

نظام الخدمة المدنية

بسم الله الرحمن الرحيم

* مرسوم

في شأن نظام الخدمة المدنية

بعد الإطلاع على المواد ٢٦، ٧٢، ٧٣، ٧٤، ١٥٥ من الدستور ،
وعلى المرسوم رقم ١٠ لسنة ١٩٦٠ بقانون ديوان الموظفين والقوانين المعدلة له ،
وعلى القانون رقم ٣٠ لسنة ١٩٦٤ بإنشاء ديوان الحاسبة المعدل بالمرسوم بالقانون رقم ٤ لسنة ١٩٧٧ ،
وعلى القانون رقم ٩ لسنة ١٩٧١ في شأن عدم إثبات السابقة الجزائية الأولى ،
وعلى الأمر الأميري بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٧٦ بإصدار قانون التأمينات الاجتماعية المعدل بالمرسوم
بالقانون رقم ١٢٦ لسنة ١٩٧٧ ،
وعلى المرسوم بالقانون رقم ٣١ لسنة ١٩٧٨ بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها
والحساب الختامي ،
وعلى المرسوم بالقانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية ،
وعلى المرسوم رقم ٢ لسنة ١٩٦٢ بإعادة تنظيم الوزارات والمراسيم المعدلة له ،
وعلى المرسوم الصادر في ١٣ يناير سنة ١٩٧٦ بلائحة البعثات للموظفين والمستخدمين والعمال المعدل
بالمرسومين الصادرين في ١٣ ابريل ١٩٧٧ وأول يوليو سنة ١٩٧٨ ،
وعلى المرسوم الصادر في ٢٢ مايو سنة ١٩٧٦ في شأن الإدارة المركزية للتدريب ،
وبناء على عرض وزير الدولة للشؤون القانونية والإدارية ،
وبعد موافقة مجلس الوزراء ،

رسمنا بالآتي

التعيين

مادة (١)

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف :

- ١- أن يكون كويتي الجنسية ، فإن لم يوجد فتكون الأفضلية لأبناء البلاد العربية .
 - ٢- أن يكون محمود السيرة ، حسن السمعة .
 - ٣- ألا تقل سنه عن ثماني عشرة سنة ميلادية ، وذلك فيما عدا الحالات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية .
 - ٤- أن تتوافر فيه الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة .
 - ٥- 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 الأقل .

٧- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية فى جنائية أو فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره فى الحالتين وذلك مع مراعاة أحكام القانون رقم ٩ لسنة ١٩٧١ المشار إليه .

ويجوز للجهة الحكومية إضافة شروط أخرى وذلك بعد أخذ رأى ديوان الخدمة المدنية .

مادة (٢)

يحدد ديوان الخدمة المدنية بالاتفاق مع الجهة الحكومية المختصة الوظائف التي يلزم لشغلها اجتياز اختبار وكذلك وضع قواعد وإجراءات 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 فى مجموعة الوظائف العامة الحصول على مؤهل دراسى يتفق وطبيعة الوظيفة ، ويحدد مجلس الخدمة المدنية مستويات المؤهلات الدراسية اللازمة للتعيين فى هذه المجموعة.

ومع ذلك يجوز تعيين غير المؤهلين من ذوي الخبرة أو ممن اجتازوا دورات تدريبية فى وظائف المجموعة المشار إليها وذلك وفقاً للقواعد والشروط التي يقررها مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية .

مادة (٥)

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

مادة (٦)

يضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية قواعد وأحكام التعيين فى كل من مجموعتى الوظائف الفنية المساعدة والوظائف المعاونة وذلك مع عدم الإخلال بأحكام هذا النظام.

مادة (٧)

تكون مجموعات الوظائف والدرجات المقابلة لها وربطها المالي وفئات العلاوات الدورية والحد الأدنى المقرر للبقاء فى كل درجة وفقاً للجداول الملحقة بهذا النظام .

ويجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية تقرير مرتبات لبعض الوظائف دون التقيد بما ورد بالجداول المشار إليها .

مادة (٨)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٣) من هذا النظام يمنح الموظف عند تعيينه أول مربوط الدرجة المعين عليها ، ويستحق مرتبه من تاريخ تسلمه العمل .
وتحسب أقدميته فى هذه الدرجة من تاريخ تعيينه فيها .

