

الدليل التشريعي

الكتاب الثالث

التشريعات المالية والإدارية المعمول بها في المؤسسة

بما في ذلك تشريعات شئون العاملين بالمؤسسة

والقرارات المنظمة لالتزامات الخزانة العامة بالنسبة للمؤسسة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

سبق أن أصدرت المؤسسة في مايو سنة 1981 كتاباً يتضمن التشريعات التي كان معمولاً بها حينذاك في مجال التأمينات الاجتماعية، وذلك باسم "مجموعة القوانين والقرارات المتعلقة بنظام التأمينات الاجتماعية" ثم رُوي تطوير هذه المجموعة بحيث تشمل كافة التشريعات التي صدرت في هذا المجال وما يطرأ عليها من تعديلات، فأصدرت المؤسسة في مارس سنة 1988 كتاباً باسم "الدليل التشريعي للتأمينات الاجتماعية بالكويت" ثم صدر هذا الدليل في كتابين خصص أحدهما للقوانين والآخر للمراسيم والقرارات والتعاميم المنفذة لهذه القوانين، ثم صدر هذا الدليل في مجموعة مكونة من سبعة كتب اعتباراً من 2006 وكان يتم إجراء التعديلات التي تطرأ على هذه التشريعات سنوياً في طبعة جديدة.

وخلال أكثر من خمس وعشرين سنة من تاريخ العمل بقانون التأمينات الاجتماعية، صدرت تشريعات عديدة تطلبت تعديلات متلاحقة على الدليل معظمها بالإضافة، مما أصبح تداوله غير ميسر، فضلاً عن صعوبات الطباعة الناشئة عن تعديلات بعض النصوص أو إلغائها.

لذلك أعيد النظر في إصدار هذا الدليل في ثوب جديد لمسايرة التطور الذي لحق بالمؤسسة في الفترة الأخيرة، بحيث يقتصر على التشريعات المعمول بها حالياً دون التشريعات الملغاة أو المعدلة، مع إضافة كافة التشريعات ذات الصلة بهذا المجال، وتصدر طبعة الدليل التشريعي للتأمينات الاجتماعية في أربعة كتب على النحو التالي:

- (1) **الكتاب الأول** : ويشتمل على كافة قوانين التأمينات الاجتماعية والقوانين المعدلة له والمذكرات الإيضاحية للقوانين المذكورة.
- (2) **الكتاب الثاني** : ويشتمل على القرارات التنفيذية والتعاميم في مجال قوانين التأمينات الاجتماعية
- (3) **الكتاب الثالث** : ويشتمل على التشريعات المالية والإدارية المعمول بها في المؤسسة بما في ذلك تشريعات شئون العاملين بالمؤسسة، والقرارات المنظمة لالتزامات الخزنة العامة بالنسبة للمؤسسة.

(4) الكتاب الرابع: ويشتمل على كافة التشريعات ذات الصلة بقوانين التأمين الاجتماعي.

ولمتابعة ما يستحدث من تشريعات أخرى بعد إصدار هذه الطبعة، يرجى الرجوع إلى موقع المؤسسة على الانترنت (www.pifss.gov.kw).

والله نسأل أن يحقق هذا العمل الفائدة المرجوة منه.

المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

التاريخ: أول أكتوبر 2021.

فهرس
الكتاب الثالث
التشريعات المالية والإدارية
القسم الأول: تشريعات الشئون المالية

رقم الصفحة	الموضوع	م
17	الجزء الأول: الشئون المالية في الدستور الكويتي.	
	الجزء الثاني: تشريعات تتعلق بديوان المحاسبة:	
22	قانون رقم (30) لسنة 1964 بإنشاء ديوان المحاسبة.	1
47	قانون رقم (66) لسنة 1998 بإلغاء النصوص المانعة من الخضوع لرقابة الديوان أو قانون المناقصات العامة.	2
49	تعميم رقم (18) لسنة 2012 بشأن التعاون وتسهيل مهمة ممثلي ديوان المحاسبة بالجهات المشمولة برقابته.	3
	الجزء الثالث: تشريعات تتعلق بالمناقصات والعقود:	
51	قانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة.	1
96	قانون رقم (25) لسنة 1996 في شأن الكشف عن العمولات في العقود التي تبرمها الدولة.	2
101	مرسوم رقم (3) لسنة 1955 بشأن ضريبة الدخل الكويتية.	3
108	مرسوم رقم (30) لسنة 2017 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة.	4
135	قرار مجلس الوزراء رقم (1104/خامساً) لسنة 2008 بشأن تحديد نسبة العمالة الوطنية لدى الجهات غير الحكومية.	5
139	قرار مجلس الوزراء رقم (2/182) لسنة 2016 بشأن الأوامر التغييرية لتنفيذ العقود الخاصة بالمشاريع الانشائية للجهات الحكومية.	6
140	قرار مجلس الوزراء رقم (941) لسنة 2016 بشأن أوامر التمديد الزمني للعقود.	7
142	قرار وزاري رقم (4) لسنة 2016 بشأن اللائحة الداخلية لتنظيم عمل لجنة اختيار البيوت الاستشارية.	8
157	توجيهات ديوان المحاسبة بالنسبة للارتباط في الأوامر التغييرية وتمديد العقود.	9
158	تعميم ديوان المحاسبة رقم (1989/2) بشأن الأوامر التغييرية.	10
159	تعميم ديوان المحاسبة رقم (1993/2) بشأن تحرير العقود باللغة العربية.	11
160	تعميم ديوان المحاسبة رقم (1993/4) بشأن قواعد تجديد العقود الدورية.	12
161	تعميم ديوان المحاسبة رقم (1996/1) بشأن العمولات التي تقدم في العقود التي تبرمها الحكومة.	13
164	دليل إعداد أوراق المناقصات والعقود.	14
169	تعميم ديوان المحاسبة رقم (2005/9) بشأن التقيد بدليل إعداد أوراق المناقصات والعقود.	15
170	تعميم وزارة المالية رقم (2000/3) بشأن شروط التعاقد بغير الدينار الكويتي.	16
174	تعميم وزارة المالية رقم (2001/12) بشأن نظم وتقنية المعلومات.	17

تابع: فهرس
الكتاب الثالث
التشريعات المالية والإدارية
القسم الأول: تشريعات الشؤون المالية

رقم الصفحة	الموضوع	م
	<u>الجزء الرابع: تشريعات تتعلق بالميزانية:</u>	
179	مرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانية والحساب الختامي.	1
191	قانون رقم (27) لسنة 2000 بشأن تعديل السنة المالية للمؤسسات المستقلة.	2

تابع: فهرس

الكتاب الثالث

التشريعات المالية والإدارية

القسم الأول: تشريعات الشؤون المالية

رقم الصفحة	الموضوع	م
	الجزء الخامس: التزامات الخزنة العامة للمؤسسة:	
193	قرار وزير المالية رقم (1977/14) بالمساهمة السنوية لأغراض صندوق الشيخوخة والعجز والمرض والوفاة.	1
195	قرار وزير المالية رقم (1982/25) بالمساهمة السنوية لأغراض صندوق معاشات العسكريين.	2
197	قرار وزير المالية رقم (1982/26) بالمساهمة السنوية لأغراض صندوق الباب الخامس.	3
199	قرار وزير المالية رقم (1982/27) بتحديد مساهمة الخزنة لحساب المدد السابقة على الحصول على الجنسية.	4
202	قرار وزير المالية رقم (1982/28) بشأن أداء الخزنة للمبالغ التي تستحق طبقاً للقانون (1982/49).	5
205	قرار وزير المالية رقم (1983/5) بشأن أداء الخزنة للمبالغ التي تستحق طبقاً للقانون (1982/62).	6
208	قرار وزير المالية رقم (1984/3) بشأن تحديد التزامات الخزنة طبقاً للمادتين (11، 131) من القانون.	7
209	قرار وزير المالية رقم (1985/9) بشأن أداء الخزنة للمبالغ التي تستحق عليها طبقاً للقرار (1985/8).	8
212	قرار وزير المالية رقم (1989/4) بشأن أداء الخزنة للمبالغ التي تستحق عليها طبقاً للقانون (1989/56).	9
215	قرار وزير المالية رقم (1990/3) بشأن أداء الخزنة للمبالغ التي تستحق عليها طبقاً للقانون (1990/1).	10
218	قرار وزير المالية رقم (1992/1) بشأن أداء الخزنة للمبالغ التي تستحق عليها طبقاً للقانون (1991/11).	11
219	قرار وزير المالية رقم (1992/7) بشأن أداء الخزنة للمبالغ التي تستحق عليها طبقاً للقانون (992/14).	12
222	قرار وزير المالية رقم (1997/25) بشأن أداء الخزنة للمبالغ التي تستحق عليها طبقاً للقانون (1980/70).	13

تابع: فهرس

الكتاب الثالث

التشريعات المالية والإدارية

القسم الأول: تشريعات الشؤون المالية

رقم الصفحة	الموضوع	م
223	قرار وزير المالية رقم (97/26) بشأن أداء الخزنة طبقاً للمادتين (3/ثانياً، 25) من القانون 1980/69.	14
227	قرار وزير المالية رقم (2001/3) بشأن أداء الخزنة طبقاً للمواد (5، 6، 2/10) من القانون (2001/25).	15
231	قرار وزير المالية رقم (2004/3) بشأن أداء الخزنة للمبالغ التي تستحق عليها طبقاً لقوانين التأمينات والمعاشات.	16
235	قرار وزير المالية رقم (2007/5) في شأن طريقة أداء الخزنة العامة لبعض المبالغ.	17
236	قرار وزير المالية رقم (2012/2) بشأن المساهمة السنوية التي تخصص في الميزانية العامة للدولة لأغراض صندوق التأمين التكميلي.	18

تابع: فهرس

الكتاب الثالث

القسم الأول: تشريعات الشؤون المالية

رقم الصفحة	الموضوع	م
	الجزء السادس: تشريعات مالية أخرى:	
239	قانون رقم (1) لسنة 1993 بشأن حماية الأموال العامة.	1
250	قانون رقم (23) لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين.	2
257	قرار مجلس الوزراء رقم (1281) لسنة 2002 بشأن استرداد المبالغ المستحقة للحكومة من الموظف.	3
258	قرار مجلس الوزراء رقم (2/253) لسنة 2004 بشأن التظلم من إجراءات حفظ القضايا.	4
259	قرار مجلس الوزراء رقم (160) لسنة 2014 بشأن تطبيق قانون حماية الأموال العامة رقم (1) لسنة 1993 على الجهات الحكومية التي تجاوزت نسبة ملكيتها في رأس مال الشركات المساهمة (2.5%).	5
261	قرار مجلس الإدارة رقم (3) لسنة 1977 بلائحة الشؤون المالية والإدارية بالمؤسسة.	6
273	قرار وزير المالية رقم (11) لسنة 2015 بشأن تحديد اختصاصات المراقبين الماليين ورؤساء الحسابات في الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات الملحقة والمؤسسات المستقلة.	7
278	تعميم رقم (5) لسنة 2005 بشأن أسس حصر وتقييم أملاك الدولة العقارية.	8
284	تعميم رقم (2) لسنة 2007 بشأن الإجراءات المالية والمحاسبية اللازمة لإثبات قيم أملاك الدولة العقارية في حسابات الجهة الحكومية.	9

تابع: فهرس
الكتاب الثالث
التشريعات المالية والإدارية
القسم الثاني: تشريعات الشئون الإدارية وشئون العاملين بالمؤسسة

م	الموضوع	رقم الصفحة
الجزء الأول: التشريعات الإدارية بالمؤسسة:		
1	مرسوم رقم (254) لسنة 2019 بنظام مجلس إدارة المؤسسة.	290
2	قرار مجلس الوزراء رقم (706) لسنة 2001 بشأن اعتماد الرقم المدني في كافة المعاملات والخدمات التي تقدمها وزارات الدولة وأجهزتها.	294
3	قرار مجلس الوزراء رقم (252) لسنة 2008 في شأن تحويل بعض العطلات الرسمية.	295
4	قرار مجلس الوزراء رقم (158) لسنة 2016 بشأن التعاون مع الإدارة المركزية للإحصاء فيما يخص توفير البيانات اللازمة لخطة التنمية.	297
5	قرار مجلس الوزراء رقم (445) لسنة 2016 بشأن التراسل الإلكتروني.	298
6	قرار نائب رئيس مجلس الوزراء رقم (14) لسنة 2016 بشأن تشكيل لجنة لاختيار المرشحين للدورات والبرامج التدريبية من العاملين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.	299
7	قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (1) لسنة 2016 بشأن منح بدل سيارة لشاغلي الوظائف القيادية في الجهات الحكومية وإلغاء تخصيص السيارات.	301
8	قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 2006 بشأن نقل تبعية التدقيق الداخلي بالمؤسسة.	302
9	قرار مجلس الإدارة رقم (3) لسنة 2006 بتحديد مهام واختصاص إدارة التدقيق الداخلي.	303
10	قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 2010 في شأن التدقيق الداخلي بالمؤسسة	305
11	قرار مجلس الإدارة رقم (3) لسنة 2010 في شأن ميثاق عمل إدارة التدقيق الداخلي بالمؤسسة	308
12	قرار مجلس الإدارة رقم (2) لسنة 2014 في شأن إفصاح أعضاء مجلس إدارة المؤسسة عن أي مصلحة لأبي منهم من الموضوعات المطروحة عليهم.	312
13	قرار مجلس الإدارة رقم (2) لسنة 2017 بشأن لجنة التدقيق والمخاطر بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.	313
14	قرار مجلس الإدارة رقم (3) لسنة 2017 بشأن تبعية إدارة التدقيق الداخلي والمخاطر بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.	317
15	قرار وزير المالية رقم (7) لسنة 1977 في شأن تشكيل لجنة التظلمات بالمؤسسة.	319
16	قرار وزير المالية رقم (2) لسنة 1998 في شأن تحديد قواعد وبرامج استثمار أموال المؤسسة.	321
17	قرار المدير العام رقم (112) لسنة 1998 في شأن قواعد تعيين ممثلي المؤسسة في مجالس إدارات الشركات.	330
18	قرار وزير المالية رقم (1) لسنة 2011 في شأن تشكيل اللجنة الطبية.	331
19	قرار وزير المالية رقم (5) لسنة 2017 بتشكيل لجنة لاستثمار أموال المؤسسة وتحديد اختصاصاتها.	334
20	قرار المدير العام رقم (1) لسنة 1983 بشأن التفويض في بعض الاختصاصات.	338
21	قرار المدير العام رقم (226) لسنة 1984 بشأن المشتريات والمخازن بالمؤسسة.	339
22	قرار المدير العام رقم (652) لسنة 2013 بشأن إفصاح موظفي المؤسسة في مجالس إدارة الشركات.	341
23	قرار المدير العام رقم (20) لسنة 2015 بشأن التفويض في بعض الاختصاصات.	343

تابع: فهرس
الكتاب الثالث
التشريعات المالية والإدارية
القسم الثاني: تشريعات الشئون الإدارية وشئون العاملين بالمؤسسة

رقم الصفحة	الموضوع	م
345	قرار المدير العام رقم (3) لسنة 2016 في شأن تشكيل لجنة لتنفيذ مشروع إجراءات الاطار الوطني لحوكمة تكنولوجيا المعلومات.	24
347	قرار المدير العام رقم (13) لسنة 2016 بتشكيل لجنة لإعداد ومتابعة الخطة التنموية.	25
349	قرار المدير العام رقم (25) لسنة 2017 في شأن لائحة التدريب بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.	26
353	قرار المدير العام رقم (39) لسنة 2017 بشأن التفويض في بعض الاختصاصات.	27
354	قرار المدير العام رقم (79) لسنة 2017 بشأن تشكيل لجنة الدفاع المدني بالمؤسسة وتحديد اختصاصاتها.	28
356	قرار المدير العام رقم (5) لسنة 2018 بشأن لائحة تنظيم استئجار واستخدام المركبات بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.	29
382	قرار المدير العام رقم (6) لسنة 2018 بشأن استخدام البطاقات الائتمانية بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.	30
386	قرار المدير العام رقم (20) لسنة 2018 بشأن استخدام الهواتف النقالة بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.	31
391	قرار المدير العام رقم (485) لسنة 2019 في شأن تشكيل لجنة التظلمات المختصة بنظم الشراء وقواعد الفصل في التظلم أمامها.	32
393	قرار المدير العام رقم (488) لسنة 2019 بشأن تشكيل اللجنة الرئيسية لإعداد تقديرات مشروع ميزانية المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.	33
395	قرار المدير العام رقم (489) لسنة 2019 بشأن تشكيل لجنة فرعية لإعداد تقديرات مشروع ميزانية المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.	34
397	قرار المدير العام رقم (965) لسنة 2019 بشأن إنشاء أمانة سر مجلس إدارة المؤسسة.	35
398	قرار المدير العام رقم (1061) لسنة 2019 بشأن تشكيل مجلس أمناء صندوق التأمين الإضافي على الكويتيين العاملين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وتحديد اختصاصاته.	36
401	قرار المدير العام رقم (23) لسنة 2020 بشأن تشكيل لجنة لنظر المسائل الخاصة بالهيكل التنظيمي بالمؤسسة.	37
403	قرار المدير العام رقم (158) لسنة 2020 بشأن التفويض في بعض الاختصاصات.	38
404	قرار المدير العام رقم (422) لسنة 2020 في شأن تشكيل لجنة الشراء بالمؤسسة وتحديد اختصاصاتها.	39
408	قرار المدير العام رقم (91) لسنة 2021 بشأن التفويض في بعض الاختصاصات.	40
409	تعميم رقم (2) لسنة 2019 في شأن ضرورة التزام الجهات الحكومية بتفعيل مشروع التراسل الالكتروني (G2G).	41

تابع: فهرس

الكتاب الثالث

التشريعات المالية والإدارية

القسم الثاني: تشريعات الشؤون الإدارية وشؤون العاملين بالمؤسسة

م	الموضوع	رقم الصفحة
الجزء الثاني: تشريعات شؤون العاملين بالمؤسسة:		
1	قرار مجلس الإدارة رقم (1) 1977 بنظام العاملين في المؤسسة.	411
2	قرار مجلس الإدارة رقم (2) لسنة 2011 بصرف مكافأة مالية عند انتهاء الخدمة للكويتيين العاملين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.	420
3	قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 2013 بصرف مكافأة مالية لمن أكمل في الخدمة (30) سنة من الكويتيين العاملين بالمؤسسة.	421
4	قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 2015 بشأن تعديل بعض أحكام الجدول المرافق لنظام الموظفين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية الصادر بالقرار رقم (1) لسنة 1977.	422
5	قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 2016 بشأن فتح مسار الدرجات للعاملين بالمؤسسة من حملة الدبلوم نصف الجامعي.	424
6	قرار مجلس الإدارة رقم (2) لسنة 2018 بشأن لائحة السفر ومصروفات الانتقال في مهام إلى الخارج.	425
7	قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (1) لسنة 2015 بشأن لائحة نفقات السفر ومصروفات الانتقال.	427
8	قرار مجلس الإدارة رقم (5) لسنة 2019 بنظام التأمين الإضافي على الكويتيين العاملين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.	431
9	قرار المدير العام رقم (17) لسنة 1977 بشأن تشكيل لجنة شؤون العاملين.	435
10	قرار المدير العام رقم (142) لسنة 1977 بشأن لائحة البعثات العلمية والإجازات الدراسية.	437
11	قرار المدير العام رقم (47) لسنة 1981 بشأن لائحة إجراءات التحقيق والتأديب والشكاوى.	445
12	قرار المدير العام رقم (48) لسنة 1981 بشأن حالات الحرمان من المرتب بسبب الوقف أو الحبس.	451
13	قرار المدير العام رقم (143) لسنة 1984 بشأن تعويض العاملين بالمؤسسة عن الأعمال الإضافية.	452
14	قرار المدير العام رقم (144) لسنة 1984 بشأن منح قروض للعاملين بالمؤسسة.	453
15	قرار المدير العام رقم (4) لسنة 1985 بشأن تقدير كفاءة الموظفين.	455
16	قرار المدير العام رقم (93) لسنة 1986 بشأن تعويض العاملين عن الخدمات الممتازة.	462
17	قرار المدير العام رقم (94) لسنة 1986 بشأن شروط وقواعد تعيين الموظفين.	463

تابع: فهرس

الكتاب الثالث

التشريعات المالية والإدارية

القسم الثاني: تشريعات الشؤون الإدارية وشؤون العاملين بالمؤسسة

رقم الصفحة	الموضوع	م
467	قرار المدير العام رقم (61) لسنة 1996 بشأن تخصيص السكن لموظفي المؤسسة الكويتيين.	18
469	قرار المدير العام رقم (64) لسنة 2007 بشأن قواعد نقل درجات ومرتببات العاملين بالمؤسسة.	19
472	قرار المدير العام رقم (158) لسنة 2007 بنظام المستخدمين في المؤسسة.	20
476	قرار المدير العام رقم (159) لسنة 2007 بشأن أحكام منح البدلات والعلاوات والمكافآت لموظفي ومستخدمي المؤسسة.	21
480	قرار المدير العام رقم (162) لسنة 2007 بشأن تقدير كفاءة رؤساء القطاعات والمدراء والمستشارين والخبراء.	22
486	قرار المدير العام رقم (165) لسنة 2007 بشأن قواعد وشروط ترقية العاملين بالمؤسسة.	23
488	قرار المدير العام رقم (393) لسنة 2009 بشأن الإجازات المرضية.	24
492	قرار المدير العام رقم (83) لسنة 2010 بشأن شروط وأوضاع تخصيص السكن للموظفين الغير كويتيين العاملين بالمؤسسة.	25
493	قرار المدير العام رقم (214) لسنة 2010 بشأن التقيد بساعات الدوام الرسمي والغياب.	26
497	قرار المدير العام رقم (315) لسنة 2014 بشأن المسميات الوظيفية بالمؤسسة.	27
540	قرار المدير العام رقم (12) لسنة 2015 في شأن قواعد وإجراءات صلاحية الموظفين تحت التجربة.	28
543	قرار المدير العام رقم (22) لسنة 2015 بشأن قواعد وأحكام نقل الدرجات والمرتبات وفقاً لقرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 2015.	29
545	قرار المدير العام رقم (4) لسنة 2016 بشأن فتح المسار لحملة الدبلوم نصف الجامعي فما دونه ونقل الدرجات وتوزيع المرتبات وفقاً لذلك.	30
547	قرار المدير العام رقم (6) لسنة 2016 بشأن شغل الوظائف الإشرافية والمفاضلة بين المرشحين.	31
552	قرار المدير العام رقم (409) لسنة 2019 بشأن نماذج العقود.	32
559	تعميم الشؤون الإدارية المؤرخ 1979/6/28 بشأن القواعد الخاصة بصرف تذاكر السفر.	33
560	كتاب وزير المالية بشأن أسعار تذاكر السفر على طائرات شركة الخطوط الجوية الكويتية (ش.م.ك.).	34

تابع: فهرس
الكتاب الثالث

التشريعات المالية والإدارية

القسم الثاني: تشريعات الشؤون الإدارية وشئون العاملين بالمؤسسة

رقم الصفحة	الموضوع	م
562	آلية شراء تذاكر السفر.	35
565	تعميم رقم (9) لسنة 2016 بشأن ضوابط الإيفاد في الدورات والبرامج التدريبية الخارجية.	39
567	تعميم رقم (3) لسنة 2017 بشأن ترشيح العاملين بالمؤسسة.	40
568	تعميم رقم (4) لسنة 2017 بشأن طلب الإجازات.	41
569	تعميم رقم (4) لسنة 2018 بشأن لائحة السفر ومصروفات الانتقال في مهام للخارج.	42
571	تعميم رقم (1) لسنة 2019 بشأن الكتابة والنشر والتصريح على مواقع التواصل الاجتماعي.	43
572	تعميم رقم (5) لسنة 2019 بشأن التعدي على موظفي المؤسسة.	44
573	تعميم رقم (6) لسنة 2019 بشأن الإجراءات الخاصة بالتنظيمات على قرارات الشراء.	45
574	تعميم رقم (5) لسنة 2021 بشأن عودة موظفي المؤسسة للتبصيم.	46

القسم الأول

تشريعات الشؤون المالية

الجزء الأول

الشؤون المالية في الدستور الكويتي

من دستور دولة الكويت

الشئون المالية

(مادة 134)

إنشاء الضرائب العامة وتعديلها وإلغاؤها لا يكون إلا بقانون. ولا يعفى أحد من أدائها كلها أو بعضها في غير الأحوال المبينة بالقانون. ولا يجوز تكليف أحد بأداء غير ذلك من الضرائب والرسوم والتكاليف إلا في حدود القانون.

(مادة 135)

يبين القانون الأحكام الخاصة بتحصيل الأموال العامة وبإجراءات صرفها.

(مادة 136)

تعقد القروض العامة بقانون، ويجوز أن تقرض الدولة أو أن تكفل قرضا بقانون أو في حدود الاعتمادات المقررة لهذا الغرض بقانون الميزانية.

(مادة 137)

يجوز للمؤسسات العامة وللأشخاص المعنوية العامة المحلية أن تقرض أو تكفل قرضا وفقا للقانون.

(مادة 138)

يبين القانون الأحكام الخاصة بحفظ أملاك الدولة وإدارتها وشروط التصرف فيها، والحدود التي يجوز فيها النزول عن شيء من هذه الأملاك.

(مادة 139)

السنة المالية تعين بقانون.

(مادة 140)

تعد الدولة مشروع الميزانية السنوية الشاملة لإيرادات الدولة ومصروفاتها وتقدمه إلى مجلس الأمة قبل انتهاء السنة المالية بشهرين على الأقل، لفحصها وإقرارها.

(مادة 141)

تكون مناقشة الميزانية في مجلس الأمة بابا بابا، ولا يجوز تخصيص أي إيراد من الإيرادات العامة لوجه معين من وجوه الصرف إلا بقانون.

(مادة 142)

يجوز أن ينص القانون على تخصيص مبالغ معينة لأكثر من سنة واحدة، إذا اقتضت ذلك طبيعة المصرف، على أن تدرج في الميزانيات المتعاقبة الاعتمادات الخاصة بكل منها، أو توضع لها ميزانية استثنائية لأكثر من سنة مالية.

(مادة 143)

لا يجوز أن يتضمن قانون الميزانية أي نص من شأنه إنشاء ضريبة جديدة، أو زيادة في ضريبة موجودة، أو تعديل قانون قائم أو تفادي إصدار قانون خاص في أمر نص هذا الدستور على وجوب صدور قانون في شأنه.

(مادة 144)

تصدر الميزانية العامة بقانون.

(مادة 145)

إذا لم يصدر قانون الميزانية قبل بدء السنة المالية يعمل بالميزانية القديمة لحين صدوره، وتجبي الإيرادات وتنفق المصروفات وفقا للقوانين المعمول بها في نهاية السنة المذكورة. وإذا كان مجلس الأمة قد أقر بعض أبواب الميزانية الجديدة يعمل بتلك الأبواب.

(مادة 146)

كل مصروف غير وارد في الميزانية أو زائد على التقديرات الواردة فيها يجب أن يكون بقانون، وكذلك نقل أي مبلغ من باب إلى آخر من أبواب الميزانية.

(مادة 147)

لا يجوز بحال تجاوز الحد الأقصى لتقديرات الإنفاق الواردة في قانون الميزانية والقوانين المعدلة له.

(مادة 148)

يبين القانون الميزانيات العامة المستقلة والملحقة، وتسري في شأنها الأحكام الخاصة بميزانية الدولة.

(مادة 149)

الحساب الختامي لإدارة المالية للدولة عن العام المنقضي يقدم إلى مجلس الأمة خلال أربعة أشهر التالية لانتهاؤ السنة المالية للنظر فيه وإقراره.

(مادة 150)

تقدم الحكومة إلى مجلس الأمة بيانا عن الحالة المالية للدولة مرة على الأقل في خلال كل دور من أدوار انعقاده العادية.

(مادة 151)

ينشأ بقانون ديوان للمراقبة المالية يكفل القانون استقلاله، ويكون ملحقا بمجلس الأمة، ويعاون الحكومة ومجلس الأمة في رقابة تحصيل إيرادات الدولة وإنفاق مصروفاتها في حدود الميزانية، ويقدم الديوان لكل من الحكومة ومجلس الأمة تقريرا سنويا عن أعماله وملاحظاته.

(مادة 152)

كل التزام باستثمار مورد من موارد الثروة الطبيعية أو مرفق من المرافق العامة لا يكون إلا بقانون ولزمن محدود، وتكفل الإجراءات التمهيدية تيسير أعمال البحث والكشف وتحقيق العلانية والمنافسة.

(مادة 153)

كل احتكار لا يمنح إلا بقانون والى زمن محدود.

(مادة 154)

ينظم القانون النقد والمصارف، ويحدد المقاييس والمكاييل والموازن.

(مادة 155)

ينظم القانون شؤون المرتبات والمعاشات والتعويضات والإعانات والمكافآت التي تقرر على خزانة الدولة.

(مادة 156)

يضع القانون الأحكام الخاصة بميزانيات المؤسسات والهيئات المحلية ذات الشخصية المعنوية العامة وبحساباتها الختامية.

الجزء الثاني

تشريعات تتعلق بديوان المحاسبة

قانون رقم (30) لسنة 1964

بإنشاء ديوان المحاسبة

نائب أمير دولة الكويت،

نحن جابر الأحمد الجابر

بعد الاطلاع على المواد (61) و(65) و(151) من الدستور،
وافق مجلس الأمة على القانون الآتي نصه، وقد صدقنا عليه وأصدرناه:

الفصل الأول

في إنشاء الديوان وأهدافه وتشكيله

مادة (1)

تنشأ هيئة مستقلة للمراقبة المالية تسمى " ديوان المحاسبة " وتلحق بمجلس الأمة.

مادة (2)

يهدف الديوان أساساً إلى تحقيق رقابة فعالة على الأموال العامة وذلك عن طريق ممارسة الاختصاصات المخولة له بمقتضى هذا القانون، وعلى الوجه المبين فيه.

مادة (3)

يشكل الديوان من رئيس ووكيل ووكيل مساعد، وعدد كافٍ من الموظفين الفنيين وفقاً لأحكام هذا القانون.

ويجوز تعيين نائب للرئيس، كما يجوز تعيين أكثر من وكيل ووكيل مساعد للديوان تبعاً لحاجة العمل ومقتضياته.

ويلحق بالديوان العدد اللازم من الموظفين غير الفنيين، في تطبيق أحكام هذا القانون، والمستخدمين، من مختلف الفئات والدرجات.

مادة (4)

يتألف الديوان من إدارات ومراقبات وأقسام وشعب، يصدر بتشكيلها وتنظيمها وتحديد عددها ونطاق اختصاصات كل منها، قرار من رئيس الديوان.

الفصل الثاني

في بيان الجهات التي تشملها رقابة الديوان، واختصاصاته وطريقة مباشرتها

الفرع الأول

في الجهات التي تشملها الرقابة

مادة (5)

تشمل الرقابة المالية التي يختص بها الديوان، الجهات الآتية:

أولاً: كافة الوزارات والإدارات والمصالح العامة التي يتألف منها الجهاز الإداري للدولة.
ثانياً: البلديات وسائر الهيئات المحلية ذات الشخصية المعنوية العامة.
ثالثاً: الهيئات والمؤسسات والمنشآت العامة التابعة للدولة أو للبلديات أو لغيرها من الهيئات المحلية ذات الشخصية المعنوية العامة.
رابعاً: الشركات أو المؤسسات التي يكون للدولة أو أحد الأشخاص المعنوية العامة الأخرى، نصيب في رأس مالها لا يقل عن (50%) منه، أو تضمن لها حدًا أدنى من الأرباح.

الفرع الثاني

في اختصاصات الديوان

مادة (6)

يتولى الديوان، بوجه عام، مراقبة تحصيل إيرادات الدولة وإنفاق مصروفاتها في حدود الاعتمادات الواردة بالميزانية، والاستيثاق من كفاية الأنظمة والوسائل المتبعة لصون الأموال العامة ومنع العبث بها. وتشمل رقابة الديوان، بوجه خاص، حسابات الوزارات والمصالح والإدارات الحكومية وسائر فروعها، وكذلك حسابات الجهات ذات الميزانيات المستقلة أو الملحقة بما فيها مجلس الأمة، وسائر الجهات التي ورد ذكرها في المادة السابقة.

مادة (7)

رقابة الديوان مسبقة ولاحقة وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (8)

تشمل رقابة الديوان، في شأن الإيرادات ما يلي:

(أ) التحقق من أن الأجهزة الإدارية المنوط بها أمر الجباية قد قامت بتحصيل إيرادات الدولة ومستحققاتها، وتوريدهم للخزائن العامة، وإضافتها إلى أنواعها في الحسابات الخاصة بها.

(ب) التثبت من أن أحكام القوانين واللوائح والتعميمات المالية مطبقة ومعمول بها، وتوجيه النظر إلى ما قد يبدو له فيها من وجوه النقص، وذلك للعمل على تلافيه.

(ج) التحقق من أن اللوائح والأنظمة الإدارية جارٍ تطبيقها والقيام بفحص هذه اللوائح والأنظمة للاستيثاق من كفايتهم لضبط أساس الضرائب والرسوم والتكاليف المختلفة، ولضمان تحصيلها طبقاً للقوانين.

وفي مجال أعمال الرقابة المنصوص عليها في هذه المادة، يجب على الديوان أن يقوم بفحص ومراجعة مستندات ودفاتر وسجلات المتحصلات والمستحقات العامة، والتفتيش عليهما، للاستيثاق من أن التصرفات المالية والقيود الحسابية الخاصة بالتحصيل قد تمت بطريقة أصولية ونظامية وفقاً لأحكام اللوائح المالية والحسابية.

ويجب على الديوان أن يتثبت بوجه خاص، من الأمور التالية:

1 - أن حوافظ توريد الإيرادات والمستحقات العامة، أو المستندات التي تقوم مقامها، قد روجعت بمعرفة الموظفين المختصين، وأن المبالغ المبينة بها قد تم توريدها للخزائن العامة، وأضيفت إلى أنواعها في الحسابات الخاصة بها.

2 - أن البيانات المقدمة من أجهزة الدولة المختلفة، تدل على أن ما تم تحصيله من الإيرادات والمستحقات العامة، مضافاً إليه المبالغ المتأخر تحصيلها، هو كل ما يستحق للدولة بمقتضى القانون والمراسيم واللوائح والقرارات، وأنه لم يدخر أي جهد في سبيل تحصيل تلك المتأخرات.

3 - أنه لم يحصل إعفاء من ضريبة أو رسم أو تكاليف في غير الأحوال المنصوص عليها في القوانين أو دون تصديق من السلطة المختصة.

4 - إن تحصيل الضرائب والرسوم والتكاليف قد تم طبقاً للقوانين.

مادة (9)

تشمل رقابة الديوان، في شأن المصروفات، التثبيت مما يأتي:

أولاً: أن المصروفات قد صرفت في الأغراض التي خصصت الاعتمادات من أجلها، وأن الصرف قد تم طبقاً للقوانين واللوائح والتعميمات المالية.
ثانياً: أن المستندات المقدمة تأييداً للصرف صحيحة، وأن المبالغ المصروفة بموجبها مطابقة للأرقام المقيدة في الحسابات.

وفي مجال أعمال الرقابة المنصوص عليها في هذه المادة، يجب على الديوان القيام بفحص ومراجعة مستندات وسجلات ودفاتر الصرف، والتفتيش عليها، للاستيثاق من أن التصرفات المالية والقيود الحسابية الخاصة بالصرف قد تمت بطريقة أصولية ونظامية وفقاً لأحكام اللوائح المالية والحسابية، وللقواعد العامة للميزانية.

وعلى الديوان أن يتثبت، بوجه خاص، من الأمور التالية:

- 1 - أن المبالغ المصروفة خصماً على كل بند من بنود الميزانية المطابقة للأرقام الواردة في المستندات، وأن أوامر الصرف الخاصة بها قد صدرت سليمة ومن السلطات المختصة طبقاً للقانون، وأنها مصحوبة بالأدون المطلوبة والمستندات والمخالصات الصحيحة، وتم خصمها من الباب والبند الخاصين بذلك في الميزانية.
- 2 - أنه لم يحدث تجاوز للاعتمادات المربوطة لكل باب من أبواب الميزانية أو بند من بنودها، إلا بعد الترخيص بذلك من السلطة المختصة.
- 3 - أن المبالغ المصروفة خصماً من الاعتمادات المقررة للمشاريع الإنشائية قد صرفت في الأوجه التي خصصت لها تلك الاعتمادات، وأنه لم يباشر أي عمل ليس له اعتماد أصلاً بالميزانية، قبل أن يتقرر له اعتماد إضافي.
- 4 - صحة الأسباب التي أدت إلى عدم القيام بإنفاق كل أو بعض الاعتمادات المقررة بالميزانية للمشاريع الإنشائية، وأن الوفر في اعتماد عمل ما لم يستخدم في تجاوز اعتماد عمل آخر تجاوزاً يفضي إلى زيادة التكاليف النهائية لذلك العمل على الاعتماد المربوط له في الميزانية، بغير إذن من السلطة التي تملك الترخيص بتجاوز التكاليف النهائية.
- 5 - عدم ارتباط إحدى المصالح ارتباطاً يترتب عليه تجاوز المربوط من بنود ميزانيتها، ولو كانت المصروفات لم تصرف فعلاً.
- 6 - عدم شغل الوظائف الممنوحة بصفة شخصية، أو التي يتقرر إلغاؤها أو تعديلها عند أول خلو.
- 7 - صحة تنفيذ الأحكام الواردة في القوانين الصادرة بربط الميزانية.

مادة (10)

يختص الديوان بفحص ومراجعة القرارات الصادرة في شؤون التوظيف بالجهات المشار إليها بالبند أولاً وثانياً وثالثاً من المادة الخامسة، والخاصة بالتعيينات والترقيات ومنح العلاوات والتسويات والبدلات والمرتبات الإضافية وما في حكمها، كذلك بدل السفر ومصاريف الانتقال، وذلك للاستيثاق من صحة هذه القرارات ومطابقتها لقواعد الميزانية وسائر الأحكام المالية والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لموضوعها.

مادة (11)

يقوم الديوان بفحص ومراجعة حسابات المعاشات والمكافآت وصرفيات التأمين والضمان الاجتماعي والإعانات، وعليه التثبت من مطابقتها للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لها.

مادة (12)

على الجهات المشار إليها في الفقرات الثلاث الأولى من المادة الخامسة من هذا القانون، أن توافي الديوان بما تصدره من القرارات الخاصة بتعيين الموظفين والمستخدمين والعمال وترقيتهم ومنحهم العلاوات وما في حكمها، والقرارات الخاصة بالمعاشات والمكافآت وما في حكمها، على أن يتم ذلك بالنسبة للقرارات الأولى في ميعاد أقصاه عشرة أيام من تاريخ صدورها، وبالنسبة للقرارات الأخرى في ميعاد غايته ثلاثون يوماً.

ويبلغ الديوان الجهة المختصة بملاحظاته فيما يتعلق بمدى مطابقة القرارات المذكورة لأوضاع الميزانية والقواعد والأحكام المالية التي تنظم موضوعها، وذلك قبل فوات المدة المحدودة لصيرورة هذه القرارات غير قابلة لسحبها أو لطعن فيها، بوقت كافٍ، وعلى تلك الجهة أن تبادر إلى سحب أو إلغاء القرارات المشوبة وما ترتب عليها من آثار، وفي حالة عدم موافقة الجهة المذكورة على الأخذ برأي الديوان، فإن القرارات المعترض عليها تعتبر موقوفة بقوة القانون، إلى أن يستقر الأمر على اتفاق بين هاتين الجهتين بشأنها، وإلا عرض الموضوع على مجلس الوزراء للبت فيه.

مادة (13) (*)

تخضع لرقابة الديوان المسبقة، المناقصات الخاصة بالتوريدات والأشغال العامة، إذا بلغت قيمة المناقصة الواحدة مائة ألف دينار فأكثر، وفي تحديد هذه القيمة تكون العبرة بالقيمة الإجمالية للأصناف أو الأعمال محل المناقصة، محسوبة على أساس أقل الأسعار بالعطاءات المقدمة فيها مستوفية للشروط. ولا يجوز بحال تجزئة المناقصة الواحدة بقصد إنقاص قيمتها إلى الحد الذي ينأى بها عن الخضوع للرقابة، وتقوم قرينة على هذه التجزئة، أن تعمد الجهة صاحبة الشأن إلى طرح مناقصة أخرى عن ذات

(*) الفقرة الأولى من المادة (13) معدلة بالقانون رقم (4) لسنة 1977 المنشور بالعدد رقم (1121) من الجريدة الرسمية بتاريخ 1977/2/1.

الأصناف أو الأعمال أو عن أصناف أو أعمال تعتبر مكملة أو مشابهة لها، وذلك في خلال مدة تقل عن ثلاثة أشهر من تاريخ إبرام العقد عن المناقصة الأولى.

وعلى الجهة صاحبة المناقصة، ألا ترتبط أو تتعاقد مع المتعهد أو المقاول الذي رُئي إرساء العطاء عليه، إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك من السلطة المختصة بالديوان طبقاً لنظام العمل به.

ويجب على الديوان أن يبت في الأمر ويخطر الجهة المختصة بالنتيجة في مدة أقصاها سبعة أيام من تاريخ تلقيه أوراق المناقصة وكافة ما يتصل بها من وثائق ومستندات وبيانات وإيضاحات، كاملة ومستوفاة، ولا يبدأ سريان هذا الميعاد إلا من تاريخ وصول ما قد يطلبه الديوان خلال السبعة أيام المذكورة، من أوراق أو بيانات أو إيضاحات، يرى أنها ضرورية ولازمة لعملية الفحص والمراجعة.

وتشمل الرقابة في هذه الحالة، التحقق من أن الاعتمادات الواردة بالميزانية تسمح بالارتباط أو التعاقد، وأن كافة الإجراءات الواجب استيفاؤها قبل الارتباط أو التعاقد قد روعيت وفقاً للأحكام والقواعد المالية المقررة في هذا الشأن.

وإذا لم يبت الديوان في الموضوع أو لم يخطر الجهة المختصة بالنتيجة قبل فوات الميعاد المشار إليه بالفقرة الرابعة من هذه المادة، جاز لهذه الجهة أن تجري الارتباط أو التعاقد تحت مسؤوليتها، ولا يخل ذلك بحق الديوان في ممارسة اختصاصاته في الرقابة اللاحقة.

وفي حالة ما إذا أبلغ الديوان الجهة المختصة اعتراضه خلال الميعاد المحدد آنفاً، ولم تر هذه الجهة الأخذ به، فعليها إخطار الديوان بوجهة نظرها مدعمة بالأسانيد التي تقوم عليها، فإذا ظل رئيس الديوان مع هذا، عند الرأي السابق إبداءه، فإنه في هذه الحالة يتعين عرض الأمر على الوزير المختص أو ممثل الجهة المختصة للنظر فيه، فإذا كان له رأي مغاير لرأي رئيس الديوان، قام بعرض وجهتي النظر على مجلس الوزراء الذي يبت في الموضوع بعد الاستماع إلى رئيس الديوان، ويعمل بالقرار الذي يصدر عن المجلس المذكور.

مادة (14) (*)

تسري أحكام المادة السابقة على كل مشروع ارتباط أو اتفاق أو عقد يكون من شأن إبرامه ترتيب حقوق أو التزامات مالية للدولة أو غيرها من الأشخاص المعنوية العامة أو عليها، إذا بلغت قيمة الارتباط أو الاتفاق أو العقد مائة ألف دينار فأكثر.

مادة (15)

(*) معدلة بالقانون رقم (4) لسنة 1977.

يختص الديوان بالتفتيش على كافة العهد والأعمال بالمخازن والمستودعات العامة وفروعها المختلفة، وفحص ومراجعة مستنداتها ودفاترها وسجلاتها وحساباتها، وعليه التثبت من سلامة العهد بمختلف أنواعها، وصحة القيود الحسابية المتعلقة بها، وبحث أسباب ما يتلف أو يتكسد منها، وإبداء ما يراه من مقترحات للتخلص من الأصناف التالفة أو المكسدة، ولتجنب حدوث شيء من ذلك مستقبلاً، وعلى الديوان أيضاً الاستيثاق من كفاية اللوائح والأنظمة الموضوعية للمخازن والمستودعات المشار إليها، وسلامة تطبيقها، ولفت النظر إلى ما قد يرى فيها من أوجه النقص، وذلك للعمل على تلافيه.

مادة (16)

يقوم الديوان بكشف حوادث الاختلاس والإهمال والمخالفات المالية وبحث بواعثها والوقوف على الثغرات الموجودة بأنظمة العمل والتي كانت سبباً في وقوعها أو أعانت على ارتكابها أو سهلت حدوثها واقتراح وسائل علاجها.

وإذا ساور الديوان شك في حدوث عيب بأي من المخازن أو المستودعات أو الخزائن العامة، جاز له أن يطالب الجهة المختصة بإجراء جرد فوراً وعليها القيام به، وفي هذه الحالة يكون للمفتش أو المراجع المختص في الديوان أن يشهد عملية الجرد دون أن يشترك فيها.

مادة (17)

يختص الديوان بفحص ومراجعة جميع حسابات التسوية من أمانات وعهد وحسابات جارية، والتثبت من صحة العمليات الخاصة بها، ومن أن أرقامها مقيدة في الحسابات، وإنها صحيحة ومؤيدة بالمستندات القانونية.

مادة (18)

يقوم الديوان بمراجعة حسابات السلف والقروض الممنوحة من الدولة أو إحدى المؤسسات أو الهيئات ذات الشخصية المعنوية العامة، أو المعقودة لصالحها، وعليه التثبت في الحالة الأولى من توريد الأصل وفائدته وملحقاتها للخزانة العامة طبقاً لشروط العقد المانع للسلفة أو القرض، والتثبت في الحالة الثانية من قيام الدولة أو الهيئة العامة المقترضة، بتسديد الأصل والفوائد والملحقات في المواعيد المحددة لذلك.

ويسري الحكم المتقدم بالنسبة للسلف والقروض المعقودة بكفالة الدولة أو إحدى الهيئات أو المؤسسات ذات الشخصية المعنوية العامة.

مادة (19)

للدیوان فحص الأوجه التي تستثمر فيها أموال الدولة، ومراجعة حسابات هذه الاستثمارات، وإبداء ما يعن له من ملاحظات في هذا الشأن.

مادة (20)

يكون للدیوان الحق في فحص اللوائح الإدارية والمالية والمحاسبية للاستيثاق من مدى كفايتها، واقتراح وسائل تلافي أوجه النقص فيها.

مادة (21)

يختص الديوان بفحص ومراجعة الحساب الختامي، عن السنة المالية المنقضية، لكل من الدولة والهيئات والمؤسسات العامة التي تربط ميزانياتها بقوانين.

مادة (22) (*)

يضع رئيس الديوان تقريرًا سنويًا عن كل من الحسابات الختامية المشار إليها في المادة السابقة، يبسط فيه الملاحظات وأوجه الخلاف التي تقع بين الديوان وبين الجهات التي تشملها رقابته المالية، ويقدم هذا التقرير إلى رئيس الدولة ومجلس الأمة ومجلس الوزراء ووزير المالية في موعد أقصاه نهاية أكتوبر من كل عام.

ويجوز لرئيس الديوان تقديم تقارير أخرى على مدار السنة في المسائل التي يرى أنها بدرجة من الأهمية والخطورة تستدعي سرعة نظرها.

مادة (23)

يختص الديوان بفحص ومراجعة حسابات كل شركة أو مؤسسة، يكون للدولة أو أحد أشخاص القانون العام الأخرى، حصة في رأس مالها لا تقل عن 50 % منه، أو تضمن لها حدًا أدنى من الأرباح، وفي تحديد نسبة رأس المال المشار إليها يعتد بمجموع الحصص التي للدولة وغيرها من كافة الهيئات ذات الشخصية المعنوية العامة.

ويسري الحكم المتقدم بالنسبة للشركات المرخص لها باستغلال أو إدارة مرفق من المرافق العامة للدولة أو الممنوحة امتيازًا لاستغلال مورد من موارد الثروة الطبيعية فيها.

(*) عدلت الفقرة الأولى من المادة (22) بالقانون رقم (43) لسنة 1994. ثم عدلت بالقانون رقم (2000/18). العدد (457) من الجريدة الرسمية.

وبالنسبة لشركات المساهمة الخاضعة للرقابة، يقوم الديوان أيضًا بمراجعة تقارير مراقبي الحسابات وتقارير مجالس الإدارة بها.

مادة (24)

يكون فحص ومراجعة حسابات الشركات والمؤسسات المشار إليها في المادة السابقة، وفقًا للأصول والأوضاع التي تجري عليها هذه الشركات والمؤسسات في إعداد حساباتها تبعًا لطبيعة النشاط الذي تزاوله، وفي حدود الأحكام واللوائح والقرارات المنظمة لأعمالها.

ويبلغ الديوان ملاحظاته التي تسفر عنها مراجعة الحسابات المتقدمة إلى كل من الشركة أو المؤسسة التي روجعت حساباتها والجهة الإدارية المختصة بالإشراف عليها، وإلى وزارة المالية والصناعة.

وبالنسبة لشركات المساهمة، يجب على الديوان أن يبلغ ملاحظاته قبل انعقاد الجمعية العمومية للشركة بثلاثين يومًا على الأقل، ويتعين على مجلس إدارة الشركة عرض هذه الملاحظات على الجمعية عند انعقادها.

مادة (25)

يقوم الديوان بفحص ومراجعة كل حساب أو عمل آخر يعهد إليه بفحصه ومراجعته مجلس الأمة أو مجلس الوزراء.

ويبلغ رئيس الديوان ملاحظاته في هذه الحالة إلى الجهة طالبة الفحص أو المراجعة.

ويجوز له أن يضمن تقريره السنوي كل ما يبدو له من الملاحظات بشأن الحساب أو العمل السالف الإشارة إليه.

الفرع الثالث في مباشرة الاختصاصات

مادة (26)

يباشر الديوان اختصاصاته عن طريق التفتيش والفحص والمراجعة، ويجوز أن يكون التفتيش مفاجئاً.

مادة (27)

يعهد إلى موظفي الديوان الفنيين - وفقاً لأحكام هذا القانون - القيام بأعمال التفتيش والفحص والمراجعة التي تتطلبها ممارسة الديوان لاختصاصاته، ولا يجوز إسناد عمل من هذه الأعمال إلى أحد من موظفي الديوان الآخرين، ولو كانت وظيفته معتبرة فنية طبقاً لقانون آخر.

مادة (28)

تُجرى عمليات الفحص والمراجعة المشار إليها بالمادة السابقة في مقر الديوان أو مقر الجهات التي تتواجد بها السجلات والدفاتر والحسابات والمستندات المؤيدة لها، وغيرها مما يختص الديوان بفحصه ومراجعته.

وللديوان تقدير ذلك وفقاً لما يراه محققاً لمصلحة العمل وحسن انتظامه.

مادة (29)

يكون للديوان الحق في أن يراجع أو يفحص عدا المستندات والسجلات المنصوص عليها في القوانين واللوائح والتعميمات المالية أي مستند أو سجل أو أوراق أخرى يرى أنها ضرورة ولازمة للقيام باختصاصاته على الوجه الأكمل.

مادة (30)

للديوان حق الاتصال المباشر برؤساء الحسابات ومديريها ومراقبيها، أو من يقوم مقامهم، في الوزارات والمصالح والإدارات وسائر فروعها والهيئات والمؤسسات العامة والشركات والمنشآت التابعة لها وغيرها من الجهات الخاضعة لرقابته المالية، وله حق مراسلتهم والتفتيش فجأة على أعمالهم.

مادة (31)

يبلغ الديوان الملاحظات التي تسفر عنها عمليات التفتيش والفحص والمراجعة إلى الجهات الخاضعة لرقابته المالية، كل فيما يخصها، وعلى هذه الجهات موافاة الديوان بردودها على تلك الملاحظات في خلال شهر من تاريخ إبلاغها إليها.

مادة (32)

لليديوان أن يطلب إلى الجهة المختصة أن تتخذ الإجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ المستحقة للدولة أو غيرها من الهيئات والمؤسسات العامة، والمنشآت والشركات التابعة لها، أو التي صرفت منها بغير وجه حق.

مادة (33)

إذا وقع خلاف بين الديوان وإحدى الوزارات أو المصالح أو الإدارات أو المؤسسات أو الهيئات العامة بشأن الرقابة التي يمارسها الديوان، يعرض الأمر على مجلس الوزراء للبت فيه، ويعمل بالقرار الذي يصدره هذا المجلس.

الفصل الثالث

في نظام موظفي الديوان

مادة (34)

يعين رئيس الديوان بمرسوم أميري بناءً على ترشيح رئيس مجلس الأمة وإقرار المجلس لهذا الترشيح في جلسة سرية، وبعد موافقة مجلس الوزراء.

ويعامل الرئيس معاملة الوزير من حيث المرتب والمعاش وسائر البدلات والمزايا المالية، ومن حيث نظام الاتهام والمحاكمة.

ولا يجوز عزله إلا بموافقة أغلبية الأعضاء الذين يتألف منهم مجلس الأمة، أو بقرار من السلطة التأديبية المختصة وفقاً للفقرة السابقة.

مادة (35)

لا يجوز لرئيس الديوان أثناء توليه منصبه أن يلي أي وظيفة عامة أخرى أو أن يزاول، ولو بطريق غير مباشر، مهنة حرة أو عملاً صناعياً أو تجارياً أو مالياً، كما لا يجوز له أن يسهم في التزامات تعقدها الحكومة أو المؤسسات والهيئات العامة، أو أن يجمع بين وظيفته والعضوية في مجلس إدارة أي شركة.

ولا يجوز له خلال تلك المدة كذلك أن يشتري أو يستأجر مالا من أموال الدولة ولو بطريق المزاد العلني، أو أن يؤجرها أو يبيعها شيئاً من أمواله أو يقايضها عليه.

مادة (36)

يتولى رئيس الديوان الإشراف الفني والإداري على أعمال الديوان وموظفيه، ويصدر اللوائح والقرارات اللازمة لتنظيم الديوان وإدارة أعماله وفقاً لاختصاصاته المبينة بهذا القانون.

مادة (37)

في حالة تعيين نائب لرئيس الديوان، تسري في شأنه أحكام الفقرتين الأولى والثالثة من المادة (34) من هذا القانون، ويعامل معاملة موظف الدرجة الممتازة " ب " من حيث المرتب والمعاش والمزايا المالية الأخرى.

مادة (38)

يعين كل من وكيل الديوان والوكيل المساعد بمرسوم أميري بناءً على ترشيح رئيس الديوان وبموافقة رئيس مجلس الأمة ومجلس الوزراء، ويعامل الوكيل معاملة وكيل الوزارة، والوكيل المساعد معاملة وكيل الوزارة المساعد، وذلك من حيث المرتب والمعاش وسائر البدلات والمزايا المالية.

وتسري عليهما من حيث نظام الاتهام والمحاكمة والإحالة إلى المعاش، الأحكام التي تسري على الموظفين الفنيين بالديوان في هذا الشأن، والمبينة بهذا القانون.

مادة (39)

يعاون النائب والوكيل والوكيل المساعد رئيس الديوان في تنظيم الديوان وإدارة أعماله وفقاً لما ترسمه اللائحة الداخلية للديوان التي تصدر بقرار من رئيسه.

مادة (40)

فيما عدا وظائف النائب ووكيل الديوان والوكيل المساعد يكون التعيين في سائر وظائف الديوان، وكذلك اختيار الأخصائيين والخبراء في شؤونه، بقرار من رئيس الديوان.

مادة (41)

يكون لرئيس الديوان، بالنسبة إلى موظفي الديوان عامة، الصلاحيات التي تخولها القوانين واللوائح للوزير بالنسبة إلى موظفي وزارته، كما يكون له السلطة المخولة لوزير المالية والصناعة وذلك فيما يتعلق باستخدام الاعتمادات المقررة بميزانية الديوان، وفي تنظيمه وإدارة أعماله وبالجمل في كافة شئون التوظيف التي يكون لوزير المالية والصناعة بالنسبة إليها صلاحيات أكبر من صلاحيات غيره من الوزراء.

مادة (42)

الموظف الفني في تطبيق هذا القانون، هو كل من يشغل إحدى الوظائف العالية الفنية من وظائف الحلقة الثانية بميزانية الديوان.

ويشترط فيمن يعين في إحدى هذه الوظائف، أن يكون حاصلاً على مؤهل عالٍ في الحقوق أو التجارة من كلية جامعية معترف بها من الجهة المختصة بالكويت، أو ما يعادلها.

مادة (43)

تتضمن ميزانية الديوان بياناً بعدد الوظائف اللازمة له وأنواعها ودرجاتها ومراتبها بكافة حلقات الوظائف المنصوص عليها في جداول الدرجات والمرتبات الملحقه بقانون الوظائف العامة المدنية.

مادة (44)

تنشأ بالديوان لجنة للنظر في شئون موظفيه الفنيين تشكل برئاسة وكيل الديوان وعضوية وكيل الديوان المساعد وثلاثة من كبار موظفي الديوان الفنيين بحسب ترتيب أقدميتهم وظيفه فدرجة. ويتولى رئيس شئون الموظفين بالديوان أعمال أمانة السر لها.

وفي حالة غياب أحد هؤلاء أو قيام مانع لديه، يحل محله من يليه في الأقدمية.

مادة (45)

تختص اللجنة المشار إليها في المادة السابقة، بالنظر في كافة شئون التوظيف الخاصة بموظفي الديوان الفنيين، وتكون لها الصلاحيات المخولة للجنة شئون الموظفين طبقاً للقوانين واللوائح الخاصة بالوظائف العامة المدنية، وتصدر قراراتها بالأغلبية المطلقة.

وترفع اقتراحات اللجنة بشأن الترقيات إلى رئيس الديوان لاعتمادها بقرار منه دون حاجة للحصول على موافقة ديوان الموظفين.

مادة (46)

لا يجوز نقل أحد موظفي الديوان إلى جهة أخرى، أو ندبه للقيام بعمل وظيفة في جهة أخرى إلا بموافقة رئيس الديوان.

مادة (47)

تنشأ بالديوان لجنة عليا يكون لها في شئون موظفي الديوان الصلاحيات التي تخولها القوانين واللوائح لمجلس الوزراء ولديوان الموظفين في شئون التوظيف بالنسبة لسائر موظفي الدولة المدنيين وتؤلف هذه اللجنة من:

- | | |
|--------|---|
| رئيساً | 1 - رئيس ديوان المحاسبة |
| أعضاء | 2 - رئيس لجنة الشؤون المالية والاقتصادية بمجلس الأمة |
| | 3 - رئيس لجنة الشؤون التشريعية والقانونية بمجلس الأمة |
| | 4 - رئيس إدارة الفتوى والتشريع |
| | 5 - رئيس ديوان الموظفين |
| | 6 - وكيل ديوان المحاسبة |

وعند غياب الرئيس أو أحد الأعضاء أو تعذر حضوره، يحل محله من يقوم بأعماله حال غيابه طبقاً لنظام الجهة التي يتبعها.

ويتولى رئيس شئون الموظفين بديوان المحاسبة أعمال أمانة السر لها.

ولا تكون اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائها، وتصدر القرارات بأغلبية الحاضرين، فإذا تساوت الأصوات رجح رأي الجانب الذي فيه الرئيس، ويعد الامتناع عن التصويت بمثابة رفض للاقتراح المعروض.

ولا يعزل موظفو الديوان الفنيون، بغير الطريق التأديبي، إلا بعد موافقة اللجنة المشار إليها في هذه المادة.

مادة (48)

تنظم اللائحة الداخلية للديوان، الإجراءات والقواعد الخاصة بتأديب الموظفين الفنيين بالديوان والتحقيق معهم.

مادة (49)

تختص بمحاكمة موظفي الديوان الفنيين تأديبياً، هيئة تشكل من:

- | | |
|--------|--------------------------------|
| رئيساً | 1 - رئيس إدارة الفتوى والتشريع |
| عضواً | 2 - وكيل ديوان المحاسبة |
| عضواً | 3 - وكيل ديوان الموظفين |

وفي حالة غياب الرئيس أو أحد العضوين، أو قيام مانع لديه، يحل محله من يقوم مقامه طبقاً لنظام الجهة التي يتبعها.

وتطبق في المحاكمات التأديبية لموظفي الديوان، الإجراءات والقواعد والجزاءات المقررة في ذات الخصوص بالنسبة إلى سائر موظفي الدولة المدنيين.

مادة (50)

تسري على موظفي ومستخدمي الديوان، فيما لم يرد عنه نص خاص في هذا القانون، كافة القواعد والأحكام المقررة في شأنه بقانون الوظائف العامة المدنية.

مادة (51)

يكون رئيس الحسابات ومساعدوه، ورئيس شؤون الموظفين ومساعدوه بديوان المحاسبة، تابعين لهذا الديوان وتدرج وظائفهم ودرجاتهم بميزانيته.

الفصل الرابع

في المخالفات المالية وتأديب المسؤولين عن ارتكابها

الفرع الأول

في تحديد المخالفات المالية وما يجب اتخاذه حيالها

مادة (52)

يعتبر مخالفات مالية في تطبيق أحكام هذا القانون، ما يأتي:

- 1 - مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها في الدستور.
- 2 - مخالفة الميزانية العامة أو الميزانيات الملحقة بها أو المستقلة عنها، والميزانيات الخاصة بالهيئات الخاضعة لرقابة ديوان المحاسبة والتي يكون الموظف العمومي مندوبًا لمراقبتها أو الإشراف عليها.
- 3 - مخالفة أحكام القانون الخاص بقواعد إعداد الميزانية والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي.
- 4 - مخالفة أحكام قانون المناقصات ولوائحه، ولائحة المخازن والمشتريات، وعلى وجه العموم كافة القواعد والأحكام والأنظمة والتعميمات المالية والحسابية والمخزنية.
- 5 - كل تصرف خاطئ أو إهمال أو تقصير يترتب عليه صرف مبالغ من الأموال العامة بغير وجه حق، أو ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص العامة الأخرى أو الهيئات الخاضعة لرقابة ديوان المحاسبة، أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية، أو يكون من شأنه أن يؤدي إلى ذلك.
- 6 - عدم موافاة الديوان بالمناقصات ومشروعات الارتباطات والاتفاقات والعقود الخاضعة للرقابة المالية المسبقة.

وكذلك عدم موافاة الديوان، دون مبرر، بالحسابات والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المحددة لذلك، أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الإطلاع عليها طبقًا للقانون.

- 7 - عدم الرد على ملاحظات الديوان أو مكاتباته بصفة عامة، أو التأخر في الرد عليها دون مبرر، ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية.
- 8 - التأخر دون مبرر في إبلاغ الديوان، خلال خمسة عشر يومًا على الأكثر بما تتخذه الجهة الإدارية المختصة في شأن المخالفات التي يبلغها الديوان إليها، أو تقاعسها دون عذر مقبول عن اتخاذ الإجراء حيالها، وبالجملته كل تصرف أو موقف يكون من شأنه أن يعوق الديوان . دون مقتض . عن مباشرة اختصاصاته في الرقابة المالية على الوجه الأكمل.

مادة (53)

يعاقب تأديبيًا - على الوجه المبين في هذا القانون - كل من ارتكب من الموظفين العموميين، عدا الوزراء، مخالفة من المخالفات المالية المنصوص عليها في المادة السابقة، أو ساهم في ارتكابها أو سهل وقوعها أو تراخى في الإبلاغ عنها أو حاول التستر على مرتكبها، وذلك كله على أية صورة من الصور.

مادة (54)

يتعين على كل جهة من الجهات الحكومية أو هيئة أو مؤسسة عامة أو شركة أو منشأة تابعة لها، أن تحيل إلى التحقيق ما يتكشف لها من المخالفات المالية التي وقعت بها، وذلك عقب اكتشافها، وعليها بعد إبلاغها بنتيجة هذا التحقيق، أن تصدر قرارًا في الموضوع سواء بحفظه أو بمجازاة المسئول إداريًا أو إحالته للمحاكمة التأديبية حسبما يترأى لها، وذلك في خلال خمسة عشر يومًا على الأكثر من تاريخ إبلاغها بنتيجة التحقيق.

مادة (55)

يوافي الديوان بالقرارات الصادرة بالتصرف في المخالفات المالية، مصحوبة بمحاضر التحقيق وغيرها من الأوراق والمستندات المتصلة بها، وذلك في ميعاد أقصاه عشرة أيام من تاريخ صدورها.

مادة (56)

يقوم الديوان بإبلاغ المخالفات المالية التي يكون له أسبقية الكشف عنها، إلى الجهة المختصة، وعليها أن تتبع في شأنها ذات الإجراءات والأحكام المنصوص عليها في المادتين السابقتين.

الفرع الثاني

في تأديب الموظفين المسئولين عن ارتكاب المخالفات المالية

مادة (57)

للديوان الحق في الاعتراض على القرارات المشار إليها بالمادة (55) من هذا القانون، إن رأى وجهاً لذلك.

وفي هذه الحالة، يكون لرئيس الديوان أن يقيم الدعوى التأديبية ضد المخالف أمام الهيئة التي نص هذا القانون على اختصاصها بالمحاكمات التأديبية عن ارتكاب المخالفات المالية.

ويتعين إقامة الدعوى المذكورة في خلال شهر على الأكثر من تاريخ تلقي الديوان القرار المعترض عليه، مصحوبًا بمحاضر التحقيق لسائر الأوراق والبيانات المتعلقة به كاملة ومستوفاة، وإلا أصبح ذلك القرار نهائيًا، وسقط حق الديوان في إقامة الدعوى.

مادة (58)

إذا تبين للديوان من فحص الأوراق، أن القرار الذي أصدرته الجهة المختصة بحفظ الموضوع قد جانب الصواب، أو أن الجزاء الذي توقع بموجبه على الموظف المسئول لا يتناسب مع المخالفة المرتكبة، ورأى الديوان مع هذا أن المخالفة لا تستأهل إحالة مرتكبها للمحاكمة التأديبية، فإنه في هذه الحالة يكون لرئيس الديوان أن يرد الأوراق إلى الجهة المختصة خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ ورودها للديوان، طالبًا إليها إعادة النظر في الموضوع إما بمجازاة المخالف إذا كان القرار صادرًا بالحفظ، وإما بتشديد الجزاء الموقع عليه بما يجعله متناسبًا مع المخالفة وفي حدود الخصم من المرتب لغاية خمسة عشر يومًا.

مادة (59)

على الجهة المختصة أن تبت في طلب الديوان وتخطره بالنتيجة في ظرف سبعة أيام على الأكثر من تاريخ تسلمها الأوراق المردودة إليها.

وإذا لم تستجب الجهة لطلب الديوان أو لم تخطره بالنتيجة في الميعاد المشار إليه في الفقرة السابقة، جاز لرئيس الديوان أن يحيل المخالف للمحاكمة التأديبية وذلك في خلال عشرة أيام على الأكثر من تاريخ وصول الأوراق المعادة إلى الديوان.

الفرع الثالث

في تشكيل الهيئة المختصة بالمحاكمة التأديبية
عن ارتكاب المخالفات المالية والجزاءات التي تملك توقيعها

مادة (60)

تختص بالمحاكمة التأديبية عن ارتكاب المخالفات المالية المنصوص عليها في المادة (52) من هذا القانون، هيئة يكون تشكيلها على الوجه الآتي:

(أ) بالنسبة للموظفين الذين يشغلون أعلى درجة من درجات الحلقة الثانية فما فوقها تشكل الهيئة من :

- | | |
|--------|----------------------------------|
| رئيسًا | 1 - رئيس إدارة الفتوى والتشريع |
| أعضاء | 2 - وكيل ديوان المحاسبة |
| | 3 - وكيل وزارة المالية والصناعة |
| | 4 - مستشار إدارة الفتوى والتشريع |
| | 5 - وكيل ديوان الموظفين |

(ب) وبالنسبة لغير من ذكروا في البند (أ) تشكل الهيئة من :

- | | |
|--------|--|
| رئيسًا | 1 - وكيل إدارة الفتوى والتشريع |
| أعضاء | 2 - وكيل ديوان المحاسبة المساعد |
| | 3 - مستشار مساعد إدارة الفتوى والتشريع |
| | 4 - مندوب من وزارة المالية والصناعة |
| | 5 - مندوب من ديوان الموظفين |

ولا يجوز أن تقل درجة أي من هذين العضوين الأخيرين عن درجة الموظف المحال للمحاكمة.

وعند غياب رئيس الهيئة أو أحد أعضائها - في أي من التشكيلين - أو قيام مانع لديه، يحل محله من يقوم مقامه طبقاً لنظام الجهة التي يتبعها.

مادة (61)

تتعين الهيئة التأديبية المختصة، وفقاً لدرجة الموظف وقت إقامة الدعوى التأديبية عليه. وإذا تعدد الموظفون المسؤولون عن المخالفة أو عن المخالفات المرتبطة فإن محاكمتهم جميعاً تكون للهيئة المختصة بمحاكمة أعلاهم درجة.

ويقوم بأعمال السكرتارية للهيئة من ينتدبه رئيس الديوان من موظفيه لهذا الغرض.

مادة (62)

تطبق في المحاكمات التأديبية أمام الهيئة المشار إليها، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا القانون، الإجراءات والقواعد والجزاءات المقررة في الخصوص ذاته بقانون الوظائف العامة المدنية.

مادة (63)

إذا كان أحد الموظفين المحالين للمحاكمة التأديبية أمام الهيئة المنصوص عليها في البند (أ) من المادة (60)، ممن تختص أصلاً بمحاكمته الهيئة المشكلة وفقاً للبند (ب) من المادة ذاتها، فإن الجزاءات التي توقع عليه هي الجزاءات التي كانت هذه الهيئة الأخيرة تملك معاقبته بها فيما لو كان قد قدم للمحاكمة أمامها.

مادة (64)

تصدر قرارات الهيئة مسببة، وتوقع من رئيس الهيئة وأعضائها.

مادة (65)

قرارات الهيئة نهائية سواء كانت غيابية أو حضورية.

على أنه يجوز للديوان ولذوي الشأن الطعن فيها بالطريق المقرر للطعن في القرارات الإدارية بطلب إلغائها أو التعويض عنها، لأي وجه من أوجه مخالفتها للقانون، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ العلم بها.

ولا يترتب على هذا الطعن إيقاف تنفيذ القرار التأديبي المطعون عليه إلا إذا أمرت بذلك المحكمة المختصة بنظر الطعن.

مادة (66)

يتعين على سكرتير الهيئة موافاة الديوان بصورة طبق الأصل من القرارات التي تصدرها الهيئة، وذلك في ميعاد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ صدورها.

مادة (67)

على الديوان متابعة القرارات الصادرة من الهيئة بتوقيع الجزاءات والاستيثاق من قيام الجهة التابع لها الموظف المحكوم عليه بتنفيذ الجزاءات التي وقعت عليه.

مادة (68)

لا يمنع قبول استقالة الموظف الذي تقرر إقامة الدعوى التأديبية عليه، من الاستمرار في إجراءات محاكمته تأديبياً، وتوقف تسوية حالته من الناحية المالية لحين الانتهاء من المحاكمة.

الفرع الرابع

في الإعفاء من العقوبة وسقوط الدعوى بالتقادم

مادة (69)

لا يعفى الموظف من العقوبات إلا إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صادر من رئيسه، بالرغم من قيامه بتنبيه هذا الرئيس كتابةً إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.

مادة (70)

تسقط الدعوى التأديبية عن المخالفات المالية بمضي خمس سنوات ميلادية من تاريخ وقوع المخالفة.
وتنقطع هذه المدة بإجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة، وتسري المدة من جديد ابتداءً من تاريخ آخر إجراء.

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

مادة (71)

تجوز إقامة الدعوى التأديبية على الموظف الذي يكون قد ترك الخدمة لأي سبب كان، بشرط ألا تكون الدعوى قد سقطت بمضي المدة وفقاً لأحكام المادة السابقة.

وتتعين الهيئة المختصة بمحاكمته، تبعاً لدرجته عند تركه الخدمة، ويجوز بقرار من الهيئة المذكورة إيقاف صرف معاش التقاعد أو المكافأة المستحقة له، إلى حين انتهاء محاكمته.

مادة (72)

الجزاء التي يجوز توقيعها على الموظف المشار إليه في المادة السابقة هي:

- 1 - الحرمان من معاش التقاعد مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر.
- 2 - الحرمان من كل أو بعض المعاش أو المكافأة من تاريخ الحكم.
- 3 - غرامة لا تقل عن عشرة دنانير، ولا تجاوز المرتب الذي يتقاضاه عن الشهر الذي وقعت فيه المخالفة.

وتستوفى هذه الغرامة بالخصم من معاشه أو مكافأته إن وجدت وذلك في الحدود القانونية المقررة، أو بالطريق والإجراءات المتبعة في تحصيل الأموال والمستحقات العامة.

مادة (73)

لا يخل توقيع أحد الجزاءات المنصوص عليها في هذا القانون، بحق إقامة الدعوى المدنية أو الجزائية ضد الموظف المتهم عند الاقتضاء.

الفصل الخامس

أحكام عامة

مادة (74)

قبل أن يتولى رئيس الديوان أعماله وصلاحياته المقررة بهذا القانون يؤدي أمام مجلس الأمة اليمين التالية:

" أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصًا للوطن وللأمير، وأن احترم الدستور وقوانين الدولة، وأن أصون مصالح الشعب وأمواله وأؤدي أعمالي بالأمانة والصدق "

مادة (75)

يضع رئيس الديوان مشروع ميزانية الديوان بالاتفاق مع رئيس مجلس الأمة الذي يرسله في الميعاد القانوني إلى وزارة المالية والصناعة، ويدرج وزير المالية والصناعة المشروع كما ورد إليه من رئيس مجلس الأمة تحت قسم خاص بالميزانية العامة للدولة، وإذا تضمن المشروع زيادة على مجموع اعتمادات العام السابق، جاز لوزير المالية والصناعة الاكتفاء بدرج اعتماد العام السابق، وعرض الأمر فيما يتعلق بالزيادة على مجلس الأمة للبت فيه بعد الاستماع إلى رأي وزير المالية والصناعة ورئيس الديوان.

مادة (76)

في حال غياب الرئيس، أو خلو منصبه، يقوم مقامه النائب أو وكيل الديوان حسب الأحوال.

مادة (77)

لرئيس الديوان أن يفوض النائب والوكيل والوكيل المساعد للديوان في كل أو بعض اختصاصاته المبينة بهذا القانون، فيما عدا الاختصاصات المنصوص عليها في المواد 13 (فقرة 7) و 22 و 25 (فقرة 2)، و 33 و 39 و 75 و 78 (فقرة 2) من هذا القانون.

مادة (78)

تكون مراجعة الديوان لمستندات الجهات التي تشملها رقابته المالية بنسبة مائة في المائة. واستثناءً من هذا الأصل العام يجوز لرئيس الديوان في أحوال الضرورة القصوى ولاعتبارات يملئها الصالح العام، تخفيض نسبة المراجعة بالقياس إلى نوع أو أكثر من مستندات الجهات الخاضعة للرقابة كلها أو بعضها، على أنه لا يجوز بحال تخفيض نسبة المراجعة عن 50 % بالقياس إلى أي نوع من المستندات الخاصة بأية جهة من الجهات، ويصدر بتحديد أنواع المستندات والجهات التي تخفض نسبة المراجعة بالقياس إليها، قرار من رئيس الديوان.

ويجب أن يحاط هذا القرار بالسرية التامة، بحيث لا تعلم بمحتوياته أي من الجهات التي تقرر تخفيض نسبة المراجعة بالقياس لمستنداتها.

ويتضمن القرار المذكور تنظيم الطريقة والأوضاع التي تتم بها المراجعة في هذه الحالة.

مادة (79)

تعود المراجعة إلى نسبتها الأصلية بمجرد زوال الأسباب التي دعت إلى تقرير تخفيض هذه النسبة وفقاً لأحكام المادة السابقة.

مادة (80)

فيما يتعلق بمراجعة المصروفات السرية، يكفي في شأنها بإقرار يوقعه الوزير المختص كل ثلاثة أشهر يتضمن بيان قيمة المبلغ المصروف خلال هذه المدة من اعتماد المصروفات السرية المخصص لوزارته

بالميزانية، وشهادة بأن هذا المبلغ قد تم صرفه في حدود الاعتمادات المقررة وفي الأغراض التي خصصت من أجلها.

ويبعث الوزير بهذا الإقرار بصفة سرية إلى رئيس الديوان، وذلك خلال عشرة أيام على الأكثر من تاريخ انتهاء المدة المحرر عنها الإقرار، وعلى رئيس الديوان ألا يطلع أحدًا عليه وأن يحتفظ به لديه.

مادة (81)

يقوم الديوان بمراجعة حسابات التشغيل والمتاجرة والأرباح والخسائر والميزانية العمومية، بالنسبة إلى أجهزة الدولة الإدارية وفروعها والهيئات والمؤسسات العامة وسائر الأشخاص العامة والمنشآت التابعة لها، التي تزاول نشاطًا تجاريًا أو صناعيًا.

وتتم هذه المراجعة وفقًا للأصول والأوضاع المحاسبية المتبعة في العمليات التجارية والصناعية.

مادة (82)

تراجع مستندات وحسابات ديوان المحاسبة بواسطة وزارة المالية والصناعة ويخطر الديوان بما قد تسفر عنه هذه المراجعة من ملاحظات أو مخالفات لعرضها على رئيس الديوان لاتخاذ اللازم بشأنها طبقًا لهذا القانون، ويدرج ذلك في التقرير السنوي للديوان.

مادة (83)

يتابع الديوان مراقبة تنفيذ المشاريع الإنشائية في حدود الاعتمادات التي خصصت لها بالميزانية، ويتثبت مما إذا كان تنفيذها قد حقق النتائج والأهداف التي اقتضت تخصيص وصرف تلك المصروفات من أجلها.

مادة (84)

لمجلس الأمة أن يدعو رئيس الديوان لحضور جلساته التي تناقش فيها تقارير الديوان، وأن يأذن له بالتحدث والإدلاء بوجهة نظره في المسائل محل المناقشة، وما تقدمه الحكومة من إجابات أو بيانات بصددها.

مادة (85)

في حالة تعطل الحياة النيابية، يلحق الديوان مؤقتًا برئاسة مجلس الوزراء.

مادة (86)

يخطر رئيس الديوان رئيس مجلس الأمة قبل قيامه بإجازته السنوية.

مادة (87)

الدعاوى التأديبية المرفوعة عن المخالفات المالية والتي لم يفصل فيها حتى تاريخ العمل بهذا القانون، تحال بحالتها إلى الهيئة التأديبية المختصة وفقاً للمادة (60) من هذا القانون، ويخطر ذوو الشأن بهذه الإحالة.

مادة (88)

تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بمرسوم بناءً على اقتراح رئيس الديوان.

مادة (89)

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية^(*)، ويعمل به من تاريخ نشره، ويلغى كل ما يخالف أحكامه.

نائب أمير الكويت

جابر الأحمد الجابر

صدر في: 27 صفر 1384هـ

الموافق: 7 يوليو 1964م

(*) نشر القانون ومذكرته الإيضاحية في الجريدة الرسمية بالعدد (485) الصادر بتاريخ 1964/7/12 ثم أعيد نشرهما مصححين بالعدد رقم (509) بتاريخ 1964/12/27.

قانون رقم (66) لسنة 1998(*)

بإلغاء النصوص المانعة من خضوع

بعض الهيئات العامة والمؤسسات العامة لرقابة ديوان

المحاسبة أو قانون المناقصات العامة

بعد الإطلاع على الدستور،

وعلى القانون رقم (30) لسنة 1964 بإنشاء ديوان المحاسبة والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون رقم (37) لسنة 1964 في شأن المناقصات العامة والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون رقم (1) لسنة 1993م في شأن حماية الأموال العامة والقوانين المعدلة له،
وافق مجلس الأمة على القانون الآتي نصه، وقد صدقنا عليه وأصدرناه:

مادة أولى

يلغى كل نص وارد في أي قانون من القوانين المنشئة أو المنظمة للهيئات العامة والمؤسسات العامة ذات الميزانيات الملحقة والمستقلة، يمنع من خضوع أعمالها للرقابة المسبقة لديوان المحاسبة المنصوص عليها في القانون رقم (30) لسنة 1964م، أو لأحكام قانون المناقصات العامة رقم (37) لسنة 1964م المشار إليهما.

ويستثنى من أحكام الفقرة السابقة بنك الكويت المركزي وكذلك عمليات بيع النفط ومشتقاته والعمليات الاستثمارية التي تقوم بها المؤسسات والهيئات العامة التي لم تكن خاضعة للرقابة المسبقة لديوان المحاسبة أو لأحكام قانون المناقصات المركزية العامة قبل العمل بهذا القانون، وذلك بما لا يتعارض مع أحكام القانون رقم (1) لسنة 1993م في شأن حماية الأموال العامة.

مادة ثانية

يصدر رئيس ديوان المحاسبة بعد أخذ رأي الوزير المختص، القرارات اللازمة لمباشرة الديوان لأحكام الرقابة المسبقة المنصوص عليها بالقانون رقم (30) لسنة 1964م المشار إليه بما يتفق وطبيعة نشاط كل من الجهات الخاضعة لهذه الرقابة وبما يحقق الصالح العام ويكفل تداول المعلومات بالكيفية التي تحافظ على سريتها.

(*) نشر بالعدد رقم (374) من الجريدة الرسمية بتاريخ 1998/8/23م.

ولرئيس الديوان، في الحالات التي يقدرها، الاكتفاء بإخطار الجهة للديوان بالعقد أو الارتباط خلال مهلة يحددها دون الإخلال بحق الديوان في الرقابة اللاحقة للعقد أو الارتباط.

مادة ثالثة

على الوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القانون.

أمير الكويت
جابر الأحمد الصباح

صدر بقصر بيان في: 23 ربيع الآخر 1419هـ
الموافق: 16 أغسطس 1998م

تعميم رقم (18) لسنة 2012

بشأن التعاون وتسهيل مهمة ممثلي ديوان المحاسبة

بالجهات المشمولة برقابته

حرصاً من ديوان المحاسبة على تنظيم العلاقة مع الجهات المشمولة برقابته لتحقيق الهدف من مباشرته لاختصاصاته، واستناداً لقانون إنشاء الديوان رقم (30) لسنة 1964 وتعديلاته، يتعين على الجهات المشمولة برقابته العمل بما يلي:

أولاً: التعاون التام مع موظفي الديوان وتسهيل الاتصال المباشر مع رؤساء الحسابات ومديريها ومراقبيها أو من يقوم مقامهم، والرد على مكاتباتهم وتقديم كافة المستندات والسجلات واي أوراق أخرى تكون ضرورية ولازمة لمباشرة اختصاصاتهم المحددة بالقانون على الوجه الاكمل وبالسرعة الممكنة.

ثانياً: التجاوب مع طلب موظفي الديوان بشأن عقد الاجتماعات اللازمة مع مسؤولي الجهات لمناقشة الملاحظات المكتشفة وبيان وجهة نظرهم بشأنها حتى يتسنى للديوان الانتهاء من إعداد تقاريره وتبليغها في الأوقات المحددة.

ثالثاً: توفير وحدات حاسب آلي طرفيه لفريق التدقيق من ديوان المحاسبة تكون متصلة بشبكة المعلومات الخاصة بالجهة للأنظمة المالية والإدارية، وتكون بصلاحيات الاطلاع والاختبار لأغراض المراجعة والتدقيق، مع صلاحية الحصول على التقارير اللازمة ضمن حدود يتفق بشأنها بين الديوان والجهة.

رابعاً: توفير مكاتب مستقلة لفريق تدقيق الديوان لما لعملم من خصوصية، تكون قريبة من الإدارات المالية والمحاسبية وان يكون مستوى التأثيث والمتطلبات الإدارية وفقاً للمستوى الإداري لمدير إدارة بالنسبة لرئيس الفريق، وبمستوى مراقب لأعضاء الفريق، مع توفير مواقف سيارات لرئيس وأعضاء فريق التدقيق.

وديوان المحاسبة إذ يثمن جهود الجهات المشمولة برقابته، يطلب التعاون والالتزام بما جاء بهذا التعميم تحقيقاً للمصلحة العامة.

إسماعيل علي الغانم

وكيل ديوان المحاسبة بالإنابة

الموافق 2012/11/29 م

الجزء الثالث

تشريعات تتعلق بالمناقصات والعقود

مجلس الوزراء
قانون رقم (49) لسنة 2016
بشأن المناقصات العامة(*)

- بعد الاطلاع على الدستور،
- وعلى مرسوم ضريبة الدخل الكويتية رقم (3) لسنة 1955 والقوانين المعدلة له،
- وعلى المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 1960 بقانون تنظيم إدارة الفتوى والتشريع لحكومة الكويت،
- وعلى القانون رقم (5) لسنة 1961 بتنظيم العلاقات القانونية ذات العنصر الأجنبي،
- وعلى القانون رقم (30) لسنة 1964 بإنشاء ديوان المحاسبة والقوانين المعدلة له،
- وعلى القانون رقم (37) لسنة 1964 في شأن المناقصات العامة والقوانين المعدلة له،
- وعلى القانون رقم (32) لسنة 1968 في شأن النقد وبنك الكويت المركزي والمهنة المصرفية والقوانين المعدلة له،
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1973 بشأن المحافظة على مصادر الثروة البترولية،
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي والقوانين المعدلة له،
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (6) لسنة 1980 بإنشاء مؤسسة البترول الكويتية،
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (38) لسنة 1980 بإصدار قانون المرافعات المدنية والتجارية والقوانين المعدلة له،
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (67) لسنة 1980 بإصدار القانون المدني والمعدل بالقانون رقم (15) لسنة 1996،
- وعلى المرسوم بقانون رقم (68) لسنة 1980 بإصدار قانون التجارة والقوانين المعدلة له،
- وعلى القانون رقم (58) لسنة 1982 بالموافقة على الاتفاقية الاقتصادية الموحدة بين دول مجلس التعاون (المادة رقم 3 من الاتفاقية)،
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 1993 بشأن حماية الأموال العامة والقوانين المعدلة له،
- وعلى القانون رقم (11) لسنة 1995 بشأن التحكيم القضائي في المواد المدنية والتجارية والمعدل بالقانون رقم 102 لسنة 2013،
- وعلى القانون رقم (81) لسنة 1995 بالموافقة على اتفاق إنشاء منظمة التجارة العالمية،
- وعلى القانون رقم (25) لسنة 1996 في شأن الكشف عن العمولات التي تقدم في العقود التي تبرمها الدولة،
- وعلى القانون رقم (66) لسنة 1998 بإلغاء النصوص المانعة من خضوع بعض الهيئات العامة والمؤسسات العامة لرقابة ديوان المحاسبة أو قانون المناقصات العامة،

(*) نشر في الجريدة الرسمية بتاريخ 2016/7/31 العدد (1299) السنة الثانية والستون ثم نشر استدراك في العدد 1303. من الجريدة بتاريخ 2016/8/28 واستدراك آخر في العدد (1307) بتاريخ 2016/9/25.

- وعلى القانون رقم (19) لسنة 2000 في شأن دعم العمالة الوطنية وتشجيعها للعمل في الجهات غير الحكومية والمعدل بالقانون رقم (32) لسنة 2003،
- وعلى القانون رقم (5) لسنة 2003 بالموافقة على الاتفاقية الاقتصادية الموحدة بين دول مجلس التعاون،
- وعلى المرسوم رقم (266) لسنة 2006 بشأن إنشاء الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات والقوانين المعدلة له،
- وعلى القانون رقم (98) لسنة 2013 بشأن الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة والمعدل بالقانون رقم (2) لسنة 2014،
- وعلى القانون رقم (116) لسنة 2013 في شأن تشجيع الاستثمار المباشر بدولة الكويت،
- وعلى القانون رقم (116) لسنة 2014 بشأن الشراكة بين القطاعين العام والخاص،
- وعلى القانون رقم (20) لسنة 2014 في شأن المعاملات الإلكترونية،
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين،
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2016 بإصدار قانون الشركات،
- وعلى المرسوم الأميري في شأن تحديد المواد العسكرية لوزارة الدفاع وقوات الأمن المستثناة من تطبيق أحكام القانون رقم (37) لسنة 1964 في شأن المناقصات العامة،
- وافق مجلس الأمة على القانون الآتي نصه، وقد صدقنا عليه وأصدرناه:

الباب الأول

التعريف ونطاق تطبيق القانون

الفصل الأول

(مادة 1)

التعريف

في تطبيق أحكام هذا القانون يكون للمصطلحات التالية المعنى المبين قرين كل منها:

- الجهات العامة: الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة ذات الميزانية الملحقمة أو المستقلة والشركات المملوكة بالكامل لمؤسسة البترول الكويتية.
- الوزير المختص: وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء أو الوزير الذي يكلفه مجلس الوزراء بذلك*).
- الجهاز: الجهاز المركزي للمناقصات العامة.
- الرئيس: رئيس مجلس إدارة الجهاز المركزي للمناقصات العامة.
- المجلس: مجلس إدارة الجهاز المركزي للمناقصات العامة.
- الجهة صاحبة الشأن: الجهة العامة طالبة المناقصة.

(* صدر قرار مجلس الوزراء رقم (145/أولاً) لسنة 2021 بتحديد وزير الدولة لشؤون تعزيز النزاهة المختص بالجهاز المركزي للمناقصات في تطبيق هذا القانون.

