

تعميم رقم (47) لسنة 2007

لا يوجد / لا يوجد

بشأن

تعميم المبادئ القانونية التي انتهت إليها إدارة الفتوى والتشريع

طلب جهاز خدمة المواطنين وتقييم أداء الجهات الحكومية من ديوان الخدمة المدنية تعميم المبادئ القانونية التي انتهت إليها إدارة الفتوى والتشريع على الجهات الحكومية لمراعاتها مستقبلاً منعا من تكرار الأخطاء القانونية والتعسف منعا من تكرار الأخطاء القانونية والنصف في مواجهة العاملين لديها .

ومرفق بيان بهذه المبادئ وذلك فيما يتعلق بالترقية وبعقوبة الإنذار والخصم من الراتب والحرمان من العلاوة الدورية .

لذا - يرجى من جميع الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة التي تطبق قانون ونظام الخدمة المدنية مراعاة ما جاء بهذه المبادئ منعا لتكرار الأخطاء القانونية التي وردت بها مستقبلاً .

المبادئ التي اقرتها إدارة الفتوى والتشريع

أولا : فيما يتعلق بالترقية :

- ارتأت إدارة الفتوى والتشريع أنه لا يجوز للجنة شؤون الموظفين وضع عقوبات تأديبية جديد لم ترد ضمن العقوبات الواردة بالمادة (28) من المرسوم بالقانون رقم (15) لسنة 1979 والمادة (60) من المرسوم في شأن نظام الخدمة المدنية بغرض استبعاد المرشح من الترقية(كلف النظر)
- أي أنه لا يعتد بالضوابط التي تضعها لجنة شؤون الموظفين بجهة الادارة بشأن استبعاد كل موظف وقع عليه لفت نظر من الترقية لأن كلا المادتين اليهما قد حددت العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين ولم يرد بينها لفت النظر الذي لا يعدوان يكون في حقيقة مجرد إجراء تقصد به تحذير الموظف وتوجيهه في عمله دون أن يترتب عليه أي أثر في مركزه القانوني .

ثانيا :- فيما يتعلق بعقوبة الإنذار :

- ارتأت إدارة الفتوى والتشريع أنه لا يجوز لجهة الإدارة التعسف في مجازاة العاملين بتلك العقوبات نظير قيام العاملين باستخدام حقهم في الشكوى ذلك أن هذا الحق كفله القانون ويحميه الدستور وطالما وجهت الشكوى إلى السلطة المختصة ولم تتضمن عبارات جارحة أو توجيه اتهامات بغير دليل.
- أي انه تقدم الموظف بشكوى ضد رئيسه في العمل لا يعتبر ذنبا إداريا تقتضي مجازاته إذا ثبت أنه لم يتجاوز الحدود السابق الإشارة إليها (عبارات جارحة أو توجيه اتهامات بغير دليل).

ثالثا :- فيما يتعلق بالخصم من الراتب :

- أرتأت إدارة الفتوى والتشريع أنه لا يجوز لجهة الإدارة توقيع عقوبة الخصم من الراتب دون التحقيق مع الموظف أو سماع أقواله وذلك بالمخالفة للمادة (55) من مرسوم نظام الخدمة المدنية التي نصت على (لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية على الموظف إلا بقرار مسبب بعد التحقيق معه كتابة أو شفاهة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه) .

- أن أن جهة الادارة قامت بتوقيع العقوبة المشار اليها دون اعطاء الموظف الحق في أن تحقق دفاعه ويواجه بالمخالفة المنسوبة اليه وبأقواله الشهود ولما كان تحقيق دفاع المتظلم من الضمانات الاساسية التي تعين مراعاتها فيترتب على إغفال هذا الاجراء بطلان قرار الجزاء اجراءات التحقيق.

رابعا :- فيما يتعلق بخصم العلاوة الدورية :

- استقرت إدارة الفتوى والتشريع على أنه لا يجوز لجهة الادارة توقيع عقوبة خصم العلاوة الدورية بالمخالفة للمادة (18) من نظام الخدمة المدنية التي تنص على أن يحرم الموظف الذي يحصل على تقرير نهائي أنه ضعيف من أول علاوة دورية) .

- وقد استبان لادارة الفتوى والتشريع من القرارات الصادرة من بعض الجهات الحكومية أن المتظلمين حصلوا على تقارير كفاية تعلقو درجة ضعيف .

- ان الحرمان من العلاوة الدورية لا يكون الا اذا تحقق بسبب ومن يحصلون الموظف على تقرير نهائي درجة ضعيف والقول بغير ذلك مؤداه اضافة مانع من موانع استحقاق العلاوة الدورية لم يرد به نص اذا أن الحق في هذه العلاوة يستمد من القانون مباشرة .

• وينبه الجهاز الجهات الادارة إلى ضرورة مراعاة هذه المبادئ القانونية تعميماً للفائدة وعدم الوقوع تحت طائلة مخالفة القانون .

الأخ المحترم / وكيل وزارة الصحة
تحية طيبة وبعد ..

الموضوع : تعديل قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 2006/39

بشأن مدد وقواعد وأحكام منح الاجازة المرضية

بالاشارة لكتابكم رقم (و و ص 1/514/8732) المؤرخ 2008/3/13
بشأن طلب الموافقة على تعديل قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 2006/39 المشار
اليه بما يسمح باضافة بعض الحالات الى المادة 3 من هذا القرار على نحو تصبح
الاجازة المرضية فيها بمرتب كامل استثناء من المدد المقررة في هذا الشأن وذلك
على ضوء التعريف الطبي المعتمد لدى الوزارة للرقود في المستشفى وهو (أن
يمر على دخول المريض المستشفى 24 ساعة على الاقل) .

يرجى التفضل بالاحاطة بأن الحالات المطلوب اضافتها لقرار مجلس
الخدمة المدنية والواردة بكتابكم في البنود من 1 حتى 5 (حالات الرقود في
المستشفى لبضع ساعات) . (جميع حالات الكسور التي تعالج في قسم
الطوارئ) ، (جميع حالات الطب النفسي) ، (جميع عمليات العيون عدا
العمليات الصغرى في الجفون) ، (علاج مضاعفات العمليات الجراحية سواء
عقب الجراحية مباشرة أو بعد فترة زمنية من العلاج) - سبق ، تمت مناقشتها
مع ممثلي الوزارة قبل إصدار القرار رقم 2006/39 وقد تم الاتفاق على قصر
الحالات التي يتقرر استثنائها في المادة 3 من هذا القرار وهي :

1- حالات الرقود في المستشفى وما يعقبها مباشرة من مدة أو مدد متصلة
للراحة.

2- حالات الاصابة بأحد الامراض المستعصية التي يصدر بتحديدھا قرار من
وزير الصحة .

3- حالات الاصابة أثناء العمل أو بسببه بغير خطأ أو تقصير من الموظف .

4- حالات العلاج بالخارج .

وفي هذا الاطار نود ايضاح التالي :

أولاً : أن الحالة المشار إليها في البند 6 من كتابكم (حالات الاجازات المرضية المتفرقة ولو ليوم واحد وذلك في الامراض المستعصية) لا تحتاج الى تعديل لان نص قرار مجلس الخدمة المدنية قرر استثناء الامراض المستعصية دون وضع حد أدنى لمدة الاجازة طالما كانت صادرة من الجهات الطبية المختصة التي تحددها الوزارة وتم وصف الحالة بأنها تدخل ضمن الامراض المستعصية الصادر بتحديدتها قرار من وزير الصحة ولو كانت ليوم واحد .

ثانياً : مدد الاجازات المرضية المتصلة في حالات مضاعفات العمليات الجراحية إذا كانت عقب الرقود في المستشفى تدخل ضمن الحالات التي تقرر استثنائها بموجب المادة 3 من القرار رقم 2006/39 ومن ثم فإن هذا الفرض في خصوص هذه الجزئية لا يحتاج لتعديل في القرار . وعلى هذا الاساس يرى الديوان الاستمرار بالعمل بالحالات المحددة حصراً بقرار مجلس الخدمة المدنية دون تعديل بمراعاة الايضاح في البندين أولاً وثانياً أعلاه .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،

الاخ المحترم / وكيل وزارة الصحة

تحية طيبة وبعد

يرجى التفضل بالاحاطة بصدور قرارات مجلس الخدمة المدنية الآتية :

- 1- قرار رقم (2006/31) بشأن تعديل قرار مجلس الامة الخدمة المدنية رقم (1992/2) بشأن لائحة نفقات السفر ومصروفات الانتقال .
 - 2- قرار رقم (2006/34) بشأن اضافة البند " رابعاً" للمادة السابعة من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (1992/2) بشأن لائحة نفقات السفر ومصروفات الانتقال .
 - 3- قرار رقم (2006/35) بشأن قواعد ترتيب الاقدمية .
 - 4- قرار رقم (2006/36) بشأن قواعد وأسس واجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه .
 - 5- قرار رقم (2006/37) بشأن قواعد المفاضلة بين المرشحين للترقية بالاختيار .
 - 6- قرار رقم (2006/38) بشأن قواعد واحكام وشروط النقل والندب .
 - 7- قرار رقم (2006/39) بشأن مدد وقواعد واحكام منح الاجازة المرضية .
 - 8- قرار رقم (2006/40) بشأن قواعد حساب مدد الخبرة .
 - 9- قرار رقم (2006/41) بشأن قواعد واحكام وضوابط العمل الرسمي .
- نرفق لكم هذه القرارات برجاء العلم واتخاذ الاجراءات اللازمة في هذا الشأن .
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،

رئيس الديوان

قرار رقم (35) لسنة 2006

بشأن

قواعد ترتيب أقدمية المعينين

مجلس الخدمة المدنية

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم 15 لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية الصادر في 7 جمادي الاولى 1399 هـ الموافق 4 ابريل 1979 وتعديلاته .
- وعلى المرسوم الصادر في 7 جمادي الاولى 1399 هـ الموافق 4 ابريل 1979م في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته .
- وبناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية .
- وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية .

قرار

مادة (1) : ترتب أقدمية الموظفين المعينين في كل درجة داخل المجموعة الوظيفية الواحدة وفقا لتاريخ التعيين فيها ، فإذا اتحد تاريخ تعيين أكثر من موظف في درجة واحدة ترتب الأقدمية وفقا للقواعد المبينة في المواد التالية .

مادة (2) : في مجموعة الوظائف العامة يقدم الأعلى مؤهلا ، فالأقدم تخرجا ، فالأكبر سنا ، وفي مجموعتي الوظائف الفنية المساعدة والمعونة يقدم الأكبر سنا .

ويقصد بالمؤهل الأعلى في هذا الخصوص درجة الدكتوراه فالماجستير فديبلوم الدراسات العليا فالإجازة الجامعية أو ما يعادلهم .

فإذا كان المؤهل دون الجامعي سواء أكان علميا أو تدريبييا أعتبر المؤهل الأعلى هو المؤهل المقرر له درجة ماليا أعلى - بغض النظر عن عدد العلاوات الإضافية التي تمنح فوق الدرجة المقررة لبعض المؤهلات - وعلى أن يشترط العمل في مجال تخصص المؤهل المقرر له درجة

استثنائية وذلك ما لم يكن قد تم الاعفاء من العمل في مجاله وفقا للمقرر
قانونا .

مادة (3) : الجهات الحكومية التي يفرد لبعض الاجهزة الادارية الملحقة بها او
لبعض وحداتها او تقسيماتها التنظيمية أو الادارية برامج خاصة في الميزانية
يكون ترتيب اقدمية الموظفين في كل برنامج على حده .

مادة (4) : لا يترتب على تطبيق أحكام هذا القرار المساس بأحكام ترتيب الاقدمية
المقررة وفقا لانظمة وظيفية على حدة .

مادة (5) : يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية ويلغى
كل حكم يتعارض مع أحكامه .

رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة

د. اسماعيل خضر الشطي

قرار رقم (36) لسنة 2006

بشأن

قواعد وأسس واجراءات ومواعيد تقييم

اداء الموظفين والتظلم منه

مجلس الخدمة المدنية

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم (15) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية الصادر في 7 جمادي الاولى 1399 هـ الموافق 4 ابريل 1979م وتعديلاته .

- وعلى المرسوم الصادر في 7 جمادي الاولى 1399 هـ الموافق 4 ابريل 1979م في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته .

- وعلى المادة 25 من المرسوم سالف الذكر .

- وبناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية .

- وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية .

- قرر -

مادة (1) : فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية يخضع كل موظف كويتي وغير كويتي لقواعد وأسس واجراءات ومواعيد تقييم الاداء والتظلم منه المبينة في هذا القرار ، وتكون مراتب التقييم (ممتاز - جيد جدا - جيد - ضعيف) .

مادة (2) : يكون تقييم أداء الموظفين عن كل سنة ميلادية منتهية (الفترة من أول يناير حتى نهاية شهر ديسمبر) ويعبر عنها في هذا القرار بسنة التقييم .

مادة (3) : تعد كل جهة حكومية نماذج تقييم الاداء السنوي (الفعلي) للموظفين القائمين باعباء ووظائفهم وفقا للنماذج المرافقة لهذا القرار مع مراعاة قواعد واجراءات ومواعيد استيفائها وذلك على النحو التالي :

أولا : نموذج رقم (1) التقييم الاولي نصف السنوي للموظف :

يضع الرئيس المباشر التقييم الاولي نصف السنوي عن أداء الموظف على

هذا النموذج وذلك بابداء ملاحظاته الاولية عن أول ستة أشهر من سنة

التقييم خلال شهري (يوليو ، أغسطس) ويحيله للرئيس التالي له - إن وجد - ليبيدي رأيه خلال ذات الفترة ثم يعيده للرئيس المباشر لمتابعة أداء الموظف حتى نهاية سنة التقييم .

ولا يخضع الموظف للتقييم الاولي في الحالتين التاليتين :

أ - اذا لم تكن قد ثبتت صلاحيته خلال فترة التجربة قبل انتهاء هذه المدة (ستة أشهر) .

ب - إذا قيم اداء الموظف المعين أو المعاد تعيينه خلال سنة التقييم وفقا للمادة (6) من هذا القرار .

ثانيا : نموذج رقم (2) المعلومات الوظيفية عن الموظف :

تتولى وحدة شؤون الموظفين في الجهة الحكومية مسؤولية استيفاء بيانات النموذج رقم (2) عن سنة التقييم المنتهية وذلك خلال الخمسة عشر يوما الاولي من شهر يناير ثم تحيله الى الرئيس المباشر مع النموذج رقم (3) خلال ذات الفترة .

ثالثا : نموذج رقم (3) من جزئين :

(أ) الجزء الاول من النموذج رقم (3) عوامل ودرجات التقييم :

ويتكون هذا الجزء من أربع مجموعات لعوامل ودرجات

التقييم مع بيان أوصاف كل عامل وذلك على النحو التالي :

- المجموعة الاولى : عوامل كفاءة الاداء الفردي .
- المجموعة الثانية : عوامل كفاءة الاداء الجماعي .
- المجموعة الرابعة: عوامل تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الاشرافية فقط .