مادة (٩)

يكون التعيين فى درجات مجموعة الوظائف العامة بقرار من الوزير وفى درجات مجموعتي الوظائف الفنية المساعدة والمعونة بقرار من وكيل الوزارة .

مادة (١٠)

ترتب أقدمية الموظفين المعينين فى كل درجة داخل المجموعة الوظيفية الواحدة وفقاً لتاريخ التعيين فيها ، فإذا اتحد تاريخ تعيين أكثر من موظف فى درجة واحدة ترتب الأقدمية فيما بينهم وفقاً للقواعد التي يحددها مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية .

مادة (١١)

يجوز إعادة تعيين الموظف الذي ترك الخدمة فى ذات الدرجة التي كان يشغلها بذات المرتب الذي كان يتقاضاه أو بمرتب أكبر أو فى درجة أعلى من درجته السابقة وذلك بشرط :
أ - ألا يكون قد مضى على تركه الخدمة أكثر من خمس سنوات ما لم يكن قد أمضى المدة التالية لتركه الخدمة فى عمل يفيد منه خبرة تتفق والوظيفة الجديدة .
ب - ألا يكون قد قدم عنه فى السنتين الأخيرتين من خدمته السابقة تقرير بأنه ضعيف .

وذلك كله وفقاً للقواعد والأحكام التي يضعها مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية .

مادة (١٢)

يبلغ الموظف بصورة من القرار الصادر بتعيينه فإذا لم يتسلم العمل خلال شهر من تاريخ إبلاغه بصورة القرار ولم يتقدم خلال هذه المدة بعذر تقبله الجهة الحكومية أعتبر 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 إذا ثبت أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته وإلا اعتبر مثبتاً فى الوظيفة التي عين بها وحسبت مدة التجربة ضمن مدة خدمته .

وتثبت صلاحية من يخضع لفترة التجربة أو عدم صلاحيته وفقاً للقواعد والإجراءات التي يضعها الوزير بالاتفاق مع ديوان الخدمة المدنية .

ويخضع من يعاد تعيينه لحكم الفقرتين السابقتين إذا لم يكن قد أمضى فترة التجربة بنجاح فى وظيفته السابقة أو إذا 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 أداء الموظفين الذين يرأسهم - وذلك فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية - عن كل سنة ميلادية منتهية بتقدير ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو ضعيف ثم يعرضه على من يليه في المسؤولية لإبداء رأيه وفي حالة اختلاف رأي الرئيسين ، وكذلك في حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر يعرض التقرير على لجنة شؤون الموظفين لتقدير درجة الكفاءة وتعتبر التقارير نهائية فيما عدا تقارير الكفاءة بتقدير ضعيف .

ويضع مجلس الخدمة المدنية قواعد وأسس التقييم والإجراءات والمواعيد اللازمة لذلك ، كما يحدد سنة التقييم استثناء من التقييم عن سنة ميلادية للوظائف التي تتطلب خبوعتها أو ظروفها ذلك .

**** مادة (١٥)******* مادة (١٦)**

تقوم وحدة شؤون الموظفين بإبلاغ الموظف الذي قدم عنه تقرير بدرجة ضعيف بصورة من هذا التقرير ، ويجوز له أن يتظلم منه أمام لجنة شؤون الموظفين ويحق للموظف خلب سماع أقواله أمام اللجنة .

ويضع مجلس الخدمة المدنية قواعد وإجراءات و مواعيد بحث التظلم .

*) () ()
: ()
- -]

[()]

**) () :]

*** () :]

[.

*** مادة (١٧)**

الموظف الذي يحصل على تقريرين نهائيين متتاليين بدرجة ضعيف يعرض أمره على وكيل الوزارة للنظر في توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليها في المادة (٦٠) عدا عقوبة الفصل .

فإذا حصل في السنة التالية على تقرير نهائي بدرجة ضعيف اعتبر مفصولاً من الخدمة .

**** مادة (١٨)**

الموظف الذي يحصل على تقرير نهائي بدرجة ضعيف يحرم من أول علاوة دورية أو ترقية تستحق له ، ويظل الحرمان قائماً إلى أن يحصل على تقرير نهائي بدرجة جيد على الأقل .