- الجهة المختصة بالشراء: الجهاز المركزي للمناقصات أو الجهة العامة التي تقوم بإجراءات للحصول على أي مشتريات.
- إدارة نظم الشراء: الإدارة التابعة لوزارة المالية المختصة بوضع سياسات ونظم الشراء العام ومتابعة تطبيقها.
- الميزانية: ميزانية الجهة صاحبة الشأن.
- العملة الرسمية: وحدة النقد التي تحددها الدولة.
- المنتج الوطني(*) : كل منتج ذو منشأ وطني وفقاً لأحكام المادة الثالثة من القانون رقم 58 لسنة 1982
- بالموافقة على الاتفاقية الاقتصادية الموحدة بين دول مجلس التعاون والقانون رقم 5 لسنة 2003 والقانون رقم 81 لسنة 1995 المشار إليهم.
- المناقصة العامة: هي مجموعة من الإجراءات التي تتخذها الجهة المختصة بالشراء وفقاً لهذا القانون لتنفيذ عمليات الشراء أو لحصول الجهة صاحبة الشأن على الخدمات أو أي أعمال مطلوبة وفقاً لهذا القانون وتخضع لمبدأ العلانية والمساواة والمنافسة.
- وثائق المناقصة أو وثائق طلب العروض: الوثائق الصادرة من الجهة صاحبة الشأن أو الجهة المختصة بالشراء، والتي تقدم العطاءات أو العروض على أساسها وفقاً لهذا القانون، وتتضمن بحسب الأحوال: التعليمات للمناقسين، والمواصفات الفنية، والخرائط، والتصاميم، والشروط المرجعية، وبرامج العمل، وجدول الكميات، وشروط العقد، ونماذج خطابات الضمان، ومعايير التقييم.
- المورد أو المقاول أو المتعهد: أي طرف فعلي أو محتمل في عقد شراء مع الجهة صاحبة الشأن، سواء كان شخصاً طبيعياً أو معنوياً، ويشمل مصطلح المتعهد، بحسب السياق، أي شخص، طبيعي أو معنوي، يقوم بتوريد بضائع أو بتنفيذ أعمال أو بتقديم خدمات.
- المقاول الرئيسي: المقاول المتعاقد مع الجهة العامة.
- المقاول من الباطن: هو المقاول المصنف المسجل الذي يوقع عقداً مع المقاول الرئيسي لتنفيذ بعض أعمال المشروع بعد اعتماد الجهة صاحبة الشأن.
- العملية الاستثمارية اللحظية: العمليات الاستثمارية اليومية التي تتولاها الجهات العامة مما يدخل ضمن اختصاصها وتحتاج بطبيعتها إلى قرار لحظي، مثل التعامل في السندات والأوراق المالية.
- الشراء أو عملية الشراء أو إجراءات الشراء العام: الإجراءات التي تقوم بها أي من الجهات المختصة بالشراء وفقاً لهذا القانون، للحصول على توريد الأصناف أو أداء الخدمات أو تنفيذ المقاولات وفقاً لأحد أساليب الشراء المنصوص عليها في هذا القانون.
- توريد الأصناف: عمليات شراء البضائع والسلع من كل صنف، والخدمات التي تصاحب توريدها.
- المقاولات: أعمال تشييد المباني أو الهياكل أو المنشآت أو إعادة إنشائها أو ترميمها أو تجديدها، كتهيئة الموقع والحفر وتركيب المعدات أو المواد والتشطيب والتشغيل والصيانة، وكذلك الخدمات التبعية التي تصحب التشييد من اختبارات للتربة والاستقصاءات الهندسية والجيولوجية وأعمال المسح والتصوير

(*) معدلة بالقانون رقم (74) لسنة 2019، نشر في الجريدة الرسمية بتاريخ 2019/7/28 العدد (1455) السنة الخامسة والستون.

- الجوي وغيرها من الخدمات التي تقدم بناءً على عقد المقاولية، وتشمل المنشآت أيضاً الطرق والجسور والأنفاق والأرصفة والمواقف ومحطات وشبكات الكهرباء والماء والمجاري ومصارف المياه والمطارات والموانئ والممرات والقنوات المائية واستصلاح الأراضي وسكك الحديد.
- الخدمات: العناصر القابلة للشراء من غير السلع والمقاولات وتضم منافع الأشياء والأشخاص التي يمكن تقييمها مالياً، ويجوز أن تكون محلاً للتعامل بما في ذلك خدمات النقل.
- طلب تقديم العروض للخدمات: الوثيقة المستخدمة بصفة أساسية للحصول على الخدمات وفقاً لهذا القانون والتي تتضمن الشروط المرجعية الخاصة بالخدمات المطلوبة ووصف إجراءات تقديم العروض والشروط الواجب توافرها فيها ومعايير العروض.
- العطاء: إيجاب يصدر من مورد أو مقاول أو متعهد بناءً على طلب جهة عامة أو إعلانها ويتضمن بياناً فنياً وزمنياً ومالياً للأشياء المطلوب التعاقد عليها (أصناف- مقاولات- خدمات عادية) بالتوافق والاستيفاء لوثائق الطرح أيًا كان أسلوبه.
- العطاء البديل: هو عطاء آخر يختلف في المواصفات الفنية عن العطاء الأصلي المقدم، لأسباب خارجة عن إرادة مقدم العطاء أو لظروف قاهرة أو لعدم توافر الحد الأدنى من المصنعين أو الموردين، ولا يقل عن المواصفات الفنية المطروحة بالمناقصة ويكون متفقاً مع شروطها المعلن عنها.
- وثائق التأهيل المسبق: جميع الوثائق المتعلقة بالتأهيل المسبق وتشمل الدعوة للمشاركة في التأهيل ومتطلبات وأسس التأهيل.
- الشراء الجماعي: إجراءات الشراء التي يجوز أن تقوم بها وزارة المالية لصالح عدة جهات حكومية، كما يشمل مصطلح الشراء الجماعي أدلة الشراء الورقية أو الإلكترونية التي تصدرها وزارة المالية، لاستخدامها من قبل الجهات المختصة بالشراء، وتشمل سلعة معينة مع تحديد مواصفاتها وتثبيت أسعارها، دون تحديد كمياتها، وذلك بناءً على العقود المبرمة مع الموردين.
- الممارسة الإلكترونية: تعني طريقة الشراء عبر الشبكة الدولية للمعلومات في الوقت الفعلي والتي تستخدمها الجهات الحكومية لاختيار العطاء الفائز وتنطوي على استخدام وسائل إلكترونية لقيام المناقصين أكثر من مرة وخلال عدة جولات بتقديم أسعار أو قيم لعناصر غير سعرية في المناقصة وتكون كميتها قابلة للقياس.
- الاتفاقية الإطارية: أي اتفاقية بين واحد أو أكثر من الجهات المختصة بالشراء وواحد أو أكثر من المتعهدين والتي يكون الغرض منها هو وضع شروط وأحكام العقود التي ستتم ترسيبها أثناء فترة معينة وخاصة ما يتعلق بالأسعار والكمية المتوقعة بحسب الأحوال.
- المشروع الصغير أو المتوسط: هو المشروع الاقتصادي المعتمد كمشروع صغير أو متوسط لدى الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة^(*).
- التواطؤ: أي ترتيب بين طرفين أو أكثر قبل أو بعد تقديم عطاءات يهدف لتحقيق غرض غير مشروع، بما في ذلك التأثير على نحو غير قانوني على أفعال طرف آخر، أو لتخصيص عقود شراء بين المناقصين، أو

(*) معدل بالقانون رقم (74) لسنة 2019، هامش الصفحة السابقة.

- لتحديد أسعار عطاءات في مستويات غير تنافسية ومصطنعة، بقصد حرمان الجهة صاحبة الشأن من منافع المنافسة الحرة المفتوحة.
- الموقع الإلكتروني: الموقع الرسمي للجهاز المركزي للمناقصات على الشبكة الدولية للمعلومات مخصص لنشر الإعلانات والمعلومات بشأن نظام المشتريات العامة والمعلومات الأخرى بناءً على هذا القانون واللائحة.
- المجموع غير الجبري: في مفهوم حساب نسبة الأوامر التغييرية هو جمع لمطلق قيم الأوامر التغييرية سواء كانت بالزيادة أو بالنقص وفقاً لما نص عليه تعميم ديوان المحاسبة رقم (2) لسنة 1989.
- المنتج المحلي: كل منتج يتم إنتاجه في دولة الكويت^(*).

الفصل الثاني

نطاق تطبيق القانون

(مادة 2)

أولاً: مع مراعاة أحكام المعاهدات والاتفاقيات الدولية والإقليمية النافذة في دولة الكويت، يعمل بأحكام هذا القانون في شأن تنظيم عمليات شراء الأصناف والمقاولات والخدمات، التي تتم لحساب الجهات العامة، ولا يجوز للجهات العامة في غير الحالات المنصوص عليها في هذا القانون أن تستورد أصنافاً أو أن تكلف مقاولين بتنفيذ أعمال أو أن تتعاقد لشراء أو استئجار أشياء أو لتقديم خدمات إلا عن طريق الجهاز، شريطة أن يكون الطرح والتعاقد طبقاً لأحكام هذا القانون.

ثانياً: تسري أحكام هذا القانون على عقود خدمات استيراد البرامج الإذاعية والتلفزيونية.

ثالثاً: تنشأ لجان متخصصة في بعض الجهات العامة للقيام بعمليات الشراء والمقاولات والخدمات، وتستثنى بعض عمليات الشراء بهذه الجهات وفقاً لما يلي:

1- شؤون الدفاع والحرس الوطني والداخلية:

يصدر مرسوم بناءً على عرض رئيس مجلس الوزراء بتشكيل لجان متخصصة لشؤون مشتريات المواد العسكرية لكل من وزارة الدفاع ووزارة الداخلية والحرس الوطني ويحدد المرسوم هذه المواد وتشكيل اللجان وآلية وإجراءات عملها والرقابة عليها.

كما يسري هذا الاستثناء على مقاولات المنشآت العسكرية.

2- البنك المركزي:

تخضع لاختصاص الجهاز مناقصات إنشاء مباني البنك المركزي وصيانتها ويستثنى ما عداها من اختصاص الجهاز وتتولاها لجنة العقود الخاصة بالبنك وفقاً لتعليمات تصدر من محافظ البنك

(*) بند مضاف بالقانون رقم (74) لسنة 2019.

المركزي على أن تخضع لرقابة ديوان المحاسبة وفقاً لقواعد اختصاصاته، ووفقاً للقانون رقم (32) لسنة 1968 في شأن النقد وبنك الكويت المركزي وتنظيم المهنة المصرفية وتعديلاته.

3- مؤسسة البترول الكويتية والشركات المملوكة لها بالكامل(*):

فيما يتعلق بحالات الشراء النمطية (أصناف- مقاولات- خدمات) يختص الجهاز بعقود الشراء التي تنفذ داخل دولة الكويت والتي تزيد على خمسة ملايين دينار كويتي وفقاً لأحكام هذا القانون، وتشكل بمؤسسة البترول الكويتية وحدة شراء تختص بالعقود التي لا تتجاوز قيمتها خمسة ملايين دينار كويتي وتراعي في إجراءاتها أحكام هذا القانون على أن تحال محاضر عقود الشراء التي تجريها إلى كل من الجهاز وديوان المحاسبة ووزارة المالية. كما تختص هذه الوحدة بوضع شروط خاصة لتسهيل تأهيل المشروعات الصغيرة والمتوسطة بالتنسيق مع الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

مع مراعاة أحكام المادة (152) من الدستور يستثنى من أحكام هذا القانون عمليات استخراج وشراء وبيع النفط ومشتقاته والغاز ومنتجات البتروكيماويات ونقلها والخدمات التخصصية المرتبطة بحفر وصيانة الآبار النفطية، وتختص بها وحدة الشراء بمؤسسة البترول الكويتية على أن تراعي في إجراءاتها أحكام هذا القانون. وتنظم اللائحة التنفيذية أحكام وإجراءات مباشرة الوحدة لنشاطها.

4- العمليات الاستثمارية اللحظية للمؤسسات والهيئات العامة:

تستثنى من اختصاص الجهاز العمليات الاستثمارية اللحظية التي تقوم بها المؤسسات والهيئات العامة وفقاً لاختصاص كل منها.

وفي جميع الأحوال تطبق أحكام هذا القانون ولائحته فيما لم يصدر بشأنه نص خاص في شأن عمل كل من هذه الجهات العامة.

(*) بند معدل بالقانون رقم (74) لسنة 2019، المرجع السابق.

الباب الثاني
التنظيم المؤسسي لأجهزة الشراء العام
الفصل الأول
أجهزة الشراء العام على المستوى اللامركزي
(مادة 3)
قطاع الشراء بالجهات العامة

أولاً: وحدة الشراء بالجهة العامة:

1- مع مراعاة اختصاصات الجهاز المركزي للمناقصات العامة، تكون الجهة العامة مسؤولة عن القيام بالإجراءات الخاصة بعملية الشراء العام بدءاً من تخطيطها حتى إنجاز العقد على النحو المحدد في هذا القانون ولائحته.

2- تنشئ الجهة العامة وحدة تنظيمية، وذلك للقيام بتخطيط عمليات الشراء الخاصة بتلك الجهة وإعداد تلك العمليات وتنفيذها بما يتفق مع أحكام هذا القانون.

ثانياً: لجنة الشراء بالجهة العامة:

يشكل رئيس الجهة صاحبة الشأن لجنة للشراء تتكون من (خمسة) أعضاء على الأقل يتم اختيارهم من بين موظفي الجهة ومن ذوي المؤهلات والخبرة المناسبة طبقاً لما تقررته إدارة نظم الشراء لوزارة المالية في هذا الشأن، وتختص تلك اللجنة بما يلي:

- أ- إعداد الدعوات، والإعلانات وطلبات العروض المقترحة والوثائق الأخرى المتعلقة بإجراءات الشراء.
- ب- طرح المناقصات العامة وتلقي العطاءات والبت فيها وترسية المناقصات في الحالات التي تدرج ضمن صلاحيات الجهة صاحبة الشأن بالشراء.
- ج- دراسة وتقييم العطاءات والعروض وتقديم التوصيات بشأنها ليعرضها رئيس الجهة المختصة على الجهاز المركزي للمناقصات العامة.
- د- اقتراح وثائق العقود.
- هـ - القيام بأي واجبات أو مهام أخرى تسند إليها بحسب اللائحة أو من قبل رئيس الجهة صاحبة الشأن.

الفصل الثاني

الأجهزة المختصة بشؤون الشراء العام

على المستوى المركزي

(مادة 4)

الجهاز المركزي للمناقصات العامة

الجهاز المركزي للمناقصات العامة هيئة عامة ذات شخصية اعتبارية لها ميزانية ملحقة وتلحق بمجلس الوزراء، تختص بما يلي:

- 1) طرح المناقصات العامة (وما في حكمها من أساليب التعاقد) وتلقي العطاءات والبت فيها وإرسالها وإلغائها وتمديد العقود الإدارية وتجديدها وكذا الأوامر التغييرية والتصنيف والإشراف على التأهيل، والإذن للجهات العامة بإجراء التعاقد بأي أسلوب من أساليبه وفقاً للإجراءات المبينة في هذا القانون.
- 2) ومع مراعاة القانون رقم (5) لسنة 1961 المشار إليه، تسري أحكام البند السابق على العقود التي تتم داخل الدولة بشأن أعمال شراء تتبع جهة عامة وتوجد في دولة أجنبية سواء كان المتعاقد كويتيًّا أو أجنبيًّا.
- 3) أي اختصاصات أخرى منصوص عليها في هذا القانون.

(مادة 5) (*)

مجلس إدارة الجهاز

يتألف مجلس إدارة الجهاز من:

- أ- (سبعة) أعضاء يصدر بتسميتهم مرسوم بناءً على ترشيح الوزير المختص وبعد موافقة مجلس الوزراء لمدة أربع سنوات غير قابلة للتجديد، ويعين من بينهم رئيساً ونائباً للرئيس متفرغين على أن تنتهي مدة ثلاثة أعضاء من المجلس المشكل لأول مرة بعد سنتين من التعيين دون أن يكون من بينهم الرئيس ونائبه، ويصدر مرسوماً بتحديد من تنتهي مدة عضويتهم وتعيين من يحل محلهم لمدة أربع سنوات، ويحدد مجلس الوزراء مكافآتهم. ويكون إعفانهم بمرسوم بناءً على اقتراح من الوزير المختص.
- ويشترط في الأعضاء أن يكونوا كويتيين من ذوي النزاهة ومن أصحاب الخبرة والتخصص في الشؤون الهندسية والنفطية والطبية والاقتصادية وفي المجالات ذات الصلة بعمل الجهاز، وألا يكون قد صدر بشأنهم حكم نهائي بشهر الإفلاس أو حكم بالإدانة في جنائية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

ب- ممثل لإدارة الفتوى والتشريع.

ج- ممثل لوزارة المالية.

د- ممثل للجهة المختصة بشؤون التخطيط بالدولة.

هـ- ممثل عن الهيئة العامة للقوى العاملة.

(*) مادة معدلة بالقانون رقم (74) لسنة 2019، المرجع السابق.

و- ممثل للجهة الحكومية التي ستشرف على تنفيذ المناقصة.
ذ- ممثل عن الصندوق الوطني لتنمية ورعاية المشروعات الصغيرة والمتوسطة.
ويكون اختيار ممثل كل جهة من الجهات الواردة في البنود ب، ج، د، هـ، و، ذ دورياً وبحد أقصى سنتين لممثل الجهة.
ولمجلس الإدارة الاستعانة بمن يراه من ذوي الخبرة سواء من الجهة صاحبة الشأن أو من غيرها، وذلك لاستيضاح أي من الأمور التي تتعلق بمباشرة اختصاصاته دون أن يكون له حق التصويت.

(مادة 6)

صحة انعقاد المجلس

ينعقد مجلس الإدارة بدعوة من الرئيس أو نائبه في حالة غيابه ويشترط لصحة انعقاد مجلس الإدارة حضور أغلبية أعضائه على الأقل منهم الرئيس أو نائبه وأن يكون الاجتماع في مقر الجهاز المركزي للمناقصات العامة.
ما لم يوجد نص في هذا القانون يقرر أغلبية خاصة يصدر المجلس قراراته بأغلبية أعضائه، وتثبت آراء الأعضاء الآخرين في محضر الاجتماع، وفي أحوال التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
وتنشر قرارات الجهاز في الجريدة الرسمية وفي الموقع الإلكتروني وغيرها من وسائل النشر التي يحددها الجهاز، وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد ومدة نشر القرارات.
في حال غياب رئيس المجلس أو عدم استطاعته القيام بواجبات منصبه لأي سبب من الأسباب وعلى نحو مؤقت، ولم يكن ممكناً أو جائزاً لنائب الرئيس أن يسير أعمال الجلسة، يجب على المجلس في أول اجتماع تالٍ له تكليف أحد أعضائه بأعمال رئيس المجلس بالوكالة لهذه الجلسة.

(مادة 7)

القطاع الفني للجهاز

يشكل الجهاز قطاعاً فنياً يضم مهندسين، ومساحي كميات وذوي خبرة من مختلف التخصصات شريطة أن لا تقل خبرة كل منهم عن عشر سنوات، ويختص بما يلي:

- 1- وضع المعايير الفنية لتصنيف المقاولين ومتعهدي المقاولات وفق القدرات المالية والفنية.
- 2- تقييم طلبات التصنيف، وتحديد فئة التصنيف للمقاولين، ورفع التوصيات بهذا الشأن للجنة التصنيف للبت فيها.
- 3- دراسة وتقييم العطاءات أو التوصية الفنية للجهة العامة صاحبة الشأن بناءً على طلب المجلس.
- 4- دراسة تقديرات تكلفة مشروع المناقصة ومقارنتها بتقديرات الجهة صاحبة الشأن بناءً على طلب المجلس.
- 5- دراسة طلبات الأوامر التغييرية ورفع تقارير بشأنها للمجلس للبت فيها.
- 6- أي اختصاص آخر ينص عليه في هذا القانون.

ويجوز للقطاع الفني أن يستعين -وبموافقة المجلس- بمتخصصين فنيين أو ماليين أو من يراه من ذوي الخبرة سواء من الجهة صاحبة الشأن أو غيرها وذلك لاستيضاح أي من الأمور التي تتعلق بمباشرة اختصاصاته إذا تطلبت المناقصة ذلك.

(مادة 8)

رئاسة قطاعات الجهاز

يعين بمرسوم أميناً عاماً للجهاز يتولى رئاسة كافة قطاعاته ويكون له بالنسبة للموظفين كافة الاختصاصات المقررة لوكيل الوزارة كما ورد في قانون ونظام الخدمة المدنية المشار إليهما. ويعاونه عدد من الأمناء العميين المساعدين من أصحاب الاختصاص والخبرات المتعلقة بعمل الجهاز ويصدر بتعيينهم وتحديد درجاتهم مرسوم ويحدد الوزير المختص اختصاصات كل منهم بناءً على اقتراح الأمين العام.

الفصل الثالث

إدارة نظم الشراء بوزارة المالية

(مادة 9)

تختص إدارة نظم الشراء في وزارة المالية ضمن الإطار العام لمهامها وفقاً لأحكام هذا القانون بوضع سياسات ونظم الشراء وبمتابعة تطبيقها من قبل الجهات المختصة بالشراء، وبحيث تشمل مهامها في هذا الصدد ما يلي:

- أ- إعداد السياسات الخاصة بالشراء العام والنظم المطلوبة بشأنه، والقيام بإصدار التوجيهات والتعليمات والمذكرات الفنية، والدلائل الإرشادية الخاصة بتنفيذ هذا القانون.
- ب- إبداء الرأي بشأن نماذج المناقصات وصياغة العقود النموذجية، وكذلك نماذج التأهيل المسبق التي تعدها الجهات المختصة بذلك.
- ج- جمع المعلومات الخاصة بأنشطة الشراء العام ومتابعة تطبيق هذا القانون واللانحة.
- د- تطوير الوسائل لتحسين عمل نظام الشراء العام بما في ذلك استخدام نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في عمليات الشراء، والقيام بالتنسيق والتعاون مع الجهة المختصة بالإشراف على تكنولوجيا المعلومات، بإنشاء موقع رسمي على الشبكة الدولية للمعلومات كإجابة لنظام المشتريات العامة لاستخدامه على نحو إلزامي في نشر الإعلانات والمعلومات الأخرى بناءً على هذا القانون واللانحة.
- هـ- إعداد برامج للتدريب وغير ذلك من الوسائل لتطوير الموارد البشرية والمهنية في مجال الشراء العام. وعلى جميع الجهات المختصة بالشراء التعاون التام مع إدارة نظم الشراء والإفصاح لها عن ما لديها من معلومات بشأن أي أعمال أو إجراءات خاصة بالشراء العام، وذلك لتمكين الإدارة المذكورة من أداء مهامها.

الباب الثالث

إجراءات الشراء وأساليب التعاقد

الفصل الأول

أحكام عامة بشأن إجراءات الشراء

(مادة 10)

طريقة الاتصال واستعمال وسائل إلكترونية في عمليات الشراء:

- 1- يجب أن تكون كافة الوثائق والإخطارات والقرارات والاتصالات الأخرى المشار إليها في هذا القانون مكتوبةً لتقديمها أو إجرائها من قبل الجهة صاحبة الشأن أو المجلس لأي مناقص أو مقدم عرض أو من قبله إلى تلك الجهة.
- 2- للجهات المختصة بالشراء أن تعمل على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة، بما في ذلك الوسائل الإلكترونية، لأقصى درجة ممكنة في القيام بإجراءات الشراء وفقاً لهذا القانون واللائحة، وذلك لتحقيق المزيد من المنافسة والشفافية في عمليات الشراء.
- 3- عند إجراء عمليات الشراء بواسطة وسائل إلكترونية، يتعين على الجهة المختصة بالشراء ما يلي:
 - (أ) تضمن أن إجراءات الشراء التي ستتم باستخدام نظم وبرامج لتكنولوجيا المعلومات، بما في ذلك تلك المرتبطة بتوثيق المعلومات، تكون متاحة على نحو عام وقابلة للاستخدام المتبادل مع نظم وبرامج تكنولوجيا المعلومات الأخرى المتاحة أيضاً على نحو عام.
 - (ب) تحافظ على استخدام وسائل تكفل عدم النيل من طلبات الاشتراك في المناقصات ومن العطاءات وبما في ذلك وسائل تحديد وقت استلامها ومنع الاطلاع غير القانوني عليها.
- 4- ينشأ موقع رسمي يتبع الجهاز على الشبكة الدولية للمعلومات، كإجابة للمعلومات عن كل عمليات الشراء العامة التي تتم من خلال الجهاز وبحيث يكون المصدر الرئيس لهذه المعلومات. ويتم نشر هذا القانون واللائحة والتعليمات والتوجيهات الفنية والمعلومات الأخرى المتعلقة بنظام الشراء في هذا الموقع. ويجب على جميع الجهات المختصة بالشراء والمناقصات نشر الإعلانات والمعلومات الأخرى المتعلقة بهذه العمليات على الموقع المشار إليه.
- 5- يجوز تقديم العطاءات بوسائل إلكترونية في حالة ما إذا كان ذلك منصوصاً عليه في وثائق المناقصة.

الفترات الزمنية

(مادة 11)

على كل جهة مختصة بالشراء أن تحدد الموعد النهائي لتقديم العطاءات لأي عملية شراء أو طلبات للتأهيل المسبق أو للاستجابة لأي دعوة معلن عنها لإبداء الرغبة في الاشتراك في مناقصة محدودة، وذلك بحيث يتاح وقت كافٍ للمناقصين الراغبين في تقديم عطاءات أو طلبات للتأهيل أو عروض لتقديم خدمات للاطلاع على الإعلان الموجه إليهم والاستجابة له وبحيث تحدد المدة اللازمة لذلك وفقاً للإرشادات والحد الأدنى للمتطلبات كما هو مبين في اللائحة.

(مادة 12)

وضع المواصفات

يتعين أن تتيح المواصفات الفنية فرصاً متساوية للمناقصين وألا يترتب عليها عوائق غير مبررة أمام فتح عمليات الشراء العامة للمنافسة.

وتحدد اللائحة القواعد والمبادئ العامة التي ينبغي مراعاتها في وضع المواصفات الفنية.

الفصل الثاني

أساليب التعاقد

(مادة 13)

- 1- مع مراعاة اختصاصات كل من الجهاز والجهات صاحبة الشأن في التعاقد وفقاً لأحكام هذا القانون، يتم التعاقد بطريق المناقصة العامة سواءً على مرحلة واحدة أو مرحلتين.
- 2- ويجوز استثناءً بقرار من المجلس -بناءً على مذكرة مسببة من الجهة صاحبة الشأن- التعاقد بإحدى الطرق الآتية:

- أ. المناقصة المحدودة، ويتم الدعوة إليها لعدد من الموردين أو المقاولين المتخصصين من الناحية الفنية والمالية والمسجلين لدى الجهاز.
 - ب. الممارسة العامة أو المحدودة (التفاوض التنافسي أو استدراج العروض) وتتم فيها دعوة المتخصصين بالغرض المطلوب أو عدد منهم ليقدم كل منهم بعد إخطاره بالمواصفات المحددة عرضاً مالياً أو أكثر، ووفقاً لشروط الممارسة لاختيار أفضل العروض.
 - ج. الأمر المباشر ويتم به الحصول على الغرض المطلوب من السوق مباشرة بإسناد الأعمال أو توريد الأصناف إلى المقاول أو المورد مباشرةً بواسطة الجهة صاحبة الشأن.
 - د. يجوز اللجوء إلى مناقصات الشراء الجماعي والممارسات الإلكترونية واتفاقيات الشراء الإطارية وفقاً لظروف التعاقد وملاساته وطبقاً للأحكام المنظمة لتلك الأساليب في هذا القانون ولائحته التنفيذية.
- 3- ولا يجوز في أي حال تحويل المناقصة العامة أو المحدودة إلى ممارسة عامة أو محدودة أو تعاقد مباشر.

(مادة 14)

التعاقد بطريق المناقصة العامة

يكون التعاقد للأغراض المنصوص عليها في هذا القانون عن طريق مناقصة عامة داخلية تتم الدعوة إليها داخل الكويت أو مناقصة عامة خارجية يعلن عنها في الداخل والخارج، ويكون الإعلان في الجريدة الرسمية

باللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل للمناقصة الخارجية، ويجوز أن يضاف إليها غير ذلك من وسائل الإعلام واسعة الانتشار، كما يتم الإعلان في الموقع الإلكتروني. وتخضع جميع المناقصات لمبادئ العلانية وتكافؤ الفرص والمنافسة الحرة وفقاً للإجراءات المبينة في هذا القانون ولائحته التنفيذية.

(مادة 15)

مراحل التعاقد بطريق المناقصة العامة

أولاً: يجوز إجراء المناقصة العامة على مرحلة واحدة بعرضين فني ومالي أو بعرض مالي فقط يتم حسب متطلبات العقد المطلوب إجراؤه، كما يجوز أن تسبقها في الحالات المناسبة إجراءات التأهيل المسبق. ثانياً: يجوز إجراء المناقصة العامة على مرحلتين ويكون ذلك عندما لا يكون من الممكن عملياً تحديد النواحي الفنية والتعاقدية الخاصة بعملية الشراء على نحو كامل للحصول على عطاءات تنافسية. وينبغي أن توضح وثائق المناقصة في المرحلة الأولى الغرض والأداء المتوقع والخطوط العريضة للمواصفات والخصائص الأخرى اللازمة في المعدات أو الأعمال والمؤهلات المطلوبة لتنفيذ العقد، وتتم دعوة المناقصين لتقديم عروض فنية على أساس هذه الوثائق. ثالثاً: تقوم الجهة المختصة بالمناقصة عند نهاية المرحلة الأولى برفض العروض التي لا تستوفي المتطلبات الأساسية أو الحد الأدنى للأداء أو الشرط الخاص بإكمال تنفيذ العقد في وقت معين والتي لا يمكن إجراء تغييرات فيها لاستيفاء ذلك، أو تكون فيها نواحي ضعف تجعلها غير متفقة مع شروط المناقصة بصورة جوهرية. وتقوم الجهة المختصة بالشراء في المرحلة الثانية، بدعوة المناقصين الذين لم يتم رفض عروضهم الفنية لتقديم عطاءاتهم النهائية المتضمنة للأسعار. رابعاً: يتم تطبيق إجراءات المناقصة الواردة في هذا القانون على إجراءات المناقصة على مرحلتين، وذلك بالقدر الذي لا يتعارض مع ما ورد في هذه المادة.

(مادة 16)

التعاقد بطريق المناقصة المحدودة

1) يكون التعاقد بطريق المناقصة المحدودة في العقود التي تتطلب بحسب طبيعتها قصر الاشتراك فيها على موردين أو مقاولين أو فنيين أو خبراء متخصصين في النواحي الفنية والمالية بذواتهم، سواءً في الداخل أو الخارج على أن تتوافر في شأنهم شروط الكفاية الفنية والمالية وحسن السمعة، وتدرج أسماؤهم في قائمة تعدها الجهة صاحبة الشأن من بين الموردين المسجلين أو المقاولين المعتمدين بالجهاز لهذا الخصوص بعد تأهيلهم إذا استلزم الأمر والإعلان عن ذلك في الجريدة الرسمية، مع بيان الأسس والمعايير التي استندت إليها الجهة صاحبة الشأن في اختيارهم وتأهيلهم، على أن تعرض هذه القائمة على

المجلس لإقرارها أو رفضها أو تعديلها. ويحق لكل ذي مصلحة لم يرد اسمه في هذه القائمة التظلم أمام المجلس من قرار الاستبعاد لإدراجه فيها.

(2) يتم نشر الإعلان عن إجراء المناقصة المحدودة قبل إصدار وثائق المناقصة للمناقصين المعين عنهم بمدة (30) ثلاثين يوماً على الأقل كي تتاح الفرصة أمام غيرهم من المؤهلين لمثل هذه المناقصة لطلب ضمهم للمشاركة في التنافس على المناقصة، ويجب على الجهة المختصة بالشراء أن تعلن قرارها قبل الموعد المحدد للمناقصة. كما يجب أن يحدد الإعلان أيضاً الموعد النهائي والوسائل التي يجوز بها للمناقصين الآخرين طلب الاشتراك في المناقصة. وتسري على المناقصات المحدودة -فيما عدا ما تقدم- جميع الأحكام المنظمة للمناقصات العامة.

(مادة 17)

التعاقد بطريق الممارسة العامة

(التفاوض التنافسي أو استدراج العروض)

يكون التعاقد عن طريق الممارسة العامة بقرار من المجلس بناءً على مذكرة مسببة من الجهة صاحبة الشأن، وذلك بسبب طبيعة الأصناف أو الأعمال أو لظروف الاستعجال التي تتطلب إجراؤها أو شراؤها بطريقة الممارسة، وذلك وفقاً للشروط التي تضعها اللانحة التنفيذية بما لا يخل بطبيعة الممارسة وإجراءاتها.

(مادة 18)

تعاقد الجهة صاحبة الشأن بإذن من الجهاز

بطريق الممارسة المحدودة أو الأمر المباشر

أولاً: يجوز للجهة صاحبة الشأن أن تتولى القيام بإجراء عمليات الشراء بطريق الممارسة المحدودة أو الأمر المباشر بشرط الحصول على إذن بذلك من الجهاز بناءً على طلب كتابي مسبب، ويصدر قرار المجلس في هذا الطلب بأغلبية ثلثي أعضائه الحاضرين في الحالات الآتية:

1- الأصناف التي لا تصنع أو تستورد أو توجد إلا لدى جهات أو أشخاص بذواتهم أو عندما يكون هناك متعهد وحيد لديه القدرة الفنية والإمكانات لتوفير المشتريات المطلوبة أو لديه حق حصري لإنتاج البضائع أو تنفيذ الأعمال أو أداء الخدمات المطلوبة ولا يوجد بديل مناسب له.

2- الأصناف التي تقتضي طبيعتها أو الغرض من الحصول عليها أن يكون اختيارها أو شراؤها من أماكن إنتاجها.

3- الأعمال الفنية التي تتطلب بحسب طبيعتها أن يقوم بها فنيون أو إخصانيون أو خبراء بذواتهم.

4- للحصول على كميات إضافية من بعض البضائع من المورد الأصلي لها أو على تجهيزات أو خدمات إضافية من قبل المتعهد الأصلي الذي قام بها وذلك لكي تحل تلك البضائع أو التجهيزات أو الخدمات الإضافية جزئياً محل بضائع أو خدمات أو إذا وجدت المشتريات المطلوبة في أدلة الشراء الجماعي.

5- تجهيزات موجودة أو لزيادتها والتوسع فيها.

6- إذا كانت الأعمال المطلوبة يمكن الحصول عليها من منتجات أو أصناف أو مقاولات أو خدمات جهة ذات أهداف اجتماعية بما في ذلك أي جهة تسوق لذوي الاحتياجات الخاصة أو جمعية نفع عام وطنية لا تستهدف تحقيق الربح أو من المشروعات الصغيرة والمتوسطة*).

ثانيًا: عند رغبة الجهة المختصة بالشراء باستخدام طريقة الشراء المباشر بالاستناد إلى أي من البنود السابقة، فإنه يجب عليها أن تعد كتاباً وصفاً لاحتياجاتها وأي متطلبات خاصة بجودة وكمية المشتريات المطلوبة وشروط ووقت التسليم وتطلب من المورد أو المتعهد تقديم عرض مكتوب، ويجوز لها الدخول في مفاوضات مع مقدم العرض.

وفي جميع الأحوال يجب أن يكون العقد مكتوباً.

(مادة 19)

تعاقد الجهة صاحبة الشأن

بدون إذن الجهاز

أولاً*): يجوز للجهات العامة التي تسري عليها أحكام هذا القانون أن تتعاقد لأي غرض من الأغراض المنصوص عليها في هذا القانون بدون إذن من الجهاز بالطريقة المناسبة ووفقاً للتعاميم التي تصدرها وزارة المالية بالتنسيق مع الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة حسب احتياجات الجهة صاحبة الشأن إذا لم تزيد قيمة التعاقد على (75.000 د.ك) خمسة وسبعين ألف دينار كويتي.

ولا يجوز أن يتم التعاقد على هذا الوجه عن ذات الأصناف أو الأعمال بما يجاوز هذا النصاب خلال السنة المالية.

ويجوز لها أن تتعاون في ذلك مع إدارة نظم الشراء وفقاً لقواعد ونظم الشراء الجماعي الذي تقوم به الإدارة المذكورة.

ولا يجوز في تطبيق أحكام الفقرة السابقة تجزئة الصفقة الواحدة لصفقات بقصد إنقاص قيمتها إلى الحد الذي ينأى بها عن الخضوع لاختصاص الجهاز. وعلى أن تزود الجهة صاحبة الشأن ووزارة المالية بتقارير دورية كل ستة أشهر بالتعاقدات التي تتم في حدود هذا النصاب.

ويعاد النظر بقرار من مجلس الوزراء بزيادة قيمة التعاقد المشار إليه كل خمس سنوات بحد أقصى 20% إذا اقتضت الحاجة لذلك.

(* البند (6) والفقرة الأولى من المادة (19) تم تعديلها بالقانون رقم (74) لسنة 2019، المرجع السابق.

ثانيًا: يجب على المجلس في حالات الضرورة القصوى مراعاة الاستعجال والبت الفوري بطلب الجهة صاحبة الشأن وذلك للأعمال الطارئة متى ما تجاوزت قيمة الأعمال المطلوبة النصاب القانوني المشار إليه، ويجب أن تقوم الجهة على وجه السرعة بإخطار الجهاز بما باشرته من إجراءات أولية مرفقًا بها المستندات والمسوغات التي دعت إلى ذلك، وحالات الضرورة القصوى هي كالتالي:-

(1) في حالات الاستعجال القصوى بشرط أن يكون ذلك ناشئًا عن ظروف لم يكن بإمكان الجهة المختصة بالشراء توقعها وألا يكون ناتجًا عن التباطؤ من جانبها سابقًا أو ليس خارجًا عن سيطرتها.

(2) في حالة حدوث كارثة نتج عنها حاجة عاجلة لبضائع أو أعمال أو خدمات تجعل من غير العملي استخدام إحدى طرق الشراء الأخرى وذلك بسبب الوقت الذي يستغرقه استخدام تلك الطرق.

الفصل الثالث

أساليب أخرى للشراء

(مادة 20)

مناقصات الشراء الجماعي

تقوم إدارة نظم الشراء -بناءً على التعليمات التي تصدرها وزارة المالية للجهات العامة- بالعمل على توفير احتياجات هذه الجهات من السلع والأعمال والخدمات الشائعة الاستخدام لديها وذلك على أساس المعلومات التي تقوم وزارة المالية بجمعها عن هذه السلع والخدمات والأعمال بغية طرحها في مناقصات جماعية لصالح الجهات العامة المستفيدة من هذه السلع والخدمات والأعمال. ويجب اتباع الإجراءات المحددة في هذا القانون واللائحة التنفيذية في طرح هذه المناقصات وترسيته.

(مادة 21)

استخدام دليل الشراء الجماعي

تقوم وزارة المالية بجمع المعلومات عن السلع والخدمات والأعمال العامة النمطية والشائعة الاستعمال لدى الجهات العامة، وتوحيد مواصفات هذه السلع والخدمات والأعمال، وطلب عروض أسعار فردية لبند السلع والخدمات والأعمال -المشار إليها- تسري للمدة التي تحددها الإدارة في طلب العروض، وتدرج هذه الأسعار في دليل الشراء الذي تعده وتتيحه للجهة صاحبة الشأن. ويجوز لهذه الجهات، وفقًا للتعليمات التي تصدرها الإدارة، إجراء الشراء المباشر على أساس المواصفات والأسعار الواردة في هذا الدليل.

(مادة 22)

الممارسة الإلكترونية

يجوز استخدام الممارسة الإلكترونية لشراء البضائع الجاهزة المتوفرة بسهولة في السوق أو الأعمال الصغيرة النمطية أو الخدمات الصغيرة غير الاستشارية. وتطبق هذه الإجراءات بالنسبة للسعر والمعايير الأخرى لتقييم العروض وخصائصها والتي تكون كميتها قابلة للقياس بطريقة حسابية، ويمكن إعادة تقييمها وإعادة تصنيف القيم الجديدة ضمن بيئة إلكترونية وتتم مراجعتها باستخدام جهاز إلكتروني يتبع أساليب تقييم أوتوماتيكية. وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط تنظيم هذا الأسلوب للتعاقد.

(مادة 23)

اتفاقيات الشراء الإطارية

يجوز للجهة المختصة بالشراء أن تعقد اتفاقيات شراء إطارية في أي من الحالتين التاليتين:

- أ- عندما تكون هناك حاجة للتعاقد على نحو متكرر للحصول على بضائع أو خدمات أو لتنفيذ أعمال صغيرة.
- ب- حينما تتوقع الجهة المختصة بالشراء بسبب طبيعة أي بضائع أو خدمات أو أعمال مطلوبة، أن الحاجة ستنشأ لشراؤها مستقبلاً بصورة عاجلة.

ويجب أن تكون المواد أو الخدمات أو الأعمال المختلفة غير مدرجة في دليل الشراء الجماعي الذي تقوم بإصداره وزارة المالية حسب المادة (21) من هذا القانون. وتبين اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات التعاقد وفقاً لاتفاقيات الشراء الإطارية.

الباب الرابع
اختيار المتعاقد وتأهيل المناقصين
الفصل الأول

(مادة 24)

القوائم والتسجيل

تقوم الأمانة العامة للجهاز بتسجيل الموردين والمقاولين والمتعهدين والفنيين المصنفين لدى الجهاز في قوائم تعدها لذلك، ويشترط فيمن يسجل في هذه القوائم أن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في هذا القانون ولائحته التنفيذية.

كما يعد سجلاً لقيد أسماء الممنوعين من التعامل مع أية جهة من الجهات العامة، سواء كان المنع بنص القانون أو بموجب قرارات إدارية تطبيقاً لأحكامه، ويحظر التعاقد مع المقيد في هذا السجل، ويتولى الجهاز نشر هذه السجلات بطريق النشرات الداخلية، وعلى الموقع الإلكتروني للجهاز. وتبين اللائحة التنفيذية إجراءات ومواعيد تقديم طلبات التسجيل واعتمادها من المجلس وإجراءات التظلم من القرارات الصادرة بشأنها.

لجنة التصنيف واختصاصاتها

(مادة 25)

تشكل لجنة بقرار من الجهاز المركزي للمنافسات تتولى تصنيف متعهدي المقاولات العامة، تُولف من:

- 1- عضو من المجلس ينتخبه أعضاء المجلس ويكون رئيساً للجنة التصنيف.
- 2- ممثل لوزارة الكهرباء والماء.
- 3- ممثل لوزارة الأشغال العامة.
- 4- ممثل للمؤسسة العامة للرعاية السكنية.
- 5- ممثل لمؤسسة البترول الكويتية.
- 6- ممثل لوزارة المالية.
- 7- ممثل عن الهيئة العامة لتنظيم الاتصالات وتقنية المعلومات.
- 8- ممثل عن الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة(*) .

ولا تقل درجة أي منهم عن وكيل وزارة مساعد، وللجنة التصنيف أن تستعين في أعمالها بمن ترى من الفنيين والخبراء في مختلف أجهزة الدولة، ويعاد تشكيل لجنة التصنيف كل ثلاث سنوات، ويعين الجهاز أمين سر لهذه اللجنة.

(*) بند مضاف بالقانون رقم (74) لسنة 2019، المرجع السابق.

(مادة 26) (*)

تقوم لجنة التصنيف بتصنيف متعهدي المقاولات العامة إلى أربع فئات حسب قدراتهم المالية والفنية، ويضع الجهاز المركزي شروطاً خاصة لتسهيل دخول أصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة للفئة الرابعة، وتبين اللانحة التنفيذية لهذا القانون مواعيد تقديم طلبات وإجراءات التسجيل والتصنيف، وشروط كل منهم، وفئات التصنيف، والنظر فيها، ومواعيد وإجراءات التظلم من القرارات الصادرة بشأنها، ويعاد النظر في التصنيف دورياً. كما أن التصنيف لا يغني عن إجراءات التأهيل للمناقضين. وعلى الجهة صاحبة الشأن اتخاذ هذه الإجراءات للتأكد من أن المناقضين مؤهلين لتنفيذ العقد.

(مادة 27)

تقوم لجنة التصنيف بتسجيل المقاول في الفئة التي تتفق ومركزه المالي والفني وسابق ما قام به من أعمال. وعليها أن تصدر قرارها خلال شهر من تقديم طلب التصنيف، ويعتبر مرفوضاً كل طلب لم يصدر فيه قرار من لجنة التصنيف خلال هذه المدة، وتخطر لجنة التصنيف الطالب بقرارها خلال أسبوع من صدوره. وله أن يتظلم أمام لجنة التصنيف من قرار التصنيف القاضي برفض تسجيله أو بتصنيفه في فئة أقل من التي يطلبها، وذلك خلال أسبوعين من تاريخ إخطاره بالقرار. وفي حالة رفض اللجنة لطلبه له أن يتظلم أمام المجلس خلال أسبوع من تاريخ إخطاره ويكون قرار المجلس نهائياً.

(مادة 28)

لا يسمح للمناقض - ما لم يكن من مقاولي الفئة الأولى- أن يتعاقد على مقاولات عامة يزيد مجموع قيمتها على الحد الأقصى المخصص له به، كما لا يجوز أن ترسى عليه مناقصات -إذا أضيفت قيمتها إلى ما بقي عنده من أعمال عند فتح المظاريف- جاوز مجموعها الحد الأقصى.

(مادة 29)

لا يجوز لشخص واحد أو لمجموعة من الأشخاص مجتمعين أن يسجل عند التصنيف بأكثر من اسم واحد، أو أن يتقدم في مناقصة بأكثر من عطاء واحد وهذا ما عدا العطاءات البديلة حيث تسمح شروط المناقصة بتقديمها.

أما الشخص الذي له نصيب في شركات منفصلة بعضها عن بعض وتستقل كل شركة بشخصيتها المعنوية وماليتها ومهندسيها وموظفيها وجهازها الإداري العام، فيجوز له عند التصنيف، أن يسجل نفسه وأن يسجل كلاً من شركاته المستقلة.

ويعتبر عطاء المناقص المخالف لهذه المادة لاغياً حكماً.

(*) مادة معدلة بالقانون رقم (74) لسنة 2019، المرجع السابق.

(مادة 30)

يجوز للمقاول بعد مرور سنة من تصنيفه أن يطلب من لجنة التصنيف إعادة النظر في الفئة التي ينتمي إليها ورفعها إلى فئة أعلى.
وتكون المدة اللازمة للانتقال من الفئة الثانية إلى الفئة الأولى خمس سنوات على الأقل.

الفصل الثاني

(مادة 31)

الشروط العامة في المتعاقد

مع مراعاة أحكام القانون رقم (1) لسنة 2016 والقانون رقم (116) لسنة 2013 المشار إليهما وما تقرره الاتفاقيات الدولية ذات الصلة، يشترط فيمن يتقدم بعطاء في المناقصة العامة أو المحدودة أو في حالات الممارسة والتعاقد المباشر ما يلي:
أولاً: أن يكون كويتيًا - فردًا أو شركة- مقيماً في السجل التجاري.
ثانياً: أن يكون مسجلاً في سجل الموردين أو المقاولين أو حسب طبيعة المناقصة أو الممارسة أو التعاقد المباشر.

ويجوز أن يكون مقدم العطاء أجنبيًا، وفي هذه الحالة لا تسري في شأن مقدم العطاء أحكام كل من البند 1 من المادة (23) وأحكام المادة (24) من المرسوم بالقانون رقم (68) لسنة 1980 المشار إليه.
ويجوز أن يكون الطرح مقتصرًا على الشركات الوطنية في أحوال الأعمال النمطية أو التي يتوافر فيها تخصصات كافية في السوق المحلي.
كما يجوز أن يكون الطرح مقتصرًا على الشركات الأجنبية حال طلبت الجهة صاحبة الشأن، وذلك عند الحاجة لتنفيذ أعمال تتطلب تخصصات فنية غير متوافرة في العدد الكافي محليًا وبشكل تصعب معه المنافسة الجيدة.

الفصل الثالث

(مادة 32)

التأهيل المسبق

لا يعتبر المناقص مؤهلاً لترسية المناقصة عليه، أو للاشتراك في المناقصة في حالة إجراء تأهيل مسبق للمناقصين، إلا إذا استوفى الشروط التي ينص عليها في وثائق المناقصة أو ضمن متطلبات التأهيل المسبق.
وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط التأهيل وإجراءاته.

الباب الخامس
طرح المناقصة وتقديم العطاءات
الفصل الأول
اختصاصات الجهة صاحبة الشأن

(مادة 33)

على الجهات الحكومية إعداد ونشر خططها السنوية الملزمة لعقود التوريد والمقاولات والخدمات، وتلتزم بإعداد جدول عن المناقصات والتأهيلات التي ستطرح من قبلها خلال مدة أدناها (90) تسعين يوماً قبل طرحها مع وجود نبذة عن المناقصة أو التأهيل، وبناء عليه يحظر التعاقد بقصد استنفاد الاعتمادات المالية كما يحظر التعاقد في الشهر الأخير من السنة المالية إلا في الحالات الاستثنائية التي تقتضيها ضرورة العمل وبموافقة الوزير المشرف على الجهة الحكومية المختصة.

(مادة 34)

يجب على الجهة قبل الطرح للتعاقد أن تحصل على الموافقات والتراخيص اللازمة ذات الصلة بموضوع التعاقد من الجهات المعنية وفقاً للقوانين والقرارات التي تنص على ذلك. ويراقب الجهاز توافرها قبل الإعلان عن طلب التعاقد.

(مادة 35)

يعلن الجهاز - بناءً على طلب الجهة صاحبة الشأن - عن المناقصة (وما في حكمها) في الجريدة الرسمية وعلى موقعه الإلكتروني. ويحدد الجهاز المدة المناسبة لتقديم العطاءات وذلك من تاريخ الإعلان في الجريدة الرسمية.

وتحدد أقل مدة ممكنة لسريان العطاءات بعد فتحها بحيث لا تزيد هذه المدة على (90) تسعين يوماً ويبين في الإعلان الموعد المقرر لإيداع العطاءات (تاريخ الإقفال) ومدة سرياتها والصنف أو العمل المطلوب توريده أو تنفيذه والمقابل النقدي للنسخة من وثيقة المناقصة والجهة التي تقدم إليها العطاءات (مقر الجهاز).

(مادة 36)

استناداً إلى الخطط السنوية المعلنة من الجهات صاحبة الشأن، يكون التعاقد في حدود الاحتياجات الفعلية الضرورية لسير العمل أو الإنتاج على أساس دراسات واقعية وموضوعية تعدها الجهة صاحبة الشأن مع مراعاة مستويات التخزين ومعدلات الاحتياج التاريخية السابقة، ومعدلات الصرف ومقرراته ولا يجوز التعاقد على أصناف يوجد بالمخازن أنواع مماثلة لها أو بديلة عنها تفي بالغرض ما لم تكن مخصصة فعلياً أو تأمينياً للاستخدام من قبل أي جهة وتستعين الجهة المختصة في ذلك بالأنظمة الآلية للتخزين.

ويجب على الجهة صاحبة الشأن قبل طرح بيان توفر الاعتمادات المالية المخصصة وضمان إتاحة التمويل اللازم لصرف قيمة مستخلصات الأعمال في مواعيدها المقررة قانوناً، ويراقب الجهاز توافرها قبل الإعلان عن طلب المناقصة.

(مادة 37)

يراعى قبل طرح تقسيم الأصناف إلى مجموعات متجانسة بمراعاة دليل التصنيف والترقيم للمخزون السلعي وفقاً لما تقررته هيئة المواصفات والمقاييس المعتمدة لدى الهيئة العامة للصناعة في دولة الكويت، وتحقيقاً لتكافؤ الفرص يتعين تجنب الإشارة إلى النوع أو الوصف أو الرقم في قوائم الموردين أو المصنفين بالاسم، كما لا يجوز ذكر علامة معينة أو مواصفات ما تنطبق على نماذج خاصة أو مميزة وإلا كان الإجراء باطلاً. كما لا يجوز أن يقل الحد الأدنى للمصنعين أو الموردين المصنفين عن ثلاثة مصنعين أو موردين. ولا يسري ذلك على ما تقتضيه ظروف توريد قطع الغيار أو مستلزمات التشغيل المطلوبة بذاتها أو أي مواد أو أصناف تقتضي طبيعتها أو ظروف توريدها ذلك. وفي حال المخالفة يحق لكل ذي شأن الاعتراض والتنظم وفقاً للقواعد المبينة في هذا القانون.

الفصل الثاني

إعلان الدعوة إلى المناقصة أو تقديم العروض
أو طلبات للتأهيل المسبق

(مادة 38)

يجب نشر الإعلان عن الدعوة إلى المناقصة أو لتقديم عروض أو طلبات للتأهيل المسبق في الجريدة الرسمية، وكذلك في الموقع الإلكتروني للجهاز مسبقاً بمدة لا تقل عن (30) ثلاثين يوماً عن الموعد المحدد كما يجب أن يحدد الإعلان الموعد النهائي أيضاً ويجوز بالإضافة إلى ذلك نشر الإعلان في إحدى المطبوعات التجارية الدورية أو المجلات الفنية أو المهنية المناسبة وتحدد اللائحة الحالات التي يعتبر فيها نشر الإعلانات عن طريق الشبكة الدولية للمعلومات على الموقع الإلكتروني للمشتريات العامة مستوفياً لمتطلبات النشر المنصوص عليها في هذا القانون، كما تحدد اللائحة مضمون وبيانات الدعوة للتأهيل المسبق أو للاشتراك في المناقصة العامة، وكذا الأحوال التي يتعين فيها أن يتم النشر بلغة أجنبية واحدة -على الأقل- بجانب اللغة العربية.

الفصل الثالث

وثائق المناقصة وبيانات العطاء

(مادة 39)

1) يجب قبل طرح توريد الأصناف أو مقاولات الأعمال في المناقصة العامة، وبعد إعداد التصاميم النهائية وفصل أعمال التصميم عن الأعمال الإنشائية، أن تقوم الجهة صاحبة الشأن بإعداد وثائق المناقصة وتقوم بوضع مواصفات تفصيلية عن كل صنف أو أداء كل عمل ونطاق عملية الشراء والوقت المحدد لتنفيذ العقد ومكانه ومعايير تقييم العطاءات، كما تضع التعليمات اللازمة إلى المقاولين والرسومات وجداول الكميات الدقيقة التي تبين أفراد البنود وجداول الأسعار. وتراعى في ذلك المواصفات القياسية العالمية ومواصفات التوريدات الحكومية.

2) تحدد اللائحة حالات اقتضاء رسوم عن توفير وثائق المناقصة للراغبين في الاشتراك فيها التي يجب أن تعكس فقط تكلفة نسخ وتوزيع مستندات المناقصة. ويستثنى من هذه الرسوم أصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة*).

3) في حالة طرح المناقصات بنمط العرضين الفني والمالي يجب أن تشتمل المستندات على المتطلبات الفنية الكاملة والواضحة لهذا النمط، كما يجب أن تتضمن أسس ومعايير التقييم التي سيتم بموجبها المفاضلة بين العروض المالية والإجراءات الواجب اتباعها في تنفيذ العقد والجزاءات التي يمكن توقيعها في حالة الإخلال بأحكام العقد، أو التأخر في تنفيذه.

4) في الحالات التي يتم فيها الطرح على أساس عينات فيجب النص على وزنها أو مقاسها أو حجمها، وفي الأصناف التي يلزم توريدها داخل عبوات يجب بيان نوع هذه العبوات وسعتها ومواصفاتها. ويكون الطرح على أساس العينات النموذجية الخاصة بالجهة صاحبة الشأن في الحالات التي يتعذر فيها توصيف موضوع التعاقد توصيفاً دقيقاً ويجوز في هذه الحالة بيع نموذج منها لمقدمي العطاءات.

وفي مقاولات الأعمال يجب أن تشمل إعداد الرسومات الفنية اللازمة. ويجب أن تشمل صيغة المناقصة وشروط العقد التأمينات والتوكيلات في التعاقد وغيرها من الشروط العامة.

5) يتعين إبلاغ جميع المناقصين المشتركين في إجراءات الشراء بأي تعديلات أو أي إيضاحات لوثائق التأهيل المسبق أو وثائق المناقصة بدون تأخير لكي تتاح الفرصة للمنافسين لأخذ التعديلات أو الإيضاحات في الحسبان عند إعداد طلبات التأهيل المسبق أو العطاءات. وإذا اقتضت إتاحة الفرصة للمنافسين ذلك، فإنه يتعين على الجهة صاحبة الشأن تأجيل الموعد النهائي لتقديم طلبات التأهيل المسبق أو العطاءات. ويجب الإعلان عن أي تعديل في وثائق المناقصة أو تأجيل للموعد النهائي لتقديم العطاءات فوراً في جميع وسائل النشر والإعلان المعتمدة في الجهاز.

(*) بند معدل بالقانون رقم (74) لسنة 2019، المرجع السابق.

6) تبين اللائحة التنفيذية إجراءات وشروط طرح المناقصات العامة والمحدودة والممارسات، وتقديم العطاءات، وقواعد نشر كل ذلك باستخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

الفصل الرابع

تقديم العطاءات وسريتها

(مادة 40)

- 1) يقدم العطاء مكتوبًا وموقعًا عليه في وثائق المناقصة الرسمية الصادرة إلى المناقصين، ولا يجوز تحويلها للغير.
- 2) يجب أن تعاد العطاءات معبأة وكاملة من جميع الوجوه حسب الشروط المبينة في وثائق المناقصة كما يجب ألا يقوم المناقص بإجراء أي تعديل في وثائق المناقصة.
- 3) تورد الوثائق في المظاريف الرسمية المخصصة لها، ويحكم إغلاقها، ولا تقبل المظاريف الممزقة أو التالفة أو المشوهة، وفي حال تلف أو تشويه أو ضياع مظروف المناقصة الرسمي يجب على المناقص أن يحصل على مظروف آخر عوضًا عنه ليقدّم فيه العطاء، مع مراعاة حكم البند الرابع من هذه المادة.
- 4) لا يجوز استلام أي عطاء يرد بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات.
- 5) لا يجوز استلام أي عطاء عليه علامة أو إشارة.
- 6) يجوز استعمال الوسائل الإلكترونية لإتمام الإجراءات السابقة كلها أو بعضها شريطة أن تكون مستوفية لكافة الشروط والمتطلبات السابقة متى كان ذلك ملائمًا لموضوع المناقصة. ويعد باطلاً كل عطاء يخالف أحكام البندين (2)، (3) ما لم ير أعضاء المجلس قبوله بالإجماع لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة. وتبين اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات تسليم وتسليم وثائق المناقصة.

تقديم العينات

(مادة 41)

في الأحوال التي تنص فيها وثائق المناقصة على وجوب تقديم عينات للبضائع أو للأصناف، لا يكون العطاء مقبولاً إذا لم يكن مصحوباً بالعينات المطلوبة. ويجوز للمجلس أن يكلف القطاع الفني بالجهاز بفحص العينات من النواحي الفنية في العطاءات المقدمة ومدى مطابقتها للشروط المعلنة وكذا بالتحقق من توافر شروط الكفاية الفنية. وللإدارة الاستعانة بمن ترى الاستئناس برأيهم من أهل الخبرة. ويقدم القطاع الفني تقارير نتائج أبحاثه وتوصياته إلى مجلس الجهاز. وتبين اللائحة التنفيذية شروط وإجراءات تسليم وفحص العينات.

سرية الوثائق

(مادة 42)

تتمتع جميع وثائق العطاءات بالسرية حتى تاريخ فتح المظاريف والبت فيها، وعلى جميع العاملين بالجهة المختصة بالشراء المحافظة على تلك السرية وعدم الإفصاح عن بيانات أي عطاء أو أي عمل من أعمال المناقصة، ويلتزم بذلك كل من اطلع على هذه الوثائق أو أي إجراء من إجراءات المناقصة بحكم وظيفته ويتعرض المسؤول عن كشف سرية العطاء للمساءلة التأديبية. مع عدم الإخلال بأي إجراء ينص عليه في قانون آخر.

الفصل الخامس

وثائق العرضين الفني والمالي

(مادة 43)

يجب أن تتضمن شروط الطرح للمناقصات التي تتطلب عرضاً فنياً وعرضاً مالياً النص على أن تقدم العطاءات في مظروفين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي. وتحدد اللائحة التنفيذية بيانات ومحتويات ومرفقات المظروف الفني والمظروف المالي كل على حدة.

الفصل السادس

الاجتماع التمهيدي

(مادة 44)

في الحالات التي تقرر فيها الجهة المختصة بالشراء عقد جلسة للاستفسارات في شأن أي مناقصة أو ممارسة، يجب أن يتضمن الإعلان عن الجلسة موعد ومكان انعقادها ليحضرها من يرغب ممن قاموا بشراء وثيقة المناقصة أو الممارسة. وعلى الجهة صاحبة الشأن تعميم الردود فوراً على جميع المناقصين بدون كشف مصدر الطلب. وتبين اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات الاجتماع التمهيدي.

الفصل السابع التأمين الأولي

(مادة 45)

تقديم التأمين الأولي

يجب أن يكون العطاء مصحوبًا بالتأمين الأولي، وإذا كانت المناقصة وفقًا لنظام العرضين الفني والمالي، يجب على المناقص أن يرفق مع عطائه الفني التأمين الأولي المنصوص عليه في شروط المناقصة المعلنة، ويكون هذا التأمين بشيك مصدق أو خطاب ضمان من بنك معتمد لدى دولة الكويت وصادر باسم مقدم العطاء ولصالح الجهاز، وغير مقترن بأي قيد أو شرط ولا يلتفت إلى العطاءات غير المصحوبة بهذا التأمين حتى وإن كانت مقبولة فنيًا.

ويجب أن يكون التأمين صالحًا لمدة سريان العطاء.

وتحدد اللانحة التنفيذية الشروط والأوضاع الخاصة بالتأمين الأولي والإجراءات الواجب اتباعها في شأنه.

الفصل الثامن

أحكام سريان العطاء

(مادة 46)

مدة سريان العطاء

يبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تصديره حتى نهاية فترة سريانه، ولا يؤخذ بأي تعديل في الأسعار بعد تقديم العطاء.

ويجب أن تتم ترسية المناقصة وتوقيع العقد خلال فترة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء فترة تقديم العطاءات.

وإذا تعذر على المجلس البت في العطاءات خلال المدة المحددة لسريانه فعليها أن يطلب من مقدمي العطاءات قبول سريان عطاءاتهم لمدة أخرى مماثلة على الأكثر، وذلك بموجب كتاب يوجه من كل منهم إلى المجلس بالموافقة على التمديد مع تجديد مدة التأمين الأولي، ويستبعد عطاء من لم يقبل مد مدة سريانه.

(مادة 47)

تقديم العطاءات البديلة

إذا كانت المناقصة تنص على السماح بتقديم عطاءات بديلة وكان المناقص يرغب في تقديم عطاء بديل أو أكثر، يجب عليه الحصول على مجموعة أخرى من الوثائق الرسمية للمنافسة لكل عطاء بديل يقدمه، ويجب أن يكتب في وضوح على كل مجموعة من هذه الوثائق أنها تمثل عطاءً بديلاً. ويعتبر عطاء المناقص المخالف لهذه المادة لاغياً حكماً.

الباب السادس

إجراءات البت في المناقصة وتوقيع العقد

الفصل الأول

(مادة 48)

فتح المظاريف

تفتح مظاريف العطاءات في الوقت والمكان المبينين في وثائق المناقصة في جلسة علنية بحضور مقدمي العطاءات أو من يمثلهم، وتبث مباشرةً على الموقع الإلكتروني للجهاز. وتحدد اللانحة التنفيذية موعد ومكان وإجراءات فتح المظاريف.

(مادة 49)

إحالة العطاءات الفنية

وتسيبب استبعادها

على الجهاز أن يحيل مظاريف العطاءات الفنية إلى الجهة صاحبة الشأن لتقوم بدراستها وتقديم التوصية في شأنها إلى الجهاز خلال مدة (30) ثلاثين يومًا من تاريخ الإحالة إليها، وللجهة صاحبة الشأن -في حالات المشروعات الكبرى والمعقدة فنيًا- أن تطلب مد هذه الفترة وبحد أقصى (60) ستين يومًا وذلك لأسباب يقبلها الجهاز.

وتعاد المظاريف، وللمجلس أن يستعين بالقطاع الفني بالجهاز لإبداء الرأي متى تطلب الأمر ذلك. ولا تفض المظاريف المالية لهذه العروض إلا بعد ورود التوصية الفنية بشأنها. وتعاد المظاريف المالية للعروض الفنية غير المقبولة إلى أصحابها دون فضاها. وعلى الجهة صاحبة الشأن أن تبين بالتفصيل الكافي أوجه النقص والمخالفة للشروط والمواصفات في العطاءات التي تسفر الدراسة عن عدم قبولها فنيًا.

(مادة 50)

فحص العرض الفني وفحص العينات

يجوز للمجلس أن يقرر إحالة العروض الفنية للعطاءات المقبولة إلى لجنة فنية خاصة يشكلها لهذا الغرض، وتستقل اللجنة الفنية بدراستها أو تشترك في ذلك مع الجهة صاحبة الشأن حسبما يراه المجلس. وفي حالة توريد أصناف تتطلب فحصًا فنيًا للتثبيت من ملاءمتها يجب تقديم عينات لفحصها وعرض نتيجة الفحص على المجلس في الجلسة المحددة للبت في المناقصة. ويجب مراعاة انقضاء مدة زمنية -تحددها اللانحة التنفيذية- لقبول أو استبعاد العروض الفنية، وتنشر في الموقع الإلكتروني للجهاز، وذلك كله وفقًا للضوابط التي تحددها اللانحة التنفيذية.

(مادة 51)

فتح المظاريف المالية

يخطر مقدمو العروض المقبولة فنياً بموعد ومكان انعقاد الجلسة لفتح المظاريف المالية. ويجتمع المجلس في الموعد والمكان المحددين في اللائحة التنفيذية لفتح المظاريف المالية، ويتولى المجلس فتح المظاريف مباشرةً بذات الإجراءات المنصوص عليها في اللائحة بشأن فتح المظاريف الفنية بعد التحقق من سلامة المظاريف المالية ووجود رقم العطاء وتوقيع خاتم الجهاز السابق إثباته على كل مطروف بجلسة فتح المظاريف الفنية.

(مادة 52)

إعلان كشوف تفرغ الأسعار

يعلن الجهاز عن كشوف تفرغ أسعار المناقصة بالوسائل الإلكترونية وأي وسيلة أخرى تمكن المنافسين من الاطلاع عليها، وتوضح اللائحة التنفيذية مدة الإعلان وأي تفاصيل أخرى.

(مادة 53)

أسس التقييم

ومعايير المقارنة بين العطاءات

- 1- يعتمد المجلس -بناء على عرض الجهة صاحبة الشأن- النظام الخاص بتحديد المعايير التي يتم على أساسها إجراء المقارنة بين العطاءات، على أن تكون هذه المعايير موضوعية وقابلة للتقدير الكمي عندما يكون ذلك ممكناً، وتكون الكلفة هي المعيار الأساسي في حال المقارنة بين العروض.
- 2- في حالات التعاقد التي تتطلب الطبيعة الفنية فيها تقييم العروض بنظام النقاط يجب تضمين وثائق المناقصة عناصر وأسس التقييم، وفي هذه الحالة يتم تحديد نقاط التقييم والحد الأدنى للقبول الفني قبل فتح المظاريف الفنية، ويتم ترتيب أولوية العطاءات بقسمة القيمة المالية لكل عطاء على مجموع النقاط الفنية الحاصل عليها، ولا يجوز التعديل في هذه الشروط بعد طرح المناقصة.
- 3- يتولى القطاع الفني في الجهة صاحبة الشأن حساب كلفة العروض الفنية وإجراء المفاضلة والمقارنة بينها بعد توحيد أسس المقارنة من الناحية المالية -وذلك بتقييم العناصر غير السعرية بقيمة نقدية- على أن تفصح كراسة الشروط عن هذه العناصر وأبرزها شروط توفير الضمان والصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل وشروط السداد والتسليم وغيرها من العناصر غير السعرية التي تؤثر في تحديد القيمة المالية المقارنة للعطاءات بحسب ظروف وطبيعة موضوع التعاقد، وترفع توصيتها بالترسية للمجلس للبت فيها.

- 4- يسترشد المجلس عند الضرورة وقبل البت في العطاء بالأسعار الأخيرة السابق التعامل بها محلياً أو خارجياً وبأسعار السوق، وبأي عناصر أخرى يرى فاندتها في بيان مدى ارتفاع أو انخفاض قيمة العطاءات.
- كما يسترشد بمقارنة الكميات المقدمة في المناقصة مع معدل الكميات في العقود المعتمدة في مناقصات سابقة.
- وتحدد اللانحة التنفيذية أبرز عناصر التقييم التي يجب أن تدرج في كراسة الشروط.

الفصل الثاني

إعادة طرح المناقصة أو إلغائها

(مادة 54)

العطاء الوحيد

- يجوز للمجلس قبول العطاء الوحيد إذا كان مطابقاً للشروط ومناسباً من حيث السعر، ويعتبر أيضاً العطاء وحيداً إذا قدمت معه عطاءات أخرى مخالفة للشروط.
- ومع ذلك يجوز للمجلس بموافقة ثلثي أعضائه الحاضرين إعادة طرح المناقصة إذا كانت هناك أسباب تستدعي ذلك.

(مادة 55)

إلغاء المناقصة

- يجوز إلغاء المناقصة قبل البت فيها- بقرار مسبب من مجلس الجهاز بأغلبية ثلثي أعضائه وبناءً على كتاب مسبب من الجهة صاحبة الشأن ويكون الإلغاء بقرار مسبب من الجهة صاحبة الشأن في أحوال مباشرتها الإجراءات- وذلك في الحالات التالية:

- 1- إذا اقترنت العطاءات كلها بتحفظات جوهرية.
- 2- إذا كانت قيمة العطاء الأقل تزيد على القيمة التقديرية للعقد أو تجاوز مقدار الاعتمادات المالية المتاحة لتمويل عقد الشراء، وذلك بالاسترشاد بالأسعار الأخيرة السائدة في السوق.
- 3- إذا كانت كافة العطاءات المقدمة غير مطابقة بصورة جوهرية للشروط الواردة في وثائق المناقصة.
- 4- إذا لم تعد هناك حاجة لمحل التعاقد (أصناف- خدمات- مقاولات) بما لا مصلحة معه في الاستمرار في الإجراءات.
- 5- إذا ثبت أن هناك تواطؤ بين مناقصين أو أطراف لهم صلة بالمناقصة.
- 6- إذا انسحب المناقص الفائز ولم يكن ممكناً أو موائماً إعادة الترسية على المناقص الذي يليه.
- 7- إذا تم اكتشاف قصور خطير أو خطأ في وثائق المناقصة بما لا تبقى معه جدوى من الاستمرار في الإجراءات.

ويجب أن يسجل رفض جميع العطاءات وأسباب ذلك في سجل إجراءات الشراء.

ويجب في أسرع وقت إبلاغ جميع المشتركين في المناقصة بإلغائها وترد مبالغ شراء وثائق المناقصة إلى أصحابها.
وتنشر جميع قرارات الإلغاء في جميع وسائل النشر التي أعلن فيها الإعلان عن المناقصة وفي الموقع الإلكتروني للجهاز.

الفصل الثالث

إجراءات الترسية

(مادة 56)

أحكام عامة

- 1- على الجهاز في الحالات التي لا تحتاج إلى فحص فني أن يرسي المناقصة فوراً على صاحب العطاء الذي يتوافق مع متطلبات وثائق المناقصة الأقل سعراً. وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية.
- 2- في شأن المناقصات ذات العرضين الفني والمالي والتي تتطلب تكنولوجيا عالية التعقيد وذات مستوى هندسي عالٍ ومواصفات فنية دقيقة وذات كلفة عالية، يتم ترسية المناقصة في هذه الحالات على المناقص الذي استوفى الشروط الفنية وكان عطاؤه أقل كلفة وذلك بعد تقييم العطاءات من جميع النواحي الفنية والمالية، وفي هذه الحالة على المجلس الكشف عن نتيجة البت في العطاء الفني بعد إتمام عملية التقييم الفني بالكامل. ويجوز للمتضرر من قرار التقييم التظلم منه وفقاً لأحكام هذا القانون إذا كان له محل.

(مادة 57)

التسعير وتصحيح الأخطاء

تسعر جميع العطاءات بالعملة الرسمية ما لم تنص وثائق المناقصة على خلاف ذلك. والسعر الإجمالي المبين في صيغة العطاء هو السعر الذي يعتمد عليه المجلس بصرف النظر عن أي أرقام قد تظهر في الملخص العام أو مكان آخر في وثائق المناقصة وبصرف النظر عن أي أخطاء يرتكبها المناقص أثناء حساب سعره الإجمالي، ولا يسمح للمناقص بإجراء أي تعديل في هذا السعر بعد تقديم عطاءه. فإذا كان الخطأ الحسابي يجاوز 5% من السعر الإجمالي، استبعد العطاء ما لم ير المجلس بإجماع آراء الأعضاء الحاضرين قبوله لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة.

وإذا اختلف المبلغ المكتوب بالأرقام عن المبلغ المكتوب بالحروف أخذ المجلس بالمبلغ الأقل. وإذا وجد عند التدقيق في أي عطاء أن الأسعار الفردية والتفصيلات غير مطابقة للسعر الإجمالي، تكون العبرة بالسعر الإجمالي إلا إذا كان الخطأ فيه بالزيادة على مجموع الأسعار الفردية والتفصيلات حيث يعتد في هذه الحالة بالمجموع الصحيح.

وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط التسعير وإجراءاته.

(مادة 58)

العطاءات ذات الأسعار المنخفضة

بصورة غير طبيعية

يتم ترسية المناقصة على المناقص الذي قدم أقل سعر إجمالي إذا كان عطاؤه متمشيًا مع متطلبات وثائق المناقصة، ومع ذلك يجوز بقرار يصدره المجلس بأغلبية ثلثي أعضائه الحاضرين إرساء المناقصة على مناقص تقدم بسعر إجمالي أعلى إذا كانت أسعار أقل المناقصين منخفضة بشكل كبير وتقل بنسبة غير مبررة عن القيمة التقديرية لميزانية المناقصة المعتمدة من قبل الجهة صاحبة الشأن.

ويجب على المجلس أن يسترشد بالأسعار الأخيرة السابق التعامل بها محليًا أو خارجيًا وبأسعار السوق، وأن تثبت في محضره ما اتخذه من إجراءات للوقوف على أسعار السوق.

ويجب قبل رفض العطاء الأقل توجيه طلب خطي إلى مقدم العرض المنخفض أو أفضل العروض المنخفضة، الواحد تلو الآخر إذا استدعى الأمر، لبيان تفاصيل العناصر المكونة للعطاء التي تعتبر ذات صلة بانخفاضه. وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات المراجعة.

(مادة 59)

تعدد المناقصات المتماثلة

في حالة طرح عدة مناقصات متماثلة لذات الجهة صاحبة الشأن ونصت وثائقها على عدم ترسية أكثر من مناقصة على مناقص واحد، يتم قبول مقدمي العطاءات التالية لتنفيذ المناقصات بالسعر الأقل الذي قدم في هذه العطاءات.

ويراعى بقدر الإمكان طرح الجهة صاحبة الشأن هذه المناقصات بمجموعات وعلى فترات زمنية متفاوتة. ويجب أن يشتمل قرار استبعاد العطاءات وإرساء المناقصة على الأسباب التي بني عليها.

(مادة 60)

موازنة الأسعار

إذا وجد عند التدقيق أن بعض الأسعار الفردية مبالغ فيها زيادةً أو نقصًا، قام المجلس أو من ينتدبه لذلك بتعديله مع المناقص الفائز قبل ترسية المناقصة عليه في حدود السعر الإجمالي للمناقصة بناءً على مذكرة مسببة من الجهة صاحبة الشأن.

فإذا لم يقبل مقدم العطاء التعديل أو رفض تصحيح خطأ حسابي ظاهر في عطائه جاز للمجلس بقرار مسبب استبعاد عطائه واعتباره منسحباً ويتم مصادرة التأمين الأولي وإرساء المناقصة على من يليه في الترتيب، شريطة استيفائه لكافة الشروط للترسية، إلا إذا كان هناك سبب يتم على ضوءه إلغاء المناقصة أو إعادة طرحها.

(مادة 61) (*)

تجزئة المناقصة

ومراعاة المشروعات الصغيرة والمتوسطة

إذا تساوت الأسعار بين عطاءين أو أكثر وكانت المناقصة تقبل التجزئة جاز للمجلس تجزئة المقادير المعلن عنها بين مقدمي العطاءات المتساوية بشرط موافقتهم على ذلك وعدم الإضرار بمصلحة العمل. أما في الأحوال التي لا تقبل فيها المناقصة التجزئة وتساوت أسعار العروض يتم الاقتراع بينهم.

(مادة 62) (*)

أفضلية المنتج الوطني

مع مراعاة الاتفاقيات الدولية والإقليمية المبرمة مع دولة الكويت، وتطبيق مبدأ المعاملة بالمثل، تعطى الأولوية في مشتريات الجهات العامة على النحو التالي:

1- على المجلس أو الجهة صاحبة الشأن في مناقصات التوريد -أو ما في حكمها- الترسية على عرض المنتج الوطني متى كان مطابقاً للمواصفات والشروط وكانت الأسعار المقدم بها لا تزيد على أقل الأسعار التي قدمت عن منتجات مماثلة مستوردة بنسبة (20%).

2- يشترط في المنتجات المشار إليها في البند السابق مطابقتها لمواصفات الجهات المعنية بتحديد واعتماد المواصفات والمقاييس المعمول بها في دولة الكويت وإن لم توجد يعمل بالمواصفات والمقاييس الخليجية المعتمدة فإن لم توجد فبالمواصفات العالمية.

ولا يجوز بعد إرساء المناقصة أن يستبدل بالمنتج المحلي الذي تمت على أساسه الترسية منتج مستورد إلا بموافقة المجلس.

(*) مادتان معدلتان بالقانون رقم (74) لسنة 2019، المرجع السابق.

(مادة 62 مكرر) (*)

وعلى المجلس أو الجهة المختصة بالشراء الترسية على العطاءات المقدمة من أصحاب المشروعات الصغيرة أو المتوسطة متى ما كانت مطابقة للمواصفات والشروط وكانت الأسعار المقدم بها لا تزيد عن (20%) من أقل العطاءات المقبولة.

(مادة 63)

إخطار الجهات المعنية والفائز بنتيجة المناقصة

يخطر الجهاز الجهة صاحبة الشأن بنتيجة المناقصة وعلى الجهة صاحبة الشأن أن ترد بالتعقيب بشأن الترسية خلال مدة لا تجاوز عشرة أيام من تاريخ تسلمها للإخطار. وعلى الجهاز بعد موافقة ديوان المحاسبة على الترسية أن يخطر المناقص الفائز كتابةً -ويعلم الوصول- بقبول عطائه وبترسية المناقصة عليه خلال أسبوع وترسل صورة من هذا الكتاب إلى الجهة صاحبة الشأن. وينشر القرار في الجريدة الرسمية وعلى الموقع الإلكتروني للجهاز فور صدوره. وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط الإخطار وإجراءاته.

(مادة 64)

العدول عن التعاقد

لا يترتب على إرساء المناقصة وإبلاغ المناقص الفائز بها أي حق له قبل الدولة في حالة العدول عن التعاقد بقرار مسبب من مجلس الجهاز من تلقاء ذاته بعد أخذ رأي الجهة صاحبة الشأن أو بناء على مذكرة مسببة من هذه الجهة ويصدر القرار في الحالتين- بأغلبية ثلثي أعضائه، وفقاً لأحكام هذا القانون ولا يعتبر المناقص الفائز متعاقداً إلا من تاريخ التوقيع على العقد.

الفصل الرابع

التأمين النهائي

(مادة 65)

تقديم التأمين النهائي

تخطر الجهة صاحبة الشأن المناقص الفائز في المناقصة لتقديم التأمين النهائي بعد مضي عشرة أيام على الترسية فإذا لم يقدمه خلال شهر من تاريخ إخطاره جاز اعتباره منسحباً ما لم تقرر الجهة صاحبة الشأن مد الميعاد لمدة أخرى مماثلة ولمرة واحدة فقط.

(*) مادة مضافة بالقانون رقم (74) لسنة 2019.

ويجب أن يكون التأمين النهائي بخطاب ضمان من بنك معتمد لدى دولة الكويت وصادر باسم المناقص الفائز ولصالح الجهة صاحبة الشأن وغير مقترن بأي شروط أو تحفظ وساري المفعول من وقت إصداره إلى ما بعد انتهاء مدة تنفيذ العقد بثلاثة أشهر، إلا إذا نصت شروط المناقصة على مدة أطول. وتقدر قيمة التأمين النهائي بنسبة مئوية من القيمة الإجمالية للعقد تحددها اللائحة التنفيذية وينص عليها في وثائق المناقصة. ويكون التأمين النهائي ضامناً لتنفيذ العقد، ويجب رده فور إتمام التنفيذ بغير طلب، ما لم يكن مستحقاً لتغطية أية حقوق للجهة العامة ناجمة عن تنفيذ العقد. وعلى الجهة صاحبة الشأن موافاة الجهاز بتقرير يفيد بانتهاء العقد وما طبق بناءً عليه من غرامات فرضت على المقاولين والموردين إن وجدت. وتحدد اللائحة التنفيذية الشروط والأوضاع الخاصة بالتأمين النهائي والإجراءات الواجب اتباعها بشأنه.

(مادة 66)

مصادرة التأمين الأولي

إذا تخلف المناقص الفائز عن توقيع العقد في الميعاد المحدد له أو عن تقديم التأمين النهائي أو انسحب لأي سبب آخر في أي مرحلة من مراحل المناقصة خسر تأمينه الأولي، فضلاً عن توقيع أي جزاء آخر يفرضه المجلس وفقاً لأحكام هذا القانون.

(مادة 67)

تنفيذ العقد قبل أداء التأمين

لا يؤدي التأمين النهائي إذا قام صاحب العطاء المقبول بتوريد جميع الأشياء التي تمت الترسية عليه لتوريدها وقبلتها الجهة صاحبة الشأن نهائياً خلال المهلة المحددة لأداء التأمين النهائي.

(مادة 68)

التخلف عن توقيع العقد

تطلب الجهة العامة صاحبة المشروع من المناقص الفائز في المناقصة الحضور لتوقيع العقد خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم التأمين النهائي. فإذا لم يتقدم في هذا الميعاد لتوقيع العقد بدون أسباب مقبولة، اعتبر منسحباً مع خسارته التأمين النهائي، ما لم تقرر الجهة صاحبة الشأن تجديد المهلة لمدة مماثلة إذا كان التأخير من قبلها أو لعذر تقبله. مع حفظ حق المناقص الفائز في التعويض عن الأضرار التي تلحقه بعد تقديمه للتأمين النهائي إذا كان التأخير في توقيع العقد وتنفيذه بدون مبرر أو راجعاً إلى خطأ من الجهة صاحبة الشأن.

(مادة 69)

رد التأمين الأولي

عندما يقوم المناقص الذي ترسو عليه المناقصة بتقديم التأمين النهائي وتوقيع العقد يرد إليه التأمين الأولي الذي أداه، كما ترد التأمينات الأولية لأصحابها من المناقصين الذين لم ترس عليهم المناقصة.

(مادة 70)

مصادرة التأمين النهائي بعد التعاقد

في جميع حالات فسخ العقد وكذا في حالة تنفيذه على حساب المتعاقد بسبب أخطاء جسيمة منه، يصبح التأمين النهائي من حق الجهة صاحبة الشأن كما يكون لها أن تخصم ما تستحقه من غرامات منصوص عليها في العقد وقيمة كل خسارة تلحق بها من أي مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد لديها، وفي حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من مستحقاته لدى أي جهة حكومية أخرى أيًا كان سبب الاستحقاق، دون حاجة إلى اتخاذ أي إجراءات قضائية، وذلك كله مع عدم الإخلال بحقها في الرجوع عليه قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري.

(مادة 71)

التعاقد من الباطن

1- يجوز للمقاوّل أن يتعاقد مع مقاوّل بالباطن يعهد إليه بجزء من التزاماته بشأن تنفيذ العقد حسب الاختصاصات المنصوص عليها في أصول المناقصة، وذلك بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من الجهة صاحبة الشأن بخصوص كل عقد من الباطن على حدة.

2- لا يحد التعاقد من الباطن من مسؤولية المقاوّل الأصلي عن تنفيذ العقد، ويكون التعاقد من الباطن مشروطاً بأن يكون المتعاقد من الباطن مؤهلاً لتنفيذ ذات الالتزامات الواقعة على المقاوّل الأصلي بموجب العقد الأصلي مع الجهة العامة.

(مادة 72)

انسحاب المناقص الفائز

في حالة انسحاب المناقص الفائز ينظر الجهاز -بناءً على طلب مسبب من الجهة صاحبة الشأن- في إلغاء المناقصة أو إعادة طرحها أو إمكان إرسائها على المناقص التالي سعراً، ويعاقب المنسحب بمصادرة التأمين الأولي. وفي حالة تكرار انسحابه أكثر من مرتين يطبق عليه نص المادة (85) فقرة (ب، ج) من هذا القانون.

(مادة 73)

نشر القرارات

يعلن الجهاز أسباب القرارات الخاصة بالترسية أو الإلغاء أو استبعاد العطاءات في الجريدة الرسمية والموقع الإلكتروني للجهاز.

الباب السابع

(مادة 74)

الأوامر التغييرية

لا يجوز للجهة صاحبة الشأن إصدار أوامر تغييرية في مناقصة العقود الخاضعة لأحكام هذا القانون تجاوز المجموع غير الجبري لقيمتها سواء بالزيادة أو النقص (5%) خمسة في المائة من مجموع قيمة العقد إلا بموافقة مجلس الجهاز على الطلب خلال مدة لا تجاوز شهرًا من تاريخ تقديمه، وتصدر الموافقة بناء على مذكرة مسببة من الجهة صاحبة الشأن مصحوبة برأي الجهة المشرفة على التنفيذ إن وجدت.

(مادة 75)

تعديل أسعار التعاقد

لا يجوز تعديل أسعار العقد -زيادة أو نقصًا- في حالة تغير أسعار المواد الرئيسية الداخلة في بنود المناقصة -والتي تحدد أسعارها عالميًا- إلا وفقًا لمعادلة ينص عليها بالوثائق والعقد المبرم ويتم العرض على المجلس لإقرار ما تم منها. ويسترشد المجلس بمؤشرات الأسعار العالمية لهذه المواد أو القرارات المحددة لأسعارها الصادرة من الجهات الرسمية في الدولة.

(مادة 76)

الاعتماد المالي للأوامر التغييرية

يشترط في جميع الأحوال التي تصدر فيها أوامر تغييرية وفقًا للمادتين السابقتين وجود اعتماد مالي لدى الجهة صاحبة الشأن.

الباب الثامن

النظر في الشكاوى والتظلمات

أولاً: الشكاوى

(مادة 77)

إجراءات الشكاوى والبت فيها

تكون إجراءات تقديم الشكاوى والبت فيها على النحو الآتي:

1- يجوز لأي مناقص لحقت به خسارة أو ضرر، نتيجة لإخلال أي من الجهات المختصة بالشراء أو المناقصات بأي التزام عليها بموجب أحكام هذا القانون أو اللائحة الصادرة بناء عليه، أن يقدم وفقًا

- لأحكام هذا القانون شكوى في أي مرحلة من مراحل إجراءات الشراء طلباً إعادة النظر في الإجراء المتضرر منه أو في عدم اتخاذ إجراء إذا كان الضرر ناتجاً عن ذلك.
- 2- لكل ذي مصلحة أن يقدم شكوى لدى الجهة المختصة بالشراء من أي قصور يشوب إعداد الوثائق الفنية للمناقصة أو شروطها العامة بما يخل بقواعد المساواة والعدالة وتكافؤ الفرص إلى حين إقفال باب تقديم العطاءات، وعلى الجهة المختصة بالشراء البت في الشكوى خلال (7) سبعة أيام عمل من تقديمها ويتم تسجيل قرارها في محضر الاجتماع وتخطر به الشاكي كتابياً فور إصداره.
- وعلى الجهة المشار إليها اتخاذ ما يلزم لتفادي الأخطاء إذا ثبت حصولها واتخاذ ما يلزم لتصحيح وضمان سلامة إجراءات المناقصة.
- 3- في حالة ما إذا كان الأمر يتعلق بإجراءات شراء لم تسفر بعد عن عقد شراء أو أن عقد الشراء الذي أفضت إليه لم يدخل بعد في حيز النفاذ، يجب أن تقدم الشكوى إلى رئيس الجهة صاحبة الشأن إذا كانت إجراءات الشراء تلك تقع برمتها ضمن اختصاصها، أو إلى رئيس الجهاز إذا كانت الإجراءات صادرة عن إحدى لجانها أو عنه.
- 4- يجب أن تقدم الشكوى كتابياً ولا يتم النظر من قبل رئيس الجهة المختصة بالشراء في الشكوى ما لم يكن قد تم تقديمها خلال مدة (7) سبعة أيام من تاريخ نشر القرار أو الإجراء محل الشكوى منه أو إخطار ذوي الشأن به أيهما أسبق.
- 5- بمجرد تقديم الشكوى يجوز لرئيس الجهة المختصة بالشراء أو المجلس أو لجان الجهاز -بحسب الاختصاص بالموضوع- إيقاف إجراءات الشراء والقيام خلال (7) سبعة أيام عمل بعد تاريخ تقديم الشكوى بإصدار قرار كتابي بشأنه يتضمن الأسباب التي استند إليها القرار.
- 6- في حالة صدور القرار لصالح الشاكي بقبول شكواه، يجب أن يتضمن القرار الإجراءات التصحيحية اللازمة من الجهة صاحبة الشأن أو من المجلس كل حسب اختصاصه، واتخاذ ما يلزم لسلامة إجراءات المناقصة.
- 7- يجب إثبات أي قرار خاص بالشكوى في السجل الخاص بإجراءات الشراء.
- 8- تقدم الشكاوى من القرارات التي يصدرها الجهاز للمجلس للبت فيها.
- 9- تنظم اللائحة التنفيذية إجراءات تقديم الشكوى والبت فيها بما يتفق وأحكام هذا القانون.

ثانياً التظلمات

(مادة 78)

- تنشأ لجنة للتظلمات من قرارات المجلس تلتحق بمجلس الوزراء. تتكون من خمسة أعضاء من خبراء متخصصين قانونيين وماليين وفنيين يصدر بتسميتهم مرسوم - بناء على ترشيح الوزير المختص - لمدة ثلاث سنوات غير قابلة للتجديد.
- وتتولى اللجنة دراسة التظلمات المعروضة عليها والبت فيها وإصدار قرار ملزم في التظلم خلال سبعة أيام عمل من تقديم التظلم إليها، ويتم إخطار الجهاز به لتنفيذه.