وتحقق هذه المجموعات على عدد من عوامل تقييم الاداء يتم

الاختيار منها او الاضافة اليها حسب ما تقتضيه طبيعة

الوظائف في الجهة وفقا لما هو وارد بالنماذج المرافقة لهذا

القرار .

(ب) الجزء الثاني من النموذج رقم (3) النتيجة النهائية للتقييم:
ويخصص هذا الجزء لرصد المجموع النهائي لدرجات التقييم في كل مجموعة من مجموعات عوامل التقييم التي تضمنها الجزء الاول من هذا النموذج وتحديد التقدير العام اللفظي المقابل للنسبة المئوية وفقا للقاعدة الحسابية الواردة في الجزء الثاني مع بيان توصيات الرئيس المباشر ، ورأي الرئيس التالي له ، وقرار لجنة شئون الموظفين حسب الاحوال .

رابعا : يجري الرئيس المباشر متابعة مستمرة للموظف الذي يرأسه وعلى هذا الاساس يحدد في الجزء الاول من النموذج رقم (3) الوصف المثل لحالة الموظف ودرجته في كل عامل من عوامل تقييم الاداء مع حساب المجموع النهائي للدرجات في كل مجموعة من مجموعات عوامل التقييم ، كما يقوم في الجزء الثاني من ذات النموذج بحساب النسبة المئوية وتحديد التقدير العام اللفظي مع بيان توصياته - إن وجدت - في الجزء المخصص لهذا الغرض في النموذج ويحيله الى الرئيس التالي له قبل نهاية شهر يناير مع النموذجين رقمي (1) ، (2) ليبيدي رأيه خلال السبعة أيام الاولى من شهر فبراير ثم يحيل النماذج الى وحدة شئون الموظفين لاعمال شئونها في هذا الشأن ، فإذا لم يكن للرئيس المباشر رئيس تال له أحال النماذج إلى الوحدة مباشرة .

خامساً : تلتزم وحدة شئون الموظفين بعرض تقارير الاداء المحالة اليها وفقا للبند رابعا اعلاه (النماذج (1) ، (2) ، (3) خلال سبعة ايام من تاريخ ورودها على لجنة شئون الموظفين لاعتمادها او تقدير درجة الكفاءة في الحالتين التاليتين فقط دون غيرهما :

(أ) اذا اختلف رأي الرئيس المباشر والرئيس التالي له .

(ب) اذا لم يكن هناك رئيس تال للرئيس المباشر .

وعلى لجنة شؤون الموظفين الانتهاء من عملية التقييم في الحاليتين المشار اليهما قبل نهاية شهر فبراير واحالة التقارير الى وحدة شؤون الموظفين لاتخاذ ما يلزم قانونا .

مادة (4): اذا قلت المدد الفعلية لمزاولة الموظف لاعباء وظيفته عن مائة يوم متصلة أو متفرقا خلال سنة التقييم أو قلت عن نصف عدد أيام النوبة للعاملين بهذا النظام خلال هذه السنة - بعد استبعاد مدد الانقطاع والوقف عن العمل والاعارة والتفرغ والاجازات أيا كان نوعها او مدتها وأيام العطلات الرسمية والجمع والراحات - خرج من نطاق تقييم أداء الموظفين القائمين بأعباء وظائفهم وأعدت بتقدير آخر تقييم أداء نهائي وضع عنه مع مراعاة عدم الاعتداء بأي تقدير غير فعلي وذلك في المجالين التاليين :

(أ) في مجال اعمال المادة (17) من نظام الخدمة المدنية .

(ب) في مجال ترقية الموظف بالاختيار .

مادة (5) : لا تحسب خدمة الموظف خلال فترة التجربة ضمن سنة تقييم الاداء إذ اذا قررت الجهة ثبوت صلاحيته خلالها وفقا للقواعد والاجراءات المقررة وذلك قبل انتهاء سنة التقييم .

مادة (6) : إذا عين أو اعيد تعيين الموظف خلال سنة التقييم ، وثبتت صلاحيته خلال فترة التجربة قبل انتهاء هذه السنة او كان غير خاضع لفترة تجربة جديدة حسب الاحوال قيم أداءه عن الفترة من تاريخ تعيينه أو اعادة تعيينه حتى نهاية شهر ديسمبر من سنة التقييم التي عين أو اعيد تعيينه خلالها واعتبرت هذه الفترة هي سنة التقييم استثناء من المادة (2) من هذا القرار - فإذا قلت هذه الفترة أو المدد الفعلية لمزاولته أعباء وظيفته خلالها عن المدة المنصوص عليها في المادة (4) من هذا القرار أو لازل خاضعا لفترة التجربة قبل انتهاء سنة التقييم فلا يجوز تقييم أداءه عن هذه الفترة .

مادة (7) : اذا عدل وضع الموظف لحصوله على مؤهل علمي او دورة تدريبية أو سويت حالته لحصوله على الجنسية الكويتية خلال سنة التقييم ، احتسبت الفترة السابقة على التعديل أو التسوية في الجهة ضمن سنة التقييم وتستكمل مراحل تقييمه على هذا الاساس وذلك مع عدم الاخلال بالمادتين (4 ، 5) من هذا القرار .

مادة (8) : الموظف المنتدب داخل الجهة أو خارجها سواء إتفق أو اختلف نظام الوظائف والدرجات - تختص الجهة أو الوحدة التنظيمية المنتدب اليها بتقييم أداءه اذا قضى سنة التقييم كاملة لديها. أما اذا قضى جزء من سنة التقييم لدى الوحدة التنظيمية أو جهة العمل الاصلية والجزء الاخر لدى الوحدة التنظيمية أو الجهة المنتدب اليها ، فتكون الجهة أو الوحدة التي قضى فيها المدة الاطول هي المختصة بتقييم أداءه وتلتزم الوحدة او جهة العمل الاخرى بموافاتها بتقرير يتضمن رأيها في أداء الموظف خلال الجزء من سنة التقييم الذي قضى لديها فضلا عن المعلومات الوظيفية وغيرها التي قد تطلبها الجهة أو الوحدة المختصة بالتقييم للاسترشاد بها على أن يتم ذلك خلال (15) يوما من تاريخ الطلب .

مادة (9) : الموظف المنقول داخل الجهة أو خارجها خلال سنة التقييم - سواء إتفق أو اختلف نظام الوظائف والدرجات - تكون الوحدة التنظيمية او الجهة المنقول اليها هي المختصة بتقييم أداءه وتلتزم الوحدة او الجهة المنقول منها بموافاتها بتقرير يتضمن رأيها في اداء الموظف خلال الجزء من سنة التقييم الذي قضى لديها فضلا عن المعلومات الوظيفية وغيرها التي قد تطلبها الجهة أو الوحدة المختصة بالتقييم للاسترشاد بها على أن يتم ذلك خلال (15) يوم من تاريخ النقل .

مادة (10) : يعتد بتقارير الاداء النهائية للموظف خلال السنوات السابقة على النقل سواء كان النقل بين جهتين يتفق أو يختلف فيهما نظام الوظائف والدرجات .

مادة (11) : إذا انتهت خدمة الرئيس المباشر أو نقل أو ندب كل الوقت أو غاب لأي سبب من الاسباب - دون تحديد الجهة الحكومية غيره للقيام بأعباء وظيفته - ولم يتمكن من الانتهاء من التقييم في المواعيد المقررة أو كان الرئيس المباشر معيناً او منقولاً او منتدباً حديثاً على نحو لا يمكنه من الحكم على أداء الموظفين الذين يرأسهم خلال الموعد المحدد لاجراء التقييم - حل محله الرئيس التالي له وعوملت هذه الحالة معاملة حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر ، فاذا لم يكن للرئيس المباشر رئيس تال له حددت الجهة من يحل محل الرئيس المباشر في عملية التقييم على أن يراعي ان يكون ممن لهم اتصالاً مستمرا بالموظفين الخاضعين للتقييم .

مادة (12) : اذا انتهت خدمة الرئيس التالي للرئيس المباشر أو نقل او ندب كل الوقت أو غاب لأي سبب من الاسباب - دون تحديد الجهة الحكومية غيره للقيام بأعباء وظيفته - ولم يتمكن من الانتهاء من التقييم في المواعيد المقررة أو كان الرئيس التالي معيناً او منقولاً او منتدباً حديثاً على نحو لا يمكنه من الحكم على أداء الموظفين الخاضعين لتقييمه خلال الموعد المحدد لاجراء التقييم - عوملت هذه الحالة معاملة حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر .

مادة (13) : استثناء من احكام المادتين السابقتين يتم ارجاء التقييم في حالة غياب الرئيس المباشر أو الرئيس التالي له بشرط ألا تتجاوز مدة غيابه يوماً عقب انتهاء الموعد المحدد لاتخاذ الاجراء الذي

يخصه وفي هذه الحالة يتعين اتخاذ الاجراءات المرجأة عقب العودة في أقرب وقت ممكن .

مادة (14) : انتهاء خدمة الموظف أو نقله بعد انتهاء سنة التقييم وقبل استكمال الجهة الحكومية اجراءات تقييم الاداء عن هذه السنة لا يحول بينها وبين استكمال هذه الاجراءات عقب انتهاء خدمته او نقله وذلك وفقا للقواعد المقررة في هذا القرار .

مادة (15) : في مجال تقييم الاداء يكون الرئيس المباشر والرئيس التالي له والحالات التي لا يتوافر فيها رئيس تال حسب التقسيمات التنظيمية في الجهة وفقا للهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الخدمة المدنية .

مادة (16) : يعتبر تقييم الاداء بتقدير ممتاز أو جيد جدا او جيد نهائيا في الحالتين التاليتين :

(أ) إذا اتفق رأي الرئيس المباشر والرئيس التالي له على التقدير .

(ب) إذا كان التقدير قد وضع أو اعتمد من لجنة شئون الموظفين أما تقييم الاداء بتقدير ضعيف فلا يعتبر نهائيا الا اذا انقضت مواعيد التظلم دون تقدم الموظف بتظلمه او في حالة رفض التظلم من قبل لجنة شئون الموظفين وفقا للاجراءات و المواعيد المبينة في المادتين رقمي (20) ، (21) من هذا القرار .

مادة (17) : اذا استوفى تقييم الاداء شروط اعتباره نهائيا وفقا للمادة

السابقة رتب الاثار الوظيفية لنهاية التقييم المقررة قانونا اعتبارا من اليوم التالي لبداية سنة التقييم الجديدة عدا الفصل من الخدمة وفقا لاحكام المادة (17) من نظام الخدمة المدنية فيرتب أثره في انتهاء الخدمة اعتبارا من صيرورة التقييم نهائيا وفقا للمادة السابقة.

مادة (18) : العبرة في الاثار المترتبة على تقييم الاداء بالتقدير اللفظي (ممتاز - جيد جدا - جيد - ضعيف) بغض النظر عن النسبة المئوية الحاصل عليها الموظف .

مادة (19) : تنطبق قواعد وأحكام هذا القرار على الموظفين الخاضعين لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (5) لسنة 1980 بشأن الاجازة الدورية لموظفي المعاهد والمدارس ولفئات معينة من موظفي وزارة التربية .

وتحدد الجهات المشمولة بهذه المادة مواعيد وضع التقييم الاولى نصف السنوي حسب طبيعة وظروف العمل لهذه الفئة .

مادة (20) : تقوم وحدة شئون الموظفين بابلاغ الموظف الذي قدم عنه تقرير بدرجة ضعيف مع بيان الاسباب التي بنى عليها وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ ورود النماذج الى الوحدة من الرئيس التالي للرئيس المباشر (في حالة اتفاق رأي الرئيسين) أو من لجنة شئون الموظفين حسب الاحوال ، فإذا كان الموظف قد انتهت خدمته او نقل او ندب او في اجازة او غائب لاي سبب من الاسباب يتم ابلاغه بخطاب مسجل بعلم الوصول بالتقرير واسبابه على العنوان الذي يحدده على نموذج الاقرار المرافق لهذا القرار والذي يلزم الحصول عليه من كل موظف يعمل لدى الجهة .

مادة (21) : يجوز للموظف الحاصل على تقرير أداء بتقدير ضعيف أن يتظلم الى لجنة شئون الموظفين خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ابلاغه ، على ان يقدم التظلم إلى وحدة شئون الموظفين متضمنا الاسباب التي بنى عليها وعلى الوحدة احالته خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه الى اللجنة للبت فيه خلال عشرين يوماً من تاريخ احالته اليها ، مع تقدير درجة

الكفاءة في حالة قبوله ويكون قرارها في هذا الشأن نهائياً وعلى وحدة شئون الموظفين ابلاغ الموظف بقرار اللجنة خلال سبعة أيام من تاريخ صدوره .

مادة (22) : يحق للموظف أن يطلب في التظلم الذي يتقدم به سماع أقواله أمام لجنة شئون الموظفين ، ويجوز للجنة قبول طلبه أو رفضه مع التسبيب .

مادة (23) : يجوز للجهة الحكومية الاكتفاء بتقييم الاداء على النموذجين رقمي (2) ، (3) سواء لكل موظفيها أو لفئة معينة منهم حسب ظروف العمل في الجهة أو طبيعة بعض الوظائف .

مادة (24) : تعتبر النماذج المرافقة لهذا القرار والملاحظات المدونة عليها جزء لا يتجزأ من أحكامه .

مادة (25) : لا يترتب على تطبيق هذا القرار مساس بقواعد وأسس واجراءات ومواعيد تقييم الاداء والتظلم منه وفقاً لآلية وظيفية خاصة .

مادة (26) : يعمل بهذا القرار اعتباراً من سنة التقييم التي تبدأ من 2007/1/1 ، ويتم تطبيق القواعد المعمول بها قبل صدور هذا القرار بالنسبة لتقييم الاداء عن عام 2006 .

مادة (27) : ينشر القرار في الجريدة الرسمية ويلغى كل حكم يتعارض مع احكامه .

رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة

د. اسماعيل خضر الشطي

نماذج تقييم الاداء

يتم هذا الجزء فقط بمعرفة وحدة شؤون
البيانات

نموذج رقم (1)

التقييم الاولي نصف السنوي للموظف

في الفترة من 1/1 / 2 الى 30/6 /

رقم الملف:.....

اسم الموظف : الرقم المدني :
المسمى الوظيفي: تاريخ التعيين:
مركز العمل: الدرجة المالية /العقد:

* ملخص رأي الرئيس المباشر في أداء الموظف :
(الملاحظات الاولية عن أول ستة أشهر)

.....
.....
.....
.....

التاريخ : / / 2 التوقيع :

* ملخص رأي الرئيس التالي (ان وجد) :

.....
.....
.....

التاريخ : / / 2 التوقيع :

* هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (36) لسنة 2006 بشأن قواعد ولسس واجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظف والتظلم منه .