ولا يجوز منحه العلاوة الدورية إذا حل ميعادها أو الترقية عند استحقاقها قبل البت في التظلم المقدم منه .

***** مادة (١٩)****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 التعيين أو تاريخ منح العلاوة الدورية السابقة .

() *

:

]

()

].

() **

:

]

() .

[.

() ***

:

]

[()

*** مادة (٢١)**

يجوز بقرار من الوزير وبناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين منح الموظف علاوة تشجيعية بفئة علاوته الدورية لايجاوز بها نهاية مربوط درجته وذلك بالشروط الآتية :

- ١- أن يكون الموظف قد حصل على تقرير بدرجة جيد جداً على الأقل لم تمض عليه سنة .
- ٢- ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة واحدة فى ذات الدرجة .
- ٣- ألا يكون الموظف قد رقى بالاختيار إلى درجته الحالية .

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

الترقية**مادة (٢٢)**

تكون الترقية فى درجات مجموعات الوظائف العامة والفنية المساعدة والمعاونة بالأقدمية والاختيار وذلك وفقاً لأحكام المادتين التاليتين .

وفى جميع الأحوال لا تكون ترقية الموظف إلا إلى الدرجة التالية لدرجته مباشرة وفى نفس المجموعة التى تندرج فيها .

وكل ترقية تعطى الحق فى أول مربوط الدرجة المرقى إليها الموظف مضافاً إليه علاوة واحدة من علاواتها الدورية .

مادة (٢٣)

يرقى الموظف بالأقدمية فى أول يناير أو أول يوليو التالى لمضى سنة على بلوغ مرتبه آخر مربوط درجته ، وذلك مع عدم الإخلال بنص المادة (١٨) .

*

()

:

]

:

-

-

-

[.

*** مادة (٢٤)**

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

- ١- وجود درجة شاغرة مخصصة للترقية بالاختيار بالميزانية .
 - ٢- أن يكون الموظف قد حصل فى كل من السنتين الأخيرتين على تقرير نهائي بدرجة ممتاز.
 - ٣- أن يكون الموظف قد أمضى المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء فى الدرجة المشار إليها فى الجداول الملحقه بهذا النظام .
 - ٤- ألا يكون الموظف قد رقي إلى درجته الحالية بالاختيار .
- ويضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية قواعد المفاضلة بين المرشحين للترقية بالاختيار إذا تساوا فى توافر شروط الترقية المشار إليها .
- وتعتبر الترقية فى هذه الحالة نافذة من تاريخ صدور القرار بها .
- ولا تغير هذه الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية ، وإذا اتحد تاريخهما يستحق الموظف أول مربوط الدرجة المرقى إليها مضافاً إليه علاوة واحدة من علاواتها الدورية .

مادة (٢٥)

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

مادة (٢٦)

ترتب الأقدمية فيما بين الموظفين الذين يرقون فى تاريخ واحد خبناً لأقدميتهم فى درجتهم السابقة .

وفى كل الأحوال إذا اتحد تاريخ ترقية موظف مع تاريخ تعيين موظف آخر فى نفس الدرجة والمجموعة قدم المرقى 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 الأقل من كبار موظفيها ورئيس وحدة شئون الموظفين الذي يجوز له في حال تشكيل أكثر من لجنة لشئون الموظفين أن يفوض أحد موظفي الوحدة لعضوية اللجنة .

وتكون رئاسة اللجنة لأعلى الأعضاء درجة وفي حالة التساوي في الدرجة يتولى الرئاسة الأقدم في الدرجة .

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

وتختص هذه اللجنة بالآتي :

- ١- تقدير درجة الكفاءة في الأحوال المنصوص عليها في المادة (١٤) من هذا المرسوم .
- ٢- البت في التظلمات المقدمة من الموظفين الذين تقدر كفاءتهم بدرجة ضعيف وتقدير درجة الكفاءة في حال قبول التظلم .
- ٣- اقتراح ترقية الموظفين بالاختيار .
- ٤- اقتراح منح العلاوات التشجيعية .
- ٥- إبداء الرأي فيما يحال إليها من الوزير .

وترفع اللجنة اقتراحاتها فيما يتعلق باختصاصاتها المنصوص عليها في البنود ٣ ، ٤ ، ٥ إلى السلطة المختصة لاعتمادها أو تعديلها أو رفضها ويكون قرارها نهائياً .