ويجوز لكل ذي شأن التظلم أمام لجنة التظلمات من قرارات المجلس خلال سبعة أيام عمل من تاريخ نشرها أو إخطار ذوي الشأن بها أيهما أسبق.

وعلى الجهاز موافاة اللجنة بالمستندات والمعلومات المتعلقة بالتظلم المعروف على اللجنة فور طلبها منه. وتنظم اللانحة التنفيذية إجراءات تقديم التظلمات ودراساتها والبت فيها وإخطار المتظلم والجهاز بقرارها وحالات رد رسوم التظلم بما يتفق وأحكام هذا القانون.

(مادة 79)

الاختصاص القضائي وإجراءات الدعوى

تحدد الجمعية العامة للمحكمة الكلية غرفة أو أكثر من غرف الدائرة الإدارية تختص بنظر القضايا المتعلقة بالمناقصات العامة (وما في حكمها) من عمليات الشراء العامة، وما يرتبط بها ويتفرع عنها من منازعات إدارية.

وترتب بمحكمة الاستئناف دائرة أو أكثر متخصصة للنظر فيما يستأنف من الأحكام الصادرة من الدائرة الإدارية المشار إليها في الفقرة الأولى، ويكون حكمها باتاً لا يجوز الطعن فيه بأي طريق من طرق الطعن. وتندب المحكمة الكلية قاضٍ أو أكثر للحكم بصفة وقتية، ومع عدم المساس بأصل الحق، في المسائل التي تخشى عليها من فوات الوقت المتعلقة بالقضايا والمنازعات المشار إليها في الفقرة الأولى، وكذلك إشكالات التنفيذ الوقتية، وإصدار الأوامر على العرائض والأوامر الوقتية وأوامر الأداء المتعلقة بها. ويسري قانون المرافعات المدنية والتجارية والقوانين المكملة له على الدعاوى التي ترفع وفق أحكام هذا القانون، وذلك فيما لم يرد به نص خاص فيه.

(مادة 80)

استثناء من القواعد المتعلقة بإعلان الأوراق القضائية المنصوص عليها في قانون المرافعات المدنية والتجارية، يجوز إعلان الأوراق القضائية المتعلقة بالمنازعات المدنية والتجارية والإدارية المنصوص عليها في هذا القانون بطريق الفاكس أو البريد الإلكتروني.

ويصدر وزير العدل -بالتنسيق مع الهيئة العامة لتنظيم الاتصالات وتقنية المعلومات- قرارًا بالشروط والضوابط الخاصة بتنظيم إجراءات الإعلان ونوعية الأجهزة والبرامج المستخدمة في إجراء هذا الإعلان ونماذج وشكل أوراق التكاليف بالحضور والإخطارات والرد عليها وطريقة سداد الرسوم القضائية المقررة في شأنها. ويترتب البطلان على مخالفة أحكام هذه المادة.

(مادة 81)

استثناءً من نصوص المواد (49، 59، 91) من قانون المرافعات المدنية والتجارية، يراعى ما يلي:

1- يجب الحكم -بناءً على طلب المدعى عليه- باعتبار الدعوى كأن لم تكن إذا لم يتم تكليف المدعى عليه بالحضور خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الصحيفة إلى إدارة الكتاب وكان ذلك راجعاً إلى فعل المدعى.

- 2- إذا لم يحضر المدعي ولا المدعى عليه في أول جلسة أو في أي جلسة أخرى حكمت المحكمة في الدعوى، وإلا قررت شطبها وذلك بعد التحقق من صحة الإعلان، وتقرر المحكمة الشطب إذا حضر الطرفان واتفقا على الشطب، وفي حالة تخلف المدعي أو المستأنف للمرة الثانية وجب على المحكمة بدلاً من شطب الدعوى اعتبارها كأن لم تكن. وإذا حضر الخصم الغائب قبل إنهاء الجلسة وجب اعتبار الشطب كأن لم يكن.
- 3- تحكم المحكمة باعتبار الدعوى كأن لم تكن إذا لم يحضر الطرفان بعد السير فيها أو إذا لم يعلن أحد الخصوم الآخر بالسير في الدعوى خلال (30) ثلاثين يوماً من شطبها وتدخل في حساب هذا الميعاد مدة الشطب إذا تكرر ولو لم يكن متصلاً. ولا يعتبر الميعاد مرعياً إلا بوصول الإعلان إلى الخصم قبل انقضائه.
- 4- يجوز وقف الدعوى بناءً على اتفاق من الخصوم على عدم السير فيها مدة لا تزيد على (60) ستين يوماً من تاريخ إقرار المحكمة لاتفاقهم، ولا يكون لهذا الوقف أثر في أي ميعاد حتمي يكون القانون قد حدده لإجرائه.
- وإذا لم يعلن أحد الخصوم السير في الدعوى خلال (15) خمسة عشر يوماً التالية لانتهاء الأجل - أيًا كان مدة الوقف - اعتبر المدعي تاركاً دعواه والمستأنف تاركاً استئنافه.

الباب التاسع

منع تضارب المصالح والمساءلة والجزاءات

الفصل الأول

(مادة 82)

منع تضارب المصالح

تضمن اللائحة التنفيذية نظام وضوابط لمنع تضارب المصالح يلتزم بها جميع المشاركين في اتخاذ القرارات بشأن اختصاصات الجهاز أو ما يدخل في اختصاصات الجهات صاحبة الشأن مباشرة، ويتولى نشرها على موقعه الإلكتروني وبوسائل النشر الأخرى المتاحة، وتتضمن هذه اللائحة على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- إلزام عضو المجلس وموظفي الجهاز وموظفي الجهات العامة صاحبة الشأن أو أي شخص يشارك في أعمال المناقصات بالامتناع عن المشاركة في جميع إجراءاتها إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العملية المطروحة. ويقصد بالمصلحة المباشرة أن يكون العضو أو الشخص أو زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية هو مقدم عطاء في المناقصة أو يملك حصة فيه أو يكون عضو مجلس إدارة الجهة مقدمة العطاء أو موظفاً فيها أو وكيلاً عنها أو كفيلاً لها.
- 2- سريان ذات الحظر على العقود التي تيرم بطريق الممارسة أو الأمر المباشر.
- وفي حال المخالفة، فضلاً عن المساءلة التأديبية من الجهة التي يتبعها المخالف، يكون العقد قابلاً للإبطال إذا تمت الترسية على العطاء المشار إليه مع إلزام المخالف بالتعويض عن الأضرار التي تلحق الجهة صاحبة الشأن أو الغير من جراء إبطال العقد.

الفصل الثاني

مساعدة موظفي الجهات العامة

(مادة 83)

أولاً: مع عدم الإخلال باختصاص ديوان المحاسبة في هذا الشأن، على الجهات العامة الخاضعة لأحكام هذا القانون أن تحيل إلى التحقيق فوراً ما يتكشف لها من إهمال أو تقصير في إعداد وثائق المناقصة أو الممارسة وما يترتب عليه من إصدار أوامر تغييرية غير مبررة، وكذلك حالات التقاعس في إجراءات الترسية وإبرام العقد مع صاحب العطاء الفائز، أو ارتكاب كل ما من شأنه مخالفة أحكام هذا القانون. وتكون الإحالة إلى التحقيق بطلب من الجهة صاحبة الشأن وعليها أن تصدر رأياً أو توصية في الموضوع سواءً بحفظه أو بمجازاة المسئول تأديبياً خلال (30) ثلاثين يوماً على الأكثر من تاريخ علمها بالمخالفة وإبلاغ الجهاز بالرأي أو التوصية الصادرة في هذا الشأن خلال أسبوعين من تاريخ صدورهما لاتخاذ اللازم في هذا الشأن. ويجوز أن يكون التحقيق بناء على طلب الجهاز.

ثانياً: يجب على الجهاز أن يبت في طلب الجهة صاحبة الشأن ويخطر بها بقراره في مدة أقصاها (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تلقيه أوراق المناقصة (وما في حكمها) وكافة ما يتصل بها من وثائق ومستندات وبيانات وإيضاحات كاملة ومستوفاة. ولا يبدأ سريان هذا الميعاد إلا من تاريخ وصول ما قد يطلبه الجهاز خلال (7) سبعة أيام عمل من أوراق أو بيانات أو إيضاحات جديدة يرى أنها ضرورية ولازمة للبت بالقرار.

ويجوز للجهاز، تحت مسؤوليته ووفقاً لأحكام هذا القانون، البت في الموضوع من دون التقيد برأي أو توصية الجهة صاحبة الشأن على أن يصدر القرار في هذه الحالة بأغلبية ثلثي أعضاء المجلس.

الفصل الثالث

السلوك الواجب على المناقصين

(مادة 84)

يجب على المناقصين والمتعهدين في جميع الأوقات التقيد بالتزاماتهم بموجب هذا القانون واللائحة وعقود الشراء التي يكونون طرفاً فيها وأي نظم أخرى تنطبق على سلوكهم وأنشطتهم المتعلقة بالشراء العام. وفي جميع الأحوال يقع باطلاً كل إجراء يتم بالمخالفة لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية مع المسؤولية عن تعويض الأضرار الناجمة للجهة صاحبة الشأن أو الغير جراء هذه المخالفة. وتبين اللائحة التنفيذية أحكام وضوابط السلوك الواجب على المناقصين، وكذا ما يتخذ من إجراءات في أحوال المخالفة.

الفصل الرابع

الجزاءات

(مادة 85)

(1) الجزاءات التي يوقعها المجلس على المقاولين والموردين أو متعهدي الخدمات هي:

أ- الإنذار.

ب- تخفيض الفئة.

ج- الحذف من السجل والحرمان من الاشتراك لمدة لا تجاوز (5) خمس سنوات أو الحذف من

السجل بصفة دائمة.

ولا تخل هذه الجزاءات بالحقوق التعاقدية للجهة صاحبة الشأن المتعاقدة حسب شروط العقد.

(2) يتم استدعاء المقاول أو المورد أو المتعهد بكتاب مسجل وبناءً على قرار من الجهاز أو طلب من

الجهة صاحبة الشأن.

ويكون توقيع الجزاء بعد استدعاء المقاول أو المورد أو المتعهد وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، وإذا

رفض الحضور أمام المجلس بعد استدعائه بكتاب مسجل جاز لها إصدار قرارها في غيبته.

(3) يجوز للمناقص الذي صدر قرار بتوقيع عقوبة عليه التظلم من هذا القرار خلال مدة (30) ثلاثين

يوماً من تاريخ صدوره وذلك أمام لجنة التظلمات، وتحدد اللائحة إجراءات تقديم التظلم والبت فيه.

(4) تحرم كل شركة متعاقدة تعثرت في تنفيذ العقد أو لم تنفذه بالشكل المطلوب من الدخول في مناقصة

تالية حتى تسوية المناقصة محل الخلاف.

وعلى الجهاز أن يقوم بتعميم العقوبات الصادرة عنه على الجهات ذات الصلة.

الباب العاشر

(مادة 86)

العقد النموذجي

يلتزم الجهاز بالتعاون مع وزارة المالية وإدارة الفتوى والتشريع بوضع عقود نموذجية مكتوبة تتضمن الدفاتر والشروط التي يتم بموجبها تنفيذ العقود وتتألف من كراسة الشروط العامة وكراسة الشروط الخاصة:

أولاً: كراسة الشروط العامة: تحدد نماذج كراسة الشروط العامة المتطلبات الإدارية والمتطلبات الفنية التي تسري على جميع عقود التوريد أو مقاولات الأعمال أو الخدمات.

وتحدد في هذه الكراسة بصفة خاصة كيفية حساب الأسعار وتطبيق شروط مراجعة الأسعار وكذلك كيفية منح وحساب ودفع الدفعات وتسوية ثمن الصفقات طبقاً للنظم المحاسبية المعمول بها في دولة الكويت.

ثانياً: كراسة الشروط الخاصة: تحدد نماذج كراسة الشروط الخاصة الشروط المتعلقة بكل عقد كما تتضمن الإحالة لكافة القواعد والأحكام والإجراءات والشروط المنصوص عليها في هذا القانون ولائحته التنفيذية.

ويجب أن تتضمن كراسة الشروط الخاصة على وجه الخصوص:

- 1) طريقة إبرام العقد.
- 2) الإحالة الصريحة إلى مواد القانون واللائحة التنفيذية كجزء من العقد فيما لم يرد بشأنه نص خاص.
- 3) موضوع العقد مع الإشارة إلى مكان تنفيذ الأعمال.
- 4) تحديد المستندات المدرجة في العقد حسب أولوياتها.
- 5) الثمن مع مراعاة المقتضيات المتعلقة بتحديد الأسعار.
- 6) شروط الاستلام والتسليم.
- 7) شروط الدفع وفقاً للنصوص التنظيمية.
- 8) شروط فسخ العقد.
- 9) الجزاءات التي توقع على المتعاقد.
- 10) الغرامات بأنواعها وحدودها القصوى وأحكامها وتدرجها.

الباب الحادي عشر

أحكام ختامية

(مادة 87) (*)

أفضلية المنتج المحلي والوطني

والمقاول المحلي والمشروعات الصغيرة والمتوسطة

مع مراعاة الأحكام المقررة قانوناً بالنسبة للاستثمار المباشر لرأس المال الأجنبي، تراقب الجهة العامة التزام المقاول الأجنبي أو المحلي بشراء ما لا يقل عن (20%) من المنتجات المحلية، و(10%) من منتجات وخدمات المشروعات الصغيرة والمتوسطة، وإذا تعذر توافرها جاز شراؤها من الموردين المحليين المسجلين في قوائم تصنيف الموردين بالجهاز على أن يثبت ذلك بإيصالات معتمدة من الجهات التي تم الشراء منها.

(*) مادة معدلة بالقانون رقم (74) لسنة 2019، المرجع السابق.

كما تراقب التزام المقاول الأجنبي بأن يسند ما لا يقل عن 30 ٪ من أعمال المقاولات التي ترسى عليه إلى مقاولين محليين من المسجلين في قوائم تصنيف المقاولين بالجهاز في الفئات المختلفة على أن يخصص منها نسبة (10%) لأصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة حسب طبيعة المقاولات أو المقاولين المسجلين والمصنفين لدى بلدية الكويت أو مؤسسة البترول الكويتية والشركات التابعة لها. وتسري أحكام الفقرة السابقة على المقاول المحلي متى ما كانت أعمال العقد تسمح بإسناد جزء من أعماله إلى مقاول بالباطن بعد الحصول على موافقة الجهة المشرفة على تنفيذ المقاولات. ويجوز زيادة أو تخفيض هذه النسب بقرار من مجلس الوزراء بناءً على عرض الجهاز.

(مادة 88)

التخطيط المسبق للمناقصات

تلتزم الجهة العامة بإعداد جدول عن المناقصات والتأهيلات التي ستطرح من قبلها خلال مدة أداها (90) تسعين يوماً قبل طرحها مع وجود نبذة عن هذه المناقصة أو التأهيل. وتنظم اللائحة قواعد نشر هذه الجداول. وفي حال عدم إمكانية ذلك تكون مدة التأهيل أو تسعير المناقصة لا تقل عن (90) تسعين يوماً من تاريخ إعلانها وعرضها للشراء.

الرسوم

(مادة 89)

1- تحدد بقرار من الوزير المختص -بناءً على اقتراح مجلس الجهاز- الرسوم الواجب تحصيلها نظير الخدمات التي يقدمها الجهاز، وكذا مقابل الطلبات التي تقدم إليه لتوفير وثائق المناقصة للراغبين في الاشتراك فيها وطريقة تحديد تلك الرسوم التي يجب أن تعكس فقط تكلفة نسخ وتوزيع مستندات المناقصة.

2- تحدد بقرار من الوزير المختص رسوم طلبات التظلم تطبيقاً لأحكام هذا القانون. ويحق للمتظلم استرداد هذا الرسم في حالة ما إذا تقرر قبول تظلمه شكلاً وموضوعاً.

(مادة 90)

الاتفاق بين الجهات العامة

يكون الاتفاق فيما بين الجهات التي تسري عليها أحكام هذا القانون بموافقة الوزراء الذين تتبعهم الجهات صاحبة الشأن دون خضوع موضوعي أو إجرائي لقانون المناقصات العامة أو الجهاز.

(مادة 91)

اللائحة التنفيذية وتعليمات وزارة المالية

1- تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بمرسوم بناءً على عرض الوزير المختص بالتنسيق مع وزير المالية، وذلك خلال (6) ستة شهور من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

2- تتولى وزارة المالية إصدار تعليماتها إلى الجهات العامة فيما يخص عمليات الشراء بكافة أنواعها وبما لا يتعارض مع مواد هذا القانون ولائحته.

(مادة 92)

حكم انتقالي للموظفين

الموظفون الموجودون العاملون لدى لجنة المناقصات المركزية وقت نفاذ هذا القانون، يتم نقلهم إلى الجهاز المركزي للمناقصات العامة بدرجاتهم ومسمياتهم التخصصية والإشرافية. ويتم تسكينهم على ما يوازئها من درجاتٍ بعد إنشاء الهيكل الوظيفي الجديد للجهاز، مع حفظ حقهم في مرتباتهم ومكافآتهم ومزايا وظانفهم السابقة كحد أدنى.

(مادة 93)

الشفافية وإضافة المعلومات

- 1- بالإضافة لنشر هذا القانون واللائحة في الجريدة الرسمية وفقاً للأحكام السارية، فإنه يجب نشر هذا القانون واللائحة أيضاً في موقع البوابة الرسمية الخاصة بالمشتريات العامة على الشبكة الدولية للمعلومات كما يجب إتاحة الفرصة للجمهور للاطلاع على التعليمات والتوجيهات والتعاميم الإرشادية المتعلقة بتطبيق هذا القانون واللائحة بنشرها فور صدورهما على موقع البوابة الرسمية المشار إليها.
- 2- يجب على الجهة المختصة بالمناقصة أن تعلن فوراً وعلى النحو الذي تحدده اللائحة عن ترسية كل عقد شراءٍ تقتضي اللائحة نشر ترسيته، وبحيث يشمل الإعلان اسم وعنوان المناقص الفائز وقيمة العقد وأي معلومات أخرى بحسب ما تحدده اللائحة. ويجب نشر الإعلان في موقع البوابة الرسمية على الشبكة الدولية للمعلومات.
- 3- يجب على الجهة المختصة بالشراء بحسب اختصاصها بترسية أي مناقصة، أن تبلغ أي مناقص غير فائز، بناءً على طلبه بأسباب عدم فوز عطائه أو عدم نجاح طلب التأهيل المسبق أو أي عرض مقدم منه كتابةً خلال (10) عشرة أيام عملٍ من تاريخ طلبه.
- 4- يجب على كل من الجهاز والجهة صاحبة الشأن -بحسب اختصاص كل منهما- إعداد ملخص موجز عن إجراءات الشراء وفقاً للمعلومات المحددة في اللائحة.
- 5- يجب على الجهات العامة تزويد الجهاز ببيانات عن الشركات المتعثرة في التنفيذ أثناء سريان العقد وكذلك بعد انتهاء كل عقد بتقرير يتضمن المخالفات الجسيمة التي سببت ضرراً في العمل أو على المال العام أو طبقت عليها أحكام المادة (85) من هذا القانون ليتولى الجهاز دراسته.

(مادة 94)

يلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذا القانون ما لم يوجد نص خاص، وذلك اعتباراً من تاريخ بدء العمل به، كما يلغى القانون رقم 37 لسنة 1964 المشار إليه.

يستمر تنفيذ إجراءات التعاقد التي بدأت في ظل القانون الملغى -ولم تنته حتى تاريخ بدء العمل بهذا القانون- وذلك وفقاً لأحكام القانون رقم 37 لسنة 1964 المشار إليه حتى اكتمال تلك الإجراءات.

(مادة 95)

يعمل بالتصنيف الموجود حالياً إلى أن يتم تصنيف المقاولين وتسجيل الموردين بشرط ألا تجاوز المدة ستة أشهر من تاريخ تشكيل المجلس وفقاً لأحكام هذا القانون.

(مادة 96)

يعمل بهذا القانون بعد ستة شهور من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية فيما عدا المادة الخامسة الخاصة بتشكيل مجلس إدارة الجهاز والمادة الحادية والتسعين الخاصة بإعداد اللائحة التنفيذية فيعمل بهما بأثر فوري من تاريخ نشر القانون.

(مادة 97)

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء -كل فيما يخصه- تنفيذ هذا القانون.

نائب أمير الكويت

نواف الأحمد الجابر الصباح

صدر بقصر السيف في: 15 شوال 1437هـ

الموافق: 20 يوليو 2016م

قانون رقم (25) لسنة 1996*)

في شأن الكشف عن العمولات التي تقدم في العقود التي تبرمها الدولة

بعد الإطلاع على الدستور،

وعلى القانون رقم (30) لسنة 1964م بإنشاء ديوان المحاسبة، والقوانين المعدلة له،
وعلى المرسوم بالقانون رقم (37) لسنة 1964م في شأن المناقصات العامة والقوانين المعدلة له،
وعلى المرسوم بالقانون رقم (38) لسنة 1980م بإصدار قانون المرافعات المدنية والتجارية،
والقوانين المعدلة له،
وعلى المرسوم بالقانون رقم (67) لسنة 1980م بإصدار القانون المدني المعدل بالقانون رقم 15
لسنة 1996م،
وعلى المرسوم الأميري المؤرخ 11 من أكتوبر 1964م في شأن تحديد المواد العسكرية لوزارة الدفاع
وقوات الأمن المستثناة من تطبيق أحكام القانون رقم (37) لسنة 1964م في شأن المناقصات العامة،
وعلى القرار رقم (5) المؤرخ 22 من يناير سنة 1979م بتنظيم مناقصات الشركات البترولية،
وافق مجلس الأمة على القانون الآتي نصه، وقد صدقنا عليه وأصدرناه.

مادة أولى

تسري أحكام هذا القانون على الجهات الآتية:

- 1 - الجهات الحكومية بما فيها الوزارات والإدارات العامة التي يتألف منها الجهاز الإداري للدولة.
- 2 - بلدية الكويت.
- 3 - الهيئات العامة والمؤسسات العامة.
- 4 - الشركات المملوكة للدولة بالكامل أو التي يكون لها أو لأحد الأشخاص الاعتبارية العامة الأخرى نصيب في رأس مالها لا يقل عن خمسين في المائة.

مادة ثانية

يجب في جميع عقود التوريد والشراء والالتزام والأشغال العامة بما فيها صفقات الأسلحة والمواد
العسكرية بجميع أنواعها وأي عقد آخر من أي نوع كان التي تبرمها الجهات المشار إليها في المادة السابقة،

(*) نشر بالعدد رقم (270) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ 1996/8/18، وبإرجاع تعميم ديوان المحاسبة رقم (1) لسنة 1996 في هذا الشأن
ص (161) من هذا الكتاب.

أياً كان نوعها أو طريقة إبرامها، والتي لا تقل قيمتها عن مائة ألف دينار، سواء تم عن طريق المناقصة الدولية أو المحلية أو عن طريق الممارسة أو التكليف المباشر، أن يتضمن العقد نصاً صريحاً عما إذا كان الطرف المتعاقد مع أي من تلك الجهات قد دفع أو سيدفع أو قدم أو سيقدم عمولة نقدية أو عينية أو منفعة من أي نوع كانت، لو بسيط ظاهر أو مستتر في العقد من عدمه، وفي حالة النص على دفعها يجب أن يكون للطرف المذكور وكيل معتمد له موطن فعلي أو موطن مختار في الكويت، وأن يكشف في العقد عن اسم الوسيط بالكامل وصفته ومهنته أو وظيفته وموطنه ومحل عمله، هو أو من يمثله، وعلى الأخص عن تحديد مقدار العمولة أو نسبتها ونوعها وشخص من دفعت أو ستدفع إليه ومكان دفعها.

مادة ثالثة

على كل من يدفع أو يقدم، وكل من يتلقى بأي صفة، عمولة أو هدية أو عطية أو منحة أو ما أشبه تحت أي تسمية، ولو كانت جانبية، كمقابل استشارة، أو مصاريف إدارية أو خدمات من أي نوع كانت تحقق منفعة مادية أو أدبية، أو يعد أو يتلقى وعداً بشيء من ذلك، بمناسبة إبرام عقد مما هو منصوص عليه في المادة السابقة أو في أثناء تنفيذه، أن يقدم خلال الثلاثين يوماً التالية للدفع أو القبض أو الوعد، إلى الجهة المتعاقد معها، إقراراً كتابياً تفصيلياً عن مقدار العمولة ونوع العملة ومكان الوفاء بها وأداته، وعلى هذه الجهة إخطار ديوان المحاسبة بذلك فور تقديم الإقرار مشفوعاً بصورة منه.

ويسري حكم الفقرة السابقة على العقود المبرمة قبل تاريخ العمل بهذا القانون ولا تزال سارية، سواء بدأ تنفيذها أو لم يبدأ، ويكون ميعاد تقديم الإقرار بالنسبة إليها هو الثلاثون يوماً التالية لهذا التاريخ.

مادة رابعة

يعاقب كل من لم يقدم الإقرار المنصوص عليه في المادة الثالثة في الموعد المحدد لذلك بغرامة تعادل قيمة العمولة أو المنفعة موضوع الجريمة، فضلاً عن إلزامه برد ما يعادل قيمتها إلى الدولة.

مادة خامسة

يعاقب كل من قدم أو يقدم بياناً غير مطابق للواقع، أو يخفي واقعة تتعلق بما هو مقرر في المادة الثالثة من هذا القانون، بالحبس مدة لا تزيد على ثلاث سنوات وبغرامة تعادل قيمة العمولة أو المنفعة موضوع الجريمة، أو بإحدى هاتين العقوبتين، فضلاً عن إلزامه برد قيمة العمولة أو المنفعة موضوع الجريمة.

مادة سادسة

تتولى النيابة العامة سلطة التحقيق والتصرف والادعاء في الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون.

مادة سابعة

على الوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القانون.

أمير الكويت
جابر الأحمد الصباح

صدر بقصر بيان في: 26 ربيع الأول 1417هـ
11 أغسطس 1996م

مذكرة إيضاحية

للاقتراح بقانون في شأن

الكشف عن العمولات التي تقدم في

العقود التي تبرمها الدولة

تستعين الدولة في قيامها بتنفيذ مشروعاتها الاقتصادية والصناعية والقومية، وإدارتها وتسييرها لمراقبتها وأشغالها العامة، واستغلالها لثرواتها ومواردها الطبيعية، وإقامة منشآتها العمرانية والحيوية والدفاعية، وإمدادها بالمعدات والتجهيزات اللازمة لتسليحها بمختلف الأدوات العسكرية البرية والبحرية والجوية، وما إلى ذلك كله من أوجه النشاط التي تمارسها في تكفلها بإدارة جميع مرافق الخدمات والتنمية، بطريق العقد الذي تبرمه مع المتعهدين والموردين والمقاولين والملتزمين والبيوتات الصناعية والفنية المتخصصة في الداخل والخارج والذي يتخذ صوراً متعددة أبرزها عقد التوريد وعقد الالتزام وعقد الأشغال العامة، إلى جانب العقود الأخرى.

وقد درج العرف في جانب كبير من العقود، ولا سيما ما تميز منها بأهمية وضخامة القيمة، على أن يتم التفاوض في إبرامها وتذليل ما يعترضها من عوائق وصعوبات، عن طريق منتفع أو أكثر ذي صفة أو سلطة مقيم أو غير مقيم، ظاهر أو مستتر، يسهم بمشاركة فعالة أو باستغلال نفوذ أدبي في اتخاذ القرار أو تيسير اتخاذه، ويقوم بدور مؤثر في إتمام الصفقة، ويكافأ لقاء مساعيه وجهوده في إنجازها بمنحه عمولة نقدية أو عينية متفاوتة المقدار أو النسبة تتخذ صوراً مختلفة، وتخلع عليها تسميات متباينة أيًا كان شأنها فإنها لا تخرجها عن كونها في جوهرها عطية من الطرف الآخر المتعاقد مع الدولة لها مغزها في قضاء مصلحة شخصية له، وإذ كان هذا الطرف تاجرًا يسعى إلى تحقيق ربح، فإنه لا يمنح هذه العمولة تبرعًا من ماله الخاص لمتلقيها المستفيد منها باقتطاعها من مكسبه من الصفقة موضوع العقد، وإنما يستأديها من الدولة بطريق غير مباشر ويحملها إياها بإضافتها بالزيادة إلى القيمة الإجمالية للعقد بما يفضي إلى نقل عبئها عليها والتزامها بدفعها في المحاسبة الأخيرة من الوجهة العملية، وإن بدا صورياً بحسب الظاهر غير هذا الواقع، ولا يضير المتعاقد مع الدولة الإغداق في العمولة أو الإسراف في تقدير قيمتها، ابتغاء استهداف مصلحة ذاتية ولو غير مشروعة أو زيادة في منفعة يحققها له المستفيد من هذه العمولة ما دام في النهاية ليس هو الطرف الخاسر بتحملها، وإنما الخاسر في ذلك هو المال العام الذي يقع عليه هذا الغرم، ومن ثم لزم لحماية هذا المال العام وصيانته الواجبة حقاً على الدولة وعلى كل مواطن الكشف عن العمولات التي تؤدي إلى المنتفعين بها، وتدخل ذمتهم المالية في العقود المدنية والعسكرية، التي تبرم مع الدولة وأشخاصها العامة وفروعها المختلفة، وذلك عن طريق إلزام المتعاقد الآخر بالإفصاح عن مقدار هذه العمولات وطبيعتها ووصفها ونوع العملة المدفوعة بها ومكان الوفاء وأداته وشخص المستفيد منها وإن تعدد، وصفته ومهنته وموطنه أو محل إقامته ودوره في إتمام الصفقة ومبلغ نشاطه ومدى تأثيره المباشر أو غير المباشر في عقدها، درءاً لأي عبث يفضي إلى الإضرار بالمال العام أو انتهابه تحت ستار مشروعية زائفة، وحدًا من الغلو أو الإفراط في العمولة بما يغري بالانحراف والجور على المصلحة العامة بالميل عنها إيثارًا للمصلحة الشخصية عليها.

من أجل ما تقدم أعد هذا القانون انتهاجاً للغاية المثلى التي تفرضها أمانة حماية المال العام وحرمته، وواجب التصون له والحفاظ عليه، وسلامة إبرام العقود التي تبرمها الدولة والنأي بها عن نوازع الأثرة الذاتية ومزالق الغرض وعثرات الهوى، وضمان حسن تنفيذ الإنشاءات والمشروعات العامة التي تضطلع بها الدولة وتسد احتياجاتها عن طريق هذه العقود، وقد حددت المادة الأولى الجهات التي تسري عليها أحكام هذا القانون، وأوجبت المادة الثانية في جميع العقود، سواء المدنية منها أو المتعلقة بالشؤون العسكرية التي تبرمها الدولة أو الأشخاص الاعتبارية العامة وما يأخذ حكمها ويجري مجراها من الجهات التي تخضع بوجه عام لرقابة ديوان المحاسبة، سواء تم العقد عن طريق المناقصة العامة الدولية أو المحلية أو الممارسة، أو التكليف المباشر، أن يفصح العقد عما إذا كان الطرف الآخر المتعاقد مع الدولة دفع أو سيدفع عمولة من أي نوع كانت لشخص ظاهر في العقد أو مستتر، مع الكشف عن اسمه ومهنته أو وظيفته و موطنه ومحل عمله، هو أو من يمثله، وتحديد مقدار العمولة أو نسبتها ونوعها والمستفيد من دفعها إليه، ومكان الدفع، وأن يكون للمتعاقد المذكور وكيل معتمد له موطن أو محل أقامه أو موطن مختار في الكويت كي ينعقد الاختصاص للمحاكم الكويتية بنظر أي منازعة قضائية في شأن العقد طبقاً لقانون المرافعات المدنية والتجارية في حالة دفع العمولة وذلك كله، إذا كانت قيمة العقد تزيد على مائة ألف دينار.

وألزمت المادة الثالثة من القانون كل من يدفع أو يقبض عمولة أو يعد أو يتلقى وعداً بها، في خصوص عقد تبرمه الدولة مما ورد نكره في المادة السابقة ولو كانت العمولة جانبية كمقابل استشارة أو خدمات من أي نوع أو تحقق منفعة مادية أو أدبية، أن يقدم إلى الجهة ذات الشأن، خلال الثلاثين يوماً التالية، إقراراً كتابياً عن مقدار العمولة ونوعها ومكان الوفاء بها وأداته، كما قضت المادة ذاتها بسريان الالتزام بتقديم هذا الإقرار على العقود القائمة التي لا تزال سارية سواء كانت في مرحلة التنفيذ أو لم يبدأ تنفيذها بعد لتحقيق الحكمة التشريعية التي يقوم عليها هذا القانون، كما أوجبت هذه المادة إخطار ديوان المحاسبة بصورة من الإقرار.

ونصت المادتان الرابعة والخامسة على العقوبات المقررة لمخالفة أحكام هذا القانون، كما قضت المادة السادسة بأن تتولى النيابة العامة سلطة التحقيق والتصرف والادعاء في الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون.

مرسوم رقم (3) لسنة 1955 (1)

ضريبة الدخل الكويتية

نحن عبد الله السالم الصباح حاكم الكويت، نأمر بما هو آت:-

المادة (1) (2)

تفرض ضريبة دخل سنوية على دخل كل هيئة مؤسسة تزاول العمل أو التجارة وذلك على نشاطها في دولة الكويت أينما كان تأسيسها، وعلى الأخص:

- 1- الأرباح المتحققة عن أي عقد ينفذ كلياً أو جزئياً في دولة الكويت.
- 2- المبالغ المتحصلة عن بيع أو تأجير أو منح امتياز لاستعمال أو استغلال أي علامة تجارية أو تصميم براءة اختراع أو حقوق التأليف والطبع.
- 3- العمولة المستحقة أو الناشئة عن اتفاقيات التمثيل أو الوساطة التجارية.
- 4- أرباح النشاط الصناعي والتجاري.
- 5- الأرباح المتحققة من التصرف في الأصول.
- 6- الأرباح الناتجة عن الشراء والبيع للأموال أو البضائع أو الحقوق بها وفتح مكتب دائم في دولة الكويت يجري فيه إبرام عقود البيع والشراء.
- 7- الأرباح الناتجة عن تأجير أي أملاك.
- 8- الأرباح الناتجة عن تقديم خدمات.

ويحدد مقدار الضريبة وفقاً لهذا القانون بنسبة (15%) من الدخل الصافي الخاضع للضريبة.

ويعفى من الضريبة المفروضة بموجب هذا القانون أرباح الهيئة المؤسسة والناتجة عن عمليات التداول في سوق الكويت للأوراق المالية، سواء تمت مباشرة أو عن طريق محافظ أو صناديق استثمار.

(1) نشر بالعدد (91) من الجريدة الرسمية/ السنة الثانية وعدل بالقانون (34) لسنة 1970، وتقضي المادة (5) من القانون رقم (8) لسنة 1967 بأن يستبدل بعبارة "حاكم الكويت" أينما وردت في هذا المرسوم عبارة "حكومة الكويت". كما تقضي المادة الثالثة من القانون رقم (2) لسنة 2008 بأن يستبدل مصطلح (السنة الميلادية) بمصطلح (السنة الضريبية المسيحية) أينما ورد في المرسوم المذكور.

(2) مادة معدلة بالقانون رقم (2) لسنة 2008 . العدد (856) من الجريدة الرسمية الذي يعمل به من بداية الفترة الخاضعة للضريبة التالية على تاريخ النشر في 2008/2/3، عدا الأحكام التي تنظمها اللائحة التنفيذية، فيعمل بها عند العمل باللائحة المذكورة.

المادة (2) (*)

عند الاستعمال في هذا المرسوم:-

(أ) عبارة (دافع الضريبة) تعني أي هيئة مؤسسة خاضعة لضريبة الدخل المفروضة بموجب هذا المرسوم.
(ب) عبارات " كل فترة خاضعة للضريبة " أو " أية فترة خاضعة للضريبة " أو " مثل هذه الفترة الخاضعة للضريبة " أو " الفترة الخاضعة للضريبة " تعني الفترة الخاضعة للضريبة حسب ما هو محدد في المادة 5 لغرض أن الرسم على ضريبة الدخل بموجب هذا المرسوم يكون بديلاً عن - ويعمل الاستثناء - الرسم على ضريبة الدخل بموجب مرسوم ضريبة الدخل الكويتي لعام 1951 فيما يتعلق بأية فترة خاضعة للضريبة حسبما هو محدد في المادة 5 من هذا المرسوم وعلى الأخص فإن عبارة " السنة الخاضعة للضريبة " كما هي مستعملة في مرسوم ضريبة الدخل الكويتي لعام 1951 المذكور أعلاه لا تنطبق لأغراض هذا المرسوم.

(ج) عبارة " مدير " تعني مدير ضرائب الدخل الذي يعينه الحاكم.

(د) عبارة " موظفي المدير " تعني الموظفين والأشخاص الآخرين الذين يستخدمهم المدير في القيام بواجبات منصب المدير.

(هـ) عبارة " هيئة مؤسسة " أينما كان مكان تأسيسها، تزاوّل العمل أو التجارة في الكويت تشمل أية هيئة مؤسسة تزاوّل العمل أو التجارة في الكويت سواء بصورة مباشرة أو بواسطة وكيل وأيضاً أية هيئة مؤسسة تزاوّل العمل أو التجارة في الكويت بصفقتها وكيلا عن غيرها (*).

(و) الوكيل المشار إليه في الفقرة (هـ) هو الشخص المفوض من قبل موكله لمزاولة العمل أو التجارة أو أي من الأنشطة التي نصت عليها المادة (1) من هذا القانون أو لعقد اتفاقية ملزمة مع طرف ثالث بالنيابة عن موكله ولحسابه وضمن الصلاحية المخولة له، بحيث لا تخضع لهذه الضريبة أرباح التاجر الكويتي الناتجة عن بيعه لبضائع كان قد اشتراها ونقلها لحسابه الخاص.

(ز) عبارة " دخل " تعني الكسب والأرباح لأي هيئة مؤسسة تجنيهاً من مزاولة العمل أو التجارة في الكويت.

المادة (3) (*)

يحدد الدخل الخاضع للضريبة بعد خصم جميع المصروفات والتكاليف التي أنفقت لتحقيق ذلك الدخل وعلى الأخص:

- 1- الرواتب والأجور ومكافآت نهاية الخدمة وما في حكمها.
- 2- الضرائب والرسوم ما عدا ضريبة الدخل التي تؤدي وفقاً لهذا القانون.
- 3- استهلاكات الأصول وفقاً للنسب المحددة باللائحة التنفيذية.
- 4- الهبات والتبرعات والإعانات المدفوعة لجهات كويتية عامة أو خاصة مرخصة وفي حدود النسب المحددة باللائحة التنفيذية.
- 5- مصروفات المركز الرئيسي ووفقاً للنسب المحددة باللائحة التنفيذية.

(*) مادة معدلة بالقانون رقم (2) لسنة 2008 . العدد (856) من الجريدة الرسمية.

المادة (4) (*)

المادة (5)

إن الفترة الخاضعة للضريبة التي فرضت بصددها ضريبة الدخل بموجب المرسوم الحالي هذا، تعني فترة المحاسبة التي يستعملها دافع الضريبة، لحفظ سجلاته بشرط:

(أ) أن دافع الضريبة يقوم بالطريقة العادية بحفظ سجلاته على أساس السنة الميلادية، إلا إذا كان المدير، يطلب من دفع الضريبة، قد خول لدافع الضريبة بموجب تحويل خطي أن يحفظ سجلاته على أساس بديل عن السنة الميلادية.

(ب) وإن الفترة المخولة بموجب مثل هذا الأساس البديل لن تزيد عن فترة مساوية لسنة ميلادية واحدة يضاف إليها نصف السنة الميلادية التي تليها.

(ج) وإن أي تحويل من هذا النوع من قبل المدير لن يجرى سحبه أو إلغاؤه أو تغييره إلا بطلب من دافع الضريبة.

(د) فيما يتعلق بدافع الضريبة الذي لم يكن خاضعاً لنصوص رسوم ضريبة الدخل الكويتي لعام 1951، فإن أي فترة خاضعة لضريبة لا يجوز أن تبدأ قبل 1 جنوري 1955 ولهذا فإن دخل مثل دافع الضريبة هذا الدخل له في أثناء فترة المحاسبة تبدأ قبل 1 جنوري 1955 ولكن تنتهي بعد هذا التاريخ يجب أن يجرأ على أساس وقتي.

(هـ) أن أي تفويض من المدير بموجب (أ) أعلاه يجوز إعطاؤه مشروطاً بأي شروط يراها المدير مناسبة، أو إذا كانت نصوص (د) أعلاه جاري العمل بها فإن المدير عند إعطاء التفويض يجوز له وضع أية شروط يراها مناسبة بصدد أي النسب المذكورة في المادة 2 (ي) تكون مناسبة لأغراض المادة (أ) و (ب) آخذاً بعين الاعتبار طول الفترة الخاضعة للضريبة ومقدار الدخل أثناء مثل تلك الفترة.

المادة (6)

يجرى حساب الدخل بحسب ما هو منصوص عليه هذا المرسوم وطبقاً لأسلوب المحاسبة التجارية التي يستخدمها دفع الضريبة عادة وبصورة منظمة لحفظ سجلاته. وإذا كان مثل هذا الأسلوب المستخدم لا يعكس بصورة عادلة عن دخل دافع الضريبة فإن الحساب يجرى طبقاً للأسلوب الذي يعطي صورة عادلة عن الدخل.

إن أسلوب تجميع الاستحقاق (أي الأسلوب الذي بموجبه يؤخذ بعين الاعتبار المبالغ الداخلة ومبالغ الخصم في أثناء الفترة الخاضعة للضريبة التي تتجمع فيها تلك المبالغ أو بعبارة أخرى التي فيها تنشأ حقوق بالمبالغ أو مسؤوليات عنها والتي يصبح من الممكن تعيين مقاديرها بصورة معقولة) يعتبر وسيلة لإعطاء

(*) ألغيت بموجب القانون رقم (2) لسنة 2008.

صورة عادلة عن الدخل. ويكون من حق دافع الضريبة أن يستخدم أسلوبه الخاص المتبع في سجلاته لتحويل العملة إلى عملة أخرى إذا كان مثل هذا الأسلوب معترفًا به بصورة عامة في المحاسبة التجارية. إن عبارات " تستحق أو استلمها " و " تستحق ضد أو مدفوعة من " و " تستحق أو مدفوعة " و " متكبدة أو مدفوعة " و " مجانية من " عند استعمالها في هذا المرسوم ستطبق ويرجع إليها طبقًا لأسلوب المحاسبة التجارية الذي يجري على أساسه حساب الدخل وبناءً عليه فإنه إذا جرى حساب الدخل بحسب أسلوب الاستحقاق والتجميع في المحاسبة التجارية فإن جميع مواد المدخولات سيجرى الحساب عنها للفترة الخاضعة للضريبة التي في أثنائها تتجمع وتستحق لدافع الضريبة، كما أن مواد الخصم يجرى خصمها للفترة الخاضعة للضريبة التي في أثنائها تتجمع وتستحق ضد دافع الضريبة، بينما أنه إذا جرى حساب الدخل بموجب أسلوب المقبوضات النقدية والمدفوعات في المحاسبة التجارية فإن جميع مواد المدخولات تجرى المحاسبة عنها للفترة الخاضعة للضريبة التي يجرى قبضها في أثنائها، كما أن جميع مواد الخصم تخصم للفترة الخاضعة للضريبة التي في أثنائها يتم دفعها من قبل دافع الضريبة.

المادة (7) (*)

إذا انتهى حساب إحدى السنوات بخسارة خصمت هذه الخسارة من أرباح السنة التالية، فإذا لم يكف الربح لتغطية الخسارة بأكملها نقل الباقي إلى السنة الثانية، فإذا بقيت بعد ذلك أية خسارة من هذه السنة نقلت إلى السنة الثالثة، ولا يجوز نقل ما تبقى من الخسارة بعد السنة الثالثة، ولا ترحل الخسارة في حالة التوقف عن النشاط والتمثلة في إخطار الهيئة المؤسسة للوزارة بذلك أو تقديمها لإقرار ضريبي يخلو من أي إيرادات ناتجة عن النشاط الأساسي لها. ولا تحسب فترات التوقف الجبري عن مزاوله النشاط من بين الفترات المنصوص عليها في الفقرة السابقة.

المادة (8)

على كل دافع ضريبة أن يسجل لدى المدير في مكتبه بمدينة الكويت بيانًا عن ضريبة الدخل في أو قبل اليوم الخامس عشر من الشهر الرابع التالي لنهاية الفترة الخاضعة للضريبة التي يقدم البيان عنها، بشرط أن دافع الضريبة الذي يكون دخله في أي فترة خاضعة للضريبة غير زائد عن 70000 روبية لن يكون مطلوبًا منه تسجيل بيان ضريبة الدخل إلا إذا أوعز إليه المدير بأن يفعل ذلك. وكل دافع ضريبة يكون مطلوبًا منه تسجيل بيان ضريبة الدخل حسب ما هو مذكور أعلاه عليه أن يدفع إلى المدير لحساب الحاكم مبلغ ضريبة الدخل المبين في البيان على أربعة أقساط متساوية. ومثل ضريبة الدخل هذه يجب دفعها بالجنيهات الإسترلينية (المملكة المتحدة) أو بالروبيات. ويستحق دفع الأقساط، بحسب ترتيبها في اليوم الخامس عشر من الشهر الرابع والسادس والتاسع والثاني عشر من تاريخ نهاية الفترة الخاضعة للضريبة.

(*) مادة معدلة بالقانون رقم (2) لسنة 2008. العدد (856) من الجريدة الرسمية.

ويجوز للمدير أن يمنح تمديدات معقولة لوقت تسجيل البيانات ودفع ضريبة الدخل المفروضة بهذا المرسوم عندما يبين دافع الضريبة أن مثل هذه التمديدات ضرورية، وفي حالة عدم تسجيل البيان أو دفع مقدار ضريبة الدخل المستحق طبقاً لنصوص هذه المادة (باستثناء الحالات التي يرجع فيها ذلك إلى سبب معقول) فإنه يضاف إلى المبالغ المستحقة غرامة مقدارها 1 بالمائة عن كل ثلاثين يوماً أو جزء منها يستمر أثناءها مثل هذا العجز.

المادة (9)

على دافع الضريبة أن يدخل في سجلات حسابه جميع مواد المدخولات والخصم وجميع المواد الأخرى التي تؤثر على مقدار ضريبة دخله للفترة الخاضعة للضريبة. وعلى دافع الضريبة أن يسجل بيانه على أساس السجلات التي تكون صحيحة وتعطي صورة عادلة عن دخله. وإذا قدم محاسب عمومي أو قانوني عضو في شركة محاسبين معترف بها دولياً ويكون المدير وافق عليها للفترة الخاضعة للضريبة، إذا قدم الشهادة بأن السجلات للفترة الخاضعة للضريبة صحيحة وتعطي صورة عادلة عن دافع الضريبة المحسوب بحسب نصوص هذا المرسوم، وأن البيان يتفق مع مثل تلك السجلات فإن البيان (في حالة عدم إثبات المدير لما يناقض ذلك) يقبل على أنه صحيح كما أن ضريبة الدخل المبينة في مثل هذا البيان تعتبر قد تعين مقدارها بصورة نهائية. وعلى المدير أن يصدر في كل سنة قائمة بأسماء شركتين أو أكثر من شركات المحاسبين المعترف بها دولياً والتي يوافق هو عليها بصدد الفترات الخاضعة للضريبة في مثل تلك السنة.

وفي حالة عدم وجود شهادة بحسب نصوص هذه المادة فإنه يجوز للمدير أن يقبل بيان دافع الضريبة باعتباره بياناً صحيحاً، أو إذا اقتضت الحقائق المثبوتة يجوز له أن يقرر أن من الضروري تعديل مقدار ضريبة الدخل المبين في البيان. ولا يجوز بأية حالة زيادة المقدار المذكور في البيان إلا إذا كانت الزيادة بنتيجة قرار من المحاكم أو التحكيم بموجب المادة 13 أو إذا كان دافع الضريبة قد وافق على ذلك.

المادة (10)

على المدير أن يتولى إدارة وتنفيذ هذا المرسوم، وعليه تحصيل ضرائب الدخل المستحقة ويدفعها رأساً إلى الحاكم وعند الطلب يعطي المدير لدافع الضريبة إيصالاً يشهد بمقدار ضرائب الدخل المدفوعة من دافع الضريبة وبالفترة أو الفترات التي حصل دافع مثل هذه الضرائب عنها.

وعند طلب المدير يجب جعل سجلات ودفاتر دافع الضريبة في متناول المدير وموظفيه لمعاينتها عند الضرورة لأغراض تنفيذ نصوص هذا المرسوم.

المادة (11)

البيانات تعتبر سرية ولا يجوز عرضها للفحص أو المعاينة لأي شخص غير الحاكم والمدير وموظفيه. وبدون موافقة من دافع الضريبة فإنه يعتبر عملاً مخالفاً للقانون الإفشاء أو الإعلان بأي طريقة

لأي شخص عداهم عن مقدار أو تفاصيل مواد المدخولات أو الخصم أو أي مواد أخرى موضوعة أو مفتح عنها في أي بيان أو في سجلات ودفاتر دافع الضريبة، أو السماح لأي شخص عداهم بمشاهدة أو معاينة أي بيان أو صورة عنه أو أي سجل أو دفتر يتضمن مقتطفات أو تفاصيل عنها. وأية مخالفة لما مضى من النصوص يعاقب عليها بغرامة لا تزيد عن - /1500 روبية.

المادة (12)

إن أي شخص يقوم عن علم منه: (أ) بتغييرات كاذبة في سجلات دافع الضريبة أو (ب) يضع أي تصريح كاذب يؤثر على أي بيان أو شهادة مطلوبة لأغراض هذا البيان يعتبر قد ارتكب مخالفة لهذا المرسوم، وعند ثبوت هذا الجرم عليه يكون عرضه للسجن لمدة لا تزيد عن سنتين أو لغرامة، أو لكل من السجن والغرامة.

وإذا حدثت مثل هذه التغييرات الكاذبة في سجلات أي دافع للضريبة أو إذا جرى إعطاء مثل هذا التصريح الكاذب الذي يؤثر على بيان أو شهادة مثل دافع الضريبة ذلك، فإن دافع الضريبة يكون قد ارتكب مخالفة ضد هذا المرسوم وعند ثبوت ذلك عليه يكون عرضه للغرامة.

المادة (13)

إن أي نزاع بين المدير ودافع الضريبة ينشأ فيما يتعلق بإدارة هذا المرسوم أو بمقدار ضريبة الدخل المستحقة بموجبه يجوز إحالته من قبل أي الفريقين إلى المحاكم للحكم به، إلا إذا اتفق كلا الفريقين على عرض النزاع للتحكيم.

المادة (13 مكرراً) (*)

لا يسقط حق الحكومة في المطالبة بالضرائب المستحقة لها بموجب هذا القانون إلا بمضي خمس سنوات من تاريخ تقديم الهيئة المؤسسة للإقرار الضريبي أو من تاريخ علم المدير بعناصر الأنشطة التي لم تبينها الهيئة المؤسسة للإقرار الضريبي، أو علمه بالبيانات التي أخفتها والمتعلقة بالتزاماتها الضريبية. كما ينقطع التقادم بإخطار الهيئة المؤسسة بموجب كتاب مسجل بالربط الضريبي أو بالتنبيه عليها بأداء الضرائب أو بقرار من لجنة طعون ضريبية.

المادة (13 مكرراً أ) (*)

يصدر وزير المالية اللائحة التنفيذية خلال (6) شهور من تاريخ نشر هذا القانون في الجريدة الرسمية.

(*) مواد مضافة بالقانون رقم (2) لسنة 2008 . العدد (856) من الجريدة الرسمية.

المادة (14)

إن نصوص مرسوم ضريبة الدخل الكويتي لعام 1951 المذكور أعلاه لن يجرى تطبيقها فيما يختص بأي فترة خاضعة للضريبة منتهية بعد 31 ديسمبر 1954 من حيث أن النية هي حلول هذا المرسوم كبديل لمرسوم ضريبة الدخل الكويتي لعام 1951 المشار إليه أعلاه.

حاكم الكويت

عبد الله السالم الصباح

التاريخ: 23 صفر 1375 هـ
10 أكتوبر 1955 م

مرسوم رقم (30) لسنة 2017

بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون

رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة(*)

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى الاتفاقية الاقتصادية الموحدة بين دول مجلس التعاون الصادر بالموافقة عليها القانون رقم 5 لسنة 2003،

وعلى القانون رقم 98 لسنة 2013 في شأن الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة المعدل بالقانون رقم 2 لسنة 2014،

وعلى القانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة،

وبناء على عرض وزير الدولة لشئون مجلس الوزراء، وبعد التنسيق مع نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير المالية،

وبعد موافقة مجلس الوزراء،

رسمنا بالآتي

(مادة أولى)

يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم 49 لسنة 2016 المشار إليه، المرافقة نصوصها لهذا المرسوم.

(مادة ثانية)

يستمر تنفيذ إجراءات التعاقد التي بدأت في ظل القانون رقم 37 لسنة 1964 في شأن المناقصات العامة ولم تنته حتى تاريخ العمل بالقانون رقم 49 لسنة 2016 المشار إليه وذلك وفقاً لأحكام القانون رقم 37 لسنة 1964 حتى اكتمال كافة الإجراءات.

(مادة ثالثة)

على الجهات المختصة -كل فيما يخصه- تنفيذ هذا المرسوم ويلغى كل حكم يتعارض مع أحكام اللائحة، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

أمير الكويت

صباح الأحمد الجابر الصباح

رئيس مجلس الوزراء

جابر مبارك الحمد الصباح

وزير الدولة لشئون مجلس الوزراء

محمد عبد الله المبارك الصباح

صدر بقصر السيف في: 3 جمادى الأولى 1438هـ

الموافق: 31 يناير 2017م

(*) نشر في الجريدة الرسمية بتاريخ 2017/2/5 العدد (1326) السنة الثالثة والستون، ثم نشر استدراك في الجريدة بتاريخ 2017/3/19 العدد (1332).

اللائحة التنفيذية للقانون
رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة

(مادة 1)

التعريف

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للمصطلحات التالية المعنى المبين قرين كل منها:

القانون: القانون رقم 49 لسنة 2016 المشار إليه.
الجهات العامة: الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة ذات الميزانية الملحقة أو المستقلة
والشركات المملوكة بالكامل لمؤسسة البترول الكويتية.
الوزير المختص: وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء أو الوزير الذي يكلفه مجلس الوزراء بذلك.
الجهاز: الجهاز المركزي للمناقصات العامة.
الرئيس: رئيس مجلس إدارة الجهاز المركزي للمناقصات العامة.
المجلس: مجلس إدارة الجهاز المركزي للمناقصات العامة.
الجهة صاحبة الشأن: الجهة العامة طالبة المناقصة.
الجهة المختصة بالشراء: الجهاز المركزي للمناقصات أو الجهة العامة التي تقوم بإجراءات للحصول على أي مشتريات أو تعاقدات.
العملة الرسمية: وحدة النقد التي تحددها الدولة.
المنتج الوطني: كل منتج يتم إنتاجه في دولة الكويت، أو سلعة منتجة في أي من دول المجلس وفقاً للمادة الأولى من الاتفاقية الاقتصادية الموحدة بين دول مجلس التعاون الصادر بالموافقة عليها القانون رقم 5 لسنة 2003 والقانون رقم 81 لسنة 1995 بالموافقة على اتفاق إنشاء منظمة التجارة العالمية.
المناقصة العامة: هي مجموعة من الإجراءات التي تتخذها الجهة المختصة بالشراء وفقاً للقانون لتنفيذ عمليات الشراء أو للحصول الجهة صاحبة الشأن على الخدمات أو أي أعمال مطلوبة وفقاً للقانون وتخضع لمبادئ العلانية والمساواة والمنافسة.
وثائق المناقصة أو وثائق طلب العروض: الوثائق الصادرة من الجهة صاحبة الشأن أو الجهة المختصة بالشراء، والتي تقدم العطاءات أو العروض على أساسها وفقاً للقانون، وتتضمن بحسب الأحوال: التعليمات للمناقضين، والمواصفات الفنية، والخرائط، والتصاميم، والشروط المرجعية، وبرامج العمل، وجداول الكميات وشروط العقد، ونماذج خطابات الضمان، ومعايير التقييم.
المورد أو المقاول أو المتعهد: أي طرف فعلي أو محتمل في عقد شراء مع الجهة صاحبة الشأن، سواء كان شخصاً طبيعياً أو معنوياً، ويشمل مصطلح المتعهد، بحسب السياق، أي شخص، طبيعي أو معنوي، يقوم بتوريد بضائع أو بتنفيذ أعمال أو بتقديم خدمات.

المقاول من الباطن: هو المقاول المصنف المسجل الذي يوقع عقدًا مع المقاول الرئيسي لتنفيذ بعض أعمال المشروع بعد اعتماد الجهة صاحبة الشأن.

الشراء أو عملية الشراء أو إجراءات الشراء العام: الإجراءات التي تقوم بها أي من الجهات المختصة بالشراء وفقًا للقانون، للحصول على توريد الأصناف أو أداء الخدمات أو تنفيذ المقاولات وفقًا لأحد أساليب الشراء المنصوص عليها في القانون.

توريد الأصناف: عمليات شراء البضائع والسلع من كل صنف والخدمات التي تصاحب توريدها. المقاولات: أعمال تشييد المباني أو الهياكل أو المنشآت أو إعادة إنشائها أو ترميمها أو تجديدها، كتهيئة الموقع والحفر وتركيب المعدات أو المواد والتشطيب والتشغيل والصيانة، وكذلك الخدمات التبعية التي تصحب التشييد من اختبارات للتربة والاستقصاءات الهندسية والجيولوجية وأعمال المسح والتصوير الجوي وغيرها من الخدمات التي تقدم بناءً على عقد المقاول، وتشمل المنشآت أيضًا الطرق والجسور والأنفاق والأرصفة والمواقف ومحطات وشبكات الكهرباء والماء والمجاري ومصارف المياه والمطارات والموانئ والممرات والقنوات المائية واستصلاح الأراضي وسكك الحديد.

الخدمات: العناصر القابلة للشراء من غير السلع والمقاولات وتضم منافع الأشياء والأشخاص التي يمكن تقييمها ماليًا، ويجوز أن تكون محلًا للتعامل بما في ذلك خدمات النقل.

طلب تقديم العروض للخدمات: الوثيقة المستخدمة بصفة أساسية للحصول على الخدمات وفقًا للقانون والتي تتضمن الشروط المرجعية الخاصة بالخدمات المطلوبة ووصف إجراءات تقديم العروض والشروط الواجب توافرها فيها ومعايير العروض.

العطاء: إيجاب يصدر من مورد أو مقاول أو متعهد بناءً على طلب جهة عامة أو إعلانها ويتضمن بيانًا فنيًا وزمنيًا وماليًا للأشياء المطلوب التعاقد عليها (أصناف- مقاولات- خدمات عادية) بالتوافق والاستيفاء لوثائق الطرح أيًا كان أسلوبه.

العطاء البديل: هو عطاء آخر يختلف في المواصفات الفنية عن العطاء الأصلي المقدم، لأسباب خارجة عن إرادة مقدم العطاء أو ظروف القاهرة أو لعدم توافر الحد الأدنى من المصنعين أو الموردين ولا يقل عن المواصفات الفنية المطروحة بالمناقصة ويكون متفققًا مع شروطها المعلن عنها.

وثائق التأهيل المسبق: جميع الوثائق المتعلقة بالتأهيل المسبق وتشمل الدعوة للمشاركة في التأهيل ومتطلبات وأسس التأهيل.

الممارسة الإلكترونية: تعني طريقة الشراء عبر الشبكة الدولية للمعلومات في الوقت الفعلي والتي تستخدمها الجهات الحكومية لاختيار العطاء الفائز وتنطوي على استخدام وسائل إلكترونية لقيام المناقصين أكثر من مرة وخلال عدة جولات بتقديم أسعار أو قيم لعناصر غير سعرية في المناقصة وتكون كميته قابلة للقياس.

الاتفاقية الإطارية: أي اتفاقية بين واحد أو أكثر من الجهات المختصة بالشراء وواحد أو أكثر من المتعهدين والتي يكون الغرض منها هو وضع شروط وأحكام العقود التي ستتم ترسيته أثناء فترة معينة وخاصة ما يتعلق بالأسعار والكمية المتوقعة بحسب الأحوال.

المشروع الصغير أو المتوسط: هو المشروع الاقتصادي الذي يستخدم عددًا محدودًا من العمالة ولا يتجاوز رأسماله المبلغ المحدد طبقًا لأحكام القانون رقم (98) لسنة 2013 المشار إليه.

التواطؤ: أي ترتيب بين طرفين أو أكثر قبل أو بعد تقديم عطاءات يهدف لتحقيق غرض غير مشروع، بما في ذلك التأثير على نحو غير قانوني على أفعال طرف آخر، أو لتخصيص عقود شراء بين المناقصين، أو لتحديد أسعار عطاءات في مستويات غير تنافسية ومصطنعة، بقصد حرمان الجهة صاحبة الشأن من منافع المنافسة الحرة المفتوحة.

الموقع الإلكتروني: الموقع الرسمي للجهاز المركزي للمنافسات على الشبكة الدولية للمعلومات مخصص لنشر الإعلانات والمعلومات بشأن نظام المشتريات العامة والمعلومات الأخرى بناءً على أحكام القانون وهذه اللائحة.

السجل: مستند أو وثيقة تضم مجموعة بيانات أو معلومات في شكل ورقي أو إلكتروني.

نطاق سريان اللائحة

(مادة 2)

مع مراعاة أحكام المادة (2) من القانون، تسري أحكام القانون وهذه اللائحة على جميع عمليات شراء أو استيراد الأصناف ومقاولات الأعمال، أو التعاقد لشراء أو استئجار أشياء، أو تقديم خدمات بما في ذلك خدمات النقل، والدراسات والعقود الاستشارية والأعمال الفنية، ومن بينها أعمال تصميم المشروعات والإشراف عليها والدراسات والعقود والأبحاث المتعلقة بالنواحي العمرانية والمدنية والتخطيطية والصناعية والبيئية وأعمال المسح والتقويم والتدقيق وشئون الإدارة والدعم الفني، وعقود خدمات استيراد وإنتاج البرامج الإذاعية والتلفزيونية.

وتعتبر الوحدات الإدارية المنشأة بمرسوم أو بقرار من مجلس الوزراء والمدرجة اعتماداتها ضمن الميزانية العامة للدولة من الجهات العامة التي تسري عليها أحكام القانون وهذه اللائحة. وتكون أحكام هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من العقود التي تبرم لتنفيذ هذه العمليات، ويتعين النص على ذلك في كل عقد.

الاحتفاظ بالسجلات

(مادة 3)

تحتفظ الجهة المختصة بالشراء بالسجلات التالية:

1. سجل إجراءات الشراء.
2. سجل الممنوعين من التعامل.
3. سجل الموردين المعتمدين.
4. سجل المقاولين المعتمدين.
5. سجل مقدمي الخدمات والخبراء والاستشاريين المعتمدين.
6. سجلات قوائم المصنفين.

7. سجل تقديم العينات.

8. سجل التأمين.

9. سجل النظميات.

وأية سجلات أخرى تراها ضرورية لعملها.

وحدة الشراء بمؤسسة البترول الكويتية

(مادة 4)

يصدر مجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية قرارًا بإنشاء وتنظيم وحدة للشراء للمؤسسة، متضمناً قواعد وإجراءات مباشرتها لاختصاصاتها وأداء مسؤولياتها على أن تراعى في إجراءاتها أحكام القانون واللائحة. وتختص الوحدة بما يلي:

أ- عمليات الشراء النمطية (توريد الأصناف، المقاولات، الخدمات) وإبرام العقود والأوامر التغييرية المرتبطة بها والتي لا تتجاوز قيمتها والأوامر التغييرية خمسة ملايين دينار كويتي، وفقاً للضوابط المنصوص عليها في المادة (74) من القانون.

ب- عمليات استخراج وشراء وبيع النفط ومشتقاته والغاز ومنتجات البتروكيماويات ونقلها والخدمات التخصصية المرتبطة بحفر وصيانة الآبار النفطية.

(مادة 5)

تتولى وحدة الشراء بمؤسسة البترول الكويتية ما يلي:

1- اعتماد الضوابط والمعايير والأسس الخاصة بتأهيل المقاولين والمتعهدين والموردين للاشتراك في المناقصات والممارسات التي تطرحها.

2- تسجيل وتصنيف المقاولين والمتعهدين والموردين في الفئات المحددة حسب قدراتهم الفنية والمالية وسابق ما قاموا به من أعمال بناءً على الطلبات المقدمة منهم لهذا الغرض.

3- اعتماد قوائم التأهيل المسبق والقوائم التي تعدها الجهات المختصة للمنافسات والممارسات المحددة.

4- تسجيل واعتماد قوائم الممنوعين من التعامل مع المؤسسة والشركات المملوكة لها بالكامل أو الاشتراك في المناقصات والممارسات التي تطرحها وفقاً للشروط والأوضاع المقررة.

5- التأكد من توافر الاعتمادات المالية المخصصة للأعمال المطلوب التعاقد عليها.

6- طرح المناقصات والممارسات وتلقي العطاءات والبت فيها وإرساؤها وإلغاؤها وتمديد العقود وتجديدها والموافقة على الأوامر التغييرية التي تطرأ عليها في حدود النصاب المقرر قانوناً لها.

7- الإذن للجهات المختصة بالتعاقد بالأمر المباشر وفقاً للشروط والأوضاع السارية.

8- دراسة التقارير المرفوعة إليها من الجهات المختصة عن العطاءات المقبولة للمنافسات والممارسات التي تطرحها.

- 9- التأكد من أن دراسة وتقييم العطاءات والتوصية المرفوعة في شأنها قد تمت بصورة سليمة وفقاً للإجراءات والقواعد المقررة.
- 10- التحقق من أن المعايير والشروط الخاصة والمواصفات الفنية تتيح فرصاً متساوية للمناقضين وتكفل الحصول على أفضل العروض.
- 11- البت في الشكاوى التي يقدمها ذوو الشأن حيال أي إجراء من إجراءات عمليات الشراء التي تقوم بها وفقاً للإجراءات والقواعد السارية.
- 12- توقيع الجزاءات المقررة قانوناً على المقاولين والمتعهدين والموردين بالشروط وفي الأحوال المحددة.
- 13- التأكد من صحة تطبيق القوانين والنظم واللوائح والقرارات السارية والالتزام بمبادئ العلانية وتكافؤ الفرص والمنافسة الحرة في المناقصات والممارسات التي تطرحها.

(مادة 6)

يكون التعاقد على شراء الأصناف، أو التكاليف بأعمال المقاولات أو تقديم الخدمات بأنواعها أو استئجار الأشياء عن طريق مناقصات عامة، واستثناءً مما تقدم يجوز لوحدة الشراء في حدود نصاب اختصاصها التعاقد عن طريق المناقصة المحدودة أو الممارسة العامة أو الممارسة المحدودة أو الإلكترونية أو الاتفاقيات الإطارية أو بالأمر المباشر على أن يكون ذلك بمذكرة مسببة من الجهة طالبة الشراء.

(مادة 7)

يجوز لكل ذي شأن التظلم من القرار الصادر من وحدة الشراء، بموجب كتاب يحدد فيه أسباب التظلم وذلك خلال أسبوع من تاريخ علمه بالقرار محل التظلم.

وتصدر الوحدة قرارها في التظلم مسبباً خلال أسبوع من تاريخ تقديمه، ويعتبر عدم الرد على التظلم خلال هذه المدة بمثابة رفض.

وللمتظلم في حالة رفض تظلمه أن يتظلم لمجلس إدارة مؤسسة البترول الكويتية بذلك خلال أسبوع من تاريخ إخطاره ويكون قرار المجلس نهائياً.

قواعد ومدة نشر قرارات الجهاز

(مادة 8)

تنشر قرارات المجلس، في الجريدة الرسمية وفي الموقع الإلكتروني للجهاز وفي أي وسيلة نشر أخرى يحددها المجلس، خلال (7) سبعة أيام عمل من تاريخ صدورهما، ويستمر نشرها لمدة (5) خمسة أيام عمل على الموقع الإلكتروني للجهاز.

ويعتبر القرار صادر بعد التوقيع عليه من الأغلبية المقررة قانوناً.

وضع المواصفات الفنية

(مادة 9)

يجب على الجهة المختصة بالشراء أن تحدد المواصفات الفنية الخاصة بالأصناف أو الأعمال أو الخدمات المطلوب التعاقد بشأنها بشكل دقيق ومفصل مع مراعاة المواصفات القياسية المعتمدة ووضع القيمة التقديرية للعملية محل التعاقد على أن يراعي في ذلك أسعار السوق عند الطرح ومع الأخذ في الاعتبار العناصر المؤثرة وفقاً لظروف وطبيعة تنفيذ التعاقد.

وللجهة الاستعانة بمن ترى الاستئناس برأيهم من أهل الخبرة من الخبراء والفنيين بالجهات الحكومية وغيرها من الجهات ذات الخبرة الفنية المتخصصة في مجال وضع المواصفات الفنية.

(مادة 10)

يحظر أن تتضمن المواصفات الفنية الإشارة بشكل مباشر أو غير مباشر إلى تحديد دولة المنشأ أو منتج بعينه أو استخدام أسماء أو علامات تجارية أو الأرقام الواردة في الكتالوجات، ويتعين تجنب الإشارة إلى النوع أو الوصف أو الرقم في قوائم الموردين المصنفين بالاسم، كما لا يجوز وضع علامة معينة أو مواصفات ما تنطبق على نماذج خاصة أو مميزة، وذلك ضماناً لتحقيق مبادئ العلانية والمساواة وحرية المنافسة وتكافؤ الفرص بين المتقدمين.

ولا يسري حكم الفقرة السابقة على الأصناف والخدمات ومقاولات الأعمال لعمليات الصيانة والتشغيل التي لا توجد إلا لدى شخص بذاته أو جهة محددة، أو تضمين المواصفات الفنية تحديد المنشأ بأكثر من دولة.

شروط الممارسة العامة

(مادة 11)

يكون التعاقد عن طريق الممارسة العامة بسبب طبيعة الأصناف أو الأعمال أو الخدمات أو لظروف الاستعجال التي تتطلب إجراؤها أو شراؤها بطريقة الممارسة، وذلك وفقاً لما يلي:

- 1- ترفع الجهة صاحبة الشأن مذكرة مسببة للمجلس بطلب التعاقد عن طريق الممارسة العامة.
- 2- يصدر المجلس قراره متضمناً أن تتولى الجهة صاحبة الشأن أو الجهاز إجراءات الممارسة.
- 3- يتم الإعلان عن الدعوة للممارسة في الجريدة الرسمية أو الموقع الإلكتروني للجهاز أو للجهة صاحبة الشأن.
- 4- أن يتضمن طلب العروض المالية بيانات واضحة بشأن المواصفات والجودة والكمية وشروط الدفع والتسليم وأي متطلبات أخرى بما لا يتعارض مع أحكام القانون وهذه اللائحة.
- 5- أن يتم تقديم العروض خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوماً من تاريخ الإعلان.

6- أن تتضمن وثائق الممارسة تحديداً لطريقة الترسية سواء باختيار أفضل العروض أو أقل الأسعار، وكذلك ما إذا كان التفاوض سيتم مع جميع مقدمي العطاءات أو مع صاحب العطاء الأقل سعراً، وذلك بعد استيفاء الشروط والمواصفات المحددة في طلب العروض.
وتسري على الممارسة العامة - عدا ما تقدم- أحكام المناقصة العامة بما لا يتعارض مع طبيعتها.

ضوابط تنظيم التعاقد بطريق الممارسة الإلكترونية

(مادة 12)

مع مراعاة الشروط المطلوبة للممارسة العامة المنصوص عليها في المادة السابقة- يشترط لإجراء الممارسة الإلكترونية ما يلي:

- 1- يجب على الجهة صاحبة الشأن تخصيص نظام إلكتروني متكامل أو غيره من الوسائل الإلكترونية، وعلى أن يكون النظام مطابقاً لمعايير الأمن والحماية كوسيلة للتواصل مع الممارسين لضمان سلامة إجراءات الطرح والتعاقد بما يضمن أقصى درجات الشفافية وحرية المنافسة والمساواة وتكافؤ الفرص بين الممارسين.
- 2- تحديد تاريخ بداية ونهاية الممارسة وعدد جولات الممارسة.
- 3- استقبال العروض إلكترونياً متضمنة ما يفيد سداد التأمين الأولي وذلك حسب شروط الممارسة.

ضوابط وإجراءات اتفاقية الشراء الإطارية

(مادة 13)

يجوز للجهة المختصة بالشراء أن تعقد اتفاقيات شراء إطارية في أي من الحالتين التاليتين:

- أ- عندما تكون هناك حاجة للتعاقد على نحو متكرر للحصول على بضائع أو خدمات أو لتنفيذ أعمال صغيرة.
- ب- حينما تتوقع الجهة المختصة بالشراء بسبب طبيعة أي بضائع أو خدمات أو أعمال مطلوبة، أن الحاجة ستنشأ لشراؤها مستقبلاً بصورة عاجلة.

وتعقد اتفاقيات الشراء الإطارية من خلال مناقصة أو ممارسة عامة أو محدودة، وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة واتباع الضوابط والإجراءات التالية:

1) يجب أن توضح الجهة المختصة بالشراء بالوثائق أنها بصدد اتفاقية شراء إطارية وأن تتضمن شروط وأحكام تلك الاتفاقية ما يلي:

أ- أطراف الاتفاقية.

ب- مدة الاتفاقية.

ج- الأسعار خلال مدة الاتفاقية.

- د- الحدين الأقصى والأدنى لحجم الأصناف أو الأعمال أو الخدمات المطلوبة أو قيمتها.
- هـ- وصف الجهة أو الجهات صاحبة الشأن التي يجوز لها إصدار أوامر شراء بناء على اتفاقية الشراء الإطارية.
- و- آليات التنفيذ والشروط الجزائية في حالة الإخلال بشروط الاتفاقية.
- ز- أية معلومات أخرى تحددها الوثائق لاستخدامها في التعاقد وفقاً لهذا الأسلوب.

- 2) يجب أن تتم الترسية فيما بين الجهة المختصة بالشراء والمتعهد في اتفاقية الشراء الإطارية وفقاً للإجراءات والأحكام المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة ولا يجوز إجراء أي تعديل في الشروط المنصوص عليها في اتفاقية الشراء الإطارية خلال مدة تنفيذها.
- 3) يجب في حالة إبرام اتفاقية شراء إطارية مع متعهد وحيد أن تتم ترسية أية عقود بناء على هذه الاتفاقية وضمن نطاق الشروط الواردة بها.
- 4) يجوز ترسية العقود بناء على اتفاقيات شراء إطارية في حالة تعدد المتعهدين أو الموردين أو القائمين بالأعمال بإحدى الطريقتين التاليتين:

- أ- الاستناد للشروط المنصوص عليها في الاتفاقية الإطارية دون إعادة فتح باب المنافسة.
- ب- في حالة الرغبة في التنافس مرة أخرى بين المتعهدين الأطراف في الاتفاقية يتم وفقاً للشروط الواردة فيها، وفي حالة لم تكن كل الشروط منصوص عليها في الاتفاقية الإطارية أو تطلبت شروط أكثر دقة وتحديداً لم تغطيها الاتفاقية الإطارية تراعى الإجراءات التالية:

أولاً: قيام الجهة المختصة بالشراء بالنسبة لكل عقد مطلوب ترسيته على حدة بالإعلان وطلب العروض من المتعهدين الأطراف في الاتفاقية الإطارية الذين يتوفر لديهم القدرة على التنفيذ.

ثانياً: يجب على الجهة المختصة بالشراء الترسية على المناقص الذي تقدم بأفضل عطاء على أساس معايير الترسية المحددة في المواصفات الواردة في الاتفاقية الإطارية.

(مادة 14)

يخضع التعاقد بطريق الممارسة العامة والمحدودة والاتفاقية الإطارية للشروط العامة للمناقصات العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة وبما لا يخل بطبيعة كل منها.

إجراءات ومواعيد تقديم طلبات التسجيل واعتمادها

(مادة 15)

مع مراعاة أحكام المادة (95) من القانون، تقوم الأمانة العامة للجهاز بتسجيل الموردين والمقاولين والمتعهدين والاستشاريين والفنيين المصنفين لدى الجهاز في قوائم تعدها لذلك، وذلك وفقاً للشروط والإجراءات التالية:

1- طلبات التسجيل للشركات المحلية:

- صورة الترخيص التجاري.
- عقد التأسيس الخاص بالشركة وأي تعديل قد يطرأ عليه ونظامها الأساسي إن وجد.
- شهادة تسجيل من غرفة تجارة وصناعة الكويت باللغتين العربية والإنجليزية (1).
- صورة السجل التجاري.
- كتاب موجه من طالب التسجيل إلى الجهاز موضحاً به عنوان الشركة وفروعها تفصيلاً وأرقام الهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني.
- التفويض بالتوقيع معتمد من غرفة تجارة وصناعة الكويت.
- شهادة صادرة من الهيئة العامة للقوى العاملة توضح نسبة العمالة الوطنية.

2- طلبات التسجيل للشركات الأجنبية، أو فروع الشركات الأجنبية المرخص لها بالعمل وفقاً لأحكام القانون رقم 116 لسنة 2013 في شأن تشجيع الاستثمار المباشر في دولة الكويت:

- أ- طلب التسجيل متضمناً (اسم الشركة- العنوان- الهاتف- الفاكس- البريد الإلكتروني- اسم المسئول ومسماه الوظيفي).
- ب- رخصة الشركة معتمدة ومصدق عليها من سفارة دولة الكويت ببلد المركز الرئيسي للشركة وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.
- ج- التفويض بالتوقيع معتمداً وفقاً للإجراءات المعمول بها لدى الجهات الحكومية. وتقدم جميع المستندات سالفة الذكر باللغتين العربية والإنجليزية

3- طلبات تسجيل الأفراد الكويتيين:

- أ- صورة السجل التجاري.
- ب- بيان ملكية الأصول المرتبطة بنوع النشاط.
- ج- شهادة تسجيل من غرفة تجارة وصناعة الكويت.

(مادة 16)

تتولى الأمانة العامة للجهاز استقبال طلبات التسجيل يومياً خلال ساعات الدوام الرسمي والقيام بفحصها والتأكد من استيفاء المستندات والبيانات ومخاطبة المتقدمين لاستكمال أي نقص فيها وتعرض طلبات التسجيل المستوفاة على المجلس لاعتمادها، ويخطر الطالب بقرار المجلس.

مواعيد تقديم طلبات وإجراءات وشروط وفئات التصنيف والتظلم منها

(مادة 17)

تتولى لجنة تصنيف متعهدي المقاولات العامة تصنيف المقاولين المتقدمين إلى أربعة فئات كل حسب مركزه المالي والفني وسابقة أعماله، وذلك على الوجه التالي:

1) الفئة الأولى:

تشمل متعهدي المقاولات القادرين على القيام بالمشروعات الكبرى أو ذات المستوى الهندسي العالي والتي تزيد تقديراتها المبدئية على عشرة ملايين دينار كويتي.

2) الفئة الثانية:

تشمل متعهدي المقاولات ذوي القدرة الفنية والمالية الذين يجوز لهم الاشتراك في مناقصات لا تقل تقديراتها عن خمسة ملايين دينار كويتي ولا تزيد على مائة مليون دينار كويتي.

3) الفئة الثالثة:

تشمل متعهدي المقاولات الذين يسمح لهم بالاشتراك في المناقصات التي لا تقل تقديراتها عن مليون دينار كويتي ولا تزيد على عشرة ملايين دينار كويتي.

4) الفئة الرابعة:

تشمل متعهدي المقاولات المحليين الذين يسمح لهم بالاشتراك في المناقصات التي لا تزيد تقديراتها على مليوني دينار كويتي.

ولا يجوز أن ترسى على متعهد المقاولات العامة أعمال إذا أضيفت قيمتها إلى ما بقي عنده من أعمال جاوزت الحد الأقصى المقرر له.

ويضع مجلس إدارة الجهاز قواعد وفئات وإجراءات تصنيف مقدمي الخدمات والخبراء والاستشاريين والفنيين، وتحديد الجهة المختصة بالجهاز التي تتولى تصنيفهم.

ويعاد النظر في التصنيف دورياً.

(مادة 18)

تقدم طلبات التصنيف خلال الأسبوع الأول من كل شهر إلى أمانة سر لجنة التصنيف على أن يحدد المتقدم الفئة التي يطلب تصنيفه بها، وتحال هذه الطلبات إلى لجنة التصنيف لبحث الطلب وتقييم المركز المالي والفني للمتقدم وسابق ما قام به من أعمال ومدى كفاية هذه المقدرة والأعمال لتصنيفه بإحدى الفئات المحددة وذلك كله بعد استيفائه للشروط المطلوبة.

وتصدر الأمانة العامة للجهاز قرارها في طلب التصنيف خلال شهر من تاريخ تقديم الطلب ويعتبر مرفوضاً كل طلب لم يصدر بشأنه قرار من لجنة التصنيف خلال هذه المدة وتخطر لجنة التصنيف الطالب بقرارها خلال أسبوع من صدوره.

الإجراءات والشروط والمستندات المطلوبة

لتقديم طلب التصنيف أو رفع فئة التصنيف

(مادة 19)

أولاً: إجراءات تقديم طلب التصنيف لأول مرة أو رفع فئة التصنيف:

- 1- الحصول على نموذج طلب التصنيف أو رفع الفئة والمرفق بهذه اللائحة شاملاً إيصال متضمناً اسم المستخدم وكلمة السر التي يمكن لمقدم الطلب من خلالها التقدم بطلبه وذلك بعد سداد الرسوم المطلوبة.
- 2- تعبئة نموذج طلب التصنيف أو الرفع وتقديمه للجنة التصنيف بالجهاز، وللجهاز تحديد حالات التقديم إلكترونياً من خلال الموقع الرسمي للجهاز.

ثانياً: الشروط الواجب توافرها في المتقدم لطلب التصنيف لأول مرة أو رفع فئة التصنيف:

- 1- أن يكون المتقدم كويتيً فرداً أو شركة مقيماً بالسجل التجاري.
- 2- أن يكون قد مضى على تأسيس الشركة أو ممارسة النشاط بالنسبة للأفراد ثلاث سنوات وأن يقدم الميزانية الخاصة للشركة (لثلاث سنوات) (أصلية) مدققة من مكتب تدقيق حسابات ومعتمدة من الجهات الحكومية المختصة.
- 3- أن يكون الجهاز الفني للشركة أو للأفراد متخصصاً في أعمال التصنيف المطلوب.
- 4- أن يكون النشاط المحدد في الترخيص التجاري يسمح بمزاولة نشاط التصنيف المطلوب.
- 5- أن تكون الشركة أو الفرد قد شارك أو نفذ مشاريع حكومية داخل دولة الكويت في مجال الاختصاص عن طريق الجهاز أو الجهات الحكومية الأخرى أو الشركات والمؤسسات التابعة للحكومة بدولة الكويت، ما عدا الفئة الرابعة فيسمح له أن يقدم أعمال منفذة بغير القطاع الحكومي شريطة أن يقدم صورة تراخيص البناء حتى يقوم الجهاز بتقييم هذه الأعمال والنظر في مدى كفايتها لمنح المتقدم فئة التصنيف المطلوبة من عدمه.

- 6- أن لا يقل رأس مال الشركة أو الأصول المملوكة للفرد عن:
أ- الفئة الأولى (-/ 10000000) عشرة ملايين دينار كويتي.
ب- الفئة الثانية (-/ 5000000) خمسة ملايين دينار كويتي.
ج- الفئة الثالثة (-/ 1000000) مليون دينار كويتي.
د- الفئة الرابعة (-/ 100000) مائة ألف دينار كويتي.
- 7- في حال تقديم عقود منفذة من الباطن يجب تقديم كتاب صادر من الجهة المختصة بالعقد الرئيسي يتضمن الموافقة على إسناد هذا العمل لمقدم الطلب كمقابل من الباطن.
- 8- توقيع إقرار تعهد بصحة البيانات والمستندات المقدمة والمرفقة مع الطلب.
- وتستثنى من أحكام البندين 2، 5 المشار إليهما الشركات الكويتية المرخص لها بالاستثمار وفقاً لأحكام القانون رقم 116 لسنة 2013 في شأن تشجيع الاستثمار المباشر في دولة الكويت، وذلك بشرط تقديم الترخيص للجنة التصنيف بالجهاز.

ثالثاً: الأوراق والمستندات المطلوب تقديمها من الشركات أو الأفراد المتقدمين بطلب التصنيف لأول مرة أو رفع فئة التصنيف:

- 1- صورة شهادة التسجيل الصادرة من الجهاز.
- 2- صورة الترخيص التجاري.
- 3- صورة شهادة غرفة التجارة والصناعة.
- 4- صورة السجل التجاري الخاص بالشركة أو الفرد.
- 5- صورة عقد تأسيس الشركة وأي تعديل قد يطرأ عليه، والنظام الأساسي بالنسبة للشركات المساهمة.
- 6- شهادة صادرة من الهيئة العامة للقوى العاملة توضح نسبة العمالة الوطنية، وكذلك مدى التزامه بأحكام قانون العمل في القطاع الأهلي والقرارات الصادرة له (صالحة لمدة عام).
- 7- صورة الهيكل التنظيمي للشركة موضحاً فيه الاسم والمسمى الوظيفي لشاغلي الوظائف المحددة بالهيكل.
- 8- كشف بالمعدات والآليات التي يمتلكها المقاول صادر من الإدارة العامة للمرور (إن وجدت).
- 9- صور عقود المشاريع المنفذة.
- 10- تقديم شهادة لمستوى الأداء للمشاريع الحكومية بما يفيد تمام تنفيذها.

ويجب أن تكون جميع الوثائق والمستندات المرفقة باللغة العربية.

أما بالنسبة للشركات الأجنبية فيجب أن تكون جميع الوثائق والمستندات موثقة ومعتمدة من قبل سفارة دولة الكويت ببلد المركز الرئيسي الشركة ومصديق عليها وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.

التظلم من قرارات لجنة التصنيف

(مادة 20)

يجوز لكل ذي شأن التظلم من القرارات الصادرة عن لجنة التصنيف أمامها، وذلك خلال أسبوعين من تاريخ إخطاره.

ويكون التظلم بطلب مكتوب متضمناً الأسباب التي بني عليها.

وتصدر لجنة التصنيف قرارها في التظلم مسبقاً خلال أسبوعين من تاريخ تقديمه، ويعتبر عدم رد اللجنة على التظلم خلال هذه المدة بمثابة رفضه.

وللمتظلم في حالة الرفض أن يتظلم أمام المجلس خلال أسبوع من تاريخ إخطاره أو عدم الرد عليه، ويكون قرار المجلس نهائياً.

ضوابط التأهيل المسبق وإجراءاته

(مادة 21)

- 1- على الجهة صاحبة الشأن مخاطبة الجهاز للحصول على الموافقة للبدء بإجراءات التأهيل المسبق.
- 2- يتم التأهيل المسبق لعملية واحدة أو لمدة محددة بحسب متطلبات التأهيل المسبق، وفي حالة التأهيل لعملية واحدة يجب تقديم طلبات التأهيل قبل موعد الاشتراك في المناقصة بأسبوع على الأقل.
- 3- تعد الجهة صاحبة الشأن كراسة التأهيل متضمنة كافة الوثائق والنماذج المطلوبة لعملية التأهيل المسبق، والتي يجب أن تتضمن البيانات الخاصة بالمتقدم ونشاطه ونوعية المواد والخدمات التي يرغب في التأهيل لتوريدها، وسابقة أعماله، والبيانات المالية والفنية والإدارية، وعليها إجراء عملية التأهيل المسبق لإعداد قوائم المقاولين أو الموردين أو مقدمي الخدمات المعتمدين المؤهلين للاشتراك في المناقصة بما يتوافق مع طبيعتها.
- 4- تقوم الجهة صاحبة الشأن بالبدء بإجراءات التأهيل طبقاً للمعايير والضوابط والأسس المعتمدة، وتعد قوائم بمن يجتاز التأهيل في الأنشطة المؤهل لها.
- 5- تعرض القوائم على الجهاز لإقرارها أو تعديلها، مع بيان الأسس والمعايير التي استندت إليها عند تأهيلهم، وذلك عند طلب الموافقة على طرح المناقصات على القوائم.
- 6- يعلن الجهاز عن أسماء الشركات والأفراد الفائزة في التأهيل في الجريدة الرسمية والموقع الإلكتروني للجهاز، كما يتم إخطار الفائزين وغير الفائزين بنتيجة التأهيل كتابة.
- 7- يجب أن تكون شروط ومتطلبات التأهيل ومعايير التقييم تحقق الشفافية والعدالة بين المتقدمين.
- 8- يجوز للجهة صاحبة الشأن أن تستبعد -في أي مرحلة- أي مناقص إذا تبين لها عدم صحة البيانات أو الوثائق المقدمة منه، أو إذا فقد شرط من شروط التأهيل.

بيانات الدعوة للتأهيل المسبق وللإشتراك في المناقصة العامة

وحالات النشر بلغة أجنبية واحدة بجانب اللغة العربية

(مادة 22)

يجب أن تشمل الدعوة للتأهيل المسبق أو للإشتراك في المناقصة العامة، البيانات التالية:

- الجهة المختصة بالشراء وعنوانها.
- طبيعة الأصناف أو مقاولات الأعمال أو الخدمات المطلوبة.
- أماكن الحصول على وثائق المناقصة أو التأهيل ومقابل الحصول عليها.
- طريقة تقديم طلبات التأهيل المسبق أو العطاءات، بما في ذلك المكان والموعد النهائي لذلك.

(مادة 23)

يُنشر الإعلان عن الدعوة إلى المناقصة أو طلبات التأهيل بلغة أجنبية واحدة (على الأقل) بجانب اللغة العربية في الحالتين التاليتين:

- أ- إذا كانت المناقصة أو الممارسة خارجية.
- ب- إذا كان الطرح مقصورًا على الشركات الأجنبية.

قواعد النشر باستخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

(مادة 24)

للجهة المختصة بالشراء أن تعمل على استخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة، بما في ذلك الوسائل الإلكترونية لأقصى درجة ممكنة للقيام بإجراءات الشراء وفقًا لهذه اللائحة وذلك لتحقيق المزيد من المنافسة والشفافية في عمليات الشراء.