(يعبأ هذا النموذج بالكامل بمعرفة وحدة شئون الموظفين)

نموذج رقم (2)

المعلومات الوظيفية عن الموظف

في الفترة من 1/1 / 2 / الى 2 / 12 / 31 / 2

اسم الموظف : الرقم المدني :
المسمى الوظيفي: تاريخ التعيين:
مركز العمل: الدرجة المالية /العقد:
 آخر ثلاثة تقارير أداء حصل عليها : (..... ، ،)

الدورات التدريبية :

اسم الدورة	مدتها
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

الاجازات :

مدة الاجازة	أجازة
	<input type="checkbox"/> دورية
	<input type="checkbox"/> مرضية بدون دخول مستشفى
	<input type="checkbox"/> مرضية مع دخول مستشفى .
	<input type="checkbox"/> أخرى .
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

الانتقطاع والتأخير :

عدد المرات	عدد الايام	الانتقطاع والتأخير
		<input type="checkbox"/> الانتقطاع بغير بإذن
		<input type="checkbox"/> التأخير

الحوافز :

العقوبات التأديبية :

العقوبة	تاريخ توقيعها

حرر في / / 2

* هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (36) لسنة 2006 بشأن قواعد واسس واجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظف والتظلم منه .

صفحة رقم (10) من القرار رقم (2006/36)

الاسم :
الرقم المدني :
يعبأ هذا الجزء بمعرفة وحدة شؤون الموظفين

نموذج رقم (3) (الجزء الاول)
عوامل ودرجات التقييم (من 3 - 12) عامل
الفترة من 1/1 / 2 الى 31 /12 / 2

المجموعة الاولى : عوامل كفاءة الاداء الفردي

م	مجموعة عوامل كفاءة الأداء الفردي	الوصف الاول	الوصف الثاني	الوصف الثالث		الوصف الرابع	الدرجة
1	مدى الالتزام بالدوام الرسمي	9	8	5	6	3	4
		ملتزم بمواعيد الحضور والانصراف بدرجة عالية	ملتزم بمواعيد الحضور والانصراف	ملتزم لحد ما بمواعيد الحضور والانصراف	التزامه ضعيف بمواعيد الحضور والانصراف		
2	حجم ودقة العمل (انجاز العمل)	9	8	5	6	3	4
		انجاز متكامل للعمل مع دقة عالية	انجاز العمل مع درجة من الدقة	حجم محدود من الانجاز ودرجة محددة من الدقة	حجم ضعيف للمسئولية وعدم القدرة على مواجهة المواقف والحاجة لمساندته دائما		
3	تحمل المسؤولية والقدرة على التصرف والعمل بأدنى حد من الاشراف	9	8	5	6	3	4
		التحمل الكامل للمسئولية والقدرة العالية على التصرف بدون حاجة لتدخل في الظروف العادية	تحمل المسؤولية والقدرة على التصرف بدون حاجة للتدخل احيانا	تحمل المسؤولية لحد ما والقدرة على التصرف في بعض المواقف والحاجة للتدخل في معظم الاحيان	تحمل ضعيف للمسئولية وعدم القدرة على مواجهة المواقف والحاجة لمساندته دائما		
4	العمل تحت الضغوط والظروف الاستثنائية	9	8	5	6	3	4
		التحمل العالي للضغوط والقدرة الكبيرة على العمل في الظروف الاستثنائية	التحمل للضغوط والقدرة على العمل في الظروف الاستثنائية	التحمل المحدود للضغوط والقدرة البسيطة على العمل في الظروف الاستثنائية	التحمل الضعيف للضغوط والقدرة الضعيفة على العمل في الظروف الاستثنائية		
5	الالتزام بالتعليمات الادارية والانظمة	9	8	5	6	3	4
		الالتزام الثابت بالتعليمات الادارية والانظمة	الالتزام بالتعليمات الادارية والانظمة	الالتزام لحد ما بالتعليمات الادارية والانظمة	الالتزام الضعيف بالتعليمات الادارية والانظمة		

نموذج رقم (3) (الجزء الاول)
عوامل ودرجات التقييم (من 3 – 12) عامل

الاسم :
الرقم المدني :
يعبأ هذا الجزء بمعرفة وحدة شؤون الموظفين

المجموعة الاولى : عوامل كفاءة الاداء الفردي

م	مجموعة عوامل كفاءة الأداء الفردي	الوصف الاول	الوصف الثاني	الوصف الثالث		الوصف الرابع	الدرجة
6	التعامل مع المراجعين	9	10	7	8	5	4
		مقابلة المراجعين والاستجابة لمطالبهم بدرجة عالية	مقابلة المراجعين والاستجابة لمطالبهم بدرجة معقولة	مقابلة المراجعين والاستجابة لمطالبهم بدرجة محدودة	مقابلة المراجعين والاستجابة لمطالبهم بدرجة ضعيفة		
7	الحرص على الممتلكات العامة	9	10	7	8	5	4
		حريص ووليه حس اقتصادي دائم	حريص بدرجة مقبولة ولديه حس اقتصادي	قليل الحرص	غير حريص		
8	الالتزام بشروط الامن والسلامة	9	10	7	8	5	4
		يلتزم دائما باجراءات الامن ويشجع الاخرين على اتباعها	يلتزم غالبا باجراءات الامن والسلامة	يتم تذكيره و احيانا باجراءات الامن والسلامة	لا يبالى بشروط واجراءات الامن والسلامة		
9	تقديم اقتراحات ودراسات لتطوير العمل	9	10	7	8	5	4
		له مساهمات في هذا المجال شفوية وموقعه	له مساهمات في هذا المجال شفوية	له مساهمات بسيطة في هذا المجال	ليس لديه مساهمة في هذا المجال		

نموذج رقم (3) (الجزء الاول)
عوامل ودرجات التقييم (من 3 - 12) عامل

الاسم :
الرقم المدني :
يعبأ هذا الجزء بمعرفة وحدة شئون الموظفين

المجموعة الاولى : عوامل كفاءة الاداء الفردي

م	مجموعة عوامل كفاءة الأداء الفردي	الوصف الاول	الوصف الثاني	الوصف الثالث			الوصف الرابع	الدرجة	
10		3	4	5	6	7	8	9	10
11		3	4	5	6	7	8	9	10
12		3	4	5	6	7	8	9	10
	المجموع النهائي للدرجات								

- يقوم الرئيس المباشر بوضع علامة (✓) على الدرجة المناسبة في الوصف المناسبة في الوصف الذي اختاره والممثل لحالة الموظف وكتابتها في العمود المخصص لها .
- عدد عوامل هذه المجموعة (6) عوامل والحد الأدنى الذي تختاره الجهة منها عدد (2) عامل ويجوز اضافة عوامل اخرى بحد اقصى عدد (2) عامل مع تحديد اسم كل عامل مضاف واوصافه .

* هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (36) لسنة 2006 بشأن قواعد واسس واجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظف والتظلم منه .

نموذج رقم (3) (الجزء الاول)

عوامل ودرجات التقييم (من 2 - 6) عامل

الفترة من 2 /1/1 الى 2 /12/31

الاسم :
الرقم المدني :
يعبأ هذا الجزء بمعرفة وحدة شئون الموظفين

المجموعة الأولى : عوامل كفاءة الاداء الجماعي

م	مجموعة عوامل كفاءة الأداء الفردي	الوصف الاول	الوصف الثاني	الوصف الثالث	الوصف الرابع	الدرجة
1	مدى التعاون مع الزملاء واطفاء فرق العمل	9 10 متعاون دائما ويعمل بروح الفريق الواحد ويحرص عل النتائج	7 8 متعاون لدرجة معقولة مع اعضاء فرق العمل	5 6 متعاون لحد ما مع اعضاء فرق العمل	3 4 يتجنب التعاون ويفضل العمل منفردا	
2	مدى فاعلية الاتصال الشفوي والتحريري	9 10 شديد الحرص على الوضوح في اتصالاته الشفوية والتحريرية	7 8 واضح في اتصالاته الشفوية والتحريرية	5 6 غير واضح احيانا في اتصالاته الشفوية والتحريرية	3 4 غير واضح غالبا في اتصالاته الشفوية والتحريرية	
3	التعامل مع الرؤساء	9 10 يحترم الرؤساء باسلوب راق بعيد عن التكلف وبندبه	7 8 يحترم الرؤساء بوجه عام وبعيدا عن التكلف	5 6 يحترم الرؤساء بوجه عام	3 4 لا يحقق الصورة المطلوبة في احترامه للرؤساء	
4	العمل على نقل الخبرات للاخرين	9 10 الحرص على نقل الخبرات للاخرين والتأكد من استيعابهم لها	7 8 العمل على نقل الخبرات للاخرين	5 6 العمل احيانا على نقل الخبرات للاخرين	3 4 عدم الحرص على نقل الخبرات للاخرين	

الاسم :
الرقم المدني :
يعبأ هذا الجزء بمعرفة وحدة شئون الموظفين

نموذج رقم (3) (الجزء الاول)
عوامل ودرجات التقييم (من 2 - 6) عامل
الفترة من 1/1/2 إلى 12/31/2

المجموعة الاولى : عوامل كفاءة الاداء الجماعي

م	مجموعة عوامل كفاءة الأداء الفردي	الوصف الاول	الوصف الثاني	الوصف الثالث	الوصف الرابع	الدرجة			
5		10	9	8	7	6	5	4	3
6		10	9	8	7	6	5	4	3
	المجموع النهائي للدرجات								

- يقوم الرئيس المباشر بوضع علامة (✓) على الدرجة المناسبة في الوصف المناسبة في الوصف الذي اختاره والممثل لحالة الموظف وكتابتها في العمود المخصص لها .
- عدد عوامل هذه المجموعة (6) عوامل والحد الأدنى الذي تختاره الجهة منها عدد (2) عامل ويجوز اضافة عوامل اخرى بحد اقصى عدد (2) عامل مع تحديد اسم كل عامل مضاف واوصافه .

* هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (36) لسنة 2006 بشأن قواعد واسس واجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظف والتظلم منه .

نموذج رقم (3) (الجزء الاول)

عوامل ودرجات التقييم (من 2 - 6) عامل

الفترة من 2 /1/1 الى 2 /12/31

الاسم :
الرقم المدني :
يعبأ هذا الجزء بمعرفة وحدة شئون الموظفين

المجموعة الأولى : عوامل القدرات الشخصية

م	مجموعة عوامل كفاءة الأداء الفردي	الوصف الاول	الوصف الثاني	الوصف الثالث	الوصف الرابع	الدرجة
1	يظهر العام ومدى الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن	متلزم بدرجة عالية	ملتزمة بدرجة معقولة	متعاون لحد ما	غير ملتزم دائماً	3
2	مدى تقبل النقد والاقتراحات	الإيجابية والاستعداد الدائم لتقبل الاقتراحات بروح طيبة	الاستعداد لتقبل النقد والاقتراحات	الاستعداد لحد ما لتقبل النقد والاقتراحات	عدم تقبل النقد والاقتراحات بروح طيبة	3
3	الطموح والعمل على تنمية الذات	طموح واضح وعمل ذؤوب على تنمية وتطوير الذات	طموح وعمل على تطوير الذات	طموح محدود وعدم العمل بايجابية لتطوير الذات	طموح غير واضح وعدم العمل على تطوير الذات	3
4	القدرات اللغوية الخاصة واستخدام الكمبيوتر (حسب حاجة الوظيفة)	مقدرة ممتازة في استخدامها او ايهما حسب مقتضيات الوظيفة	مقدرة جيدة في استخدامها او ايهما حسب مقتضيات الوظيفة	مقدرة محدودة في استخدامها او ايهما حسب مقتضيات الوظيفة	مقدرة ضعيفة في استخدامها او ايهما حسب مقتضيات الوظيفة	3

- يقوم الرئيس المباشر بوضع علامة (✓) على الدرجة المناسبة في الوصف المناسبة في الوصف الذي اختاره والممثل لحالة الموظف وكتابتها في العمود المخصص لها .
- عدد عوامل هذه المجموعة (6) عوامل والحد الأدنى الذي تختاره الجهة منها عدد (2) عامل ويجوز اضافة عوامل اخرى بحد اقصى عدد (2) عامل مع تحديد اسم كل عامل مضاف واوصافه .

* هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (36) لسنة 2006 بشأن قواعد واسس واجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظف والتظلم منه .

نموذج رقم (3) (الجزء الاول)

عوامل ودرجات التقييم (من 2 - 6) عامل

الفترة من 2 /1/1 الى 2 /12/31

الاسم :
الرقم المدني :
يعبأ هذا الجزء بمعرفة وحدة شئون الموظفين

المجموعة الاولى : عوامل القدرات الشخصية

م	مجموعة عوامل كفاءة الأداء الفردي	الوصف الاول		الوصف الثاني		الوصف الثالث		الوصف الرابع		الدرجة
5		9	10	7	8	5	6	3	4	
6		9	10	7	8	5	6	3	4	

- يقوم الرئيس المباشر بوضع علامة (/) على الدرجة المناسبة في الوصف المناسبة في الوصف الذي اختاره والممثل لحالة الموظف وكتابتها في العمود المخصص لها .
- عدد عوامل هذه المجموعة (6) عوامل والحد الأدنى الذي تختاره الجهة منها عدد (2) عامل ويجوز اضافة عوامل اخرى بحد أقصى عدد (2) عامل مع تحديد اسم كل عامل مضاف واوصافه .

* هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (36) لسنة 2006 بشأن قواعد واسس واجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظف والتظلم منه .

نموذج رقم (3) (الجزء الاول)

عوامل ودرجات التقييم (من 2 - 6) عامل

الفترة من 2 /1/1 الى 2 /12/31

الاسم :
الرقم المدني :
يعبأ هذا الجزء بمعرفة وحدة شئون الموظفين

المجموعة الاولى : عوامل تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الاشرافية فقط

الدرجة	الوصف الرابع		الوصف الثالث		الوصف الثاني		الوصف الاول		مجموعة عوامل كفاءة الأداء الفردي	م
	3	4	5	6	7	8	9	10	القدرة على قيادة المرؤوسين	1
	عدم وجود تأثير على المرؤوسين مع دقة التخطيط والتنظيم والرقابة		وجود تأثير قيادي ضعيف على المرؤوسين مع دقة التخطيط والتنظيم والرقابة		وجود نوع من التأثير القيادي على المرؤوسين مع دقة التخطيط والتنظيم والرقابة		وضوح التأثير القيادي على المرؤوسين مع دقة التخطيط والتنظيم والرقابة			
	3	4	5	6	7	8	9	10	تقسيم وتوزيع العمل	2
	هناك تركيز شديد في العمل بواسطة الرئيس أو عدد محدود من العاملين		غير واضح احيانا في اتصالاته الشفوية والتحريرية		تقسيم وتوزيع العمل يساعده لحد ما على المشاركة المتوازنة في العمل بين الرئيس والمرؤوسين		تقسيم وتوزيع العمل يساعده على المشاركة المتوازنة في العمل بين الرئيس والمرؤوسين			
	3	4	5	6	7	8	9	10	تطوير وتدريب المرؤوسين	3
	لا يعمل جهد لتطوير وتدريب المرؤوسين		يحترم الرؤساء بوجه عام		يعمل على تطوير وتدريب المرؤوسين		حريص على تطوير وتدريب المرؤوسين ومتابعهم			
	3	4	5	6	7	8	9	10	الدقة في تقييم المرؤوسين	4
	لا يراعي الدقة في تقييم كفاءة المرؤوسين		العمل احيانا على نقل الخبرات للآخرين		يراعي الدقة في تقييم كفاءة المرؤوسين وبموضوعية		يراعي الدقة المتناهية في تقييم كفاءة المرؤوسين وبموضوعية شديدة			

نموذج رقم (3) (الجزء الاول)

عوامل ودرجات التقييم (من 2 - 6) عامل

الفترة من 2 /1/1 الى 2 /12/31

الاسم :
الرقم المدني :
يعبأ هذا الجزء بمعرفة وحدة شئون الموظفين

المجموعة الاولى : عوامل تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الاشرافية فقط

الدرجة	الوصف الرابع		الوصف الثالث		الوصف الثاني		الوصف الاول		مجموعه عوامل تقييم كفاءة (شاغلي الوظائف الاشرافية)	م
	3	4	5	6	7	8	9	10		
										5
										6
	المجموع النهائي للدرجات									

- يقوم الرئيس المباشر بوضع علامة (✓) على الدرجة المناسبة في الوصف المناسبة في الوصف الذي اختاره والممثل لحالة الموظف وكتابتها في العمود المخصص لها .
- عدد عوامل هذه المجموعة (6) عوامل والحد الادنى الذي تختاره الجهة منها عدد (2) عامل ويجوز اضافة عوامل اخرى بحد اقصى عدد (2) عامل مع تحديد اسم كل عامل مضاف واوصافه .

* هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (36) لسنة 2006 بشأن قواعد واسس واجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظف والتظلم منه .

نموذج اقرار
بالعنوان المختار للإبلاغ بتقييم الأداء
بتقدير ضعيف

اسم الموظف : الرقم المدني :
المسمى الوظيفي : مركز العمل :

أقر بأن العنوان المختار للإبلاغ بتقييم الأداء بتقدير ضعيف وغير ذلك من الاخطارات المتعلقة بتقييم الأداء في حالة انتهاء خدمتي أو نقلي أو ندبي أو التصريح لي بأي اجازة أو غيابي لأي سبب من الاسباب - هو (العنوان بالكامل
.....
.....
.....
(.....

وأتعهد بإبلاغ جهة العمل بأي تغيير في العنوان المشار اليه وفي حالة عدم الإبلاغ تعتبر الاخطارات التي تصلني على هذا العنوان صحيحة .

كما أقر بأنني على علم بأن الاخطار على العنوان أعلاه يترتب كافة الآثار القانونية حتى ولو لم استلمه شخصياً أو في حالة رفضي الاستلام .

الموظف المقر

..... الاسم :

..... التوقيع :

..... التاريخ : / /

قرار رقم (37) لسنة 2006

بشأن

قواعد المفاضلة بين المرشحين للترقية بالاختيار

مجلس الخدمة المدنية

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم 15 لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية الصادر في 7 جمادي الاولى 1399 هـ الموافق 4 ابريل 1979 وتعديلاته .
- وعلى المرسوم الصادر في 7 جمادي الاولى 1399 هـ الموافق 4 ابريل 1979م في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته .
- وبناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية .
- وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية .

- ق ر ر -

مادة (1) : تكون المفاضلة بين المرشحين للترقية بالاختيار اذا تساوا في توافر شروط الترقية بالاختيار الواردة في المادة 24 من نظام الخدمة المدنية أو في قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 7 لسنة 1980 بشأن قواعد الترقية الى الدرجتين (ب) و (أ) - وفقا للقواعد المبينة في المواد التالية .

مادة (2) : يجوز أن تحدد كل جهة حكومية بقرار يصدر من الوزير المختص طبيعة الوظائف التي تكون لها الاولوية في الترقية بالاختيار في حالة التساوي في شروط الترقية حسب ظروف وطبيعة نشاط كل جهة .

كما يحدد القرار النسبة المخصصة لترقية شاغلي هذه الوظائف ، على ألا تتجاوز ربع الدرجات الشاغرة المخصصة للترقية لكل درجة في الميزانية ويجبر الكسر لصالح هذه الوظائف .

مادة (3) : إذا زاد عدد المرشحين للترقية من شاغلي الوظائف المحددة وفقا للمادة السابقة عن ربع الدرجات الشاغرة المخصصة للترقية بالاختيار لكل درة في الميزانية تكون الاولوية في المفاضلة بينهم وفقا للقواعد المبينة في هذا القرار ومن لم تتم ترقيته منهم لتجاوز نسبة الربع تكون ترقيته مع شاغلي باقي الوظائف في الجهة في حدود الشواغر المتبقية لكل درجة في الميزانية وفقا لاولوية المفاضلة .

مادة (4) : في مجموعة الوظائف العامة تكون الاولوية في المفاضلة بين المرشحين للترقية بالاختيار للاعلى مؤهلا ، فشاغل الوظيفة الاشرافية الاعلى وفقا للتقسيمات الهيكل التنظيمي المعتمد في الجهة الحكومية ، فإذا تساوا في مستوى الوظيفة الاشرافية قدم الاقدم في شغلها لدى الجهة المرقى فيها ثم

الاقدم في التعيين لديها ، فالاقدم في شغل الدرجة المالية الحالية ثم الاقدم في شغل الدرجة المالية السابقة عليها ، فإذا اتحد تاريخ شغل الاخيرة قدم المرقي إليها ثم الاقدم تخرجا ، فالاكبر سنا .
مادة (5) : يقصد بالمؤهل الاعلى في المادة السابقة درجة الدكتوراه فالماجستير فدبلوم الدراسات العليا فالاجازة الجامعية أو ما يعادلهم .

فإذا كان المؤهل دون الجامعي سواء أكان علميا أو تدريبيا أعتبر المؤهل الأعلى هو المؤهل المقرر له درجة مالية أعلى - بغض النظر عن عدد العلاوات الاضافية التي تمنح فوق الدرجة المقررة لبعض المؤهلات - وعلى ان يشترط العمل في مجال تخصص المؤهل المقرر له درجة استثنائية وذلك ما لم يكن قد تم الاعفاء من العمل في مجاله وفقا للمقرر قانونا .

مادة (6) : في مجموعتي الوظائف الفنية المساعدة والمعاونة تكون الاولوية في المفاضلة بين المرشحين للترقية بالاختيار في الجهة الحكومية للاقدم في التعيين لدى الجهة المرقي فيها فالاقدم في شغل الدرجة المالية الحالية ، ثم للاقدم في شغل الدرجة المالية السابقة عليها ، فإذا اتحد تاريخ شغل الاخيرة قدم المرقي اليها ، ثم الاكبر سنا .

مادة (7) : الجهات الحكومية التي يفرد لبعض الاجهزة الادارية الملحقه بها او بعض وحداتها أو تقسيماتها التنظيمية أو الادارية برامج خاصة في الميزانية تكون المفاضلة بين المرشحين للترقية في كل برنامج على حده .

مادة (8) : لا يترتب على تطبيق هذا القرار المساس بقواعد المفاضلة بين المرشحين للترقية بالاختيار وفقا لانظمة وظيفية خاصة .

مادة (9) : يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية ويلغى كل حكم يتعارض مع احكامه .

رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة

د. اسماعيل خضر الشطي

قرار رقم (38) لسنة 2006

بشأن

قواعد وأحكام وشروط النقل والندب

مجلس الخدمة المدنية

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم 15 لسنة 1979م في شأن الخدمة المدنية الصادر في 7 جمادى الاولى 1399هـ الموافق 4 ابريل 1979م وتعديلاته .
- وعلى المرسوم الصادر في 7 جمادى الاولى 1399هـ الموافق 4 ابريل 1979م في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته .
- وبناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية .
- وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية .

- قرر -

مادة (1) : يطبق هذا القرار على المخاطبين بأحكامه ، ويقصد بالعبارات التالية في مجال تطبيق هذا القرار المعاني المبينة قرين كل منها :

- الكادر العام : جدول الدرجات والمرتبات الملحق بالمرسوم الصادر في 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية .
- الكادر الخاص: نظام للوظائف والدرجات يختلف عن الكادر العام - ولو كان الاختلاف في مرتب احدى درجات او وظائف الكادر او قيمة العلاوة الدورية او عددها في احدى الدرجات - ويخص احدى الهيئات او المؤسسات العامة او الشركات المملوكة للدولة بالكامل او الجهات الحكومية أو فئة معينة من وظائفها او موظفيها .
- اتفاق نظام الوظائف والدرجات ك وحدة نظام الوظائف والدرجات (نفس جدول الدرجات / الوظائف والمرتبات) .

أولا : الضوابط والشروط العامة للنقل والندب بين الجهات التي

يتفق أو يختلف فيها نظام الوظائف والدرجات

مادة (2) : يشترط لنقل أو ندب الموظف من جهة إلى أخرى سواء اتفق أو اختلف فيهما نظام الوظائف

والدرجات - توافر الضوابط التالية :

(1) أن يتوافر فيه أحد البنود الآتية :

(أ) : الحصول على مؤهل جامعي أو ما يعادله .

(ب) : الحصول على دبلوم تخصص أو ما يعادله أو دورة تدريبية مدتها سنتان بعد الثانوية العامة

من احد المعاهد التابعة الى الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب أو من احدى المنشآت

التعليمية الخاصة تعتمد عليها الهيئة .

(ج) الحصول على احدى المؤهلات أو الدورات التدريبية بالإضافة لمدة خدمة في الدولة لاحقة على

المؤهل أو الدورة وفقاً للتالي :

- شهادة نهاية المرحلة الثانوية أو ما يعادلها وست سنوات خدمة .
 - شهادة نهاية المرحلة المتوسطة أو ما يعادلها وتسع سنوات خدمة .
 - دورة تدريبية مدتها سنة تدريبية مسبقة بشهادة نهاية المرحلة الثانوية أو لا تقل مدتها عن ثلاث سنوات تدريبية مسبقة بشهادة نهاية المرحلة المتوسطة - صادرة من احد المعاهد التابعة للهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب او من احدى المنشآت التعليمية الخاصة تعتمدها الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب بالإضافة لخمس سنوات خدمة لاحقه على الدورة .
 - دورة تدريبية لا تقل مدتها عن سنة تدريبية مسبقة بشهادة نهاية المرحلة المتوسطة - صادرة من احد المعاهد التابعة للهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب او من احدى المنشآت التعليمية الخاصة تعتمدها الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب بالإضافة لثمانى سنوات خدمة لاحقة على الدورة .
 - خمس عشرة سنة خدمة للحاصلين على أية شهادات دون نهاية المرحلة المتوسطة أو دورات غير مسبقة بها أو بدون مؤهل .
- ويقصد بخدمة الدولة في هذا الخصوص العمل في الوزارات والادارة الحكومية أو الهيئات أو المؤسسات العامة أو الشركات المملوكة للدولة بالكامل .

- (2) أن تكون الوظيفة المنقول أو المنتدب اليها الموظف منقطة مع المؤهل الجامعي ، وفي مجال تخصص الدبلوم أو الدورة التدريبية الحاصل عليها الموظف ويستثنى من ذلك من يتقرر اعفائه من العمل في مجال تخصص الدبلوم او الدورة لاسباب صحية بموجب موافقة صادرة من المجلس الطبي العام فإذا كان نقل أو ندب الموظف بوظيفة لا تتفق مع الدبلوم وفي غير مجال تخصصه أو تخصص الدورة - في غير حالة الاعفاء الصحي - عوامل في مجال الضوابط والشروط المقررة للنقل والندب الواردة في المادتين (2) ، (5) ، والفقرة الثانية من البند (ج) من المادة (9) من هذا القرار معاملة الحاصلين على المؤهل السابق على الدبلوم أو الدورة وذلك مع عدم الاخلال بتطبيق قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (5) لسنة 1986 بشأن الزام الموظفين المعينين بأعلى من الدرجات أو المرتبات المقررة لمؤهلاتهم بالعمل في مجال التخصص المعدل بالقرار رقم (2) لسنة 1993 - بالنسبة للمخاطبين بأحكامه .
- (3) أن يكون لدى الموظف في جهة عمله الاصلية مدة خمسة سنتان متصلتان سابقتان مباشرة على الندب أو النقل .

مادة (3) : يستثنى من ضوابط النقل والندب الواردة في المادة السابقة الحالات التالية :

- (1) المنتدبون للعمل بوظائف السكرتارية للسادة أعضاء مجلس الامة أو اعضاء المجلس البلدي وبما لا يجاوز الحد الاقصى لعدد السكرتارية المقرر لكل منهم .

(2) المنتدبون أو المنقولون للعمل بوظائف السكرتارية للسادة الوزراء أو لرؤساء الجهات المعينين بدرجة وزير وبما لا يتجاوز الحد الأقصى لعدد السكرتارية المقرر لكل منهم أو للعمل بوظيفة سائق لسيارة كل منهم .

(3) المنتدبون او المنقولون لشغل وظائف السلكين الدبلوماسي والقنصلي بوزارة الخارجية أو لشغل الوظائف التي تندرج ضمن مفهوم الملحق والوظائف الفنية بالبعثات التمثيلية في الخارج وفقا لتعميم ديوان الخدمة المدنية رقم (13) لسنة 1998 .

(4) المنتدبون او المنقولون لشغل وظائف اعضاء هيئة التدريس في جامعة الكويت أو الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب أو وزارة التربية أو المعهدين العالين للفنون المسرحية والموسيقية بوزارة التعليم العالي أو أكاديمية سعد العبد الله للعلوم الامنية بوزارة الداخلية أو كلية على الصباح العسكرية بوزارة الدفاع .

(5) المنتدبون أو المنقولون تطبيقا لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1987 بشأن تعديل قرار مجلس الخدمة المدنية رقمي 4 ، 5 لسنة 1986.

ثانيا : قواعد وأحكام وشروط النذب داخل الجهة وبين الجهات التي

يتفق أو يختلف فيها نظام الوظائف والدرجات

(أ) النذب كل الوقت داخل الجهة أو خارجها في حالة اتفاق نظام الوظائف والدرجات :

مادة (4) : يجوز في حالة اتفاق نظام الوظائف والدرجات نذب الموظف كل الوقت للقيام بأعباء وظيفية أخرى سواء داخل الجهة أو في جهة أخرى وذلك بموجب قرار من السلطة المختصة بالتعيين ، فإذا كان النذب خارجية صدر القرار من الجهة المنتدب اليها بعد موافقة ذات السلطة في الجهة التي يتبعها الموظف.

ولا يكون نذب الموظف للقيام بأعباء وظيفية أخرى بالإضافة لعمله الاصيلي إلا داخل نفس الهة ، وبما لا يتعارض مع قيامه بأعباء وظيفته الاصلية كاملة .

ولا يجوز أن يتجاوز مدة نذب المخاطبين بهذه المادة سنة قابلة للتجديد حتى أربع سنوات وهي الحد الأقصى لمدة النذب في المرة الواحدة بحيث يجوز تكرارها لمدد أخرى بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية سواء كان النذب في ذات الجهة أو في جهة أخرى .