مادة (٢٨)

تجتمع لجنة شئون الموظفين بدعوة من رئيسها أو بناء على خلب الوزير ويكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره رئيس اللجنة ونصف الأعضاء على الأقل من بينهم رئيس وحدة شئون الموظفين أو من يفوضه في ذلك .

مادة (٢٩)

تكون قرارات لجنة شئون الموظفين بأغلبية الآراء ، فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذي فيه الرئيس ، ويعد الامتناع عن التصويت بمثابة رفض للاقتراح المعروض ويجب في هذه الحالة إبداء سبب الامتناع .

مادة (٣٠)

يكون لاجتماعات اللجنة محاضر تتضمن بوجه خاص المسائل المعروضة عليها والقرارات والاقتراحات التي انتهت إليها .

* () () ()
:
()
()

ويوقع على المحضر كل من رئيس اللجنة وأمين السر .
وينشأ سجل خاص لدى رئيس وحدة شؤون الموظفين تثبت فيه هذه المحاضر .

ولا يجوز الإخلال على هذه المحاضر أو استخراج صور منها إلا بناء على أمر صادر من الوزير أو وكيل الوزارة أو من جهة قضائية أو هيئة تأديبية .

النقل والندب والإعارة

* مادة (٣١)

يجوز نقل الموظف داخل الجهة الحكومية إلى وظيفة من ذات درجة وظيفته وفي ذات المجموعة الوظيفية ، ومن جهة حكومية إلى أخرى بشرط أن يكون النقل إلى وظيفة شاغرة من ذات درجة وظيفته وفي ذات المجموعة الوظيفية .

ويكون النقل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في الجهة الحكومية المنقول إليها بعد موافقة ذات السلطة في الجهة الحكومية المنقول منها .

ويصدر قرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية بقواعد وأحكام وشروط النقل بين الجهات الحكومية التي يتفق أو يختلف فيها نظام الوظائف والدرجات .

** مادة (٣٢)

يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين ندب الموظف كل أو بعض الوقت للقيام مؤقتاً بأعباء وظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته أو وظيفته تعلوها مباشرة في الجهة الحكومية التي يعمل بها أو في جهة حكومية أخرى ، ويجوز أن يكون الندب بالإضافة إلى عمله الأصلي .

ولا تجاوز مدة الندب سنة قابلة للتجديد حتى أربع سنوات ويكون الندب بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في الجهة المنتدب إليها بعد موافقة ذات السلطة في الجهة الحكومية التي يتبعها الموظف.

ويصدر قرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية بقواعد وأحكام وشروط الندب بين الجهات الحكومية التي يتفق أو يختلف فيها نظام الوظائف والدرجات .

*

()

:

]

[.

**

()

:

]

:

-

-

[.

*** مادة (٣٣)**

يجوز إعاره الموظف بعد موافقته إلى الجهات التالية :

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

ويجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية إضافة جهات أخرى إلى تلك الجهات .

ولا تكون الإعارة إلا وفقاً للقواعد والأحكام التي يضعها مجلس الخدمة المدنية .

مادة (٣٤)

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

الإجازات**مادة (٣٥)**

الإجازات التي يجوز منحها للموظف هي :

- ١- إجازة بخارئة .
- ٢- إجازة دورية .
- ٣- إجازات خاصة بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب .
- ٤- إجازة مرضية .

مادة (٣٦)

يجوز للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب بخارئ لا يستطيع الإبلاغ عنه مقدماً للتصريح له بالغياب .

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

ويجب على الموظف أن يقدم لرئيسه عقب عودته إلى عمله بياناً بالأسباب التي اقتضت غيابه وتخضع هذه الأسباب لتقدير الرئيس المختص .

ويسقط حق الموظف في هذه الإجازة بانتهاء السنة .

* (/) () :

]

()

()

()

()

[.

*** مادة (٣٧)****مادة (٣٨)**

لا تمنح الإجازة الدورية إلا بناء على طلب من الموظف وفي حدود رصيده منها ، ولا يجوز للموظف القيام بالإجازة الدورية إلا بعد إبلاغه بالموافقة عليها .