ويتعين على الجهة المختصة عند إجراء عمليات الشراء بواسطة وسائل إلكترونية، مراعاة ما يلي:

- أ- أن تكون إجراءات الشراء التي ستتم باستخدام نظم وبرامج لتكنولوجيا المعلومات، بما في ذلك تلك المرتبطة بتوثيق المعلومات، متاحة على نحو عام وقابلة للاستخدام المتبادل مع نظم وبرامج تكنولوجيا المعلومات الأخرى المتاحة أيضًا على نحو عام.
- ب- استخدام وسائل تكفل عدم النيل من طلبات الإشتراك في المناقصات ومن العطاءات وبما في ذلك وسائل تحديد وقت استلامها ومنع الاطلاع غير القانوني عليها.
- ج- إنشاء موقع رسمي يتبع الجهة المختصة بالشراء على الشبكة الدولية للمعلومات، كبوابة للمعلومات عن جميع عمليات الشراء التي تتم من خلال تلك الجهة وبحيث يكون المصدر الرئيسي للمعلومات المتعلقة بنظام الشراء في هذا الموقع.

ضوابط وإجراءات تسليم وتسليم وثائق المناقصات

(مادة 25)

تسلم وثائق المناقصة للمناقص في الزمان والمكان المحددين في الإعلان عن المناقصة بعد سداد الرسم المقرر لهذه الوثائق، ولا يجوز استلام أي عطاء يرد بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات كما لا يجوز استلام أي عطاء عليه علامة أو إشارة وذلك مع مراعاة الإجراءات التالية:

- 1- تسلم الوثائق من المناقص أو من يمثله في المكان المخصص لذلك بالوثائق.
- 2- التأكد من بيانات المناقص مقدم العطاء أو من يمثله والتحقق من صفته.
- 3- يسلم إيصال مثبت به بيانات وصفة المناقص وبيانات المناقصة.
- 4- وفي حال تقديم عطاءات بديلة يتم الحصول على مجموعة الوثائق الرسمية لكل عطاء بديل ويجب أن يكتب بوضوح على كل مجموعة من هذه الوثائق أنها تمثل عطاءً بديلاً ويمنح إيصال استلام وتسلم عن كل عطاء بديل.

حالات اقتضاء رسوم توفير وثائق المناقصة

(مادة 26)

تحصل رسوم مقابل توفير وثائق المناقصة للراغبين في الاشتراك فيها وكذلك في حالة تقديم طلب للحصول على العطاءات البديلة، على النحو الذي يصدر به قرار من الوزير المختص وفقاً لأحكام المادة (89) من القانون.

شروط وإجراءات تسليم وفحص العينات

(مادة 27)

- في الحالات التي يتم فيها الطرح على أساس تقديم عينات يتبع الآتي:
1. يجب النص في وثائق المناقصة على مواصفات العينات أو مقاسها أو حجمها، وفي الأصناف التي يلزم توريدها داخل عبوات، يجب بيان نوع العبوة وسعتها ومواصفاتها.
 2. على مقدم العطاء تسليم العينات في الموعد والمكان المحددين بوثائق المناقصة بالجهة المختصة بالشراء أو القطاع الفني بالجهاز بحسب الأحوال بعد التأكد من سلامة أختامها وصحة تغليفها وإثباتها في سجل العينات مقابل إيصال استلام يسلم لمقدم العينة.
 3. لا يقبل العطاء غير المصحوب بتلك العينات أو إيصال استلامها.
 4. تقوم الجهة الفاحصة بفحص العينات وموافاة الجهة المختصة بالنتيجة قبل التاريخ المحدد بوقت كاف، وذلك للسماح بدراسة العطاءات على ضوء نتيجة فحص العينات ورفع التوصيات اللازمة للجهة المختصة للبت في الميعاد المحدد.

ويجب أن تُرد العينات لأصحاب العطاءات المرفوضة خلال سبعة أيام عمل من تاريخ الرفض فإذا لم يتسلموها، رغم إخطارهم بذلك، جاز للجهة المختصة بالشراء اتخاذ ما تراه مناسباً في شأنها في ضوء القرارات والنظم المتبعة في هذا الشأن.

وتلتزم الجهة المختصة بالمحافظة على العينات المقدمة من المتعاقد معه، وتحرر محضراً بمواصفاتها على أن يتضمن صوراً للعينات والكتالوجات الخاصة بها، وتحفظ لدى الجهة طوال مدة سريان العقد، وتسري بشأن رد تلك العينات ذات الأحكام الخاصة برد عينات أصحاب العطاءات المرفوضة.

وفي حال تلف العينات المقدمة من المتعاقد لأي سبب من الأسباب لا يرجع إليه قبل البدء في التوريد، يتم التوريد للمحضر المحرر للعينات قبل تلفها، أما في حالة التلف أثناء مدة التوريد فيتعين الاحتفاظ بجزء من الأصناف الموردة، والتي تم قبولها كعينات بديلة للاسترشاد بها في استلام الأصناف المتبقية ويتم حسابها من الكمية المطلوب توريدها وفقاً للعقد.

المظروف الفني والمظروف المالي

(مادة 28)

إذا تطلبت شروط طرح المناقصات عرضاً فنياً وعرضاً مالياً يجب النص على أن تقدم العطاءات في مظروفين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للمالي.

ويحتوي المظروف الفني على التالي:

- التأمين الأولي المطلوب.

- الشروط العامة والخاصة والبيانات الفنية عن العرض المقدم.

- بيانات كاملة عن الشركات أو الأفراد الكويتيين من الباطن الذين قد يسند إليهم جزء من التنفيذ إذا تطلبت وثائق المناقصة ذلك.

- أية مستندات أو بيانات أخرى قد تتطلبها وثائق المناقصة.

ويحتوي المظروف المالي على التالي:

- صيغة العطاء معتمدة من مقدم العطاء.

- قوائم الأسعار وجداول كميات.

- أي عناصر أخرى قد تؤثر في القيمة المالية للعرض وفقاً لما تقضي به شروط الطرح.

- أية مستندات أو بيانات أخرى تتطلبها وثائق المناقصة.

ضوابط وإجراءات الاجتماع التمهيدي

(مادة 29)

في الحالات التي تقرر فيها الجهة المختصة بالشراء عقد جلسة للاستفسارات في شأن مناقصة أو ممارسة يجب مراعاة الضوابط والإجراءات التالية:

- 1- أن يتضمن الإعلان موعد ومكان الاجتماع التمهيدي.
- 2- يجوز لكل من قام بشراء وثائق المناقصة حضور الاجتماع التمهيدي بشخصه أو من يمثله.
- 3- كل ما يدون بمحضر الاجتماع التمهيدي يعتبر جزءاً لا يتجزأ من وثيقة المناقصة ويسري في مواجهة مقدمي العطاءات.
- 4- يجب تعميم الأسئلة والاستفسارات والردود عليها بعد اعتمادها على جميع المناقصين قبل موعد إقفال العطاءات بوقت كاف، ونشر ما انتهى إليه الاجتماع التمهيدي في الموقع الإلكتروني للجهاز دون كشف مصدر الاستفسار أو التساؤل.

شروط وضوابط وإجراءات التأمين الأولي

(مادة 30)

- يجب أن يقدم مع كل عطاء تأمين أولي وذلك وفقاً للشروط والأوضاع والإجراءات التالية:
- 1- تحدد الجهة المختصة بالشراء مبلغ التأمين الأولي ويدرج ضمن شروط المناقصة وذلك بما لا يقل عن 1% ولا يجاوز 5% من إجمالي القيمة التقديرية للمنافسة، ويستبعد كل عطاء غير مصحوب بكامل التأمين المطلوب.
 - 2- تحدد الجهة المختصة بالشراء مبلغ التأمين الأولي بالشراء في المناقصات القابلة للتجزئة بما لا يقل عن 1% ولا يجاوز 5% من القيمة التقديرية لكل بند على حدة، ويلتزم صاحب العطاء بتقديم التأمين الأولي المطلوب عن البنود التي يرغب في التقدم لها.
 - 3- يجب أن يكون التأمين الأولي بشيك مصدق أو خطاب ضمان من بنك معتمد لدى دولة الكويت، صادر باسم مقدم العطاء ولصالح الجهاز وغير مقترن بأي قيد أو شرط أو تحفظ وغير قابل للرجوع فيه، ولا يلتفت إلى العطاءات غير المصحوبة بهذا التأمين وإن كانت مقبولة فنياً، ويجب أن يكون التأمين صالحاً لمدة سريان العطاء.
 - 4- لا يجوز للمنافس سحب التأمين الأولي إلا بعد مرور 90 يوماً من تاريخ إقفال المناقصة أو عند توقيع العقد ما لم يتم إلغاء المناقصة.

موعد ومكان وإجراءات فتح المظاريف

(مادة 31)

- يجتمع المجلس أو أية لجان يشكلها ابتداءً من الساعة التاسعة صباحاً من اليوم المحدد لفتح المظاريف بوثائق المناقصة في جلسة علنية بمقر الجهاز، ويتولى المجلس أو اللجنة فتح المظاريف واتخاذ الإجراءات التالية وفقاً لترتيبها:
- 1- إثبات الحالة التي وردت عليها العطاءات بعد التحقق من سلامتها.
 - 2- القيام بحصر العطاءات وإثبات عددها في محضر فتح المظاريف.
 - 3- التحقق من وجود مطروفين منفصلين مقدمين عن كل عطاء، في حالة طرح المناقصة بنظام العرضين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي وإثبات ذلك في محضر فتح المظاريف.

- 4- فتح المظاريف وترقيم العطاءات على هيئة كسر اعتيادي يكون بسطه رقم العطاء ومقامه عدد العطاءات الواردة وإثبات ذلك على كل مظروف وكل ورقة بداخله، وتبث البيانات مباشرة على الموقع الإلكتروني للجهاز.
- 5- الاحتفاظ بالمظاريف المالية بعد التوقيع عليها دون فتحها داخل مكان محكم الغلق في حالة طرح المناقصة بنظام المظروفين (الفني/ المالي).
- 6- قراءة اسم صاحب العطاء والسعر المقدم منه (في حالة المظروف الواحد) وقيمة التأمين الأولي ونوعه وغيرها من محتويات العطاء على الحاضرين من مقدمي العطاءات أو من يمثلهم.
- 7- التوقيع من رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرين على العطاءات الفنية أو المالية بحسب الأحوال بعد ختمها وتفريغها في كشوف التفريغ.
- 8- التأشير بدائرة حمراء حول كل كشط أو تصحيح في البيانات الواردة بالعطاء وتوقيع رئيس الاجتماع على هذه التأشيرات.
- 9- التوقيع من رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرين على محضر فتح المظاريف.
- 10- حفظ التأمينات الأولية لدى الجهاز بعد التوقيع بالاستلام على محضر فتح المظاريف وفقاً للإجراءات المقررة.
- 11- إحالة مظاريف العطاءات الفنية إلى الجهة صاحبة الشأن مع تسجيل تاريخ تسليم الجهة.
- 12- إعداد كشوف بنتيجة فتح العطاءات الفنية أو المالية بحسب الأحوال.

ويجب أن يتم المجلس أو اللجنة عمله بأكمله في الجلسة ذاتها.

المدة الزمنية المحددة لقبول أو استبعاد العروض الفنية

والضوابط اللازمة لذلك

(مادة 32)

تكون المدة المقررة لقبول أو استبعاد العروض الفنية في الحالة المنصوص عليها بالمادة 50 من القانون 10 (عشرة) أيام، ويجوز للجنة الفنية أن تطلب من المجلس مد هذه المدة وبحد أقصى 20 (عشرون) يوماً في حالة المشروعات الكبرى والمعقدة فنياً. ويبدأ حساب المدة من تاريخ تسلم اللجنة الفنية للعطاءات المقبولة وذلك وفقاً للضوابط التالية:

- 1- يبدأ حساب المدة من تاريخ تسلم اللجنة الفنية للعطاءات المقبولة.
- 2- في حال تقديم العينات لفحصها يتبع فيها ذات الإجراءات المشار إليها في المادة (27) من هذه اللائحة.
- 3- ينشر قرار الرفض والقبول في الموقع الإلكتروني وفقاً للقواعد المنصوص عليها بالقانون وهذه اللائحة.

موعد ومكان فتح المظاريف المالية

(مادة 33)

يجتمع المجلس ابتداءً من الساعة التاسعة صباحاً من اليوم المحدد لفتح المظاريف المالية للعروض المقبولة فنياً في جلسة علنية بمقر الجهاز وفقاً للإجراءات والضوابط المنصوص عليها في المادة (31) من هذه اللائحة.

مدة الإعلان عن كشوف تفريغ الأسعار وأي تفصيلات أخرى

(مادة 34)

يعلن الجهاز عن كشوف تفريغ أسعار عطاءات المناقصة لمدة (5) خمسة أيام عمل ويتضمن الإعلان البيانات الآتية:

1. الجهة صاحبة الشأن، رقم المناقصة، موضوعها، تاريخ الاجتماع الذي تم فض العطاءات به.
2. المبلغ الإجمالي لقيمة كل عطاء بالدينار الكويتي إلا إذا نصت وثائق المناقصة على عملة أخرى، ويتم تدوين النسبة المئوية المكتوبة بصيغة العطاء للمناقصات محددة الأسعار.
3. أسماء وأعداد البنود والقيمة الإجمالية لكل بند على حدة للمنافسة القابلة للتجزئة.
4. اسم مقدم العطاء.
5. العطاءات المستبعدة.

أبرز عناصر التقييم التي يجب أن تدرج في كراسة الشروط

(مادة 35)

يجب أن تتضمن كراسة الشروط أبرز عناصر التقييم ومنها:

1. عدد وحجم المشاريع التي قام المقاول بتنفيذها من ذات طبيعة المشروع المطلوب تنفيذه.
 2. طريقة التنفيذ المقترحة.
 3. البرنامج الزمني للتنفيذ.
 4. شهادات أداء من العملاء.
 5. البيانات الفنية الخاصة بمصادر المواد أو الأجهزة.
 6. بيان بأنواع ومواصفات المعدات والأجهزة المستخدمة في التنفيذ.
 7. خبرات وأسماء الكوادر الفنية التي ستقوم بالإشراف على تنفيذ العمل من قبل المقاول.
 8. المقاولين من الباطن وخبراتهم.
- كما يجب أن تتضمن وثائق المناقصة تحديد الحد الأدنى للقبول الفني للعروض الفنية. وفي حالة المناقصات التي تتطلب إجراء مفاضلة ومقارنة بين العروض المالية ومن ذلك تقييم العناصر غير السعرية بقيمة نقدية، يجب أن تتضمن وثائق المناقصة ما يلي:
- أسس حساب التكلفة التي قد تنشأ عن أعمال التشغيل والصيانة طوال فترة تنفيذ المشروع.
 - أسس تقييم العناصر غير السعرية وتحويلها إلى قيمة نقدية.

إجراءات وضوابط الترسية في الحالات التي لا تحتاج إلى فحص فني

(مادة 36)

على الجهاز في الحالات التي لا تحتاج إلى تقييم فني أن يرسى المناقصة فوراً على صاحب العطاء الذي يتوافق مع متطلبات وثائق المناقصة والأقل سعراً وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التالية:-

- 1- حصر العطاءات في محضر فتح المظاريف وتدوين الأسعار.
- 2- يصدر الجهاز قراراً بالترسية في ذات الجلسة.
- 3- ينشر قرار الترسية في الموقع الإلكتروني.
- 4- أن يكون مقدم العطاء من الذين سبق تأهيلهم.
- 5- أن يقوم الجهاز بتحرير محضر يثبت فيه ما تم من إجراءات وكافة المستندات المطلوبة في وثائق المناقصة.

ويجوز للمتضرر من قرار الترسية التظلم منه وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

ضوابط وإجراءات التسعير

(مادة 37)

تسعر جميع العطاءات بالعملة الرسمية ما لم تنص وثائق المناقصة على خلاف ذلك، وتكون ضوابط التسعير وإجراءاته على النحو التالي:

- 1- إذا أجازت وثائق المناقصة تقديم عطاءات بعملة مختلفة قابلة للتحويل يتم تحويل أسعار العطاءات إلى الدينار الكويتي بمراعاة أن يحدد سعر الصرف بسعر البيع المعلن بنشرة بنك الكويت المركزي في يوم فتح المظاريف المالية المنصوص عليه في وثائق المناقصة، بغرض التقييم.
- 2- كتابة الأسعار ومفرداتها بالأرقام والحروف غير قابلة للمحو.
- 3- أن تشمل الأسعار التي يحددها بجدول الأسعار، جميع المصروفات والالتزامات أيًا كان نوعها، وعلى أن تشمل القيام بإتمام جميع الأعمال والتسليم للجهة صاحبة الشأن وضمانها وفقاً لشروط العقد.
- 4- تقديم كشف بأسعار قطع الغيار حال ورود نص في وثائق المناقصة بذلك على أن تكون أسعارها ثابتة خلال المدة المحددة في وثائق المناقصة.

ضوابط وإجراءات مراجعة

العطاءات ذات الأسعار المنخفضة بصورة غير طبيعية

(مادة 38)

يجب على المجلس قبل رفض العطاء ذو الأسعار المنخفضة بشكل كبير وبنسبة غير مبررة عن القيمة التقديرية لميزانية المناقصة المعتمدة من قبل الجهة صاحبة الشأن، الاسترشاد بالأسعار الأخيرة السابق التعامل بها محلياً أو خارجياً وبأسعار السوق، والتأكد من ملائمة الأسعار التقديرية الإرشادية للبنود محل

المناقصة ومدى توافقها مع الأسعار السائدة في السوق وقت تقديم العطاءات، ويثبت في محضر الجلسة ما تم اتخاذه من إجراءات وما توصل إليه من نتائج في هذا الصدد في محضره.
كما يتعين على المجلس توجيه طلب خطي إلى مقدم العرض المنخفض أو أفضل العروض المنخفضة، الواحد تلو الآخر إذا استدعى الأمر، لبيان تفاصيل العناصر المكونة للعطاء التي تعتبر ذات صلة بانخفاضه، وبوجه خاص ما يلي:

- 1- سابقة أعماله التي قام بتنفيذها وما يؤيد قدرته الفنية.
 - 2- الاطلاع على مركزه المالي وكل ما يفيد ملاءته المالية وقدرته على الوفاء بالمتطلبات المالية للمناقصة.
 - 3- بيان الأسس والمعايير التي استند إليها لتحديد أسعار عطائه.
 - 4- تقديم دراسة اقتصادية تشمل طريقة الإنشاء أو عملية التصنيع أو تقديم الخدمات.
 - 5- بيان بالحلول الفنية المختارة أو الظروف الاستثنائية المواتية أو المتاحة له لتنفيذ الأعمال أو توريد البضائع أو تقديم الخدمات.
 - 6- بيان الابتكار المقترح من قبله في تنفيذ الأعمال أو توريد البضائع أو تقديم الخدمات.
 - 7- الالتزام بالقوانين واللوائح السارية والمتعلقة بحماية العاملين وظروف العمل في المكان المزمع تنفيذ الأعمال أو الخدمات أو التوريدات فيه.
- وللمجلس رفض العطاء منخفض السعر إذا توصل إلى قناعة، بعد التحقق من العناصر سالفة الذكر، بضعف إمكانيات مقدم العرض المالية والفنية، بما يؤثر على تنفيذه لالتزاماته.
ويجب تدوين وتوثيق كافة الاستفسارات والاستيضاحات والمناقشات التي تجرى بين مقدم العرض منخفض السعر والمجلس والردود عليها وحفظها في الملف الخاص بالمناقصة.

الضوابط والشروط الخاصة بمنح أفضلية للعطاءات المقدمة

من أصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة

(مادة 39)

تمنح العطاءات المقدمة من أصحاب المشروعات الصغيرة والمتوسطة أفضلية إذا كانت مطابقة للشروط والمواصفات في حالة التساوي في الأسعار بين عطاءين وكان أحدهما للمشروعات الصغيرة والمتوسطة وذلك وفقاً للضوابط التالية:

- 1- الحصول على شهادة من الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة -حال كونه من مستفيدي الصندوق- بعدم تعثر المشروع وسلامة تعاقد مع الصندوق، ويتم إرفاقه بالعطاء المقدم من صاحب المشروع الصغير أو المتوسط وقت تقديم العطاء.
- 2- فيما يخص المشروعات الصغيرة والمتوسطة الأخرى -غير الخاضعة للصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة- فيقدم ما يفيد التزامها بعدد العمالة ورأس المال المنصوص عليه في القانون رقم 98 لسنة 2013 المشار إليه.

3- عدم جواز التنازل أو التعاقد من الباطن بعد إرساء المناقصة على عطاءات المشروعات الصغيرة والمتوسطة إلا بعد موافقة الجهة المختصة بالشراء.

نسبة أفضلية المنتج الوطني

(مادة 40)

يجب على المجلس أو الجهة صاحبة الشأن -بحسب الأحوال- في مناقصات التوريد -أو ما في حكمها- الترسية على المنتج الوطني متى كان مطابقاً للمواصفات والشروط وكانت الأسعار المقدم بها لا تزيد على أقل الأسعار التي قدمت عن منتجات مماثلة مستوردة مطابقة للمواصفات بنسبة (15%) خمسة عشرة في المائة.

ضوابط وإجراءات إخطار الجهات المعنية والفائز بنتيجة المناقصة

(مادة 41)

يجب على الجهاز بعد صدور قرار بترسية المناقصة اتباع ما يلي:

- 1- إخطار الجهة صاحبة الشأن بنتيجة المناقصة خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لصدور قرار الترسية، وعلى الجهة صاحبة الشأن أن ترد بالتعقيب بشأن الترسية خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسلمها الإخطار.
- 2- إخطار المناقص الفائز بعد موافقة ديوان المحاسبة كتابة بقبول عطائه وترسية المناقصة خلال أسبوع من تاريخ تسلمه موافقة الديوان، أما إذا كانت القيمة الإجمالية للعطاء لا تدخل في نطاق النصاب المقرر لديوان المحاسبة فإنه يتم إخطار المناقص الفائز بذات الإجراءات السالفة خلال أسبوع من تاريخ تسلمه رد الجهة صاحبة الشأن.
- 3- إرسال صورة كتاب إخطار المناقص الفائز إلى الجهة صاحبة الشأن.

شروط وضوابط وإجراءات التأمين النهائي

(مادة 42)

مع مراعاة أحكام المادة (65) من القانون، تحدد وثائق المناقصة المعلن عنها قيمة التأمين النهائي بمبلغ لا يقل عن (10 %) عشرة في المائة من القيمة الإجمالية للعقد، ويتم إيداعه بموجب خطاب ضمان مصرفي مقبول من بنك معتمد لدى دولة الكويت وصادر باسم المناقص الفائز ولصالح الجهة صاحبة الشأن، غير مقترن بأي شروط أو تحفظ، وصالح للأداء بأكمله، وغير قابل للرجوع فيه. ويكون خطاب الضمان ساري المفعول من وقت إصداره إلى ما بعد انتهاء تنفيذ العقد بثلاثة أشهر، إلا إذا نصت وثائق المناقصة على مدة أطول.

ويجب على الجهة صاحبة الشأن مراعاة ما يلي:

- 1- الاحتفاظ بكامل التأمين إلى أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية، بما في ذلك مدة الضمان أو الصيانة وينص على ذلك في وثائق المناقصة.
- 2- إمساك سجلات خاصة لمراقبة خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين معها، ومتابعة إجراءات طلب تمديد سريانها، أو مصادرتها، أو الإفراج عنها.
- 3- تمديد خطابات ضمان التأمين النهائي:
 - يجب تمديد فترة صلاحية خطاب الضمان قبل انتهاء مدة سريانه بمدة لا تقل عن شهرين، وذلك في حالة توافر الأسباب المبررة للتمديد إعمالاً لأحكام القانون وهذه اللائحة وشروط التعاقد.
 - يتم توجيه طلب التمديد إلى البنك مباشرة، ويزود المتعاقد بصورة منه، ويكون التمديد للفترة الضرورية اللازمة، ويشار في طلب التمديد إلى أنه إذا لم ينه البنك إجراءات التمديد قبل انتهاء مدة سريان الضمان، يجب عليه دفع قيمة الضمان للجهة فوراً.
 - يجب تمديد مدة سريان خطاب الضمان النهائي في عقود الأشغال العامة إذا تأخر المتعاقد في تنفيذ أعمال الصيانة والضمان، وذلك بمدة لا تقل عن مدة التأخير، وينص على ذلك في وثائق المناقصة.
- 4- إذا نقصت قيمة التأمين النهائي نتيجة زيادة نطاق العمل أو كمية التوريدات أو تأدية الخدمات، أو خصم أية مبالغ منه أو غيرها، فإن على المتعاقد زيادة قيمة التأمين النهائي إلى ما يوازي النسبة المحددة في وثائق المناقصة خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إخطاره كتابة -ويعلم الوصول- من قبل الجهة بذلك، وإذا لم يتم بتكملة التأمين النهائي، فللجهة الحق في خصم المبلغ التكميلي المطلوب من مستحقاته لديها بمقتضى هذا العقد أو أي عقد آخر لديها، وذلك دون المساس بالأحكام الأخرى الواردة فيه.
- 5- الاحتفاظ بجميع النسخ الأصلية لمستندات خطابات الضمان المصرفية، إلى أن يتم ردها بعد انتهاء الغرض الصادرة من أجله.
- 6- بمراعاة أحكام المادة (70) من القانون يرد التأمين النهائي أو ما تبقى منه، لصاحبه، بغير طلب، فور إتمام تنفيذ العقد بصفة نهائية، بما في ذلك مدة الضمان أو الصيانة، وما لم يكن مستحقاً لتغطية أية حقوق ناجمة عن تنفيذ العقد أو أية حقوق أخرى مستحقة للجهة صاحبة الشأن أو أي جهة حكومية أخرى.
- 7- موافاة الجهاز بتقرير يفيد بانتهاء العقد وما طبق بناء عليه من غرامات فرضت على المتعاقد إن وجدت.

إجراءات تقديم الشكوى والبت فيها

(مادة 43)

يتبع في تقديم الشكوى والبت فيها الإجراءات التالية:

- 1- تقدم الشكوى كتابةً موضحاً بها الأساسيد التي تركز عليها وترفق بها المستندات المؤيدة لها.
- 2- تقدم الشكوى إلى الجهة المختصة بالشراء أو رئيس الجهة صاحبة الشأن بحسب الأحوال.
- 3- تفيد الشكوى في السجل الخاص بإجراءات الشراء ويسلم الشاكي إيصالاً مبيئاً به تاريخ ورقم الشكوى، كما يثبت بالسجل ما تم بشأنها.
- 4- يجوز استدعاء مقدم الشكوى لسماع أقواله أو لطلب تقديم مستندات تتعلق بالشكوى.
- 5- تقدم شكوى المناقص إلى رئيس الجهة المختصة بالشراء أو المناقصة في حالة إخلالها بأي من التزاماتها المبينة بالقانون أو هذه اللائحة متى ترتب عليه إلحاق خسارة أو ضرر بالمناقص ويتم ذلك في أي مرحلة من مراحل الشراء.
- 6- إذا كانت الشكوى تتعلق بقصور شاب إعداد الوثائق الفنية للمناقصة أو شروطها العامة بما يخل بقواعد المساواة والعدالة وتكافؤ الفرص يحق لكل ذي مصلحة تقديم شكوى إلى حين إقفال باب تقديم العطاءات.
- 7- إذا كانت الشكوى متعلقة بإجراءات الشراء قبل إتمام العقد أو قبل البدء في تنفيذه فيتعين تقديمها خلال مدة (7) أيام عمل من تاريخ نشر القرار أو الإجراء محل الشكوى أو إخطار ذوي الشأن أيهما أسبق.
- 8- تقدم الشكوى من القرارات التي يصدرها الجهاز إلى المجلس للبت فيها.
- 9- لرئيس الجهة المختصة بالشراء أو لجان الجهاز حسب الاختصاص إيقاف إجراءات الشراء خلال سبعة أيام عمل من تاريخ تقديم الشكوى.
- 10- يجب البت في الشكوى من قبل رئيس الجهة صاحبة الشأن أو المجلس، بحسب الاختصاص، خلال سبعة أيام عمل من تاريخ تقديمها، ويكون ذلك بقرار مسبب مبيئاً به ما يتخذ من إجراءات تصحيحية لازمة لسلامة إجراءات المناقصة.
- 11- يخطر الشاكي بالقرار الصادر في شكواه كتابةً أو بأية وسيلة إلكترونية.

(مادة 44)

يكون تقديم التظلم والبت فيه، وفقاً للإجراءات التالية:

- 1- يقدم التظلم من قرارات المجلس إلى لجنة التظلمات وذلك خلال سبعة أيام عمل من تاريخ نشر القرار الخاص بالمناقصة أو الشراء أو إخطار ذوي الشأن أيهما أسبق، وفي حالة التظلم من جزاء وقعه المجلس على المتعهد تكون المدة (30) ثلاثين يوماً من تاريخ صدور قرار الجزاء.
- 2- يفيد التظلم بسجل خاص بعد سداد رسوم طلبات التظلم، ويسلم المتظلم إيصالاً مبيئاً به رقم وتاريخ التظلم.

- 3- يعرض التظلم فور قيده على رئيس اللجنة الذي يحيله إلى اللجنة لفحصه واتخاذ ما يلزم من قرار.
- 4- للجنة الحق في سماع أقوال المتظلم فإذا كان التظلم من جزاء، فعلى اللجنة استدعاء المتظلم وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، وأن تطلب من المجلس المستندات اللازمة ولها كذلك استدعاء من ترى ضرورة لسماع أقواله.
- 5- تخطر اللجنة المتظلم كتاباً أو بأي وسيلة من وسائل تقنية المعلومات بما تنتهي إليه في التظلم.
- 6- في حالة قبول التظلم، تخطر اللجنة رئيس الجهاز بما تضمنه قرارها من إجراءات تصحيحية.
- 7- على الجهاز تعميم الجزاءات الصادرة عنه على الجهات ذات الصلة، وفي حالة قبول التظلم من أحد الجزاءات التي وقعها المجلس على المتعهد وإلغاء الجزاء يقوم الجهاز بالتعميم بذلك على الجهات ذات الصلة.
- 8- ترد رسوم التظلم إذا تقرر قبوله شكلاً وموضوعاً.

نظام وضوابط منع تضارب المصالح

(مادة 45)

- 1- يعد تضارباً للمصالح توافر مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي من المشاركين في اتخاذ القرارات في العملية المطروحة.
- 2- يُعد من قبيل المشارك في اتخاذ القرارات أو أعمال المناقصات أو الممارسات أو الأمر المباشر التي تدخل في اختصاصات الجهاز أو الجهات صاحبة الشأن كل من يباشر أي إجراء من الإجراءات التي تستلزمها تلك الأعمال أو إصدار القرار أو الأمر أو التعاقد أو إبداء الرأي فيها قبل اتخاذها سواء كان المشارك من العاملين بالجهة أو بالجهاز أو عضواً بمجلس الإدارة أو لجنة التظلمات أو لجنة الشراء الجماعي بوزارة المالية.
- 3- تتوافر المصلحة المباشرة إذا كان شخص المشارك أو زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية هو الجهة المناقصة أو الممارسة أو المقاول أو المورد أو المتعهدة منفردة أو بالاشتراك مع الغير أو يملك حصة فيها أو يكون عضو مجلس إدارة هذه الجهة أو موظفاً فيها أو وكيلاً عنها أو كفيلاً لها.
- 4- تتوافر المصلحة غير المباشرة إذا كان المشارك في وضع يترجح فيه شبهة حصوله على منفعة خاصة أو ميزة ولو محتملة.
- 5- يتعين على من قام لديه أي تضارب في المصالح بصفة مباشرة أو غير مباشرة أن يفصح كتاباً للسلطة المختصة بالجهاز أو الجهة صاحبة الشأن عن وجه المصلحة، وأن يمتنع فوراً عن المشاركة في اتخاذ القرار أو الأعمال.
- 6- كل من يخالف الضوابط المتقدم بيانها يتم مساءلته تأديبياً في الجهة التابع لها فضلاً عن تصحيح الإجراءات، ويكون العقد الذي يبرم مع صاحب المصلحة قابلاً للإبطال دون الإخلال بحق الجهة صاحبة الشأن في المطالبة بالتعويض.
- 7- ينشر الجهاز هذه الضوابط على موقعه الإلكتروني وما يراه مناسباً من وسائل تقنية المعلومات المتاحة.

أحكام وضوابط السلوك الواجب على المناقصين وما يتخذ
من إجراءات في حالة المخالفة
(مادة 46)

- 1- يجب على المناقصين والمتعهدين التقيد بالتزاماتهم الواردة في القانون ولائحته التنفيذية ومتطلبات ووثائق وشروط المناقصات وعقود الشراء وقواعد الشراء العام.
- 2- يجب على المناقص أو المتعهد أن لا يقوم بنفسه أو بواسطة الغير بأي عمل ينطوي على صورة من صور الفساد أو الاحتيال.
- 3- يحظر على المناقص أو المتعهد ممارسة أي إكراه أو تدليس للتأثير على أي من أطراف المناقصة أو العقد أو المشاركين فيها أو في تنفيذها.
- 4- يلتزم المتعهدين بالامتناع عن أي عمل أو إقامة أي تكتل أو تواطؤ فيما بينهم من شأنه الإضرار بمصالح الجهة صاحبة الشأن.
- 5- يلتزم المناقص أو المتعهد بعدم تقديم معلومات كاذبة.
- 6- يتعين على المناقص أن لا يتقدم في مناقصة بأكثر من عطاء واحد عدا العطاءات البديلة إذا سمحت وثنائق المناقصة بذلك.
- 7- في حالة مخالفة المناقص أو المتعهد لأي مما ذكر يخضع لأحد الجزاءات الواردة في المادة (85) من القانون وفقاً للأوضاع والإجراءات المبينة بها.

قواعد نشر جداول المناقصات والتأهيلات
(مادة 47)

- 1- تقوم الوحدة التنظيمية بالجهة العامة بإعداد جداول عن المناقصات التي ستطرح والتأهيلات وذلك وفقاً للخطط السنوية الملزمة لعقود التوريد والمقاولات والخدمات.
- 2- يجب أن تتضمن الجداول نبذة كافية عن المناقصات والتأهيلات.
- 3- يتم نشر هذه الجداول في الجريدة الرسمية وعلى الموقع الإلكتروني للجهة.
- 4- يجري النشر قبل طرح المناقصة أو الدعوة للتأهيل بمدة لا تقل عن (90) تسعين يوماً.

قرار مجلس الوزراء (*)

رقم (1104/ خامساً) لسنة 2008

بشأن تحديد نسب العمالة الوطنية لدى الجهات غير الحكومية

مجلس الوزراء،

بعد الإطلاع على القانون رقم (19) لسنة 2000 في شأن دعم العمالة الوطنية وتشجيعها للعمل في الجهات غير الحكومية والمعدلة بالقانون رقم (2003/32).

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (2002/904) بتحديد نسب العمالة الوطنية لدى الجهات غير الحكومية والقرارات المعدلة له، وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (2005/955) باستبدال جداول نسب العمالة الوطنية،

وبناء على اقتراح إعادة هيكلة القوى العاملة والجهاز التنفيذي للدولة، وموافقة مجلس الخدمة المدنية،

وبناءً على عرض نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء.

قرر

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القرار، يقصد بالعمالة الوطنية كل كويتي يعمل في جهة غير حكومية ومشارك بهذه الصفة في التأمينات الاجتماعية كمؤمن عليه ويقصد بالعمالة غير الوطنية كل عامل غير كويتي يعمل لدى جهة غير حكومية بكفالة هذه الجهة.

مادة (2)

لا يجوز للجهات الحكومية، بما في ذلك القطاعات العسكرية والنفطية التعاقد المباشر وإرساء الممارسات والمناقصات على جهة غير حكومية لم تلتزم بنسبة العمالة الوطنية المبينة في أي من الجدولين المرفقين وفقاً لنشاطها الاقتصادي.

وللجهة صاحبة المشروع بالتنسيق مع لجنة المناقصات المركزية ووزارة الشؤون الاجتماعية والعمل وبرنامج إعادة هيكلة القوى العاملة والجهاز التنفيذي للدولة أن تضمن شروط العقد أو الممارسة أو المناقصة الالتزام بنسبة أعلى للعمالة الوطنية من النسبة المحددة في الجدولين المشار إليهما وذلك في تنفيذ المشروع وتحديد هذه النسبة في الشروط.

(*) حل هذا القرار محل القرار (2002/904)، وكذلك القرار (2005/955)، وقد نشر بالجريدة الرسمية العدد (909) ويعمل به اعتباراً من 2009/6/8.

مادة (3)

تلتزم الجهات غير الحكومية بنسبة العمالة الوطنية المبينة في أي من الجدولين المرفقين لنشاطها الاقتصادي عند التقدم للاستفادة من الدعم العيني أو المالي الذي تقدمه الجهات الحكومية بما في ذلك التصرف أو الإيجار أو التخصيص لأملك الدولة طبقاً للمواد(16)،(17)،(18) من المرسوم بالقانون رقم (105) لسنة 1980 في شأن نظام أملاك الدولة المعدل بالقانون رقم (8) لسنة 1988.

مادة (4)

يجب على كل من يتقدم للحصول من الحكومة على قسيمة أو أي ميزة عينية أو مالية أخرى بهدف مساعدته في ممارسة حرفة أو مهنة أو مباشرة عمل صناعي أو تجاري أو مهني أو زراعي، أن يلتزم بنسبة العمالة الوطنية في الجدولين المرفقين وفقاً لنشاطه الاقتصادي، وذلك خلال مدة لا تتجاوز سنة من تاريخ حصوله على القسيمة أو الميزة أو ستة أشهر من تاريخ بداية مزولة العمل أيهما أقرب.

ويفرض على كل من لا يتقيد بهذه النسب رسم إضافي سنوي وفقاً لما هو وارد في المادة التالية.

مادة (5)

تلتزم الجهات غير الحكومية بنسبة العمالة الوطنية المبينة في الجدول المرفق وفقاً لنشاطها الاقتصادي مع مراعاة دفع الرسوم المقررة إذا تجاوزت الجهة الحد الأقصى للعمالة الوافدة المعفية من الرسوم، ويفرض على الجهات غير الحكومية التي لا تتقيد بهذه النسب رسم إضافي سنوي مقداره (300 د.ك) (ثلاثمائة دينار كويتي) على كل تصريح عمل أو إذن عمل يمنح لكل عامل غير كويتي تطلبه الجهة غير الحكومية زيادة على النسبة⁽¹⁾.

مادة (6)

تصدر وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل بعد التنسيق مع برنامج إعادة هيكلة تركيبة القوى العاملة والجهاز التنفيذي للدولة بناءً على طلب كل جهة غير حكومية شهادة بنسب العمالة لدى هذه الجهات ومدى التزامها بهذه النسب.

ويعمل بهذه الشهادة لمدة سنة من تاريخ إصدارها ويجب على الجهة الصادرة لها الشهادة إخطار وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل بأي تغيير يحدث خلال هذه المدة يؤدي إلى تعديل نسب العمالة لديها.

مادة (7)

تطبق النسب المشار إليها في الجدولين رقمي (1) و(2)⁽²⁾ المرفقين على الجهات غير الحكومية التي يبلغ عدد العاملين فيها خمس وعشرون عاملاً فأكثر.

(1) مادة مستبدلة بالقرار رقم (1868) لسنة 2018.

(2) استبدال الجدولان (1، 2) بالجدول المرفق للقرار رقم (1868) لسنة 2018.

مادة (8)

يلغى القرار رقم (2002/904) والقرارات المعدلة والمضيفة له والقرار رقم (2005/955) باستبدال جدول نسب العمالة المرفقة للقرار رقم (2002/904) المشار إليه، وكل نص يتعارض مع أحكام هذا القرار.

مادة (9)

على الوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار، وينشر في الجريدة الرسمية، ويعمل به بعد ستة أشهر من تاريخ نشره.

رئيس مجلس الوزراء

ناصر محمد الأحمد الصباح

صدر في: 5 ذي القعدة 1429هـ.

الموافق: 3 نوفمبر 2008م.

جدول النسب(*)

النسبة	النشاط الاقتصادي	م
3%	الزراعة والحراة وصيد الأسماك	1
10%	التعدين واستغلال المحاجر	2
4%	الصناعة التحويلية	3
30%	بتروكيماويات	4
5%	إمدادات الكهرباء والغاز والمياه	5
4%	التشييد	6
5%	تجارة الجملة والتجزئة	7
15%	الجمعيات التعاونية الاستهلاكية	8
3%	النقل البري	9
7%	النقل المائي	10
15%	النقل الجوي	11
6%	البريد والتخزين	12
8%	الإقامة	13
4%	خدمات الأظعمة والمشروبات	14
10%	المعلومات والاتصالات (باستثناء شركات الاتصالات)	15
65%	شركات الاتصالات	16
40%	التمويل والاستثمار	17
70%	البنوك	18
22%	التأمين	19
15%	الصرافة	20
20%	الأنشطة العقارية	21
8%	الأنشطة المهنية والعلمية والتقنية	22
10%	الخدمات الإدارية وخدمات الدعم	23
3%	تقديم الخدمات للمباني وتجميل المواقع	24
10%	التعليم الخاص (عربي)	25
7%	التعليم الخاص (أجنبي)	26
30%	التعليم العالي (الجامعات والمعاهد الخاصة)	27
8%	الصحة البشرية	28
10%	العمل الاجتماعي	29
3%	الفنون والترفيه والخدمات الشخصية الأخرى	30

(*) جدول معدل بقرار مجلس الوزراء رقم (1868) لسنة 2018، الجريدة الرسمية العدد (1438).

قرار مجلس الوزراء رقم (2/182) لسنة 2016

بشأن

الأوامر التغييرية لتنفيذ العقود الخاصة

بالمشاريع الانشائية للجهات الحكومية

الموقر

معالي الأخ الفاضل/ أنس خالد الصالح

نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير المالية

تحية طيبة وبعد،،

الموضوع: التعاون مع الإدارة المركزية للإحصاء فيما

يخص توفير البيانات اللازمة لخطة التنمية

فقد اطلع مجلس الوزراء في اجتماعه رقم (2016/7) المنعقد بتاريخ 2016/2/8 على التوصية الواردة ضمن محضر الاجتماع رقم (2016/4) للجنة الخدمات العامة المنعقد بتاريخ 2016/2/2 بشأن الموضوع المشار إليه أعلاه، وأصدر المجلس قراره رقم (2/182) التالي:
"التنبيه على الجهات الحكومية بتلافي اللجوء إلى الأوامر التغييرية لتنفيذ العقود الخاصة بمشاريعها الانشائية، والالتزام بعدم إطالة المدة الممتدة بين تصميم هذه المشروعات والبدء بتنفيذها".
لتفضل معاليكم بالاطلاع، وتعميم ذلك على الجهات الخاضعة لإشراف معاليكم.
مع وافر التقدير والاحترام.

الأمين العام لمجلس الوزراء

فواز عبدالله الفضل

الأمين العام المساعد لأمانة الإعداد والمتابعة

التاريخ: 2016/2/17

قرار مجلس الوزراء رقم (941) لسنة 2016

بشأن أوامر التمديد الزمني للعقود

الموقر

معالي الأخ الفاضل/ د. نايف فلاح مبارك الحجرف
وزير المالية

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع: طلب الديوان الأميري النظر في صحة ما ورد بتعميم ديوان
المحاسبية رقم (5) لسنة 2019 بشأن أوامر التمديد الزمني للعقود

فقد اطلع مجلس الوزراء في اجتماعه رقم (2019/29) المنعقد بتاريخ 2019/7/15 على
التوصية الواردة ضمن محضر اجتماع لجنة الشئون القانونية رقم (2019/9) المنعقد بتاريخ 2019/7/10
بشأن الموضوع المشار إليه أعلاه، حيث اطلع على كتاب الديوان الأميري المؤرخ 2019/4/1 والمرقم
(3633) المتضمن طلب النظر في صحة ما ورد بتعميم ديوان المحاسبية رقم (5) لسنة 2019 بشأن أوامر
التمديد الزمني للعقود.

حيث أن هذا التعميم تضمن توجيه جميع الجهات العامة المشمولة برقابته المسبقة ومنها الديوان
إلى العمل على عرض كافة أوامر التمديد الزمني للعقود على ديوان المحاسبية قبل إصدارها بغض النظر عن
تقدير الجهات العامة لأثرها المالي، وذلك لما قد يشأن عن التمديد الزمني للعقود من التزام مالي أو إعفاء من
حقوق للدولة أو غيرها من الأشخاص المعنوية العامة تفرضها شروط العقد وكذلك ما قد يرتبط بتعديل في
شروط العقد ومواصفاته وغيرها.

ونظراً لأن هذا التعميم قد جاء مخالفاً لأحكام الرقابة المسبقة الواردة بالقانون رقم (30) لسنة
1964 بإنشاء ديوان المحاسبية والتي حددت مناط الرقابة قبل الارتباط أو التعاقد أو الاتفاق وليس عند
التمديد الزمني للعقود التي أبرمت ولا تقترن بالتزام مالي على الدولة أو غيرها من الأشخاص المعنوية العامة
وذلك بحسبانها من مسائل تنفيذ العقد أو الاتفاق السابق موافقة ديوان المحاسبية عليه والتي تخضع للرقابة
اللاحقة للديوان وليست الرقابة المسبقة.

لذا، تقدم الديوان الأميري بعرض الموضوع على مجلس الوزراء للنظر في صحة ما ورد بتعميم
ديوان المحاسبية وتوجيه كافة الجهات الحكومية بالالتزام بأحكام القانون في خصوص الرقابة المسبقة.

كما اطلع على كتاب إدارة الفتوى والتشريع المؤرخ 2019/6/16 المرقم (1816) المتضمن رأي الإدارة بشأن الموضوع، حيث ترى الإدارة عدم صحة تعميم ديوان المحاسبة رقم (5) لسنة 2019 بشأن أوامر التمديد الزمني للعقود، فيما تضمنه من شمول كافة أوامر التمديد للعقود برقابته المسبقة بغض النظر عن أثرها المالي، وأصدر المجلس قراره رقم (941) التالي:

- 1- أحيط المجلس علماً برأي إدارة الفتوى والتشريع الذي انتهى إلى عدم صحة تعميم ديوان المحاسبة رقم (5) لسنة 2019 بشأن أوامر التمديد الزمني للعقود، فيما تضمنه من شمول كافة أوامر التمديد للعقود برقابته المسبقة بغض النظر عن أثرها المالي.
- 2- التعميم على كافة الجهات الحكومية بالالتزام برأي إدارة الفتوى والتشريع في هذا الشأن.

للتفضل بالاطلاع، وتعميم ذلك على الجهات الخاضعة لإشرافكم.

مع وافر التقدير والاحترام،،،

الأمين العام لمجلس الوزراء بالإنيابة
المستشار/ وائل عيسى العسوسي

قرار وزاري رقم (4) لسنة 2016
بشأن اللائحة الداخلية لتنظيم عمل لجنة اختيار البيوت الاستشارية

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل ووزير الدولة لشؤون التخطيط والتنمية،

بعد الاطلاع على قانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما،

وعلى المرسوم رقم (79) لسنة 2007 بشأن أيلولة اختصاصات وزير التخطيط إلى وزير المالية،
وعلى المرسوم رقم (306) لسنة 2007 في شأن نقل بعض اختصاصات وزارة التخطيط إلى وزارة
المالية،

وعلى المرسوم رقم (145) لسنة 2009 الذي نص على أن ينقل إلى وزير الدولة لشؤون التنمية
الاختصاص المقرر في القسم (2) من المادة الأولى من المرسوم رقم (306) لسنة 2007 المشار إليه،
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 1971 بشأن تشكيل لجنة اختيار البيوت
الاستشارية وتعديلاته،

وعلى القرار الوزاري رقم (2) لسنة 2009 بشأن نقل تبعية إدارة المستشارين من وزارة المالية
إلى وزير الدولة لشؤون التنمية، ونقل كافة العاملين في هذه الإدارة بنفس درجاتهم وأوضاعهم الوظيفية من
وزارة المالية إلى الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية،
وعلى القرار الوزاري رقم (324) لسنة 2013 بشأن اللائحة الداخلية لتنظيم عمل لجنة اختيار
البيوت الاستشارية،

وعلى القرار الوزاري رقم (33) لسنة 2013 بشأن إعادة تشكيل لجنة اختيار البيوت الاستشارية،
وبناء على عرض رئيس لجنة اختيار البيوت الاستشارية،

وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل،

- قرر -

مادة أولى

تعتمد اللائحة الداخلية المرفقة لتنظيم عمل لجنة اختيار البيوت الاستشارية.

مادة ثانية

يلغى العمل بأحكام اللائحة الصادرة بالقرار رقم (324) لسنة 2013 بشأن تنظيم لجنة اختيار البيوت
الاستشارية، وتظل الآثار التي ترتبت في ظل العمل بأحكامها صحيحة ومنتجة لكافة آثارها وفقاً لإطارها
الزمني.

مادة الثالثة

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المختصة تنفيذه - ويلغى كل ما يتعارض مع أحكامه.

هند صبيح براك الصبيح
وزير الشؤون الاجتماعية والعمل
ووزير الدولة لشئون التخطيط والتنمية

صدر في:
الموافق 2016/1/31 م

اللائحة الداخلية لتنظيم عمل لجنة اختيار البيوت الاستشارية

القسم الأول تشكيل اللجنة

مادة (1)

تشكل لجنة اختيار البيوت الاستشارية من عدد لا يزيد عن سبعة أعضاء ويكون من بينهم الرئيس ونائب الرئيس، ويعينون بقرار من الوزير المختص لمدة ثلاث سنوات، ويراعى في تشكيل اللجنة ضم عناصر ذوي خبرة في الشئون الهندسية والمالية والإدارية والقانونية لا تقل عن خمسة عشر سنوات في مجال عملهم وذلك وفقاً للمعايير التالية:

- 1- شهادات أكاديمية من جامعات معتمدة دولياً.
- 2- شهادات احترافية مهنية في الاختصاصات.
- 3- خبرة ودراسة عملية في مراحل وخطوات المشاريع الانشائية.

مادة (2)

يتولى الرئيس تمثيل اللجنة أمام الغير ويقوم بالتوقيع على كافة المكاتبات المتعلقة بأعمالها، كما يشرف على أعمال إدارتي أمانة السر والمستشارين في الأمانة العامة للتخطيط والتنمية باعتبارهما الجهاز المعاون للجنة، ويتولى نائب الرئيس تلك المهام في حالة غيابه.

مادة (3)

يجوز للجنة أن تستعين بذوي الكفاءة العالية التخصص والخبرة في المجالات الهندسية والفنية والمالية والإدارية والاقتصادية والتخطيطية والقانونية.

مادة (4)

تحدد اللجنة اختصاصات التي ترى اضافتها للاعمال المناطة بإدارتي أمانة السر والمستشارين وذلك وفقاً لحاجة العمل والتنسيق مع الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية.

القسم الثاني

أهداف اللجنة

مادة (5)

تهدف اللجنة إلى تحقيق ما يأتي:

- 1- ضمان اتساق متطلبات الجهات الحكومية مع الأهداف العامة لخطة التنمية وبرنامج عمل الحكومة والخطط السنوية.
- 2- تنظيم ودراسة وتقييم ومراقبة وتصنيف وتأهيل المكاتب الاستشارية ومتابعة الخدمات الاستشارية في جميع الجهات الحكومية.
- 3- دعم الجهات الحكومية من خلال إدارة المستشارين في الحصول على الخدمات الاستشارية على أسس مهنية سليمة وبشفافية تضمن المنافسة المتكافئة بين المكاتب الاستشارية المختصة.
- 4- ضمان مشاركة المكاتب الهندسية والدور الاستشارية المحلية مع المكاتب الاستشارية العالمية في تقديم الخدمات الاستشارية للمشاريع الحكومية، وتحديد نسبة ونوع المشاركة وللجنة الحق في اتخاذ القرار النهائي بشأن نسب المشاركة للمشاريع ذات الطابع الخاص، وتضع اللجنة اللوائح التنظيمية لطبيعة ونوع المشاريع.
- 5- ضمان اتساق تخصص وخبرات البيوت الاستشارية المرشحة مع المتطلبات الفنية والتنفيذية للمشاريع.

القسم الثالث

اختصاصات ومهام لجنة اختيار البيوت الاستشارية

مادة (6)

تختص اللجنة بما يلي:

- 1- وضع الأسس والضوابط لتصنيف وتأهيل ودعوة وتقييم عروض المكاتب الاستشارية لضمان الحصول على أفضل الخدمات الاستشارية للمشاريع الحكومية وفقاً لمبدأ الشفافية وبإجراءات تحقق المنافسة المتكافئة والعادلة.
- 2- إعداد القواعد العامة ودليل الإجراءات والنماذج القياسية للحصول على الخدمات الاستشارية للمشاريع الحكومية وإقرار قواعد اختيار المكاتب الاستشارية.
- 3- مراقبة الجهات الحكومية لضمان التزامها بتطبيق القواعد العامة والإجراءات التنظيمية التي تحددها لجنة اختيار البيوت الاستشارية بشأن الاستعانة بالمكاتب الاستشارية.
- 4- دراسة ومراجعة المتطلبات الفنية للمشاريع والنظر في دعوة وتأهيل وتقييم العروض الفنية والمالية لجميع الجهات والهيئات الحكومية، وتكون إدارة المستشارين معنية بتقييم العروض الفنية والمالية

- للمشاريع المختلفة وفقاً للإجراءات والمعايير المهنية، ويجوز مشاركة الجهات الحكومية بناء على طلبها في عملية التقييم على أن يصدر بذلك قرار من اللجنة.
- 5- تسجيل المكاتب الاستشارية الراغبة في تقديم الخدمات الاستشارية للجهات الحكومية وإعداد قاعدة بيانات بالمكاتب الاستشارية المحلية والعالمية المعتمدة لدى الجهات المختصة.
- 6- إعداد قاعدة البيانات المعدة من إدارة المستشارين بالخدمات الاستشارية المتعاقد عليها خلال آخر خمس سنوات ونشرها بشكل يسمح للجهات المعنية الاستفادة منها والتأكد من عدم ازدواجية العمل الاستشاري ومراجعة الدراسات السابقة التي تم إجراؤها على مشاريع مماثلة واعتماد نظام متكامل للمحفوظات.
- 7- إجراء الدراسات اللازمة لتطوير إجراءات الدعوة وال طرح وتقييم عروض الخدمات الاستشارية المختلفة والاستعانة بأحدث الأساليب والمعايير المهنية العالمية المعتمدة، كمعايير البنك الدولي والاتحاد الدولي للمهندسين الاستشاريين (FIDIC) على سبيل التمثيل وبالتنسيق مع الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية.
- 8- النظر في الأوامر التغييرية والتظلمات التي ترد إلى اللجنة من المكاتب والدور الاستشارية أو الجهات الحكومية.
- 9- النظر في مسابقات التصميم المعمارية المقدمة من الجهات الحكومية المعنية، شريطة أن تكون قواعدها الفنية والمالية مبنية على معايير عالمية وتقر الميزانية المخصصة للمسابقة على أن يتم تقييمها ضمن تقييم العروض الفنية ويتم الاتفاق مع الجهة المعنية على التعديلات المطلوبة في ضوابط المسابقة ونظام العروض التي تتضمنها.
- 10- اقتراح الزيادات الميدانية الداخلية والخارجية لأعضاء اللجنة واقتراح برامج التدريب والتطوير اللازمة لتأهيل العاملين في إدارة المستشارين لمواكبة أحدث النظم الهندسية والإدارية والتقنية وذلك بالتنسيق مع الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية.

مادة (7)

تضع اللجنة نظام طرح المشاريع بما يحقق أهدافها وبما يتسق مع الخطة التنموية العامة للدولة.

مادة (8)

تستخدم اللجنة الوسائل الإلكترونية في الإعلان وال طرح وتبين الشروط والإجراءات والضوابط المنظمة لذلك في دليل الإجراءات الذي تضعه اللجنة.

مادة (9)

تحدد اللجنة الفترة الزمنية القصوى لمراحل الدورة المستندية للمشاريع الاستشارية بشكل تفصيلي ضمن القواعد العامة ودليل الإجراءات بما يكفل تبسيط الإجراءات وتعجيل إنجازها على أن لا تتجاوز بمجموعها خمسة عشر أسبوعاً من تاريخ تقديم الجهة الطلب ما لم ترى اللجنة خلاف ذلك نظراً لخصوصية المشروع.

مادة (10)

للجنة الحق بأن تستأنس برأي الجهة الحكومية صاحبة المشروع بحيث يكون أحد العناصر المعتبرة في جميع مراحل المشروع.

مادة (11)

تصدر اللجنة قرارها باختيار المكتب الاستشاري الفائز بعد دراسة الموضوع، ولا يترتب على قرار الاختيار أي حق للمكتب الاستشاري تجاه الدولة قبل التوقيع على العقد من المختص قانوناً بذلك.

مادة (12)

تقوم لجنة اختيار البيوت الاستشارية بمتابعة الخطط التنموية السنوية الخاصة بالخدمات الاستشارية الواردة من الجهات الحكومية، وكذلك متابعة أية مستجدات تطرأ على المشاريع القائمة والتي تكون قيد الدراسة والبحث.

مادة (13)

للجهات الحكومية الحق في دراسة ومتابعة المشروعات الخاصة بها التي لا تزيد تكلفتها الاستشارية عن 250,000 د.ك (مائتين وخمسون ألف دينار كويتي) أو لا تزيد فيها تكلفة التشييد للمشروع عن 1,000,000 د.ك (مليون دينار كويتي) وتقوم الجهة المفوضة بمباشرة كافة الإجراءات الخاصة بإعداد الشروط المرجعية والمتطلبات الفنية وعمليات الطرح وتأهيل وتقييم اختيار المستشار الفائز وفقاً للقواعد العامة ودليل الإجراءات المعتمد من قبل لجنة اختيار البيوت الاستشارية وبما يحقق تكافؤ الفرص بين المكاتب الاستشارية المتنافسة.

مادة (14)

لا يدخل ضمن نطاق اختصاصات اللجنة تعيين الخبراء الأفراد أو تعيين الكوادر الغير استشارية والذي يتطلب التعيين فهيا الحصول على موافقة ديوان الخدمة المدنية هذا ويجوز للجهات الحكومية الاستعانة بمكتب استشاري لتقديم خدمات الدعم الفني بشرط تحديد نطاق المهام الاستشارية والمدة الزمنية على أن لا تشمل تعيين كوادر خارج نطاق الخدمات الاستشارية.

مادة (15)

تدعو اللجنة المكاتب الاستشارية الهندسية والدور الاستشارية المحلية والأجنبية الراغبة في تقديم خدمات للجهات الحكومية وعلى هذه المكاتب أن تتقدم للتسجيل لدى إدارة المستشارين من خلال النظام الآلي وفقاً للنماذج المعتمدة لذلك وان تلتزم بتحديث بياناتها كل سنتين، ويعتبر التسجيل لدى اللجنة وتحديثه شرطاً أساسياً لدعوة المكاتب الاستشارية للمشاركة في المشاريع الحكومية.

مادة (16)

يجوز للجنة في حالات استثنائية أن تقصر الدعوات على عدد محدد من الاستشاريين أو على استشاري واحد فقط شريطة أن تقدم الجهة الحكومية المستفيدة إلى اللجنة ما يبرر ذلك وان توافق اللجنة على هذه المبررات ويصدر بها قرار خاص من اللجنة.

مادة (17)

تقوم اللجنة من خلال جهازها المعاون (إدارة أمانة السر - إدارة المستشارين) بالإعلان عن جميع المشاريع الاستشارية الخاصة بالجهات الحكومية سنوياً وفقاً لخطة زمنية تقديرية تتسق مع الخطة التنموية للدولة.

مادة (18)

تنظر اللجنة في مشروع الميزانية السنوية المخصصة لعملها قبل اعتمادها وذلك بالتنسيق مع الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية.

القسم الرابع

نظام عمل اللجنة

مادة (19)

تجتمع اللجنة أسبوعياً في مقرها بمبنى الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية بناء على طلب من رئيسها أو نائبه ويكون اجتماعها صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها، ويجوز لثلاثة من أعضائها تقديم طلب عقد اجتماع للجنة وعلى الرئيس إصدار الدعوة لحضور الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب.

مادة (20)

إذا تخلف العضو دون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية أو ست جلسات متفرقة خلال ستة أشهر أو ألم به مانع يحول دون استمراره في عضوية اللجنة، تسقط عضويته تلقائياً ويرفع الموضوع للوزير المختص لاختيار البديل المناسب.

مادة (21)

تصدر اللجنة قراراتها بالأغلبية المطلقة لعدد أعضاء اللجنة الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس وللعضو الحق بتسجيل تحفظه على أي قرار تتخذه اللجنة وذلك في محضر اجتماعها.

مادة (22)

يجوز للجنة أن تشكل لجنة فرعية أو أكثر من بين أعضائها أو من خارجها لدراسة حالة معينة أو مباشرة مهمة محددة على أن تحدد اللجنة مهام اللجنة الفرعية ومدة عملها، وتضع اللجنة الفرعية نظاماً لعملها يتضمن تنظيم اجتماعاتها وقراراتها بما لا يتعارض مع اللوائح والأنظمة.

مادة (23)

للجنة الحق في استدعاء من تراه مناسباً من ذوي الخبرة سواء من الجهة صاحبة الشأن أو من غيرها وذلك لاستيضاح أي من الأمور التي تتعلق بمباشرة اختصاصاتها دون أن يكون له صوت معدود في مداولاتها.

مادة (24)

يحظر على عضو اللجنة أن يشترك في المناقشة أو التصويت على موضوع يتصل به أو بالجهة التي ينتمي لها كما يحظر عليه استغلال المعلومات التي لديه لمنفعة لنفسه أو لغيره أو الاشتراك في أعمال اللجنة أو اللجان المنبثقة منها أو فرق عملها في مداولة أي قرار لهم فيه مصلحة سواء كان ذلك عن نفسه أو بصفته ولياً أو وصياً أو قيماً أو وكيلأ أو عن من تربطه رابطة الزوجية أو القرابة أو المصاهرة حتى الدرجة الثانية وتتخذ اللجنة القرار المناسب في حال مخالفة هذه المادة.

مادة (25)

تقوم اللجنة برفع تقارير ربع سنوية للوزير المختص بمستوى انجاز المشاريع الاستشارية، كما تقوم اللجنة بعض اجتماعات ربع سنوية مع الجهات الحكومية لمناقشة انجاز المشاريع وكفاءة الإجراءات المتبعة وأي تغييرات تطرأ عليها أو على البيوت الاستشارية.

القسم الخامس التزامات الجهات الحكومية

مادة (26)

تعتبر الجهة الحكومية المستفيدة من الخدمات الاستشارية مسؤولة بشكل أساسي عن كل ما يتعلق بالمشروع، بما في ذلك الخدمات الاستشارية وذلك بصفتها المالك وعليها التأكد من أن كافة الإجراءات المتعلقة بتنفيذ المشروع تتبع الضوابط والأحكام الخاصة بالمشاريع الحكومية المنظمة للخدمات الاستشارية الصادرة من اللجنة. وتقدم الجهة طلبها للخدمات الاستشارية مشفوعاً بكراسة الشروط المرجعية كاملة ولن ينظر للطلب ما لم يكن مشتملاً على ذلك.

مادة (27)

تلتزم الجهة الحكومية بالقواعد المنظمة لإعداد النماذج المعتمدة للشروط المرجعية وبكل ما ورد بالقواعد العامة ودليل الإجراءات المنظمة للخدمات الاستشارية الصادرة من اللجنة.

مادة (28)

تلتزم الجهة الحكومية بالقيام بكافة الإجراءات المطلوبة لاعتماد المخصصات المالية للصرف على المشاريع بما في ذلك المخصصات المالية المطلوبة للخدمات الاستشارية بالتنسيق مع وزارة المالية، ويجوز للجهات الحكومية مباشرة إجراءات التحضير لاختيار البيت الاستشاري وإجراءات اعتماد الميزانية بشكل متزامن على أن يتم التأكد من توفير المخصصات قبل التوقيع على عقد الخدمات الاستشارية.

مادة (29)

لا يجوز للجهات الحكومية أن تقوم بالاتصال المباشر بالمكاتب والدور الاستشارية المحلية والأجنبية أو استدعائها أو التعاقد معها أيأ كانت طبيعة عملها إلا عن طريق لجنة اختيار البيوت الاستشارية أو بإذن منها سواء تعلق ذلك بمشروع جديد أو تعديل على مشروع قائم بأمر تغييري.

مادة (30)

تتحمل الجهة المعنية المسؤولية الكاملة في شأن المراحل التالية لاختيار المكتب الفانز بما في ذلك شروط التعاقد وتنفيذها طبقاً للقوانين والتعاميم والقرارات المنظمة للعمل الاستشاري.

مادة (31)

تقوم الجهة بإعداد خطة عمل لمتطلباتها الاستشارية السنوية وترفعها إلى لجنة اختيار البيوت الاستشارية على أن تتزامن وتتوافق مع إعداد الميزانية العامة للدولة والخطة السنوية.

مادة (32)

تقوم الجهات الحكومية بتزويد لجنة اختيار البيوت الاستشارية بالمتطلبات الخاصة بالدراسات الاستشارية والمشاريع الإنشائية والتي ما زالت قيد الدراسة والبحث سواء كانت لديها أو لدى إدارة المستشارين على أن توضح وجهة نظرها في شأن كل مشروع من حيث أولويته التنموية وانعكاساته على برنامج عمل الحكومة وخطة التنمية، وكذلك ما إذا كانت ترى الإبقاء عليه أو تم الانتهاء منه أو ترحيله لسنة لاحقة.

مادة (33)

تتقيد الجهات الحكومية بالإجراءات المقررة لاختيار المكاتب الاستشارية وفقاً للائحة تنظيم عمل اللجنة والقواعد العامة ودليل الإجراءات الذي تضعه اللجنة، وعلى الجهة صاحبة الشأن موافاة اللجنة بتقرير يفيد انتهاء تنفيذ عقد الخدمات الاستشارية ومدى التزام المتعاقد بشروط العقد والغرامات والجزاءات التي تم توقيعها إن وجدت على المتعاقد، ويجوز للجنة بعد التأكد من المخالفات التي ارتكبتها المتعاقد اتخاذ الإجراءات اللازمة ومنها شطبها من سجل المكاتب الاستشارية المعتمدة لديها أو وقفه لفترة محددة.

مادة (34)

تقوم الجهة الحكومية بإرسال النسخة النهائية من الاتفاقية الاستشارية للجنة بعد اعتمادها من الجهات الرقابية المعنية وقبل التوقيع عليها مع المكتب الاستشاري الفانز، ولا يجوز للجهة المستفيدة إجراء أي تغيير على النسخة المعتمدة من اللجنة بكامل مستنداتها، وتلتزم الجهة بإرسال نسخة من الاتفاقية المبرمة مع المكتب الفانز للجنة.

مادة (35)

تلتزم الجهات الحكومية عند وضع البرنامج الزمني والمتطلبات الفنية للمشاريع الخاصة بها بالالتزام بالدورة المستندية للمشاريع الاستشارية المعتمدة من قبل اللجنة ووفقاً للقواعد العامة ودليل الإجراءات المعتمد وبالتنسيق معها.

القسم السادس

دعوة وتأهيل البيوت الاستشارية للمشاريع

مادة (36)

يشترط في البيوت الاستشارية المتقدمة للاشتراك في المشاريع الحكومية أن تكون مسجلة لدى لجنة البيوت الاستشارية وفقاً للقواعد العامة ودليل الإجراءات المعتمد من اللجنة. كما يشترط أن لا يكون للاستشاري الذي يتم اختياره أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المشروع، وأن يكون نطاق مهام الخدمات الاستشارية خالية من تضارب المصالح.

مادة (37)

يكون تأهيل البيوت الاستشارية عن طريق تلقي عروض منها، ويتم دعوة البيوت الاستشارية للمشاركة في تقديم عروضها بأحد الطرق التالية:

1. اختيار البيوت الاستشارية المتكافئة فنياً ودعوتها للممارسة على الأتعاب.
2. اختيار بيوت استشارية مؤهلة ودعوتها للاشتراك في منافسة على التصميم للمشروع وتقديم الاستشارات الهندسية، وفقاً لنظام التقييم للعروض الفنية والمالية.
3. اختيار بيت استشاري واحد ودعوته للقيام بالأعمال المطلوبة للمشروع من خلال عرض فني ومالي في حالة التكلفة المباشر.

مادة (38)

تبين إعلانات الدعوة ومستندات تأهيل المكاتب الاستشارية نسبة مساهمة المكاتب الهندسية والدور الاستشارية المحلية في تقديم الخدمات المطلوبة كما تبين نسبة ونوع التآلف بين الاستشاري العالمي الذي يطلب التأهيل مع المكتب الاستشاري المحلي ويلتزم التآلف بتقديم المستندات التي تحدد شكل التآلف ومسئولية كل من أطرافه في تقديم الخدمات وتحديد الطرف الذي يمثل التآلف في إدارة الخدمات الاستشارية، على ألا تقل مشاركة المكتب الاستشاري المحلي الفنية عن (40 %) من حجم المشروع للمشاريع الكبرى ونسبة لا تقل عن (80 %) للمشاريع الاعتيادية، إلا إذا وافقت اللجنة على غير ذلك للمشاريع ذات الطابع الخاص وفقاً للقواعد العامة ودليل الإجراءات.

مادة (39)

في حال طلب التأهيل لمكاتب عالمية للمشاريع الهندسية وفقاً لنوعية وحاجة المشروع يقوم المكتب العالمي بالاتفاق تضامنياً مع مكتب محلي معتمد لدى لجنة البيوت الاستشارية على أن يكون العرض المقدم للجنة بالتضامن ويتم توقيع الاتفاقية الاستشارية تضامنياً بين المكتب الاستشاري العالمي والمحلي المشارك

كطرف والجهة المعنية (المالك) كطرف آخر على أن يكون العرض المقدم للجنة بالتزامن بين المكتب المحلي والعالمي ما لم ترى اللجنة خلاف ذلك بحسب طبيعة المشروع.

القسم السابع

تقييم العروض الفنية والمالية

مادة (40)

يتم تقييم عروض الخدمات الاستشارية على أساس تقييم المستوى الفني للخدمات التي يتم تقديمها، ثم يؤخذ العرض المالي بعين الاعتبار للاستشاريين الذين قدموا عروضاً مقبولة فنياً ويضاف التقييم الفني على التقييم المالي للتوصل للنتيجة النهائية، على أن لا تقل نسبة التقييم الفني من المجموع عن (70 %) ويتم فتح العروض المالية بعد الانتهاء من التقييم الفني وتحديد المكاتب المؤهلة فنياً لفتح عروضها المالية.

القسم الثامن

التظلم من قرارات اللجنة وإعادة النظر

مادة (41)

يكون التظلم من قرارات اللجنة كتابياً وذلك خلال عشرة أيام عمل من تاريخ صدوره أو إعلانه لذوي الشأن وتصدر اللجنة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم التظلم قراراً نهائياً بقبوله أو رفضه، ويعتبر فوات المدة المذكورة دون صدور رد بمثابة رفض للتظلم.

مادة (42)

يجوز التظلم من أي قصور يشوب إعداد المتطلبات الفنية أو الشروط العامة بما يخل بقواعد المساواة والعدالة والشفافية وتكافؤ الفرص وحرية المنافسة إلى حين تقديم العطاءات، سواء أعدت بمعرفة اللجنة أو الجهة الطالبة وعلى اللجنة البت في التظلم قبل الاختيار وثبتت اللجنة قرارها في محضر اجتماعها وتخطر به المنظلم كتابياً، وذلك خلال شهر من تقديم التظلم ويعتبر فوات المدة دون رد بمثابة رفض للتظلم، ويسري ذلك أيضاً على المشاريع المبينة في المادة (13) من ذات اللائحة.

مادة (43)

لا يؤدي تقديم التظلم من قرارات اللجنة في أي مرحلة كانت عليها الإجراءات كإعداد الوثائق الفنية أو الشروط العامة إلى وقف إجراءات الترسية أو الطرح وذلك ما لم ترى اللجنة خلاف ذلك.

القسم التاسع

أحكام عامة

مادة (44)

تعتمد اللجنة القواعد العامة ودليل الإجراءات والنماذج بما يتفق مع أحكام هذه اللائحة على أن يشتمل على:

- 1- قواعد وإجراءات عمل اللجنة والجهاز المعاون لها (إدارة أمانة السر وإدارة المستشارين).
- 2- أسس وشروط تسجيل وتأهيل وتصنيف المكاتب الهندسية والإدارية والدور الاستشاري المحلية والأجنبية.
- 3- نظام وقواعد تقييم عروض الخدمات الاستشارية من الناحية الفنية والمالية.
- 4- نظام المخالفات والعقوبات والحوافز التي تطبق على المكاتب الاستشارية.
- 5- نماذج الشروط المرجعية.
- 6- نماذج الاتفاقيات الاستشارية.

مادة (45)

يجوز للجنة منع المكتب الاستشاري من الدخول في المنافسة أو شطبه من سجل المكاتب الاستشارية إذا تبين ارتكابه لمخالفات في تعاقد مع الجهات الحكومية ويجوز للجنة شطبه من قاعدة البيانات إذا تبين لها أن المعلومات والبيانات المقدمة منه أدت إلى حصوله على عقود أعمال دون وجه حق، وذلك حسب نظام المخالفات المبين في دليل الإجراءات.

مادة (46)

لا يجوز إجراء أي تغيير على الاتفاقية الاستشارية بعد إبرامها وفي حالة ما إذا ارتأت الجهة ضرورة إجراء أمر تغييري على الاتفاقية الاستشارية فيلزم أن يكون ذلك وفقاً لمذكرة مسببة ببيان مبررات التغيير وأوجه تحقيق الصالح العام بإجرانه وللجنة أن ترفض أو توافق على إجراء الأمر التغييري على أن تراعى أن لا تكون نسبة التغيير بالنسبة للاتفاقية الأصلية مخله بمبدأ المنافسة والعدالة وتكافؤ الفرص التي روعيت عند ترسية المشروع وفي إطار الشروط الموضحة في دليل الإجراءات.

مادة (47)

تمثل كلاً من إدارة المستشارين وإدارة أمانة سر التابعتين للأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية الجهاز المعاون للجنة ويقومان بمتابعة مختلف المشاريع الاستشارية في مراحلها المختلفة وفقاً

للآليات والنظم المحددة في اللائحة، والقواعد العامة ودليل الإجراءات الصادرين عن اللجنة واللوائح التنظيمية الصادرة بشأنهما عن الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية.

مادة (48)

تختص إدارة أمانة سر لجنة اختيار البيوت الاستشارية بالآتي:

1. إعداد جدول الاعمال الخاص بجلسة لجنة البيوت الاستشارية ومحاضر اللجنة خلال مدة لا تتجاوز (24) ساعة من تاريخ تحديد موعد انعقاد اللجنة.
2. إعداد محاضر اجتماعات اللجنة والعمل على استيفاء البيانات اللازمة لتوثيقها.
3. تقديم إحصائيات وبيانات فنية وهندسية بناء على طلب لجنة البيوت الاستشارية.
4. إعداد المخاطبات الرسمية للجهات الحكومية لاعتمدها من قبل لجنة البيوت الاستشارية وفقاً لمحاضر اللجنة والتي تم التصديق عليها في اجتماعات اللجنة.
5. توثيق وأرشفة جميع التقارير والتي تعرض على اللجنة والمتضمنة في جدول الاعمال والمحاضر والقرارات.
6. التصديق على محاضر اللجنة في نهاية الاجتماع.
7. إصدار الدعوات لحضور اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
8. إعداد التقارير الدورية لإنجازات اللجنة.

مادة (49)

تختص إدارة المستشارين بالآتي:

1. تقديم الدعم الفني والإداري للجنة البيوت الاستشارية وهي المعنية بالقيام بطرح ودعوة البيوت الاستشارية لتقديم عطاءاتها وترأس الاجتماعات التمهيدية والاجتماعات التحضيرية.
2. تقديم الدعم الفني للجهات الحكومية.
3. تقديم مقترح لتأهيل القوائم المطولة والمختصرة للمكاتب الاستشارية وفقاً للنظام الآلي.
4. تقييم العروض الفنية والمالية وإعداد التقارير الفنية والقيام بالتفاوض المالي.
5. تسجيل البيوت الهندسية والإدارية والدور الاستشارية المحلية والأجنبية ومتابعة والتدقيق على البايونت والمستندات الخاصة بها.
6. متابعة المشاريع الخاصة بالجهات الحكومية والتي طرحت من خلالها.
7. إعداد التقارير الخاصة بدراسة الأوامر التغييرية المحالة إليها.
8. إعداد التقارير الخاصة بالمشاريع المطروحة على اللجنة تمهيداً لإدراجها في جدول أعمال اللجنة.
9. تنفيذ العقوبات الصادرة من لجنة البيوت الاستشارية في شأن المكاتب المخالفة ومتابعة تنفيذها.

10. تقوم بعم تقارير دولية لإنجازاتها.

11. تقوم بزيارات ميدانية لمتابعة المشاريع الحكومية المطروحة من خلال اللجنة.

12. إعداد قاعدة بيانات بالخدمات الاستشارية المتعاقد عليها خلال آخر خمس سنوات ونشرها بشكل يسمح للجهات المعنية بالاستفادة منها.

مادة (50)

يقوم الوزير المختص بالمتابعة والإشراف على أعمال اللجنة بما يضمن التأكد من سلامة الإجراءات للمشاريع والدورة المستندية لها واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

توجيهات ديوان المحاسبة بالنسبة للارتباط في الأوامر التغييرية والتعويضات وتمديد العقود

نص القانون رقم (30) لسنة 1964 بشأن ديوان المحاسبة في المادة (13) منه على أن تخضع لرقابة الديوان المسبقة المناقصات الخاصة بالتوريد والأشغال العامة إذا بلغت قيمة المناقصة الواحدة مائة ألف دينار فأكثر، وأوجب على الجهة صاحبة المناقصة ألا ترتبط أو تتعاقد مع المتعهد أو المقاول الذي رأى إرساء العطاء عليه إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك من السلطة المختصة بالديوان طبقاً لنظام العمل به.

كما نص في المادة (14) على أن تسري أحكام المادة السابقة على كل مشروع ارتباط أو تعاقد أو عقد يكون من شأن إبرامه ترتيب حقوق والتزامات مالية للدولة أو غيرها من الأشخاص المعنوية العامة أو عليها إذا بلغت قيمة الارتباط أو الاتفاق أو العقد مائة ألف دينار فأكثر.

ونظراً لاشتمال الشروط المتعلقة بالمناقصات والممارسات والعقود التي تبرمها الجهات على نصوص ترخص لهذه الجهات بإدخال تعديلات على المناقصات أو الممارسات أو العقود بأوامر تغييرية، أو ترتيب تعويضات لها أو عليها في حالات معينة، أو تقضي باعتبار العقد ممتداً لفترة أخرى إذا لم تخطر الجهة المتعاقد الآخر قبل أجل محدد بعدم رغبتها في تمديده.

ولما كان الأمر التغييري أو تمديد العقد أو الاتفاق على التعويض يعتبر ارتباطاً جديداً يترتب التزاماً مالياً على الجهة الإدارية أولها حسب الأحوال وكان حق الجهة الإدارية بمقتضى شروط المناقصة أو الممارسة أو العقد في إبرام هذا الارتباط لا يتعارض مع التزامها باتباع القواعد والإجراءات المقررة في القوانين في هذا الشأن.

وإذ كان قانون ديوان المحاسبة رقم (30) لسنة 1964 قد أوجب في المادتين (13)، (14) على الجهة الإدارية الحصول على ترخيص من الديوان قبل أي ارتباط أو عقد أو اتفاق تبلغ قيمته مائة ألف دينار فأكثر.

لذلك - يرجو الديوان مراعاة الحصول على ترخيص منه قبل الارتباط بالنسبة للأوامر التغييرية وتمديد العقود واتفاقات التعويض إذا بلغت قيمة هذا الارتباط مائة ألف دينار فأكثر مع مراعاة إرسال الأوراق إلى الديوان في حالة الرغبة في تمديد مدة العقود قبل الأجل المقرر لامدادها بوقت كاف.

تعميم رقم (2) لسنة 1989

بشأن الأوامر التغييرية التي تصدر على مختلف أنواع الارتباطات

سبق أن أصدر الديوان توجيهاته بأن تراعى الجهات الحصول على ترخيص منه قبل الارتباط بالنسبة للأوامر التغييرية وتمديد العمل بالعقود واتفاقات التعويض باعتبارها ارتباطات جديدة ينطبق عليها نص المادتين (13، 14) من قانون إنشاء ديوان المحاسبة رقم (30) لسنة 1964 وذلك إذا بلغت قيمة أي من هذه الارتباطات مائة ألف دينار فأكثر.

وقد لاحظ الديوان أن بعض الجهات . عند إصدار الأوامر التغييرية التي تحتوي على إضافة وحذف لنوعيات من الأعمال . تعتبر أن قيمة كل أمر تغييرى هو محصلة خصم النقص من الزيادة.

ولما كانت الأعمال المضافة تمثل تغييراً بالزيادة والأعمال المحذوفة تمثل تغييراً بالنقص فإن كلا من الزيادة والنقص في الأمر التغييرى الواحد يمثل تغييراً مستقلاً وبالتالي تحتسب قيمة التغيير الذى طرأ على العقد بمجموع الزيادة والنقص وليس الفرق بينهما، كما أن الزيادة تمثل التزاماً مالياً على الدولة وأن النقص يمثل حقاً مالياً لها.

لذلك فقد استقر رأي الديوان على أن تحتسب قيمة كل أمر تغييرى يحتوي على أعمال مضافة وأعمال محذوفة بمجموع قيمة الزيادة والنقص عند تحديد نصاب رقابة الديوان المسبقة، وأما التأثير المالى فذلك يؤخذ لغرض الاعتمادات المالية فقط.

كما يوجه الديوان النظر إلى أن إصدار أمر تغييرى مستقل بالنقص لحذف عمل ما ثم إصدار أمر تغييرى آخر مستقل بالزيادة لإضافة عمل بديل لما تم حذفه سيعتبر عند رقابة الديوان اللاحقة من قبيل تجزئة الأمر التغييرى الواحد.

وكيل ديوان المحاسبة

يوسف صالح العثمان

تعميم رقم (2) لسنة 1993
بشأن تحرير العقود التي ترممها
الجهات الحكومية باللغة العربية

لما كان ديوان المحاسبة حريص على إنجاز دراسة مشروعات العقود والارتباطات التي تعرض عليه للحصول على موافقته المسبقة عليها خلال الفترة المحددة لذلك عملاً بحكم المادتين (13، 14) من قانون إنشائه رقم (30) لسنة 1964 وتعديلاته، وكان القرار رقم (10) الصادر عن مجلس الوزراء بجلسته رقم (88/49) بتاريخ 1988/11/20 قد ألزم الجهات الحكومية والمؤسسات العامة والشركات المملوكة للدولة بتحرير عقودها باللغة العربية، ولم يجز الخروج عن هذا الالتزام إلا في حالة الضرورة القصوى وبالاتفاق مع إدارة الفتوى والتشريع مع إعداد ترجمة للعقد باللغة العربية.

وبالنظر إلى ما لاحظته الديوان من أن بعض الجهات لا تلتزم بقرار مجلس الوزراء سالف البيان، وتحرر عقودها مع الغير بلغات أجنبية، دون موافقة إدارة الفتوى والتشريع، وفي غير الحالات التي تجيز ذلك، وترسل مشروعات العقود للديوان دون إرفاق ترجمة عربية معتمدة لها، الأمر الذي يشكل مخالفة صريحة لقرار مجلس الوزراء سالف البيان، فضلاً عما يؤدي إليه من تعطيل البت في موضوعها بما يضر بالمصلحة العامة.

لذلك

يدعو الديوان كافة الجهات المعنية إلى الآتي:ـ

أولاً: الالتزام بتحرير مشروعات عقودها مع الغير باللغة العربية.

ثانياً: إن توفرت حالة الضرورة القصوى فعلى الجهة أن تحصل على موافقة إدارة الفتوى والتشريع على تحرير العقد بلغة أجنبية، وأن ترسله للديوان مرفقاً به الآتي:

- 1- بيان بحالة الضرورة القصوى التي دعت إلى تحريره بلغة أجنبية.
- 2- موافقة إدارة الفتوى والتشريع.
- 3- ترجمة عربية معتمدة لمشروع العقد.

وكيل ديوان المحاسبة
يوسف صالح العثمان

تعميم رقم (4) لسنة 1993

بشأن قواعد تجديد العقود الدورية

لما كان القانون رقم (30) لسنة 1964 بشأن ديوان المحاسبة قد نص بالمادتين (13، 14) المعدلتين بالمرسوم بقانون رقم (4) لسنة 1977 على أن تخضع لرقابة الديوان المسبقة المناقصات الخاصة بالتوريدات والأشغال العامة، إذا بلغت قيمة المناقصة الواحدة مائة ألف دينار فأكثر، وكذلك كل مشروع ارتباط أو اتفاق أو عقد يكون من شأنه إبرامه ترتيب حقوق أو التزامات مالية للدولة أو غيرها من الأشخاص المعنوية العامة أو عليها، إذا بلغت قيمة الارتباط أو الاتفاق أو العقد مائة ألف دينار فأكثر، وقد أوجب القانون في هذه الحالة على الجهة صاحبة المناقصة أو مشروع الارتباط أو الاتفاق أو العقد، ألا ترتبط أو تتعاقد مع المتعهد أو المقاول أو المتعاقد الآخر، إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك من الديوان وقد سبق للديوان أن أصدر توجيهات بشأن تطبيق حكم هاتين المادتين وكذلك التعميم رقم (2) لسنة 1989 بشأن الأوامر التغييرية في نطاق تطبيق هاتين المادتين.

إلا أن الديوان قد لاحظ أن بعض الجهات الخاضعة لأحكام الرقابة المسبقة سألقة البيان، قد درجت على إصدار أوامر كتابية أو شفوية إلى الطرف الثاني في العقود الدورية القابلة للتجديد مثل عقود الخدمات والصيانة، بالاستمرار في تنفيذها بعد انتهاء مدة التعاقد، ولحين إتمام إجراءات التجديد والحصول على موافقات جهات الرقابة المسبقة ومنها ديوان المحاسبة، بدعوى أنها طالما لم توقع العقد أو تصرف مبالغ عن المدة الجديدة فإن ذلك لا يعتبر ارتباطاً خاضعاً للرقابة المسبقة. إلا أن تصرف الجهة على النحو سالف البيان بإصدار الأمر بالاستمرار في تنفيذ العقد، وإن لم يتم توقيع العقد أو صرف أي مبالغ عن المدة الجديدة يعد قانوناً ارتباطاً يرتب التزاماً مالياً على الدولة، يخضع للرقابة المسبقة للديوان أن بلغت قيمتها مائة ألف دينار فأكثر، ويشكل - إن تم دون الحصول على موافقة الديوان - مخالفة مالية توجب تطبيق أحكام المواد (52) وما بعدها من القانون رقم (30) لسنة 1964، بالإضافة إلى تعرض تلك العقود للبطان.

لذلك

يدعو الديوان الجهات الخاضعة لأحكام الرقابة المسبقة المنصوص عليها بالمادتين (13، 14) من قانون إنشائه رقم (30) لسنة 1964 إلى ضرورة عرض مشروع تجديد العقود الدورية على ديوان المحاسبة قبل انتهاء المدد المتعاقد عليها بفترة كافية تتيح له دراستها وإبداء الرأي بشأنها، والالتزام بعدم تجديدها، سواء بتوقيع عقود التجديد أو إصدار الأمر شفاهة أو كتابة بالاستمرار في تنفيذها، قبل الحصول على موافقة جهات الرقابة المسبقة ومنها ديوان المحاسبة على التجديد، مع استثناء العقود التي سبق أن وافق الديوان عليها والمتضمنة نصاً يبيح التجديد التلقائي إن لم يتم إخطار أحد الطرفين الطرف الآخر خلال أجل محدد بعدم رغبته في تجديدها، ومع مراعاة ما ورد سابقاً بالتوجيهات الصادرة عن الديوان بالنسبة للارتباط في الأوامر التغييرية والتعويضات وتمديد العقود، والتعميم الصادر عن الديوان برقم (2) لسنة 1989 بشأن الأوامر التغييرية التي تصدر على مختلف أنواع الارتباطات والمرفقة صورتيهما.

وكيل ديوان المحاسبة

يوسف صالح العثمان

تعميم رقم (1) لسنة 1996

بشأن

العمولات التي تقدم في العقود التي تبرمها

الدولة والمنصوص عليها في القانون رقم (25) لسنة 1996

نص القانون رقم (25) لسنة 1996 بشأن الكشف عن العمولات التي تقدم في العقود التي تبرمها الدولة على التزام الجهات المنصوص عليها في المادة الأولى منه بإخطار ديوان المحاسبة بالإقرارات عن العمولة التي قررها هذا القانون مستوفاة البيانات التي عدتها نصوصه وذلك فور تقديم الإقرارات إلى الجهة المعنية على أن يرفق بالإخطار صورة من الإقرارات.

وحرصاً من الديوان على سرعة تحقيق دوره الرقابي من خلال الإقرارات المذكورة ومراعاة لأحكام قانون إنشائه رقم (30) لسنة 1964 يهيب الديوان بكافة الجهات المخاطبة بأحكام القانون رقم (25) لسنة 1996 المذكور والخاضعة عقودها لرقابته المسبقة أو اللاحقة أن تراعى في تطبيق أحكام هذا القانون ما يلي:-

1- موافاة الديوان بحصر للعقود المبرمة قبل العمل بالقانون رقم (25/1996) والتي لا تزال سارية سواء بدأ في تنفيذها أم لم يبدأ على أن يرفق بالحصر صورة من هذه العقود مشفوعة بإقرار من المتعاقد بدفعه أو عدم دفعه عمولة بمناسبة هذا العقد ويمكن الاستعانة في استيفاء بيانات الإقرارات التي نص عليها القانون بالنماذج المرفقة.