مادة (5) : مع عدم ا لاخلال بالحد الأقصى لمدة النذب واجراءات تكرارها وفقا للمادة السابقة لا يجوز أن يتجاوز مدة النذب الى جهة أخرى سنة واحدة لا يجوز تكرارها قبل مضي ثلاث سنوات على الاقل على كل سنة نذب للموظف وذلك بالنسبة للحاصلين على شهادة نهاية المرحلة الثانوية أو شهادة نهاية المرحلة المتوسطة بدون تدريب مدته سنة تدريبية على الاقل أو الحاصلين على شهادات دون نهاية المرحلة المتوسطة أو الحاصلين على دورات تدريبية غير مسبوقة بنهاية المرحلة المتوسطة أو بدون مؤهل من غير المشمولين بالاستثناء في المادة الثالثة .

مادة (6) : تتحمل الجهة المنتدب منها الموظف في حالة النذب بين جهتين يتفق فيهما نظام الوظائف والدرجات بمرتبته الاساسي والعلاوة الاجتماعية وبديل التمثيل ان كان يستحقه ، وتتحمّل الجهة المنتدب اليها بغير ذلك من البدلات والمكافآت والتعويضات والعلاوات الاضافية وغيرها من المزايا المالية او العينية المقررة للجهة المنتدب لها - سواء تلك المستحقة له في تاريخ نذبه أو قد تستحق له اثناء النذب وذلك مع عدم الاخلال بالقرارات والقواعد المعمول بها ان كانت تقضي بوقف او عدم استحقاق بعض انواع البدلات او المكافآت او التعويضات او العلاوات الاضافية وغيرها من المزايا اثناء النذب او لاسباب اخرى .

(ب) : النذب كل الوقت داخل الجهة او خارجها في حالة اختلاف نظام الوظائف والدرجات :

مادة (7) : يجوز نذب الموظف كل الوقت للقيام بأعباء وظيفه أخرى سواء داخل الجهة من كادر الى آخر أو خارجها من الكادر الخاص بإحدى الجهات الى احدى وظائف الكادر العام في جهة أخرى او من الكادر العام بإحدى الجهات الى احدى وظائف الكادر الخاص الذي يخص فئة معينة من وظائف أو موظفي احدى الوزارات أو الادارات او الوحدات الادارية التي تكون ميزانيتها ضمن الميزانية العامة للدولة أو ملحقة بها ، كما يجوز النذب من الكادر الخاص الذي يخص فئة معينة من وظائف أو موظفي احدى الجهات السالفة الذكر الى كادر خاص آخر يخص جهة أخرى من ذات هذه الجهات. ولا يكون نذب الموظف للقيام بأعباء وظيفه أخرى بالاضافة لعمله الاصيلي الا داخل نفس الجهة وبما لا يتعارض مع قيامه بأعباء وظيفته الاصلية كاملة .

مادة(8) : لا يجوز نذب موظفي الكادر العام بإحدى الجهات او الكادر الخاص الذي يخص فئة معينة من وظائف أو موظفي احدى الوزارات او الادارات او الوحدات الادارية التي تكون ميزانيتها ضمن الميزانية العامة للدولة او ملحقة بها - للعمل لدى الهيئات والمؤسسات الخاضعة لانظمة وظيفية خاصة ، كما لا يجوز نذبهم للشركات المملوكة للدولة بالكامل .

مادة (9) : يشترط لنذب المخاطبين بأحكام المادة السابعة مراعاة الاتي :

(أ) : موافقة الموظف وكذلك الجهة التي يتبعها سواء في حالة النذب او تجديد النذب .

(ب): صدور قرار النذب من السلطة المختصة بالتعيين في الكادر المنتدب اليه الموظف.

(ج): ألا تجاوز مدة النذب ستة أشهر قابلة للتجديد ستة أشهر أخرى بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية

، وسنة بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية كحد أقصى طوال مدة خدمة الموظف في الكادر المنتدب منه ولا يجوز التجديد بعدها .

ومع عدم الاخلال بالحد الاقصى لمدة النذب (سنتين) واجراءات تجديدها السابقة لا يجوز أن تجاوز مدة النذب الى جهة أخرى سنة واحدة لا يجوز تجديدها لسنة أخرى الا بعد مضي ثلاث سنوات على الاقل على انتهاء سنة النذب الاولى وذلك بالنسبة للحاصلين على شهادة نهاية المرحلة الثانوية او شهادة نهاية المرحلة المتوسطة بدون تدريب مدته سنة تدريبية على الاقل او

الحاصلين على شهادات دون نهاية المرحلة المتوسطة او الحاصلين على دورات تدريبية غير مسبوقة بنهاية المرحلة المتوسطة او بدون مؤهل من غير المشمولين بالاستثناء في المادة الثالثة (د) استثناء من أحكام البند السابق (ج) اعلاه يجوز نذب الحالات التالية حتى أربع سنوات لا يجوز التجديد بعدها الا بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية :

(1) المنتدبون للعمل بوظائف السكرتارية للسادة الوزراء أو لرؤساء الجهات المعينين بدرجة وزير أو اعضاء مجلس الامة أو اعضاء المجلس البلدي وبما لا يجاوز الحد الاقصى لعدد السكرتارية المقرر لكل منهم .

(2) المنتدبون للعمل سائق لسيارة احد السادة الوزراء أو رؤساء الجهات المعينين بدرجة وزير .

(3) المنتدبون لشغل الوظائف التي تتدرج ضمن مفهوم الملحق والوظائف الفنية بالبعثات التمثيلية في الخارج وفقا لتعميم ديوان الخدمة المدنية رقم (13) لسنة 1998 .

(هـ) أن تتحمل الجهة المنتدب منها الموظف في حالة النذب الخارجي بمرتبه الشامل وكافة المزايا المالية والعينية المستحقة له لديها في تاريخ نذبه أو اثناء فترة النذب للنظم المعمول بها في الكادر المنتدب منه وذلك مع عدم الاخلال بالقرارات والقواعد المعمول بها في هذا الكادر ان كانت تقضي بوقف او عدم استحقاق بعض أنواع البدلات او المكافآت او التعويضات او العلاوات الاضافية وغيرها من المزايا أثناء النذب او لاسباب اخرى . ومع ذلك يجوز بناء على طلب الجهة المنتدب اليها ان تتحمل بكل أو بعض ما تقدم وذلك بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية .

(و) : أن تتحمل الجهة المنتدب اليها الموظف في حالة النذب الخارجي بالبدلات أو المكافآت أو التعويضات أو العلاوات الاضافية وغيرها من المزايا المالية والعينية (ان وجدت) والتي قد تستحق له وفقا للنظم المطبقة عليه في الجهة المنتدب اليها اثناء فترة النذب ، فإذا كان تحديد قيمة البديل او المكافأة أو التعويض أو العلاوة الاضافية او الميزة مرتبط بدرجات / وظائف الكادر المنتدب اليه ولم يتضمن هذا الكادر قواعد معينة لتحديدها للمنتدبين ، فيتم تحديدها بافتراض تعيين المنتدب على احدى درجات / وظائف الكادر المنتدب اليه وفقا لقواعد التعيين في هذا الكادر .

(ز) ترسل حالات تجديد النذب من الجهة المنتدب اليها قبل انتهاء النذب بستين يوما على الاقل الى ديوان الخدمة المدنية للنظر في الموافقة على تجديد السنة اشهر الثانية او عرض ما يجاوزها على مجلس الخدمة المدنية لتقرير ما يراه في هذا الشأن .

(ح) لا يجوز اصدار قرار تجديد النذب من السلطة المختصة بالتعيين في الكادر المنتدب اليه الموظف الا بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية أو مجلس الخدمة المدنية حسب الاحوال .

(ج) الندب لبعض الوقت للقيام بأعباء وظيفة أخرى داخل الجهة أو خارجها في حالة اتفاق أو اختلاف نظام الوظائف والدرجات .

مادة (10) يجوز ندب المخاطبين بأحكام هذا القرار للقيام بأعباء وظيفة أخرى سواء داخل الجهة أو في جهة أخرى - في حالة اتفاق أو اختلاف نظام الوظائف والدرجات - بعض أيام الاسبوع وذلك وفقا للاحكام والقواعد والشروط والاجراءات والمدد المقررة للندب كل الوقت الواردة في المواد السابقة ، ولا يجوز الندب بالساعات .

وتحسب مدة الندب في هذه الحالة بنسبة مدة ندب الموظف الى مدة الدوام الرسمي في الاسبوع (خمسة ايام) ويجبر كسر اليوم الى يوم واحدا وذلك وفقا للمثال التالي :

(موظف ندب خلال الفترة من 2005/7/1 حتى 2005/9/30 بواقع يومين في الاسبوع تحسب مدة ندبه بعد جبر كسر اليوم الى يوما كاملا كالآتي) :

92 يوما (فترة الندب من 7/1 حتى 9/30) × 2 (عدد أيام الندب في الاسبوع) = 37 يوما
(عدد ايام الدوام الرسمي في الاسبوع) .

ثالثا : قواعد وأحكام وشروط النقل داخل الجهة أو خارجها

في حالة اختلاف نظام الوظائف والدرجات

مادة (11) : يجوز نقل الموظف سواء داخل الجهة أو خارجها في حالة اختلاف نظام الوظائف والدرجات وفقا للقواعد المبينة في المواد التالية .

مادة (12) : يجوز النقل من الكادر الخاص الى الكادر العام على أن يكون النقل الى الدرجة التي يستحقها الموظف المنقول فيما لو عين وفقا لقواعد التعيين على درجات الكادر العام ، ويحدد موعد علاوته الدورية كما لو كان معينا تعيينا جديدا في تاريخ النقل ولا يخضع لفترة تجربة جديدة إن كان قد قضاه بنجاح في الجهة المنقول منها .

مادة (13) : يجوز النقل من الكادر العام الى الكادرات الخاصة ، كما يجوز النقل فيما بين الكادرات الخاصة .

ويكون النقل في هذه الحالات وفقا للقواعد المقررة في الكادر الخاص المنقول اليه الموظف - فإذا لم يتضمن هذا الكادر قواعد معينة للنقل اليه ينقل الموظف الى الدرجة / الوظيفة التي يستحقها فيما لو عين وفقا لقواعد التعيين على درجات / وظائف الكادر المنقول اليه ، ويحدد موعد علاوته الدورية في هذه الحالة كما لو كان معينا تعيينا جديدا في تاريخ النقل ولا يخضع لفترة تجربة جديدة إن كان قد قضاه بنجاح في الجهة المنقول منها .

مادة (14) : يحسب مرتب الموظف من تاريخ نقله وفقا للدرجة / الوظيفة المنقول اليها وذلك بغض النظر عن مرتبه او درجته أو وظيفته في الكادر المنقول منه .

مادة (15) : يشترط للنقل وفقا لاحكام المواد السابقة ارقام 11 ، 12 ، 13 ، 14 ما يأتي :

(أ) موافقة الموظف على النقل كتابة .

(ب) وجود درجة / وظيفة شاغرة في الكادر المنقول اليه تسمح بالنقل .

(ج) صدور قرار النقل من السلطة المختصة بالتعيين في الكادر المنقول اليه الموظف بعد موافقة نفس السلطة في الكادر المنقول منه .

رابعا : أحكام عامة وانتقالية

مادة (16) : يدور رصيد الموظف المنقول من الاجازات الدورية في تاريخ النقل من الجهة المنقول منها الى الجهة المنقول اليها ولا يجوز أن يصرف للموظف عن هذا الرصيد بدلا تقديما سواء اتفق او اختلف نظام الوظائف والدرجات .

مادة (17) : تتحمل الجهة المنقول منها الموظف بالبدل النقدي لرصيده من الاجازات الدورية حتى تاريخ النقل وبتكلفة مكافأة نهاية الخدمة للموظف غير الكويتي عن مدة خدمته فيها وذلك في غير الحالات التي يكون فيها النقل داخل نفس الجهة أو بين جهتين تتدرج ميزانيتهما ضمن ميزانية الوزارات والادارات الحكومية .

مادة (18) : المزايا أو النفقات التي قد تستحق لشاغلي الوظائف التي تتدرج ضمن مفهوم الملحق أو الوظائف الفنية بالبعثات التمثيلية في الخارج وفقا لتعميم ديوان الخدمة المدنية رقم 13 لسنة 1998 - بعد انتهاء عملهم في الخارج تتحملها الجهة التي يعملون لديها بعد عودتهم سواء كانت جهة عملهم الاصلية او الجهة المنتدبين أو المنقولين للعمل فيها وسواء أكانت هي التي اوفدتهم للعمل بالخارج أو لم توفدهم .

مادة (19) : لا يستحق الموظف المنتدب للقيام بأعباء وظيفة أو عمل آخر بالاضافة لعمله الاصيلي أي من البدلات أو المكافآت او التعويضات او العلاوات الاضافية أو غير ذلك من المزايا المقررة للوظيفة أو العمل المنتدب اليه .

ولا يترتب على هذا النذب مساس بالبدلات أو المكافآت او التعويضات أو العلاوات الاضافية أو غير ذلك من المزايا المستحقة له في وظيفته أو عمله الاصيلي .

مادة (20) : لا يكون نقل الموظف الموفد في اجازة او بعثه دراسية إلا بموافقة الجهة المنقول اليها على استمراره بالبعثة او الاجازة على مقعد خال لديها يكون ضمن خططها الدراسية المعتمدة .

مادة (21) : لا يجوز قانونا النقل أو النذب الى نقابات العاملين في الاجهزة الحكومية .

مادة (22) : تشكل لجنة من ديوان الخدمة المدنية والامان العامة لمجلس الوزراء وجهاز خدمة المواطنين وتقييم أداء الجهات الحكومية تعرض عليها طلبات النقل والنذب التي ترد من الجهات الحكومية وذلك

للبت فيها في ضوء مدى توافر الضوابط والشروط المقررة للنقل والنذب الواردة في المادتين (2) ،

(5) ، والفقرة الثانية من البند (ج) من المادة (9) من هذا القرار .

ويصدر قرار من رئيس ديوان الخدمة المدنية بتشكيل هذه اللجنة وتحديد نظام اجتماعاتها واصدار قراراتها .

مادة (23): لا يترتب على تطبيق أحكام هذا القرار المساس بقواعد وأحكام وشروط النقل أو الندب وفقا لانظمة وظيفية خاصة .

مادة (24): يبدأ حساب مدد الندب المنصوص عليها في هذا القرار من تاريخ العمل به دون النظر لمدد الندب السابقة ، واستثناء من ذلك لا يدخل في حساب هذه المدد مدة الندب بالنسبة للمنتدبين في تاريخ العمل بهذا القرار وحتى انتهاء مدة الندب الحالية لكل منهم ، على أن يخضع ندبهم بعد ذلك لاحكام هذا القرار .

مادة (25) : يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية ويلغى كل حكم يتعارض مع أحكامه .

رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة

د. اسماعيل خضر الشطي

قرار رقم (39) لسنة 2006

بشأن

مدد وقواعد وأحكام منح الاجازة المرضية

مجلس الخدمة المدنية

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم 15 لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية الصادر في 7 جمادى الاولى 1399 هـ الموافق 4 ابريل 1979 والقوانين المعدلة له .
- وعلى المرسوم الصادر في 7 جمادى الاولى 1399 هـ الموافق 4 ابريل 1979 في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته .
- وبناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية .
- وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية .

قرر

مادة (1)

إذا أصيب الموظف بمرض خلال السنة الميلادية الواحدة وتحسب من أول يناير من كل عام - يمنح إجازة مرضية وفقاً للمدد ومن الهيئات الطبية المحددة على النحو الآتي :

أولاً : الاجازة المرضية التي لا تزيد مدتها عن سبعة أيام في المرة الواحدة وربما لا يجاوز سنتين يوماً غير متصلة في السنة والممنوحة من مراكز الرعاية الصحية الأولية الحكومية التي يتبعها الموظف وفقاً لما هو ثابت بالبطاقة المدنية أو المركز الحكومي المخصص لجهة عمل معينة تكون في الحدود التالية ك

- إجازة براتب كامل للخمسة عشر يوماً الأولى .
- إجازة بنصف راتب للخمسة عشر يوماً الثانية.
- إجازة بربع راتب للخمسة عشر يوماً الثالثة .
- إجازة بدون راتب للخمسة عشر يوماً الأخيرة.

ثانياً : الاجازة المرضية التي تزيد مدتها عن سبعة أيام متصلة في المرة الواحدة وبما لا يجاوز مائة وعشرون يوماً في السنة والممنوحة من المستشفيات الحكومية او الخاصة والتي يصدر بتحديداتها قرار من وزير الصحة تكون في الحدود التالية :

- إجازة براتب كامل للثلاثين يوماً الأولى .
- إجازة بنصف راتب للثلاثين يوماً الثانية .
- إجازة بربع مرتب للثلاثين يوماً الثالثة .
- إجازة بدون راتب للثلاثين يوماً الأخيرة .

مادة (2)

يجوز للموظف طلب تحويل مدد الاجازات المرضية المخفضة الراتب أو بدون راتب إلى إجازة دورية ف في حدود الرصيد المجمع له حتى بداية الاجازة المرضية أيا كان مقداره .

مادة (3)

استثناء من أحكام المادة الاولى ودون الاخلال بالحد الاقصى لمدة الاجازة المرضية المنصوص عليها بالمادة (52) من نظام الخدمة المدنية يمنح الموظف بناء على قرار الهيئة الطبية التي يحددها وزير الصحة إجازة مرضية براتب كامل في الحالات الآتية :

- 1- حالات الرقود في المستشفى وما يعقبها مباشرة من مدة أو مدد متصلة للراحة .
- 2- حالات الاصابة بأحد الامراض المستعصية التي يصدر بتحديددها قرار من وزير الصحة .
- 3- حالات الاصابة أثناء العمل أو بسببه بغير خطأ أو تقصير من الموظف .
- 4- حالات العلاج بالخارج .

مادة (4)

لا يجوز منح الموظف إجازة مرضية في حالة استنفاد المدد المنصوص عليها بالمادة الاولى من هذا القرار وتعتبر المدد الزائدة على ذلك انقطاعا عن العمل تخضع لاحكام المادة (81) من نظام الخدمة المدنية .

مادة (5)

تعتبر الاجازات المرضية الممنوحة من غير الجهات المحددة بالمادة الاولى انقطاعا عن العمل ما لم يتم اعتمادها من الهيئة الطبية المختصة وفقا للقواعد والاجراءات التي يصدر بتحديددها قرار من وزير الصحة

مادة (6)

يترتب على منح الاجازة المرضية براتب كامل اثناء الاجازة الدورية المصرح بها للموظف قطعها تلقائيا دون غيرها من أنواع الاجازات الاخرى ، كما تقطه هذه الاجازة بناء على طلب الموظف إذا كانت الاجازة المرضية مخفضة الراتب أو بدون راتب .
وتدور المدة المقطوعة الى رصيد الموظف من الاجازة الدورية .

مادة (7)

تأخذ أيام الراحة والجمع والعطلات الرسمية التي تتخللها الاجازة المرضية حكم هذه الاجازة .

مادة (8)

يقصد بالمرتب في مجال اعمال هذا القرار المرتب الاساسي والعلوة الاجتماعية وعلوة الاولاد والبدلات والمكافآت والعلوات الاضافية المرتبطة بالمرتب والتي تصرف كاملة او مخفضة تبعا له .

مادة (9)

مع عدم الاخلال بأحكام المادتين (52) و (72) من نظام الخدمة المدنية يخضع المتعاقدون بأحد العقود المعمول بها والصادرة بقرارات من مجلس الخدمة المدنية لاحكام هذا القرار .

مادة (10)

تصدر بقرار من وزير الصحة القواعد والاحكام والاجراءات الخاصة باعتماد التقارير الطبية الاتية وكذلك كيفية معاملتها وفقا لاحكام المادتين (1) و (3) من هذا القرار وبما لا يخل بالمدد المحددة بهما :
أ- التقارير الطبية الصادرة من الخارج .
ب-التقارير الطبية التي تصدر من المجلس الطبي العام .
وتعامل هذه الحالات المرضية نفس المعاملة المنصوص عليها في هذا القرار مع ما يترتب على ذلك من آثار .

مادة (11)

إذا ثبت ان الموظف قد تمارض بأن احدث في نفسه اصابة أو قدم اوراقا أو تقارير غير صحيحة تعرض للمساءلة التأديبية .

مادة (12)

يحدد ديوان الخدمة المدنية بالاتفاق مع وزارة الصحة اجراءات التصريح بالاجازة المرضية .

مادة (13)

يبدأ حساب المدد المنصوص عليها في هذا القرار من تاريخ العمل به دون النظر لمدد الاجازات المرضية السابقة .

مادة (14)

يعمل بهذا القرار اعتبارا من 2007/1/1 وينشر في الجريدة الرسمية ويلغي كل حكم يتعارض مع أحكامه.

رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة

د. اسماعيل خضر الشطي

قرار رقم (40) لسنة 2006

بشأن

قواعد حساب مدد الخبرة

مجلس الخدمة المدنية

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم (15) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية الصادر في 7 جمادى الاولى 1399 هـ الموافق 4 ابريل 1979م وتعديلاته .
- وعلى المرسوم الصادر في 7 جمادى الاولى 1399 هـ الموافق 4 ابريل 1979م في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته .
- وبناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية .
- وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية .

- قرار -

مادة (1) : يعمل بالقواعد المبينة في المواد التالية في مجال حساب مدد الخبرة العلمية أو العملية بغرض تحديد الدرجة المالية المقررة بجدول درجات الكادر العام وذلك عند تطبيق القواعد المعمول بها في شأن تحديد درجة التعيين أو إعادة التعيين في أعلى من الدرجة السابقة أو في ذات الدرجة بمرتبة أكبر أو عند تحديد الراتب أو المكافأة الشهرية لغير الكويتيين .

مادة (2) : يقصد بالخبرة العلمية سنوات الدراسة التي قضيت بنجاح بعد الحصول على المؤهل الذي اتخذ اساسا في تحديد الدرجة المالية والذي تتطلبه شروط شغل الوظيفة سواء انتهت بالحصول على مؤهل علمي أو دورة تدريبية أو انتهت بغير الحصول على أي منهما .

مادة (3) : تحسب كل سنة دراسية قضيت بنجاح كسنة في حساب مدة الخبرة على الا تتجاوز مدة الخبرة المحسوبة للحصول على درجة الماجستير أو درجة الدكتوراه أو ما يعادلها سنتان للمؤهل الاول وأربع سنوات للمؤهل الثاني ويشترط في جميع الاحوال اتفاق سنوات الدراسة المشار اليها مع طبيعة الوظيفة .

مادة (4) : يقصد بالخبرة العملية للمؤهلين المدة المتصلة أو المتقطعة التي قضيت في ممارسة عمل يتفق مع طبيعة الوظيفة بعد الحصول على المؤهل العلمي أو الدورة التدريبية اللازمة لشغل هذه الوظيفة .

مادة (5) : يقصد بالخبرة العملية لغير المؤهلين المدة المتصلة أو المتقطعة التي قضيت في ممارسة عمل يتفق مع طبيعة الوظيفة .

مادة (6) : يستبعد من مدة الخبرة العملية المدد الآتية :

(1) المدد التي قيمت كفاءة الموظف أو العامل عنها بدرجة ضعيف (في الجهات التي يعمل فيها بنظام تقييم كفاءة) .

(2) فترة التجربة التي قضيت بغير نجاح (في الجهات التي يعمل فيها بنظام فترة الاختبار)

(3) المدد التي لا يزاول فيها الموظف أو العامل أعباء وظيفته سواء كان منقطعا أو موقوفا عن العمل

أو في اجازة أيا كان نوعها أو مدتها ويستثنى من ذلك الآتي :

(أ) الاجازة الدورية (السوية) .

(ب) الاجازة أو البعثة الدراسية المنتهية بالحصول على مؤهل دراسي في مجال عمل الموظف .

(ج) مدد الخدمة الالزامية أو الاحتياطية عدا ايام الغياب أو الفرار .

(د) الاجازة الخاصة التي تمنح للتفرغ الرياضي تنفيذا للقانون رقم 17 لسنة 2000

بتعديل بعض أحكام المرسوم بالقانون رقم 42 لسنة 1988 في شأن الهيئات الرياضية

وتطبيقا لقرار مجلس الوزراء رقم 1107 لسنة 2000 باصدار اللائحة المنظمة

للاجازات الخاصة والتفرغ الرياضي للاعبين والاداريين من العاملين في الدولة .

مادة (7) : يشترط للاعتداد بمدد الخبرة العملية أن تكون محسوبة ضمن مدد الخدمة المغطاه تأمينيا وفقا

للائحة المعمول بها في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ويستثنى من ذلك مدد الخبرة العملية

السابقة على الحصول على الجنسية الكويتية ومدد الخبرة لغير الكويتيين ، ومدد الخبرة في ممارسة

عمل خارج دولة الكويت .

مادة (8) : يشترط للنظر في حساب مدة الخبرة العلمية أو العملية ان يتقدم الموظف بطلب حسابها مؤيدا

بالمستندات المثبتة لها على النموذج المرافق لهذا القرار وذلك قبل صدور القرار القاضي بتحديد

الدرجة المالية المقررة له أو خلال ستين يوما من تاريخ صدوره والاسقط حقه نهائيا في طلب

تعديل هذا القرار لاحساب مدة الخبرة ، كما تلتزم كافة الجهات الحكومية بأخذ إقرار على كل مرشح

للتعيين أو موظف لديها سواء أكان كويتيا أو غير كويتي بشأن مدد خبرته السابقة على ذات النموذج

المشار اليه وذلك قبل اصدار القرار القاضي بتحديد درجته المالية .

مادة (9) : اذا تداخلت الخبرة العلمية مع الخبرة العملية المحسوبة وفقا لاحكام هذا القرار حسبت مدة الخبرة

بعد استبعاد المدد المتداخلة .

مادة (10) في جميع الاحوال يعتد بكسر السنة في حساب مدد الخبرة .

مادة (11) عند تحديد الدرجة المالية والعلاوات المستحقة في مجموعة الوظائف العامة مقابل كل أو بعض

سنوات الخبرة العلمية أو العملية استنادا للسلطة التقديرية المخولة للجهة الحكومية وفقا للقرارات

المنظمة لذلك والمعمول بها يراعى عدم تجاوز الدرجات والعلاوات التالية ايا كانت مدة الخبرة :

(أ) لا يتجاوز الحاصل على مؤهل دون الجامعي نهاية مربوط الدرجة الخامسة في حالة تحديد

الدرجة استنادا لقواعد التعيين واستثناء من ذلك يضاف للخبرة المحسوبة وفقا لاحكام هذا القرار

الثلاث علاوات المقررة لبعض المؤهلات التي يمنح الحاصلون عليها الدرجة الخامسة وثلاث

علاوات ، على ألا تتجاوز الدرجة التي تحدد في هذه الحالة الدرجة الرابعة وثلاث علاوات .

(ب) لا يتجاوز الحاصل على مؤهل دون الجامعي نهاية مربوط الدرجة الاولى في حالة تحديد الدرجة استنادا لقواعد اعادة التعيين في أعلى من درجته السابقة .

(ج) الحاصل على مؤهل جامعي لا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة الاولى سواء حددت الدرجة استنادا لقواعد التعيين أو قواعد اعادة التعيين في أعلى من درجته السابقة .

مادة (12) : الموظف الذي حددت درجته او منح علاوات مقابل سنوات الخبرة العلمية او العملية المحسوبة وفقا لاحكام هذا القرار يراعي بشأنه الاتي :

(1) الالتزام بالعمل في الوظيفة أو الوظائف التي تتفق مع الخبرة المحسوبة وذلك لمدة مساوية لمدة الخبرة، ولا يجوز تحويل الموظف لوظيفة جديدة لا تتفق مع الخبرة المحسوبة الا بناء على طلب كتابي يتقدم به في هذا الشأن أو اذا قدرت جهة الادارة ضرورة ذلك بسبب ضعف الاداء استنادا لقواعد تقييم الكفاءة ، وذلك بحصوله على تقريرين متتاليين بدرجة ضعيف .

(2) اذا تحول الموظف الى وظيفة أو عمل لا يتفق مع الخبرة المحسوبة بناء على طلبه - ايا كانت وسيلة اسناد او شغل الوظيفة أو العمل الجديد - قبل انقضاء المدة المنوه عنها في البند (1) أعلاه عدلت درجته ومرتبته وفقا لما يستحقه بموجب القواعد العامة في التعيين اعتبارا من تاريخ العمل في الوظيفة الجديدة وذلك مع عدم الاخلال بالبند (أ) من المادة 11 من هذا القرار ن فإذا عاد الى وظيفته السابقة أو وظيفة تتفق والخبرة المحسوبة اعيدت له ذات الدرجة والعلاوات التي كان عليها قبل التعديل إن كانت أفضل له ، ولا يترتب على تعديل الدرجة أو العلاوات او اعادتهما تغيير في موعد العلاوة الدورية او الخضوع لفترة تجربة جديدة .

(3) اذا انتهت خدمة الموظف قبل انقضاء المدة المنوه عنها في البند (1) أعلاه ، فلا يجوز اعادة تعيينه بوظيفة لا تتفق والخبرة المحسوبة .

(4) يستثنى من احكام البندين (1) ، (2) من هذه المادة من يتقرر اعفائه من العمل في مجال الوظيفة السابقة والوظائف التي تتفق مع الخبرة المحسوبة لاسباب صحية تثبت من قبل المجلس الطبي العام بشرط الحصول على موافقة ديوان الخدمة المدنية المسبقة في كل حالة على حدة أو من يندب للعمل بوظائف السكرتارية للسادة الوزراء أو لرؤساء الجهات المعينين بدرجة وزير أو اعضاء مجلس الامة أو اعضاء المجلس البلدي وبما لا يتجاوز الحد الاقصى لعدد السكرتارية المقرر لكل منهم .

(5) يلزم الموظفون الذين حددت درجتهم أو منحوا علاوات مقابل سنوات الخبرة العلمية او العملية قبل العمل بهذا القرار وما يزالون يعملون في الوظائف التي تتفق مع الخبرة المحسوبة - كل بالاستمرار بالعمل في مجال هذه الوظائف وينطبق بشأنهم احكام البندين (1) ، (2) من هذه المادة .