وعلى الموظف أن يعود إلى عمله فور انتهاء إجازته ولا يجوز مدها إلا بناء على طلب من الموظف وإبلاغه بالموافقة قبل انتهاء إجازته .

ولا يجوز للجهة الحكومية تأجيل الإجازة الدورية أو تقصيرها أو قطعها بعد القيام بها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل .

مادة (٣٩)

لا يستحق الموظف إجازة دورية عن المدد التي يقضيها في إجازة دراسية أو في بعثة علمية أو معاراً أو موقوفاً عن العمل أو مرافقاً لمريض أو في أية إجازة خاصة لمدة ستة شهور فأكثر .

مادة (٤٠)

يحتفظ للموظف برصيد إجازاته الدورية التي لم ينتفع بها خلال خمس سنوات باعتبار السنة الجارية والأربع سنوات السابقة عليها ويسقط ما يجاوز ذلك ، ويجوز التصريح له إذا سمحت ظروف العمل بأن ينتفع في سنة واحدة ، بما لا يزيد عن تسعين يوماً .
ويخطر كل موظف برصيد إجازاته الدورية في شهر يناير من كل عام .

مادة (٤١)

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بدلاً نقدياً عن رصيد إجازاته الدورية التي لم ينتفع بها بما لا يزيد على تسعين يوماً محسوباً على أساس آخر مرتب تقاضاه ويسقط ما زاد على ذلك .
فإذا أعيد للخدمة قبل انقضاء المدة التي تقاضى عنها البدل النقدي رد من هذا البدل ما يقابل المدة المتبقية منها مع إضافتها إلى رصيد إجازاته .

مادة (٤٢)

استثناء من أحكام المواد السابقة يحدد مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية مدة الإجازة الدورية وقواعد وأحكام منحها لموظفي المعاهد والمدارس وكذلك للموظفين الذين تقتضي ظروف أو طبيعة عملهم ذلك .

مادة (٤٣)

يجوز للوزير أن يمنح الموظف إجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من إجازاته الأخرى لمدة ثلاثين يوماً لأداء فريضة الحج ولا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة بخوال مدة الخدمة .
ويصرف مرتب هذه الإجازة عند القيام بها .

()

()

()

*

]

[.

مادة (٤٤)

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

مادة (٤٥)

يجوز للوزير منح الموظف إجازة خاصة بعد استنفاد رصيده من الإجازات 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 إجازة تفرغ بمرتب كامل لتأدية أعمال 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 الخدمة المدنية القواعد المنظمة لمنح هذه الإجازة .

مادة (٤٧)

تستحق الموظفة إجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من إجازاتها الأخرى لمدة شهرين للوضع بشرط أن يتم الوضع خلالها .

مادة (٤٨)

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

* مادة (٤٩)

يجوز للوزير أن يمنح الموظفة إجازة خاصة بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب لمرافقة زوجها الموظف في الخارج إذا نقل أو أوفد في بعثة علمية أو إجازة دراسية أو مهمة رسمية أو إعاره وذلك وفقاً للقواعد والأحكام التي يقررها مجلس الخدمة المدنية .

مادة (٥٠)

يجوز بموافقة الوزير منح الموظف إجازة خاصة بدون مرتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً في السنة إذا أبدى أسباباً مقبولة تبرر ذلك .

** مادة (٥١)

يجوز منح الموظف بناء على طلبه إجازة خاصة بمرتب كامل أو بنصف مرتب أو بدون مرتب خلاف الإجازات الخاصة المنصوص عليها في هذا النظام وذلك وفقاً للقواعد والأحكام التي يقررها مجلس الخدمة المدنية .

/ /

()

()

*

:

]

[.

* *

()

()

:

]

[.

*** مادة (٥٢)**

إذا أصيب الموظف بمرض يمنح إجازة مرضية بقرار من الهيئة الطبية المختصة لمدة لا تزيد على سنتين .

ويصدر قرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية بالمدد والقواعد والأحكام اللازمة لمنحها براتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب أو تحويلها إلى إجازة دورية .

مادة (٥٣)

يكون التصريح بالإجازات المرضية وفقاً للقواعد والإجراءات التي يصدر بها قرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح وزير الصحة العامة .