2- تضمين سجل العقود في الجهة بيانات إضافية توضح ما يؤكد قيامها بتطبيق أحكام هذا القانون وذلك لضمان أحكام الرقابة عليها، وعلى الجهات التي لا تمسك سجلاً للعقود أن تبادر بإنشاء مثل ذلك السجل وأن تراعى تضمينه بالبيانات المطلوبة.

3- في حالة إبلاغ النيابة العامة عن أية مخالفة لأحكام القانون (25/1996) يراعى إخطار الديوان بهذا الإجراء فور إتمامه وإحاطته علماً بصورة من المستندات المؤيدة للبلأغ.

وديوان المحاسبة إذ يشكل للجميع صادق تعاونهم ليأمل الالتزام بتنفيذ هذا التعميم بكل دقة.

والله الموفق لما فيه الصالح العام.

رئيس ديوان المحاسبة

براك خالد المرزوق

• مرفق نماذج الإقرارات.

إقرار بدفع عمولة أو ما في حكمها

أقر أنا الموقع أدناه بمناسبة قيامي بالوساطة في إبرام العقد رقم

.....بتاريخ.....بمبلغ.....

وموضوع العقد.....

بأنني قمت / أو سأقوم بدفع العمولة الآتي بيانها:

- أ- نوع العمولة المقدمة (نقدية أو عينية أو منفعة من أي نوع):.....
- ب- قيمة العمولة / نسبتها:
- ج- العملة المسددة بها العمولة:.....
- د- اسم المستفيد / المستفيدين:.....
- هـ- صفة المستفيد ومهنته:.....
- و- اسم الوكيل المعتمد في حالة وجوده:.....
- ز- عنوان الوكيل المعتمد في الكويت:.....
- ح- أداة الوفاء بالعمولة:.....
- ط- مكان الوفاء بالعمولة:.....
- ي- تاريخ الوفاء بهذه العمولة:.....

أن المعلومات الواردة أعلاه صحيحة، وأتحمل مسئوليتها وقدمتها بناء على ما جاء بالقانون رقم (1996/25).

وهذا إقرار مني بذلك.....

المقر بما فيه:.....
العنوان:.....
تحريراً في يوم:.....

التوقيع

الختم

.....

.....

ملحوظة: في حالة وجود أكثر من مستفيد (وسيط) تدرج البيانات المتعلقة بقيمة العملة لكل منهم.

إقرار بتلقي عمولة أو ما في حكمها

أقر أنا الموقع أدناه بمناسبة قيامي بالوساطة في إبرام العقد رقم

.....بتاريخ.....بمبلغ.....

مع.....

بأنني تلقيت العمولة الآتي بيانها:

أ- نوع العمولة المقدمة (نقدية أو عينية أو منفعة من أي نوع):.....

ب- قيمة العمولة:.....

ج- العملة المسددة بها:.....

د- أداة الوفاء بالعمولة:.....

هـ- تاريخ الوفاء بالعمولة:.....

و- مكان الوفاء بالعمولة:.....

وهذا إقرار مني بذلك التزاماً بما جاء بالقانون رقم (25) لسنة 1996

المقر بما فيه:.....

المهنة:.....

العنوان:.....

تحريراً في يوم:.....

التوقيع

.....

الختم

.....

دليل

إعداد أوراق المناقصات ومشروعات العقود

والارتباطات والاتفاقات الخاضعة للرقابة

المسبقة قبل عرضها على ديوان المحاسبة

أولاً:

الأوراق الأساسية الواجب إرسالها لديوان المحاسبة لكافة موضوعات المناقصات ومشروعات العقود والارتباطات والاتفاقات الخاضعة لرقابته المسبقة.

(1) البيان المالي:.

- 1-1 ما يفيد أن الاعتمادات بالميزانية تسمح بالارتباط أو التعاقد موضحاً به.
 - السنة المالية الواجب الخصم عليها.
 - البند المختص.
 - قيمة الارتباطات على ذلك البند بما فيها موضوع البحث.
- 2-1 موافقة كل من وزارة المالية ووزارة التخطيط في حال زيادة التكلفة الكلية للمشاريع الإنشائية.
- 3-1 موافقة وزير المالية عند طلب التعاقد لأكثر من (3) سنوات لعقود الاستخدام والإيجار والصيانة والتوريدات الدورية.

(2) المستندات والوثائق الرئيسية لموضوع البحث وتشمل على الأخص:.

- 1-2 العطاءات والعروض الأصلية المقدمة وكافة مرفقاتها وعلى وجه الخصوص الكتالوجات المرفقة بالعطاءات والعروض.
- 2-2 كشوف التفريغ المعتمدة للعطاءات والعروض.
- 3-2 صورة الإعلان عن المناقصات والممارسات بالجريدة الرسمية وصورة طلبات استدراج العروض في حال التعاقد المباشر.
- 4-2 محضر الاجتماع التمهيدي مع المناقصين والممارسين إن وجد.
- 5-2 شهادة استيفاء نسبة العمالة الوطنية.
- 6-2 التقرير الفني والدراسات الخاصة بالعطاءات أو العروض والتي تمت بمعرفة اللجان المختصة بالجهة والتوصية بالترسية.
- 7-2 صورة من مشروع العقد أو الاتفاق المزمع إبرامه والمحرر باللغة العربية.

(3) موافقة الجهات التي تتطلبها القوانين:

- 1-3 موافقة لجنة المناقصات المركزية بالنسبة لتوريد الأصناف وتكليف المقاولين بالأعمال.
- 2-3 رأي إدارة الفتوى والتشريع على طرح وثائق المناقصة وكذا ملاحظاتها على مشروع العقد المزمع إبرامه.
- 3-3 موافقة إدارة نظم الشراء بوزارة المالية على وثائق المناقصة قبل الطرح للموضوعات التي تتطلب ذلك.
- 4-3 أية موافقات أخرى تتطلبها القوانين والقرارات الصادرة وفقاً لموضوع التعاقد وحسب التفصيل الوارد "ثانياً" من هذا الدليل.

ثانياً:

الأوراق الإضافية لموضوعات التعاقد المختلفة.

(1) الاتفاقات الاستشارية والمشاريع الإنشائية.

- 1-1 الاتفاقات الاستشارية:
 - مسودة الاتفاقية.
 - دعوة الاستشاريين.
 - وثيقة الشروط المرجعية للعروض (TOR).
 - موافقة لجنة اختيار البيوت الاستشارية بوزارة التخطيط.
 - تقرير اللجنة الفرعية بلجنة اختيار البيوت الاستشارية.
 - العرض الفني والمالي المعدل للبيت الاستشاري الفائز.
- 2-1 المشاريع الإنشائية.
 - إرفاق ما يفيد قيام الجهة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة المباشرة بتنفيذ المشروع وأنه لا يوجد عائق للتنفيذ.
 - موافقة الجهة المستفيدة على التصميم.
 - التقيد بأحكام قرارات مجلس الوزراء الموقر أرقام 1126، 1253، 82 بتاريخ 1/16، 2004/12/23، 2005/1/30 للموضوعات التي ترد من الجهات الحكومية المختلفة عدا وزارة الأشغال وغيرها من الجهات المستثناة من القرارات المشار إليها.
 - في حال عدم وجود تناسب في الأسعار الفردية للمناقصة إرفاق الموازنة التثمينية التي تم إعدادها مع المناقص الفائز وبعد استئذان لجنة المناقصات المركزية قبل رفع التوصية للجنة لإصدار قرارها بالترسية.
 - نسخة كاملة من مخططات المشروع أو CD المخططات.

(2) الأوامر التغييرية والمبالغ الاحتياطية والتسويات الودية.

1-2 الأوامر التغييرية.

1-1-2-3 الموافقات الخارجية

- موافقة لجنة المناقصات المركزية على أية تعديلات على المناقصة تتجاوز (5%).
- موافقة مجلس الوزراء عند طلب الجهة المستفيدة إجراء تعديل على المشاريع الإنشائية بعد إقرار التصميم والبدء في تنفيذ المشروع إذا كان يترتب على التعديل أية زيادة في التكلفة الكلية.
- التقيد بأحكام قرار مجلس الوزراء رقم (1126) بتاريخ 2004/11/16 بشأن عدم تجاوز الأوامر التغييرية لأي مشروع (10%) من قيمة المشروع.
- موافقة وزارة التخطيط على إصدار الأمر التغييرية للمشاريع الإنشائية والعقود الاستشارية حسب الجهة المختصة بالوزارة وفقاً لموضوع التعاقد وطبقاً للتفصيل الذي يرد بقواعد تنفيذ الميزانية التي تصدر سنوياً من وزارة المالية.
- رأي إدارة الفتوى والتشريع على الأمر التغييرية غير المتعلق بنطاق العقد الأصلي أو تضمن شروط وأحكام لم ترد بالوثائق والعقود والتي سبق عرضها على أي إدارة.

2-1-2 متطلبات الأوراق من الجهة الطالبة لإصدار الأمر التغييرية.

- صورة من الأمر التغييرية المزمع إصداره.
- صورة من كافة الأوامر التغييرية السابقة على الأمر التغييرية المعروض على الديوان.
- كافة الوثائق والمستندات المؤيدة لمبررات إصدار الأمر التغييرية.
- أخر شهادة دفع للموضوع المزمع إصدار الأمر التغييرية عليه.
- نسخة من المخططات المتعلقة بالأمر التغييرية.
- التقيد بأحكام بتعميمي الديوان رقمي (2) لسنة 1989، (1) لسنة 1994 بشأن الأوامر التغييرية وطريقة حساب مشمول كل أمر تغييرية.

2-2 المبالغ الاحتياطية:

- جدول فئات أسعار استخدام المبالغ الاحتياطية السابق موافقة الديوان عليها ضمن العقد الأصلي.
- الدراسة الخاصة بالأسعار الجديدة والعروض المقدمة بشأنها ومبررات المفاضلة بينها.

3-2 التسوية الودية:

- الأوراق الأساسية المقدمة من الشركة للجهة بشأن المطالبة بإجراء التسوية الودية.
- جميع وثائق ومستندات العقد وكذا كافة المستندات ذات العلاقة (شهادات الدفع، التقارير الشهرية، جداول العمل اليومية،.....الخ).

- البرنامج الزمني الأصلي المعتمد وما طرأ عليه من تعديلات.
- الدراسات اللازمة والمعدة من قبل الجهة والمكتب الاستشاري بشأن المطالبة.
- المكاتبات المتبادلة بين الجهة والشركة بشأن الدراسات التمهيديّة على المطالبة.

(3) عقود إدارة أملاك الدولة الخاصة العقارية والمنقولة وبيعها واستغلالها وتأجيرها:

3-1 كافة التراخيص والمواصفات والقرارات الصادرة بشأن موضوع التعاقد والمنصوص عليها

تفصيلاً بما يلي:-

- المرسوم بقانون رقم (105) لسنة 1980 في شأن أملاك الدولة.
- قرار مجلس الوزراء رقم (590) لسنة 1964 في شأن إدارة أملاك الدولة عن غير طريق المزد العلي.
- قرار وزير المالية رقم (22) لسنة 1995 بأحكام اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (105) لسنة 1980 وتعديلاته.
- قرارات وزير المالية بتحديد القيمة الاجارية لاستغلال أملاك الدولة الخاصة العقارية وفقاً لطبيعة الاستغلال.
- تعميم وزارة المالية رقم (5) لسنة 1997 بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام.

3-2- كافة الأوراق والوثائق والمستندات المقدمة من جهة طالبة الاستغلال وكذا المكاتبات

المتبادلة مع الجهة الحكومية المختصة.

(4) عقود استغلال خدمات ومرافق الدولة.

- 4-1 كافة التراخيص والمرافق والقرارات الصادرة بشأن استغلال المرفق أو الخدمة العامة.
- 4-2 الكيفية التي تم بها طرح استغلال الخدمة أو المرفق العام عن طريق الغير والاشتراطات الواردة بتعميم رقم (4) لسنة 1997 بشأن المزايدات الحكومية.
- 4-3 كافة الأوراق والوثائق والمستندات والدراسات التي قامت بها الإدارة لاتخاذ قرارها بشأن استغلال الخدمة أو المرفق العام عن طريق الغير.
- 4-4 كافة المكاتبات بين جهة الإدارة والطرف الثاني المزمع التقاعد معه.

(5) عقود استئجار المباني والمخازن والكرجات.

- 5-1 إرفاق ما يفيد تنسيق الجهة الطالبة للاستئجار مع إدارة إسكان موظفي الدولة بوزارة المالية بشأن استئجار المباني والمخازن الحكومية.

2-5 إرفاق موافقة وزارة المالية في حالة تعاقد الجهة الحكومية على إدارة الكراجات الخاصة بها عن غير طريق شركة النقل العام الكويتية.

(6) عقود التوريدات والصيانة والخدمات الأخرى:

1-6 إرفاق موافقة أو اعتذار مطبوعة الحكومية . وزارة الإعلام . على التعاقد على طبع مطبوعات الوزارة والإدارات الحكومية مع جهة خارجية أخرى.

2-6 إرفاق ما يفيد مخاطبة كل من وزارة الأشغال العامة ووزارة الكهرباء والماء بشأن أعمال الصيانة الدورية الجذرية المتخصصة وفقاً للتعميم رقم (23) لسنة 1982.

3-6 الالتزام بقرار مجلس الوزراء رقم (82/رابعاً) بتاريخ 2005/1/30 بشأن إجراء التعاقد والإشراف على جميع أعمال الصيانة البسيطة اليومية لمبانيها بما لا يجاوز مائة ألف دينار كويتي سنوياً.

(7) ملحوظة عامة:

يراعى في إعداد كافة الأوراق المشار إليها استيفائها وفقاً لما يرد بتعميم وزارة المالية بشأن قواعد تنفيذ الميزانية والذي يصدر في بداية كل سنة مالية وغيرها من التعميمات الصادرة بعد العمل بهذا التعميم.

تعميم رقم (9) لسنة 2005

بشأن التقيد بدليل إعداد أوراق المناقصات ومشروعات

العقود والارتباطات والاتفاقات الخاضعة للرقابة المسبقة

قبل عرضها على ديوان المحاسبة

في إطار حرص ديوان المحاسبة على إنجاز دراسة المناقصات ومشروعات العقود والارتباطات والاتفاقات التي تعرض عليه للحصول على موافقته المسبقة عملاً بحكم المادتين (13، 14) من قانون إنشائه رقم (30) لسنة 1964 المعدل خلال الفترة المحددة لذلك.

وبالنظر إلى ما تبين من استمرار ورود أوراق المناقصات والارتباطات والاتفاقات إلى الديوان من بعض الجهات غير كاملة أو مستوفاة مما يستلزم العديد من الاتصالات والاستعجالات الرسمية لاستيفائها، الأمر الذي يؤدي إلى تعطيل البت في تلك الموضوعات مما يضر بالمصلحة العامة.

لذلك

يدعو الديوان كافة الجهات المعنية إلى الآتي:-

أولاً: إرسال أوراق المناقصات ومشروعات العقود والارتباطات والاتفاقات وفق أحكام الدليل المرفق^(*) قبل التعاقد بوقت كاف.

ثانياً: تحديد مسمى الشخص المسئول عن الموضوع والصفة الوظيفية له وأرقام الهواتف بالكتاب المرسل للديوان بأوراق الموضوع حتى يمكن إجراء المتابعة بالجهات الواردة منها الموضوعات.

ثالثاً: سرعة الرد على استفسارات الديوان اللازمة لعملية التدقيق.

رابعاً: يلغى تعميم ديوان المحاسبة رقم (2) لسنة 1999.

خامساً: يعمل بهذا التعميم اعتباراً من تاريخ صدوره.

مع أطيب التمنيات،،،

وكيل ديوان المحاسبة

عبدالعزیز سلیمان الرومي

(*) الدليل المشار إليه ص(164) من هذا الكتاب.

تعميم رقم (3) لسنة 2000

بشأن شروط التعاقد بغير الدينار الكويتي

وفتح الاعتمادات المستندية

توجيه :

استنادا إلى المادة (17) من المرسوم بالقانون رقم 31 لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي . والتي تقضى بأن يصدر وزير المالية التعميمات الخاصة بتنفيذ الميزانية على نحو يضمن مطابقة هذا التنفيذ لأحكام القوانين واللوائح.

وإلى المادة (31) من المرسوم بالقانون المشار إليه . والتي تنص على " تحدد وزارة المالية شكل السجلات والأوراق اللازمة للمعاملات المالية ، ويحدد وزير المالية الشروط والأوضاع التي تتبع في الصرف والتحصيل وغير ذلك من الإجراءات الحسابية كما ينظم طرق تدقيق الحسابات العامة ومراجعتها " .

وإلى المادة (42) من المرسوم بالقانون سالف الذكر من أنه (تسرى في شأن الميزانيات الملحقة ذات الأحكام الخاصة بميزانيات الوزارات والإدارات الحكومية ...) .

ونظراً لحاجة بعض الجهات الحكومية إلى إبرام عقود بعملات أجنبية سواء مع موردين خارجيين أو مع وكلائهم داخل دولة الكويت ، وما يتطلبه ذلك من ضرورة سداد قيمتها عن طريق فتح اعتمادات مستندية كوسيلة دفع لسداد الالتزامات المستحقة للموردين .

ورغبة من وزارة المالية في تنظيم إجراءات التعاقد بغير الدينار الكويتي وفتح الاعتمادات المستندية ومعالجتها محاسبياً، لذا فقد رأينا إصدار هذا التعميم ونضع جهود وخبرات المختصين لدينا للتعاون وتقديم أية إيضاحات لكافة الإدارات المالية في الجهات الحكومية بشأن ما ورد به .

والله ولي التوفيق ،،،

أحمد عبد الله الأحمد الصباح
وزير المالية ووزير المواصلات

أولاً: التعاقد :

1 (يكون إبرام كافة العقود فيما بين الجهات الحكومية والغير بالدينار الكويتي بشرط توافر الاعتمادات المالية بالميزانية والحصول على الموافقات اللازمة من الجهات المختصة قبل إجراء التعاقد .

2 (استثناءً من البند السابق ، يجوز إبرام العقود بغير الدينار الكويتي في الحالات التالية^(*) :

أ (العقود التي يتم إبرامها مع موردين خارجيين سواء كان لهم وكلاء محليين أو ليس لهم وكلاء محليين .

ب (العقود التي يتم إبرامها خارج دولة الكويت والتي سيتم سدادها بالخارج .

ج (العقود التي يكون محل تنفيذها خارج دولة الكويت .

مع مراعاة إثبات كافة العمليات المالية المتعلقة بها في السجلات بالدينار الكويتي بموجب إشعارات بنك الكويت المركزي .

3 (لا يجوز الاتفاق في العقود المبرمة مع الغير على السداد عن طريق فتح اعتمادات مستندية لدى بنك الكويت المركزي . في الحالات التالية:

أ (العقود المبرمة مع موردين محليين ويتم سدادها بالدينار الكويتي .

ب (العقود المتعلقة بالأصناف المتوفرة بالسوق المحلي والصيانة والاستخدام والإنشاءات .

4 (على جميع الجهات الحكومية متابعة التزام الموردين بتنفيذ تعهداتهم أولاً بأول ، واتخاذ اللازم نحو تطبيق الشروط الجزائية المنصوص عليها في العقود وذلك في حالة عدم التزام الموردين ببند تلك العقود .

5 (مراعاة تضمين العقود المبرمة مع الموردين تحميلهم بكافة المصروفات البنكية المترتبة على فتح وتعديل الاعتمادات المستندية إن أمكن .

ثانياً: إجراءات استخدام الاعتمادات المستندية :

1 (يجب فتح الاعتمادات المستندية في وقت مناسب يسمح بإتمام التوريد قبل نهاية السنة المالية وبناء على ذلك، يجب أن تبدأ الإجراءات اللازمة للتعاقد في وقت مبكر .

2 (تحدد مدة صلاحية الاعتمادات المستندية بما يتفق مع المدة المحددة لتنفيذ العقود المتعلقة بها .

3 (يتعين الحصول على موافقة وزارة المالية قبل التقدم لبنك الكويت المركزي في الحالات التالية :

^(*) فقرة معدلة بالتعميم رقم (14) لسنة 2001 الصادر بتاريخ 2001/10/28 .

- أ) عند فتح اعتمادات مستندية تمتد صلاحيتها لما بعد السنة المالية التي يتم فتحها فيها .
ب) عند تمديد صلاحية الاعتمادات المستندية لما بعد انتهاء السنة المالية التي تم فتحها فيها .
ج) عند زيادة قيمة الاعتمادات المستندية بأكثر من 5 % من قيمتها الأصلية .

مع ضرورة مخاطبة وزارة المالية خلال فترة لا تقل عن شهر قبل تاريخ انتهاء الصلاحية أو طلب زيادة قيمة تلك الاعتمادات ، وموافاتها بنسخة من العقد الأصلي ومبررات طلب الحصول على الموافقة المطلوبة.

4) على الجهات الحكومية المعنية الالتزام بما يلي : -

- أ) فتح ملف لحفظ المستندات الأصلية لكل اعتماد حسب التسلسل التاريخي، على أن يراعى بالنسبة للإشعارات البنكية وطلب فتح أو تعديل قيمة الاعتماد ، الاحتفاظ بصورة منها في الملف المختص و يرفق الأصل باستمارة القيد المحاسبي .
ب) مسك سجل إحصائي لمتابعة الاعتمادات المستندية وإثبات البيانات التفصيلية لكل اعتماد على أن يتضمن السجل المشار إليه بصفة أساسية البيانات التالية :

الاعتماد المستندى (رقمه / تاريخ الفتح / تاريخ الانتهاء / القيمة بالعملة الأجنبية / القيمة بالدينار الكويتي) - موضوع الاعتماد (تفاصيل البضاعة / تاريخ الوصول / عدد الشحنات / شروط السداد للمورد) - المورد الخارجي (اسم المورد / اسم شركة التأمين) - أي بيانات أخرى ترى الجهات إضافتها .

ثالثاً: القيود المحاسبية :

على الجهات الحكومية إتباع القيود المحاسبية التالية دون إجراء أية قيود نظامية :

م	العملية	القيود المحاسبية	مرفقات الاستمارة
1	عند فتح أو زيادة الاعتماد المستندي وخصم القيمة لدى بنك الكويت المركزي	من د/ العهد . دفعات عن اعتمادات مستندية إلى د/ بنك الكويت المركزي . مدفوعات أخرى	(1) صور طبق الأصل من: - الفاتورة المبدئية (تمثل عرض سعر) أصول المستندات التالية - إشعار بنك الكويت المركزي. - طلب فتح / زيادة الاعتماد.
2	خصم المصروفات البنكية (أ) حالة وجود اعتماد بالميزانية	من د/ المصروفات (برنامج / باب / مجموعة / بند / نوع) إلى د/ بنك الكويت المركزي . مدفوعات أخرى (حساب المصروفات المذكور هو نفس النوع الذي يسوى عليه تكلفة الاعتماد المستندي)	- إشعار البنك المركزي
	ب (حالة عدم وجود اعتماد بالميزانية	من د/ العهد . مصروفات تحت تسويتها على أنواع بنود م الميزانية (حسب النوع المختص) إلى د/ بنك الكويت المركزي . مدفوعات أخرى (على أن تتم التسوية على نوع المصروف المختص بتكلفة الاعتماد المستندي)	- إشعار البنك المركزي
3	التوريد/ التنفيذ	من د/ المصروفات (برنامج / باب / مجموعة / بند / نوع) إلى د/ العهد . دفعات عن اعتمادات مستندية	صور طبق الأصل من: - الفاتورة الأصلية. - بوليصة الشحن. - مستندات التخليص. - شهادة المنشأ. - استمارة التسلم / نموذج 12 مخازن
4	تخفيض / إقفال الاعتماد ورد الجزء الغير مستخدم	من د/ بنك الكويت المركزي . مقبوضات أخرى إلى د/ العهد . دفعات عن اعتمادات مستندية	- إشعار البنك المركزي

يعمل بهذا التعميم من أول سنة مالية تالية لتاريخ إصداره . على أن يلغى العمل بالتعميم رقم (1990/2) بشأن تنظيم التعاقد بالدينار الكويتي وفتح الاعتمادات المستندية والتعميم رقم (1990/10) بشأن المعالجة المحاسبية للاعتمادات المستندية وأية تعاميم أخرى تتعارض معه.

تعميم رقم (12) لسنة 2001
بشأن نظم وتقنية المعلومات

وزير المالية

استناداً إلى:

- المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي.
- المرسوم الصادر بتاريخ 7 يناير 1979 في شأن وزارة التخطيط.
- المرسوم الصادر بتاريخ 12 أغسطس 1986 في شأن وزارة المالية.
- قرار مجلس الوزراء رقم (8/251) باجتماعه (98/19.2) المنعقد بتاريخ 1998/4/26 بتكليف وزارة التخطيط بتبسيط الإجراءات الخاصة بشراء أجهزة الحاسب الآلي.

وبعد الإطلاع على:

- التعميم رقم (2) لسنة 1992 بأن شروط التعديل بين اعتمادات الميزانية في الجهات الحكومية.
- التعميم رقم (12) لسنة 1995 بشأن نظم وتقنية المعلومات.

قرر

مادة أولى

تتولى الوزارات والإدارات الحكومية والجهات ذات الميزانيات الملحقة مخاطبة وزارة التخطيط بشأن احتياجاتها من نظم وتقنية المعلومات (وفقاً للبيان المرفق) والمقترح إدراجها ضمن تقديرات مشروع ميزانية تلك الجهات في موعد أقصاه 15 يوليو من كل عام، حتى يتسنى للأجهزة المختصة بوزارة التخطيط دراستها وتحديد مواصفاتها الفنية وتقدير تكلفتها المالية، ومن ثم موافاة وزارة المالية . شئون الميزانية العامة بنتائج تلك الدراسة في موعد أقصاه 15 سبتمبر من كل عام.

مادة ثانية

تتولى وزارة المالية . شئون الميزانية العامة إعداد التقديرات النهائية لاحتياجات الوزارات والإدارات الحكومية والجهات ذات الميزانيات الملحقة من نظم وتقنية المعلومات، على ضوء الدراسات الفنية التي تعدها الأجهزة المختصة بوزارة التخطيط وما تبديه من ملاحظات ومقترحات، ووفقاً لتوجهات السياسة المالية العامة للدولة.

مادة ثالثة

استثناء من أحكام التعميم رقم (2) لسنة 1992 بشأن شروط التعديل بين اعتمادات الميزانية في الجهات الحكومية، لا يجوز تعديل الاعتمادات المخصصة لنظم وتقنية المعلومات بميزانيات الجهات الحكومية، إلا بعد الحصول على موافقة وزارة المالية . شئون الميزانية العامة على إجراء تلك التعديلات.

مادة رابعة

تتولى الوزارات والإدارات الحكومية والجهات ذات الميزانيات الملحقه اتخاذ الإجراءات المتعلقة بتغطية احتياجاتها من نظم وتقنية المعلومات دون الحصول على موافقة وزارة التخطيط المسبقة.

مادة خامسة

تتولى المؤسسات المستقلة مخاطبة وزارة التخطيط بشأن احتياجاتها من نظم وتقنية المعلومات (وفقاً للبيان المرفق) والمقترح إدراجها ضمن تقديرات مشروع ميزانياتها في موعد أقصاه الأول من يوليو من كل عام، حتى يتسنى للأجهزة المختصة بوزارة التخطيط دراستها وتحديد مواصفاتها الفنية وتقدير تكلفتها المالية، ومن ثم موافاة تلك المؤسسات ووزارة المالية . شئون الميزانيات العامة بنتائج تلك الدراسة في موعد أقصاه الأول من سبتمبر من كل عام.

مادة سادسة

على كافة الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات والمؤسسات ذات الميزانيات الملحقه والمستقلة العمل بموجب هذا التعميم اعتباراً من تاريخ صدوره، ويوقف العمل بالتعميم رقم (12) لسنة 1995 بشأن نظم وتقنية المعلومات.

د.يوسف حمد الإبراهيم

وزير المالية ووزير التخطيط

ووزير الدولة لشئون التنمية الإدارية

بيان بالأجهزة والبرمجيات والنظم التي يؤخذ
بشأنها رأي قطاع الإحصاء والمعلومات

❖ أجهزة الحاسبات بأنواعها:

Main Frame Computers	. الرئيسية
Mini Computers	. المتوسطة
Micro Computers, PC	. الصغيرة
Network Servers	. المركزية للشبكات

❖ الأجهزة الملحقة بنظم الحاسبات:

	. وحدات العرض المرئي
	. وحدات التخزين والاسترجاع
	. أجهزة الطباعة
	. أجهزة الاتصال والتحكم
	. شبكات نقل المعلومات
(MULTIMEDIA)	. تجهيزات الوسائط متعددة الاستخدام
	. المساحات الضوئية

❖ أجهزة النظم الخاصة (حفظ واسترجاع وثائق، جغرافية، إحصائية، هندسية، بصمات،
الخ)

❖ أجهزة إنشاء مواقع والربط لتقديم خدمات الانترنت.

❖ أجهزة الميكروفيلم:

- أجهزة طبع الأفلام.
- جميع أنواع الكاميرات المستخدمة في نظم حفظ الوثائق.
- أجهزة مراقبة جودة الإنتاج الميكروفيلمي.
- أجهزة الاسترجاع الميكروفيلمي.
- أجهزة قارئ طابع / قارئ.
- الأجهزة المساعدة.
- الأجهزة التحويلية.

❖ الأجهزة الملحقة بنظم الحاسبات:

Operating Systems	. نظم التشغيل.
Date Base	. نظم إدارة قواعد البيانات والموسوعة المعلوماتية.
Management Systems	. نظم الاتصالات ونقل المعلومات.
Communication	
Software	
Application	. برامج تطوير النظم التطبيقية.
Development Software	
Security and Privacy	. برامج الأمن والسرية وحماية الخصوصية.
Software	
System Utilities	. برامج الخدمات والأدوات والوسائل المساندة.
Application Software	
Packages	. برامج التطبيقات الجاهزة

❖ التجهيزات الخاصة بغرف الحاسب والمواقع الآلية

❖ صيانة كافة الأجهزة والبرامج السابقة شاملة قطع الغيار والمستلزمات الاستهلاكية.

❖ خدمات الدعم الفني وتراخيص استخدام البرامج.

❖ كافة الخدمات الاستشارية والدراسات الخاصة بأنظمة المعلومات وبرامج التدريب على الحاسب الآلي والميكرو فيلم.

❖ كافة برامج التدريب على الحاسب الآلي والميكرو فيلم.

الجزء الرابع

تشريعات تتعلق بالميزانية

مرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978

بقواعد إعداد الميزانيات العامة

والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي

بعد الإطلاع على الأمر الأميري الصادر بتاريخ 4 من رمضان سنة 1396هـ، الموافق 29 من أغسطس سنة 1976م بتنقيح الدستور،
وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 1960 بقانون قواعد إعداد الميزانية العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي، المعدل بالقانون رقم (4) لسنة 1976،
وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 1960 بقانون ديوان الموظفين والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون رقم (30) لسنة 1964 بإنشاء ديوان المحاسبة المعدل بالقانون رقم (4) لسنة 1977،

وعلى القانون رقم (106) لسنة 1976 في شأن احتياطي الأجيال القادمة،
وبناءً على عرض وزير المالية،
وبعد موافقة مجلس الوزراء، أصدرنا القانون الآتي نصه:

الباب الأول

أحكام عامة

مادة (1)

تشتمل كل ميزانية عامة على جميع الإيرادات المقدر تحصيلها وجميع المصروفات المقدر إنفاقها في السنة المالية.

مادة (2)

يحدد وزير المالية شكل ميزانية الوزارات والإدارات الحكومية وكذلك شكل ميزانية الجهات التي تمارس نشاطاً متميزاً وإن كانت لا تتمتع بالشخصية الاعتبارية المستقلة وتكون ميزانياتها ملحقة بميزانية الوزارات والإدارات الحكومية.

كما يحدد شكل ميزانية كل إدارة عامة أو هيئة أو مؤسسة من الهيئات أو المؤسسات العامة ذات الشخصية الاعتبارية المستقلة بناءً على ما تقدمه لوزارة المالية من مقترحات تتلاءم مع طبيعة نشاطها.

ويراعى عند تحديد شكل الميزانيات العامة وتقسيماتها ومشمولاتها، الاتجاهات الحديثة في الميزانيات العامة ومتطلبات خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

مادة (3)

ميزانية الوزارات والإدارات الحكومية والميزانيات الملحقة بها وكذلك ميزانيات الإدارات العامة والهيئات والمؤسسات العامة ذات الشخصية الاعتبارية المستقلة سنوية.

وتبدأ السنة المالية من أول إبريل من كل عام وتنتهي في آخر مارس من العام التالي، وذلك مع عدم الإخلال بما ينص عليه القانون المنشئ للإدارة العامة أو الهيئة أو المؤسسة العامة من تحديد تاريخ آخر لبداية السنة المالية لها ونهايتها^(*).

مادة (4)

تشكل بقرار من وزير المالية لجنة عليا للميزانية برئاسته لمناقشة وتحديد الإطار العام لمشروع الميزانية على أن يمثل فيها ديوان الموظفين ووزارة التخطيط بالاتفاق مع الوزير المختص.

الباب الثاني

ميزانية الوزارات والإدارات الحكومية

الفصل الأول

إعداد الميزانية

الفرع الأول

تقدير الإيرادات

مادة (5)

تعد الجهات التي تشملها ميزانية الوزارات والإدارات الحكومية التقديرات المبدئية للإيرادات طبقاً للتعليمات التي يصدرها وزير المالية، وتبلغ هذه التقديرات إلى وزارة المالية في الميعاد الذي تحدده. فإذا تأخرت أية جهة، في تقديم مشروعها لتقديرات الإيرادات عن الميعاد المحدد تولت وزارة المالية بنفسها تقدير هذه الإيرادات، اهتداءً بالإيرادات المحققة خلال السنوات المالية الأخيرة مع مراعاة الظروف والمتغيرات التي تؤثر في هذا التقدير.

مادة (6)

تبحث وزارة المالية التقديرات المبدئية للإيرادات المشار إليها في المادة السابقة، وتعد التقديرات النهائية للإيرادات.

(*) فقرة معدلة بالقانون رقم (2000/18). الجريدة الرسمية. العدد (457).

مادة (7)

يشمل التقدير جملة الإيرادات موزعة على أبوابها المختلفة، أما نفقات التحصيل فتُدرج ضمن تقديرات المصروفات.

مادة (8)

تحدد من جملة الإيرادات المقدرة نسبة مئوية تضاف إلى احتياطي الأجيال القادمة ويُضاف إلى المال الاحتياطي العام صافي الإيرادات الناتجة عن استثماره وإيرادات الأموال الأخرى المستثمرة بعد أن يُقتطع من ذلك النسبة المئوية المقرر إضافتها إلى احتياطي الأجيال القادمة.

الفرع الثاني

تقدير المصروفات

مادة (9)

تعد الجهات التي تشملها ميزانية الوزارات والإدارات الحكومية تقديرًا لمصروفاتها تقدمه إلى وزارة المالية، في الميعاد الذي تحدده هذه الوزارة، ويبين هذا التقدير توزيع المصروفات على أبوابها المختلفة طبقًا للتعميمات التي يصدرها وزير المالية.

وتقوم وزارة المالية بإرسال نسخة من تقديرات الجهات المشار إليها إلى وزارة التخطيط وديوان الموظفين ليقوم كل منهما في حدود اختصاصه بدراستها من الناحية الفنية.

مادة (10)

تقوم وزارة التخطيط وديوان الموظفين بإبلاغ نتائج دراستهما الفنية وملاحظتهما إلى وزارة المالية في المواعيد التي تحددها هذه الوزارة.

مادة (11)

إذا تأخرت أية جهة في تقديم تقديراتها أو نتائج دراستها الفنية وملاحظاتها عن الموعد المحدد تولت وزارة المالية بنفسها، بعد إخطار الجهة المختصة، تقدير المصروفات ابتداءً بميزانية السنة المالية الجارية، مع مراعاة التعديلات التي تكون قد أدخلت عليها خلال السنة المالية والأخذ بالاعتبارات الأخرى التي يؤسس عليها تقدير المصروفات.

مادة (12)

تبحث وزارة المالية تقديرات المصروفات على أساس الدراسات الفنية والملاحظات المتعلقة بها وتعد التقديرات النهائية للمصروفات.

الفصل الثاني

إقرار الميزانية وإصدار قانون باعتمادها

مادة (13)

يعد وزير المالية مشروع الميزانية، كما يعد بياناً يتضمن عرضاً عاماً للأسس التي بُني عليها المشروع وتحليلاً لما يهدف إليه.

مادة (14)

يعرض وزير المالية مشروع الميزانية مصحوباً بالبيان على مجلس الوزراء لإقرارهما، ويجب أن يتم إقرارهما في وقت يسمح بتقديم المشروع إلى السلطة التشريعية قبل انتهاء السنة المالية الجارية بشهرين على الأقل.

مادة (15)

يبلغ وزير المالية قانون الميزانية بعد صدوره إلى الجهات المعنية للعمل به.

مادة (16)

إذا لم يصدر قانون الميزانية قبل بدء السنة المالية يُعمل بالميزانية السابقة لحين صدوره، ويصدر بذلك تعميم من وزير المالية، وإذا كانت بعض أبواب الميزانية الجديدة قد أقرت من قبل السلطة التشريعية يُعمل بتلك الأبواب.

الفصل الثالث
تنفيذ الميزانية والرقابة عليها
الفرع الأول
الأحكام الخاصة بتنفيذ الميزانية

مادة (17)

يُصدر وزير المالية التعميمات الخاصة بتنفيذ الميزانية على نحو يضمن مطابقة هذا التنفيذ لأحكام القوانين واللوائح ويبلغ هذه التعميمات إلى الجهات المعنية، في نفس الوقت الذي يبلغها فيه بقانون الميزانية.

مادة (18)

تتم تسوية المعاملات المالية بين مختلف الجهات الحكومية وفقاً لما يحدده وزير المالية.

مادة (19)

تُدفع الإيرادات التي تحصلها الوزارات والإدارات الحكومية لوزارة المالية طبقاً للقواعد التي تقررها هذه الوزارة.

مادة (20)

لا يعفي وجود اعتماد في الميزانية من الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها. فيما يتعلق باستخدام ذلك الاعتماد أو بتنفيذ التعميمات المرفقة بقانون الميزانية أو الواردة بجداولها.

مادة (21)

لا يجوز لأية جهة تجاوز اعتماد باب من أبواب المصروفات إلا بقانون.

مادة (22)

لا يجوز لأية جهة تجاوز اعتماد محدد لأي مصرف من المصروفات، ويجوز النقل من الوفر المحتمل في اعتماد مصرف إلى اعتماد مصرف آخر من نفس الباب والقسم، ويحدد وزير المالية أوضاع وشروط النقل.

مادة (23)

لا يجوز لأية جهة طلب فتح اعتمادات إضافية إلا إذا كانت هناك اعتبارات ملحة توجب ذلك.

وعلى الجهة طالبة الاعتماد الإضافي إبلاغ وزارة المالية بالأسباب المبررة له فإذا وافقت على فتح الاعتماد الإضافي المطلوب، عرض وزير المالية مشروع القانون اللازم على مجلس الوزراء.

مادة (24)

لا يجوز لأية جهة تجاوز اعتماد أحد المشاريع الإنشائية المخصص لها بقانون اعتماد مالي لأكثر من سنة إلا إذا قدرت وجود وفر في الاعتماد السنوي لمشروع آخر، ويتم بالاتفاق مع وزارة التخطيط، وذلك وفقاً للتعميمات التي يصدرها وزير المالية وبشروط ألا يترتب على هذا التجاوز رفع التكاليف الكلية للمشروع.

مادة (25)

لا يجوز لأية جهة رفع التكاليف الكلية لمشروع من المشاريع إلا إذا قدرت وجود وفر في التكاليف الكلية لمشروع آخر بنفس الباب ويتم بالاتفاق مع وزارة التخطيط وذلك وفقاً للتعميمات التي يصدرها وزير المالية.

مادة (26)

لا يجوز لأية جهة إبرام عقد يترتب عليه التزام مالي يجاوز السنة المالية إلى سنة مالية مقبلة ما لم ينص القانون على تخصيص اعتماد لهذا القرض لأكثر من سنة مالية واحدة.

ومع ذلك يجوز إبرام عقود الاستخدام والإيجار والصيانة والتوريدات الدورية لمدة تجاوز السنة المالية، بشرط ألا يترتب على التعاقد زيادة في اعتمادات الميزانية في السنوات المقبلة، وبشروط ألا تزيد مدة التعاقد على ثلاث سنوات، فإذا زادت عن ذلك وجب الحصول مقدماً على إذن من وزير المالية.

مادة (27)

تستخدم اعتمادات الميزانية للوفاء بالالتزامات المستحقة قانوناً. ولا يجوز الدفع مقدماً لحساب أعمال لم يتم أداؤها أو مقابل مشتريات لم يتم تسليمها إلا في حدود (20 %) من قيمتها، وبشروط موافقة الوزير المختص، ويجوز تجاوز هذه النسبة بإذن من وزير المالية.

مادة (28)

لا تعتبر ضمن إيرادات السنة المالية أو مصروفاتها إلا المبالغ التي تم تحصيلها أو صرفها فعلاً خلال هذه السنة المالية.

ويعتبر في حكم المصروف ما يستحق عن عمل أدي فعلاً أو عن مهمات تم تسليمها خلال السنة المالية، ولو لم تُستكمل إجراءات صرف هذه الاستحقاقات قبل نهاية السنة المالية لأي سبب من الأسباب. وتتم تسوية هذه المبالغ وفقاً للشروط والأوضاع التي يحددها وزير المالية.

مادة (29)

إذا لم يتم تسليم أحد المشاريع الإنشائية الذي كان مقدراً تسليمه خلال السنة المالية جاز بإذن سابق وبالشروط والأوضاع التي يحددها وزير المالية تسوية الاستحقاقات الخاصة بهذا العمل وذلك في حدود التكاليف الكلية المقررة للمشروع في ميزانية السنة المالية.

مادة (30)

يبطل العمل بكل اعتماد لم يُصرف أو لم يتقرر صرفه خلال السنة المالية التي ربط للمصرف فيها وذلك مع عدم الإخلال بأحكام المادتين (28 و29).

الفرع الثاني

الحسابات والرقابة الحسابية

مادة (31)

تحدد وزارة المالية شكل السجلات والأوراق اللازمة للمعاملات المالية، ويحدد وزير المالية الشروط والأوضاع التي تُتبع في الصرف والتحصيل وغير ذلك من الإجراءات الحسابية، كما ينظم طرق تدقيق الحسابات العامة ومراجعتها.

مادة (32)

تقوم مختلف الجهات بإمساك السجلات والأوراق المنوه عنها في المادة السابقة، ويختص الوزير أو رئيس الجهة باعتماد أوامر الصرف. وله أن ينوب عنه من يقوم بهذا الاعتماد على ألا يكون من القائمين بأعمال الحسابات.

مادة (33)

يُعين بمختلف الوزارات والإدارات الحكومية مراقبون ماليون ورؤساء للحسابات.

مادة (34)

يحدد بقرار من مجلس الوزراء بناءً على اقتراح وزير المالية اختصاصات وتبعية المراقبين الماليين ورؤساء الحسابات.

مادة (35)

تُقدم كل جهة حسابات شهرية وربع سنوية، عن الإيرادات والمصروفات وغيرها من الحسابات إلى وزارة المالية، وفقاً للتبويب الذي صدرت به الميزانية، وطبقاً للتعميمات التي تصدرها هذه الوزارة وفي المواعيد التي تحددها.

وتوقع هذه الحسابات من رئيس الجهة المختصة أو من ينيبه عنه ومن المراقب المالي ورئيس الحسابات.

مادة (36)

يُحدد وزير المالية نظم وطرق العمل والاختصاصات والمسؤوليات لمختلف عمليات التخزين وذلك من حيث الإدارة والتنظيم والتزويد والتوزيع والتصرف والرقابة بمختلف مستوياتها وتصميم أماكن التخزين وترتيب الموجودات بها. وتحديد كافة السجلات والأوراق المستخدمة في تلك العمليات.

الفصل الرابع

الحساب الختامي

مادة (37)

يضع وزير المالية القواعد التفصيلية التي تُتبع في إعداد الحسابات الختامية كما يحدد المواعيد الخاصة بذلك.

مادة (38)

تُعد كل جهة حكومية حسابها الختامي عن السنة المالية المنقضية وتقدمه إلى وزارة المالية في المواعيد المحددة لذلك.

ويوقع هذا الحساب من الوزير أو رئيس الجهة أو من ينيبه أي منهما عنه ومن المراقب المالي ورئيس الحسابات.

مادة (39)

يُعد وزير المالية الحساب الختامي للإدارة المالية للدولة كما يعد تقريراً عن هذا الحساب بما يكفل إظهار حقيقة المركز المالي عن السنة المالية المنقضية. ويعرض الحساب الختامي والتقرير على مجلس الوزراء، ثم يُقدم إلى السلطة التشريعية خلال المدة المنصوص عليها في الدستور، للنظر فيه وإصدار القانون الخاص باعتماده.

مادة (40)

يُرسل إلى المال الاحتياطي العام أو يحمل به ما يسفر عنه الحساب الختامي عن السنة المالية.

مادة (41)

تقدم مختلف الجهات إلى ديوان المحاسبة صورة من الحسابات الشهرية والحسابات الربع سنوية المنصوص عليها في المادة (35) كما ترسل للديوان صورة من حساباتها الختامية المنصوص عليها في المادة (38) وترسل وزارة المالية إلى ديوان المحاسبة صورة من الحساب الختامي للإدارة المالية للدولة والتقرير الخاص به.

الباب الثالث

أحكام خاصة بالميزانيات الملحقة والمستقلة

مادة (42)

تسري في شأن الميزانيات الملحقة ذات الأحكام الخاصة بميزانية الوزارات والإدارات الحكومية وذلك باستثناء الحكم الوارد في المادتين (8، 40) من هذا القانون. ويجوز مع ذلك للجهات ذات الميزانيات الملحقة تكوين مخصصات واحتياطات كما يجوز لها الاقتراض من الحكومة وذلك وفقاً للائحة خاصة يصدرها وزير المالية.

مادة (43)

يكون للإدارات العامة والهيئات والمؤسسات العامة ذات الشخصية الاعتبارية المستقلة نُظم محاسبية خاصة بها تصدر بقرار من وزير المالية بناءً على اقتراح مجالس إدارتها.

مادة (44) (*)

تُعد الإدارات العامة والهيئات والمؤسسات العامة ذات الشخصية الاعتبارية المستقلة تقديرات إيراداتها ومصروفاتها. وتُعرض هذه التقديرات على وزير المالية للنظر فيها أو تعديلها وإقرارها قبل رفعها إلى مجلس الوزراء في وقت يسمح بتقديمها إلى السلطة التشريعية قبل انتهاء السنة المالية بشهرين على الأقل.

مادة (45)

تسري أحكام المادتين (15 و16) بالنسبة لميزانيات الإدارات العامة والهيئات والمؤسسات العامة ذات الشخصية الاعتبارية المستقلة كما تنفذ هذه الميزانيات وفقاً لنظمها الخاصة، مع عدم الإخلال بأحكام المواد (20 و21 و26) الخاصة بتنفيذ ميزانية الوزارات والإدارات الحكومية.

مادة (46)

تُحدد النظم الخاصة بالإدارات العامة والهيئات والمؤسسات العامة ذات الشخصية الاعتبارية المستقلة شكل السجلات والأوراق اللازمة للمعاملات المالية والشروط والأوضاع التي تُتبع في الصرف والتحصيل وغير ذلك من الإجراءات الحسابية وطرق تدقيق الحسابات ومراجعتها والأحكام الخاصة بالمخازن.

مادة (47)

تقدم كل إدارة عامة أو هيئة أو مؤسسة من الهيئات والمؤسسات العامة ذات الشخصية الاعتبارية المستقلة تقارير ربع سنوية عن سير العمل بها وتطور مركزها المالي إلى وزير المالية مشتملة على البيانات والمعلومات التي يحددها.

مادة (48)

تُعد كل إدارة عامة أو هيئة أو مؤسسة من الهيئات والمؤسسات العامة ذات الشخصية الاعتبارية المستقلة حساباً ختامياً عن السنة المالية المنقضية، كما تُعد ميزانية عمومية سنوية على أسس تجارية إذا تطلب نشاطها ذلك وتقدم الحساب الختامي والميزانية العمومية إلى وزير المالية في المواعيد التي يحددها.

(*) مادة معدلة بالقانون رقم (2013/88). العدد (1132) من الجريدة الرسمية.

مادة (49)

يعرض وزير المالية الحسابات الختامية والميزانيات العمومية الخاصة بالإدارات العامة والهيئات والمؤسسات العامة ذات الشخصية الاعتبارية المستقلة على مجلس الوزراء مصحوبة بتقارير منه، توضح حقيقة المركز المالي لهذه الإدارات العامة والهيئات والمؤسسات وذلك في وقت يسمح بالعرض على السلطة التشريعية خلال المدة المنصوص عليها في الدستور للنظر فيها وإصدار القانون الخاص باعتماد الحسابات الختامية.

مادة (50)

يتم التصرف فيما يسفر عنه الحساب الختامي لكل إدارة عامة أو هيئة أو مؤسسة من الهيئات والمؤسسات العامة ذات الشخصية الاعتبارية المستقلة وفقاً لما يقضي به قانون ميزانيتها.

مادة (51)

تقدم الإدارات العامة والهيئات والمؤسسات العامة ذات الشخصية الاعتبارية المستقلة صورة من تقاريرها الربع سنوية وصورة من حساباتها الختامية وميزانياتها العمومية إلى ديوان المحاسبة وتوافي وزارة المالية وديوان المحاسبة بصورة من تقارير وزير المالية عن المركز المالي لهذه الإدارات العامة والهيئات والمؤسسات العامة.

مادة (51 مكرراً) (*)

يعين وزير المالية بالجهات ذات الميزانية المستقلة مراقبين ماليين ورؤساء للحسابات، ويصدر قرار من وزير المالية بتحديد اختصاصاتهم.

الباب الرابع

أحكام ختامية

مادة (52)

لا يجوز التقدم إلى مجلس الوزراء لاستصدار قرارات عامة أو قوانين ترتب أعباء مالية على الميزانيات العامة إلا بعد أخذ رأي وزارة المالية.

(*) مادة مضافة بالقانون رقم (55) لسنة 2001 العدد (525) من الجريدة الرسمية . وقد صدر في شأنها القرار رقم (21) لسنة 2002 ثم الغي بالقرار رقم (11) لسنة 2015 صفحة (273) من هذا الكتاب.

مادة (53)

يُلغى المرسوم بقانون رقم (1) لسنة 1960 وجميع الأحكام التي تتعارض مع هذا القانون.

مادة (54)

يُصدر وزير المالية القرارات اللازمة لتنفيذ هذا القانون.

مادة (55)

على الوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القانون، ويُنشر في الجريدة الرسمية^(*)، ويُعمل به اعتبارًا من أول يوليو سنة 1978م.

أمير الكويت

جابر الأحمد

رئيس مجلس الوزراء

سعد العبدالله السالم

وزير المالية

عبدالله سالم العتيقي

صدر بقصر السيف في: 10 شعبان 1398هـ.

15 يوليو 1978م

(*) نشر بالعدد (1202) من الجريدة الرسمية.

قانون رقم (27) لسنة 2000

بشأن تعديل السنة المالية للهيئات والمؤسسات العامة

ذات الميزانيات الملحقة والمستقلة

بعد الإطلاع على الدستور،
وعلى المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978ك بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي والقوانين المعدلة له،
وعلى قوانين إنشاء الهيئات والمؤسسات العامة ذات الميزانيات الملحقة والمستقلة،
وافق مجلس الأمة على القانون الآتي نصه، وقد صدقنا عليه وأصدرناه،

مادة أولى

يلغى كل نص ورد في قوانين إنشاء الهيئات والمؤسسات العامة ذات الميزانيات الملحقة أو المستقلة يحدد تاريخ بداية ونهاية السنة المالية على نحو يغير السنة المالية للدولة.

مادة ثانية

على رئيس الوزراء والوزراء . كل فيما يخصه . تنفيذ هذا القانون، ويعمل به من تاريخ صدوره .

أمير الكويت

جابر الأحمد الصباح

صدر بقصر بيان في: 19 ربيع الأول 1421هـ

21 يونيو 2000م

الجزء الخامس

التزامات الخزانة العامة للمؤسسة

قرار رقم (14) لسنة 1977

بالمساهمة السنوية التي تخصص في الميزانية العامة للدولة لأغراض صندوق تأمين الشيخوخة والعجز والمرض والوفاة

وزير المالية،

بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 1960 بقانون بقواعد إعداد الميزانية العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي،
وعلى البند (ج) من (أولا) من المادة (11) والمادة (90) من قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976،
وبعد أخذ رأي مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المنعقدة في 1397/9/24 هـ الموافق 1977/9/7 م،
وبعد موافقة مجلس الوزراء بجلسته (77/50) المنعقدة بتاريخ 1977/10/23.

- قرر -

مادة (1): يدرج سنويا في مشروع الميزانية العامة للدولة مساهمة مالية تعادل مجموع الإيرادات التي تستحق للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية عن هذه السنة طبقا للبند (ب) من (أولا) من المادة (11) من هذا القانون أيا كان سبب استحقاقها أو المتحمل بها.

مادة (2): تكون المساهمة السنوية المنصوص عليها في المادة السابقة واجبة الأداء إلى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية على أقساط شهرية متساوية تستحق في أول كل شهر اعتبارا من أول يوليو من كل عام (*).

مادة (3): تتم التسوية النهائية للمساهمة السنوية في نهاية السنة المالية وفقا للاشتراكات التي استحققت فعلا خلال هذه السنة، فإذا أسفرت هذه التسوية عن استحقاق مبالغ أخرى للمؤسسة التزمت الخزانة العامة بسدادها، أما إذا أسفرت التسوية عن مبالغ دفعت للمؤسسة بالزيادة التزمت بردها.

مادة (4): تكون المساهمة السنوية المنصوص عليها في المادة الأولى من هذا القرار والمستحقة على الخزانة العامة عن الفترة من أول أكتوبر سنة 1977 إلى آخر يونيه سنة 1978 واجبة الأداء في أول أكتوبر سنة 1977 على أساس مرتبات المؤمن عليهم في هذا التاريخ، وتتم التسوية النهائية لها وفقا للاشتراكات التي استحققت فعلا عن هذه الفترة وتطبق بالنسبة إلى المبالغ المستحقة للمؤسسة أو عليها نتيجة هذه التسوية الأحكام المنصوص عليها في المادة السابقة.

(*) معدلة بالقرار رقم (24) لسنة 1982 المعمول به اعتباراً من أول يوليو سنة 1982.

مادة (5): ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية^(*) ويعمل به من أول أكتوبر سنة 1977.

وزير المالية

عبد الرحمن سالم العتيقي

التاريخ: 8 محرم 1398هـ

18 ديسمبر 1977م

^(*) نشر بالعدد رقم (1171) من الجريدة الرسمية بتاريخ 1977/12/25.

قرار رقم (25) لسنة 1982

بالمساهمة السنوية التي تخصص في الميزانية العامة للدولة
لأغراض صندوق المعاشات والمكافآت والتعويضات المنصوص
عليه في قانون معاشات ومكافآت التقاعد للعسكريين

وزير النفط- وزير المالية بالنيابة،

بعد الإطلاع على المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي،
وعلى البند (ج) من (أولاً) من المادة (3) من قانون معاشات ومكافآت التقاعد للعسكريين الصادر بالمرسوم بالقانون رقم (69) لسنة 1980،
وبعد موافقة مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المنعقدة في 1401/4/12 هـ الموافق 1981/2/17 م، وفي 1402/11/3 هـ الموافق 1982/8/22 م،
وبعد موافقة مجلس الوزراء بجلسته (82/5) المنعقدة بتاريخ 1982/1/31.

- قرر -

مادة (1): يدرج سنويا في مشروع الميزانية العامة للدولة مساهمة مالية تعادل (5ر32) من إجمالي مرتبات الخاضعين لأحكام القانون رقم (69) لسنة 1980 المشار إليه عن هذه السنة طبقاً للبند (ج) من (أولاً) من المادة (3) من هذا القانون .

مادة (2): تكون المساهمة السنوية المنصوص عليها في المادة السابقة واجبة الأداء إلى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية على أقساط شهرية متساوية تستحق في أول كل شهر اعتباراً من أول يوليو من كل عام.

مادة (3): تتم التسوية النهائية للمساهمة السنوية في نهاية السنة المالية وفقاً للاشتراكات التي استحققت فعلاً خلال هذه السنة، فإذا أسفرت هذه التسوية عن استحقاق مبالغ أخرى للمؤسسة التزمت الخزنة العامة بسدادها، أما إذا أسفرت التسوية عن مبالغ دفعت للمؤسسة بالزيادة التزمت بردها.

مادة (4): تكون المساهمة المنصوص عليها في المادة (1) من هذا القرار والمستحقة على الخزنة العامة عن الفترة من أول مارس سنة 1981 إلى آخر يونيو سنة 1981 واجبة الأداء في أول مارس سنة 1981، وتتم التسوية النهائية لها وفقاً للاشتراكات التي استحققت فعلاً عن هذه الفترة ويطبق بالنسبة إلى المبالغ المستحقة للمؤسسة أو عليها نتيجة هذه التسوية الأحكام المنصوص عليها في المادة السابقة.

واستثناء من حكم المادة (2) من هذا القرار تؤدي المساهمة السنوية عن السنة المالية (82/81) في أول يوليو سنة 1981.

مادة (5): يعمل بهذا القرار من أول مارس سنة 1981.

وزير النفط
(وزير المالية بالنيابة)

على الخليفة العذبي الصباح

التاريخ: 4 ذو القعدة 1401هـ
23 أغسطس 1982م

قرار رقم (26) لسنة 1982

بالمساهمة السنوية والمبالغ الأخرى التي تخص في الميزانية

العامّة للدولة لأغراض صندوق التأمين المنصوص عليه في

الباب الخامس من قانون التأمينات الاجتماعية

وزير النفط - وزير المالية بالنيابة،

بعد الإطلاع على المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة

على تنفيذها والحساب الختامي،

وعلى البند (ب) من المادة (55) من قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون

رقم (61) لسنة 1976 المعدل بالقانون رقم (8) لسنة 1981،

وبعد أخذ رأي مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المنعقدة في

1401/4/12هـ الموافق 1981/2/17م، وفي 1402/11/3هـ الموافق 1982/8/22م،

وبعد موافقة مجلس الوزراء بجلسته (82/5) المنعقدة بتاريخ 1982/1/31.

- قرر -

مادة (1): يدرج سنويا في مشروع الميزانية العامة للدولة مساهمة مالية تعادل الفرق بين الاشتراكات التي يؤديها المؤمن عليهم وفقا للبند (أ) من المادة (55) من قانون التأمينات الاجتماعية عن هذه السنة وبين هذه الاشتراكات محسوبة على أساس (25%) من شرائح الدخل الشهري لهؤلاء.

مادة (2): تكون المساهمة السنوية المنصوص عليها في المادة السابقة واجبة الأداء إلى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية على أقساط شهرية متساوية تستحق في أول كل شهر اعتبارا من أول يوليو من كل عام.

مادة (3): تتم التسوية النهائية للمساهمة السنوية في نهاية السنة المالية وفقا للاشتراكات التي استحققت في هذه السنة، فإذا أسفرت هذه التسوية عن استحقاق مبالغ أخرى للمؤسسة التزمت الخزانة العامة بسدادها ، أما إذا أسفرت التسوية عن مبالغ دفعت للمؤسسة بالزيادة التزمت بردها.

مادة (4): تحدد المساهمة المنصوص عليها في المادة (1) من هذا القرار بالنسبة إلى الفترة من أول مارس سنة 1981 إلى آخر يونيو سنة 1981 على أساس ما استحق فعلا على الخزانة العامة في هذا التاريخ وتكون واجبة الأداء خلال شهر من تاريخ المطالبة. واستثناء من حكم المادة (2) من هذا القرار تؤدي المساهمة السنوية عن السنة المالية (82/81) من أول يوليو سنة 1981.

مادة (5): يدرج سنويا في مشروع الميزانية العامة للدولة لأغراض صندوق التأمين المنصوص عليه في الباب الخامس من قانون التأمينات الاجتماعية مبلغ(8747ر) مليون دينار(ثمانية ملايين وسبعمائة وسبعة وأربعون ألف دينار) وذلك لمدة عشر سنوات تبدأ اعتبارا من أول يوليو سنة 1981 ويكون المبلغ المستحق في السنة الأولى واجب الأداء في هذا التاريخ ، ويؤدي ما يستحق في السنوات التالية على النحو المنصوص عليه في المادة (2) من هذا القرار.

مادة (6): يعمل بهذا القرار من أول مارس 1981.

وزير النفط

(وزير المالية بالنيابة)
على الخليفة العذبي الصباح

التاريخ 4 ذو القعدة 1402هـ

23 أغسطس 1982م

قرار رقم (27) لسنة 1982

بشأن تحديد المبالغ التي تساهم بها الخزنة العامة لحساب المدد السابقة على الحصول على الجنسية الكويتية

وزير النفط - وزير المالية بالنيابة،

بعد الإطلاع على المرسوم بالقانون رقم (37) لسنة 1982 في شأن تعديل بعض أحكام قانون التأمينات الاجتماعية وتطبيق ما تضمنه التعديل على العسكريين من رجال الشرطة والجيش والحرس الوطني، وبعد أخذ رأي مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المنعقدة في 1402/11/3هـ الموافق 1982/8/22م.

- قرر -

مادة (1): تحدد مساهمة الخزنة العامة عن المدد السابقة على الحصول على الجنسية الكويتية التي يطلب ضمها وفقاً لأحكام القانون رقم (37) لسنة 1982 المشار إليه بالفرق بين المبالغ اللازمة وفقاً للجدولين رقمي (1،2) المرفقين لهذا القرار وبين المبالغ التي تستحق على المؤمن عليهم أو المستفيدين أو أصحاب المعاشات أو المستحقين مقابل ضم هذه المدد.

مادة (2): على المؤسسة إعداد كشوف شهرية تفصيلية بالفروق التي تستحق على الخزنة العامة تبعا للمدد التي يطلب ضمها خلال كل شهر، وتكون هذه الفروق واجبة الأداء دفعة واحدة في آخر الشهر التالي للمطالبة بها.

مادة (3): ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتباراً من أول الشهر التالي لتاريخ نشره^(*)، وعلى مدير عام المؤسسة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذه.

وزير النفط

(وزير المالية بالنيابة)
على الخليفة العذبي الصباح

التاريخ: 4 ذو القعدة 1402هـ
23 أغسطس 1982م

(*) نشر في الجريدة الرسمية بتاريخ 1982/9/12 العدد (1434).

جدول رقم (1)

بتحديد المبالغ اللازمة لحساب المدد السابقة
على الحصول على الجنسية الكويتية في حالة
الخاضعين لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية

رقم (61) لسنة 1976

ما يلزم عن السنة الواحدة من المدة المطلوب ضمها معبرا عنه كنسبة من المرتب السنوي		السن عند طلب الضم
الأساس (2)	الأساس (1)	
%30.0	%54,.	حتى 50
%29.5	%53.6	51
%29.0	%53,1	52
%28.5	%52.5	53
%28.0	%51.8	54
%27.5	%51.0	55
%27.0	%50.1	56
%26.5	%49.1	57
%26.0	%48.0	58
%25.5	%46.8	59
%25.0	%45.5	60
%24.0	%44,1	61
%23.0	%42.6	62
%22.0	%41.0	63
%21,0	%39.3	64
%20.0	%37.5	65 فأكثر

ملاحظات:

- (1) في حساب السن تعتبر كسور السنة سنة كاملة إذا بلغت النصف وتهمل أن قلت عن ذلك. ويقصد بالسن بالنسبة إلى المستحقين السن الافتراضي وهو عبارة عن سنة الضم مطروحا منها سنة ميلاد المؤمن عليه أو صاحب المعاش.
- (2) في حساب المدة يعتد بالسنوات الكاملة وكسورها.
- (3) في حساب المرتب السنوي يعتد بالمرتب الشهري الأخير في تاريخ تقديم طلب الضم مضروبا في اثني عشر.
- (4) يستخدم الأساس (1) بالنسبة للمدد المطلوب ضمها التي يكتمل بها مجموع المدد المحسوبة في التأمين خمس عشرة سنة.
- (5) يستخدم الأساس (2) بالنسبة للمدد المطلوب ضمها إذا بلغ مجموع غيرها من المدد المحسوبة في التأمين خمس عشرة سنة أو بالنسبة لحالات أصحاب المعاشات والمستحقين.

جدول رقم(2)

بتحديد المبالغ اللازمة لحساب المدد السابقة

على الحصول على الجنسية الكويتية في حالة

الخاضعين لأحكام قانون معاشات ومكافآت التقاعد للعسكريين

رقم(69) لسنة 1980

ما يلزم عن السنة الواحدة من المدة المطلوب ضمها معبرا عنه كنسبة من المرتب السنوي		السن عند طلب الضم
الأساس(2)	الأساس(1)	
%30.0	%47.5	حتى 50
%29.5	%47.5	51
%29.0	%47.5	52
%28.5	%47.5	53
%28.0	%47.5	54
%27.5	%47.5	55
%27.0	%47.5	56
%26.5	%47.5	57
%26.0	%47.5	58
%25.5	%47.5	59
%25.0	%47.5	60
%24.0	%47.5	61
%23.0	%47.5	62
%22.0	%47.5	63
%21.0	%47.5	64
%20.0	%47.5	65 فأكثر

ملاحظات:

- (1) في حساب السن تعتبر كسور السنة سنة كاملة إذا بلغت النصف وتهمل أن قلت عن ذلك. ويقصد بالسن بالنسبة إلى المستحقين السن الافتراضي وهو عبارة عن سنة الضم مطروحا منها سنة ميلاد المؤمن عليه أو صاحب المعاش.
- (2) في حساب المدة يعتد بالسنوات الكاملة وكسورها.
- (3) في حساب المرتب السنوي يعتد بالمرتب الشهري الأخير في تاريخ تقديم طلب الضم مضروبا في اثني عشر.
- (4) يستخدم الأساس(1) بالنسبة للمدد المطلوب ضمها أثناء الخدمة.
- (5) يستخدم الأساس(2) بالنسبة للمدد المطلوب بالنسبة لأصحاب المعاشات والمستحقين.

قرار رقم (28) لسنة 1982

بشأن

طريقة أداء الخزانة العامة

للمبالغ التي تستحق عليها تنفيذاً لزيادة المعاشات

طبقاً للقانون رقم (49) لسنة 1982

وزير النفط - وزير المالية بالنيابة،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى قانون معاشات ومكافآت التقاعد للعسكريين الصادر بالمرسوم بالقانون رقم (69) لسنة 1980،

وعلى القانون رقم (49) لسنة 1982 في شأن زيادة مرتبات الموظفين المدنيين والعسكريين وزيادة المعاشات للمتقاعدين وتعديل بعض أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية،

وعلى القرار رقم (3) لسنة 1982 بشأن زيادة المعاشات التقاعدية،

وبعد أخذ رأى مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المنعقدة في 1402/11/3هـ الموافق 1982/8/22م.

- قرر -

مادة (1): تحسب المبالغ التي تستحق على الخزانة العامة تنفيذاً لزيادة المعاشات التقاعدية المقررة بالقانون رقم (49) لسنة 1982 والقرار رقم (3) لسنة 1982 المشار إليهما بالنسبة إلى المعاشات المستحقة طبقاً للقانون رقم (61) لسنة 1976 أو القانون رقم (69) لسنة 1980 المشار إليهما وفقاً للجدول رقم (1) المرافق لهذا القرار.

وتؤدي المبالغ المشار إليها إلى المؤسسة بالتقسيم وفقاً للجدول رقم (2) المرافق لهذا القرار.

مادة (2): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

وزير النفط

(وزير المالية بالنيابة)

على الخليفة العذبي الصباح

التاريخ: 4 ذو القعدة 1402هـ

23 أغسطس 1982م

جدول رقم (1)

**بتحديد المبالغ التي تؤدبها الخزنة العامة
عما يستحق تنفيذاً لزيادة المعاشات التقاعدية
المقررة بالقانون رقم (49) لسنة 1982
والقرار رقم (3) لسنة 1982**

المبلغ الذي يؤدي عن كل دينار من الزيادة في المعاش التقاعدي الشهري		السن
دينار	فلس	في 1982/7/1
202	-	حتى 40
200	-	41
198	-	42
196	-	43
194	-	44
192	-	45
190	-	46
188	-	47
186	-	48
183	-	49
180	-	50
177	-	51
174	-	52
171	-	53
168	-	54
165	-	55
162	-	56
159	-	57
156	-	58
153	-	59
150	-	60
144	-	61
138	-	62
132	-	63
126	-	64
120	-	65 فأكثر

ملاحظات:

- (1) يقصد بالسن في 1982/7/1 في حالة المستحقين السن الافتراضية للمؤمن عليه أو المستفيد أو صاحب المعاش في التاريخ المذكور.
- (2) في حساب السن تعتبر كسور السنة سنة كاملة إذا بلغت النصف وتهمل إذا قلت عن ذلك.

جدول رقم (2)

بتحديد قيمة القسط الشهري عن المبالغ التي تستحق

على الخزانة العامة تنفيذاً لزيادة المعاشات التقاعدية

المقررة بالقانون رقم (49) لسنة 1982

والقرار رقم (3) لسنة 1982

قيمة القسط الشهري عن كل 100 دينار		عدد الأقساط الشهرية
دينار	فلس	
1	881	60
1	055	120
-	803	180
-	654	240

ملاحظة:

يستحق القسط الشهري الأول في 1982/8/1.

قرار رقم (5) لسنة 1983

بشأن

طريقة أداء الخزنة العامة للمبالغ التي تستحق

عليها تنفيذا لزيادة المعاشات طبقا للقانون

رقم (62) لسنة 1982

وزير المالية،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى قانون معاشات ومكافآت التقاعد للعسكريين الصادر بالمرسوم بالقانون رقم (69) لسنة 1980 المعدل بالقانون رقم (4) لسنة 1983،

وعلى القانون رقم (62) لسنة 1982 بزيادة المعاشات التقاعدية في بعض الحالات،

وعلى القرار رقم (4) لسنة 1983 بشأن زيادة المعاشات التقاعدية في بعض الحالات،

وبعد موافقة مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المنعقدة في

1403/8/18هـ الموافق 1983/5/31م.

- قرر -

مادة (1): تحسب المبالغ التي تستحق على الخزنة العامة تنفيذا لزيادة المعاشات التقاعدية المقررة بالقانون رقم (62) لسنة 1982 والقرار رقم (4) لسنة 1983 المشار إليهما بالنسبة إلى المعاشات المستحقة طبقا للقانون رقم (61) لسنة 1976 أو القانون رقم (69) لسنة 1980 المشار إليهما وفقا للجدول رقم (1) المرافق لهذا القرار.

وتؤدي المبالغ المشار إليها إلى المؤسسة بالتقسيط وفقا للجدول رقم (2) المرافق لهذا القرار.

مادة (2): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

وزير المالية

عبد اللطيف يوسف الحمد

التاريخ: 19 شعبان 1403هـ

1 يونيو 1983م

جدول رقم (1)

بتحديد المبالغ التي تستحق على الخزنة العامة

تنفيذا لزيادة المعاشات التقاعدية المقررة

بالقانون رقم (62) لسنة 1982

والقرار رقم (4) لسنة 1983

المبلغ الذي يستحق في التاريخ المذكور عن كل دينار من الزيادة في المعاش التقاعدي الشهري		السن في 83/1/2 أو في تاريخ انتهاء الخدمة اللاحق
دينار	فلس	
202	-	حتى 40
200	-	41
198	-	42
196	-	43
194	-	44
192	-	45
190	-	46
188	-	47
186	-	48
183	-	49
180	-	50
177	-	51
174	-	52
171	-	53
168	-	54
165	-	55
162	-	56
159	-	57
156	-	58
153	-	59
150	-	60
144	-	61
138	-	62
132	-	63
126	-	64
120	-	65 فأكثر

ملاحظات:

- (1) يقصد بالسن في 1983/1/2 في حالة المستحقين السن الافتراضية للمؤمن عليه أو المستفيد أو صاحب المعاش في التاريخ المذكور.
- (2) في حساب السن تعتبر كسور السنة سنة كاملة إذا بلغت النصف وتهمل إذا قلت عن ذلك.

جدول رقم (2)

بتحديد قيمة القسط الشهري عن المبالغ التي تستحق

على الخزانة العامة تنفيذاً لزيادة المعاشات التقاعدية

المقررة بالقانون رقم (62) لسنة 1982

والقرار رقم (4) لسنة 1983

قيمة القسط الشهري عن كل 100 دينار		عدد الأقساط الشهرية
دينار	فلس	
1	881	60
1	055	120
-	803	180
-	654	240

ملاحظة:

- (1) يستحق القسط الشهري الأول بالنسبة للحالات التي انتهت فيها الخدمة قبل صدور هذا القرار في أول الشهر التالي لصدوره.
- (2) يستحق القسط الشهري الأول بالنسبة للحالات التي تنتهي فيها الخدمة اعتباراً من تاريخ صدور هذا القرار في 1984/2/1.

قرار رقم (3) لسنة 1984
في شأن
تحديد قيمة التزامات الخزنة العامة طبقا
للمادتين (11،131) من قانون التأمينات الاجتماعية

وزير المالية،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى التقرير المقدم من الخبير الاكثوري للمؤسسة بشأن تحديد التزامات الخزنة العامة المقررة بمقتضى المادتين (11، 131) من قانون التأمينات الاجتماعية،
وعلى كتاب وزارة المالية رقم (م/36-1-27895) بتاريخ 24 أكتوبر سنة 1983 بشأن تحديد طريقة سداد التزامات الخزنة العامة المقررة بالمادتين (11، 131) من قانون التأمينات الاجتماعية،
وبعد موافقة مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المنعقدة في 1404/3/28هـ الموافق 1984/1/2م.

- قرر -

مادة (1): تحدد قيمة التزامات الخزنة العامة المنصوص عليها في البندين (ثانيا وخامسا) من المادة (11) وفي المادة (131) من قانون التأمينات المشار إليه يواقع (-/711322000) دينار (سبعمئة واحد عشر مليونا وثلاثمئة واثنان وعشرون ألف دينار).

مادة (2): يستنزل من القيمة المنصوص عليها في المادة السابقة مبلغ (-/132527000) دينار (مائة واثنان وثلاثون مليونا وخمسمائة وسبعة وعشرون ألف دينار) يمثل ما أدته الخزنة العامة إلى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية حتى 1980/6/30 تحت حساب التزاماتها المشار إليها.

مادة(2): يبلغ هذا القرار لمن يلزم لتنفيذه.

وزير المالية

على الخليفة العذبي الصباح

التاريخ: 26 شوال 1404هـ

25 يوليو 1984م

قرار رقم (9) لسنة 1985

بشأن

طريقة أداء الخزنة العامة للمبالغ التي تستحق عليها تنفيذاً

لزيادة المعاشات طبقاً للقرار الوزاري رقم (8) لسنة 1985

وزير المالية والاقتصاد،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى قانون معاشات ومكافآت التقاعد للعسكريين الصادر بالمرسوم بالقانون رقم (69) لسنة 1980،

وعلى القانون رقم (34) لسنة 1985 بتعديل الفقرة الأولى من المادة الثانية من القانون رقم (49) لسنة 1982 في شأن زيادة مرتبات الموظفين المدنيين والعسكريين وزيادة المعاشات للمتقاعدين وتعديل بعض أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية،

وعلى القرار رقم (8) لسنة 1985 بشأن زيادة المعاشات التقاعدية،
وبعد أخذ رأي مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المنعقدة في 1406/3/29هـ الموافق 1985/12/11م.

- قرر -

مادة (1): تحسب المبالغ التي تستحق على الخزنة العامة تنفيذاً لزيادة المعاشات التقاعدية المقررة بالقرار رقم (8) لسنة 1985 المشار إليه بالنسبة إلى المعاشات المستحقة طبقاً للقانون رقم (61) لسنة 1976 أو القانون رقم (69) لسنة 1980 المشار إليهما وفقاً للجدول رقم (1) المرافق لهذا القرار.

وتؤدي المبالغ المشار إليها إلى المؤسسة بالتقسيم وفقاً للجدول رقم (2) المرافق لهذا القرار .

مادة (2): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

وزير المالية والاقتصاد

جاسم محمد الخرافي

التاريخ: 30 ربيع أول 1405 هـ

12 ديسمبر 1985 م

جدول رقم (1)

**بتحديد المبالغ التي تؤديها الخزنة العامة عما
يستحق تنفيذاً لزيادة المعاشات التقاعدية المقررة
بالقرار رقم (8) لسنة 1985**

المبلغ الذي يؤدي عن كل دينار من الزيادة في المعاش التقاعدي الشهري (بالدينار)	السن في 1985/8/1	المبلغ الذي يؤدي عن كل دينار من الزيادة في المعاش التقاعدي الشهري (بالدينار)	السن في 1985/8/1
162	56	202	حتى 40
159	57	200	41
156	58	198	42
153	59	196	43
150	60	194	44
144	61	192	45
138	62	190	46
132	63	188	47
126	64	186	48
120	65	183	49
113	66	180	50
106	67	177	51
99	68	174	52
92	69	171	53
85	70 فأكثر	168	54
		165	55

ملاحظات :

- (1) يقصد بالسن في 1985/8/1 في حالة المستحقين السن الافتراضية للمؤمن عليه أو المستفيد أو صاحب المعاش في التاريخ المذكور.
- (2) في حساب السن تعتبر كسور السنة سنة كاملة إذا بلغت النصف وتهمل إذا قلت عن ذلك.
- (3) لا تستحق أي مبالغ عن حالات المستحقين إذا كانت جميع الأنصبة موقوفة في 1985/8/1.

جدول رقم (2)

بتحديد قيمة القسط الشهري عن المبالغ التي

تستحق على الخزنة العامة تنفيذاً لزيادة المعاشات التقاعدية

بالقرار رقم (8) لسنة 1985

قيمة القسط الشهري عن كل 100 دينار		مدة سداد القسط بالسنوات
دينار	فلس	
1	881	5
-	055	10
-	803	15
-	654	20
-	578	25
-	530	30

ملاحظة:

يستحق القسط الشهري الأول في 1/7/1986.

قرار رقم (4) لسنة 1989
في شأن
طريقة أداء الخزنة العامة للمبالغ
التي تستحق عليها تنفيذاً لزيادة المعاشات
طبقاً للقانون رقم (56) لسنة 1989

وزير المالية،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى قانون معاشات ومكافآت التقاعد للعسكريين الصادر بالمرسوم بالقانون رقم (69) لسنة 1980،
وعلى المرسوم بالقانون رقم (56) لسنة 1989 بشأن زيادة المعاشات التقاعدية عن الأولاد المولودين بعد انتهاء الخدمة،
وعلى القرار رقم (1) لسنة 1989 بشأن زيادة المعاشات التقاعدية عن الأولاد المولودين بعد انتهاء الخدمة،
وبعد موافقة مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المنعقدة في 1410/4/27هـ الموافق 1989/11/26م.

- قرر -

مادة (1): تحسب المبالغ التي تستحق على الخزنة العامة تنفيذاً لزيادة المعاشات التقاعدية المقررة بالمرسوم بالقانون رقم (56) لسنة 1989 والقرار رقم (1) لسنة 1989 المشار إليهما بالنسبة إلى المعاشات المستحقة طبقاً للقانون رقم (61) لسنة 1976 أو القانون رقم (69) لسنة 1980 المشار إليهما وفقاً للجدول رقم (1) المرافق لهذا القرار.

وتؤدي المبالغ المشار إليها إلى المؤسسة بالتقسيط وفقاً للجدول رقم (2) المرافق لهذا القرار.

مادة (2): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

وزير المالية

جاسم محمد الخرافي

التاريخ: 16 جمادى الأولى 1410هـ

14 ديسمبر 1989م

جدول رقم (1)

بتحديد المبالغ التي تؤديها الخزنة العامة
عما يستحق تنفيذاً لزيادة المعاشات التقاعدية
المقررة بالمرسوم بالقانون رقم (56) لسنة 1989
والقرار رقم (1) لسنة 1989

المبلغ الذي يؤدي عن كل دينار من الزيادة في المعاش التقاعدي الشهري (بالدينار)	السن في تاريخ استحقاق الزيادة	المبلغ الذي يؤدي عن كل دينار من الزيادة في المعاش التقاعدي الشهري (بالدينار)	السن في تاريخ استحقاق الزيادة
162	56	202	حتى 40
159	57	200	41
156	58	198	42
153	59	196	43
150	60	194	44
144	61	192	45
138	62	190	46
132	63	188	47
126	64	186	48
120	65	183	49
113	66	180	50
106	67	177	51
99	68	174	52
92	69	171	53
85	70 فأكثر	168	54
		165	55

ملاحظات:

- (1) يقصد بالسن في تاريخ استحقاق الزيادة في حالة المستحقين السن الافتراضية للمؤمن عليه أو المستفيد أو صاحب المعاش في التاريخ المذكور.
- (2) في حساب السن تعتبر كسور السنة سنة كاملة إذا بلغت النصف وتهمل إذا قلت عن ذلك .
- (3) لا تستحق أية مبالغ عن حالات المستحقين إذا كانت جميع الأنصبة موقوفة في تاريخ استحقاق الزيادة .

جدول رقم (2)

بتحديد قيمة القسط الشهري عن المبالغ التي تستحق
على الخزنة العامة تنفيذاً لزيادة المعاشات التقاعدية
المقررة بالمرسوم بالقانون رقم (56) لسنة 1989
والقرار رقم (1) لسنة 1989

قيمة القسط الشهري عن كل 100 دينار		عدد الأقساط
دينار	فلس	
1	881	60
1	055	120
-	803	180
-	654	240
-	578	300

ملاحظة: يستحق القسط الشهري الأول في 1990/7/1.

قرار رقم (3) لسنة 1990

بشأن

طريقة أداء الخزينة العامة للمبالغ التي

تستحق عليها تنفيذاً لزيادة المعاشات

طبقاً للمرسوم بالقانون رقم (1) لسنة 1990

وزير المالية،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى قانون معاشات ومكافآت التقاعد للعسكريين الصادر بالمرسوم بالقانون رقم (69) لسنة 1980،

وعلى المرسوم بالقانون رقم (1) لسنة 1990 بشأن منح زيادة في العلاوة الاجتماعية والمعاشات التقاعدية والمساعدات العامة،

وعلى القرار رقم (1) لسنة 1990 بشأن زيادة المعاشات التقاعدية،

وبعد أخذ رأي مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

. قرر .

مادة (1): تحسب المبالغ التي تستحق على الخزينة العامة تنفيذاً لزيادة المعاشات التقاعدية المقررة بالمرسوم بالقانون رقم (1) لسنة 1990 والقرار رقم (1) لسنة 1990 المشار إليهما بالنسبة إلى المعاشات المستحقة طبقاً للقانون رقم (61) لسنة 1976 أو القانون رقم (69) لسنة 1980 المشار إليهما وفقاً للجدول رقم (1) المرافق لهذا القرار.

وتؤدى المبالغ المشار إليها إلى المؤسسة بالتقسيط وفقاً للجدول رقم (2) المرافق لهذا القرار.

مادة (2): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

وزير المالية

جاسم محمد الخرافي

التاريخ : 13 رمضان سنة 1410هـ

8 ابريل سنة 1990م

جدول رقم (1)

بتحديد المبالغ التي تؤديها الخزنة العامة
عما يستحق تنفيذاً لزيادة المعاشات التقاعدية
المقررة بالمرسوم بالقانون رقم (1) لسنة 1990
والقرار رقم (1) لسنة 1990

المبلغ الذي يؤدي عن كل دينار من الزيادة في المعاش التقاعدي الشهري (بالدينار)	السن في 1990/1/1	المبلغ الذي يؤدي عن كل دينار من الزيادة في المعاش التقاعدي الشهري (بالدينار)	السن في 1990/1/1
162	56	202	حتى 40
159	57	200	41
156	58	198	42
153	59	196	43
150	60	194	44
144	61	192	45
138	62	190	46
132	63	188	47
126	64	186	48
120	65	183	49
113	66	180	50
106	67	177	51
99	68	174	52
92	69	171	53
85	70 فأكثر	168	54
		165	55

ملاحظات:

- 1 - يقصد بالسن في 1990/1/1 في حالة المستحقين السن الافتراضية للمؤمن عليه أو المستفيد أو صاحب المعاش في التاريخ المذكور.
- 2 - في حساب السن تعتبر كسور السنة سنة كاملة إذا بلغت النصف وتهمل إذا قلت عن ذلك.
- 3 - لا تستحق أية مبالغ عن حالات المستحقين إذا كانت جميع الأنصبة موقوفة في 1990/1/1.

جدول رقم (2)

بتحديد قيمة القسط الشهري عن المبالغ التي تستحق
على الخزنة العامة تنفيذاً لزيادة المعاشات التقاعدية
المقررة بالمرسوم بالقانون رقم (1) لسنة 1990
والقرار رقم (1) لسنة 1990

قيمة القسط الشهري عن كل (100) دينار		عدد الأقساط الشهرية
دينار	فلس	
1	881	60
1	055	120
-	803	180
-	654	240
-	578	300

ملاحظة: يستحق القسط الشهري الأول في 1990/7/1

قرار رقم (1) لسنة 1992

في شأن

طريقة أداء الخزنة العامة للمبالغ التي تستحق

عليها تنفيذاً لأحكام المرسوم بالقانون رقم (11) لسنة 1991

وزير المالية،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى قانون معاشات ومكافآت التقاعد للعسكريين الصادر بالمرسوم الأميري بالقانون رقم (69) لسنة 1980 والقوانين المعدلة له،

وعلى المرسوم بالقانون رقم (11) لسنة 1991 في شأن الإعفاء من خصم الجزء المستبدل من المعاش التقاعدي،

وعلى القرار رقم (4) لسنة 1978 في شأن قواعد وشروط وحالات الاستبدال والمبالغ المطلوب ردها مقابل إيقاف العمل به والقرارات المعدلة له،

وبعد أخذ موافقة مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المنعقدة في 14/9/1992هـ الموافق 21/3/1992م.

- قرر -

مادة (1): تحسب المبالغ التي تستحق على الخزنة العامة تنفيذاً لأحكام القانون رقم (11) لسنة 1991 المشار إليه وفقاً للجدولين رقمي (2) و(3) المرفقين للقرار رقم (4) لسنة 1978 المشار إليه، وتؤدي إلى المؤسسة بالتقسيط وفقاً للجدول المرفق لهذا القرار.

مادة (2): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

وزير المالية

ناصر عبد الله الروضان

التاريخ: 19 رمضان 1412هـ

22 مارس 1992م

قرار رقم (7) لسنة 1992

بشأن

طريقة أداء الخزنة العامة للمبالغ التي

تستحق عليها تنفيذاً لزيادة المعاشات

طبقاً للمرسوم بالقانون رقم (14) لسنة 1992

وزير المالية،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى قانون معاشات ومكافآت التقاعد للعسكريين الصادر بالمرسوم بالقانون رقم (69) لسنة 1980 والقوانين المعدلة له،

وعلى المرسوم بالقانون رقم (14) لسنة 1992 بمنح زيادة في العلاوة الاجتماعية والمعاشات التقاعدية والمساعدات العامة،

وبعد موافقة مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المنعقدة في 14/3/1413 هـ الموافق 14/9/1992م.

- قرر -

مادة (1): تحسب المبالغ التي تستحق على الخزنة العامة تنفيذاً لزيادة المعاشات التقاعدية المقررة بالمرسوم بالقانون رقم (14) لسنة 1992 والقرار رقم (1) لسنة 1992 المشار إليهما وفقاً للجدول رقم (1) المرافق لهذا القرار.

وتؤدي المبالغ المشار إليها إلى المؤسسة بالتقسيط وفقاً للجدول رقم (2) المرافق لهذا القرار.

مادة (2): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه .

وزير المالية

ناصر عبد الله الروضان

التاريخ: 18 ربيع الأول 1413هـ

15 سبتمبر 1992م

جدول رقم (1)

بتحديد المبالغ التي تؤديها الخزنة العامة
عما يستحق تنفيذاً لزيادة المعاشات التقاعدية
المقررة بالمرسوم بالقانون رقم (14) لسنة 1992
والقرار رقم (1) لسنة 1992

المبلغ الذي يؤدي عن كل دينار من الزيادة في المعاش التقاعدي الشهري (بالدينار)	السن في 1992/3/1	المبلغ الذي يؤدي عن كل دينار من الزيادة في المعاش التقاعدي الشهري (بالدينار)	السن في 1992/3/1
162	56	202	حتى 40
159	57	200	41
156	58	198	42
153	59	196	43
150	60	194	44
144	61	192	45
138	62	190	46
132	63	188	47
126	64	186	48
120	65	183	49
113	66	180	50
106	67	177	51
99	68	174	52
92	69	171	53
85	70 فأكثر	168	54
		165	55

ملاحظات:

- (1) يقصد بالسن في 1992/3/1 في حالة المستحقين السن الافتراضية للمؤمن عليه أو المستفيد أو صاحب المعاش في التاريخ المذكور.
- (2) في حساب السن تعتبر كسور السنة سنة كاملة إذا بلغت النصف وتهمل إذا قلت عن ذلك.
- (3) لا تستحق أية مبالغ عن حالات المستحقين إذا كانت جميع الأنصبة موقوفة في 1992/3/1.

جدول رقم (2)

**بتحديد قيمة القسط الشهري عن المبالغ التي تستحق
على الخزانة العامة تنفيذا لزيادة المعاشات التقاعدية
المقررة بالمرسوم بالقانون رقم (14) لسنة 1992
والقرار رقم (1) لسنة 1992**

قيمة القسط الشهري عن كل (100) دينار		عدد الأقساط الشهرية
دينار	فلس	
1	881	60
1	055	120
-	803	180
-	654	240
-	578	300

ملاحظة: يستحق القسط الشهري الأول في 1992/7/1.