(6) لا يخل تطبيق أحكام هذه المادة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 5 لسنة 1986 (وتعديلاته) بشأن إلزام الموظفين المعينين بأعلى من الدرجات أو المرتبات المقررة لمؤهلاتهم بالعمل في مجال تخصصهم وذلك لاختلاف نطاق تطبيق أحكام كل منهما .

مادة (13) : في مجال تطبيق هذا القرار تحسب نصف مدد الخبرة العملية التي تقضي بنظام العمل نصف الوقت في غير الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة .

مادة (14) : يرجع لديوان الخدمة المدنية لتحديد مدى اتفاق الخبرة العلمية أو العملية مع الوظيفة .

مادة (15) : يشترط للاعتداد بالمؤهلات العلمية المنصوص عليها في هذا القرار معادلتها من الجهات المختصة .

مادة (16) : يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية ويلغى كل حكم يتعارض مع أحكامه .

رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة

الجهة :

* نموذج طلب احتساب خبرة
والإقرار بها

الأسم : الجنسية :

الرقم المدني :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

أولا : الخبرة العملية :

اسم جهة العمل	تاريخ التعيين	الوظيفة	تاريخ انتهاء الخدمة

ثانيا : الخبرة العلمية :

اسم الشهادة	الجهة المصدرة جامعة / معهد / مدرسة	عدد سنوات الدراسة أو التدريب التي قضيت بنجاح

أقر بأن البيانات الموضحة أعلاه صحيحة وأنه لا توجد لدى خبرة علمية أو عملية في أي جهة حكومية أو غير حكومية غير المبينة أعلاه وانني على علم بسقوط حقي نهائيا في طلب تعديل قرار (تعييني - اعادة تعييني - تعديل وضعي - تسوية حالتي لحصولي على الجنسية - نقلي من الكادر الخاص الى الكادر العام -) لاحتساب اية خبرة خلاف الواردة في هذا النموذج ، وأنه لن ينظر للخبرة التي أقدم بها بعد انقضاء ستين يوما على صدور القرار أو الخبرة غير المؤيدة بالمستندات المثبتة لها او غير المرفقة بالنموذج .

كما اقر بالتزامي بالعمل في مجال الوظيفة التي تتفق مع الخبرة المحسوبة وفي حالة تحولي عنها تعدل درجتي ومرتبتي وفقا لما استحقه بموجب القواعد العامة في التعيين .

الموظف المختص

توقيع مقدم الطلب

.....

الاسم :

التوقيع:

تاريخ تحريره الطلب : / /

تاريخ استلامه الطلب : / /

يرفق بالنموذج المستندات المثبتة للخبرة وهي :

- (1) شهادة من كل جهة عمل تتضمن الاتي :
 - مدة الخبرة محددة البداية والنهاية .
 - الوظيفة أو الوظائف التي شغلها طول فترة عمله وفترة شغل كل وظيفة .
 - المدد التي قيمت كفاءته عنها بدرجة ضعيف .
 - مدى اجتيازه فترة التجربة (الاختبار) بنجاح .
 - اجمالي مدد الانقطاع أو الوقف عن العمل طوال فترة الخدمة وكذلك اجمالي مدد الاجازات ايا كان نوعها او مدتها عدا الاتي :
 - * الاجازة الدورية (السنوية)
 - * الاجازة او البعثة الدراسية المنتهية بالحصول على مؤهل دراسي في مجال عمل الموظف .
 - * مدد الخدمة الازامية او الاحتياطية عند ايام الغياب او القرار .
 - * الاجازة الخاصة للتفرغ الرياضي تنفيذا للقانون رقم (2000/17) وقرار مجلس الوزراء رقم (2000/1107) .
- (2) شهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية تتضمن مدد الخدمة المغطاه تأمينيا والمدد المستبعدة في كل جهة عمل .
- (3) الشهادة الدراسية أو التدريبية المثبتة للخبرة العلمية المطلوبة حسبها خبرة .

قرار رقم (41) لسنة 2006

بشأن

قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي

مجلس الخدمة المدنية :

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم (15) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية الصادر في 7 جمادي الأولى 1399 هـ الموافق 4 أبريل 1979 والقوانين المعدلة له .
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (116) لسنة 1992 في شأن التنظيم الاداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها .
- وعلى المرسوم الصادر في 7 جمادي الأولى 1399 هـ الموافق 4 أبريل سنة 1979 في شأن نظام الخدمة المدنية والمراسيم المعدلة له .
- وبناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية .
- وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية .

قـرر

أولاً : في الاحكام العامة :

مادة (1)

يشمل هذا القرار على فصلين على النحو التالي :

- الفصل الاول : نظام الدوام الرسمي .
- الفصل الثاني : نظام التغيب الجزئي .

مادة (2)

يقصد بالمرتب في مجال أعمال هذين النظامين المرتب الاساسي والعلووة الاجتماعية والبدلات والمكافآت والعلوات الاضافية المرتبطة بالمرتب والتي تصرف كاملة أو مخفضة تبعاً له ، ويتم حساب الاجر اليومي بالنسبة للنظاميين على اساس أن الشهر مقداره ثلاثون يوماً .

مادة (3)

يسري هذان النظامان على الجهات الحكومية التي تطبق قانون ونظام الخدمة المدنية ويجوز تطبيقها على الهيئات والمؤسسات العامة والجهات الحكومية الاخرى ذات الانظمة الوظيفية الخاصة إن كان يتوافق معها .

مادة (4)

لا يسرى هذا النظام على الوظائف القيادية أو الوظائف التي لا تقبل ظروفها أو طبيعة أعبائها تطبيقها عليها والتي يتم تحديدها بمعرفة الجهة الحكومية بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية .

مادة (5)

إذا أخل الموظف بواجباته المنصوص عليها في النظام الوارد في الفصل الثاني فإنه يخضع للقواعد والاحكام المنصوص عليها في الفصل الاول .

مادة (6)

عدم سريان هذان النظامات على بعض الوظائف أو الاعفاء من التوقيع للبعض الآخر لا يعني عدم الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة ، كما لا يعني عدم أداء واجبات الوظيفة بدقة وأمانة ، وعلى الرئيس المباشر ومن يليه في المسؤولية مراقبة ذلك ، واتخاذ الاجراءات المناسبة في حالة المخالفة .

مادة (7)

يتعين استخدام نظام البصمة في جميع الجهات الحكومية خلال مدة لا تجاوز سنة من تاريخ العمل بهذا القرار كإثبات وحيد للحضور والانصراف للنظاميين المشمولين بهذا القرار .

مادة (8)

يحدد الوزير المختص الوحدة التنظيمية المسؤولة عن تطبيق هذين النظامين وذلك وفقا لظروف وطبيعة العمل في الجهات الحكومية .

ثانيا : في القواعد الخاصة بكل نظام :

الفصل الاول

نظام الدوام الرسمي

مادة (9)

- يحدد ديوان الخدمة المدنية مواعيد وعدد ساعات العمل بموجب القرارات والتعاميم الصادرة منه ، كما يجوز تحديد مواعيد خاصة بالاتفاق بينه وبين الجهات التي تتطلب طبيعة العمل فيها بذلك .

(3)

الفرع الاول : الحضور والانصراف :

مادة (10)

على الموظف الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة ، ويتم اثبات ذلك بالتوقيع عن طريق البصمة أو بالاسلوب الذي تراه جهة الادارة إذا تعذر الاثبات عن طريق البصمة في بعض أماكن العمل ، سواء كان ذلك بالبطاقة الممغنطة أو الساعة الميقاتية أو كشوف الحضور والانصراف أو غيرها من أدوات الاثبات وذلك مع عدم الاخلال بأحكام المادة السابعة من هذا القرار . ويجوز للوزير المختص أن يعفي من التوقيع مديري الادارات ومن في حكمهم أو البعض منهم .

مادة (11)

مسئولية تواجد الموظفين في مكان العمل طوال فترة الدوام تقع على عاتق الرئيس المباشر ويخضع للمساءلة التأديبية اذا لم يتخذ الاجراءات المناسبة فور حدوث أية مخالفات لهذا التواجد ، وعلى الرئيس التالي له مراقبة ذلك .

مادة (12)

يكون تنفيذ هذا النظام على النماذج المرافقة لهذا القرار ولا يجوز التعديل فيها إلا بعد الاتفاق مع ديوان الخدمة المدنية .

مادة (13)

على كل جهة اتخاذ ما يلزم نحو تفويض شاغلي المستويات الوظيفية التي تراها في الاحالة الى التحقيق واجرائه وتوقيع الجزاءات المناسبة بشأن المخالفات الخاصة بالدوام فقط ، وذلك مع عدم الاخلال بقواعد التفويض الواردة بالقانون رقم 116 / 92 المشار اليه وبالحد الاقصى للجزاء المنصوص عليه في هذا القرار .

مادة (14)

يجوز اجراء التحقيق شفاهة وتوقيع الجزاء بعد أقصى خصم راتب ثلاثة أيام في حالة ثبوت المخالفة ، على أن يراعي مبدأ تدرج العقوبة وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة (20) .

مادة (15)

تضع كل جهة من الجهات التي يتميز العمل لبعض الفئات فيها بطبيعة خاصة ضوابط العمل الرسمي بقرار من الوزير المختص بعد الاتفاق مع ديوان الخدمة المدنية .

مادة (16)

المدد التي يتم حرمان الموظف عن اجرة عنها نتيجة التأخير او التغيب الجزئي لا تعتبر من قبيل الانقطاع عن العمل بغير اذن وفقاً للمادة (81) من نظام الخدمة المدنية - ذلك أن هذا الانقطاع هو غياب يوم كامل اما التأخير او الغياب الجزئي فهو غياب عن جزء من اليوم .

مادة (17)

يسمح للموظفين بالتوقيع عند الحضور خلال (ثلاثون) دقيقة بعد بداية الوقت المحدد للعمل ، ومن لم يوقع يعتبر متأخرا ، وتحسب مدة التأخير من نهاية فترة السماح . ويجوز للموظف مزاوله العمل خلال الفترة المتبقية من هذا اليوم ، وتطبق عليه القواعد الخاصة بالتأخير عن العمل الواردة بهذا النظام . ولا يجوز الاستفادة من فترة السماح المشار اليها خلال دوام شهر رمضان المبارك الا (بخمسة عشر دقيقة)

مادة (18)

يتم تجميع مدد التأخير في نهاية كل شهر ، ولا يحرم الموظف من مرتبه عن مدة التأخير التي تبلغ ربع يوم عمل فأقل خلال ذلك الشهر . فإذا بلغ مجموع مدد التأخير خلال الشهر ما يزيد عن ربع يوم عمل وأقل من نصف يوم حرم الموظف من أجره عن ربع يوم ، ف إن كان مجموع مدد التأخير أكثر من نصف يوم وأقل من ثلاثة ارباع اليوم يتم الحرمان من أجر نصف يوم ، ويزيد الحرمان بزيادة مدة التأخير وفقا لمعدل ربع يوم ، ويخطر الموظف بحرمانه من المرتب عن مدة التأخير على النموذج رقم (1) . والحرمان من المرتب وفقا لهذه المادة لا يعتبر عقوبة تأديبية ولا يحتاج الى اجراء تحقيق ويتم تنفيذا لقاعدة الاجر مقابل العمل وذلك مع عدم الاخلال بأحكام المادة التالية .

مادة (19)

في حالة بلوغ التأخير خلال شهر ما يزيد عن عدد ساعات يوم عمل ، فإنه يتعين بالاضافة الى الحرمان من المرتب عن مدة التأخير المشار اليها في المواد السابقة احواله الموظف الى التحقيق على النموذج رقم (2) في حدود التفويض الصادر طبقا للمادة (13) من هذا القرار باجرائه شفاهة وسماع أقوال الموظف وتحقيق دفاعه وتوقيع الجزاء المناسب في حالة ثبوت المخالفة .

مادة (20)

يراعي عند توقيع الجزاء في المخالفات المتعلقة بهذا النظام تطبيق مبدأ تدرج العقوبة بحيث يعاقب الموظف عن المخالفة الاولى بعقوبة الانذار والثانية بخصم يوم والثالثة بخصم يومين والرابعة بخصم ثلاثة أيام كحد أقصى ، فإذا ما ارتكب الموظف بعد ذلك مخالفة أخرى من نفس النوع ، فإنه يخرج عن نطاق هذا النظام، ويتم التحقيق معه كتابة ووفقا للقواعد العامة المقررة للنظر في مجازاته بعقوبة أشد ، مع عدم الاخلال بأحكام المادة (70) من نظام الخدمة المدنية بشأن محو العقوبات التأديبية في مجال حساب عدد المخالفات.

مادة (21)

يسمح للموظفات بالانصراف قبل الموعد المحدد بربع ساعة بما فيها أيام العمل خلال شهر رمضان المبارك

مادة (22)

إذا أنصرف الموظف من العمل أثناء الدوام دون إذن وسواء عاد ووقع عند الانصراف ، أو لم يعد فعلى الرئيس المباشر اتخاذ اللازم بشأن اجراءات التحقيق على النموذج رقم (3) بعد التحقق من ساعة خروجه وعودته ، وتدخل عدد الانصراف دون إذن ضمن مدد التأخير الشهرية وفقا للمادة (18) .

مادة (23)

إذا ثبت أن الموظف قد وقع عند الحضور وانصرف مباشرة عقب التوقيع دون اذن ولم يداوم ، ثم عاد ووقع في الانصراف أو لم يعد ، فإنه يعتبر منقطعا عن العمل في ذلك اليوم بغير إذن ، ويحرم من مرتبة عنه ، ويخضع للاحكام الواردة في المادة (81) من نظام الخدمة المدنية مع عدم الاخلال بالمساءلة التأديبية بإجراء تحقيق كتابي مستقل عن هذا النظام ، ويراعي أعمال مبدأ تدرج العقوبة في ضوء العقوبات السابقة

الفرع الثاني : تخفيف ساعات العمل والاعفاء من التوقيع مؤقتاً:

مادة (24)

تخفف ساعات عمل الموظف مؤقتاً بسبب مرضه بناء على توصية من الهيئة الطبية المختصة التي يحددها وزير الصحة ، ويتعين على الموظف الالتزام بالوقت المحدد وذلك بالحضور والانصراف في المواعيد المقررة ، ولا يستفيد من فترة السماح المنصوص عليها في المادة (17) ويخضع لباقي القواعد المعمول بها في هذا النظام . ولا يترتب على تخفيف ساعات العمل مساس بأجر الموظف عنها .

مادة (25)

إذا تعذر توقيع موظف أو أكثر بسبب التكاليف بمهنة خارج مقر الجهة الحكومية فإنه يتعين على مدير الادارة التابعين لها إخطار الجهة المشرفة على الدوام بمضمون المهمة ومدتها طبقاً للنموذج رقم (4) قبل البدء فيها بموعد مناسب ، وذلك لاتخاذ اجراءات الاعفاء من التوقيع.

الفرع الثالث : الاستئذان

مادة (26)

يختص الرئيس المباشر بالتصريح للموظف بالاستئذان من الدوام ، واخطار الجهة المشرفة على الدوام بذلك بما لا يجاوز أربع مرات في الشهر ، ولعدد الساعات التي يقدرها الرئيس المباشر في كل مرة بما يتلاءم مع الاسباب التي يبيدها الموظف وبما لا يزيد عن اثني عشر ساعة شهرياً.