التأديب**مادة (٥٤)**

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

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

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

مادة (٥٥)

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

مادة (٥٦)

تكون إحالة الموظفين من شاغلي مجموعتي الوظائف القيادية والعامة إلى التحقيق بقرار من الوزير .

وتكون الإحالة بقرار من وكيل الوزارة بالنسبة لشاغلي الوظائف الأخرى .

ويثبت التحقيق إذا كان كتابة في محضر أو محاضر بأرقام سلسلة وتذييل كل ورقة من أوراقه بتوقيع المحقق والكاتب إن وجد .

*

()

:

[.

]

مادة (٥٧)

لا يكون التحقيق إلا بحضور الموظف ومع ذلك يجوز إذا اقتضت مصلحة التحقيق أن يجرى في غيبته.

وللمحقق الإخلاع على الأوراق 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 جريمة من جرائم القانون العام وجب عليه عرض الأمر على وكيل الوزارة ليتولى عرضه على الوزير للنظر في إبلاغ السلطات القضائية وفي استمرار التحقيق أو وقفه.

مادة (٦٠)

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 إثني 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 إلى الدرجة الأدنى مباشرة ويحدد القرار الصادر بتوقيع العقوبة الأقدمية في هذه الدرجة ومرتب الموظف فيها .
- ٥- الفصل من الخدمة .

ولا توقع على شاغلي مجموعة الوظائف القيادية إلا إحدى العقوبات التالية :

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

مادة (٦١)

يختص وكيل الوزارة بتوقيع جميع العقوبات التأديبية المشار إليها في المادة السابقة بالنسبة إلى شاغلي مجموعتي الوظائف الفنية المساعدة والمعونة .

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

ويكون للوزير فى جميع الأحوال 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 عقوبتى اللوم والفصل من الخدمة ، وللمجلس إحالة الموضوع إلى 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 إحالة شاغلي مجموعة الوظائف القيادية إلى مجلس الخدمة المدنية كهيئة تأديبية بقرار من الوزير يتضمن بياناً بالمخالفات المنسوبة للموظف والأدلة التي تؤيد الاتهام ويبلغ الموظف بصورة من قرار الإحالة قبل الموعد المحدد لانعقاد المجلس بخمسة عشر يوماً على الأقل .

ويكون للموظف حق الاخلاع على التحقيقات وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها والحصول على صورة منها .

مادة (٦٤)

يجوز للسلطة التأديبية المختصة معاقبة الموظف غيابياً إذا تخلف عن الحضور للتحقيق معه بغير عذر مقبول رغم إخطاره بذلك كتابة .

مادة (٦٥)

فيما عدا شاغلي مجموعة الوظائف القيادية ، تكون إحالة الموظف إلى التحقيق وإجرائه من اختصاص الجهة الحكومية التي وقعت فيها المخالفة ولو كان تابعاً لجهة أخرى .

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

مادة (٦٦)

مع عدم الإخلال بالمادة (٦٣) من هذا النظام إذا وقعت على الموظف عقوبة الفصل من الخدمة كان له الحق فى الإخلاع على التحقيقات أو الحصول على صور منها .

ويجوز لمن وقعت عليه هذه العقوبة من شاغلي مجموعتى الوظائف الفنية المساعدة والمعاونة التظلم إلى الوزير .

ويكون التظلم إلى مجلس الخدمة المدنية بالنسبة إلى شاغلي مجموعة الوظائف العامة .

ويجوز للمجلس تشكيل لجان من بين أعضائه لفحص هذه التظلمات وتقديم توصياتها .

وفى جميع الأحوال يجب على الموظف تقديم التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار ويكون القرار الصادر بالبت فى التظلم نهائياً .

مادة (٦٧)

لا تجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى التحقيق أو إلى المحاكمة الجزائية فى جنائية أو فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة خلال مدة الوقف أو الإحالة .

فإذا ثبت عدم مسئوليته أو عوقب بالإندار وجب عند ترقيته رد أقدميته فى الوظيفة المرقى إليها إلى التاريخ الذي استحقها فيه .

مادة (٦٨)

لا يجوز النظر فى ترقية موظف وقعت عليه إحدى العقوبات التأديبية إلا بعد انقضاء الفترات المحددة قرين كل منها :

- ستة شهور فى حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على الأسبوع .
- سنة فى حالة خفض المرتب .
- سنتان فى حالة خفض الدرجة .