قرار رقم (25) لسنة 1997

بشأن

طريقة أداء الخزانة العامة للمبالغ التي تستحق عليها

وفق أحكام المرسوم بالقانون رقم (70) لسنة 1980

نائب رئيس مجلس الوزراء ،

وزير المالية،

بعد الإطلاع على قانون معاشات ومكافآت التقاعد للعسكريين الصادر بالمرسوم الأميري بالقانون رقم (69) لسنة 1980 والقوانين المعدلة له، وعلى المرسوم بالقانون رقم (70) لسنة 1980 بشأن العسكريين الذين استفادوا من أحكام القانون رقم (31) لسنة 1967 في شأن سريان قانون معاشات ومكافآت التقاعد للعسكريين على غيرهم من العاملين بتكليف من الحكومة في مناطق العمليات الحربية. وبعد أخذ رأي مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المنعقدة بتاريخ 1418/1/24هـ الموافق 1997/5/31م.

- قرر -

مادة (1): تؤدي الخزانة العامة مقابل ما تصرفه المؤسسة من الحقوق المقررة بمقتضى أحكام المرسوم بالقانون رقم (70) لسنة 1980 المشار إليه بالطريقة المنصوص عليها في هذا القرار.

مادة (2): تؤدي المبالغ التي تصرفها المؤسسة حتى 1997/6/30 دفعة واحدة أو بالتقسيم وفقاً للجدول المرفق.

مادة (3): يجري تقدير المبالغ التي تصرفها المؤسسة اعتباراً من 1997/7/1 وذلك عن كل سنة مالية قبل بدايتها وتؤدي إلى المؤسسة على دفعات شهرية متساوية خلال السنة المالية ، وتتم التسوية النهائية للمبالغ المذكورة في نهاية السنة المالية على أساس المنصرف الفعلي.

مادة (4): ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من أول الشهر التالي لتاريخ نشره ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير المالية

ناصر عبدالله الروضان

التاريخ : 5 ربيع الثاني 1418هـ

9 أغسطس 1997م

قرار رقم (26) لسنة 1997

بشأن

تحديد قيمة التزامات الخزنة العامة

طبقاً للمادتين (3/ثانياً) و(25) من قانون

معاشات ومكافآت التقاعد للعسكريين وطريقة أدائها

نائب رئيس مجلس الوزراء

وزير المالية،

بعد الإطلاع على قانون معاشات ومكافآت التقاعد للعسكريين الصادر بالمرسوم الأميري بالقانون رقم (69) لسنة 1980 والقوانين المعدلة له،
وعلى التقرير المقدم من الخبير الاكثواري للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية،
وبعد أخذ رأي مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المنعقدة بتاريخ 148/1/24هـ الموافق 1997/5/31م.

- قرر -

مادة(1): تحدد قيمة التزامات الخزنة العامة المنصوص عليها في المادتين (3/ثانياً) و (25) من القانون رقم (69) لسنة 1980 المشار إليه وفقاً للجدول رقم (1) المرافق لهذا القرار.

مادة(2): يجوز أداء المبالغ المشار إليها في المادة السابقة بالتقسيط وفقاً للجدول رقم (2) المرافق لهذا القرار.

مادة (3): ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، وعلى مدير عام المؤسسة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذه.
نائب رئيس مجلس الوزراء وزير المالية

ناصر عبدالله الروضان

التاريخ: 5 ربيع الثاني 1418هـ

9 أغسطس 1997م

جدول رقم (1)
بتحديد قيمة التزامات الخزنة العامة
طبقاً للمادتين (3/ثانياً) و(25)
من القانون رقم (69) لسنة 1980

المعامل	فترة انتهاء الخدمة أو فترة سداد الدفعات
2,390	قبل 1981/3/2
2,328	من 1981/3/1 إلى 1981/12/31
2,197	من 1982/1/1 إلى 1982/12/31
2,063	من 1983/1/1 إلى 1983/12/31
1,937	من 1984/1/1 إلى 1984/12/13
1,819	من 1985/1/1 إلى 1985/12/31
1,708	من 1986/1/1 إلى 1986/12/31
1,604	من 1987/1/1 إلى 1987/12/31
1,506	من 1988/1/1 إلى 1988/12/31
1,414	من 1989/1/1 إلى 1989/12/31
1,328	من 1990/1/1 إلى 1990/12/31
1,247	من 1991/1/1 إلى 1991/12/31
1,171	من 1992/1/1 إلى 1992/12/31
1,099	من 1993/1/1 إلى 1993/12/31
1,032	من 1994/1/1 إلى 1994/12/31

ملاحظات على الجدول رقم (1):

(1) تحدد الالتزامات في 1994/12/31 كما يلي:

(أ) بالنسبة للموجودين في الخدمة في 1994/12/31:
على أساس (47.5%) من المرتب الشهري الخاضع للاشتراك في 1994/12/31 وذلك عن كل من شهور الخدمة الفعلية السابقة على 1981/3/1 مع حساب كسور الشهر بقدرها.

(ب) بالنسبة لأصحاب المعاشات والمستحقين عنهم في 1994/12/31:
1- على أساس (47.5) من المرتب الشهري الذي حسب على أساسه المعاش وذلك عن كل من شهور الخدمة الفعلية السابقة على 1981/3/1 مع حساب كسور الشهر بقدرها.

2- يضرب ناتج البند السابق في المعامل المقابل لتاريخ انتهاء الخدمة.

(ج) بالنسبة لمن انتهت مدة خدمتهم باستحقاق وصرف مكافأة تقاعد ولم تضم هذه المدة حتى

1994/12/31:

1- على أساس (47.5%) من المرتب الشهري الخاضع للاشتراك في تاريخ انتهاء الخدمة وذلك عن كل من شهور الخدمة الفعلية السابقة على 1981/3/1 مع حساب كسور الشهر بقدرها.

2- يضرب ناتج البند السابق في المعامل المقابل لتاريخ انتهاء الخدمة.

(2) يستنزل من القيمة المحسوبة وفقا للبند السابق جميع الدفعات التي سددتها الخزنة العامة إلى المؤسسة (تحت حساب قيمة الالتزامات المشار إليها) وذلك بعد ضرب كل منها في المعامل المقابل لفترة سداد الدفعات.

جدول رقم (2)

بتحديد ما يقابل كل دينار من القسط الشهري
وذلك عند تقسيط المبالغ التي تستحق على الخزانة العامة
طبقاً للمادتين (3/ثانياً) و(25)
من القانون رقم (69) لسنة 1980

مدة سداد الأقساط					فترة السماح بالسنوات
30 سنة	25 سنة	20 سنة	15 سنة	10 سنوات	
دينار 151,473	دينار 141,489	دينار 127,808	دينار 109,066	دينار 83,387	1
142,228	132,854	120,008	102,409	78,298	2
133,548	124,754	112,684	96,159	73,519	3
125,397	117,132	105,806	90,290	69,032	4
117,744	109,983	99,348	84,779	64,819	5

ملاحظات:

- (1) فترة السماح هي الفترة من 1995/1/1 حتى تاريخ بدء مدة سداد الأقساط.
- (2) لحساب ما يقابل كل دينار من القسط الشهري لفترة سماح تتضمن كسراً من السنة تتبع طريقة النسبة والتناسب بين الفترتين الصحيحتين اللتين تقع بينهما فترة السماح المختارة.
- (3) تبدأ مدة سداد الأقساط اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء فترة السماح ويستحق أول قسط شهري في آخر الشهر الأول من مدة سداد الأقساط.

قرار رقم (3) لسنة 2001

بشأن

طريقة أداء الخزانة العامة للأعباء المالية المترتبة
على تطبيق أحكام المواد (الخامسة والسادسة والعاشره "فقرة ثانية")
من القانون رقم (25) لسنة 2001

وزير المالية ووزير التخطيط ووزير الدولة لشئون التنمية الإدارية

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى قانون معاشات ومكافآت التقاعد للعسكريين الصادر بالمرسوم بالقانون رقم (69) لسنة 1980 والقوانين المعدلة له،

وعلى المرسوم بالقانون رقم (70) لسنة 1980 بشأن العسكريين الذين استفادوا من أحكام القانون رقم (31) لسنة 1967 في شأن سريان أحكام قانون معاشات ومكافآت التقاعد للعسكريين على غيرهم من العاملين بتكليف من الحكومة في مناطق العمليات الحربية،

وعلى القانون رقم (25) لسنة 2001 بتعديل أحكام قانون التأمينات الاجتماعية وزيادة المعاشات التقاعدية،

وعلى القرار رقم (1) لسنة 2001 في شأن زيادة المعاشات،

وبعد أخذ رأي مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلستها المنعقدة في 1422/9/27هـ الموافق 2001/12/12م.

قرر

مادة (1)

تتحمل الخزانة العامة الأعباء المالية المترتبة على تطبيق أحكام المواد الخامسة والسادسة والعاشره "فقرة ثانية" من القانون رقم (25) لسنة 2001 المشار إليه، وتؤديها للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بالطريقة المنصوص عليها في هذا القرار.

مادة (2)

تحسب المبالغ التي تؤديها الخزانة العامة تنفيذاً لحكم المادة السابقة وفقاً للجدول رقم (1) المرافق.

مادة (3)

تؤدى المبالغ المشار إليها في المادة السابقة بالتقسيم وفقا للجدول رقم (2) المرافق، وذلك بالنسبة للحالات التي انتهت فيها الخدمة قبل 2001/7/1 وتؤدى المبالغ المستحقة عن الحالات التي تنتهي فيها الخدمة اعتبارا من 2001/7/1 شهريا في آخر الشهر التالي لتاريخ الصرف للمستحقين.

مادة (4)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من أول الشهر التالي لتاريخ نشره^(*)، وعلى مدير عام المؤسسة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذه.

وزير المالية ووزير التخطيط
ووزير الدولة لشئون التنمية الإدارية

د.يوسف حمد الابراهيم

التاريخ : 30 رمضان 1422هـ
15 ديسمبر 2001م

(*) نشر بالعدد رقم (545) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ 2001/12/23.

جدول رقم (1)

بتحديد المبالغ التي تؤديها الخزنة العامة

عما يستحق تنفيذاً لأحكام المواد

(الخامسة والسادسة والعاشره "فقرة ثانية")

من القانون رقم (25) لسنة 2001

المبلغ الذي يؤدي عن كل دينار من الزيادة في المعاش التقاعدي الشهري (بالدينار)	السن في تاريخ استحقاق الزيادة	المبلغ الذي يؤدي عن كل دينار من الزيادة في المعاش التقاعدي الشهري (بالدينار)	السن في تاريخ استحقاق الزيادة
162	56	202	حتى 40
159	57	200	41
156	58	198	42
153	59	196	43
150	60	194	44
144	61	192	45
138	62	190	46
132	63	188	47
126	64	186	48
120	65	183	49
113	66	180	50
106	67	177	51
99	68	174	52
92	69	171	53
85	70 فأكثر	168	54
		165	55

ملاحظات:

- (1) يقصد بالسن في تاريخ استحقاق الزيادة في حالة المستحقين، السن الافتراضية للمؤمن عليه أو المستفيد أو صاحب المعاش في التاريخ المذكور.
- (2) في حساب السن تعتبر كسور السنة سنة كاملة إذا بلغت النصف وتهمل إذا قلت عن ذلك.
- (3) لا تستحق أي مبالغ عن حالات المستحقين إذا كانت جميع الأنصبة موقوفة في تاريخ استحقاق الزيادة.

جدول رقم (2)

بتحديد ما يقابل كل دينار من القسط الشهري
وذلك عند تقسيط المبالغ التي تستحق على الخزنة العامة تنفيذا
لحكم الفقرة الأولى من المادة (3) من القرار

مدة سداد الأقساط			فترة السماح بالسنوات
15 سنة دينار	10 سنوات دينار	5 سنوات دينار	
116,155	88,807	51,337	لا يوجد
109,066	83,387	48,204	سنة واحدة
102,409	78,298	45,262	سنتان
96,159	73,519	42,499	ثلاث سنوات

ملاحظات:

- (1) فترة السماح هي الفترة من 2001/7/1 حتى تاريخ بدء مدة سداد الأقساط.
- (2) لحساب ما يقابل كل دينار من القسط الشهري لفترة سماح تتضمن كسرا من السنة، تتبع طريقة النسبة والتناسب بين الفترتين الصحيحتين اللتين تقع بينهما فترة السماح المختارة.
- (3) تبدأ مدة سداد الأقساط اعتبارا من اليوم التالي لانتهاؤ فترة السماح، ويستحق أول قسط شهري في آخر الشهر الأول من مدة سداد الأقساط.

قرار رقم (3) لسنة 2004

بشأن

طريقة أداء الخزنة العامة للمبالغ التي تستحق
عليها طبقاً لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية
أو قانون معاشات ومكافآت التقاعد للعسكريين

وزير المالية،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى قانون معاشات ومكافآت التقاعد للعسكريين الصادر بالمرسوم بالقانون رقم (69) لسنة 1980 والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون رقم (25) لسنة 2001 بتعديل بعض أحكام قانون التأمينات الاجتماعية وزيادة المعاشات التقاعدية،
وعلى القانون رقم (1) لسنة 2003 بتعديل بعض أحكام قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 وقانون معاشات ومكافآت التقاعد للعسكريين الصادر بالمرسوم بالقانون رقم (69) لسنة 1980،
وعلى القرار رقم (5) لسنة 1979 في شأن طريقة أداء الخزنة العامة للمبالغ التي تستحق عليها طبقاً لحكم المادة (81) من قانون التأمينات الاجتماعية،
وعلى القرار رقم (24) لسنة 1997 بشأن طريقة أداء الخزنة العامة للمبالغ التي تستحق عليها طبقاً لحكم المادة (19) من قانون معاشات ومكافآت التقاعد للعسكريين،
وبعد موافقة مجلس إدارة المؤسسة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المنعقدة في 1424/11/21هـ الموافق 2004/1/13.

- قرر -

مادة (1)

المعاشات والمكافآت والتعويضات التي تستحق طبقاً لأحكام القانون رقم (61) لسنة 1976 أو القانون رقم (69) لسنة 1980 المشار إليهما هي وحدها التي تلتزم بها المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، أما ما يستحق تنفيذاً لقوانين أخرى أو قرارات ويعهد للمؤسسة بتنفيذه فتؤديه الخزنة العامة إلى المؤسسة بالطريقة المنصوص عليها في هذا القرار.

كما تؤدي بذات الطريقة المبالغ التي تصرفها المؤسسة تنفيذاً لنصوص خاصة تقضي بتحمل الخزنة العامة بها.

مادة (2)

تحسب المبالغ التي تستحق على الخزنة العامة طبقا لحكم المادة السابقة وفقا للجدول رقم (1) المرافق، وتؤدي دفعة واحدة أو بالتقسيط وفقا للجدول رقم (2) المرافق حسبما يتم الاتفاق عليه.

مادة (3)

يلغي العمل بالقرار رقم (5) لسنة 1979 والقرار رقم (24) لسنة 1997 المشار إليهما.

مادة (4)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

وزير المالية

محمود عبدالخالق النوري

التاريخ: 24 ذو الحجة 1424هـ.

15 فبراير 2004 م.

جدول رقم (1)

بتحديد المبالغ التي تؤديها الخزنة العامة
عما يستحق تنفيذاً لقوانين أخرى أو قرارات

القيمة الرأسمالية لكل دينار من المعاش أو الزيادة في المعاش إبتداء من هذه السن	سن صاحب المعاش عند بدء الاستحقاق	القيمة الرأسمالية لكل دينار من المعاش أو الزيادة في المعاش إبتداء من هذه السن	سن صاحب المعاش عند بدء الاستحقاق
162	56	202	حتى 40
159	57	200	41
156	58	198	42
153	59	196	43
150	60	194	44
144	61	192	45
138	62	190	46
132	63	188	47
126	64	186	48
120	65	183	49
113	66	180	50
106	67	177	51
99	68	174	52
92	69	171	53
85	70 فأكثر	168	54
		165	55

ملاحظات :-

- 1- في حساب السن تعتبر كسور السنة سنة كاملة إذا بلغت النصف وتهمل إن قلت عن ذلك.
- 2- تضاف إلى السن المدة من تاريخ الوفاة حتى تاريخ بدء الاستحقاق إن كان لاحقاً على تاريخ الوفاة.
- 3- إذا كان المؤمن عليه أو المستفيد لم يستحق له معاش إلا بعد إعمال القوانين أو القرارات أو النصوص المشار إليها في المادة (1) من هذا القرار، تحسب المبالغ المستحقة على الخزنة العامة على أساس المعاش المقرر خصوصاً منه الاحتياطي بالصندوق المختص محسوباً بواقع نسبه مئوية من المرتب الذي يحسب على أساسه المعاش تعادل مجموع نسب اشتراك المؤمن عليه أو المستفيد وصاحب العمل والخزنة العامة، وذلك عن كل شهر من المدد الفعلية التي أديت عنها اشتراكات أو مقابل ضم مقربة إلى أقرب شهر.
- 4- إذا كان المبلغ المستحق وفقاً للقانون أو القرار الصادر به يصرف دفعة واحدة يؤدي إلى المؤسسة ذات المبلغ المستحق.

جدول رقم (2)

بتحديد ما يقابل كل دينار من القسط الشهري
وذلك عند تقسيط المبالغ التي تستحق على الخزنة العامة

مدة سداد الأقساط				فترة السماح بالسنوات
15 سنة	10 سنوات	5 سنوات	سنة واحدة	
دينار 116,155	دينار 88,807	دينار 51,337	دينار 11,995	لا يوجد
109,066	83,387	48,204	10,891	سنة واحدة
102,409	87,298	45,262	10,226	سنتان
96,159	73,519	42,449	9,602	ثلاث سنوات
90,290	69,032	39,905	9,016	أربع سنوات

ملاحظات:-

- 1- فترة السماح هي الفترة من تاريخ بدء الاستحقاق حتى تاريخ بدء مدة سداد الأقساط.
- 2- لحساب ما يقابل كل دينار من القسط الشهري لفترة سماح تتضمن كسرا من السنة تتبع طريقة النسبة والتناسب بين الفترتين الصحيحتين اللتين تقع بينهما فترة السماح المختارة.
- 3- تبدأ مدة سداد الأقساط اعتبارا من اليوم التالي لانتهاؤ فترة السماح، ويستحق أول قسط شهري في آخر الشهر الأول من مدة سداد الأقساط.

قرار رقم (5) لسنة 2007

في شأن طريقة أداء الخزانة العامة لبعض المبالغ المستحقة
للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

وزير المالية،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة
1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى قانون معاشات ومكافآت التقاعد للعسكريين الصادر بالمرسوم بالقانون رقم (69) لسنة
1980 والقوانين المعدلة له،

وعلى المرسوم بالقانون رقم (70) لسنة 1980 بشأن العسكريين الذين استفادوا من أحكام القانون
رقم (31) لسنة 1967 في شأن سريان أحكام قانون معاشات ومكافآت التقاعد للعسكريين على غيرهم من
العاملين بتكليف من الحكومة في مناطق العمليات الحربية،

وعلى القانون رقم (1) لسنة 2007 بشأن إلغاء جداول الأقساط مدى الحياة المعمول بها في نظام
التأمينات الاجتماعية،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (698) لسنة 2005 بشأن منح زيادة للكويتيين العاملين في
القطاع الحكومي والقطاع الخاص وأصحاب المعاشات التقاعدية ومستحقي المساعدات العامة - بواقع (50
د.ك) شهرياً،

وعلى قرار وزير المالية رقم (3) لسنة 2004 بشأن طريقة أداء الخزانة العامة للمبالغ التي
تستحق عليها طبقاً لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية أو قانون معاشات ومكافآت التقاعد للعسكريين،
وبعد موافقة مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المنعقدة بتاريخ
1428/11/16 هـ الموافق 2007/11/26 م.

- قرر -

مادة (1): يسري في شأن طريقة أداء المبالغ المستحقة على الخزانة العامة تنفيذاً لأحكام كل من القانون رقم
(1) لسنة 2007 وقرار مجلس الوزراء رقم (698) لسنة 2005 المشار إليهما الأحكام
المنصوص عليها في القرار رقم (3) لسنة 2004 المشار إليه.

مادة (2): ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية^(*)، ويعمل به من تاريخ صدوره، ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

وزير المالية

مصطفى جاسم الشمالي

التاريخ: 17 ذو القعدة 1428 هـ.

27 نوفمبر 2007 م.

(*) نشر بالعدد رقم (847) من الجريدة الرسمية بتاريخ 2007/12/2.

قرار رقم (2) لسنة 2012

بشأن

المساهمة السنوية التي تخصص في الميزانية العامة للدولة

لأغراض صندوق التأمين التكميلي

نائب رئيس مجلس الوزراء،

وزير المالية،

بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة

على تنفيذها والحساب الختامي،

وعلى المرسوم بالقانون رقم (128) لسنة 1992 بنظام التأمين التكميلي،

وعلى القانون رقم (9) لسنة 2011 بتعديل بعض أحكام قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر

الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والمرسوم بالقانون رقم (128) لسنة 1992 بنظام التأمين التكميلي

والقانون رقم (25) لسنة 2001 بتعديل بعض أحكام قانون التأمينات الاجتماعية وزيادة المعاشات التقاعدية،

وبعد أخذ رأي مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المنعقدة في

1433/5/24 هـ الموافق 2012/4/15 م.

- قرر -

مادة (1): يدرج سنويا في مشروع الميزانية العامة للدولة مساهمة مالية تعادل مجموع الإيرادات التي

تستحق للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية عن هذه السنة طبقا للبند (ب) من الفقرة الأولى

من المادة (4) من المرسوم بالقانون رقم (128) لسنة 1992 المشار إليه.

وتكون المساهمة المالية بالنسبة للمخاطبين بالبند (ج) من المادة (4) المشار إليها بما يعادل

الفرق بين نسبة (25%) والنسبة المنصوص عليها في هذا البند (*).

مادة (2): تكون المساهمة السنوية المنصوص عليها في المادة السابقة واجبة الأداء إلى المؤسسة

العامة للتأمينات الاجتماعية على أقساط شهرية متساوية تستحق في أول كل شهر اعتباراً من

أول إبريل من كل عام.

(*) فقرة مضافة بالقرار رقم (14) لسنة 2019 المعمول به اعتباراً من 2019/6/1.

مادة (3): تتم التسوية النهائية للمساهمة السنوية في نهاية السنة المالية وفقا للاشتراكات التي استحققت فعلا خلال هذه السنة، فإذا أسفرت هذه التسوية عن استحقاق مبالغ أخرى للمؤسسة التزمت الخزانة العامة بسدادها، أما إذا أسفرت التسوية عن مبالغ دفعت للمؤسسة بالزيادة التزمت بردها.

مادة (4): يعمل بهذا القرار من تاريخ العمل بالقانون رقم (9) لسنة 2011 المشار إليه.

نائب رئيس مجلس الوزراء

وزير المالية

مصطفى جاسم الشمالي

الجزء السادس

تشريعات مالية أخرى

قانون رقم (1) لسنة 1993^(*)

بشأن حماية الأموال العامة

بعد الإطلاع على الدستور،
وعلى القانون رقم (16) لسنة 1960 بإصدار قانون الجزاء والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون رقم (17) لسنة 1960 بإصدار قانون الإجراءات والمحاكمات الجزائية والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون رقم (12) لسنة 1963 في شأن اللائحة الداخلية لمجلس الأمة والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون رقم (30) لسنة 1964 بإنشاء ديوان المحاسبة المعدل بالمرسوم بالقانون رقم (4) لسنة 1977،
وعلى القانون رقم (31) لسنة 1970 بتعديل بعض أحكام قانون الجزاء رقم (16) لسنة 1960،
وعلى المرسوم بقانون رقم (15) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية والمرسوم الصادر في 4 إبريل سنة 1979 في شأن نظام الخدمة المدنية،
وعلى المرسوم بالقانون رقم (38) لسنة 1980 بإصدار قانون المرافعات المدنية والتجارية والقوانين المعدلة له،
وعلى المرسوم بالقانون رقم (67) لسنة 1980 بإصدار القانون المدني،
وعلى القانون رقم (47) لسنة 1982 بإنشاء الهيئة العامة للاستثمار،
وافق مجلس الأمة على القانون الآتي نصه،
وقد صدقنا عليه وأصدرناه.

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (1)

للأموال العامة حرمة، وحمايتها ودعمها والذود عنها واجب على كل مواطن.

مادة (2)

يقصد بالأموال العامة في تطبيق أحكام هذا القانون ما يكون مملوكًا أو خاضعًا بقانون لإدارة إحدى الجهات الآتية أيًا كان موقع تلك الأموال في داخل البلاد أو خارجها:

(*) عدل بالقوانين أرقام: (94/2، 94/103، 96/8، 2003/74، 2004/31، 2007/35).

(أ) الدولة.

(ب) الهيئات العامة، والمؤسسات العامة.

(ج) الشركات والمنشآت التي تساهم فيها الجهات المبينة بالبندين السابقين بنسبة لا تقل عن 25% من رأسمالها بصورة مباشرة أو غير مباشرة عن طريق شركات أو منشآت تساهم الدولة أو الهيئات العامة أو المؤسسات العامة أو غيرها من الأشخاص المعنوية العامة في رأسمالها بنصيب ما، ويعتد في تحديد نسبة رأس المال المشار إليها بمجموع الحصص التي للدولة أو غيرها من كافة الهيئات ذات الشخصية المعنوية العامة أو الشركات المشار إليها.

مادة (3)

يعد في حكم الموظف العام في تطبيق أحكام هذا القانون الأشخاص المنصوص عليهم في المادة (43) من القانون رقم (31) لسنة 1970م المشار إليه.

مادة (4)

تسري أحكام هذا القانون على كل من يرتكب خارج إقليم الكويت جريمة من الجرائم المنصوص عليها فيه.

مادة (5) (*)

تختص النيابة العامة دون غيرها بالتحقيق، والتصرف، والادعاء في الجنايات والجنح المنصوص عليها في هذا القانون والجرائم المرتبطة بها.
وعلى النيابة العامة في حالة اصدار قرار بحفظ التحقيق في إحدى هذه الجرائم إعلان مجلس الوزراء والجهة المجني عليها المشار إليها في المادة الثانية من هذا القانون بالقرار المذكور.
ولا يجوز تطبيق نص المادة (104) من قانون الإجراءات والمحاكمات الجزائية المشار إليه بأي حال على الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون.
ولمجلس الوزراء وللجهة المجني عليها التظلم من قرار الحفظ وذلك وفقاً للأوضاع والإجراءات المبينة في المادة (104) مكرراً من القانون رقم (17) لسنة 1960 بقانون الإجراءات والمحاكمات الجزائية.

(*) مادة معدلة بالقانون رقم (2003/74) المنشورة بالجريدة الرسمية بتاريخ 2003/7/6، العدد (623) السنة التاسعة والأربعون.

الفصل الثاني في وسائل الرقابة على الأموال العامة

مادة (6)

مع مراعاة حكم المادة (29) على الجهات المشار إليها في المادة الثانية إخطار ديوان المحاسبة كتابةً بما تجريه من عمليات أو تصرفات تتعلق باستثمار ما لديها من أموال في داخل البلاد أو خارجها وما تتخذه من قرارات في هذا الشأن وما يطرأ عليها من تعديلات ويجب أن يتم الإخطار في ميعاد أقصاه عشرة أيام من تاريخ إجراء العملية أو التصرف أو صدور القرار.

ولرئيس الديوان أن يصدر قرارًا بتحديد ميعاد يزيد على ذلك بما لا يجاوز شهرين في الحالات التي تقتضي ذلك، ولديوان المحاسبة استيفاء ما يرد إليه من بيانات والإطلاع على ما يرى لزوم الإطلاع عليه من دفاتر أو سجلات أو أوراق أو مستندات أو حسابات، ويجب على تلك الجهات موافاة الديوان بما يطلبه من معلومات أو مستندات خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ الطلب.

وللديوان حق التعقيب على التصرفات المشار إليها بالفقرة الأولى وإبلاغ الجهة المعنية بملاحظاته عليها وتوصياته في شأنها.

وعلى الجهة المعنية الرد على ملاحظات الديوان وتوصياته في شأنها خلال ميعاد أقصاه خمسة عشر يومًا من تاريخ ورودها إليها.

مادة (7)

على الجهات المشار إليها في المادة الثانية التي تستثمر أموالاً تجاوز قيمتها مائة ألف دينار في الداخل أو الخارج أن تقدم إلى الوزير المختص بيانًا كاملاً عن أوضاع الأموال المستثمرة لديها وحالتها والأرصدة غير المستثمرة كل ستة أشهر وذلك خلال ثلاثين يومًا التالية لهذه الفترة، وعلى الوزير المختص موافاة رئيس ديوان المحاسبة بتقرير شامل خلال شهري يناير ويوليو من كل عام عن الأموال المستثمرة في الجهات التي يشرف عليها.

وعلى رئيس الديوان تسليم رئيس مجلس الأمة نسخة من هذا التقرير وملاحظاته عليه في خلال مدة أقصاها ثلاثون يومًا من تاريخ وصول التقرير إليه.

مادة (8) (*)

تشكل بمجلس الأمة لجنة دائمة تسمى (لجنة حماية الأموال العامة) تكون مهمتها دراسة التقارير المشار إليها في المادة السابقة.

وتؤلف هذه اللجنة من خمسة أعضاء يختارهم مجلس الأمة خلال الأسبوع الأول من اجتماعه السنوي وتسري عليها أحكام القانون رقم (12) لسنة 1963 المشار إليه.

الفصل الثالث

في الجرائم والعقوبات

مادة (9)

يعاقب بالحبس المؤبد أو المؤقت الذي لا تقل مدته عن خمس سنوات كل موظف عام أو مستخدم أو عامل اختلس أموالاً أو أوراقاً أو أمتعة أو غيرها مسلماً إليه بسبب وظيفته. وتكون العقوبة الحبس المؤبد أو المؤقت الذي لا تقل مدته عن سبع سنوات إذا ارتبطت الجريمة بجناية أخرى ارتباطاً لا يقبل التجزئة.

مادة (10)

يعاقب بالحبس المؤبد أو المؤقت الذي لا تقل مدته عن خمس سنوات كل موظف عام أو مستخدم أو عامل استولى بغير حق على شيء مما ذكر في المادة السابقة لإحدى الجهات المشار إليها في المادة الثانية أو تحت يدها أو سهل ذلك لغيره.

وتكون العقوبة الحبس المؤبد أو المؤقت الذي لا تقل مدته عن سبع سنوات إذا ارتبطت الجريمة بجناية أخرى ارتباطاً لا يقبل التجزئة.

مادة (11)

كل موظف عام أو مستخدم أو عامل كلف بالمحافظة على مصلحة لإحدى الجهات المشار إليها في المادة الثانية في صفقة أو عملية أو قضية أو كلف بالمفاوضة أو الارتباط أو الاتفاق أو التعاقد مع أي جهة في داخل البلاد أو خارجها في شأن من شؤون تلك الجهات إذا كان من شأن ذلك ترتيب حقوق أو التزامات

(*) المادة (8) معدلة بالقوانين أرقام: (2/94، 103/94، 8/96، 31/2004، 35/2007).

مالية للدولة أو غيرها من الجهات المذكورة فتعمد إجرائها على نحو يضر بمصلحة هذه الجهات ليحصل على ربح أو منفعة لنفسه أو لغيره، يعاقب بالحبس المؤبد أو المؤقت الذي لا تقل مدته عن سبع سنوات، فإذا بلغ الجاني مقصده أو كان من شأن جريمته الإضرار بأوضاع البلاد المالية أو التجارية أو الاقتصادية أو ارتكب الجريمة في زمن الحرب تكون العقوبة الحبس المؤبد.

مادة (12)

يعاقب بالحبس المؤبد أو المؤقت الذي لا تقل مدته عن سبع سنوات كل موظف عام أو مستخدم أو عامل له شأن في إدارة المقاولات أو التوريدات أو الأشغال المتعلقة بإحدى الجهات المشار إليها في المادة الثانية، أو يكون له شأن في الإشراف عليها، حصل أو حاول أن يحصل لنفسه بالذات أو بالواسطة أو لغيره بأي كيفية غير مشروعة على ربح أو منفعة من عمل من الأعمال المذكورة.

مادة (13)

يعاقب بالحبس مدة لا تزيد على ثلاث سنوات كل موظف عام أو مستخدم أو عامل في إحدى الجهات المشار إليها في المادة الثانية أفشى أي معلومات عن الأعمال التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو وفقاً لتعليمات خاصة إذا كان من شأن الإفشاء بها الإضرار بمصلحة هذه الجهات أو تحقيق مصلحة خاصة لأحد ويستمر هذا الحظر لمدة خمس سنوات بعد انتهاء خدمة الموظف.

مادة (14)

كل موظف عام أو مستخدم أو عامل تسبب بخطئه في إلحاق ضرر جسيم بأموال أو مصالح الجهة التي يعمل بها أو يتصل بها بحكم وظيفته أو بأموال الغير أو مصالحه المعهود بها إلى تلك الجهة، بأن كان ذلك ناشئاً عن إهمال أو تفريط في أداء وظيفته أو عن إخلال بواجباتها أو عن إساءة في استعمال السلطة داخل البلاد أو في خارجها يعاقب بالحبس المؤقت مدة لا تزيد على ثلاث سنوات وبغرامة لا تقل عن ثلاثة آلاف دينار، ولا تزيد على عشرين ألف دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين.

وتكون العقوبة الحبس المؤقت الذي لا تقل مدته عن ثلاث سنوات وبغرامة لا تقل عن عشرين ألف دينار ولا تزيد على مائة ألف دينار إذا كان الخطأ جسيماً وترتب على الجريمة أضرار بأوضاع البلاد المالية أو التجارية أو الاقتصادية أو بأية مصلحة قومية لها أو إذا ارتكبت الجريمة في زمن الحرب. ويجب على المحكمة إذا أدانت المتهم أن تأمر بعزله من الوظيفة.

مادة (15)

يعاقب بالحبس مدة لا تزيد على ثلاث سنوات وبغرامة لا تقل عن ألفي دينار ولا تزيد على عشرين ألف دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين كل موظف عام أو مستخدم أو عامل يحتفظ لنفسه أو لحساب غيره بأصول وثائق رسمية أو صور منها لإحدى الجهات المنصوص عليها في المادة الثانية والتي تتعلق بإحدى الجرائم المذكورة في هذا القانون سواء كانت أوراقاً أو غيرها مما يتعلق بالجهة التي يعمل بها أو سبق له

العمل بها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً ولم يسارع إلى تقديمها إلى سلطات التحقيق رغم علمه بوجود تحقيق يُجرى في إحدى هذه الجرائم.

وتكون العقوبة الحبس مدة لا تزيد على سنة وبغرامة لا تزيد على ألفي دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين إذا كان المتهم من غير العاملين الحاليين أو السابقين بالجهة المجني عليها. ويعفى من العقاب من يقوم بتسليم ما لديه مما ورد ذكره في الفقرة الأولى قبل انتهاء التحقيق المشار إليه.

مادة (16)

فضلاً عن العقوبات المقررة للجرائم المذكورة في المواد(9)،(10)،(11)،(12) يحكم على الجاني بالعزل والرد وبغرامة تعادل ضعف قيمة ما اختلس أو استولى عليه أو سهل ذلك لغيره من مال أو منفعة أو ربح.

مادة (17)

يعاقب بالحبس مدة لا تزيد على ثلاث سنوات وبغرامة لا تزيد على عشرة آلاف دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من تسبب عمدًا في تأخير وصول الإخطار أو البيان المشار إليهما في المادتين السادسة والسابعة فقرة أولى من هذا القانون إلى الجهة المختصة خلال المهلة المحددة.

مادة (18)

كل من علم بوجود مشروع لارتكاب جريمة مما نص عليه في هذا القانون أو علم بوقوعها بالفعل وامتنع عن إبلاغ ذلك إلى النيابة العامة أو ديوان المحاسبة يعاقب بالحبس مدة لا تزيد على ثلاث سنوات وبغرامة لا تزيد على عشرة آلاف دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين. ولا يجرى حكم هذه المادة على زوج أي شخص له يد في ذلك المشروع أو على أصوله أو فروعه.

مادة (19)

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد يعاقب كل من يقدم إلى جهات التحقيق في الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون أو إلى أي جهة رسمية أخرى بيانات كاذبة أو معلومات غير صحيحة أو يخفي بيانات أو معلومات عن الجهات المذكورة في المادة الثانية أو يرتكب غشاً أو تدليساً في شهادة أو إقرار يتعلق بهذه الجرائم أو يخفي الحقيقة أو يضلل العدالة، يعاقب بالحبس مدة لا تجاوز ثلاث سنوات ولا تقل عن ستة أشهر.

ولا يسري حكم هذه المادة على زوج أي شخص له يد في الأفعال المنصوص عليها فيها أو على أصوله أو فروعه.

مادة (20)

لا يجوز تطبيق المادة(81) من قانون الجزاء بأي حال على جريمة من الجرائم المذكورة في هذا القانون إلا إذا بادر الجاني برد الأموال موضوع الجريمة كاملة قبل إقفال باب المرافعة في الحالات التي يجب فيها الرد.

ومع ذلك يجوز للمحكمة في الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون وفقاً لما تراه من ظروف الجريمة وملاساتها إذا كان موضوعها أو الضرر الناجم عنها يسيراً أن تقضي فيها بدلاً من العقوبات المقررة لها بعقوبة الحبس مدة لا تزيد على ثلاث سنوات وبغرامة لا تزيد على ثلاثة آلاف دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين.

مادة (21)

يعفى من العقاب كل من بادر من الجناة بإبلاغ النيابة العامة أو ديوان المحاسبة بوجود اتفاق جنائي لارتكاب إحدى الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون وبمن اشتركوا فيه قبل البدء في تنفيذ الجريمة، ويجوز للمحكمة الإعفاء من العقوبة إذا حصل البلاغ بعد إتمام الجريمة وقبل البدء في التحقيق، كما يجوز لها ذلك إذا أمكن الجاني في التحقيق السلطات من القبض على مرتكبي الجريمة الآخرين أو ضبط الأموال موضوع الجريمة أو على مرتكبي جريمة أخرى مماثلة لها في النوع والخطورة.

مادة (21مكرراً) (*)

لا تنقضي الدعوى الجزائية عن الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون بمضي المدة ولا تسري عليها مدد سقوط الدعوى الجزائية أو العقوبة المحكوم بها، المبينة في المادتين (4)، (6) من قانون الجزاء.

مادة (22)

لا يحول انقضاء الدعوى الجزائية لأي سبب من الأسباب دون حق الجهة المضرورة في المطالبة برد الأموال محل الجرائم المنصوص عليها في المواد (9)،(10)،(11)،(12)، من هذا القانون والتعويض إن كان له مقتض وعلى المحكمة أن تأمر بالرد والتعويض في مواجهة الورثة والموصى لهم وكل من أفاد فائدة جديّة من الجريمة ليكون الحكم بالرد والتعويض نافذاً في أموال كل منهم بقدر ما استفاد.

واستثناءً من حكم المادة (188) من القانون رقم (17) لسنة 1960 بإصدار قانون الإجراءات والمحاکمات الجزائية يكون ميعاد المعارضة في الأحكام الغيابية في أي من الجرائم المنصوص عليها في هذا

(*) المادة (21مكرراً) مضافة بالقانون رقم (31) لسنة 2004 المنشور بالعدد رقم (672) من الجريدة الرسمية بتاريخ 2004/6/27.

القانون أسبوعًا واحدًا يبدأ من تاريخ إعلان المحكوم عليه فإذا انقضى هذا الميعاد دون أن يعارض المحكوم عليه لم يجز الطعن في الحكم إلا بالاستئناف إذا كان قابلاً له ويعلن الحكم الغيابي لشخص المحكوم عليه، فإن لم يتيسر ذلك سلم الإعلان في محل إقامته لمن يوجد من أقاربه أو أصحابه الساكنين معه أو لمن يوجد من أتباعه، فإن لم يوجد منهم أحد أو امتنع من وجد منهم عن تسلم الإعلان نشر الإعلان في الجريدة الرسمية وفي جريدتين يوميتين ويبدأ الميعاد في هذه الحالة من تاريخ النشر المشار إليه^(*).

مادة (23)

تكون الأحكام الابتدائية الصادرة بالغرامة أو الرد أو التعويض عن إحدى الجرائم التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا القانون واجبة النفاذ فوراً.

ويجوز للمحكمة التي تنظر المعارضة أو الاستئناف أن تأمر بوقف تنفيذها، ويكون لأموال الجهات المنصوص عليها في المادة الثانية وكذلك نفقات الإدارة، وتكاليف البحث عن الأموال في الخارج المشار إليها في المادة التالية حق امتياز على جميع أموال المحكوم عليه بالرد المنقولة والعقارية يسبق في الأولوية حقوق الامتياز الأخرى عدا حق النفقة الشرعية بأنواعها.

ويسري نص الفقرتين السابقتين على ما يصدر من أحكام تطبيقاً للمواد (44)، (45)، (47)، (48) من القانون رقم (31) لسنة 1970 المشار إليه.

الفصل الرابع

في الإجراءات التحفظية

مادة (24)

للمنائب العام إذا تجمعت لديه دلائل كافية بالنسبة لأحد الأشخاص على أنه ارتكب إحدى الجرائم المنصوص عليها في المواد (9)، (10)، (11)، (12)، (14) من هذا القانون أن يأمر بمنعه من السفر ومن التصرف في أمواله وإدارتها وأن يبادر باتخاذ ما يراه من الإجراءات التحفظية في هذا الشأن وذلك بالنسبة للأموال التي تحت يد المتهم أو يد غيره كلها أو بعضها دون أن يخل ذلك بواجب الجهات المجني عليها المشار إليها في المادة الثانية من هذا القانون في اتخاذ كافة الإجراءات القضائية والتحفظية والقانونية والإدارية من جانبها في داخل البلاد وخارجها لمنع تهريب الأموال.

ويجوز له أن يأمر باتخاذ تلك الإجراءات بالنسبة لأموال زوجه والأولاد القصر أو البالغ أو غيرهم متى كانت لتلك الأموال صلة بالجريمة.

^(*) الفقرة الثانية من المادة (22) مضافة بالقانون رقم (31) لسنة 2004 المنشور بالعدد رقم (672) من الجريدة الرسمية في

وعلى النائب العام أن يعين وكيلاً لإدارة الأموال التي منعت إدارتها بناءً على ترشيح رئيس ديوان المحاسبة، ويصدر بيان واجبات الوكيل وضوابط أدائه لعمله قرار من رئيس الديوان.

وتسري الإجراءات المنصوص عليها في الفقرات السابقة بالنسبة للأشخاص والوقائع التي تخضع للمواد (44)، (45)، (47)، (48) من القانون رقم (31) لسنة 1970 المشار إليه.

مادة (25)

لسلطات التحقيق في سبيل التحفظ على الأموال المشار إليها في المادة السابقة أن تتخذ كل ما تراه من إجراءات في سبيل تتبعها في الخارج وكل ما تراه موصلاً للتحفظ على تلك الأموال في أية حالة تكون عليها بما في ذلك الطرق الدبلوماسية والاستعانة بجهات البحث والتحري الأجنبية العامة أو الخاصة.

مادة (26)

لكل ذي شأن أن يتظلم للمحكمة المختصة من قرار المنع من التصرف والإدارة بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ صدور هذا القرار.

وعلى المحكمة أن تفصل في التظلم على وجه السرعة إما برفضه أو بإلغاء الأمر أو بتعديله وتقرير الضمانات اللازمة إن كان لها مقتضى، ولا يجوز إعادة التظلم إلا بعد مضي ستة أشهر من تاريخ الفصل في التظلم ويجوز للنائب العام العدول عن الأمر أو تعديله وفقاً لمقتضيات التحقيق.

مادة (27)

إذا حكم على المتهم بالإدانة لا يرفع قرار المنع من التصرف والإدارة أو غير ذلك من الإجراءات التحفظية على الأموال إلا بعد الانتهاء من تنفيذ العقوبات المالية المقضي بها على الجاني علاوة على نفقات الإدارة وتكاليف البحث عن الأموال في الخارج. ويجوز للنيابة العامة اقتضاؤها جبراً من الجهات المتحفظ لديها على تلك الأموال والتصرف فيها بالبيع ويجوز أن يتم البيع بالطريق الإداري.

مادة (28)

تعتبر باطلة التصرفات التي أجزاها المحكوم عليه في الأموال المتعلقة بالجرائم المنصوص عليها في هذا القانون أو من آلت إليهم هذه الأموال إذا كانت هذه التصرفات بقصد تهريب هذه الأموال أو تفويت حق الجهة المضرورة في استيفاء ما عسى أن يحكم به عليه.

ولا يسري البطلان المنصوص عليه في الفقرة السابقة على التصرفات التي تمت بعوض إلى الأشخاص حسني النية، ولا يعتبر الشخص حسن النية إذا كان يعلم أو كان بإمكانه أن يعلم بالجريمة أو بالغرض من التصرفات.

وتسري أحكام الفقرتين السابقتين على التصرف في الأموال المتعلقة بالجرائم المنصوص عليها في المواد (44)، (45)، (47)، (48) من القانون رقم (31) لسنة 1970 المشار إليه.

الفصل الخامس

أحكام ختامية

مادة (29)

على الجهات المشار إليها في المادة الثانية موافاة رئيس ديوان المحاسبة بتقرير مفصل عن الأوضاع الخاصة بالاستثمارات القائمة في تاريخ العمل بهذا القانون سواء في داخل البلاد أو خارجها في ميعاد أقصاه ستة أشهر من التاريخ المشار إليه على أن يخطر رئيس الديوان بكل ما يطرأ من تعديلات على أوضاع تلك الاستثمارات خلال تلك الفترة في ميعاد أقصاه خمسة عشر يومًا من تاريخ التعديل.

وعلى رئيس ديوان المحاسبة تسليم رئيس مجلس الأمة نسخة من هذا التقرير وملاحظاته عليه خلال ثلاثة أشهر من تاريخ وصوله إليه.

مادة (30)

تسري أحكام المواد (44)، (45)، (47)، (48) من القانون رقم (31) لسنة 1970 المشار إليه بالنسبة للأفعال التي وقعت قبل تاريخ العمل بهذا القانون، وتلغى بالنسبة لما يقع بعد ذلك.

كما يلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذا القانون.

مادة (31)

يصدر رئيس ديوان المحاسبة بعد أخذ رأي الوزير المختص بحسب الأحوال القرارات اللازمة لمباشرة اختصاصات ديوان المحاسبة المنصوص عليها في هذا القانون وكيفية تداول المعلومات بما يكفل سريتها.

مادة (32)

على رئيس مجلس الوزراء، والوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القانون، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية^(*).

أمير الكويت

جابر الأحمد الصباح

صدر بقصر بيان في: 15 شعبان 1413هـ
7 فبراير 1993م

(*) نشر بالعدد رقم (90) من الجريدة الرسمية.

الأمانة العامة لمجلس الوزراء

قانون رقم (23) لسنة 2015

بإنشاء جهاز المراقبين الماليين(*)

- بعد الاطلاع على الدستور،
- وعلى القانون رقم (30) لسنة 1964 بإنشاء ديوان المحاسبة والقوانين المعدلة له،
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي والقوانين المعدلة له،
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (15) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له،
- وعلى المرسوم الصادر بتاريخ 1979/4/4 بشأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته،
- وافق مجلس الأمة على القانون الآتي نصه، وقد صدقنا عليه وأصدرناه:

الفصل الأول- تعاريف

مادة (1)

- لأغراض تطبيق أحكام هذا القانون يكون للألفاظ والكلمات والعبارات الواردة أدناه، أيما وردت المعاني المبينة قرين كل منها:-
- جهاز: هو جهاز المراقبين الماليين المؤسس بمقتضى هذا القانون.
 - رئيس الجهاز: هو رئيس جهاز المراقبين الماليين.
 - اللجنة العليا: هي اللجنة العليا لجهاز المراقبين الماليين.
 - المراقبون الماليون: هم الموظفون الفنيون العاملون بجهاز المراقبين الماليين.
 - الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز: الوزارات والإدارات الحكومية والجهات ذات الميزانيات الملحقة والمستقلة.

الفصل الثاني- إنشاء وتشكيل وأهداف الجهاز

مادة (2)

ينشأ بمقتضى أحكام هذا القانون جهاز مستقل يسمى "جهاز المراقبين الماليين"، يتبع وزير المالية.

مادة (3)

يشكل الجهاز من رئيس بدرجة وزير، يتولى إدارته وتصريف شؤونه وتمثيله في الاتصال بالجهات المعنية، ويعين بموجب مرسوم لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمدة واحدة -بناء على ترشيح وزير المالية- ويكون له نائب ورؤساء قطاعات يصدر بتعيينهم مرسوم لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمدة واحدة، بناء على ترشيح

(*) نشر في الجريدة الرسمية العدد (1236) السنة الحادية والستون بتاريخ 2015/5/17 ثم نشر استدراك بالجريدة العدد (1242) بتاريخ 2015/6/28، وقد تم نقل تبعية الجهاز إلى وزير الدولة لشئون تعزيز النزاهة بموجب المرسوم رقم (47) لسنة 2021..

وزير المالية، ويلحق بالجهاز العدد اللازم من المراقبين الماليين والموظفين الإداريين والمعاونين والخبراء من التخصصات المختلفة، لتمكينه من القيام بمهامه.

مادة (4)

يكون للجهاز كادر خاص، يصدر به قرار من مجلس الوزراء ويحدد فيه جدول الدرجات والرواتب والبدلات والحوافز والمزايا النقدية والعينية.

مادة (5)

مع عدم الإخلال بشروط التعيين التي نص عليها نظام الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم المؤرخ 1979/4/4 المشار إليه، يشترط في من يشغل وظيفة مراقب مالي أن يكون كويتي الجنسية حاصلًا على بكالوريوس تخصص رئيسي (محاسبة) معترف به في دولة الكويت، ويكون تحديد جهة عمله ونقله بقرار من رئيس الجهاز، وتبين اللائحة التنفيذية شروط ومعايير ذلك.

مادة (6)

لا يجوز لكل من رئيس الجهاز ونائبه ورؤساء القطاعات والمراقبين الماليين، أثناء تولي مناصبهم:

- 1- أن يزاول مهنة حرة أو عملاً تجارياً يتعارض ومقتضيات وظيفته.
- 2- أن يشتري أو يستأجر مالا لإحدى الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز -ولو بطريقة غير مباشرة أو بطريقة المزداد العلني- ولا أن يوجرها أو يبيعها شيئاً من أمواله أو يقايضها عليه.
- 3- أن يشارك في التزامات تعقدها إحدى الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز.
- 4- أن يجمع بين الوظيفة في الجهاز وعضوية مجلس إدارة شركة أو مؤسسة أو هيئة حكومية أو غير حكومية.
- 5- أن يتقاضى أية مبالغ أو مكافآت من أي جهة عامة أو خاصة، يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على حيادية واستقلالية الجهاز.
- 6- أن يعين في الجهات التي كان يراقب عليها، قبل مضي خمس سنوات من تاريخ تركه العمل بها.

مادة (7)

يشكل بالجهاز لجنة عليا تتألف من:

- 1- وزير المالية رئيساً.
 - 2- رئيس الجهاز نائباً لرئيس اللجنة.
 - 3- نائب رئيس الجهاز وأقدم ثلاثة من رؤساء القطاعات أعضاء.
- ويقوم بأمانة السر أحد العاملين بالجهاز ويسمى بقرار من رئيس الجهاز، وتنعقد اللجنة بحد أدنى ثلاث مرات بالسنة سبباً على دعوة من الرئيس أو نائب الرئيس في حالة غيابه- ولا يعتبر

انعقادها صحيحًا إلا بحضور الرئيس أو نائب الرئيس وأغلبية الأعضاء، وتتخذ قرارات اللجنة بأغلبية الحاضرين، وعند التساوي يكون صوت الرئيس مرجحًا.
وتحدد اللائحة التنفيذية اختصاصات ومهام اللجنة العليا، وبما يتفق مع أحكام هذا القانون.
وتضع اللجنة العليا الهيكل التنظيمي للجهاز، على أن تكون مكاتب المراقبين الماليين بمستوى إدارة تتبع رؤساء القطاعات المختصة مباشرة، كما تضع اللجنة اللوائح الإدارية والمالية اللازمة لحسن سير العمل بالجهاز وتحقيق أهدافه، وذلك بما لا يتعارض مع الأحكام المنصوص عليها في هذا القانون.

مادة (8)

يمارس الجهاز دوره الرقابي الذي يستهدف:

- 1- تحقيق رقابة مسبقة فعالة على الأداء المالي للدولة.
- 2- ضمان الشفافية والنزاهة والوضوح في الأداء المالي العام، وتعزيز المصداقية والثقة بالإجراءات المالية.
- 3- التأكد من مطابقة الأداء المالي للقوانين والأنظمة واللوائح والتعاميم والقرارات المنظمة لها.
- 4- تقديم الاستشارات والإرشادات اللازمة للشئون المالية للجهات الخاضعة لرقابة الجهاز.
- 5- متابعة تحصيل الإيرادات العامة للدولة.

الفصل الثالث- نطاق رقابة الجهاز والاختصاصات

مادة (9)

تسري أحكام هذا القانون على الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز، ويجوز لوزير المالية تكليف الجهاز بالرقابة على أية جهة أخرى أو أعمال يرى ضرورة رقابة الجهاز عليها.

مادة (10)

لرئيس الجهاز تشكيل لجان أو فرق عمل للرقابة أو التحقق أو الدراسة، وتفويضها بمهام أو قضايا محددة ضمن مهام الجهاز وصلاحياته، وتقدم نتائج أعمالها إليه.

مادة (11)

يعد رئيس الجهاز تقريرًا دوريًا كل نصف سنة مالية عن أعمال وأداء الجهاز، ويقدم هذا التقرير إلى وزير المالية لعرضه على كل من مجلس الوزراء ومجلس الأمة.

مادة (12)

مع عدم الإخلال بالاختصاصات المقررة لديوان المحاسبة وفقًا لأحكام القانون رقم (30) لسنة 1964 المشار إليه، تكون اختصاصات المراقبين الماليين كما يلي:

- 1- الرقابة على تنفيذ الميزانية إيراداً ومصروفاً، وكذلك الأصول والخصوم وفقاً للقوانين المعمول بها واللوائح والنظم المعتمدة والمعايير المحاسبية المتبعة، بما في ذلك نظام الارتباطات، ودراسة أهداف الاستخدامات والموارد.
- 2- التوقيع على استثمارات الصرف والقيود والتوريد، بعد مراجعتها مع كافة المستندات المؤيدة لها والتأكد من صحة وسلامة الإجراءات والتوجيه المحاسبي ومطابقتها للواقع وللقوانين والتعليمات المالية والنظم واللوائح الخاصة بالجهة، خلال خمسة أيام عمل من اليوم التالي لاستلام الاستمارة والمستندات اللازمة والمؤيدة لها، ولهم في سبيل ذلك الاطلاع على كافة المستندات والملفات التي يرى أهميتها في عملية الرقابة.
- 3- التوقيع على الحساب الختامي، وكذلك القوائم المالية عن السنة المالية المنقضية والتي تعدها الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز وإبداء الرأي قبل تقديمه إلى وزارة المالية، وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون الآلية التي يتم بموجبها تنفيذ هذا الاختصاص.
- 4- التحقق من أن التسويات المحاسبية والمالية تتم طبقاً للوائح المالية والنظم المعتمدة، مع مراعاة القواعد المحاسبية المتعارف عليها وخاصةً عند إقفال حسابات السنة المالية.
- 5- دراسة أنظمة الرقابة الداخلية الصادرة والمنظمة للعمل، ومدى كفاءتها وكفايتها لإحكام الرقابة على العمليات المالية، ورفع التوصيات اللازمة للجهات المختصة.
- 6- إبداء الرأي في مشروع ميزانية الجهة -محل الرقابة- قبل تقديمه إلى وزارة المالية.
- 7- حضور لجان المزايدات والممارسات والمناقصات التي تشكلها الجهة المعين بها، وإبداء الرأي والملاحظات.
- 8- الاطلاع على كافة العقود والالتزامات في حدود المبالغ التي يتطلب عرضها على لجنة المناقصات المركزية وعقود المزايدات قبل إبرامها، للتحقق من صحة الإجراءات وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات.
- 9- التحقق من توقيع الشروط الجزائية على الموردين أو المقاولين في حالة مخالفتهم لشروط العقد، واعتماد رد قيمة الجزاءات أو الغرامات للموردين أو المقاولين، بعد التحقق من أن قرار إلغائها أو تخفيضها قد صدر من السلطة المختصة بتوقيعها.
- 10- دراسة طلبات صرف العهد النقدية الشخصية، والترخيص بصرفها في ضوء ما تقضي به التعليمات المالية.
- 11- التحقق من تحصيل وتوريد الإيرادات وفقاً للقوانين والتعليمات المالية.
- 12- الاشتراك في لجان الجرد الدوري والمفاجئ للنقدية بالصندوق والطابع المالية والبريدية وما في حكمها واعتمادها.
- 13- مراجعة السجلات والدفاتر المحاسبية للتأكد من انتظام القيد المحاسبي فيها.
- 14- متابعة تنفيذ توصيات مختلف الأجهزة الرقابية في الدولة، وإجراءات تلافي ملاحظاتها، بما يتوافق ودور الجهاز.
- 15- إعداد تقارير دورية عن نتائج أعمال الرقابة المالية المسبقة.

16- الرقابة على المنح والإعانات والهبات والتبرعات والجوائز والدعومات المقدمة من قبل أفراد وجهات محلية أو خارجية، للتأكد من اتفاقها مع القوانين واللوائح ومراعاتها للقواعد المعمول بها والشروط الواردة في اتفاقياتها أو عقودها.

17- الاشتراك مع الجهة -محل الرقابة- في بحث الحوادث من سرقات أو اختلاس أو حرائق، ونتائج التحقيقات واقتراح نظم الرقابة اللازمة لتجنب تلك الحوادث، ورفع بيان بتلك الحوادث ونتائج التحقيقات لرئيس الجهاز، وفي حالة وجود خسائر يتحمل المسنول عنها قيمتها.

وتحدد اللائحة التنفيذية أية اختصاصات أخرى للمراقبين الماليين -في ضوء مسؤولياتهم الكاملة في تنفيذ هذا القانون- بما لا يتعارض مع اختصاصاتهم الواردة بهذا القانون.

مادة (13)

يحظر على المراقبين الماليين تنفيذ أي أمر أو قرار ينطوي على مخالفة لأحكام الدستور أو القوانين أو المراسيم أو القرارات أو التعليمات المالية أو القواعد المالية المعتمدة، على أن يكون ذلك مسبباً.

مادة (14)

على المراقب المالي التأكد من أن إنشاء الالتزامات المالية أو تحميل عبء على الخزنة العامة قد أجاز من السلطة المختصة، وفقاً للقوانين والقرارات والتعليمات المالية وبعد استيفاء المستندات المؤيدة، وإلا فعليه أن يمتنع عن توقيع الاستمارة مع بيان أسباب الامتناع كتابةً.

وإذا لم يؤخذ بوجهة نظر المراقب المالي، يرفع الأمر للوزير أو رئيس الجهة متضمناً الرأيين معاً، فإذا لم يقر الوزير أو رئيس الجهة رأي المراقب المالي وجب تنفيذ رأي الوزير أو رئيس الجهة مع إخطار رئيس الجهاز بذلك.

الفصل الرابع- أحكام عامة

مادة (15)

يشكل مكتب فني يتبع رئيس الجهاز مباشرةً يتكون من العاملين الفنيين الكويتيين بالجهاز ذوي خبرة لا تقل عن 15 سنة، يتولى التحقق من التزام العاملين بالجهاز بأداء مهامهم الواردة بالقانون ولائحته التنفيذية، كما يتولى الرقابة المسبقة على أعمال الجهاز.

مادة (16)

يعاقب تأديبياً كل من خرج من العاملين بالجهاز عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو سلك سلوكاً مخللاً بشرف الوظيفة وفقاً لأحكام قانون ديوان الخدمة المدنية ونظام الخدمة المدنية المشار إليهما- وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية الجنائية عند الاقتضاء.

(مادة 17)

يجب على الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز الرد على ملاحظات أو مكاتبات الجهاز، وعدم التأخر في الرد عليها بغير عذر مقبول، ويعتبر في حكم عدم الرد أن تجيب الجهة إجابةً الغرض منها المماثلة والتسوية، وعلى مسنولي هذه الجهات الرد على الملاحظات التي تتضمنها تقارير الجهاز خلال شهر على الأكثر من تاريخ إبلاغهم بها.

(مادة 18)

تعتبر المعلومات والبيانات والوثائق التي يطلع عليها العاملون في الجهاز -بحكم وظائفهم وفي سياق قيامهم بأعمال الرقابة المالية أو بسببها- سريةً ويجري تداولها على هذا الأساس.

(مادة 19)

يجب تهيئة النظم الآلية المتبعة في الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز بحيث لا يتم اعتماد وخصم وإثبات أي مبالغ، إلا بعد الاعتماد الآلي لها من قبل المراقبين الماليين.

(مادة 20)

يحظر على العاملين بالجهاز تقاضي أي مبالغ من الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز على شكل مكافآت أو مزايا نقدية أو عينية.

(مادة 21)

يجب على الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز تمكين المراقبين الماليين من ممارسة اختصاصاتهم الواردة بهذا القانون ولائحته التنفيذية، كما تلتزم بتذليل كافة الصعوبات والمعوقات بما يمكن الجهاز من أداء مهامه على الوجه الأمثل، وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.

(مادة 22)

يعامل المراقبون الماليون معاملة مديري الإدارات، ويكون تأنيث مكاتبتهم وما يتبعها من خدمات إدارية على عاتق الجهات الملحقين بها.

(مادة 23)

يقوم الجهاز بتأهيل وتدريب العاملين به، بما يمكنهم من أداء مهامهم واختصاصاتهم في مجال الرقابة.

(مادة 24)

ينقل للعمل بالجهاز جميع المراقبين الماليين ورؤساء الحسابات العاملين بوحدة الرقابة المالية التابعة لقطاع الرقابة المالية بوزارة المالية من تاريخ صدور هذا القانون، مع حساب سنوات الخدمة السابقة لهم بالكامل خدمة بالجهاز.

(مادة 25)

تسري على العاملين بالجهاز أحكام قانون ديوان الخدمة المدنية ونظام الخدمة المدنية المشار إليهما، فيما لم يرد بشأنه نص في هذا القانون ولائحته التنفيذية.

(مادة 26)

تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بمرسوم -بناء على اقتراح اللجنة العليا- خلال ستة أشهر من تاريخ صدور هذا القانون، وحتى صدور هذه اللائحة يتم العمل بالقرارات المنظمة لاختصاصات المراقبين الماليين بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون.

(مادة 27)

تعد ميزانية الجهاز بناءً على اقتراح رئيس الجهاز، وتدرج كقسم خاص بالميزانية العامة للدولة.

(مادة 28)

يلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذا القانون.

(مادة 29)

على رئيس مجلس الوزراء -والوزراء كل فيما يخصه- تنفيذ هذا القانون.

نائب أمير الكويت

نواف الأحمد الجابر الصباح

صدر بقصر السيف في: 22 رجب 1436 هـ

الموافق: 11 مايو 2015 م

قرار مجلس الوزراء رقم (1281) لسنة 2002
بشأن استرداد المبالغ المستحقة للحكومة من الموظف

الموقر

السيد/ وزير المالية
تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع: استرداد ما صرف للموظف بغير حق

فقد عرض وزير العدل على مجلس الوزراء في اجتماعه رقم (2002/57) المنعقد بتاريخ 2002/12/29 حكم محكمة التمييز (الدائرة التجارية الأولى والإدارية) في الطعن رقم (855) لسنة 2001 إداري بجلسة 2002/11/25 الذي قضى في أسبابه بأن للحكومة أن تقتضي ما يكون مطلوباً لها من الموظف بسبب يتعلق بأداء وظيفته، أو لاسترداد ما صرف له بغير وجه حق ولو كان لسبب لا يتعلق بأداء وظيفته، عن طريق إجراء الخصم من مرتبه مباشرة دون حاجة لسند تنفيذي، طبقاً لأحكام المادة (20) فقرة أولى من المرسوم بالقانون رقم (15) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية، وحرصاً على مقتضيات الصالح العام، فقد أصدر المجلس قراره رقم (1281) التالي:

"أحيط المجلس علماً بحكم محكمة التمييز (الدائرة التجارية الأولى والإدارية)، وقرر تعميمه على جميع الجهات الحكومية لاتخاذ الإجراءات الكفيلة باسترداد جميع المبالغ المستحقة للحكومة من الموظف. سواء كانت متعلقة بأداء وظيفته في الجهة التي يعمل بها، أو غير متعلقة بأداء وظيفته في هذه الجهة إذا كانت قد صرفت إليه من دون وجه حق من الجهات الحكومية الأخرى. عن طريق الخصم من الراتب مباشرة دون حاجة للجوء إلى القضاء".

للتفضل بالإطلاع، وتعميم ذلك على الجهات الخاضعة لإشرافكم.

مع وافر التقدير والاحترام،،،

الأمين العام لمجلس الوزراء

عبداللطيف عبدالله الروضان

قرار مجلس الوزراء رقم (2/253) لسنة 2004

بشأن

التظلم من إجراءات حفظ القضايا

الموقر

السيد/ وزير المالية
تحية طيبة وبعد،،

الموضوع: قرار النيابة العامة بحفظ بعض قضايا في بلاغات المال العام

فقد اطلع مجلس الوزراء في اجتماعه رقم (2004/9) المنعقد بتاريخ 2004/3/7 على كتب وزارة العدل المؤرخة 2003/12/28 والمرقمة (369، 370، 371، 372) المرفق بها قرارات النيابة العامة بحفظ قضايا في بلاغات المال العام والإجراءات الإدارية المتخذة بشأن هذه القضايا، وذلك إعمالاً للمادة الخامسة من القانون رقم (1) لسنة 1993 بشأن حماية الأموال العامة المعدلة بالقانون رقم (74) لسنة 2003، وأصدر المجلس قراره رقم (2/253) التالي:

الطلب من الجهات الحكومية التظلم من إجراءات حفظ القضايا استناداً للمادتين (1/104 مكرر) من قانون الإجراءات و(5) من قانون حماية الأموال العامة رقم (1993/1) المعدلتين بالقانون رقم (74) لسنة 2003، وذلك حفاظاً على المال العام وحقوق الدولة.

للتفضل بالإطلاع، وتعميم ذلك على الجهات الخاضعة لإشرافكم،

مع وافر التقدير والاحترام،،،

الأمين العام لمجلس الوزراء

عبداللطيف عبدالله الروضان

التاريخ: 23 المحرم 1425هـ

14 مارس 2004م

قرار مجلس الوزراء رقم (160) لسنة 2014

بشأن تطبيق قانون حماية الأموال العامة رقم (1) لسنة 1993 على الجهات الحكومية التي تجاوزت نسبة ملكيتها في رأس مال الشركات المساهمة (2.5%)

الموقر

معالي الأخ الفاضل / أنس خالد الصالح
وزير المالية

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع: تطبيق قانون حماية الأموال العامة رقم (1) لسنة 1993 على الجهات الحكومية التي تجاوزت نسبة ملكيتها في رأس مال الشركات المساهمة (2.5%):

فقد اطلع مجلس الوزراء في اجتماع رقم (7-2/2014) المنعقد بتاريخ 2014/2/3 على كتاب وزارة المالية المؤرخ 2014/1/30 والمرقم (93) المتضمن الإفادة بأن ديوان المحاسبة قد قام بمخاطبة إدارة الفتوى والتشريع للوقوف على مدى خضوع شركة الاتصالات المتنقلة (زين) لرقابة ديوان المحاسبة إعمالاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1993 بشأن حماية الأموال العامة كونها مملوكة لعدد من الهيئات والمؤسسات العامة على النحو التالي:

1- الهيئة العامة للاستثمار	24.60%	(مساهمة مباشرة)
2- المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية	2.43%	(مساهمة مباشرة وغير مباشرة).
	27.03%	

وقد أبدت إدارة الفتوى والتشريع رأيها بهذا الشأن والذي خلاص إلى أن المادة (2) من القانون المشار إليه أعلاه قد حددت الأموال العامة: (ما يكون مملوكاً أو خاضعاً بقانون لإدارة إحدى الجهات الآتية أياً كان موقع تلك الأموال في داخل البلاد أو خارجها:

أ- الدولة.

ب- الهيئات العامة والمؤسسات العامة.

ج- الشركات والمنشآت التي تساهم فيها الجهات المبينة بالبندين السابقين لا تقل عن 2.5% من رأسمالها بصورة مباشرة أو غير مباشرة عن طريق شركات أو منشآت تساهم الدولة أو الهيئات العامة أو المؤسسات العامة أو غيرها من الأشخاص المعنوية العامة في رأسمالها بنصيب ما، ويعتد في تحديد نسبة رأس المال المشار إليها بمجموع الحصص التي للدولة أو غيرها من كافة الهيئات ذات الشخصية المعنوية العامة أو الشركات المشار إليها).

وحيث أن الهيئة العامة للاستثمار والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية تمتلكان ما مجموعه (27.03%) من رأس مال شركة زين، فهي معنية بتطبيق القانون المشار إليه أعلاه إذ يعتد بمجموع الحصص التي للجهات المذكورة دون الحاجة إلى تفرقة ما بين أسهم مباشرة وغير مباشرة، حيث لم ترد هذه التفرقة في أي من قانون الشركات التجارية أو قانون حماية الأموال العامة.

كما وأن سياسة المشرع الكويتي تتجلى في القوانين الصادرة لتأسيس الشركات المساهمة إلى عدم تجاوز ملكية الجهات الحكومية نسبة (24%) من رأس مال الشركة، وذلك بغية عدم خضوع هذه الشركات إلى قانون حماية الأموال العامة رقم (1) لسنة 1993، وتفادي فرض أية قيود رقابية على هذه الشركات تحول دون ممارسة أنشطتها بأسلوب القانون الخاص، ولا سيما نص المادتين (6)، (7) من القانون المذكور التي يجري نصهما على ضرورة إخطار ديوان المحاسبة خلال عشرة أيام إذا كان لديها أموال تقوم باستثمارها وأن تقدم إلى الوزير المختص بياناً كاملاً عن أوضاع الأموال المستثمرة لديها كل ستة أشهر إذا ما تجاوزت قيمة تلك الأموال (100.000 د.ك) وذلك كله تحت طائلة توقيع العقوبة المقررة في المادة (17) من القانون على كل من يتسبب في عدم وصول الإخطار المنوه به في المادتين رقمي (6 - 7) إلى الجهات المختصة في الموعد المحدد.

ولما كان ثمة جهات حكومية مختلفة تقوم بشراء أسهم شركات المساهمة في البورصة، ومنها الهيئة العامة للاستثمار والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والأمانة العامة للأوقاف والهيئة العامة لشئون القصر، وهي جهات تتبع وزراء مختلفين، وقد يؤدي ذلك إلى زيادة نسبة ملكية الجهات الحكومية في رأس مال الشركات المساهمة إلى (25%) أو أكثر مما يؤدي إلى سريان قانون حماية الأموال العامة، وما يستتبع ذلك من خضوع الشركة إلى الأدوات الرقابية لديوان المحاسبة.

وعليه فإن وزارة المالية تقترح أن يصدر مجلس الوزراء توجيهات للجهات الحكومية المعنية بالتنسيق بينها بشأن تطبيق أحكام هذا القانون، وأصدر المجلس قرار رقم (160) التالي:

"تكليف الجهات الحكومية المعنية بإعداد تقرير ربع سنوي بشأن ملكيتها لجميع الشركات تتضمن التعديلات التي تمت عليها بالزيادة أو النقص، وتقديمه لوزارة المالية".

للتفضل بالاطلاع، واتخاذ ما ترونه من إجراءات في هذا الشأن.

مع وافر التقدير والاحترام،،،

الأمين العام لمجلس الوزراء

عبدالله اللطيف عبد الله الروضان

التاريخ: 12 فبراير 2014

قرار رقم (3) لسنة 1977

في شان

لائحة الشؤون المالية والإدارية

بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

مجلس الإدارة،

بعد الإطلاع على الأمر الاميري بالقانون رقم 61 لسنة 1976 بإصدار قانون التأمينات الاجتماعية، وعلى محضر الاجتماع الثاني من دور الانعقاد الثاني لمجلس ادارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المنعقدة في 1397/9/27هـ الموافق 1977/9/10م،

. قرر .

مادة (1): يعمل باللائحة المرافقة للشؤون المالية والإدارية بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

مادة (2): ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به من أول أكتوبر سنة 1977.

رئيس مجلس الإدارة

عبدالرحمن سالم العتيقي

أولاً: الميزانية

أ- قواعد عامة

مادة (1): تكون للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ميزانية مستقلة تشتمل على جميع الإيرادات المقدر تحصيلها وجميع المصروفات المقدر إنفاقها خلال السنة المالية.

وتتبع السنة المالية للمؤسسة في بدايتها ونهايتها التواريخ المقررة لميزانية الدولة.

مادة (2) (*): يحدد شكل ميزانية المؤسسة بمراعاة أحكام المادة (2) من المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي.

مادة (3): يصدر المدير العام التعليمات والنماذج الخاصة بإعداد الميزانية ويعممها على إدارات المؤسسة المختلفة.

2- تقديرات الإيرادات

مادة (4) (*): تقسم إيرادات المؤسسة إلى الأبواب التالية:

باب أول: إيرادات صندوق الخاضعين للباب الثالث من قانون التأمينات الاجتماعية.

باب ثان: إيرادات صندوق الخاضعين للباب الرابع من قانون التأمينات الاجتماعية.

باب ثالث: إيرادات صندوق الخاضعين للباب الخامس من قانون التأمينات الاجتماعية.

باب رابع: إيرادات ورسوم متنوعة.

باب خامس: إيرادات صندوق العسكريين.

باب سادس: إيرادات صندوق التأمين التكميلي.

باب سابع: إيرادات صندوق زيادة المعاشات التقاعدية.

ويجوز إضافة أبواب أخرى - بعد موافقة وزارة المالية - حسب مقتضيات العمل.

مادة (5): تبين الإدارة المالية تفصيلات أبواب الإيرادات المذكورة في المادة السابقة، وتطلب من الإدارات والجهات المختصة موافقاتها بتفصيلات التقديرات المتوقعة في السنة المالية التالية، مع ذكر تقديرات السنة المالية الجارية وأسباب الفرق إن وجد.

(*) مواد معدلة بالقرار رقم (2) لسنة 2010 المعمول به اعتباراً من 2010/6/15.

مادة (6): يكون تقدير الإيرادات مبنيًا على مقدار الإيرادات الفعلية خلال السنة المالية السابقة، والفترة المنقضية من السنة المالية الجارية، والعوامل المتوقعة التي يكون من شأنها أن تؤثر في التقدير، وخطة المؤسسة للسنة المالية الجديدة.

3- تقدير المصروفات

مادة (7)^(*): تقسم مصروفات المؤسسة إلى الأبواب التالية:

باب أول: المرتبات والمكافآت وما في حكمها.

باب ثان: المصروفات العامة.

باب ثالث: تعويضات صناديق التأمينات الاجتماعية والمخصصات.

ويجوز إضافة أبواب أخرى - بعد موافقة وزارة المالية - حسب مقتضيات العمل.

مادة (8): تبين الإدارة المالية تفصيلات أبواب المصروفات المذكورة في المادة السابقة، وتطلب من الإدارات والجهات المختصة موافقاتها بتفصيلات التقديرات المتوقعة في السنة المالية التالية، مع ذكر تقديرات السنة المالية الجارية وأسباب الفرق إن وجد.

مادة (9): يكون تقدير المصروفات مبنيًا على مقدار المصروفات الفعلية خلال السنة المالية السابقة، والفترة المنقضية من السنة المالية الجارية، والعوامل المتوقعة التي يكون من شأنها أن تؤثر في التقدير.

4- قواعد مناقشة وإقرار مشروع الميزانية

مادة (10): تتولى الإدارة المالية مراجعة العمليات الحسابية الواردة في كشوف إعداد تقديرات الميزانية وتنظر في مدى تقييد كل إدارة بالتعليمات والأسس الواجب مراعاتها عند إعداد التقديرات.

مادة (11)^(*): مع مراعاة التعاميم التي تصدرها وزارة المالية بشأن إعداد تقديرات ميزانيات المؤسسات المستقلة والتعليمات والقواعد الواجب إتباعها، تشكل لجنة ميزانية رئيسية ولجان فرعية لإعداد تقديرات مشروع الميزانية للسنة المالية التالية.

وتتولى هذه اللجنة مناقشة الآتي:

أ. تقديرات ميزانية المصروفات عن السنة المالية المذكورة.

ب. تقديرات ميزانية الإيرادات لكل صندوق والإيرادات الأخرى عن تلك السنة.

ج. تقديرات الميزانية النهائية - مصروفات وإيرادات.

ويصدر بتشكيل اللجنة الرئيسية واللجان الفرعية قرار من مدير عام المؤسسة.

(*) مواد معدلة بالقرار رقم (2) لسنة 2010 المعمول به اعتباراً من 2010/6/15.

مادة (12): تقوم الإدارة المالية بإعداد تقديرات مشروع الميزانية العامة للمؤسسة في شكلها النهائي وفقا لتعليمات إعداد الميزانية وتوصيات لجنة الميزانية وتعد مذكرة إيضاحية عنها وترفعها إلى المدير العام.

مادة (13): يعرض المدير العام تقديرات مشروع ميزانية المؤسسة على مجلس الإدارة ومناقشته وإقرار كل باب على حده بتقدير إجمالي كامل لكل باب، وذلك قبل تقديمه للجهات المختصة.

5- مواعيد إعداد ومناقشة الميزانية

مادة (14)*: تحدد مواعيد إعداد ومناقشة الميزانية في ضوء تعليمات وزارة المالية المتعلقة بموعد تقديم مشروع الميزانية إلى الوزارة.

6- قواعد الصرف خصما على بنود الميزانية

مادة (15)*: يتعين على الإدارة المالية بالمؤسسة أن تقوم بترحيل بيانات الميزانية التقديرية إلى النظام الآلي سنوياً قبل بداية كل سنة مالية.

مادة (16): جميع ما يصرف على حساب ميزانية المؤسسة يتم طبقاً للقواعد التي تنظمها هذه اللائحة.

مادة (17): يكون للمدير العام سلطة تحديد وتعديل عدد الوظائف وفق متطلبات العمل بالمؤسسة بشرط ألا يترتب على ذلك مجاوزة اعتمادات الباب الأول.

مادة (18): لا يجوز مجاوزة اعتماد بند من بنود الصرف في أبواب الميزانية إلا إذا قابله وفر في اعتماد بند آخر في ذات الباب وبعد الحصول مقدماً على إذن من المدير العام.

مادة (19)*: لا يجوز إبرام عقد يترتب عليه التزام مالي يجاوز السنة المالية إلى سنة مقبلة. ومع ذلك يجوز إبرام عقود الاستخدام والإيجار والصيانة والتوريدات والمصروفات الرأسمالية لمدة تجاوز السنة بشرط ألا يترتب على التعاقد زيادة في اعتمادات الميزانية في السنوات المقبلة، وبشرط ألا تزيد مدة التعاقد على ثلاث سنوات فإن زادت وجب الحصول مقدماً على إذن من وزير المالية.

مادة (20): إذا لم يصدر قانون ربط ميزانية المؤسسة قبل بدء السنة المالية يعمل بميزانية السنة السابقة، حتى صدور هذا القانون.

(*) مواد معدلة بالقرار رقم (2) لسنة 2010 المعمول به اعتباراً من 2010/6/15.

ثانياً: النظام المحاسبي

مادة (21) (*): الإدارة المالية مسؤولة عن النظام الآلي الخاص بالأستاذ العام الذي يجب أن يتفق مع توييب الميزانية والنظام المحاسبي بالمؤسسة، كما أنها مسؤولة عن النظام الآلي للمدفوعات والنظام الآلي للميزانية.

مادة (22) (*): يجب أن تتضمن الحسابات جميع العمليات المالية للمؤسسة، وأن يكون ترحيل هذه العمليات إلى الحاسب الآلي من واقع المستندات التي تقتضيها قواعد المراجعة الداخلية وإحكام الرقابة على المصروفات والإيرادات وكذلك ما تقتضيه طبيعة العمل بالمؤسسة.

مادة (23) (*): على جميع أجهزة المؤسسة مراعاة القواعد الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية بشتى صورها في مجالات العمل المختلفة، وخاصة فيما يتعلق بأعمال الجرد ووضع وتعديل الدورات المستندية والإجراءات اللازمة لتنفيذ النظام المحاسبي والمراجعة الداخلية ومسئولية كل من العاملين فيها والفصل بين المسؤوليات الوظيفية والاحتياطيات الوقائية المتبعة.

مادة (24) (*): يتعين على الإدارة المالية أن تقوم بمراجعة مخرجات الأنظمة الآلية المسؤولة عنها والتأكد من صحة البيانات الواردة فيها، وذلك وفقاً لما يرد بموازن المراجعة المستخرجة من النظام الآلي للأستاذ العام، كما يتعين عليها استخراج ميزان مراجعة شهري متضمناً كافة التسويات المحاسبية التي يجب أن يتم إجراؤها أولاً بأول.

مادة (24 مكرراً) (1) : تقدم المؤسسة تقارير ربع سنوية عن سير العمل بها وتطور مركزها المالي إلى وزارة المالية مشتملة على البيانات والمعلومات التي تحددها.

مادة (24 مكرراً) (2) : يتم إعداد البيانات المالية الخاصة بالاستثمارات وفقاً للسياسات المحاسبية الآتية:

(أ) الاستثمارات المسعرة وهي:

- أسهم (محلية وأجنبية).
- سندات وسندات قابلة للتحويل إلى أسهم (أجنبية).
- محافظ مالية (محلية وأجنبية).
- استثمارات مباشرة في شركات مدرجة (محلية وأجنبية).
- صناديق استثمارية مفتوحة (محلية وأجنبية).

وتدرج هذه الاستثمارات في نهاية السنة بالقيمة السوقية، وترحل الفروقات غير المحققة إلى حساب الإيرادات والمصروفات.

(*) مواد معدلة بالقرار رقم (2) لسنة 2010 المعمول به اعتباراً من 2010/6/15.

(1) مضافة بالقرار رقم (2) لسنة 2010.

(2) مضافة بالقرار رقم (2) لسنة 2010.

ب) الاستثمارات غير المسعرة وهي:

- استثمارات مباشرة في شركات غير مدرجة (محلية وأجنبية).
- صناديق استثمارية مغلقة (محلية وأجنبية).
- صناديق عقارية مغلقة (محلية وأجنبية).

وتدرج هذه الاستثمارات بالتكلفة مع احتساب مخصص لمقابلة أي هبوط في قيمتها العادلة عن تكلفتها.

ج) المحافظ العقارية المحلية والأجنبية:

وتدرج هذه المحافظ بالتكلفة ناقصاً الاستهلاك المتراكم مع احتساب مخصص لمقابلة أي هبوط في قيمتها.

د) أصول استثمارية أخرى:

- حسابات استثمار تحت الطلب.
- ودائع لأجل.
- سندات محلية وشهادات إيداع.
- تمويل استثماري وإصدارات خاصة.

وتدرج هذه الأصول بالتكلفة مع مراعاة ترحيل فروقات أسعار العملة إلى حساب الإيرادات والمصروفات.

هـ) العملات الأجنبية:

يتم تسجيل المعاملات بالعملات الأجنبية بالدينار الكويتي حسب أسعار الصرف السائدة عند تاريخ المعاملة، ويتم تحويل كافة الموجودات والمطلوبات بالعملات الأجنبية إلى الدينار الكويتي بأسعار الصرف السائدة بتاريخ الميزانية الختامية، ويتم تسجيل الأرباح أو الخسائر الناتجة عن فروق أسعار الصرف كجزء من نتائج السنة.

مادة (25): تحمل كل سنة مالية بما يخصها من مصروفات وإيرادات ومخصصات وتجرى كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد الحسابات والقوائم الختامية ويتعين اتباع القواعد الحاسبية بحيث تظهر حسابات النتيجة فائض أو عجز أموال المؤسسة على الوجه الصحيح كما تعبر الميزانية بوضوح عن المركز المالي للمؤسسة.

مادة (25 مكرر^(*)): يقوم بتدقيق حسابات المؤسسة مدقق أو أكثر يعينه مجلس الإدارة ويحدد أتعابه.

مادة (26^(*)): تعد المؤسسة بعد انتهاء السنة المالية وفي المواعيد التي تحددها وزارة المالية ما يأتي للعرض على مجلس الإدارة :

^(*) مضافة بالقرار رقم (2) لسنة 1983.

أ - الميزانية الختامية للمؤسسة مشفوعة ببيانات تفصيلية عن مفردات الأصول والخصوم لكل صندوق من صناديق المؤسسة.

ب - حساب عام للإيرادات والمصروفات لكل صندوق من صناديق المؤسسة، مع مراعاة أن يتم توزيع الإيرادات والمصروفات المشتركة على أساس احتياطات الصناديق في أول الفترة مضافاً إليها نصف إيرادات الفترة لكل صندوق قبل إضافة الإيرادات المشتركة، ومخصوماً منها نصف مصروفات الفترة لكل صندوق قبل إضافة المصروفات المشتركة(**).

ثالثاً: الشؤون المالية

أ- الإيرادات

مادة (27)(*) : تحدد المؤسسة مستحقاتها قبل أصحاب الأعمال والخاضعين لنظام التأمينات الاجتماعية، ويتم إثبات هذه المستحقات في الأنظمة الآلية المخصصة لهذا الغرض.

مادة (28)(*) : يتم تحصيل مستحقات المؤسسة بموجب إشعارات إيداع لحساب المؤسسة في البنوك التي تحددها، أو بشيكات على البنوك باسم المؤسسة، أو بإيصالات تحصيل نقدية على خزينة المؤسسة، أو بواسطة شبكة الانترنت أو بطاقات الائتمان البنكية أو التحويل باستخدام السويفت، أو أي وسائل أخرى تفي بهذا الغرض.

كما يجوز الاعتماد بما يرد في كشوف الحسابات الواردة من البنوك المحلية عن طريق شبكة الانترنت بشأن الإيداع في حساب المؤسسة لحين ورود إشعارات الإيداع.

مادة (29)(*) : لا يجوز للعاملين في الخزينة قبول أية متحصلات إلا بموجب النماذج المعدة لهذا الغرض من المؤسسة، على أن يتم إثبات استلام هذه المتحصلات بالإيصالات المعدة لهذا الغرض

مادة (30)(*) : يقوم العاملون في الخزينة بإيداع أي متحصلات في البنك المختص في نفس اليوم أو في صباح اليوم التالي على الأكثر ما لم يصادف عطلة رسمية حيث يجب الإيداع في نفس اليوم.

مادة (31)(*) : تتولى الإدارة المالية مراجعة إيصالات استلام النقدية وإشعارات الإيداع بالبنك للتحقق من إتمام التوريد فعلاً وأن المبلغ المورد يتضمن كافة المتحصلات.

(*) مواد معدلة بالقرار رقم (2) لسنة 2010 المعمول به اعتباراً من 2010/6/15.

(**) مواد معدلة بالقرار رقم (1) لسنة 2017 المعمول به اعتباراً من 2017/5/14.

مادة (32)^(*): ترسل الشيكات الواردة للمؤسسة إلى البنك المختص في صباح اليوم التالي لورودها على الأكثر ما لم يصادف عطلة رسمية حيث يجب أن ترسل في نفس اليوم. وتقوم الإدارة المالية بمراجعة إيصالات استلام الشيكات على إشعارات الإيداع في البنك للتحقق من إتمام الإيداع.

مادة (33): يضع المدير العام نظاماً يكفل حصول المؤسسة على مصادقات من أصحاب الأعمال بصحة أرصدهم لديها في نهاية السنة المالية وكلما استلزم الأمر ذلك.

مادة (34)^(*): يجوز للمدير العام الترخيص بالتجاوز عن تحصيل الديون المستحقة للمؤسسة والتي يثبت تعذر تحصيلها لغاية ألفي دينار، فإذا زادت القيمة على ذلك تكون من سلطة الوزير وذلك بشرط استنفاد جميع الوسائل اللازمة للتحصيل، وأنه لم يكن هناك إهمال أو تقصير في المطالبة بقيمة هذه الديون.

مادة (35): في غير الحالات التي ينص قانون التأمينات الاجتماعية على اختصاص الوزير بها، يكون للمدير العام سلطة تقسيط الديون المستحقة للمؤسسة لدى الغير، بشرط وجود الضمانات الكافية للمحافظة على أموال المؤسسة.

2- المصروفات

مادة (36)^(*): تتم عمليات الصرف بموجب شيكات أو تحويلات مصرفية أو باستخدام التلكس أو السويتف أو شبكة الانترنت، وذلك طبقاً لمستندات الصرف المعتمدة من الإدارة المالية. ويجوز الصرف باستخدام وسائل وقاء أخرى كالدفع من خزينة الصرف بالمؤسسة التي تمول بدفعات نقدية يحرر بها شيك باسم أمين الخزينة المختص، ويحدد المدير العام مقدار هذه الدفعات. كما يجوز للمدير العام الموافقة على الصرف من خزينة الإيرادات في حالات الضرورة القصوى.

مادة (37): يتم الصرف في حدود الاعتمادات الواردة بميزانية المؤسسة بعد مراجعة المستندات مع مراعاة أحكام القوانين والقرارات والتعاميم المعمول بها فيما يتعلق باستخدام تلك الاعتمادات.

مادة (38)^(*): تكون صلاحية التوقيع على الشيكات والمعاملات المصرفية للمدير العام أو المفوضين عنه ويجوز إتباع نظام التوقيعين.

مادة (39): يجب أن تكون المصروفات مؤيدة بأصول المستندات الدالة على استحقاق الصرف التي يتم تحديدها حسب طبيعة كل مصروف ولا يجوز الصرف بمقتضى صور المستندات.

^(*) مواد معدلة بالقرار رقم (2) لسنة 2010 المعمول به اعتباراً من 2010/6/15.

ويجب أن يتم اعتماد استمارات الصرف وما في حكمها اعتماداً إدارياً ومالياً قبل إصدار الشيكات أو أدون الصرف من المختصين كل في حدود اختصاصه.

مادة (40): في حالة فقد المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الوفاء به، يجوز الصرف بموجب مستندات بدل فاقد تعتمد من الإدارة المالية بعد التحقق من أسباب الفقد والتأكد من عدم سبق الصرف وأخذ التعهد اللازم على الطالب بتحمل جميع النتائج المترتبة على الصرف.