ويجوز ان يكون هذا التصريح عند بداية الدوام أو اثنتائه او حتى نهايته مع ما يستلزم ذلك من الاعفاء من التوقيع شريطة أن يتم التوقيع إما عند الحضور أو عند الانصراف حسب الاحوال .

مادة (27)

يسجل الاذن في سجل خاص بالاستئذان يحتفظ به الرئيس المباشر ، وتفرد صفحة لكل موظف تدون بها البيانات الخاصة بالاذن ، وعلى الرئيس المباشر التحقق من عودة الموظف في الوقت المحدد واتخاذ الاجراءات المقررة في حالة المخالفة وعلى من يليه في المسؤولية متابعة ومراقبة ذلك .

(مادة 28)

إذا تأخر الموظف عن العودة في الموعد المحدد تدون مدة التأخير في سجل الاستئذان ويقوم الرئيس المباشر بإبلاغ الجهة المشرفة على الدوام على النموذج رقم (5) لاضافة مدة التأخير الى مدد التأخير الاخرى المشار اليها في هذا القرار أو خصم مدة التأخير من الحد الاقصى لساعات الاستئذان المسموح بها خلال الشهر إن رأى مبررا لذلك ، ويتم التأشير في سجل الاستئذان بالاجراء المتخذ كي يؤخذ في الاعتبار عند طلب اذن جديد .

(مادة 29)

إذا قررت الهيئة الطبية المختصة بوزارة الصحة وجوب قيام الموظف بالمراجعة الدورية للطبيب للمدة التي يتطلبها العلاج يوميا أو يوما بعد يوم أو يوما في الاسبوع للعلاج في أقسام العلاج المختلفة فإن على الجهة المشرفة على الدوام التصريح بذلك ، بعد ان يقدم الموظف المستندات المعتمدة من وزارة الصحة ، على أن يلتزم بالمواعيد المحددة بهذا التصريح ، ويتم اخطار الجهة التابعة لها بذلك ، ويتولى الرئيس المباشر مسؤولية مراقبة التطبيق واتخاذ الاجراءات المقررة في حالة المخالفة .

ولا يترتب على هذا التصريح مساس بأجر الموظف عن المدة المصرح بها .

الفرع الرابع : الانقطاع عن العمل بغير اذن :

(مادة 30)

إذا انقطع الموظف عن العمل بغير اذن يحرم من المرتب والبدلات والمزايا الوظيفية عن مدة الانقطاع مع عدم الاخلال بالمساءلة التأديبية ، فإذا بلغ الانقطاع أحد الحدين المنصوص عليهما بالمادة (81) من نظام الخدمة المدنية اعتبر الموظف مقدا استقالته اعتبارا من اليوم التالي لبلوغ احد هذين الحدين وذلك عملا باحكام قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (1981/3) ويتخذ بشأنه الاجراء المناسب في ضوء ما يقدمه من اعدار ، اما بقبول الاستقالة او قبول عذره واعمال الاثار المترتبة على ذلك .

(مادة 31)

آثار الانقطاع عن العمل هي سقوط مدة الانقطاع من مدة خدمة الموظف ، ولا تدخل في حساب المعاش أو المدة اللازمة لاستحقاق الترقية بالاقدمية أو العلاوة الدورية أو الاجازة الدورية أو مكافأة نهاية الخدمة فضلا عن الحرمان من الحقوق والمزايا الاخرى المترتبة على هذا السقوط .

ولا يجوز تحويل ايام الانقطاع عن العمل الى اجازة دورية .

(مادة 32)

العطلات والاجازات الرسمية وأيام الراحات التي تقع بين انقطاعين تحسب انقطاعا .

(مادة 33)

اذا تغيب الموظف لمدة يوم واحد ولو عقب اجازة مصرح له بها ، فإنه يتعين عليه بيان أسباب غيابه على النموذج رقم (6) الى رئيسه المباشر ، الذي يبدي رأيه ويعرضه على من يليه في المسؤولية للبت في

احتساب هذا اليوم اجازة طارئة ان كان له رصيد يسمح بذلك ، او اعتباره منقطعا عن العمل بغير دان سواء كان له رصيد أم لا ومن ثم اعمال الاثار المترتبة على ذلك .

مادة (34)

اذا زاد الانقطاع عن يوم واحد ، فإنه يتعين على الموظف اخطار الادارة التابع لها بأي وسيلة سواء بنفسه او بمن ينوب عنه بالاسباب التي دعت الى انقطاعه حتى تكون الادارة على علم بحالته ، وحتى يؤخذ ذلك في الاعتبار عند تقدير عذره ، على ان يوقف صرف مرتبه عند بلوغ انقطاعه المتصل سبعة أيام ، فإن زاد هذا الانقطاع عن (خمسة عشر) يوما ، فإنه يتعين الانتظار لحين عودة الموظف لمعرفة سبب غيابه وذلك لفترة معقولة تقدرها الجهة يتخذ بعدها الاجراء المقرر قانونا.

مادة (35)

السماح للموظف بمباشرة العمل عقب بلوغ انقطاع احد الحدين الى حين البت في الاعذار التي يقدمها لا يسقط سلطة الجهة التقديرية في قبول الاستقالة الاعتبارية واحتساب المدة التالية على انتهاء الخدمة مدة خدمة فعلية ، ويعتبر عدم اتخاذ السلطة المختصة قرارا بقبول الاستقالة خلال (اربعون) يوما من تاريخ السماح للموظف بمباشرة العمل بمثابة قبول لا لعذره .

مادة (36)

الموظف الخاضع لنظام النوبة (12) ساعة عمل يعقبها (24) ساعة راحة ، (24) ساعة عمل يعقبها (48) ساعة راحة اذا انقطع عن العمل يوم نوبته ، فإنه يعتبر منقطعا ما مجموعة يومان في الحالة الاولى وثلاثة ايام في الحالة الثانية ، ويحرم من مرتبه عن هذه الايام ، وتطبق عليه القواعد المقررة في شأن الانقطاع عن العمل .

الفصل الثاني

نظام التغيب الجزئي

مادة (37)

يجوز للوزير المختص الاذن للموظف بناء على طلبه بالتغيب لمدة ساعة ونصف من بداية الدوام وساعة ونصف أخرى قبل نهايته ، مقابل حرمانه من قيمة اجرة عن عدد الساعات التي تغيبها خلال كل شهر . كما يجوز الاذن له بأن يستخدم رخصة التغيب وذلك لمدة ثلاث ساعات كحد اقصى وساعة كحد أدنى في اليوم سواء عند الحضور او عند الانصراف وفي الايام التي يحتاج فيها الى ذلك حسب ظروفه . بالاضافة الى ساعات التغيب المشار اليها يستفيد الموظف بفترة السماح المنصوص عليها عند الحضور ولا يتم الاستفاضة من فترة السماح المقررة عند الانصراف الواردة بالمادة (21) . ويحدد القرار الصادر من الوزير المختص في هذا الشأن المدة والايام والاوقات التي يسمح فيها لكل موظف بالتغيب الجزئي .

مادة (38)

دون اخلال بأحكام المادة (21) من هذا النظام لا يجوز أن تزيد ساعات الاذن بالتغيب الجزئي خلال شهر رمضان المبارك عن ساعتين كحد اقصى وساعة كحد أدنى .

مادة (39)

يشترط للموافقة على التمتع بهذا النظام ما يلي :

- (1) أن تكون للموظف مدة خدمة لا تقل عن سنتين في احدى الجهات الحكومية أو المؤسسات او الهيئات العامة .
- (2) ألا يكون آخر تقرير كفاءة وضع عنه بتقدير ضعيف .
- (3) ألا يكون من المشمولين بتخفيف ساعات العمل وفقا للمادة (24) من هذا القرار .
- (4) أن يتقدم بعذر مقبول يبرر ذلك .

مادة (40)

يحدد الوزير المختص عدد المتمتعين بهذا النظام بما لايجاوز (20%) من اجمالي عدد موظفي الجهة وبما لا يخل بحسن سير وانتظام العمل .

مادة (41)

يجوز للموظف في أي وقت ان يطلب العودة الى نظام العمل العادي وذلك بناء على طلب يتقدم به الى الجهة التي يحددها الوزير المختص ، والتي يتعين عليها الاستجابة في كل الاحوال اعتبارا من التاريخ المحدد من قبل الموظف .

مادة (42)

ليس من شأن تطبيق هذا النظام ، فيما عدا ما نص عليه ، التأثير على الوضع الوظيفي للموظف ، من حيث التمتع بكافة الحقوق والخضوع لكافة الواجبات والقواعد الاخرى المقررة قانونا .

مادة (43)

يعمل بهذا القرار اعتبارا من 2007/1/1 وينشر في الجريدة الرسمية .

رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة

د. اسماعيل خضر الشطي



دولة الكويت

مجلس الخدمة المدنية

وزارة

ادارة (التابع لها الموظف)

نموذج رقم (1)

اخطار بالحرمان من المرتب عن مدة التأخير

خلال شهر سنة 200م عملا بقاعدة الاجر مقابل العمل

التاريخ : / / 13هـ

الموافق : / / 200م

السيد المحترم / مدير ادارة

بعد التحية ،،

يرجى اخطار السيد /

مركز العمل	الرقم المدني	
الوظيفة	رقم الملف	

بأنه قد تم حرمانه من مرتبه بمقدار () يوم وذلك عن مدة التأخير خلال هذا الشهر ومقدراها " دقيقة .

(الجهة المشرفة على الدوام)

اسم الموظف :

التوقيع :

توقيع الموظف بالعلم :

تم العلم :

السيد / (الجهة المشرفة على الدوام)

نعيد اليكم النموذج

ملاحظات :

رجاء اتخاذ اللازم ،،

مدير ادارة ...

.....

الادارة التابع لها الموظف

هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (41) لسنة 2006م بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي .



دولة الكويت
مجلس الخدمة المدنية

وزارة

الوحدة التنظيمية .. (الجهة المشرفة على الدوام)

نموذج رقم (2)

نموذج تحقيق عن التأخير الزائد

عن مجموع يوم عمل خلال شهر سنة 200م

التاريخ : / / 13هـ

الموافق : / / 200م

السيد المحترم / مدير ادارة

بعد التحية ،،

تاخر السيد / بما يزيد عن مجموع يوم عمل خلال هذا الشهر (مرفق كشف بمدة التأخير خلال الشهر والمخالفات السابقة) وقد قررنا إحالته إلى التحقيق ، وذلك عملا بالتفويض الصادر لنا في هذا الشأن ، رجاء اجراء التحقيق اللازم والافادة .

مع الشكر ،،

التوقيع
(السلطة المفوضة في الاحالة الى التحقيق)

مركز العمل	الرقم المدني				
الوظيفة	رقم الملف	مدة التأخير دقيقة		

تحقيق شفهي

تم مواجهة الموظف بالمخالفة المنسوبة اليه فأجاب بما يلي :

.....
.....

رأي المحقق :

المخالفة غير ثابتة

المخالفة ثابتة

(المحقق)

الاسم :

التوقيع:

قرار (السلطة المفوضة بتوقيع العقوبة)

في حالة ثبوت المخالفة يعقاب بـ

المخالفة الرابعة

خصم ثلاثة أيام

المخالفة الثالثة

خصم يومين

المخالفة الثانية

خصم يوم

المخالفة الاولى

الانذار

في حالة عدم ثبوت المخالفة : (حفظ)

التوقيع :

السيد / (الجهة المشرفة على الدوام)

نعيد اليكم النموذج لاجراء اللازم .

وشكرا ،،

التوقيع : (السلطة المفوضة بتوقيع العقوبة)

هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (41) لسنة 2006م بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي .



دولة الكويت
مجلس الخدمة المدنية

وزارة
ادارة (التابع لها الموظف)

نموذج رقم (3)
نموذج تحقيق عن الانصراف
من العمل دون إذن

السيد المحترم / مدير ادارة (السلطة المفوضة بالاحالة الى التحقيق)

بعد التحية ،،

يرجى الأخطاة بأن السيد /

مركز العمل	الرقم المدني	
الوظيفة	رقم الملف	

قد انصرف أثناء الدوام الرسمي دون اذن يوم الموافق / / 20م الساعة

- وعاد الساعة
- لم يعد حتى نهاية الدوام .

التوقيع :

الرئيس المباشر

يعتمد (مدير الادارة التابع لها الموظف)

يحال الى التحقيق وترفق المخالفات السابقة .

(السلطة المفوضة بالاحالة للتحقيق)
التوقيع

(تحقيق شفهي)

تمت مواجهة الموظف بالمخالفة المنسوبة إليه فأجاب بما يلي :

.....
.....

رأي المحقق

(المحقق)

الاسم :
التوقيع:

المخالفة غير ثابتة

المخالفة ثابتة

قرار (السلطة المفوضة بتوقيع العقوبة)

في حالة ثبوت المخالفة يعاقب بـ

المخالفة الرابعة

خصم ثلاثة أيام

المخالفة الثالثة

خصم يومين

المخالفة الثانية

خصم يوم

المخالفة الاولى

الانذار

توقيع :

في حالة عدم ثبوت المخالفة : (حفظ)

الجهة المشرفة على الدوام

السيد / (الجهة المشرفة على الدوام)

رجاء اتخاذ اللازم ، مع مراعاة اضافة المدة التي انصرف فيها الى مدد التأخير الشهرية .

وشكرا ،،

التوقيع : (السلطة المفوضة بتوقيع العقوبة)



دولة الكويت
مجلس الخدمة المدنية

وزارة
ادارة (التابع لها الموظف)

نموذج رقم (4)
تكليف بمهمة خارج مقر العمل

التاريخ : / / 13هـ
الموافق : / / 200م

السيد المحترم /
(الجهة المشرفة على الدوام)

بعد التحية ،،

تقرر تكليف السيد / السادة التالية اسماؤهم بأداء مهمة خارج مقر العمل وذلك بالقيام بـ

.....
.....
.....

خلال المدة من حتى

وهم :

1-

2-

3-

4-

رجاء العلم حيث يتعذر عليهم الحضور الى مقر العمل للتوقيع عند (الحضور / الانصراف/ الحضور
والانصراف)

مدير الادارة

(التابع لها الموظف)



دولة الكويت
مجلس الخدمة المدنية

وزارة

ادارة (الادارة التابع لها الموظف)

نموذج رقم (5)

اخطار بمدة التأخير بما يجاوز
مدة الاستئذان المصرح بها

التاريخ : / / 13هـ
الموافق : / / 200م

السيد المحترم /
بعد التحية ،،
لقد تم التصريح للسيد /

الوظيفة	مكان العمل	الرقم المدني	
---------	------------	--------------	--

بالاستئذان يوم / / 20م اعتبارا من

ساعة	دقيقة	وحتى	ساعة	دقيقة

تأخر عن الموعد لمدة (ساعة)

لم يعد حتى نهاية الدوام

تضاف مدة التأخير وقدرها

ساعة	دقيقة

الى مدد التأخير الشهرية .

الرئيس المباشر

التابع له الموظف

يعتمد ،،

مدير إدارة

(التابع لها الموظف)