وتحسب فترات التأجيل المشار إليها من تاريخ توقيع العقوبة ولو تداخلت فى فترة أخرى 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 إيقافه عن العمل أو اتخاذ أية إجراءات تأديبية أخرى .

وتسرى هذه المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء .

وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة إلى أحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة إلى الباقين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .

مادة (٧٠)

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

- ستة أشهر فى حالة الإنذار .
- سنة فى حالة الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز اسبوعاً .
- سنتان فى حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على اسبوع .
- ثلاث سنوات فى حالة تخفيض المرتب بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ثلاث شهور ولا تجاوز اثنى عشر شهراً .
- أربع سنوات فى حالة خفض الدرجة .

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

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

انتهاء الخدمة

* مادة (٧١)

تنتهي الخدمة لأحد الأسباب الآتية :

- ١- الاستقالة .
- ٢- عدم تجديد التعيين في الوظيفة القيادية .
- ٣- الإحالة إلى التقاعد .
- ٤- الفصل بقرار تأديبي .
- ٥- (.....) **
- ٦- الحكم بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويجوز للوزير استبقاء الموظف في حالة الحكم بوقف تنفيذ العقوبة .
- ٧- سقوط الجنسية الكويتية أو سحبها .
- ٨- عدم اللياقة للخدمة صحياً أو استنفاد الإجازة المرضية أيهما أسبق .
- ٩- بلوغ سن الخامسة والستين بالنسبة للكويتيين وسن الستين بالنسبة لغير الكويتيين . ويجوز مدها إلى سن الخامسة والستين ، أما أئمة المساجد وخطباؤها ومؤذنها ومغسلو الموتى فتنتهي خدمتهم ببلوغ سن الخامسة والسبعين كل ذلك وفقاً للقواعد والأحكام التي يضعها مجلس الخدمة المدنية .
- ١٠- الوفاة .

*

()

()

()

:

()

()

]

[.

**

()

()

()

()

:

-]

[.

مادة (٧٢)

تثبت عدم اللياقة الصحية للخدمة بقرار من الهيئة الطبية المختصة بناء على خلب الموظف أو الجهة الحكومية التابع لها .

وتنتهي خدمة الموظف من تاريخ هذا القرار أو استنفاد الإجازة المرضية المقررة 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 الخدمة المدنية .

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 ، وللسلطة المختصة بقبول الاستقالة إرجاء النظر فيها وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة بحكم القانون .

ولا يجوز تأجيل قبول الاستقالة لأكثر من ستة أشهر تعتبر بانقضائها مقبولة .

ويجب أن تكون الاستقالة مكتوبة وخالية من أي قيد أو شرط . فإذا اقترنت الاستقالة بقيد أو علق على شرط اعتبرت كأن لم تكن ما لم يتقرر قبولها مع إجابة الموظف إلى خلبه .

ولا يجوز قبول استقالة الموظف إذا كان قد أحيل إلى التحقيق أو أوقف عن العمل أو اتخذت ضده أية إجراءات تأديبية أخرى . فإذا انتهت هذه الإجراءات إلى عدم مسؤوليته أو مجازاته بغير عقوبة الفصل جاز قبول استقالته .

مادة (٧٥)

على الموظف أن يستمر في أداء عمله إلى أن يبلغ بقرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد المحدد لاعتبارها مقبولة .

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

مادة (٧٦)

يجوز إحالة الموظف إلى التقاعد بشرط أن يكون مستحقاً لمعاش تقاعدي فيما لو انتهت خدمته بالاستقالة وقت هذه الإحالة .

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

مادة (٧٧)

لا يجوز إعادة تعيين الموظفين الذين يحاولون إلى التقاعد وفقاً لأحكام المادة السابقة بالجهات الحكومية الخاضعة لهذا النظام .

مادة (٧٨)

فى حالة سحب الجنسية الكويتية من الموظف أو إسقاطها عنه تنتهى خدمته بقوة القانون من تاريخ صدور المرسوم بسحب الجنسية أو إسقاطها .

مادة (٧٩)

إذا عوقب الموظف بالفصل من الخدمة وكان موقوفاً عن عمله انتهت خدمته من تاريخ وقفه ، وفى هذه الحالة لا يجوز أن يسترد من الموظف المفضل ما سبق أن صرف له خلال مدة الوقف.