مادة (41): مع مراعاة حكم المادة (20) للمدير العام أن يرخص في الدفع المقدم بالنسبة إلى إيجارات المباني وكذلك بالنسبة إلى مقابل خدمات أو مشتريات أو أعمال في الحالات التي تقتضي ذلك.

مادة (42): يجوز إصدار شيكات بدل فاقد للشيكات المفقودة بعد اتخاذ الإجراءات التي يحددها قرار من المدير العام.

مادة (43)*: مع مراعاة حكم الفقرة الثانية من المادة (8) من قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 بنظام العاملين في المؤسسة، تصرف المرتبات للعاملين مرة واحدة في الشهر عن طريق البنوك، وذلك خلال العشرة أيام الأخيرة من كل شهر، وإذا وافق الموعد المحدد للصرف عطلة رسمية فيكون الصرف في آخر يوم عمل سابق عليه، وللمدير العام أن يقرر تقديم موعد صرف المرتبات في المناسبات والأعياد. وبالنسبة لمن تنتهي خدمتهم خلال الشهر تصرف مرتباتهم عن أيام العمل الفعلية عند انتهاء خدمتهم.

مادة (44): في حساب مستحقات العاملين من مرتبات وما في حكمها عن جزء من الشهر وما يقتطع منها يعتبر الشهر ثلاثين يوماً، ويعتد بالمرتب قبل إجراء أية استقطاعات منه.

مادة (45)*: تختص الإدارة المالية بتحويل صافي المرتبات الشهرية المستحقة لجميع العاملين بالمؤسسة إلى حساباتهم الشخصية لدى البنوك المحلية التي يحددها، وذلك وفقاً لكشوف الصرف المستخرجة آلياً بعد مراجعتها من إدارة شؤون العاملين. ويجوز بناء على طلب من الموظف أو المستخدم صرف مرتبه بموجب شيك باسمه بعد موافقة المدير العام.

مادة (46): يراعى سداد الاستقطاعات التي أجريت على مرتبات العاملين والمستحقة للصرف للغير في الميعاد المحدد لوجوب أدائها بما لا يجاوز اليوم العاشر من كل شهر.

كما يراعى توريد اشتراكات التأمينات الاجتماعية وما في حكمها عن العاملين في المؤسسة في المواعيد المحددة قانوناً.

(*) مواد معدلة بالقرار رقم (2) لسنة 2010 المعمول به اعتباراً من 2010/6/15.

مادة (47): يكون تحديد المكافآت وغيرها من النفقات التي تستوجبها دواعي العمل وصرافها لغير العاملين بالمؤسسة بقرار من المدير العام.

مادة (48) (*): يؤمن على العاملين في الخزينة ضد خيانة الأمانة وفقد النقدية بما يتناسب والمبالغ التي تتناولها الحركة النقدية.

مادة (49): يجب على الرؤساء المختصين إخطار المدير العام فور علمهم بوقوع أي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو الإهمال أو غير ذلك مما يترتب عليه مساس بأموال المؤسسة وذلك لاتخاذ ما يراه لازماً من قرارات في هذه الحالة.

مادة (50): تتخذ جميع الاحتياطات اللازمة للمحافظة على المكان الذي توجد به الخزينة طبقاً للمواصفات التي توضع في هذا الخصوص.

مادة (51) (*): يتعين على العاملين في الخزينة حفظ جميع ما بعهدتهم من نقود وخلافه بالخزينة، كما يجب أن يتحروا الدقة عند استلام المتحصلات سواء كانت عملات ورقية أو فضية أو معدنية.

مادة (52) (*): يجب على العاملين في الخزينة ألا يصرّفوا أية مبالغ إلا لأصحاب الحق أو وكلائهم المعتمدين، وإلا كانوا مسؤولين عن كل صرف في غير محله، وعليهم أن يتحققوا من شخصية طالبي الصرف وأن يطلبوا منهم التوقيع بإمضائهم أو أختامهم حسب الأحوال.

مادة (53) (*): يجب على العاملين في الخزينة أن يلاحظوا بكل دقة قبل الصرف ما إذا كان الصرف متوقفاً على شرط موضح بمستند الصرف من عدمه، وعليهم أيضاً أن يلاحظوا أن كل تصحيح أجري في المبالغ المستحقة أو بيانات مستندات الصرف يكون موقفاً عليه من المختصين قرين كل تصحيح.

مادة (54) (*): المستندات التي يتم صرفها يجب إبطالها بختمها بخاتم (صرف) مع التوقيع عليها من أي من العاملين في الخزينة وكتابة تاريخ الصرف بجانب هذا الخاتم.

مادة (55) (*): لا يجوز لأي من العاملين في الخزينة أن يقرض نقوداً تحت تسديدها من المرتبات المستحقة للعاملين بالمؤسسة أو أن يودع أي مستندات أو أشياء ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزينة المؤسسة إلا بموافقة المدير العام.

(*مواد معدلة بالقرار رقم (2) لسنة 2010 المعمول به اعتباراً من 2010/6/15.

مادة (56): ينتدب المدير العام مرة في الشهر على الأقل وفي أوقات غير معينة من يقوم بجرد محتويات الخزينة بحضور أمين الخزينة، وعلى من انتدب للجرد أن يقدم تقريراً بنتيجة الجرد في صباح اليوم التالي على الأكثر.

مادة (57) (*): العاملون في الخزينة وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسئولون مسئولية كاملة عما في عهدتهم من نقود أو شيكات أو أي محرر ذي قيمة نقدية، كما أنهم مسئولون عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى مساعديهم.

3- السلف المستديمة والمؤقتة(**)

مادة (58) (**): تصرف بقرار من المدير العام السلفتان المستديمتان التاليتان:

أ- سلفة مستديمة لا تجاوز ثلاثة آلاف دينار تخصص للثريات والمصروفات العاجلة التي لا تتجاوز مائتي دينار في المرة الواحدة.

ب- سلفة مستديمة تخصص للصرف على تذاكر السفر للعاملين بالمؤسسة في الحالات التي تلتزم بها قبلهم بتحمل قيمة التذاكر، وذلك وفقاً للتعليمات الصادرة من وزارة المالية في هذا الشأن.

ويتعين على الموظف المسئول عن كل سلفة أن يحتفظ بها في الخزينة في مقر العمل وتفيد عليه (عهد سلف مستديمة)، وتستعاض السلفة كلما بلغ المنصرف الفعلي منها (75 %) من قيمتها الأصلية بعد تقديم كشف بالمنصرف مرفقاً به المستندات المؤيدة للصرف والمعتمد من السلطة المختصة.

وللمدير العام في أي وقت أن ينتدب من يراه لجرد كل سلفة ومطابقة رصيد حسابها بمستندات الصرف والرصيد الفعلي منها لدى الموظف المسئول عنها.

مادة (59) (*): يجوز للمدير العام أن يرخص بصرف سلفة مؤقتة حسب الحاجة وبما لا يجاوز ألفي دينار للصرف منها في الأغراض التي تتطلب ذلك، على أن تسوى خلال شهر على الأكثر من انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

ولا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغرض سبق صرف سلفة له، إلا إذا قدمت مستندات السلفة الأولى أو بترخيص من المدير العام في الحالات التي يرى فيها ما يبرر ذلك.

(*) مواد معدلة بالقرار رقم (2) لسنة 2010 المعمول به اعتباراً من 2010/6/15.

(**) مواد معدلة بالقرار رقم (1) لسنة 2017 المعمول به اعتباراً من 2017/5/14.

4- الإيجارات

مادة (60): مع مراعاة حكم المادة (20)، للمدير العام إبرام عقود إيجار المباني التي تحتاجها المؤسسة لمكاتبها أو لسكن موظفيها وتحديد مواعيد سداد القيمة الإيجارية.

مادة (61): للمدير العام أن يرخص في إجراء التصليلات والصيانة والتعديلات التي تقتضيها مصلحة العمل بالمؤسسة في حدود الاعتمادات المدرجة في ميزانية المؤسسة لهذا الغرض.

رابعاً: أحكام عامة

مادة (62): يجوز للمؤسسة التأمين على ممتلكاتها ضد الأخطار المحتملة وذلك وفقاً للنظام الذي يحدده المدير العام.

مادة (63) (*): عملاً بأحكام المادة (الثانية) من تعميم وزارة المالية رقم (7) لسنة 2001 بشأن لائحة المحفوظات، للمؤسسة الاسترشاد بنصوص هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع قانون إنشائها واللوائح التي تنظم أعمالها.

مادة (64): مع عدم الإخلال بأحكام قانون التأمينات الاجتماعية يضع المدير العام نظاماً لاستخراج الشهادات والصور والمستخرجات.

مادة (65) (**): تنظم شئون المشتريات والتكليف بإجراء الأعمال والمخازن، واستخدام المركبات، والهواتف النقالة، والبطاقات الائتمانية بقرار من المدير العام.

مادة (66) (*): يصدر المدير العام للمؤسسة كافة القرارات التنفيذية لما تتضمنه هذه اللائحة من أحكام، ويجوز له أن يفوض أياً من نوابه في كل أو بعض اختصاصاته المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (67)⁽¹⁾: ملغاة.

(*) مواد معدلة بالقرار رقم (2) لسنة 2010 المعمول به اعتباراً من 2010/6/15.

(**) مواد معدلة بالقرار رقم (1) لسنة 2017 المعمول به اعتباراً من 2017/5/14.

(1) ملغاة بالقرار رقم (2) لسنة 2010.

قرار وزارى رقم (11) لسنة 2015

بشأن تحديد اختصاصات المراقبين الماليين
ورؤساء الحسابات في الوزارات والإدارات الحكومية
والهيئات الملحقة والمؤسسات المستقلة

وزير المالية،

بعد الاطلاع على،،

- المرسوم بقانون رقم (31) لسنة 1978 بشأن قواعد تنفيذ الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي وتعديلاته.
- وعلى المرسوم بقانون رقم (15) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له.
- وعلى المرسوم الصادر في 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية والمراسيم المعدلة له.
- والرسوم الصادر في 12 أغسطس 1986 في شأن وزارة المالية.
- والرسوم بقانون رقم (116) لسنة 1992 في شأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض بها.
- وقرار مجلس الوزراء رقم (1181) المؤرخ في 1992/12/20 بتفويض وزير المالية في تعيين مراقبين ماليين ورؤساء حسابات بمختلف الوزارات والإدارات الحكومية وتحديد اختصاصاتهم وتبعيتهم.
- وقرار مجلس الوزراء رقم (812/ سابقاً/ 1) المؤرخ في 2004/7/2 الذي تضمن منح المراقبين الماليين صلاحية إيقاف عمليات الصرف المخالفة للوائح والتعليمات.
- وقرار مجلس الوزراء رقم (2010/37) المؤرخ في 2010/7/19 بشأن تفعيل دور المراقبين الماليين ومنحهم الصلاحيات المناسبة لممارسة دورهم في الرقابة.
- وقراري وزير المالية رقم (10) لسنة 2000 ورقم (21) لسنة 2002 بشأن اختصاصات وتبعية المراقبين الماليين ورؤساء الحسابات في الوزارات والإدارات الحكومية والجهات ذات الميزانيات الملحقة والجهات ذات الميزانيات المستقلة.
- وتعميم ديوان الخدمة المدنية رقم (11) لسنة 2012 بشأن توجيهات وإرشادات السلوك لموظفي الجهات الحكومية.
- والقرار الإداري رقم (779) لسنة 2006 بشأن تنظيم قطاع الرقابة المالية.

فقد تقرر ما يلي:

-المادة الأولى-

تحدد اختصاصات المراقبين الماليين ورؤساء الحسابات بوزارة المالية لدى الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات ذات الميزانيات الملحقة والمؤسسات ذات الميزانيات المستقلة دون الإخلال باختصاصات الإدارات الأخرى بوزارة المالية بالتالي:

- 1- الرقابة على تنفيذ ميزانية الجهة والمكاتب والوحدات الإدارية التابعة لها وفقاً للقوانين المعمول بها واللوائح والنظم المعتمدة وكذلك أهداف الاستخدامات والموارد.
- 2- التوقيع على استمارات الصرف والقيود والتوريد بعد مراجعتها مع كافة المستندات المؤيدة لها والتأكد من صحتها وسلامة الإجراءات والتوجيه المحاسبي ومطابقتها للقوانين والتعليمات المالية والنظم واللوائح الخاصة المعتمدة بالجهة خلال خمسة أيام عمل من اليوم التالي لاستلام الاستمارة والمستندات اللازمة المؤيدة لها، ولهم في سبيل ذلك الاطلاع على كافة المستندات والملفات التي يرون أهميتها في عملية الرقابة.
- 3- مراجعة كافة المستندات الخاصة بالتسويات المحاسبية والمالية وعلى وجه الخصوص المتعلقة بإقفال حسابات السنة المالية والتحقق من أنها تتم طبقاً للتعليمات الصادرة بشأنها وطبقاً للوائح المالية والنظم المعتمدة والقواعد المحاسبية المتعارف عليها.
- 4- الرقابة على التبرعات والمنح والإعانات والهبات والإعانات الدعم والجوائز النقدية التي تقدم للجهات والهيئات والمؤسسات الحكومية وأوجه إنفاقها والتصرف بها وذلك للتأكد من اتفاقها مع القوانين واللوائح المنظمة ومراعاتها للقواعد المعمول بها والشروط الواردة في عقودها أو اتفاقياتها.
- 5- مراجعة السجلات والدفاتر المحاسبية للتأكد من مطابقتها وانتظام القيد فيها.
- 6- المشاركة في اجتماعات مناقشة إعداد تقديرات مشروع ميزانية الجهة لبيان ملاحظات الرقابة المالية على تنفيذ ميزانية الجهة.
- 7- المشاركة في لجان المشتريات والمزايدات التي تشكلها الجهة وذلك للتأكد من الإجراءات المتبعة ومدى مطابقتها للضوابط المنظمة لها وإبداء الرأي الفني والملاحظات بشأنها، على ألا يشاركوا في اتخاذ قرار الترسية.
- 8- الاطلاع على كافة العقود قبل إبرامها أو تجديدها أو تعديلها للتأكد من استيفاء الموافقات اللازمة بشأنها وصحة الإجراءات وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات.
- 9- التحقق من توقيع الشروط الجزائية على المقاولين أو الموردين في حالة مخالفتهم لشروط العقد.
- 10- التحقق من سلامة قرار رد قيمة الجزاءات أو الغرامات للمقاولين أو الموردين وفق المستندات المؤيدة، وأن قرار إلغائها أو تخفيضها قد صدر من سلطة إدارية لا تقل عن سلطة من قام بتوقيع العقد.
- 11- التحقق من صحة إجراءات جرد الموجودات بكافة أنواعها.
- 12- الاشتراك في لجان الجرد الدوري والمفاجئ للنقدية بالصندوق والبطاقات مسبقة الدفع والطابع المالية وما في حكمها والتوقيع على محاضر الجرد.
- 13- الإسهام في إيضاح وبيان المفاهيم الأساسية للتعليمات التي تصدرها وزارة المالية والتوجيه الفني للعاملين بالوحدات المحاسبية التي تدخل في نطاق عملهم.
- 14- دراسة طلبات صرف العهد النقدية الشخصية وإبداء الرأي بشأنها في ضوء ما تقتضي به التعليمات المالية.
- 15- تقييم ومتابعة أنظمة الرقابة الداخلية وبيان مدى كفاءتها وفعاليتها لإحكام الرقابة على العمليات المالية واقتراح المعالجات المناسبة التي تساعد الجهات على معالجة مواطن الضعف فيها.

- 16- متابعة مدى التزام الجهة بتنفيذ توصيات مختلف الأجهزة الرقابية وإجراءات تلافى ملاحظاتها.
- 17- إعداد تقارير دورية عن نتائج أعمال الرقابة المالية المسبقة ومواطن الهدر في الإنفاق العام، إضافة إلى إخطار إدارة الرقابة المالية المعنية بالحالات التي يرى أهمية عرضها في حينها.

-المادة الثانية-

يجوز لمدير وحدة الرقابة المالية بعد التنسيق مع إدارة الرقابة المالية المعنية طلب عرض بعض المعاملات المالية المخالفة على الوكيل المساعد المختص بالجهة (أو من في حكمه) للموافقة عليها، وذلك قبل توقيعها من المراقب المالي أو رئيس الحسابات.

-المادة الثالثة-

يجوز للمراقب المالي ورئيس الحسابات أن يبدي تحفظاً مكتوباً (في النموذج المعتمد) على توقيع بعض المعاملات المالية وذلك وفقاً للتحفظات الواردة بالميزانية المعتمدة للجهة أو أي حالات أخرى يرى أنها تتطلب ذلك بعد التنسيق مع إدارة الرقابة المالية المعنية، ولا يتم تمريرها بالإنظام إلا بعد عرضها على وكيل الوزارة أو نائب رئيس الجهة، ويتم تدوين ملاحظة على المعاملة «تحفظ الرقابة المالية وتم تمرير المعاملة بالإنظام بناء على اعتماد وكيل الوزارة أو نائب رئيس الجهة».

-المادة الرابعة-

للمراقب المالي ورئيس الحسابات أن يمتنع عن التوقيع على المعاملات المالية ويقدم رأيه إلى الجهة مكتوباً في نموذج معتمد مبيناً الأسباب التي دعت إلى الامتناع عن توقيع المعاملة المالية وذلك في الحالات التالية:

- 1- إجراء العملية المالية دون تقديم المستندات المؤيدة لها للتحقق من سلامتها واستحقاقها.
- 2- الصرف لغير المستفيد الأصلي.
- 3- منح المكافآت والحوافز والبدلات والمزايا النقدية والعينية بما يتعارض مع الضوابط المنظمة لها أو دون الحصول مسبقاً على موافقة من الجهات المختصة.
- 4- استخدام الاعتمادات المالية في غير الأغراض المخصصة من أجلها إما بسبب عدم وجود اعتماد مالي أصلاً أو أن الاعتماد المالي لا يكفي لتغطية المبلغ المراد صرفه أو تسويته.
- 5- إبرام عقود الاستخدام والإيجار والصيانة والتوريدات الدورية لمدة تزيد على ثلاث سنوات أو تمديداتها لمدد مماثلة دون الحصول على إذن مسبق من وزير المالية.
- 6- إبرام أو تمديد أو تجديد العقود والاتفاقيات دون الحصول على موافقة مسبقة من لجنة المناقصات المركزية أو ديوان المحاسبة أو لجنة البيوت الاستشارية وذلك وفق اختصاصات كل منهم.
- 7- تضمين العقود ما يفيد تحمل الجهة أعباء ضريبة الدخل نيابة عن الطرف الآخر أو الإعفاء منها.

- 8- صرف الدفعة الأخيرة من مستحقات أي عقد أو التزام دون تقديم شهادة من وزارة المالية (الشئون الضريبية) تثبت براءة الذمة المالية للمستفيد، أو عدم تقديم خطاب الضمان الخاص ببرنامج العمليات المقابلة- الأوفست.
- 9- صرف دفعة مقدمة لحساب أعمال لم يتم أداؤها أو مشتريات لم يتم توريدها دون تقديم كفالة بنكية تقابل وتغطي مبلغ الدفعة المقدمة وبموافقة الوزير المختص، أو صرف دفعة مقدمة تجاوز نسبة 20% من قيمة العقد دون الحصول على موافقة وزير المالية.
- 10- صرف محجوز الضمان أو الإفراج عن خطاب الضمان قبل انتهاء الفترة المنصوص عليها في العقد دون إرفاق كتاب من الإدارة المعنية بالتنفيذ بالجهة يفيد بالموافقة على صرف المحجوز أو الإفراج عن خطاب الضمان وعدم وجود أية ملاحظات أو خصميات أو غرامات.
- 11- رد قيمة الجزاءات أو الغرامات المفروضة على المقاولين أو الموردين نتيجة الإخلال بشروط العقد بعد توقيعها.
- 12- الإعفاء من الجزاءات أو الغرامات المفروضة على المقاولين أو الموردين أو إلغائها أو تخفيضها دون صدور القرار من اللجنة المختصة بالإعفاء ووفق أسباب ومبررات موثقة واعتماد القرار من سلطة إدارية لا تقل عن سلطة من قام بتوقيع العقد.
- 13- الصرف خصمًا على حساب عهد مصروفات تحت تسويتها على أنواع بنود مصروفات الميزانية للجهات الحكومية قبل الحصول على موافقة وزارة المالية.
- 14- استئجار الجهات الحكومية وسائل النقل دون الحصول مسبقًا على موافقة وزارة المالية، أو دون الالتزام بالقوانين واللوائح المنظمة لها في المؤسسات المستقلة.
- 15- تخصيص الهواتف النقالة دون الالتزام بالضوابط المنظمة لها.
- 16- صرف أو تسوية العهد النقدية الشخصية بما يتعارض مع التعليمات المالية المنظمة للعهد النقدية والأغراض المخصصة لها.
- 17- صرف الاستحقاقات المالية للموظفين خارج النظام الآلي لديوان الخدمة المدنية.
- 18- أي حالات أخرى ترى وحدة الرقابة المالية الامتناع عن التوقيع عليها وذلك بعد التنسيق مع إدارة الرقابة المالية المعنية واعتماد حالة الامتناع من وزير المالية.

-المادة الخامسة-

يجوز للمراقب المالي ورئيس الحسابات تمرير المعاملة في النظام والتي تم الامتناع عن توقيعها وفق الحالات المبينة في المادة الثالثة إذا تم اعتماد نموذج الامتناع من قبل وزير أو رئيس الجهة، على أن يتم تدوين الملاحظة التالية على المعاملة "امتناع الرقابة المالية وتم تمرير المعاملة بالنظام بناء على اعتماد الوزير المعني (أو رئيس الجهة) بصفته المسنول عن أعمال الجهة".

-المادة السادسة-

يجوز لمدير وحدة الرقابة المالية بعد التنسيق مع إدارة الرقابة المالية المعنية الطلب من الجهة اتخاذ الإجراءات القانونية في بعض الملاحظات والمخالفات الجسيمة وموافاة وحدة الرقابة المالية بما تم بشأنها.

-المادة السابعة-

على الجهات والمؤسسات الحكومية تزويد وحدات الرقابة المالية بنسخ من القوانين والقرارات واللوائح التنظيمية للعمليات المالية والإدارية الخاصة بها.

-المادة الثامنة-

يحظر على المراقبين الماليين ورؤساء الحسابات تقاضي أي مكافآت أو بدلات أو مزايا سواء كانت نقدية أو عينية من الجهات التي يمارسون اختصاصاتهم بها، كما يكون تعويض المراقبين الماليين ورؤساء الحسابات عن مشاركتهم في اللجان الواردة في هذا القرار أو أي تكاليف أخرى عن طريق وزارة المالية.

-المادة التاسعة-

يتم معاملة المراقبين الماليين ورؤساء الحسابات معاملة مديري الإدارات في الجهات الملحقين بها، ويكون تخصيص وتأنيث مكاتبهم وما يتبعها من خدمات وتجهيزات إدارية على عاتق تلك الجهات.

-المادة العاشرة-

يلغى العمل بالقرارين الوزاريين رقم (10) لسنة 2000 ورقم (21) لسنة 2002 بشأن اختصاصات وتبعية المراقبين الماليين ورؤساء الحسابات في الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات ذات الميزانيات الملحقة والمؤسسات ذات الميزانيات المستقلة.

-المادة الحادية عشرة-

على المسؤولين كل فيما يخصه تنفيذ هذا القرار ويعمل به اعتبارًا من 2015/4/1م وينشر في الجريدة الرسمية.

وزير المالية

أنس خالد الصالح

صدر في: 21 جمادى الأولى 1436هـ

الموافق: 12 مارس 2015م

تعميم رقم (5) لسنة 2005
بشأن أسس حصر وتقييم أملاك الدولة العقارية

بعد الاطلاع على:

المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 1960 بقانون الآثار.
والمرسوم بقانون رقم (31) لسنة 1978 لقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها
والحساب الختامي.
والتعميم رقم (3) لسنة 2001 ملحق للتعميم رقم (4) لسنة 2000 بشأن القواعد والإجراءات
اللازمة لإقفال الحسابات وإعداد الحساب الختامي للجهات الحكومية.
والتعميم رقم (2) لسنة 2003 بشأن إقفال القيود المحاسبية وإعداد الحساب الختامي للمؤسسات
ذات الميزانيات المستقلة.

ولما كانت أملاك الدولة العقارية (الأراضي والمباني) داخل وخارج دولة الكويت تمثل جزءاً ليس
بالبسيط من أموال الدولة وفي ظل تطبيق سياسات الدولة في المحافظة على المال العام ومنع الهدر فيه.

وفي إطار مساعي وزارة المالية في تفعيل الرقابة على أملاك الدولة العقارية وإبراز قيمتها
التقديرية ضمن الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية.

تصدر وزارة المالية هذا التعميم الذي يحدد وينظم أسس وإجراءات حصر وتقييم أملاك الدولة
العقارية من المباني والأراضي طبقاً لطبيعة الاستغلال الحالية.

هذا وتضع وزارة المالية خبراتها وجهود كافة العاملين بها للتعاون الجاد والمثمر مع الجهات
الحكومية لتحقيق الأهداف المرجوة من إصدار هذا التعميم.

تسري أحكام هذا التعميم على كافة الجهات الحكومية التي تشملها الميزانية العامة للدولة اعتباراً
من تاريخ صدوره.

وزير المالية
بدر مشاري الحمضي

الموافق: 10 ديسمبر 2005.

أولاً: نطاق تطبيق التعميم

- 1- تسري نصوص هذا التعميم على جميع الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات ذات الميزانيات الملحقة وسوف يشار لها جميعاً ضمن نصوص هذا التعميم تحت اسم (الجهة/ الجهات الحكومية).
- 2- كما تسري على المؤسسات ذات الميزانيات المستقلة فيما لا يتعارض مع قوانين إنشائها واللوائح التي تنظم أعمالها ويتم إعداد بياناتها المطلوبة لوزارة المالية بموجب هذا التعميم في كشوف إحصائية ترفق بالحسابات الختامية ولا تؤثر على بياناتها المالية المعدة وفقاً للنظام المحاسبي للمؤسسة.

ثانياً: تعريف أملاك الدولة العقارية

- يقصد بأملاك الدولة العقارية الموجودات من الأراضي والمباني المملوكة للجهات الحكومية سواء كانت داخل أو خارج دولة الكويت وتنقسم إلى التالي:
- 1- الأراضي: وتشمل كافة الأراضي الفضاء المخصصة للجهة الحكومية ولم تقم عليها مباني أو التي يتم ترخيصها من قبل الجهات الحكومية للقطاع الخاص أو القطاع العام.
 - 2- المباني: وتشمل كافة مباني الجهة أو المرخص لها من قبل الجهة والإنشاءات والمرافق الداخلية لأجهزة الخدمات (مستشفيات - مدارس - مباني مخصصة للمكاتب - مساكن - مرافق إدارية.....الخ).

ثالثاً: إجراءات حصر أملاك الدولة العقارية

- 1- تقوم كل جهة حكومية بتشكيل لجنة لحصر وتقييم أملاك الدولة العقارية أو تكليف وحدة تنظيمية متخصصة، على أن تضم اللجنة فنيين متخصصين للقيام بذلك.
- 2- تضع كل جهة حكومية خطة زمنية محددة لا تزيد عن (12) شهراً لحصر كافة أملاكها العقارية (الأراضي والمباني) بما يتناسب مع حجمها وتوزيعها الجغرافي وإخطار وزارة المالية بذلك.
- 3- تقوم كل جهة حكومية بحصر جميع أملاكها العقارية من أراضي بكافة أنواعها ومباني ومنشآت مملوكة لها داخل وخارج دولة الكويت طبقاً للخطة الزمنية المحددة لذلك.
- 4- تقوم كل جهة حكومية بفتح سجل حصر أملاك الدولة العقارية لديها (الأراضي والمباني) مدون فيه وصف العقار موقعه ورقمه ومساحته بالمتر المربع وتاريخ تملك الجهة للعقار إن وجد وطريقة الاقتناء وذلك وفقاً لنموذج استمارة بيانات العقار المرفق بالتعميم.

رابعاً: إجراءات تقييم أملاك الدولة العقارية

- تقوم كل جهة حكومية بتسعير وتقييم كافة أملاكها العقارية (الأراضي والمباني) طبقاً لطبيعة الاستغلال الحالية ويدون سعر المتر المربع والقيمة الاجمالية للأراضي والمباني كلاً على حده وفقاً للتالي:

- 1- الأراضي والمباني المملوكة للجهة الحكومية حتى تاريخ 2005/3/31 ولم يسبق تسعيرها وتقييمها يتم تسعيرها عن طريق المكاتب العقارية أو الاستشارية المتخصصة بذلك.
- 2- المباني المملوكة للجهة الحكومية بعد تاريخ 2005/4/1 يتم تسعيرها طبقاً للتكلفة الفعلية للإنشاء أو الشراء من واقع حسابات الجهة التي تتحمل ميزانيتها تكاليف ذلك.
- 3- الأراضي المملوكة للجهة الحكومية بعد تاريخ 2005/4/1 يتم تسعيرها عن طريق المكاتب العقارية أو الاستشارية المتخصصة بذلك.

خامساً: إجراءات إعادة تقييم أملاك الدولة العقارية

تقوم كل جهة حكومية في السنة التالية لعملية الحصر والتقييم لكافة أملاكها العقارية (الأراضي والمباني) وفقاً للتالي:

- 1- يتم إعادة تقييم الأراضي وفقاً للقيمة السوقية لها إذا دعت الضرورة لذلك، وبشرط موافقة وزارة المالية على اتخاذ إجراءات إعادة التقييم.
- 2- يتم إعادة تقييم المباني والمنشآت بالتكلفة الفعلية لها منقوصاً منها قيمة مجمع أقساط الاستهلاك السنوي المتراكم.
- 3- يتم احتساب الإهلاك السنوي للمباني والمنشآت على أساس قيمة الأصل بعد استبعاد القيمة التخريدية مقسوماً على العمر الإنتاجي لها.
- 4- تضاف إلى تكلفة المباني عمليات الصيانة الجذرية على المبنى التي تؤدي إلى إطالة العمر الإنتاجي أو تؤدي إلى تحسين أداء المبنى أما الصيانة الدورية اللازمة للمحافظة على أداء المبنى فلا تضاف إلى قيمة المبنى.
- 5- يتم تقييم المباني والمنشآت في آخر سنة من عمرها الإنتاجي بالقيمة التخريدية لها طالما بقيت صالحة للعمل.
- 6- الأراضي والمباني الجديدة بعد 2005/4/1 يتم تقييمها وفقاً لما سبق.

سادساً: إخطار وزارة المالية

يتم إخطار وزارة المالية بنسخة عن المستندات التالية:

- 1- قرارات تشكيل لجان حصر أملاك الدولة العقارية إن وجدت.
- 2- الخطة الزمنية الخاصة بكل جهة حكومية لحصر وتقييم أملاك الدولة العقارية.

- 3- نتائج حصر وتقييم أملاك الدولة العقارية الخاصة بالجهة الحكومية بعد اعتمادها من قبل الوكيل المختص بالجهة الحكومية بعد شهرين على الأكثر من انتهاء الحصر أو بعد شهر على الأكثر من انتهاء السنة المالية أيهما أقرب.
- 4- نسخة من قيم أملاك الدولة العقارية في نهاية السنة المالية مبيناً أسس تسعيرها في موعد لا يتجاوز شهرين من انتهاء السنة المالية.

سابعاً: أحكام عامة

تأمل وزارة المالية من كافة الجهات الحكومية مراعاة ما يلي:

- 1- حصر كافة أملاكها العقارية (الأراضي والمباني) والموجودة داخل وخارج دولة الكويت.
- 2- وضع خطة زمنية محددة لحصر كافة أملاكها العقارية (الأراضي والمباني) والتي لم يسبق لها حصرها.
- 3- فتح سجلات لحصر أملاكها العقارية (الأراضي والمباني) والموجودة داخل وخارج دولة الكويت وتحديث قيمتها سنوياً.
- 4- إدراج قيم أملاكها العقارية (الأراضي والمباني) بالحساب الختامي للجهة الحكومية وبيان التفرقة بين تبعية أملاك الدولة العقارية أو الملكية الرسمية لها عند إدراجها في الحساب الختامي.
- 5- توفير مستندات التخصيص أو الملكية الرسمية لأملاك الدولة العقارية الخاصة بها.
- 6- يجوز للجهة المستفيدة طلب توفير البيانات والمعلومات الخاصة بأملاكها العقارية والمتوفرة لدى الجهات التالية (وزارة الأشغال العامة - وزارة الطاقة "الكهرباء والماء" - بلدية الكويت - المؤسسة العامة للرعاية السكنية - الهيئة العامة للمعلومات المدنية - الهيئة العامة للزراعة والثروة السمكية) وعلى تلك الجهات المذكورة تقديم الدعم والمساعدة لكافة الجهات الحكومية الطالبة لذلك.
- 7- يجوز للجهة الحكومية عند تحديد العمر الإنتاجي للمباني والمنشآت المملوكة لها الرجوع إلى وزارة المالية (شنون أملاك الدولة).
- 8- يتم تقييم أملاك الدولة العقارية المستثمرة من قبل القطاع الخاص وفقاً لنظام البناء والتشغيل والتحويل (B.O.T) أو أي نظام آخر وذلك بعد انتهاء المدة المحددة لاستغلالها وإعادتها للدولة طبقاً لحالتها وقت أيلولتها.
- 9- يتم تقييم أملاك الدولة العقارية الخاصة بالجهة الحكومية خارج دولة الكويت وفقاً لأسعار العملات العالمية ومن ثم يتم تحويلها إلى ما يقابلها بالدينار الكويتي في تاريخ إقفال الحساب الختامي وذلك لأظهار قيمتها بالحساب الختامي بالدينار الكويتي.

10- يتولى المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب بالتنسيق مع وزارة المالية (إدارة عقارات أملاك الدولة) مهمة حصر وتقييم المباني التاريخية المملوكة للدولة وفقاً للمرسوم الاميري رقم (1) لسنة 1960 بقانون الآثار.

11- لا تخضع المساجد ودور العبادة الأخرى لنصوص هذا التعميم.

12- الالتزام بالقواعد والإجراءات المنصوص عليها بجميع تعاميم وتعليمات وزارة المالية الخاصة بهذا الشأن عند التعاقد مع المكاتب العقارية أو الاستشارية المتخصصة بتقييم أملاك الدولة العقارية.

تعميم رقم (2) لسنة 2007

بشأن الإجراءات المالية

والمحاسبية اللازمة لإثبات قيم أملاك الدولة العقارية

في حسابات الجهات الحكومية

توجيه:

استناداً لأحكام المادة (31) من المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي والتي تنص على "تحدد وزارة المالية شكل السجلات والأوراق اللازمة للمعاملات المالية ويحدد وزير المالية الشروط والأوضاع التي تتبع في الصرف والتحصيل وغير ذلك من الإجراءات الحسابية، كما ينظم طرق تدقيق الحسابات العامة ومراجعتها" وتطبيقاً لتعميم وزارة المالية رقم (5) لسنة 2005 بشأن أسس حصر وتقييم أملاك الدولة العقارية والذي يستوجب معه ضرورة وضع المعالجة المحاسبية والمالية اللازمة لإثبات قيم أملاك الدولة العقارية من الأراضي والمباني المملوكة للدولة داخل أو خارج دولة الكويت للرقابة عليها وحتى يعبر الحساب الختامي للإدارة المالية للدولة عن المركز المالي الحقيقي لها.

لذا يتعين على كافة الجهات الحكومية مراعاة التعليمات الواردة بهذا التعميم وان يتم العمل بموجبه اعتباراً من السنة المالية 2008/2007.

هذا وجميع المختصين بوزارة المالية - شئون المحاسبة العامة على استعداد تام للتعاون مع المختصين بالجهات الحكومية لإيضاح ما يتعلق بهذا التعميم والرد على أية استفسارات بشأنه.

والله ولي التوفيق،،،

بدر مشاري الحميضي

وزير المالية

التاريخ: 19 مارس 2007 م

أولاً: الحسابات المستخدمة في إثبات قيم أملاك الدولة العقارية بالجهات الحكومية:

أ: تقييم وإعادة تقييم أملاك الدولة العقارية (الأراضي والمباني):

1- يستخدم الحسابين النظاميين التاليين لإثبات تقييم أملاك الدولة العقارية التي تم تخصيصها للجهة الحكومية بالأملاك من قبل وزارة المالية أو أي جهة أخرى أو التي تم شرائها أو تقييمها لأول مرة أو لقيمة تكلفة إنشاء مباني مملوكة لكل جهة حكومية سواء داخل أو خارج دولة الكويت بالدينار الكويتي وكذلك لإثبات الزيادة أو النقص الناتج عن إعادة تقييم أملاك الدولة العقارية (الأراضي والمباني) وفقاً للبنود والأنواع التالية:

- بند أملاك الدولة العقارية (توجيه 3 باب 3 مجموعة 1 بند 27) ويشمل النوعين التاليين:
 - نوع 1 أراضي.
 - نوع 2 أراضي.
 -
- بند قيم أملاك الدولة العقارية (توجيه 3 باب 3 مجموعة 1 بند 28).

2- كما تستخدم البنود والأنواع المذكورة أعلاه لإثبات تكلفة الصيانة الجذرية التي تؤدي إلى إطالة العمر الإنتاجي أو إلى تحسين الأداء وذلك بإضافتها إلى قيمة أصل المبنى وذلك وفقاً لأسس وإجراءات تقييم وإعادة تقييم أملاك الدولة العقارية كما وردت بالتعميم رقم (5) لسنة 2005 المشار إليه.

3- يستخدم الحسابين النظاميين التاليين لإثبات قيم الإهلاك السنوي للمباني:

- بند إهلاك أملاك العقارية (توجيه 3 باب 3 مجموعة 1 بند 29).
- بند متراكم إهلاك أملاك الدولة العقارية (توجيه 3 باب 3 مجموعة 1 بند 30).

4- عند إجراء الصيانة الجذرية على المبنى والتي تؤدي إلى إطالة عمره الإنتاجي أو إلى تحسين أداءه: يتم إثبات تكلفة الصيانة الجذرية للمبنى بإعداد نفس القيد رقم (1) لنوع مباني.

5- احتساب الإهلاك السنوي:

يتم احتساب الإهلاك السنوي للمباني وفقاً لما وضع من إجراءات ضمن التعميم رقم (5) لسنة 2005/ خامساً/ 3، ويتم إثبات قيمة الإهلاك السنوي وفقاً للقيد التالي:

*** من ج/ إهلاك أملاك الدولة العقارية (توجيه 3 باب 3 مجموعة 1 بند 29).

*** إلى ج/ متراكم إهلاك أملاك الدولة العقارية (توجيه 3 باب 3 مجموعة 1 بند 30).

6- عقد بيع أملاك الدولة العقارية داخل أو خارج دولة الكويت (أراضي أو مباني).

أ- يتم إثبات قيمة بيع الأراضي والمباني عند تحصيلها بالقيد التالي:

*** من ج / بنك الكويت المركزي . إيرادات محصلة ومودعة (وزارات وإدارات حكومية)

أو

*** من ج / بنك الكويت المركزي - رئيسي (جهات ملحقة)

*** إلى ج / الإيرادات الرأسمالية - مبيع أراضي وعقارات (باب 8 مجموعة 1 بند 1 - أراضي أو بند 2 - عقارات).

وتتبع نفس الإجراءات المعتادة في تحويل الإيرادات المحصلة لحساب وزارة المالية وذلك بالنسبة للوزارات والإدارات الحكومية.

ب- يتم تخفيض قيمة الأراضي والمباني الدفترية المسجلة بالحسابات النظامية بالقيود التالية:

1- *** من ج / تقييم أملاك الدولة العقارية (توجيه 3 باب 3 مجموعة 1 بند 28).

*** إلى ج/ أملاك الدولة العقارية

- أراضي (توجيه 3 باب 3 مجموعة 1 بند 27 نوع 001).

- مباني (توجيه 3 باب 3 مجموعة 1 بند 27 نوع 002).

2- *** من ج / متراكم أهلاك أملاك الدولة العقارية (توجيه 3 باب 3 مجموعة 1 بند 30).

*** إلى ج/ إهلاك أملاك الدولة العقارية (توجيه 3 باب 3 مجموعة 1 بند 29).

على أن يراعى إجراء القيد السابقين بالقيمة الدفترية المسجلة بالحسابات النظامية وبالرصيد المتبقي بالكامل ضمن الحسابات المعنية، سواء زادت أو قلت قيمة المبالغ المحصلة عند البيع عن القيمة الدفترية المثبتة بالسجلات.

7- عند التنازل عن الأراضي أو المباني.

يتم إجراء نفس القيد 5/ب (1 ، 2) وذلك في حالة تنازل الجهة الحكومية عن الأراضي أو المباني التابعة لها، على أن يراعى أي تعليمات أو أحكام صادرة بخصوص التنازل.

8- في حالة هدم المباني:

أ- يتم إجراء نفس القيد 5/أ لإثبات قيمة بيع الأنقاض للمباني المهذومة.

ب- يتم إجراء نفس القيد 5/ب (1 ، 2) لإقفال الحسابات النظامية الخاصة بالمبنى.

رابعاً: يتم معادلة قيم أملاك الدولة العقارية خارج دولة الكويت والتابعة للجهات الحكومية وفقاً لأسعار العملات العالمية إلى ما يقابلها بالدينار الكويتي بسعر الصرف المعلن في آخر يوم عمل من السنة المالية، وإعداد القيد رقم (2/أ) في حالة الزيادة في قيم أملاك الدولة العقارية والقيد رقم (2/ب) في حالة الانخفاض في قيم أملاك الدولة العقارية.

خامساً: تستخدم نفس صفحات السجل رقم (44 حسابات) بالنسبة للوزارات والإدارات الحكومية وسجل رقم (27/هـ م ح) بالنسبة للهيئات ذات الميزانيات الملحقة وذلك لإثبات قيم أملاك الدولة العقارية حيث تخصص صفحة مستقلة لكل نوع من الأراضي والمباني والإهلاك للمباني على أن يسجل فيها حركة العمليات التي تمت عليها خلال كل سنة مالية وتبين الأرصدة أول بعد كل عملية.

سادساً: تتبع الإجراءات المعتادة في تعبئة بيانات جدول رقم (9) (التقييم السنوي للموجودات) وفقاً لما ورد بتعميم رقم (4) لسنة 2000 وتعديلاته بشأن القواعد والإجراءات اللازمة لاقفال الحسابات وإعداد الحساب الختامي للجهات الحكومية.

القسم الثاني

تشريعات الشؤون الإدارية وشؤون العاملين بالمؤسسة

الجزء الأول

تشريعات الشؤون الإدارية بالمؤسسة

مجلس الوزراء
مرسوم رقم (254) لسنة 2019
بنظام مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

بعد الاطلاع على الدستور،
وعلى قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976
والقوانين المعدلة له،
وعلى المرسوم بالقانون رقم (116) لسنة 1992 في شأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات
والنفويض فيها،
وعلى المرسوم الصادر في 4 / 1 / 1977 بنظام مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية
والمعدل بالمرسوم رقم (15) لسنة 2007،
وبناءً على عرض وزير المالية،
وبعد موافقة مجلس الوزراء،

رسمنا بالآتي
مادة أولى

في تطبيق أحكام هذا المرسوم يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها:
- المؤسسة: المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- المجلس: مجلس إدارة المؤسسة.
- الرئيس: رئيس مجلس إدارة المؤسسة.
- نائب الرئيس: نائب رئيس مجلس إدارة المؤسسة.
- المدير العام: مدير عام المؤسسة.

مادة ثانية

يحدد الرئيس اجتماعات المجلس ومواعيدها.
ويجب ألا يقل عدد الاجتماعات عن أربعة اجتماعات في السنة المالية منها اجتماع واحد على الأقل
كل ثلاثة أشهر.
وتوجه الدعوة من الرئيس لعقد كل اجتماع قبل الموعد المحدد له بوقت كاف، ويجوز أن تكون
الدعوة بناءً على طلب يقدم كتابةً من أربعة على الأقل من أعضاء المجلس.
ويجب أن يرفق بالدعوة جدول أعمال الاجتماع ومذكرات عن الموضوعات التي تنظر فيه.
ويجوز عند الضرورة، وبعد موافقة الرئيس، عرض الموضوعات على المجلس دون سابقة إدراجها
في جدول الأعمال أو تقديم مذكرات في شأنها.

مادة ثالثة

في حال غياب الرئيس أو قيام مانع به، يحل محله نائب الرئيس.

مادة رابعة

تكون اجتماعات المجلس صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه.

ويجوز في حالة الضرورة وبعد موافقة الرئيس أن يكون الحضور من خلال وسائل التكنولوجيا الحديثة على أن يتم اتخاذ التدابير اللازمة لضمان سرية الجلسة. وتصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس، ويعد الامتناع عن التصويت بمثابة عدم موافقة. وللمجلس أن يدعو من يراه إلى حضور اجتماعاته دون أن يكون له صوت معدود في التصويت على القرارات.

ولا يجوز لأي من أعضاء المجلس وكل من تتم دعوته لحضور اجتماعاته إذا كانت له في الموضوع المعروض مصلحة مباشرة أو غير مباشرة أن يشارك في بحثه أو إبداء رأي فيه أو التصويت عليه، وعليه أن يطلب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس مع الانسحاب من الاجتماع قبل مناقشة الموضوع، وعدم العودة إليه إلا بعد دعوته عقب قفل باب النقاش في الموضوع واتخاذ قرار فيه. ويجوز للمجلس أن يصدر بعض القرارات بالتمرير بأغلبية أصوات الأعضاء الذين يتألف منهم.

مادة خامسة

جلسات المجلس سرية، وتدون محاضرها في سجل خاص يوقع من رئيس الجلسة والأعضاء الحاضرين وأمين السر الذي يختاره المدير العام من بين موظفي المؤسسة.

مادة سادسة

مع مراعاة أحكام المرسوم بالقانون رقم (116) لسنة 1992 المشار إليه، يجوز للمجلس أن يشكل لجاناً دائمة أو مؤقتة وأن يعهد إليها ببعض اختصاصاته، أو تكليفها بعمل معين وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

ولا يجوز الجمع بين رئاسة المجلس ورئاسة أي من اللجان المشار إليها.

مادة سابعة

تكون مكافأة حضور اجتماعات المجلس بواقع ألف دينار عن كل اجتماع، بحيث لا تجاوز أربعة آلاف دينار سنوياً.

وتكون مكافأة حضور جلسات اللجان المتفرعة عن المجلس بواقع خمسمائة دينار عن كل جلسة، بحيث لا تجاوز ألفي دينار سنوياً.

وتحسب السنة على أساس بداية مدة العضوية.

مادة ثامنة

تسقط العضوية عن عضو المجلس في الحالات التالية:

- أ- فقد الصفة قبل انتهاء مدة العضوية.
- ب- صدور حكم نهائي بإدانته في جرائم فساد، أو جرائم مخلة بالشرف أو بالأمانة.
- ج- صدور حكم نهائي بشهر إفلاسه.
- د - العزل بقرار تأديبي من مجلس الإدارة.
- هـ- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو أربعة غير متتالية دون عذر مقبول خلال السنة المالية، ويكون إسقاط العضوية بقرار من مجلس الإدارة.
- و- قبول المجلس إعفائه من عضوية المجلس بناء على طلبه، أو بناء على طلب مسبق من الجهة التي يمثلها يتضمن ترشيح غيره.
- ز- صدور مرسوم أو قرار من مجلس الوزراء -بحسب الأحوال- بإسقاط العضوية عن العضو بناء على اقتراح مسبب من مجلس الإدارة بأغلبية الأعضاء الذين يتألف منهم المجلس.

مادة تاسعة

يصدر بقرار من وزير المالية بعد موافقة المجلس ميثاق عمل للمجلس، وميثاق سلوكيات العمل، وسياسات الإفصاح، والتعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، والإبلاغ، وتعارض المصالح محددًا بها نطاق سرياتها.

وتكون الأحكام والقواعد الواردة في المواثيق والسياسات المشار إليها مكملة لأحكام هذا المرسوم.

مادة عاشرة

يختص مجلس الإدارة بالمساءلة التأديبية لأعضائه، وأعضاء اللجان المتفرعة منه، وأعضاء لجنة استثمار أموال المؤسسة المشكلة وفقًا للمادة (9) من قانون التأمينات الاجتماعية المشار إليه، في حال الإخلال بالواجبات أو مخالفة المحظورات المنصوص عليها في هذا المرسوم أو القرارات أو المواثيق أو السياسات ذات الصلة وذلك دون الإخلال بالمسئولية الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء.

وتكون الإحالة للتأديب بقرار من رئيس مجلس الإدارة، دون أن يشارك في التصويت على القرار العضو المحال للتأديب.

ولا يجوز توقيع عقوبة على العضو المحال للتأديب إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويكون التصرف في التحقيق بالحفظ أو بتوقيع عقوبتي اللوم أو العزل بقرار يصدر من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة المجلس دون مشاركة العضو في ذلك.

ويخطر العضو بالقرار الصادر في الحالتين خلال سبعة أيام عمل من تاريخ صدوره.
ويكون التظلم من القرار بالعقوبة إلى مجلس الإدارة خلال سبعة أيام عمل من تاريخ الإخطار.
ويجب على المجلس البت في التظلم في أول اجتماع تال لتقديمه، ويكون القرار الصادر فيه نهائياً،
ويعتبر انقضاء هذا الميعاد دون صدور قرار في التظلم بمثابة قرار بالرفض.

مادة حاوية عشر

يُلغى المرسوم الصادر في 4 / 1 / 1977 المشار إليه.

مادة ثانية عشر

على وزير المالية تنفيذ هذا المرسوم، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية^(*).

نائب أمير الكويت

نواف الأحمد الجابر الصباح

رئيس مجلس الوزراء بالنيابة

ناصر صباح الأحمد الصباح

وزير المالية

د. نايف فلاح مبارك الحجرف

صدر بقصر السيف في: 25 محرم 1441هـ

الموافق: 24 سبتمبر 2019م

(*) نشر في الجريدة الرسمية في العدد (1465) بتاريخ 2019/10/6.

قرار مجلس الوزراء

رقم (706) لسنة 2001

بشأن

اعتماد الرقم المدني في كافة المعاملات
والخدمات التي تقدمها وزارات الدولة وأجهزتها

الموقر

السيد/ وزير المالية

تحية طيبة وبعد،،

الموضوع: إدراج الرقم المدني على كافة المعاملات
التي تصدرها وزارات الدولة

فقد اطلع مجلس الوزراء في اجتماعه رقم (2001/29) المنعقد بتاريخ 2001/8/12 على كتابي وزارة الداخلية المؤرخين 6، 2001/8/11 والمرقمين على التوالي (686، 6465) المتضمنين طلب التعميم على كافة أجهزة الدولة بإدراج الرقم المدني على كافة المعاملات التي تصدرها، تنفيذاً لقرار مجلس الوزراء رقم (732) المتخذ باجتماعه رقم (97/35) المنعقد بتاريخ 1997/9/21 بشأن إلزامية الاعتداد بالبطاقة المدنية في إثبات الشخصية وعدم الحاجة إلى طلب وثائق ثبوتية أخرى، كما أحاط معالي نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير الداخلية المجلس بالإجراءات التي تم اتخاذها في وزارة الداخلية بشأن إنجاز مشروع استخدام الرقم المدني على جميع الوثائق والرخص والمعاملات الصادرة منها، بما يكفل التعامل مع كل مواطن ومقيم في البلاد في مختلف إدارات الوزارة بموجب الرقم المدني وإلغاء كافة الأرقام الأخرى التي قد تؤدي إلى الازدواجية والتضارب، وقد أوضح للمجلس النتائج الايجابية المترتبة على هذا المشروع على مختلف الأصعدة، وأصدر المجلس قراره رقم (706) التالي:

التعميم على كافة أجهزة الدولة باعتماد الرقم المدني في كافة المعاملات والخدمات التي تقدمها وزارات الدولة وأجهزتها والالتزام باستخدام هذا الرقم في كافة الجهات الحكومية تحقيقاً للغايات المنشودة.

للتفضل بالإطلاع، وتعميم ذلك على الجهات الخاضعة لإشرافكم،

مع وافر التقدير والاحترام،،،

الأمين العام لمجلس الوزراء

عبدالله اللطيف عبدالله الروضان

التاريخ: 27 أغسطس 2001.

معالي / فيصل محمد الحجى بوخضور
الموقر
نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير الدولة لشئون مجلس الوزراء
(ديوان الخدمة المدنية)

تحية طيبة وبعد ،،،

الموضوع : تحويل بعض العطلات الرسمية
(تعديل قرار مجلس الوزراء)

بناء على قرار مجلس الوزراء رقم (1370) المتخذ باجتماعه رقم (2002/57) المنعقد بتاريخ 2002/12/29 القاضي بـ " الموافقة على تعديل قرار مجلس الوزراء رقم (239) المتخذ باجتماعه رقم (2001/12) المنعقد بتاريخ 2001/4/15 بحيث تعطل الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة في المناسبات الأربع التالية (رأس السنة الهجرية - المولد النبوي الشريف - ليلة الإسراء والمعراج - رأس السنة الميلادية) يوم السبت التالي لها مباشرة ، وذلك إذا وقعت تلك المناسبات بين يومي عمل رسميين ، وذلك بما ينسجم مع الهدف من إصدار هذا القرار " .

وعلى القرار رقم (1/1334) المتخذ باجتماعه رقم (2005/55) المنعقد بتاريخ 2005/12/11 القاضي بـ " الموافقة على تعديل قرار مجلس الوزراء رقم (1270) المتخذ في اجتماعه رقم (2002/57) المنعقد بتاريخ 2002/12/29 بشأن تحديد العطلات ، بحيث تكون عطلة رأس السنة الميلادية في موعدها في الأول من يناير من كل عام ، وذلك اعتباراً من 2006/1/1 " .

وعلى القرار رقم (1/1098) المتخذ باجتماعه رقم (2006/3063) المنعقد بتاريخ 2006/10/15 القاضي بـ " اعتبار اليوم الثلاثين لشهر رمضان المبارك من كل عام يوم راحة تعطل فيه الوزارات والمؤسسات والهيئات الرسمية ما لم يكن أول أيام عيد الفطر السعيد ، ولا يسري هذا البند على الوزارات والمؤسسات والهيئات التي يقتضي حسن سير العمل بها عدم التعطيل في هذا اليوم " .

وعلى القرار رقم (2/469) المتخذ باجتماعه رقم (2007/2024) المنعقد بتاريخ 2007/5/27 القاضي بـ " تحويل العطلات التالية (رأس السنة الهجرية - المولد النبوي الشريف - ليلة الإسراء والمعراج) إلى يوم الأحد التالي لها مباشرة ، أما عطلة رأس السنة الميلادية فإنها تبقى يوم وقوعها دون تحويل " .

فقد اطلع مجلس الوزراء في اجتماع مجلس الوزراء رقم (2008/9) المنعقد بتاريخ 2008/3/3 على كتاب ديوان الخدمة المدنية المؤرخ 2008/2/28 والمرقم 117 المتضمن الاقتراح الآتي :

أولاً : تكون عطلة رأس السنة الهجرية (غرة محرم) وعطلة رأس السنة الميلادية (أول يناير) من كل عام في موعدها دون تحويل.

ثانياً : ترحل عطلة المولد النبوي الشريف (12 ربيع الأول) وعطلة الإسراء والمعراج (27 رجب) في كل عام إذا وقعتا بين يومي عمل إلى يوم الخميس التالي لها مباشرة.

وأصدر المجلس قراره رقم (252) التالي :

الموافقة على تعديل قرار مجلس الوزراء رقم (469) المتخذ باجتماعه رقم (2007/2024) المنعقد بتاريخ 2007/5/27 ليصبح كالتالي :

1. الموافقة على اعتبار يوم السبت من كل أسبوع يوم راحة تعطل فيه كافة الجهات الحكومية بدلا من يوم الخميس ، وذلك اعتباراً من السبت 19 شعبان 1428 هـ الموافق الأول من سبتمبر 2007 م .
2. تكون عطلة رأس السنة الهجرية (غرة محرم) وعطلة رأس السنة الميلادية (أول يناير) من كل عام في موعدها دون تحويل .
3. ترحل عطلة المولد النبوي الشريف (12 ربيع الأول) وعطلة الإسراء والمعراج (27 رجب) في كل عام ، إذا وقعتا بين يومي عمل، إلى يوم الخميس التالي لها مباشرة .
4. اعتبار اليوم الثلاثين لشهر رمضان المبارك من كل عام يوم راحة تعطل فيه الوزارات والمؤسسات والهيئات الرسمية ما لم يكن أول أيام عيد الفطر السعيد ، ولا يسري هذا البند على الوزارات والمؤسسات والهيئات التي يقتضي حسن سير العمل بها عدم التعطيل في هذا اليوم .
5. تكليف ديوان الخدمة المدنية باتخاذ الإجراءات اللازمة بهذا الشأن .

لتفضل معاليكم بالإحاطة ، واتخاذ ما ترونه من إجراءات في هذا الشأن .

مع وافر التقدير والاحترام ،،،

الأمين العام لمجلس الوزراء

عبد اللطيف عبد الله الروضان

قرار مجلس الوزراء رقم (158) لسنة 2016

بشأن

التعاون مع الإدارة المركزية للإحصاء فيما

يخص توفير البيانات اللازمة لخطة التنمية

الموقر

معالي الأخ الفاضل/ أنس خالد الصالح

نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير المالية

تحية طيبة وبعد،،

الموضوع: التعاون مع الإدارة المركزية للإحصاء فيما

يخص توفير البيانات اللازمة لخطة التنمية

فقد اطلع مجلس الوزراء في اجتماعه رقم (6/2016) المنعقد بتاريخ 2016/2/1 على كتاب وزير الدولة لشئون التخطيط والتنمية (الإدارة المركزية للإحصاء) المؤرخ 2016/1/26 والمرقم (153) المتضمن الإشارة إلى أنه في ضوء قيام الإدارة المركزية للإحصاء بمهام توفير بيانات ربع سنوية داعمة لتقارير المتابعة الربعية لخطة التنمية السنوية، وتنفيذاً لتوجهات مجلس الوزراء في تحسين توقيت إصدار البيانات الربعية لخطة التنمية.

واستناداً إلى القانون رقم (11) لسنة 2015 الخاص بإصدار الخطة الإنمائية للسنوات (2015 / 2016 - 2019 / 2020) وحيث أن الإدارة المركزية للإحصاء تمثل الجهة المسؤولة عن جمع البيانات الإحصائية وتنفيذ المسوح النوعية في الدولة وفق قانون الإحصاء رقم (27) لسنة 1963.

ونظراً لأهمية توفير بيانات خاصة تخدم خطط التنمية والمؤشرات الدولية من قبل (35) جهة حكومية تغطي (32) مجال تنموي، وتساهم هذه القاعدة من البيانات في تأسيس نظام معلومات متكامل لمتابعة الخطط التنموية، وعليه فإنه يعرض الأمر على مجلس الوزراء بالزام الجهات الحكومية بالتعاون مع الإدارة المركزية للإحصاء، وأصدر المجلس قراره رقم (158) التالي:

"إلزام جميع الجهات في القطاع الحكومي والخاص بالتعاون مع الإدارة المركزية للإحصاء فيما يخص توفير البيانات المطلوبة وفق المعايير الدولية للنشر الإحصائي وبناء على متطلبات الخطط التنموية للدولة، مع التقيد بالتوقيت الزمني لإصدار البيانات والمحدد من قبل الإدارة المركزية للإحصاء".

لتفضل معاليكم بالاطلاع، وتعميم ذلك على الجهات الخاضعة لإشراف معاليكم.

مع وافر التقدير والاحترام.

الأمين العام لمجلس الوزراء

عبد اللطيف عبدالله الروضان

التاريخ: 2016/2/10

قرار مجلس الوزراء رقم (445) لسنة 2016

بشأن التراسل الإلكتروني

فقد اطلع مجلس الوزراء في اجتماعه رقم (2016/15) المنعقد بتاريخ 2016/4/4 على التوصية الواردة ضمن محضر اجتماع لجنة متابعة قرارات مجلس الوزراء والتنمية رقم (2016/1) المنعقد بتاريخ 2016/3/24، حيث قدم ممثل الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات تقريراً عما تم من إنجازات بشأن التراسل الإلكتروني والبوابة الإلكترونية، حيث اشتمل هذا التقرير على الآتي:

- الجهات الحكومية المستخدمة لنظام التراسل الإلكتروني.
- جهات حكومية لم ترتبط بنظام التراسل الإلكتروني.
- تقييم للوضع الحالي للخدمات الإلكترونية الحكومية.
- جهات حكومية التزمت بخدمات الإلكترونية ولم تنفذها.

وقد أكدت اللجنة على ضرورة قيام الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات بتقديم تقرير شهري حول التطورات والتغيرات التي تطرأ على خطة عمل الجهاز فيما يخص التراسل الإلكتروني والبوابة الإلكترونية وعلى الجهاز أن يلتزم بتوحيد المصطلحات والتسميات الواردة بالتقرير وذلك حتى يتسنى متابعة التغيرات التي تطرأ على الأرقام وأعداد الجهات المتعاونة.

واتفق أعضاء اللجنة على ضرورة تاريخ البدء الفعلي للتراسل الإلكتروني في الجهات الحكومية وأن تلتزم جميع الجهات الحكومية بهذا التاريخ وأن يتم رفع أسماء الجهات الحكومية غير الملتزمة باستخدام التراسل الإلكتروني على أن يرفع الأمر إلى مجلس الوزراء لإصدار قرار بهذا الشأن.

كما استعرضت اللجنة القرار رقم (412) لسنة 2014 بالبند الأول منه والقاضي بالبدء باستخدام مشروع التراسل الإلكتروني فيما بينهما G2G باستخدام التطبيقات الحديثة والمتاحة بينهما، وأصدر المجلس قرار رقم (445) التالي:

"أحيط المجلس علماً بأخر مستجدات وتطورات التراسل الإلكتروني، وقرر تعميم التراسل الإلكتروني على الجهات الحكومية على أن يتم إيقاف التراسل الورقي اعتباراً من 2017/1/1".

للتفضل بالاطلاع، واتخاذ ما ترونه من إجراءات في هذا الشأن.

مع وافر التقدير والاحترام،،،

الأمين العام لمجلس الوزراء

عبد اللطيف عبدالله الروضان

التاريخ: 2016/4/14

قرار رقم (14) لسنة 2016

بشأن

تشكيل لجنة لاختيار المرشحين للدورات والبرامج التدريبية من العاملين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

نائب رئيس مجلس الوزراء
وزير المالية ووزير النفط بالوكالة،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى نظام العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية الصادر بقرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 والقرارات المعدلة له،
وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية الصادر في اجتماعه رقم (2016/9) المنعقد بتاريخ 2016/5/8 بشأن ضوابط الإيفاد في الدورات والبرامج التدريبية الخارجية.

- قرر -

مادة (1) (*): تشكل لجنة لاختيار المرشحين للدورات والبرامج التدريبية الخارجية من العاملين بالمؤسسة وفق الضوابط التي قررها مجلس الخدمة المدنية في اجتماعه رقم (2016/9) المشار إليه وذلك على النحو التالي:

- نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية رئيساً.
- نائب المدير العام المختص أو من يحدده المدير العام عضواً.
- مستشار يحدده المدير العام عضواً.
- مدير إدارة التطوير الوظيفي عضواً.
- رئيس قطاع الموارد البشرية عضواً مقررأ.

مادة (2): تعقد اللجنة اجتماعاتها في المواعيد التي يحددها الرئيس أو من ينيبه، ولا تكون اجتماعاتها صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم الرئيس أو من ينيبه، ويعد تقرير

(*): مادة معدلة بالقرار رقم (1) لسنة 2020 المعمول به اعتباراً من 2020/3/1.

عن أعمال اللجنة وتوصياتها بالنسبة إلى كل من الموضوعات التي عرضت عليها يرفع إلى المدير العام.

مادة (3): يعد تقرير عن أعمال اللجنة وتوصياتها بشأن الموضوعات التي عرضت عليها يرفع إلى المدير العام.

مادة (4): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

نائب رئيس مجلس الوزراء
ووزير المالية ووزير النفط بالوكالة

أنس خالد الصالح

التاريخ: 22 سبتمبر 2016م
20 ذو الحجة 1437هـ

ديوان الخدمة المدنية
قرار رقم (1) لسنة 2016
بشأن منح بدل سيارة لشاغلي الوظائف القيادية
في الجهات الحكومية وإلغاء تخصيص السيارات

مجلس الخدمة المدنية،

بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم (15) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له،

وعلى المرسوم الصادر في 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته،
وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (7) لسنة 2006 بشأن تخصيص سيارات لشاغلي الوظائف القيادية في الجهات الحكومية،

وعلى تعميم وزارة المالية رقم (1) لسنة 1994 بشأن تنظيم استخدام المركبات الحكومية وتعميمها الخاص بقواعد تنفيذ ميزانية الجهات الحكومية،

وعلى موافقة مجلس الخدمة المدنية باجتماعه رقم (2015/18) المنعقد بتاريخ 2015/12/28.

— قرر —

مادة (1)

يمنح الموظفون القياديون الخاضعون لقانون ونظام الخدمة المدنية المعينون على درجات مجموعة الوظائف القيادية بجدول المرتبات العام او نظرائهم الخاضعين لأنظمة وظيفية خاصة - بدل سيارة لكل منهم بواقع (250) ديناراً شهرياً.

مادة (2)

يلغى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (7) لسنة 2006 المشار إليه اعتباراً من تاريخ انتهاء عقود استئجار السيارات المبرمة حالياً مع كل جهة مع مراعاة عدم تجديد هذه العقود مرة أخرى، ويمنح البدل المشار إليه في المادة (1) من هذا القرار اعتباراً من تاريخ انتهاء عقود الاستئجار المشار إليها.

مادة (3)

على كل من يلزم العمل بهذا القرار وينشر في الجريدة الرسمية.

نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير المالية

ووزير النفط

رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة

أنس خالد الصالح

التاريخ: 24 ربيع الأول 1437 هـ.

4 يناير 2016 م.

قرار رقم (1) لسنة 2006

بشأن

نقل تبعية التدقيق الداخلي بالمؤسسة

إلى رئيس مجلس الإدارة

مجلس الإدارة،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 بنظام العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والقرارات المعدلة له،
وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (3) لسنة 1977 في شأن لائحة الشئون المالية والإدارية بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والقرارات المعدلة له،
وعلى موافقة مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المعقودة في 1426/8/29هـ الموافق 2005/10/3 على تشكيل لجنة متفرعة عنه لدراسة تقارير التدقيق الداخلي بالمؤسسة ورفع ما تراه من توصيات تتكشف لها من خلال هذه الدراسة إلى المجلس،
وعلى كتاب إدارة الفتوى والتشريع رقم (5158-2005/400/2) المؤرخ 2005/11/25.
وبعد موافقة مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المعقودة في 1427/1/20هـ الموافق 2006/2/19م.

- قرر -

- مادة (1): تعدل تسمية مكتب المراجعة والمتابعة في المؤسسة إلى "إدارة التدقيق الداخلي".
مادة (2): تنقل تبعية "إدارة التدقيق الداخلي" من مدير عام المؤسسة إلى رئيس مجلس الإدارة.
مادة (3): يصدر رئيس مجلس الإدارة القرارات والأنظمة اللازمة لتنفيذ هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره.

رئيس مجلس الإدارة
وزير المالية

بدر مشاري الحميضي

التاريخ: أول صفر 1427هـ
أول مارس 2006م

قرار رقم (3) لسنة 2006

بشأن

اللائحة الداخلية وتحديد مهام واختصاص

إدارة التدقيق الداخلي

بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

رئيس مجلس الإدارة،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 بنظام العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والقرارات المعدلة له،

وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 2006 بشأن نقل تبعية التدقيق الداخلي بالمؤسسة إلى رئيس مجلس الإدارة،

وعلى قرار رئيس مجلس الإدارة رقم (2) لسنة 2006 بشأن اللجنة المتفرعة عن مجلس الإدارة لدراسة تقارير التدقيق الداخلي بالمؤسسة،

وبعد موافقة لجنة التدقيق الداخلي بالمؤسسة بجلستها المعقودة في 2006/4/4م.

- قرر -

مادة (1): يعين رئيس مجلس الإدارة مدير إدارة التدقيق الداخلي ويحدد شروط خدمته ويتخذ أية إجراءات تتعلق بمحاسبته، بما في ذلك إيقافه عن العمل وإحالته للتحقيق ومن ثم لمجلس تأديب، في حالة وقوع ما يستدعي ذلك، كما يختص بإنهاء خدمته في المؤسسة بإحالته للتقاعد.

مادة (2): يتبع مدير إدارة التدقيق الداخلي لرئيس مجلس الإدارة يكون مسئولاً أمامه، وعليه أن يعد تقارير دورية تبين نتائج أعماله وتتضمن ملاحظاته وتوصياته، وأن يرفع هذه التقارير إلى رئيس مجلس الإدارة، ونسخة منها إلى المدير العام، كما يتعين عليه أيضاً . في حينه . وعلى نحو منظم تقارير للمدير العام عن نتائج التدقيق لأجهزة المؤسسة التي يشملها التدقيق مع إبداء ملاحظاته وتوصياته.

مادة (3): تحدد مهام واختصاصات إدارة التدقيق الداخلي على النحو التالي:

- تحديد مدى التقيد بالسياسات المتعلقة والتوجيهات والتعليمات والإجراءات في المؤسسة.
- متابعة التعميمات التي تصدرها الإدارة من حين لآخر وأثر ذلك على برنامج التدقيق لكل عملية من العمليات.

- التأكد من أن موارد المؤسسة والتزاماتها وأوجه دخلها وإنفاقها قد تم قيدها وان القيمة المعادلة للإنفاق قد تم الحصول عليها، وان الدخل المستحق للمؤسسة قد تم تحصيله أو انه في سبيله إلى التحصيل.
 - التأكد من وجود أصول المؤسسة مع مراجعة وتقييم الإجراءات القائمة التي تحدد المسؤولية عن هذه الأصول واستمرار تلك المسؤولية وذلك حسب طبيعة كل أصل من الأصول.
 - البحث عن أسباب عدم تحصيل أي دخل مستحق للمؤسسة أو أسباب تأخير تحصيله.
 - الاطمئنان إلى أن إجراءات الرقابة والتعامل بموجودات المؤسسة تتم بطريقة تمنع فقدانها أو تخفض من إمكانية ضياعها إلى الحد الأدنى، مع الأخذ في الاعتبار التكلفة اللازمة لتأمين الحماية اللازمة لهذه الموجودات.
 - تحديد مدى اعتماد على صحة المعلومات المحاسبية والإحصائية التي تتولد داخل المؤسسة.
 - تقييم مدى كفاية الداخلية وتقدير مدى الكفاية للقيود والإجراءات التي تمنع أو تخفض من الخسائر من أي نوع كان، والتحقق من القيود الحسابية المناسبة لكل عملية.
 - استخدام كافة الإمكانيات المتاحة والإجراءات والوسائل التي تؤدي إلى منع أي نوع من أنواع الخسائر مثل السرقة وخلاف ذلك.
 - تحديد أوجه الضعف الممكنة التي تعرض أي بند من البنود موجودات المؤسسة للضياع أو نقصان القيمة واتخاذ كافة الإجراءات التي تمنع أو تحد من ذلك.
 - تقييم درجة الاعتماد على القيود والإحصائيات وسجلات القيد والجداول والتقارير الخاصة بكل جهاز من أجهزة المؤسسة والتأكد من أن المعلومات الواردة فيها كاملة ودقيقة ويمكن الاعتماد عليها لاتخاذ القرارات.
 - فحص وتدقيق المستندات المحاسبية والمالية المتعلقة بعمليات القيد، وفحص الإجراءات المتبعة لضمان صحة تطابق مواصفات البند الذي تتعلق به وتعكس صحة العمليات التي تتم.
 - الإبلاغ المبكر للإدارة العليا عن أي انحراف أو عدم تقيد مؤثر، على أن يكون هذا الإبلاغ بغرض الحيلولة دون وقوع أو استمرار حدوث أشياء غير مرغوب فيها.
- مادة (4): يلغى كل قرار آخر يتعارض مع أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره.

رئيس مجلس الإدارة
وزير المالية

بدر مشاري الحميضي

التاريخ: 14 ربيع أول 1427هـ
12 إبريل 2006م

قرار رقم (1) لسنة 2010

بشأن

التدقيق الداخلي بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

مجلس الإدارة،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 بنظام العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والقرارات المعدلة له،

وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (3) لسنة 1977 في شأن لائحة الشؤون المالية والإدارية بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والقرارات المعدلة له،

وعلى موافقة مجلس الإدارة بجلسته المعقودة في 2005/10/3 على تشكيل لجنة متفرعة عنه لدراسة تقارير التدقيق الداخلي بالمؤسسة،

وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 2006 بشأن نقل تبعية التدقيق الداخلي بالمؤسسة إلى رئيس مجلس الإدارة، وكذلك القرارات والأنظمة اللاحقة الصادرة عن رئيس مجلس الإدارة لتنفيذ هذا القرار،

وبعد موافقة مجلس إدارة المؤسسة بجلسته المعقودة في 2010/2/21.

- قرر -

"مادة (1) (*) : تشكل لجنة التدقيق الداخلي بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية من السادة:

رئيساً	- اللواء/ أسعد عبدالرحمن الرويح
أعضاء	- اللواء الركن الحقوقي/ عبدالوهاب حسين السلاحي.
	- خالد سليمان بوكحيل
	- فالج لافي العازمي

وتختار اللجنة من بين أعضائها نائباً للرئيس.

مادة (2) : تختص اللجنة المذكورة بدراسة تقارير التدقيق الداخلي بالمؤسسة، وإبداء ما تراه من ملاحظات قد تتكشف لها من خلال هذه الدراسة.

مادة (3) (*) : تكون اجتماعات اللجنة في المواعيد التي يحددها رئيس اللجنة، ويكون انعقادها صحيحاً بحضور أغلبية الأعضاء وكل من مدير عام المؤسسة ومدير إدارة التدقيق الداخلي بها.

(*) المادتان (1 ، 3) معدلتان بالقرار رقم (1) لسنة 2014 المعمول به اعتباراً من 2014/9/29.

وتصدر اللجنة قراراتها بأغلبية الأصوات، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس، ويعد الامتناع عن التصويت بمثابة عدم موافقة. ويجوز للجنة أن تدعو من تراه لحضور اجتماعاتها، ولا يكون له ومدير عام المؤسسة ومدير إدارة التدقيق الداخلي صوت معدود في التصويت على قراراتها.

مادة (3 مكرر) (*): جلسات اللجنة سرية، وتدون محاضرها في سجل خاص يوقع عقب كل جلسة من رئيس الجلسة وأمين السر الذي يختاره مدير عام المؤسسة من بين موظفيها.

مادة (4): تكون تبعية إدارة التدقيق الداخلي للمؤسسة المهنية والإدارية والوظيفية إلى رئيس مجلس الإدارة، ويُعين مديرها بقرار يصدر منه بناء على ترشيح من لجنة التدقيق الداخلي، وذلك وفقاً لأحكام القرار رقم (1) لسنة 1977 بنظام العاملين في المؤسسة المشار إليه.

مادة (5): تعتمد لجنة التدقيق الداخلي أو من تفوضه تعيين موظفي الإدارة المذكورة، وكذلك تقييم أدائهم وعلاواتهم وترقياتهم ومكافأتهن وما إلى ذلك من أمور إدارية أو وظيفية أخرى.

مادة (6): تؤول صلاحيات المدير العام – بصدد إدارة التدقيق الداخلي- الناشئة عن أحكام قرار رقم (1) لسنة 1977 بنظام العاملين في المؤسسة والقرار رقم (3) لسنة 1977 في شأن لائحة الشئون المالية والإدارية المشار إليهما أو القرارات الصادرة تنفيذاً لهما أو أي قرارات أخرى ذات علاقة، إلى رئيس مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق الداخلي أو من يفوضونه.

مادة (7): لا يجوز اتخاذ إجراءات تأديبية في حق مدير إدارة التدقيق الداخلي أو إنهاء خدمته إلا بعد موافقة مجلس إدارة المؤسسة. ولا يجوز اتخاذ هذه الإجراءات في حق موظفي الإدارة أو إنهاء خدماتهم إلا بعد موافقة لجنة التدقيق الداخلي.

مادة (8): يكون مدير إدارة التدقيق الداخلي مسئولاً أمام رئيس مجلس الإدارة، وعليه أن يعد تقارير دورية تبين نتائج أعماله وتتضمن ملاحظاته وتوصياته، وأن يرفع هذه التقارير إلى رئيس لجنة التدقيق وأعضاء اللجنة، ونسخة منه إلى المدير العام، كما يتعين عليه أن يقدم أيضاً – في حينه – وعلى نحو منتظم تقارير للمدير العام عن نتائج التدقيق لأجهزة المؤسسة التي يشملها التدقيق مع إبداء ملاحظاته وتوصياته.

(*) مادة مضافة بموجب القرار رقم (1) لسنة 2014 المعمول به اعتباراً من 2014/9/29.

مادة (9): تختص لجنة التدقيق الداخلي بإعداد وإصدار ميثاق عمل لإدارة التدقيق بالمؤسسة، بحيث يحتوي على العناصر الآتية:

هدف إدارة التدقيق الداخلي - الاستقلالية - الصلاحيات - نطاق العمل - المهام والواجبات والمسئوليات - قواعد المخاطبة والاتصال.

مادة (10): يلغى كل قرار آخر يتعارض مع أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره.

رئيس مجلس الإدارة

(وزير المالية)

مصطفى جاسم الشمالي

قرار رقم (3) لسنة 2010

بشأن

ميثاق عمل إدارة التدقيق الداخلي بالمؤسسة

رئيس مجلس الإدارة – رئيس لجنة التدقيق الداخلي،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 2010 في شأن التدقيق الداخلي بالمؤسسة العامة للتأمينات.

وبعد موافقة لجنة التدقيق الداخلي بجلستها المعقودة في 2010/4/5.

– قرر –

مادة (1): يعمل بميثاق إدارة التدقيق الداخلي بالمؤسسة – المرافق.

مادة (2): يلغى كل قرار آخر يتعارض مع أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره.

رئيس مجلس الإدارة

(رئيس لجنة التدقيق الداخلي)

مصطفى جاسم الشمالي

ميثاق عمل إدارة التدقيق الداخلي

هدف إدارة التدقيق الداخلي:

تقوم إدارة التدقيق الداخلي بأداء نشاط رقابي بشكل موضوعي ومستقل، وتعمل على تحسين وتطوير كفاءة أعمال المؤسسة ومساعدتها في تحقيق أهدافها.

الاستقلالية:

لإدارة التدقيق الداخلي الاستقلالية التامة غير المقيدة التي تمكنها من إنجاز أعمالها بموضوعية، ولمجلس الإدارة ولجنة التدقيق المنبثقة عنه الدور الداعم للتحقق من استقلالية هذه الإدارة. تتمتع إدارة التدقيق الداخلي عن أداء أي مسؤوليات ذات علاقة بأعمال تنفيذية، والتي من شأنها التأثير على استقلاليتها وموضوعيتها.

الصلاحيات:

يكون لإدارة التدقيق الداخلي الحق في مراجعة كافة الأنشطة في المؤسسة، وإدارة التدقيق الداخلي الصلاحية غير المقيدة وغير المحددة للاطلاع على كافة الأنشطة والسجلات والوثائق وكذلك الوصول الفعلي للأصول والممتلكات والاتصال المباشر بكافة المستويات الإدارية بما يمكنها من أداء مهمتها على أكمل وجه، وللإدارة دون غيرها صلاحية تحديد طبيعة ونطاق أعمال التدقيق المختلفة وفق نطاق العمل المشار إليه في هذا الميثاق.

نطاق العمل:

- تتولى الإدارة أعمال التدقيق الداخلي في المؤسسة ويشمل نطاق عملها ما يلي:
- 1- مراجعة مدى الالتزام بالقوانين والقرارات والأنظمة والتعليمات والإجراءات ذات الصلة بعمل المؤسسة.
 - 2- التحقق من مدى سلامة وتكامل المعلومات والبيانات المالية وغير المالية والتقارير ومدى الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات.
 - 3- مراجعة الأساليب والنظم المستخدمة التي تكفل حماية أصول وممتلكات المؤسسة، والتحقق من الأسس المتبعة في تقييمها.

المهام والواجبات والمسئوليات:

- 1- تقوم إدارة التدقيق الداخلي بإجراءات المراجعة والتدقيق لأنشطة الأعمال ونظم المراقبة المالية والإدارية ونظم المعلومات للمؤسسة، للتحقق من أن أدائها يتم بشكل فعال واقتصادي وكفاء.

- 2- تقوم إدارة التدقيق الداخلي بالاتصال والتشاور مع المستويات الإدارية المناسبة وبالوسائل المختلفة حول الملاحظات التي يتم التوصل إليها، واقتراح أفضل السبل لمعالجة تلك الملاحظات والتوصية باتخاذ الإجراءات الضرورية لتصحيحها، أو تلك التي تضمن عدم تكرارها.
- 3- تقوم إدارة التدقيق الداخلي بأعمال المتابعة لتقييم مدى ملاءمة الإجراءات المتخذة لمعالجة الملاحظات وتصحيح المخالفات - إن وجدت - وتنفيذ التوصيات المتفق عليها، واستمرار مناقشة تنفيذ هذه الإجراءات حتى يتم التوصل إلى نتائج مرضية.
- 4- وعلى وجه العموم تحدد مهام واختصاصات إدارة التدقيق الداخلي على النحو التالي:
- تحديد مدى التقيد بالسياسات المتبعة والتوجيهات والتعليمات والإجراءات في المؤسسة.
 - متابعة التعميمات التي تصدرها الإدارة من حين لآخر وأثر ذلك على برنامج التدقيق لكل عملية من العمليات.
 - التأكد من أن موارد المؤسسة والتزاماتها وأوجه دخلها وإنفاقها قد تم قيدها وأن القيمة المعادلة للإنفاق قد تم الحصول عليها، وأن الدخل المستحق للمؤسسة قد تم تحصيله أو أنه في سبيله إلى التحصيل.
 - التأكد من وجود أصول المؤسسة مع مراجعة وتقييم الإجراءات القائمة التي تحدد المسؤولية عن هذه الأصول واستمرار تلك المسؤولية وذلك حسب طبيعة كل أصل من الأصول.
 - البحث عن أسباب عدم تحصيل أي دخل مستحق للمؤسسة أو أسباب تأخير تحصيله.
 - الاطمئنان إلى أن إجراءات الرقابة والتعامل بموجودات المؤسسة تتم بطريقة تمنع فقدانها أو تخفض من إمكانية ضياعها إلى الحد الأدنى، مع الأخذ في الاعتبار التكلفة اللازمة لتأمين الحماية اللازمة لهذه الموجودات.
 - تحديد مدى الاعتماد على صحة المعلومات المحاسبية والإحصائية التي تتولد داخل المؤسسة.
 - تقييم مدى كفاية الرقابة الداخلية وتقدير مدى الكفاية للقيود والإجراءات التي تمنع أو تخفض من الخسائر من أي نوع كان، والتحقق من القيود الحسابية المناسبة لكل عملية.
 - استخدام كافة الإمكانيات المتاحة والإجراءات والوسائل التي تؤدي إلى منع أي نوع من أنواع الخسائر مثل السرقة وخلاف ذلك.
 - تحديد أوجه الضعف الممكنة التي تعرض أي بند من البنود موجودات المؤسسة للضياع أو نقصان القيمة واتخاذ كافة الإجراءات التي تمنع أو تحد من ذلك.
 - تقييم درجة الاعتماد على القيود والإحصائيات وسجلات القيد والجداول والتقارير الخاصة بكل جهاز من أجهزة المؤسسة والتأكد من أن المعلومات الواردة فيها كاملة ودقيقة ويمكن الاعتماد عليها لاتخاذ القرارات.

- فحص وتدقيق المستندات المحاسبية والمالية المتعلقة بعمليات القيد، وفحص الإجراءات المتبعة لضمان صحة تطابق مواصفات البند الذي تتعلق به وتعكس صحة العمليات التي تتم.
 - الإبلاغ المبكر للإدارة العليا عن أي انحراف أو عدم تقييد مؤثر، على أن يكون هذا الإبلاغ بغرض الحيلولة دون وقوع أو استمرار حدوث أشياء غير مرغوب فيها.
 - التأكد من انجاز معاملات المراجعين في مواعيدها، وإعداد التقارير اللازمة، وخاصة فيما يتعلق بالمعاملات الغير منفذة في مواعيدها لأسباب غير مقبولة.
- 5- تلتزم إدارة التدقيق الداخلي بالسرية في كافة أعمالها وتقاريرها ومخاطباتها.

قواعد المخاطبة والاتصال:

- 1- يخاطب مدير إدارة التدقيق الداخلي كل من رئيس لجنة التدقيق وأعضاء لجنة التدقيق والمدير العام فيها حسب قواعد المخاطبة والاتصال.
- 2- يخاطب كافة العاملين في إدارة التدقيق المستويات الإدارية الأخرى في المؤسسة حسب قواعد المخاطبة في المؤسسة، وذلك وفقاً لتوجيهات مدير إدارة التدقيق الداخلي.
- 3- يتوجب على الإدارات المعنية في المؤسسة الاستجابة بشكل مباشر ضمن فترة زمنية معقولة، لا تتعدى الشهر، أو الاتفاق على مهلة زمنية مع إدارة التدقيق الداخلي للرد على كافة ملاحظات وتوصيات التدقيق وما تم أو سيتم اتخاذه حيالها من إجراءات والمدى الزمني لذلك، والمستويات الإدارية المسنولة عن اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

قرار رقم (2) لسنة 2014

في شأن إفصاح أعضاء مجلس إدارة المؤسسة
عن أي مصلحة لأي منهم في الموضوعات المطروحة عليهم

مجلس الإدارة،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى قانون الشركات التجارية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (25) لسنة 2012 المعدل بالقانون رقم (97) لسنة 2012،
وعلى قرار نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير المالية ورئيس لجنة الاستثمار رقم (2) لسنة 1998 المعدل بالقرار رقم (1) لسنة 2010 في شأن تحديد قواعد وبرامج استثمار أموال المؤسسة.

– قرر –

مادة (1): يلتزم أعضاء مجلس إدارة المؤسسة بالإفصاح عن أي مصالح لهم في الموضوعات التي تطرح على المجلس أو على لجنة الاستثمار، أو على مجالس إدارة الشركات أو الصناديق الاستثمارية التي يمثلون المؤسسة فيها، وطلب إثبات ذلك في محاضر اجتماعات هذه المجالس أو الصناديق أو اللجان المنبثقة عنها مع الانسحاب من الاجتماع قبل مناقشة الموضوع، وعدم العودة إلى الاجتماع إلا بعد دعوته عقب قفل باب النقاش في الموضوع واتخاذ قرار فيه.

مادة (2): يعمم هذا القرار على أعضاء مجلس إدارة المؤسسة.

رئيس مجلس الإدارة

(وزير المالية)

أنس خالد الصالح

التاريخ: 9 ديسمبر 2014 م

17 صفر 1436 هـ

قرار رقم (2) لسنة 2017

بشأن

لجنة التدقيق والمخاطر بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

مجلس الإدارة،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى القرار رقم (1) لسنة 2010 بشأن التدقيق الداخلي بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والقرارات المعدلة له،

وبعد موافقة مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المنعقدة في 1439/3/16 هـ الموافق 2017/12/4 م.

— قرر —

مادة (1): تشكل لجنة التدقيق والمخاطر بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية من السادة التالية أسماؤهم^(*):

- أ- اللواء حقوقي/ د.أسعد عبدالرحمن الرويح رئيساً
ب- سعد إبراهيم سعد الخراز
ج- العميد الركن حقوقي/ عادل يوسف الجسمي
د- محمد بدر القطان
هـ- بدر هزاع حمد الفهد الحمد
و- عبدالله فدغوش حميدي الهاجري

وتختار اللجنة من بين أعضائها نائباً للرئيس عن طريق الانتخاب السري.

مادة (2): تختص اللجنة بالإشراف على كل ما يتعلق بأعمال التدقيق الداخلي والخارجي بالمؤسسة، وممارسات إدارة المخاطر، ومدى تطبيق إطار الحوكمة والحاجة إلى تطويره، والتقارير ذات الصلة، وعلى الأخص:

1) مراجعة ومناقشة التقارير المالية للمؤسسة قبل عرضها على مجلس الإدارة أو الإفصاح عنها، والتحقق من دقتها واكتمالها، وأسس إعدادها.

(*) مادة معدلة بالقرار رقم (3) لسنة 2018 المعمول به اعتباراً من 2019/10/22.

- (2) مراجعة القرارات المالية التي تؤثر على الوضع المالي العام للمؤسسة، والسياسات المالية لها.
- (3) الإشراف على أعمال مدققي الحسابات الخارجيين في المؤسسة، وتقييم أدائهم، والتحقق من استقلاليتهم، ومراجعة الملاحظات الصادرة عنهم حول أنظمة الرقابة الداخلية.
- (4) التحقق من توافر بيئة رقابية داخلية كفؤة وفعالة في المؤسسة.
- (5) ضمان استقلالية إدارة التدقيق الداخلي، واعتماد منهجية للتدقيق تتوافق مع المعايير الدولية كلما أمكن ذلك، ومراجعة واعتماد خطة للتدقيق مبنية على أساس المخاطر ومراقبة التزام إدارة التدقيق الداخلي بتطبيقها.
- (6) مراجعة تقارير التدقيق الداخلي والتأكد من اتخاذ ما قد يكون مطلوباً من إجراءات تصويبية أسفرت عنها الملاحظات الواردة في هذه التقارير وذلك في الوقت المناسب.
- (7) مراجعة الإطار العام لإدارة مخاطر المؤسسة بما يشمل استراتيجية المخاطر قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- (8) التحقق من المحافظة على بقاء مجموعة المخاطر للمؤسسة في حدود نزعة المخاطر المعتمدة من مجلس الإدارة.
- (9) الإشراف على عملية إدارة مخاطر المؤسسة، ومراجعة ومراقبة المخاطر الأساسية لها، ومؤشرات المخاطر الرئيسية، وأسس ومعايير تقييم المخاطر، وخطط التعافي من الكوارث، وكافة التقارير ذات الصلة.
- (10) اقتراح تعيين، وإعادة تعيين، وإنهاء خدمات أي جهة خارجية مختصة بتقديم خدمات التدقيق الداخلي، والتدقيق الخارجي، وإدارة المخاطر وكذلك تحديد أتعابها.
- (11) الإشراف على تطبيق وفعالية السياسات الخاصة بالحوكمة، ومراجعة السياسات واللوائح الخاصة بأعمال التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر ووظيفة الامتثال وذلك قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- (12) اعتماد تعيين وتقييم أداء موظفي إدارة التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر وعلاواتهم وترقياتهم ومكافآتهم وجميع ما يتعلق بشؤونهم الوظيفية والإدارية، ويجوز للجنة تفويض من تراه في هذا الشأن.
- (13) ترشيح من تراه اللجنة مناسباً لشغل وظيفة مدير إدارة التدقيق الداخلي ومدير إدارة المخاطر وعرض الترشيح على رئيس مجلس الإدارة.
- (14) اعتماد اتخاذ الإجراءات التأديبية أو إنهاء الخدمة في شأن موظفي إدارة التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر، وعرض ما تراه من توصيات على رئيس مجلس الإدارة إذا كان المطلوب اتخاذ هذه الإجراءات في شأنه أو إنهاء خدمته هو مدير الإدارة في الإدارتين المذكورتين.
- (15) الاطلاع على تقارير الجهات الرقابية وردود المؤسسة عليها.