مادة (٨٠)

يستحق الموظف مرتبه الى اليوم الذي تنتهى فيه خدمته لأحد الأسباب المنصوص عليها فى المادة (٧١) .

مادة (٨١)

إذا انقطع الموظف عن عمله بغير إذن ولو كان ذلك عقب إجازة مرخص له بها يحرم من مرتبه عن مدة انقطاعه مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية ، فإذا بلغ الانقطاع خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً غير متصلة فى خلال اثنى عشر شهراً اعتبر الموظف مستقياً بحكم القانون.

أحكام عامة*** مادة (٨٢)**

يكون تحديد العطلات الرسمية بقرار من مجلس الوزراء .

ويصدر قرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية بقواعد وضوابط الدوام الرسمي فى الجهات الحكومية ، ويجوز للمجلس وضع نظام يسمح فيه بالتغيب عن العمل عدد من الساعات بدون أجر .

وتحدد مواعيد وساعات العمل الرسمية بتلك الجهات بقرار من ديوان الخدمة المدنية ويجوز تحديد مواعيد خاصة لجهات حكومية معينة ، أو لوظائف محددة بالاتفاق مع هذه الجهات .

كما يجوز تكليف الموظفين بالعمل فى غير المواعيد الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

مادة (٨٣)

يجوز للوزير تكليف الموظف بتأدية أعمال أو مهمات تتعلق بالجهة الحكومية فى داخل البلاد أو خارجها .

وتعتبر مدة التكليف فى هذه الحالة أيام عمل رسمية .

*

()

:

]

[.

مادة (٨٤)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذا النظام بالتقويم الميلادي .

مادة (٨٥)

يتولى ديوان الخدمة المدنية إصدار التعليمات والتوجيهات اللازمة لتطبيق أحكام هذا النظام ومتابعة تنفيذها .

مادة (٨٦)

تتولى وحدة شئون الموظفين مسئولية تطبيق أحكام القوانين والقرارات والنظم المتعلقة بشئون الموظفين في الجهة الحكومية .

مادة (٨٧)

على الجهات الحكومية الخاضعة لهذا النظام أن تمد ديوان الخدمة المدنية بكافة البيانات التي يطلبها وأن تسهل لندوبيه الإخلاع 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 إليها .

أحكام انتقالية**مادة (٨٨)**

يمنح الموظفون الموجودون في الخدمة وقت العمل بهذا النظام الذين يزاولون أياً مما هو محظور في المادة (٢٦) من قانون الخدمة المدنية مهلة للتفرغ للوظيفة وإلا 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 الإجازات الدورية المستحقة للموظفين الموجودين في الخدمة وقت العمل بهذا النظام ويجوز الانتفاع به بالإضافة إلى الإجازة الدورية التي تستحق وفقاً لأحكام هذا النظام بحد أقصى تسعين يوماً 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 إليها قبل نفاذ هذا النظام إلى أن يتم الفصل فيها .

مادة (٩١)

يحدد مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية قواعد وأحكام نقل الموظفين الموجودين في الخدمة وقت العمل بهذا النظام إلى المجموعات والدرجات الواردة بالجداول الملحقه به .

مادة (٩٢)

الموظفون الموجودون في الخدمة وقت نفاذ هذا النظام تنقل مواعيد استحقاقهم العلاوة الدورية إلى المواعيد المنصوص عليها في المادة (٢٠) وفقاً 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 أو لحين صدور اللوائح والقرارات المشار إليها فيه أيهما أقرب وذلك بشرط ألا تتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (٩٤)

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

أمير الكويت
جابر الأحمد

رئيس مجلس الوزراء
سعد العبد الله الصباح

وزير الدولة للشئون القانونية والإدارية
سلمان الدعيج الصباح

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

* جدول الدرجات والمرتبات الشهرية
للموظفين في الجهات الحكومية

المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء في الدرجة	العلاوة الدورية السنوية		المرتب الشهري		مجموعات الوظائف ودرجاتها
	عددتها	قيمتها	آخر المربوط	أول المربوط	
- - -	" "				:
-					: () ()
-	" "				(**):
-					(**):

() () (*)

() () (**)

() () () ()