مادة (3): تكون اجتماعات اللجنة بدعوة من رئيسها قبل الموعد المحدد للاجتماع بوقت كاف. ويجوز لكل من مدير إدارة التدقيق الداخلي أو مدير إدارة المخاطر أو مدقق الحسابات الخارجي أن يطلب من رئيس اللجنة الدعوة إلى عقد اجتماع. كما يجوز في الحالات الطارئة أن تكون الدعوة بناء على طلب يقدم كتابة من إثنين من أعضاء اللجنة على الأقل. ويجب أن يرفق بالدعوة جدول أعمال الاجتماع ومذكرات عن الموضوعات التي تنظر فيه، ومع ذلك يجوز عند الضرورة وبعد موافقة رئيس اللجنة عرض الموضوعات على اللجنة دون سابقة إدراجها في جدول الأعمال أو تقديم مذكرات في شأنها.

مادة (4): تكون اجتماعات اللجنة في المواعيد التي يحددها رئيسها، ويجب ألا تقل عن خمسة اجتماعات في السنة المالية، منها اجتماع واحد على الأقل في كل ربع من السنة. ويتعين دعوة كل من مدير عام المؤسسة ومدير إدارة التدقيق الداخلي ومدير إدارة المخاطر لحضور اجتماعات اللجنة دون أن يكون لأي منهم صوت معدود في التصويت على قراراتها. ويكون انعقاد اللجنة صحيحاً بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه. ويجوز في حالة الضرورة وبعد موافقة رئيس اللجنة أن يكون حضور اجتماع اللجنة من خلال وسائل التكنولوجيا الحديثة على أن يتم اتخاذ التدابير اللازمة لضمان سرية الاجتماع. وتصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس، ويعد الامتناع عن التصويت بمثابة عدم موافقة. وللجنة أن تدعو من تراه إلى حضور اجتماعاتها دون أن يكون له صوت معدود في التصويت على القرارات. ويجوز للجنة إصدار بعض القرارات بالتمرير بأغلبية الأعضاء الذين تتألف منهم.

مادة (5): لا يجوز لأعضاء اللجنة وكل من تتم دعوته لحضور اجتماعاتها إذا كانت له في الموضوع المعروض مصلحة مباشرة أو غير مباشرة أن يشارك في بحثه أو إبداء رأي فيه أو التصويت عليه، وعليه أن يطلب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع الانسحاب من الاجتماع قبل مناقشة الموضوع، وعدم العودة إليه إلا بعد دعوته عقب قفل باب النقاش في الموضوع واتخاذ قرار فيه. وإذا تبين صدور قرار دون مراعاة الحكم المنصوص عليه في الفقرة السابقة، فإنه يعاد عرض الموضوع على اللجنة للنظر فيه وتقرير ما تراه مناسباً في شأنه بما في ذلك إقراره أو إلغائه أو تعديله أو غير ذلك.

مادة (6): جلسات اللجنة سرية، وتدون محاضرها في سجل خاص يوقع عقب كل جلسة من رئيس الجلسة والأعضاء الحاضرين وأمين السر الذي يختاره رئيس اللجنة من بين موظفي المؤسسة.

مادة (7): تسقط عضوية اللجنة في الحالات التالية:

- أ. سقوط العضوية في مجلس الإدارة.
- ب. الإغفاء من العضوية بقرار من وزير المالية بعد موافقة مجلس الإدارة بناء على طلب العضو، أو بناء على اقتراح مسبب من اللجنة بأغلبية الأعضاء الذين تتألف منهم.
- ج. غياب العضو خلال السنة المالية ثلاث مرات متتالية أو غير متتالية دون عذر مقبول بقرار من الوزير بعد موافقة مجلس الإدارة.

مادة (8): يسري في شأن اللجنة ما يخصها من أحكام ترد في ميثاق عمل مجلس الإدارة والمواثيق والسياسات المتعلقة بسلوكيات العمل، والإفصاح، والتعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، والإبلاغ، وتعارض المصالح.

وتكون الأحكام والقواعد الواردة في ميثاق عمل اللجنة والمواثيق والسياسات المشار إليها مكملة لأحكام هذا القرار.

مادة (9): يلغى القرار رقم (1) لسنة 2010 المشار إليه.

مادة (10): ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ نشره.

رئيس مجلس الإدارة

(نائب رئيس مجلس الوزراء وزير المالية)

أنس خالد الصالح

التاريخ: 10 ديسمبر 2017 م

22 ربيع الأول 1439 هـ

قرار رقم (3) لسنة 2017

بشأن

تبعية إدارة التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر
بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

مجلس الإدارة،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 بنظام العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والقرارات المعدلة له،
وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (3) لسنة 1977 في شأن لائحة الشئون المالية والإدارية بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والقرارات المعدلة له،
وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (2) لسنة 2017 بشأن لجنة التدقيق والمخاطر بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية،
وبعد موافقة مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المنعقدة في 1439/3/16 هـ الموافق 2017/12/4 م.

— قرر —

مادة (1): تكون تبعية إدارة التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر بالمؤسسة من النواحي المهنية والإدارية والوظيفية إلى رئيس مجلس الإدارة، ويُعيّن مدير كل منهما بقرار يصدر منه بناء على ترشيح من لجنة التدقيق والمخاطر وفقاً للقرار رقم (2) لسنة 2017 المشار إليه.

مادة (2): تؤول صلاحيات المدير العام - في شأن كل من الإدارتين المشار إليهما - وفقاً لأحكام القرار رقم (1) لسنة 1977 والقرار رقم (3) لسنة 1977 المشار إليهما والقرارات الصادرة تنفيذا لهما وأي قرارات أخرى ذات علاقة، إلى رئيس مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق الداخلي أو من يفوضونه بحسب الأحوال.

مادة (3): يعمل بهذا القرار من تاريخ العمل بالقرار رقم (2) لسنة 2017 المشار إليه.

رئيس مجلس الإدارة
(نائب رئيس مجلس الوزراء وزير المالية)

أنس خالد الصالح

التاريخ: 10 ديسمبر 2017 م
22 ربيع الأول 1439 هـ

قرار رقم (7) لسنة 1977

في شأن

تشكيل لجنة التظلمات وقواعد الفصل في التظلم أمامها

وزير المالية،

بعد الإطلاع على الأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 بإصدار قانون التأمينات الاجتماعية،

وبناء على عرض المدير العام للمؤسسة.

- قرر -

مادة (1): تشكل لجنة التظلمات المنصوص عليها في المادة (107) من قانون التأمينات الاجتماعية المشار إليه برئاسة مدير الإدارة القانونية بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية أو من يقوم مقامه في حالة غيابه، وعضوية كل من:
أ - مدير الإدارة المختص بحسب موضوع التظلم أو من يقوم مقامه.
ب- باحث قانوني من المؤسسة، ويكون مقررا للجنة ، ويصدر بتسميته قرار من المدير العام.

مادة (2): تعد المؤسسة سجلا لقيود التظلمات التي تقدم إليها من أصحاب الأعمال أو المؤمن عليهم أو أصحاب المعاشات أو غيرهم من أصحاب الحقوق المقررة بموجب أحكام قانون التأمينات الاجتماعية المشار إليها.

مادة (3): يسلم التظلم في اليوم التالي لوروده على الأكثر إلى الإدارة المختصة وذلك لبحثه وإعداد مذكرة بالرأي في الموضوع مؤيدة بالمستندات وتسليم أوراق التظلم إلى مقرر اللجنة خلال خمسة أيام من تاريخ وروده إليها.

مادة (4): تعرض أوراق التظلم على رئيس اللجنة لتحديد موعد نظره أمامها ويخطر المتظلم بالموعد المحدد لنظر التظلم أمام اللجنة ومكان انعقادها إذا رأى رئيس اللجنة محلا لذلك وفي هذه الحالة يجوز له حضور نظر التظلم بنفسه أو من ينوب عنه من يشاء في إبداء وجهة نظره.

مادة (5): تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية الأصوات، ولا يكون انعقادها صحيحا إلا بكامل هيئتها. ويخطر المتظلم بقرار اللجنة بموجب كتاب مسجل خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ صدوره.

مادة (6): ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية^(*) ويعمل به من أول أكتوبر سنة 1977.

وزير المالية

عبد الرحمن سالم العتيقي

التاريخ: 9 شعبان 1397

24 يوليو 1977م

(*) نشر بالعدد (1152) من الجريدة الرسمية بتاريخ 14/8/1977.

قرار رقم (2) لسنة 1998(*)

في شأن

تحديد قواعد وبرامج استثمار أموال المؤسسة

نائب رئيس مجلس الوزراء،

وزير المالية

بعد الإطلاع على المادة (9) من قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى القرار الوزاري رقم (9) لسنة 1977 بتشكيل لجنة لاستثمار أموال المؤسسة وتحديد اختصاصاتها والقرارات المعدلة له،
وعلى قرار لجنة الاستثمار رقم (1) لسنة 1978 في شأن تحديد السياسات الاستثمارية لأموال المؤسسة،
وبعد موافقة لجنة الاستثمار في اجتماعها بتاريخ 1998/2/14.

- قرر -

- مادة (1) : يعمل باللائحة المرافقة لتحديد قواعد وبرامج استثمار أموال المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- مادة (2) : يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويلغى كل ما يخالفه، وعلى المدير العام للمؤسسة إبلاغه لمجلس الإدارة في أول اجتماع له للإطلاع عليه.

نائب رئيس مجلس الوزراء

وزير المالية

ناصر عبدالله الروضان

تاريخ الصدور : 25 شوال 1418 هـ

22 فبراير 1998 م

(*) عدلت بعض أحكامه بالقرار رقم (1) لسنة 2010 بتاريخ 23 يونيو 2010م الصادر عن رئيس مجلس الإدارة - رئيس لجنة استثمار أموال المؤسسة (المرجع : م ع ت أ/1/175/ ق 6)، وكذلك استنادا إلى موافقة لجنة الاستثمار المشار إليها في اجتماعها المنعقد بتاريخ 2010/10/3 على جميع ما تضمنه تقرير MERCER من دراسة وتوصيات بما فيها رفع حدود الصلاحيات الممنوحة لإدارة المؤسسة.

أولاً : قواعد عامة

مادة (1) : تتولى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية باسمها ولحسابها استثمار وإدارة أموالها المتاحة للاستثمار.

مادة (2) : تحدد أموال المؤسسة المتاحة للاستثمار باحتياطات صناديق التأمينات الاجتماعية التي تديرها وكذلك بالفائض النقدي الذي يتمثل في الفرق بين إيراداتها والتزاماتها.

مادة (3) : تحدد مجالات الاستثمار في تلك التي تحقق أعلى عائد وأكبر ضمان ممكن وذلك مع توفير المستوى المناسب من السيولة لمقابلة التزامات المؤسسة والحالات الطارئة والفرص الاستثمارية التي قد تتاح لها، ومن هذه المجالات على سبيل المثال وليس الحصر ما يلي :

- أ - الاستثمار في الأسهم والسندات والإصدارات الخاصة.
- ب - الاستثمار في محافظ الأوراق المالية.
- ج - الاستثمار في خيارات الأسهم ومؤشرات الأسهم.
- د - الاستثمار في العقار.
- هـ - الاستثمار المباشر.
- و - الاستثمار في الصناديق المفتوحة والمغلقة.
- ز - الاستثمار في الودائع والأسواق النقدية.

مادة (4) : توزع استثمارات المؤسسة بين مجالات الاستثمار بموجب استراتيجية تعتمد على وتشرف على تطبيقها لجنة الاستثمار وذلك وفق أسس وقواعد مدروسة من أهمها :

1) مراعاة ضمان القيمة الحقيقية للاستثمارات مع تحقيق أعلى عائد بأقل مخاطرة محتملة.

2) حصر التعامل في الأسواق المالية التي تتميز بالاستقرار السياسي والنمو الاقتصادي، على أن يكون للسوق المحلي الأولوية على الأسواق الأخرى كلما أمكن ذلك، والعمل على تقوية وتطوير السوق المالي الكويتي، على أن يكون التعامل مع المؤسسات الوطنية على أساس استثماري وتنافسي، وكذلك تنشيط التداول في الأدوات الاستثمارية الوطنية على نفس الأساس، وبمراعاة ما يمكن تحقيقه من أهداف اجتماعية.

3) الابتعاد عن المضاربة وذلك في جميع الحالات.

- (4) مراعاة أن تكون الهيئات والمصارف التي يعهد إليها بالدراسات والأعمال التنفيذية لجميع عمليات الاستثمار من الهيئات والمصارف ذات التصنيف العالي والخبرة والاختصاص وتمتع بمراكز مالية قوية.
- (5) ضرورة شمول السياسة الاستثمارية على نسب ومؤشرات نابغة من واقع تجربة المؤسسة في مختلف ميادين الاستثمار، بحيث تحقق التوازن في الاستثمار جغرافياً والتوازن بين العملات والتوازن بين الاستثمارات المباشرة وغير المباشرة والتوازن بين الاستثمار في مختلف القطاعات الاقتصادية، وذلك ضمن نظام متكامل يكفل الاستمرارية والمرونة والتنوع، وعلى أن يعاد النظر في هذه النسب والمؤشرات من حين إلى آخر وفقاً للتغيرات التي قد تطرأ على أوضاع وشروط الاستثمار المحلي أو الخارجي.
- (6) المساهمة كلما أمكن ذلك في مجالات الاستثمار التي تمارس وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية.
- (7) إعداد دراسات الجدوى اللازمة واستجلاب عروض من البيوت الاستشارية المتخصصة في هذا المجال لاختيار أفضلها.

ثانياً : معايير توظيف الأموال

أ) الأسهم والسندات والإصدارات الخاصة

- مادة (5) : تمارس المؤسسة نشاط الاستثمار في الأسهم والسندات بكافة أنواعها وبعملات وأسواق متعددة، ويوزع هذا النشاط بين مؤسسات مالية متخصصة في إدارة محافظ الأوراق المالية وبين الأجهزة المختصة بالمؤسسة.
- مادة (6) : تكون مواصفات الأسهم المسموح الاستثمار بها وفقاً لما يلي :
- (1) أن تكون مدرجة في إحدى بورصات الأوراق المالية.
 - (2) أن تكون من أسهم الشركات ذات الأغراض المشروعة قانوناً.
 - (3) ألا تزيد الملكية من الأسهم المتداولة لأي شركة أجنبية عن (4,99%) إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من لجنة الاستثمار.
- مادة (7) : تستثمر المؤسسة جزءاً من الأموال المدارة في السندات بأنواعها المختلفة والتي تصدرها الحكومات والمؤسسات العامة والمؤسسات الدولية والشركات وينحصر تداولها في أنواع السندات التالية :
- (1) أدونات وسندات الخزينة.
 - (2) السندات الحكومية وشبه الحكومية ذات التصنيف العالي والمؤسسات الدولية.

3 () السندات والصكوك الصادرة عن الشركات المصنفة المحلية من قبل وكالات الائتمان العالمية S&P و Fitch و Moody's بحيث لا يقل تصنيفها عن B أو ما يعادلها، والشركات العالمية التي لا يقل تصنيفها عن A أو ما يعادلها(*) .

4 () السندات التي تصدرها الشركات المحلية والأجنبية غير المصنفة، وفقاً للحدود التي تقرها لجنة الاستثمار.

مادة (8) : يجب أن يراعى عند انتقاء السندات ما يلي :

1 () أن تكون مضمونة من هيئات عامة أو رسمية أو شركات ذات التصنيف العالي، أو مدعومة بضمانات مادية تتمثل برهونات مخصصة لمواجهة الوفاء بالتزاماتها في تواريخ الاستحقاق.

2 () أن تكون سهلة التسويق والتداول.

3 () أن يكون لها موعد محدد للاستحقاق.

4 () ألا يزيد مجموع الاستثمار في أي إصدار عن (10%) من القيمة الاسمية له.

مادة (9) : يجوز للمؤسسة أن تشترك في تغطية بعض الإصدارات الجديدة للسندات والأسهم المحلية أو الأجنبية، ويراعى في ذلك المواصفات والشروط المبينة في المواد السابقة بشأن الأسهم والسندات.

مادة (10) : يجوز المشاركة في إصدارات خاصة تستحق بتاريخ معين للحكومات والمؤسسات والشركات المحلية والأجنبية، ويتعين الحصول على موافقة لجنة الاستثمار قبل إقرار المشاركة في أي إصدار من الإصدارات المذكورة إذا كان مقداره يزيد على (200) مليون دولار أمريكي أو ما يعادله.

مادة (11) : يشترط عند انتقاء بيوت السمسرة المتخصصة في شراء وبيع الأوراق المالية أن تكون من البيوتات المعروفة بخبرتها المدعومة بالأبحاث والتحليل الخاصة بالشركات والأسواق والمؤهلة لإعطاء التوصيات اللازمة.

ويراعى عند انتقاء البيوت المذكورة المعايير السائدة المعمول بها والسرعة والكفاءة في تنفيذ العمليات وتسويتها والأساس التنافسي فيما بينها، وتضع المؤسسة قائمة بتلك البيوتات.

مادة (12) : يجوز أن تعهد المؤسسة إلى "بيوتات الحفظ" لحفظ الأوراق المشتراه وتحويل الأوراق المباعة، ويشترط عند انتقاء بيوت الحفظ أن تكون من بنوك أو بيوتات الدرجة الأولى ذات المراكز المالية القوية وتتمتع بخبرة في هذا المجال، وتضع المؤسسة قائمة بتلك البيوتات.

ب () محافظ الأوراق المالية

مادة (13) : تستثمر المؤسسة جزءاً أساسياً من الأموال المدارة بالأسهم والسندات عن طريق فتح محافظ لها تعهد بإدارتها إلى مؤسسات استثمارية متخصصة ذات التصنيف العالي في الأسواق

(*) بند معدل بالقرار رقم (1) لسنة 2016 الصادر بتاريخ 2016/5/12 والمعمول به اعتباراً من 2016/2/8.

المختلفة. وتحدد النسب بين مكوناتها وكذلك نوعيتها وفئاتها ومددها طبقاً لأحوال السوق والسياسة الاستثمارية التي تعدها المؤسسة من وقت لآخر.

مادة (14) : يراعى عند انتقاء المؤسسات المديرة الوطنية أو الأجنبية أن تكون من المؤسسات المعروفة وذات الاختصاص في إدارة محافظ الأوراق المالية وتقديم سائر الخدمات المتعلقة بها من بيع وشراء وحفظ وتحصيل الأرباح والمبالغ الأخرى وغير ذلك.

مادة (15) : يشترط للاستثمار في فتح محافظ مالية جديدة بما يزيد على (200) مليون دولار أمريكي أو ما يعادله وذلك لكل محفظة، الحصول على موافقة لجنة الاستثمار، كما يشترط الحصول على هذه الموافقة قبل إقرار زيادة أي محفظة بنسبة (10%) فأكثر من قيمتها السوقية في تاريخ الزيادة.

ج) الاستثمار في خيارات الأسهم ومؤشرات الأسهم

مادة (16) : تضع لجنة الاستثمار إستراتيجية تحكم الاستثمار في خيارات الأسهم ومؤشرات الأسهم، بحيث ينحصر هدفها في حماية وتأمين المحفظة الاستثمارية من آثار تقلبات الأسعار في الأسواق المالية وزيادة الربحية وعائد الاستثمار، مع الابتعاد تماماً عن المضاربة عند التعامل في هذا النشاط، وعلى أن توضح هذه الإستراتيجية بين أمور أخرى حجم الأموال التي يمكن تخصيصها لهذا النشاط.

مادة (17) : تعد المؤسسة التقارير والدراسات اللازمة عن نتائج ممارستها لهذا النشاط، وتعرض على لجنة الاستثمار أولاً بأول، للنظر وإبداء توجيهاتها على ضوء الإستراتيجية المعتمدة في هذا الخصوص.

د) الاستثمار في العقار

مادة (18) : تنفذ عمليات الاستثمار العقاري بإحدى أو كل الطرق التالية :

- 1) الامتلاك المباشر من قبل المؤسسة.
- 2) الامتلاك غير المباشر عن طريق امتلاك كل أو جزء من أسهم الشركات العقارية.
- 3) الامتلاك المشترك وذلك بالاشتراك مع مؤسسات متخصصة في استملاك وإدارة العقارات.
- 4) امتلاك وحدات في صناديق استثمارية عقارية.
- 5) إنشاء المحافظ العقارية التي تدار من قبل مؤسسات متخصصة.

مادة (19) : تضع أجهزة المؤسسة إستراتيجية تحكم الاستثمارات العقارية، تكون معتمدة من لجنة الاستثمار، على أن توضح هذه الإستراتيجية بين أمور أخرى الأمور التالية :

- 1) النسبة المئوية المخصصة للاستثمار العقاري من مجمل استثمارات المؤسسة.
- 2) توزيع الاستثمارات العقارية جغرافياً ونوعياً.
- 3) النسبة بين العقارات ذات المردود المستقر والمردود الرأسمالي والمردود المختلط.

مادة (20) : يجوز للمؤسسة أن تعهد إلى واحدة أو أكثر من الشركات الاستثمارية والعقارية الوطنية أو الأجنبية بتنفيذ وإدارة استثمارات عقارية مملوكة للمؤسسة، وذلك في الأسواق التي لها دراية ومعرفة بها، وتعد لذلك اتفاقية إدارة.

مادة (21) : يشترط في الاستثمار العقاري الجديد أو زيادة القانم منه بما يزيد على (200) مليون دولار أمريكي أو ما يعادله، الحصول على موافقة لجنة الاستثمار.

هـ) الاستثمار المباشر

مادة (22) : تنحصر موجودات إدارة الاستثمارات المباشرة فيما يلي :

1 (الشركات المدرجة أسهمها في البورصات والتي تمتلك فيها المؤسسة ما يزيد على (25%) من رأسمالها، سواء كان التملك عن طريق محافظ الأوراق المالية أو عن طريق الشراء الإجمالي المباشر.

2 (الشركات والمشاريع المملوكة بالكامل أو معظمها من قبل المؤسسة.

3 (المساهمات في الشركات غير المدرجة في البورصات، وكذلك الشركات الجديدة التي تساهم فيها المؤسسة.

4 (التمويل الاستثماري في مجالات الأعمال المختلفة وفقا لأحكام الشريعة الإسلامية، وكذلك التمويل الاستثماري للشركات المملوكة بالكامل أو التي تساهم فيها المؤسسة أو غير ذلك من المؤسسات والشركات المحلية والأجنبية، بعد التأكد من جودة نوعيتها وأن مركزها المالي يسمح بالوفاء بالتزاماتها في تواريخ الاستحقاق، وأن يكون العائد جيدا بمقارنته بالبدائل الأخرى المتوفرة في السوق.

مادة (23) : يشترط الحصول على موافقة لجنة الاستثمار في كل استثمار مباشر قبل إقراره نهائياً إذا كان مقداره يزيد على (200) مليون دولار أمريكي أو ما يعادله، وتخضع جميع القرارات الخاصة بزيادة الاستثمار في مشروع معين أو شركة معينة على هذا الحد إلى موافقة هذه اللجنة.

مادة (24) : تعين المؤسسة ممثلها في مجالس إدارة الشركات من بين موظفيها.

مادة (25) : عند تأسيس أو الاشتراك في تأسيس شركة مساهمة كويتية، يراعى التالي:

- إجراء دراسات جدوى وافية وتحليل مالي دقيق.
- أن تكون الجهة المتقدمة بالعرض معروفة وموضع ثقة وملتزمة بمبدأ الحوكمة.
- أن تكون سياسات الشركاء الاستثمارية متفقة مع سياسات المؤسسة.
- أن يتناسب معدل العائد المتوقع مع مستوى المخاطر المحتملة، وأن يؤخذ في الاعتبار تحقيق هدف التنويع.
- أن يكون هناك تنسيق مع الجهات الحكومية المعنية للتأكد من عدم تعارض المساهمة في أي شركة مع السياسة النقدية والاقتصادية والاجتماعية للدولة.
- أن يكون تمثيل المؤسسة في مجلس إدارة الشركة بنسبة حصتها في رأس المال وبما يتفق مع أحكام قانون الشركات.

مادة (26) : تراعى الأمور التالية عند أخذ القرارات المالية والإدارية :

- 1) يجب أخذ موافقة لجنة الاستثمار بشأن زيادة أو إنقاص رأس المال بما يزيد عن (20%).
- 2) يجب أخذ موافقة لجنة الاستثمار بشأن قرارات التصفية والدمج.
- 3) يقتصر تدخل المؤسسة في إدارة شئون الشركات على تعليمات لممثليها في مجالس الإدارة، والتصويت في الجمعيات العمومية وذلك تمشيا مع أحكام قانون الشركات.

و) الصناديق الاستثمارية

مادة (27) : تمارس المؤسسة نشاط الاستثمار في وحدات الصناديق الاستثمارية بنوعيتها المفتوحة والمغلقة وبعملة وأسواق متعددة، وتحدد السياسة الاستثمارية المبالغ التي تخصص للاستثمار في كل نوع منها طبقاً لأوضاع الأسواق وسياسات وأساليب الاستثمار في هذا المجال.

ويراعى في تطبيق حكم الفقرة السابقة ما يلي :

- التحقق من سلامة الكيان القانوني للصندوق المراد الاستثمار فيه.
- التحقق من كفاءة الجهات التي تقوم بإدارة تلك الاستثمارات وأشكالها القانونية ومدى ملاءمتها المالية ونظم إدارة المخاطر بها.
- السجل التاريخي خلال السنوات السابقة لأداء الصناديق القائمة المراد الاستثمار فيها، وحجم الأموال التي تديرها، ومدى نجاح الاستراتيجيات التي تتبعها، وقابليتها للسيولة، ونسب الاقتراض التي يسمح للصناديق القيام بها.
- عدم تعديل مدير الصندوق لأي من السياسات الاستثمارية والشروط الأساسية للصندوق إلا بعد موافقة المؤسسة.

مادة (28) : يشترط الحصول على موافقة لجنة الاستثمار في كل استثمار في صندوق استثماري مغلق أو مفتوح قبل إقراره نهائياً إذا كان مقداره يزيد على (200) مليون دولار أمريكي أو ما يعادله، وتخضع جميع القرارات الخاصة بزيادة الاستثمار في أي من الصناديق المذكورة على هذا الحد إلى موافقة هذه اللجنة.

ز) الاستثمار في الودائع والأسواق النقدية

مادة (29) : تمارس المؤسسة إدارة الأموال النقدية المتاحة واستثمارها بأجال قصيرة ومتوسطة لحين الحاجة إليها سواء لمواجهة التزامات متوقعة أو لتغذية العمليات الاستثمارية من أسهم وسندات وعقارات وخلافها.

مادة (30) : تتجمع هذه الأموال النقدية من المصادر التالية على سبيل المثال :

- 1) الأموال الجديدة التي يتقرر استثمارها.
- 2) حصيلة السندات وأرباح الأسهم والاستثمارات الأخرى.
- 3) حصيلة مبيعات الأسهم والسندات وأية موجودات استثمارية أخرى.

مادة (31) : يتم استثمار جميع العملات المتوفرة بأجال قصيرة، ويراعى فيها سرعة التسييل وقصرها على أدوات الاستثمار التالية :

1 (ودائع قصيرة الأجل مع بنوك الدرجة الأولى.

2 (شهادات الإيداع وما في حكمها مع المؤسسات المالية ذات التصنيف العالي.

3 (أدونات وسندات الخزينة قصيرة الأجل.

مادة (32) : تعطى الأولوية للمصارف والمؤسسات المالية الكويتية على أساس استثماري تنافسي، ويجوز للمؤسسة أن تقرر إيداع مبالغ محددة مع المؤسسات المصرفية الكويتية بالدينار الكويتي وبعملات أخرى.

مادة (33) : توزع الأموال النقدية بين الدينار الكويتي وعملات أجنبية متنوعة لتوزيع المخاطر ورفع العائد طبقاً للاحتياجات المستقبلية لعمليات الاستثمار.

مادة (34) : يراعى عدم القيام بعمليات المتاجرة بالعملات أو بعمليات آجلة، إلا بغرض التحضير للالتزامات قائمة أو التأمين على قيمتها.

ثالثاً : الأجهزة المختصة بإدارة الاستثمارات

مادة (35) : يكون للجنة الاستثمار المشكلة بالتطبيق لأحكام المادة (9) من قانون التأمينات الاجتماعية، السلطة العليا في تحديد قواعد وبرامج استثمار أموال المؤسسة وإصدار القرارات الاستثمارية اللازمة لذلك ولها على الأخص :

1 (اعتماد استراتيجية استثمارية واضحة مبنية على أسس وقواعد مدروسة، والإشراف على تطبيقها.

2 (إقرار السياسة الاستثمارية بما يحقق أعلى عائد وأكبر ضمان ممكن مع الاحتفاظ بالمستوى المناسب من السيولة وبمراعاة ما يمكن تحقيقه من أهداف اجتماعية واقتصادية من استثمار أموال المؤسسة.

3 (اعتماد الأسواق المالية التي تتم فيها الاستثمارات.

4 (استعراض التقارير الربع سنوية عن استثمارات المؤسسة ومناقشة الأسس التي تسير عليها وتقييمها وإصدار توجيهاتها.

مادة (36) : يتولى المدير العام مهام الإشراف الكامل على استثمارات المؤسسة وإدارتها، وتنفيذ الاستراتيجية والسياسة العامة للاستثمار طبقاً للأسس المعتمدة من لجنة الاستثمار، وله في سبيل ذلك :

1 (إقتراح الاستراتيجية والسياسة العامة وبرامج الاستثمار ومتابعة اعتمادها من لجنة الاستثمار.

2 (اتخاذ القرارات اللازمة بشأن عروض الاستثمار التي ترد للمؤسسة بعد تحليلها ودراستها من قبل الأجهزة المختصة وفق الأسس المعتمدة.

3 (إصدار القرارات المنظمة للعمل بقطاع الاستثمار وتوزيعه على الأجهزة المختصة والإشراف على حسن سيره وتحديد تبعية هذه الأجهزة.

وعليه أن يقدم إلى لجنة الاستثمار تقارير ربع سنوية عن أوضاع الأموال المستثمرة وعائداتها، على أن تتضمن هذه التقارير على وجه الخصوص البيانات التفصيلية الخاصة بأدوات الاستثمار المستخدمة في المجالين المحلي والخارجي وتوزيعها حسب الأسواق والعملات والتغيرات التي طرأت عليها، بالإضافة إلى البيانات المتعلقة بالنتائج المالية وحساب معدلات العائد ومقارنتها بالفترات السابقة.

مادة (36) مكررا : يلتزم جميع العاملين بقطاع الاستثمار بالمعايير المهنية والأدبية المتعارف عليها وعلى الأخص الحفاظ على سرية استثمارات المؤسسة.

مادة (37) : مع مراعاة الصلاحيات والقيود المنصوص عليها في المواد السابقة من هذه اللائحة، يكون للمدير العام سلطة تحديد صلاحيات المسؤولين عن اتخاذ القرارات بمختلف وظائفهم في جميع مجالات الاستثمار.

قرار رقم (112) لسنة 1998

في شأن قواعد تعيين ممثلي المؤسسة في مجالس إدارات الشركات

المدير العام،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى قرار لجنة الاستثمار رقم (2) لسنة 1998 في شأن تحديد قواعد وبرامج استثمار أموال المؤسسة،
وعلى القرار رقم (73) لسنة 1987 المعدل بالقرار رقم (96) لسنة 1998.

- قرر -

مادة (1): يكون تعيين المؤسسة لممثليها في مجالس إدارات الشركات من بين موظفيها، بناء على ترشيح من اللجنة الداخلية للاستثمار المشكلة بالقرار رقم (73) لسنة 1987 المعدل بالقرار رقم (96) لسنة 1998، وذلك وفقاً للقواعد التالية:

- 1- ألا تقل مدة خدمته بالمؤسسة عن خمس سنوات.
- 2- أن يكون من الحاصلين على شهادة جامعية أو ما يعادلها.
- 3- أن تكون لديه خبرة بنظم الإدارة.
- 4- ألا يقل سنه عن ثلاثين سنة.
- 5- ألا يجمع المعين بين عضوية أكثر من ثلاث شركات محلية وخمس شركات خارجية(*) في وقت واحد.

ويجوز استثناء المرشح من بعض هذه القواعد إذا اقتضت ذلك ضرورات إدارية وفنية.

مادة (2): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

المدير العام

فهد مزيد الرجعان

التاريخ: 02 ربيع الأول 1419 هـ

27 يونيو 1998 م

(*) بند معدل بالقرار رقم (163) لسنة 2000 الصادر في 25/6/2000.

قرار رقم (1) لسنة 2011

في شأن

تشكيل اللجنة الطبية

وزير المالية،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وبعد الاتفاق مع وزير الصحة،

وبناء على عرض مدير عام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

- قرر -

مادة (1): تشكل اللجنة الطبية المنصوص عليها في البند (ن) من المادة (1) من قانون التأمينات الاجتماعية المشار إليه على النحو التالي (*):

- | | |
|---------------|--------------------------------------|
| رئيساً | (1) د. عبدالوهاب سليمان الفوزان |
| نائباً للرئيس | (2) د. مصطفى محمدرضا سيدهاشم |
| أعضاء | (3) د. سلمان خليفة الصباح |
| | (4) د. بدر محمد العدوانى |
| | (5) د. عدنان علي العسوسى |
| | (6) د. أسمهان فرحان الشبيلي |
| | (7) د. سالم حمد الشمري |
| | (8) د. مطلق خالد السبحان |
| | (9) د. عادل أحمد الزايد |
| | (10) د. ماجدة عبدالصمد الصالح |
| | (11) رئيس المجلس الطبي العام (بصفته) |

ويكون للجنة أمين سر ومساعد أو أكثر يختاره مدير عام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية من العاملين بها.

(*): تم تجديد العضوية لأعضاء اللجنة المشار إليها بموجب القرار رقم (2) لسنة 2013 والقرار رقم (1) لسنة 2015، واستبدلت المادة (1) بموجب القرار رقم (20) لسنة 2019 المعمول به اعتباراً من 2019/8/2.

مادة (2): تتولى اللجنة المشار إليها الاختصاصات المحددة لها وفقاً لقوانين التأمينات الاجتماعية التي تتولى المؤسسة تنفيذها.

مادة (3): تكون مدة العضوية في اللجنة سنتين قابلة للتجديد.

مادة (4): تكون اجتماعات اللجنة صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه وأمين السر.

وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

وتكون قرارات اللجنة نهائية⁽¹⁾.

مادة (5): تجتمع اللجنة في المقر الذي يحدده مدير عام المؤسسة مرة على الأقل في الشهر.

وللجنة أن تدعو لحضور اجتماعاتها من تراه من المختصين.

مادة (6): تكون للجنة أمانة سر دائمة تحدد بقرار من مدير عام المؤسسة تختص بتنظيم اجتماعاتها وأعمالها والقيام بكل ما يلزم لأداء مهامها، وعلى الأخص قيد الطلبات التي تعرض على اللجنة في سجل خاص وعرضها على اللجنة أو الجهات الأخرى التي ترى اللجنة الاستعانة بها، وكذا قيد القرارات التي تصدرها اللجنة في السجل المذكور والاحتفاظ بنسخة منها وإخطار المؤسسة وأصحاب الشأن بها.

مادة (7): تكون جلسات اللجنة سرية، وتدون محاضرها في سجل خاص يوقع عقب كل جلسة من رئيس اللجنة وأمين السر.

مادة (8): تحدد بقرار من مدير عام المؤسسة المخصصات والمكافآت والمصروفات الخاصة باللجنة.

مادة (9) (2): تسقط عضوية اللجنة في الحالات التالية :

أ. الإغفاء من العضوية بقرار من وزير المالية بالاتفاق مع وزير الصحة، بناء على طلب

العضو أو اقتراح مسبب من اللجنة بأغلبية الأعضاء الذين تتألف منهم.

ب. غياب العضو خلال السنة المالية أربع مرات متتالية أو ست غير متتالية دون عذر مقبول

بقرار من وزير المالية بالاتفاق مع وزير الصحة.

ج. صدور حكم نهائي في جرائم فساد، أو جرائم مخلة بالشرف أو الأمانة.

(1) صدر حكم المحكمة الدستورية في الطعن رقم (5) لسنة 2018 بجلسة 2018/10/24.

(2) مادة معدلة بالقرار رقم (20) لسنة 2019 المعمول به اعتباراً من 2019/8/2.

مادة (10): ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية^(*)، ويعمل به من تاريخ نشره، وعلى مدير عام المؤسسة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذه.

وزير المالية

مصطفى جاسم الشمالي

التاريخ: 21 صفر 1432 هـ.

25 يناير 2011 م

(*) نشر بالعدد رقم (1013) من الجريدة الرسمية بتاريخ 2011/2/6.

قرار رقم (5) لسنة 2017
بتشكيل لجنة لاستثمار أموال المؤسسة وتحديد اختصاصاتها

نائب رئيس مجلس الوزراء
وزير المالية،

بعد الاطلاع على المادة (9) من قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى القرار رقم (9) لسنة 1977 بتشكيل لجنة لاستثمار أموال المؤسسة وتحديد اختصاصاتها والقرارات المعدلة له،
وبعد موافقة مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المنعقدة في 1439/3/16 هـ الموافق 2017/12/4 م.

- قرر -

مادة (1): تشكل لجنة لاستثمار أموال المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية من السادة:

- | | |
|--------------------------|---------------|
| أ- عبدالله سعود الحميضي | رئيساً |
| ب- مدير عام المؤسسة | نائباً للرئيس |
| ج- زياد طارق المخيزيم | عضواً |
| د- عبدالعزيز بدر الطريجي | عضواً |

مادة (2): تكون مدة العضوية في اللجنة للأعضاء من خارج مجلس إدارة المؤسسة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

مادة (3): يكون للجنة السلطة العليا في تحديد قواعد وبرامج استثمار أموال المؤسسة وإصدار القرارات الاستثمارية اللازمة لذلك، ولها على الأخص:

- (أ) تحديد الأموال المتاحة للاستثمار ومجالات استثمارها.
- (ب) تحديد أهداف السياسة الاستثمارية بما يحقق أكبر عائد ممكن وأكبر ضمان ممكن مع الاحتفاظ بالمستوى المناسب من السيولة وبمراعاة ما يمكن تحقيقه من أهداف اجتماعية واقتصادية من استثمار أموال المؤسسة.
- (ج) اعتماد الأسواق المالية التي تتم فيها الاستثمارات المختلفة.

- (د) اعتماد المصارف والهيئات التي قد يعهد إليها بالدراسات والأعمال التنفيذية لجميع عمليات الاستثمار.
- (هـ) استعراض استثمارات المؤسسة ومناقشة الأسس التي تسير عليها وتقييمها تمهيدا لإعادة تنظيمها.
- (و) مناقشة شروط ومواصفات أدوات الاستثمار المختلفة مثل الأسهم والسندات وشهادات الإيداع.
- (ز) مناقشة واستعراض محافظ الأوراق المالية ووضع التوصيات اللازمة بشأن تحديد النسب بين أنواعها وفئاتها ونوعياتها.
- (ح) مناقشة أوضاع استثمارات المؤسسة في المؤسسات والشركات المحلية أو غيرها.
- (ط) تعيين ممثلي المؤسسة في المؤسسات والشركات المنصوص عليها في البند السابق ووضع الأسس الواجب إتباعها في الجمعيات العمومية.
- (ي) مناقشة أسواق العملات المختلفة وذلك لتوزيع الأموال النقدية والأوراق المالية بينها.

مادة (4): تكون اجتماعات اللجنة بدعوة من رئيسها قبل الموعد المحدد للاجتماع بوقت كاف. ويجوز في الحالات الطارئة أن تكون الدعوة بناء على طلب يقدم كتابة من إثنين من أعضاء اللجنة على الأقل.

ويجب أن يرفق بالدعوة جدول أعمال الاجتماع ومذكرات عن الموضوعات التي تنظر فيه. ومع ذلك يجوز عند الضرورة وبعد موافقة رئيس اللجنة عرض الموضوعات على اللجنة دون سابقة إدراجها في جدول الأعمال أو تقديم مذكرات في شأنها.

مادة (5): تكون اجتماعات اللجنة في المواعيد التي يحددها رئيسها، ويجب ألا تقل عن ثمانية اجتماعات في السنة المالية، منها اجتماع واحد على الأقل في كل ربع من السنة.

ويكون انعقاد اللجنة صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه.

ويجوز في حالة الضرورة وبعد موافقة رئيس اللجنة أن يكون حضور اجتماع اللجنة من خلال وسائل التكنولوجيا الحديثة على أن يتم اتخاذ التدابير اللازمة لضمان سرية الاجتماع.

وتصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس، ويعد الامتناع عن التصويت بمثابة عدم موافقة.

وللجنة أن تدعو من تراه إلى حضور اجتماعاتها دون أن يكون له صوت معدود في التصويت على القرارات.

ويجوز للجنة إصدار بعض القرارات بالتمرير بأغلبية الأعضاء الذين تتألف منهم.

مادة (6): لا يجوز لأعضاء اللجنة وكل من تتم دعوته لحضور اجتماعاتها إذا كانت له في الموضوع المعروف مصلحة مباشرة أو غير مباشرة أن يشارك في بحثه أو إبداء رأي فيه أو التصويت عليه، وعليه أن يطلب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع الانسحاب من الاجتماع قبل مناقشة الموضوع، وعدم العودة إليه إلا بعد دعوته عقب قفل باب النقاش في الموضوع واتخاذ قرار فيه.

وإذا تبين صدور قرار دون مراعاة الحكم المنصوص عليه في الفقرة السابقة، فإنه يعاد عرض الموضوع على اللجنة للنظر فيه وتقرير ما تراه مناسباً في شأنه بما في ذلك إقراره أو إلغائه أو تعديله أو غير ذلك.

مادة (7): جلسات اللجنة سرية، وتدون محاضرها في سجل خاص يوقع عقب كل جلسة من رئيس الجلسة والأعضاء الحاضرين وأمين السر الذي يختاره مدير عام المؤسسة من بين موظفيها، وتبلغ قرارات اللجنة إلى مجلس الإدارة في أول اجتماع له للاطلاع عليها.

مادة (8): تكون مكافآت حضور اجتماعات اللجنة بواقع (500 د.ك) عن كل اجتماع.

مادة (9): تسقط عضوية اللجنة في الحالات التالية:

- أ- سقوط العضوية في مجلس الإدارة للأعضاء فيه.
- ب- الإغفاء من العضوية بقرار من وزير المالية بعد موافقة مجلس الإدارة بناء على طلب العضو، أو بناء على اقتراح مسبب من اللجنة بأغلبية الأعضاء الذين تتألف منهم.
- ج- غياب العضو خلال السنة المالية ثلاث مرات متتالية أو خمس غير متتالية دون عذر مقبول بقرار من الوزير بعد موافقة مجلس الإدارة.
- د- صدور حكم نهائي بشهر الإفلاس، أو في جرائم فساد وفقاً للمقرر قانوناً، أو جرائم مخلة بالشرف أو الأمانة، أو الفصل بقرار تأديبي من مجلس الإدارة، وذلك لغير الأعضاء في مجلس الإدارة.

مادة (10): يسري في شأن اللجنة ما يخصها من أحكام ترد في ميثاق عمل مجلس الإدارة والمواثيق والسياسات المتعلقة بسلوكيات العمل، والإفصاح، والتعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، والإبلاغ، وتعارض المصالح.

وتكون الأحكام والقواعد الواردة في ميثاق عمل اللجنة والمواثيق والسياسات المشار إليها مكملة لأحكام هذا القرار.

مادة (11): يلغى القرار رقم (9) لسنة 1977 المشار إليه.

مادة (12): ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية^(*)، ويعمل به من تاريخ نشره.

نائب رئيس مجلس الوزراء

وزير المالية

أنس خالد الصالح

التاريخ: 10 ديسمبر 2017 م

22 ربيع الأول 1439 هـ

(*) نشر في الجريدة الرسمية في العدد (1370) بتاريخ 2017/12/12.

قرار رقم (1) لسنة 1983

بشأن

التفويض في بعض الاختصاصات

المدير العام،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 بنظام العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والقرارات المعدلة له،

وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (3) لسنة 1977 في شأن لائحة الشئون المالية والإدارية بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية،

وعلى قرار وزير المالية رقم (11) لسنة 1977 في شأن لائحة قواعد وإجراءات التسجيل بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية،

وعلى قرار وزير المالية رقم (12) لسنة 1977 في شأن إجراءات ومستندات صرف المعاشات ومكافآت التقاعد،

وعلى قرار وزير المالية رقم (13) لسنة 1977 في شأن الشروط الواجب توافرها لاعتبار العمل أصلياً،

وعلى قرار وزير المالية رقم (5) لسنة 1978 في شأن قواعد الجمع وتعيين الحد الأدنى للنصيب والقرارات المعدلة له،

وعلى قرار وزير المالية رقم (10) لسنة 1978 في شأن حالات وشروط الإعفاء من الفوائد أو المبالغ الإضافية.

وعلى قرار وزير المالية رقم (6) لسنة 1981،

وعلى قرارنا رقم (68) لسنة 1982.

.قرر .

مادة أولى: يفوض نائب المدير العام للمؤسسة في اختصاصاتنا المنصوص عليها في قراري مجلس الإدارة رقمي (1)، (3) لسنة 1977 المشار إليهما، وفي قرارات وزير المالية أرقام (11)، (12)، (13) لسنة 1977، (5)، (10) لسنة 1978 المشار إليها.

مادة ثانية: يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

المدير العام

حمد عبدالله الجوعان

التاريخ: 18 ربيع الأول 1403هـ

2 يناير 1983م

قرار رقم (226) لسنة 1984

في شأن

تنظيم شئون المشتريات والمخازن

والتكليف بإجراء الأعمال

المدير العام،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى قرار رئيس مجلس الإدارة رقم (3) لسنة 1977 في شأن لائحة الشئون المالية والإدارية بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والقرارات المعدلة له،

- قرر -

مادة (1): يكون تنظيم شئون المشتريات والمخازن والتكليف بإجراء الأعمال بالمؤسسة وفقاً للنظم والإجراءات المنصوص عليها في المواد التالية.

مادة (2) (1): يجوز لنائب المدير العام للشئون المالية والإدارية وللمدير الشئون الإدارية شراء أي لوازم أو التكليف بإجراء أعمال في حدود مبلغ (خمسة) آلاف دينار كويتي للأول و (ألف) دينار كويتي للثاني.

مادة (3) (2): المشتريات أو الخدمات أو الأعمال التي تزيد قيمتها على خمسة آلاف دينار كويتي، تعرض على لجنة الشراء بالمؤسسة المنصوص عليها بالقرار رقم (46) لسنة 2017 المشار إليه.

مادة (4): يخول مسئول الخدمات العامة باعتماد المشتريات والأعمال في حدود مبلغ عشرين ديناراً لا غير.

مادة (5): شراء اللوازم يجب أن يكون إما بناء على طلب إدارة معينة أو لتغذية المخزن وفي الحالة الأخيرة يجب مراعاة ألا تزيد المشتريات على الحد الأقصى لطاقة المخزن.

مادة (6): يشترط في جميع حالات الشراء أو التكليف بإجراء أعمال أن يتم الارتباط في حدود المبالغ المعتمدة في الميزانية وإذا لزم الأمر عمل مناقلة مالية يجب أن يوافق عليها المدير العام.

مادة (7): لا يجوز الشراء أو أداء الأعمال بدون طلبات شراء أو تكليف مسبق إلا إذا كانت القيمة لا تتجاوز مبلغ (خمسون ديناراً) كما لا يجوز تجزئة الطلبية الواحدة التي تزيد على تلك القيمة.

(1) مادة معدلة بالقرار رقم (7) لسنة 2009 المعمول به اعتباراً من 2009/1/20، وكان نصها: "يجوز لمدير الشئون والأعمال التي تزيد قيمتها عن مبلغ (ألف) دينار كويتي تعرض على المدير العام للموافقة عليها".

(2) مادة معدلة بالقرار رقم (7) لسنة 2009 المعمول به اعتباراً من 2009/1/20، وكان نصها: "المشتريات أو الخدمات والأعمال التي تزيد قيمتها عن مبلغ (ألف) دينار كويتي تعرض على المدير العام للموافقة عليها"، ثم عدل بالقرار رقم (47) لسنة 2017 المعمول به اعتباراً من 2017/4/26.

مادة (8) (1): المشتريات أو الخدمات أو الأعمال التي تزيد قيمتها على خمسة وسبعين ألف دينار كويتي يجب أن تتم بواسطة مناقصة عامة أو يطلب الموافقة على الإعفاء منها طبقاً لما هو مقرر في هذا الشأن.

مادة (9): يتبع في شراء اللوازم أو أداء الخدمات والأعمال التي تتم بالممارسة أو بالمناقصة استدرج العروض من مختلف الموردين للمفاضلة بينها وترجيح الأفضل للمؤسسة.

مادة (10): لا يجوز لأي إدارة من الإدارات القيام بشراء أي لوازم أو التعاقد عليها بأي صورة كانت دون الرجوع إلى إدارة الشؤون الإدارية.

مادة (11): على الجهاز المختص بإدارة الشؤون الإدارية التحقق من ورود اللوازم إلى المؤسسة. أو أداء الأعمال ومطابقتها للمطلوب والتأكد من صحة الفواتير قبل تحويلها للصرف والقيود.

مادة (12): يجب أن تدون أولاً بأول الكميات المشتراة بالسجلات وكذا يستنزل المنصرف من الرصيد.

مادة (13): يجب حفظ اللوازم بالمخزن بصورة مناسبة يسهل معها الرجوع إليها والصرف منها والمحافظة عليها من التلف والفقدان، كما يجب أن تتوافر بالمخزن أساليب الأمن والسلامة التي من شأنها تفادي الأخطار أو تقليلها.

مادة (14): على الإدارة الطالبة أن تعطي الأوصاف السليمة والمسميات المتعارف عليها والمستعملة بالمخزن عند طلب صرف المواد واللوازم.

مادة (15): لا يجوز صرف المهمات واللوازم من المخزن بدون سندات صرف معتمدة من مدير إدارة الشؤون الإدارية ويوقع عليها بالاستلام من قبل الإدارة الطالبة.

مادة (16) (2): أي لوازم لا تستعملها المؤسسة ولم تعد في حاجة إليها تعرض على المدير العام للموافقة على التصرف فيها بالبيع عن طريق المزايمة أو أي إجراء آخر، أو التصرف فيها دون مقابل.

مادة (17): تعرض علينا للنظر والاعتماد نماذج سجلات المخازن وبطاقات الصنف ومستندات الصرف من المخازن وأي نماذج أخرى تلزم لتطبيق أحكام هذا القرار.

مادة (18): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

المدير العام

فهد مزيد الرجعان

التاريخ: 3 ربيع الآخر 1405 هـ

25 ديسمبر 1984 م

(1) مادة معدلة بالقرار رقم (47) لسنة 2017 المعمول به اعتباراً من 2017/4/26.

(2) مادة معدلة بالقرار رقم (19) لسنة 2015 المعمول به اعتباراً من 2015/6/29.

قرار رقم (652) لسنة 2013

المدير العام،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى قانون الشركات التجارية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (25) لسنة 2012 المعدل بالقانون رقم (97) لسنة 2012،

وعلى نظام العاملين في المؤسسة الصادر بقرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 والقرارات المعدلة له،

وعلى قرار نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير المالية ورئيس لجنة الاستثمار رقم (2) لسنة 1998 المعدل بالقرار رقم (1) لسنة 2010 في شأن تحديد قواعد وبرامج استثمار أموال المؤسسة،

وعلى لائحة إجراءات التحقيق والتأديب والشكاوى في المؤسسة الصادرة بقرار المدير العام رقم (47) لسنة 1981.

- قرر -

مادة (1) (*): يجب على موظفي المؤسسة الذين يمثلونها في مجالس إدارة الشركات والصناديق الاستثمارية التي تملكها أو تساهم فيها الإفصاح عن أي مصالح لهم في الموضوعات التي تطرح على هذه المجالس أو اللجان المنبثقة عنها، وطلب إثبات ذلك في محاضر اجتماعات هذه المجالس أو اللجان مع الانسحاب من الاجتماع قبل مناقشة الموضوع، وعدم العودة إليه إلا بعد دعوته لذلك عقب قفل باب النقاش في الموضوع واتخاذ قرار فيه.

ويلتزم موظفو المؤسسة، بالإفصاح المشار إليه في الفقرة السابقة لرؤسائهم عن أي مصلحة لهم، في أي موضوع أسند إليهم أثناء أدائهم لواجبات وظائفهم، لاتخاذ قرار فيه أو إبداء رأي فيه، أو ممارسة أي اختصاص يتعلق به، ما لم يكن موضوعاً عاماً يتعلق بتعديل أو إعادة نظر في نوائح العاملين التي تسري عليه وعلى غيره من موظفي المؤسسة.

ويسري هذا الالتزام على موظفي المؤسسة لدى حضورهم - بحكم عملهم - أي لجنة من اللجان، ويثبت ذلك في محضر اجتماعها.

(* الفقرة الثانية والثالثة مضافة بالقرار رقم (184) لسنة 2014، المعمول به اعتباراً من 2014/4/22.

مادة (2): يعاقب الموظف الذي يخل بأحكام هذا القرار تأديبياً وفقاً للائحة جزاءات المؤسسة المشار إليها، فضلاً عن المساءلة الجزائية إن كان لها محل.

مادة (3): يعمم هذا القرار على كافة موظفي المؤسسة الذين ينطبق عليهم هذا القرار.

المدير العام

فهد مزيد الرجعان

صدر في 8 صفر 1435هـ
الموافق 11 ديسمبر 2013م

قرار رقم (20) لسنة 2015

بشأن

التفويض في بعض الاختصاصات

المدير العام،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى لائحة الشئون المالية والإدارية بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية الصادرة بقرار مجلس الإدارة رقم (3) لسنة 1977 والقرارات المعدلة له،

وعلى لائحة قواعد وإجراءات التسجيل بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية الصادرة بقرار وزير المالية رقم (11) لسنة 1977،

وعلى قرار وزير المالية رقم (12) لسنة 1977 في شأن إجراءات ومستندات ومواعيد صرف المعاشات ومكافآت التقاعد،

وعلى قرار وزير المالية رقم (13) لسنة 1977 في شأن الشروط الواجب توافرها لاعتبار العمل أصلياً،

وعلى قرار وزير المالية رقم (5) لسنة 1978 في شأن قواعد الجمع وتعيين الحد الأدنى للنصيب والقرارات المعدلة له،

وعلى قرار وزير المالية رقم (10) لسنة 1978 في شأن حالات وشروط الإعفاء من المبالغ الإضافية،

وعلى قرار وزير المالية رقم (1) لسنة 1987 بشأن حالات الإعفاء من المبالغ الإضافية المستحقة في الباب الخامس من قانون التأمينات الاجتماعية،

وعلى القرار رقم (1) لسنة 1983 بشأن التفويض في بعض الاختصاصات،

- قرر -

مادة (1): يفوض نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية ونائب المدير العام للشئون التأمينية في اختصاصنا بتقسيم الديون المستحقة للمؤسسة لدى الغير المنصوص عليه في المادة (35) من لائحة الشئون المالية والإدارية المشار إليها بما لا يجاوز (5) سنوات وذلك كل فيما يخص الإدارات التابعة له.

مادة (2): يفوض نائب المدير العام للشئون التأمينية في اختصاصاتنا المنصوص عليها في لائحة قواعد وإجراءات التسجيل المشار إليها، وفي قرارات وزير المالية أرقام (12) و(13) لسنة 1977 و(5) و(10) لسنة 1978 و(1) لسنة 1987 المشار إليها.

مادة (3): يلغى القرار رقم (1) لسنة 1983 المشار إليه.

مادة (4): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

المدير العام

حمد مشاري الحميضي

التاريخ: 15 رمضان 1436هـ

2 يوليو 2015م

قرار رقم (3) لسنة 2016

في شأن

تشكيل لجنة لتنفيذ مشروع إجراءات الاطار الوطني

لحوكمة تكنولوجيا المعلومات

المدير العام،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى مذكرة نائب المدير العام لشنون تكنولوجيا المعلومات المؤرخة 2016/1/4،
وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

— قرر —

مادة (1): تشكل لجنة تضم كلاً من السادة:

- | | | |
|---------------|-------------------------|---|
| رئيساً | - سناء أحمد الشهبي | إدارة الأنظمة الآلية. |
| نائباً للرئيس | - هبه محمد الصوان | إدارة الشبكات والدعم الفني. |
| أعضاء | - أحمد سعد الحشان | مستشار تقنية المعلومات بالإدارة العامة. |
| | - كريمة أحمد الخلف | مستشار تقنية المعلومات بإدارة الأنظمة الآلية. |
| | - عبدالله محمد النصف | إدارة الخدمات الآلية. |
| | - ثامر حسين النصار | إدارة الخدمات الآلية. |
| | - رشيد مزيان | إدارة الشبكات والدعم الفني. |
| | - أشواني كومار شارما | إدارة الشبكات والدعم الفني. |
| | - ساتومون فالسالام رامن | إدارة الشبكات والدعم الفني. |

وفي حالة عدم حضور الرئيس، يحل محله نائب الرئيس.

مادة (2): تختص اللجنة المشكلة طبقاً للمادة السابقة بالأعمال التالية:

- تنفيذ الاطار الشامل للمقاييس والمنهجيات والانماط الخاصة بحوكمة تكنولوجيا المعلومات.
- تطبيق جميع السياسات والإجراءات اللازمة لمشروع "إجراءات الاطار الوطني لحوكمة تكنولوجيا المعلومات" بناءً على أفضل الممارسات والمعايير الدولية والتقنية المتبعة في هذا المجال.

- اعتماد الخطط التدريبية لرفع مستوى جودة الأداء والكفاءة لدى موظفي قطاع تكنولوجيا المعلومات.
- اقتراح الحلول المناسبة لمعوقات تنفيذ المشروع.
- متابعة تنفيذ وتقديم كافة الخطط التنفيذية للمشروع.
- تقديم تقارير دورية عن نتائج الاعمال من أجل متابعة تنفيذ الخطة ومعرفة التقدم المنجز الذي تم بشأن تطبيق إطار الحوكمة الوطني إلى السيد/ نائب المدير العام لشئون تكنولوجيا المعلومات.

مادة (3): يجوز لرئيس اللجنة الاستعانة بأي من موظفي قطاع تكنولوجيا المعلومات لمساعدة اللجنة في إنجاز أعمالها المشار إليها في المادة (2).

مادة (4): يتولى نائب المدير العام لشئون تكنولوجيا المعلومات الاشراف على أعمال اللجنة وتحديد نظام العمل بها والعرض علينا بنتائج أعمالها.

مادة (5): تكون السيدة/ كريمة أحمد الخلف مقررراً لأعمال اللجنة، وفي حالة غيابها يحدد رئيس اللجنة أحد الأعضاء المذكورين في المادة (1) للقيام بمهامها.

مادة (6): يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

المدير العام

حمد مشاري الحميضي

التاريخ: 14 يناير 2016 م.

04 ربيع الآخر 1437 هـ.

قرار رقم (13) لسنة 2016
بتشكيل لجنة لإعداد ومتابعة الخطة التنموية

المدير العام،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة
1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون رقم (7) لسنة 2016 في شأن التخطيط التنموي،
وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

- قرر -

مادة (1): تشكل لجنة برئاستنا وعضوية كل من السادة(1):

نائباً للرئيس	نائب المدير العام للشئون التأمينية	- خالد عبدالله الفضالة
أعضاء	نائب المدير العام لشئون الاستثمار والعمليات	- رائد محمد النصف
	مدير مكتب الدراسات والبحوث التأمينية و الاكتوارية	- منذر مراد
	مستشار قانوني ومراقب بالإدارة القانونية	- مها عبدالله الرجعان
	مدير الإدارة المالية	- سليمان صقر الصقران
	مراقب بمكتب الدراسات والبحوث التأمينية و الاكتوارية	- بدور أحمد المسباح
	مدير إدارة الدراسات والتحليل الاستثمارية	- غازي عبدالرحمن الصانع

ويحل نائب الرئيس محل الرئيس في حالة غيابه.

مادة (2): تختص اللجنة المشكلة طبقاً للمادة السابقة بإعداد ما يخص المؤسسة من الخطة التنموية للدولة ومتابعة تنفيذها، وتقديم البيانات والتقارير اللازمة، والرد على ما يرد في شأن ذلك من مكاتبات واستفسارات، وإعداد ما يلزم للوفاء بمتطلبات الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية، ودراسة المعوقات والمشاكل التخطيطية، وغير ذلك من المهام ذات الصلة أو الاختصاصات المحددة وفقاً للقانون رقم (7) لسنة 2016 المشار إليه.

ويخطر عضو الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط بموعد انعقاد اللجنة بوقت كاف من قبل مقرر اللجنة(2).

(1) مادة مستبدلة بالقرار رقم (548) لسنة 2019 المعمول به اعتباراً من 2019/8/26، وقد تمت إضافة عضواً من الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية لعضوية اللجنة بموجب القرار رقم (737) لسنة 2019 المعمول به اعتباراً من 2019/11/4.

(2) فقرة مضافة بالقرار رقم (737) لسنة 2019.

مادة (3): تكون الآتية/ بدور أحمد المسباح مقررأ لأعمال اللجنة، وفي حال غيابها يحدد رئيس اللجنة من يقوم بمهامها من أعضاء اللجنة.

مادة (4): للجنة أن تستعين في أعمالها بمن تراه، وعلى جميع القطاعات والإدارات والمكاتب بالمؤسسة تقديم البيانات والمعلومات التي تطلبها اللجنة، والتعاون معها بما يمكنها من القيام باختصاصاتها.

مادة (5): تعقد اللجنة اجتماعاتها في المواعيد التي يحددها الرئيس أو من ينيبه، ولا تكون اجتماعاتها صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائها، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه.

مادة (6): يعد تقرير عن أعمال اللجنة عقب كل اجتماع يرفع إلى المدير العام.

مادة (7): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويبلغ من يلزم لتنفيذه، ويلغى كل حكم مخالف له.

المدير العام

حمد مشاري الحميضي

التاريخ: 23 أغسطس 2016 م.

20 ذو القعدة 1437 هـ.

قرار رقم (25) لسنة 2017

في شأن

لائحة التدريب بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

المدير العام،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى القرار رقم (142) لسنة 1977 بشأن لائحة البعثات العلمية والإجازات الدراسية والقرارات المعدلة له،

وعلى القرار رقم (232) لسنة 2007 في شأن تشكيل لجنة لتنفيذ برنامج تدريب القانونيين حديثي التخرج وتحديد اختصاصاتها والقرارات المعدلة له،

وعلى القرار رقم (362) لسنة 2008 في شأن تشكيل لجنة لتنفيذ برنامج تدريب وتأهيل الكويتيين حديثي التخرج في مجال نظم وتقنية المعلومات وتحديد اختصاصاتها والقرارات المعدلة له،

وعلى القرار رقم (14) لسنة 2016 بشأن تشكيل لجنة لاختيار المرشحين للدورات والبرامج التدريبية الخارجية من العاملين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

— قرر —

مادة (1): تسري أحكام اللائحة المرافقة في شأن التدريب بالمؤسسة.

مادة (2): يعمل بأحكام اللائحة من تاريخ 2017/4/1، وذلك فيما عدا أحكام المادتين (5) و(6) منها، فيعمل بها من 2018/4/1.

المدير العام

حمد مشاري الحميضي

التاريخ: 28 مارس 2017 م

30 ربيع الآخر 1438 هـ

لائحة التدريب

بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

أولاً: في التدريب ووسائله

مادة (1): التدريب هو نشاط تنظيمي مخطط له، تقوم به المؤسسة لتطوير الأداء فيها وخدمة المجتمع، عن طريق إعداد وتأهيل المتدربين وتزويدهم بكافة المعارف والمعلومات اللازمة لأداء أعمالهم الحالية والمستقبلية أو إكسابهم الخبرات ذات الصلة بتخصصاتهم أو أعمالهم أو مؤهلاتهم أو أنشطة المؤسسة المختلفة، بما يمكنهم من تنمية قدراتهم ومهاراتهم الفنية والمعرفية والإدارية والشخصية والسلوكية، على نحو يحقق الأغراض المستهدفة للمؤسسة والمجتمع والمتدربين بكفاءة وفاعلية.

مادة (2): باستثناء ذوي الخبرة، يتعين خضوع المعينين الجدد في كافة إدارات ومكاتب المؤسسة للتدريب المناسب.

مادة (3): يكون التدريب عن طريق الأنشطة التدريبية التي تحقق أهدافه، كإقامة البرامج والدورات التدريبية، والحلقات النقاشية، والمحاضرات، وورش العمل، والمنح، والبعثات، والدراسات والبحوث العلمية والعملية، والتعليم عن بعد، وذلك في الداخل أو الخارج للعاملين بالمؤسسة أو غيرهم.

ولا يشمل ذلك المؤتمرات والندوات والمعارض وغيرها مما يعد من قبيل المهام الرسمية.

مادة (4): يجوز للمؤسسة عقد اتفاقيات شراكة وتعاون مع الأجهزة الحكومية وغير الحكومية في دولة الكويت وخارجها في مجال التدريب.

ثانياً: في خطة التدريب

مادة (5): توضع خطة سنوية للتدريب، تتضمن الأنشطة التدريبية، والميزانية التقديرية لها، والفئات والأعداد المستهدفة.

ويكون تحديد الخطة حسب احتياجات المؤسسة وأغراضها من التدريب، وبمراعاة ما تقترحه الإدارات والمكاتب بها.

وتعتمد الخطة من المدير العام، ولا يجوز إدخال تعديل عليها بعد ذلك إلا بموافقته.

مادة (6): مع مراعاة أحكام المادة السابقة يتعين الالتزام في خطة التدريب، وإعداد الميزانية التقديرية، وتنفيذ الأنشطة التدريبية، وفي التقييم بما يلي:

- أ- أن يكون إعداد خطة التدريب السنوية، والميزانية التقديرية في موعد أقصاه منتصف الربع الثاني من السنة المالية.
- ب- أن يكون تنفيذ الأنشطة التدريبية في الفترات الزمنية المحددة لها حسب الخطة السنوية.
- ج- أن يكون تقييم الأنشطة التدريبية وخطة التدريب في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهائها.

ويجوز للمدير العام الاستثناء من كل أو بعض أحكام هذه المادة.

ثالثاً: في تقييم خطة التدريب

مادة (7): يكون تقييم الأنشطة التدريبية كل على حدة بقياس فاعليتها في تحقيق أهدافها، وأوجه الكفاءة والقصور فيها، وأداء المتدربين خلالها، وكفاءة المدربين وصلاحيتهم للتدريب. ويتعين في التقييم النهائي لخطة التدريب السنوية مراعاة ما تقدم.

مادة (8): مع مراعاة أحكام البند (ج) من المادة (6) من هذه اللائحة يعرض على المدير العام تقرير سنوي في شأن تقييم خطة التدريب وأنشطته والنتائج والتوصيات المترتبة على ذلك.

رابعاً: في واجبات المتدربين

مادة (9): دون الإخلال بأحكام نظام العاملين بالمؤسسة المشار إليه وأية أحكام تحدد واجبات المتدربين أيّاً كان مصدرها.

يجب على كل متدرب الالتزام بمقتضيات التدريب وواجباته وعلى الأخص ما يلي:

- أن يسلك في تصرفاته مسلماً يتفق والاحترام الواجب.
- الانتظام بالتدريب والالتزام بالمواعيد والأوقات المخصصة له وأي نظم أو تعليمات أو إرشادات تتعلق به.

ولا يجوز لأي من العاملين بالمؤسسة الامتناع عن المشاركة أو الإلتحاق في أي نشاط تدريبي دون عذر مقبول من الإدارة المختصة بالتدريب بالمؤسسة.

ويساءل المتدرب تأديبياً في حال الإخلال بواجباته أو مخالفة محظوراته وفقاً لأحكام نظام العاملين بالمؤسسة ما لم يوجد حكم خاص في هذا الشأن أيّاً كان مصدره.

مادة (10): إذا تخلف المتدرب عن حضور النشاط التدريبي المقرر له بعد الإخطار به دون عذر مقبول من الإدارة المختصة بالتدريب بالمؤسسة، فإنه يجوز للمؤسسة خصم التكلفة المستحقة عنه من مرتبه إذا كان من العاملين بها، ودون الإخلال بأي تدابير أخرى ترى المؤسسة أنه من المناسب اتخاذها.

خامساً: في الأحكام العامة

مادة (11): لا يجوز لأي من الإدارات والمكاتب بالمؤسسة تنظيم أي أنشطة تدريبية خارج نطاقها للعاملين بها إلا بواسطة الإدارة المختصة بالتدريب بالمؤسسة.
واستثناء من ذلك يجوز لها المشاركة في أنشطة تدريبية بالتعاون مع جهات حكومية وغير حكومية في الداخل أو الخارج، إذا كانت دون مقابل مالي تلتزم به المؤسسة، على أن يتم إخطار الإدارة المنصوص عليها في الفقرة السابقة بذلك.

مادة (12): على كافة الإدارات والمكاتب تمكين العاملين بها من تلقي التدريب المناسب بما يحقق الصالح العام ولا يمس بانتظام وسير العمل بها، ويجب عليها أن تكفل لهم التفرغ التام للتدريب أثناء الأوقات المخصصة له.

قرار رقم (39) لسنة 2017

بشأن

التفويض في بعض الاختصاصات

المدير العام،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى قرار وزير المالية رقم (8) لسنة 2003،
وعلى القرار رقم (9) لسنة 2004 بتحديد مسميات وظائف نواب المدير العام،
وعلى القرار رقم (1) لسنة 2015،
وعلى القرار رقم (25) لسنة 2017 بشأن لائحة التدريب بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

— قرر —

مادة (1): يفوض نائب المدير العام لشئون تكنولوجيا المعلومات في اختصاصاتنا المنصوص عليها في القرار رقم (25) لسنة 2017 المشار إليه.

مادة (2): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

المدير العام

حمد مشاري الحميضي

التاريخ: 10 أبريل 2017 م

13 رجب 1438هـ

قرار رقم (79) لسنة 2017

بشأن تشكيل لجنة الدفاع المدني بالمؤسسة وتحديد اختصاصاتها

المدير العام،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى المرسوم بقانون رقم (21) لسنة 1979 في شأن الدفاع المدني،
وعلى القرار الوزاري رقم (618) لسنة 1987 بشأن تنفيذ تدابير الدفاع المدني،
وعلى كتاب وزارة الداخلية رقم (7978) المؤرخ 2017/8/14 بشأن لجان تدابير الدفاع المدني بالوزارات والهيئات الحكومية،
وعلى القرار رقم (183) لسنة 2000 بشأن تشكيل لجنة بالمؤسسة لأعمال وتدبير الدفاع المدني،
والقرارات المعدلة له،

- قرر -

مادة (1) : تشكل لجنة الدفاع المدني بالمؤسسة برئاسة السيد/ فهد عبدالغفور فهد (مراقب الخدمات العامة بإدارة الشئون الإدارية) وعضوية كل من(*):

- أعضاء
- أحمد خالد الصالح (إدارة الشئون الإدارية)
 - فيصل عبدالغفور فهد (الإدارة المالية)
 - خالد أحمد مشاري (الإدارة العامة)
 - محمد عبدالرحيم القطان (إدارة شئون العاملين)
 - عبدالعزيز أحمد الهاجري (إدارة العلاقات العامة والإعلام)

مادة (2) : تختص اللجنة بتنفيذ أعمال وتدبير الدفاع المدني بالمؤسسة بالتعاون مع الإدارة العامة للدفاع المدني بوزارة الداخلية، واقتراح خطط ومشروعات الدفاع المدني في المؤسسة، وكل ما من شأنه ضمان استمرار سير العمل بانتظام في حالات السلم والحرب.

مادة (3) : تجتمع اللجنة بصفة دورية في الأسبوع الأول من كل شهر، وتدون أعمالها وقراراتها في سجل، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور (نصف الأعضاء+1) على الأقل، ويجوز لمندوب الإدارة العامة للدفاع المدني حضور اجتماعاتها، وتصدر قراراتها بأغلبية الأعضاء الحاضرين.

(* مادة معدلة بالقرار رقم (380) لسنة 2019 المعمول به اعتباراً من 2019/4/30.

مادة (4) : اللجنة أن تستعين في أعمالها بمن تراه دون أن يكون له صوت معدود في التصويت على قراراتها.

وعلى جميع الوحدات التنظيمية بالمؤسسة التعاون مع اللجنة بما يمكنها من تنفيذ أعمالها(*) .

مادة (5) : يلغى العمل بالقرار رقم (183) لسنة 2000، وتعديلاته.

مادة (6) : يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

المدير العام

حمد مشاري الحميضي

التاريخ: 26 أكتوبر 2017 م

06 صفر 1439 هـ

(*) مادة مستبدلة بالقرار رقم (8) لسنة 2018 المعمول به اعتباراً من 2018/3/12.

قرار رقم (5) لسنة 2018

بشأن

لائحة تنظيم استئجار واستخدام المركبات
بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

المدير العام،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون رقم (30) لسنة 1964 بإنشاء ديوان المحاسبة والقوانين المعدلة له،
وعلى المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة ولائحته التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم (30) لسنة 2017،
وعلى لائحة الشئون المالية والإدارية بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية الصادرة بقرار مجلس الإدارة رقم (3) لسنة 1977 والقرارات المعدلة لها،
وعلى القرار رقم (226) لسنة 1984 في شأن تنظيم شئون المشتريات والمخازن والتكليف بإجراء الأعمال والقرارات المعدلة له،
وعلى القرار رقم (46) لسنة 2017 في شأن تشكيل لجنة الشراء بالمؤسسة وتحديد اختصاصاتها المعدل بالقرار رقم (77) لسنة 2017،
وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

- قرر -

مادة (1): يعمل بلائحة تنظيم استئجار واستخدام المركبات المرافقة لهذا القرار اعتباراً من 2018/4/1.

مادة (2): يبلغ هذا القرار لمن يلزم لتنفيذه.

المدير العام

حمد مشاري الحميضي

التاريخ: 05 مارس 2018 م.

17 جمادي الآخرة 1439 هـ.

لائحة تنظيم استئجار واستخدام المركبات

مادة (1): يكون تنظيم استئجار واستخدام المركبات وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة والنماذج المرافقة لها.

ويجوز تعديل النماذج المشار إليها في الفقرة السابقة بعد موافقة نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية بناء على اقتراح من إدارة الشئون الإدارية موضحاً به أسباب ذلك.

أولاً: المركبات المستأجرة

مادة (2): هي كل مركبة آلية تستخدم عادة في نقل الأشخاص أو الأشياء أو كليهما، وتكون مستأجرة للمؤسسة.

ومع مراعاة الأحكام المقررة بالتشريعات ذات الصلة، يتعين في عقود استئجار المركبات التي تبرم بعد العمل بهذه اللائحة أن تتضمن الأحكام التي من شأنها المحافظة على حقوق المؤسسة وتحقيق الاستخدام الأمثل للمركبات، وذلك بأن ينص فيها كحد أدنى على الأحكام التفصيلية المتعلقة بما يلي:

- أ- أنواع المركبات، ومواصفاتها، وأعدادها، والقيمة الإجمالية وطريقة السداد.
- ب- مدة الاستئجار.
- ج- فحص واستلام واستعمال المركبات.
- د- عدم مسئولية المؤسسة عن أي مخالفات مرورية ترتكب أثناء قيادة المركبات، والمدة التي تكون فيها مسئولة عن تقديم البيانات ذات العلاقة بسائق المركبة، ومسئولية المتعهد عن تقديم كشف بالمخالفات الخاصة بالمركبات المستأجرة منه وتحديد مواعيد ذلك.
- هـ- متطلبات التشغيل والصيانة وإصلاح الأعطال.
- و- التأمين الشامل والتكميلي للمركبات.
- ز- حوالة الحقوق والالتزامات، والتنازل عن العقد، وتعديله، وإنهائه وفسخه.
- ح- الغرامات والجزاءات والكفالات وكيفية استيفائها.
- ط- أثر النزاع بين طرفي العقد على تنفيذه، والاختصاص في الفصل فيه.

ويتم الاسترشاد ما أمكن بنموذج العقد المرفق.

ثانياً: تقدير اعتمادات المركبات المستأجرة

مادة (3): تتولى إدارة الشئون الإدارية تقدير احتياجات المؤسسة من المركبات في كل سنة مالية خلال مواعيد إعداد الميزانية التقديرية، على أن يتضمن التقدير كافة البيانات المتعلقة بالمركبات لدى المؤسسة من حيث العدد، والمواصفات، والوظائف والأعمال التي تتطلب تخصيص مركبات، ومعدلات الاستهلاك السنوي للوقود، ونوع الاستخدام، والقيمة الفعلية لعقود الإيجار، والقيمة الإيجارية التقديرية للمركبات الجديدة، وأية معلومات أخرى تراها ضرورية.

ثالثاً: إدارة وتخصيص المركبات

مادة (4): تكون إدارة الشئون الإدارية مسنولة عن إدارة وتنظيم استخدام المركبات المستأجرة للمؤسسة وتحديد أماكن إيوائها، وتسلم جميع المركبات المستأجرة إليها طوال مدة عقد استئجارها.

مادة (5): يجوز تسليم المركبة المستأجرة بمعرفة إدارة الشئون الإدارية إلى وحدة تنظيمية أخرى بالمؤسسة بشكل دائم أو مؤقت، إذا اقتضت طبيعة عملها تخصيص مركبة أو أكثر لها تكون تحت تصرفها في أي وقت.

كما يجوز تسليم المركبة لمتطلبات أداء وظيفة معينة بشكل دائم أو مؤقت لاستخدامها في المهام اللازمة أثناء الدوام الرسمي، على أن تتطلب طبيعة هذه الوظيفة الانتقال عادة إلى مواقع عمل أو جهات أخرى أو غير ذلك.

وفي جميع الأحوال لا يجوز لمن تسلم المركبة استخدامها في غير أعمال المؤسسة، كما لا يجوز الاحتفاظ بالمركبة خارج المكان المحدد لإيوائها في مواقف المركبات التابعة للمؤسسة، ما لم يكن هناك أسباب تبرر ذلك، وبعد الحصول على موافقة نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية.

رابعاً: استلام المركبات والمسئولية عنها

مادة (6): يكون فحص واستلام المركبات المستأجرة بمعرفة إدارة الشئون الإدارية، وفي حضور المتعهد أو من ينوب عنه، ويتم الاستلام بموجب محضر استلام يوضح فيه يوم وتاريخ وساعة الاستلام، ورقم وحالة كل مركبة، ومدى مطابقتها للمواصفات والشروط الواردة بالعقد، ووثيقة التأمين، وعدم مسئولية المؤسسة عن المخالفات المرورية التي ترتكب أثناء قيادة المركبة المستأجرة، ومدة تقديم البيانات الخاصة بالسائق في هذه الحالة، والمدة التي يلتزم فيها المتعهد بتقديم كشف عن هذه المخالفات، ويرفق بالمحضر النموذج رقم (1) فحص واستلام المركبة، ووثيقة

التأمين لكل مركبة وأية مستندات أخرى ذات صلة، ويحرر محضر الاستلام من نسختين مذيلتين بتوقيع ممثلي الطرفين تحفظ الأولى بملف العقد بالمؤسسة، وتسلم الثانية للمتعهد. وفي الحالات التي تنتقل فيها حيازة المركبة بين المؤسسة والمتعهد أثناء سريان العقد أياً كان سبب ذلك، بما في ذلك حالات الصيانة والإصلاح، يراعى تحرير محضر بالتسليم والاستلام في كل حالة على حدة مع إرفاق النموذج المعد لهذا الغرض على النحو المبين في الفقرة السابقة، ولا يعتد بأي تسليم أو استلام للمركبة يتم بالمخالفة لذلك. وتكون متابعة الصيانة والإصلاح وفقاً للنموذج رقم (2) سجل صيانة وإصلاح مركبة.

مادة (7): مع عدم الإخلال بالأحكام الخاصة برد السيارات غير المطابقة للشروط والمواصفات وتوفير بديل عنها والتي يجب النص عليها في مناقصة وعقد الاستئجار، تكون المؤسسة مسؤولة عن المركبات المستأجرة بعد استلامها بموجب المحضر المنصوص عليه في المادة السابقة وذلك حتى تاريخ انتهاء العقد، وتراعى الأحكام الخاصة بمسئولية المتعهد في حالة انتقال حيازة المركبات إليه خلال مدة العقد أياً كان السبب على النحو الوارد في مناقصة وعقد الاستئجار.

وتلتزم المؤسسة باستعمال المركبات الاستعمال المعتاد مع مراعاة التقيد بكافة القوانين والنظم المتعلقة بقيادة المركبات المماثلة المعمول بها في دولة الكويت. وإذا كانت المركبات قد تم استئجارها لأغراض مؤقتة كما في حالات الوفود الرسمية والمؤتمرات التي تنظمها المؤسسة، فإنه يتعين أن يتضمن مستند استئجارها ما يقرر مسئولية المتعهد عنها طوال مدة الاستئجار، وتتولى إدارة الشئون الإدارية بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام بالمؤسسة تنظيم استخدامها.

مادة (8): يتحمل سائق المركبة المستأجرة بالمخالفات المرورية التي يرتكبها أثناء قيادة المركبة المسلمة إليه، وتتولى المؤسسة تزويد المتعهد بعد قيامه بإخطارها بهذه المخالفات باسم السائق الذي كان يستخدم المركبة ساعة ارتكاب المخالفة، وصورة عن بطاقته المدنية ورخصة القيادة الخاصة به وذلك خلال المدة المنصوص عليها في مناقصة وعقد الاستئجار. ولا تكون المؤسسة مسؤولة عن أي مخالفات يتم إخطارها بها بعد انقضاء (45) يوماً على انتهاء مدة التعاقد.

خامساً: الاستخدام اليومي للمركبات

مادة (9): مع مراعاة أحكام المادة (4) من هذه اللائحة يجب على الوحدة التنظيمية التي تطلب استخدام مركبة لإنجاز أعمالها، استيفاء بيانات النموذج رقم (3) طلب استخدام مركبة، واعتماده من المسئول المختص بها.

ويُرسل أصل الطلب إلى إدارة الشئون الإدارية قبل التاريخ المحدد لاستخدام المركبة بيوم واحد على الأقل، ويجوز في حالات الاستعجال تقديم الطلب في نفس اليوم.

ويستخدم الطلب ليوم واحد أو أكثر إذا اقتضت الحاجة ذلك.

وتتولى إدارة الشئون الإدارية التنسيق بين الاحتياجات اليومية المختلفة للوحدات التنظيمية بالمؤسسة بما يحقق الاستخدام الأمثل للمركبات.

وتكون متابعة حركة المركبة على النموذج رقم (4) سجل متابعة الحركة اليومية للمركبة بمعرفة إدارة الشئون الإدارية، ويحتفظ بالنسخة الأصلية في ملف خاص لدى هذه الإدارة، وتسلم نسخة أخرى طبق الأصل لسائق المركبة.

سادساً: استهلاك الوقود

مادة (10): تتحمل المؤسسة بتكاليف تزويد المركبات المستأجرة بالوقود، فيما عدا المركبات المشار إليها في الفقرة الأخيرة من المادة (7) من هذا القرار. وفي تقدير حد أقصى لكمية الوقود التي تصرف لكل مركبة يتعين أن يؤخذ في الاعتبار نوع المركبة، وعدد السلندرات، وسعة المحرك، واستخداماتها، ويجوز تعديل هذا الحد بالزيادة أو النقصان حسب ما يكشف عنه الاستخدام الفعلي للمركبة. ويجب ترشيد استهلاك الوقود من خلال مراجعة وتعديل المعدلات المقدره مقارنة بالمنصرف الفعلي.

وتكون متابعة وتسجيل كميات الوقود التي تستهلكها كل مركبة شهرياً بموجب النموذج رقم (5) سجل متابعة استهلاك وقود.

مادة (11): تُستخدم بطاقات الدفع المسبق لتزويد المركبات بالوقود، عن طريق فتح حساب للمؤسسة لهذا الغرض لدى شركة البترول الوطنية الكويتية يتم تعريضه كلما قارب الرصيد على الانتهاء. وتخصص بطاقة دفع مسبق لكل مركبة على حدة، وتسلم إلى السائق بموجب النموذج رقم (6/أ) إقرار وتعهد باستلام بطاقة الدفع المسبق ويكون مسئولاً عنها طالما كانت المركبة في حوزته، ولا يجوز له استخدامها في تزويد مركبات أخرى بالوقود، وفي حالة فقد البطاقة من السائق يجب أن يقوم بإخطار إدارة الشئون الإدارية لإلغائها، ويتحمل في هذه الحالة بتكلفة استخراج بطاقة جديدة بدلاً عن المفقودة، كما يلتزم بتسليم البطاقة إلى الإدارة المشار إليها في

حالة قيامه بإجازة أو عند انتهاء علاقته بالعمل المكلف به أو بالمؤسسة وفقاً للنموذج رقم (6/ب) نموذج تسليم بطاقة الدفع المسبق.

سابعاً: تسليم المركبات

مادة (12): تُسلم المركبات المستأجرة إلى المتعهد أو من ينوب عنه بعد انتهاء مدة عقد استئجارها بموجب محضر تسليم يرفق به النموذج رقم (7) فحص وتسليم مركبة، ويوضح في المحضر يوم وتاريخ وساعة التسليم وأرقام المركبات وأعدادها وحالاتها.

ثامناً: جرد المركبات

مادة (13): تخضع المركبات المستأجرة لأنظمة الجرد السنوي المعمول بها بالمؤسسة، طالما كانت هذه المركبات في حيازة المؤسسة، كما يجوز إجراء الجرد المفاجئ للمركبات في أماكن إيوائها، ويستخدم في ذلك نموذج رقم (8) بطاقة جرد مركبة.

تاسعاً: الرقابة على استخدام المركبات

مادة (14): تعتبر المركبات المستأجرة عهددة على المؤسسة، وتكون إدارة الشئون الإدارية مسؤولة عنها، وتسلم المركبة المستأجرة إلى السائق بموجب النموذج رقم (9) إقرار وتعهد باستلام مركبة، والذي يوقع عليه من قبله ومن قبل الموظف المختص بالإدارة المشار إليها، ويحفظ النموذج في ملف خاص لدى الإدارة.

مادة (15): تتولى إدارة الشئون الإدارية التفتيش الدوري على استخدام المركبات، للتأكد من استخدامها في الأغراض التي خصصت من أجلها.

ويراعى استخدام التقنيات الحديثة في ترشيد استخدام المركبات، وتنظيم حركتها وتتبعها. ولا يجوز السماح بقيادة المركبة لغير المصرح له بقيادتها، وفي حالة مخالفة ذلك، فإن للمؤسسة اتخاذ ما تراه من إجراءات وتدابير في مواجهة كل من السائق ومن قام باستلام المركبة أو قيادتها دون تصريح منها في هذا الشأن، بما في ذلك حقها في المساءلة التأديبية وكذلك المدنية والجزائية إذا كان لذلك مقتضى.

نموذج استرشادي

لعقد

استئجار مركبات لإنجاز أعمال

المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

إنه في يوم الموافق .../.../..... بين كل من:

أولاً: المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ويمثلها قانوناً المدير العام بصفته السيد/.....
ومقرها البناء المملوك لها - شارع السور - المرقاب - مدينة
الكويت.

(طرف أول)

ثانياً: شركة/ مؤسسة ويمثلها قانوناً في توقيع العقد السيد/
..... (الصفة) (الجنسية.....) ويحمل
بطاقة مدنية رقم: ومقرها: قطعة
مبنى شارع هاتف: فاكس: ص. ب:
ر. ب: / Email:

(طرف ثان)

تمهيد

لما كان الطرف الأول يرغب في استئجار مركبات لاستخدامها في إنجاز أعماله، وحيث أن الطرف الثاني من المتخصصين في هذا المجال، ويمتلك الإمكانيات المادية والفنية لتأجير مثل هذه المركبات وتقديم خدمات الصيانة والإصلاح وكافة الخدمات المتعلقة بها، فقد عهد الطرف الأول إلى الطرف الثاني القيام بتسليمه عدد (....) مركبة للإيجار طبقاً لأنواع والشروط العامة والخاصة والمواصفات الفنية الموضحة بوثائق المناقصة رقم (.....) هذا وبناءً على موافقة كل:

1- الجهاز المركزي للمنافسات العامة بكتابه رقم (...) بتاريخ .../.../..... بشأن ترسية المناقصة المذكورة أعلاه على الطرف الثاني، وفقاً لأحكام القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة ولائحته التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم (30) لسنة 2017.

2- الفتوى والتشريع بكتابه رقم (.....) المؤرخ

3- ديوان المحاسبة بكتابه رقم (...) المؤرخ .../.../.....

وحيث أن الطرف الثاني قد قدم التأمين النهائي بموجب الكفالة البنكية رقم (...) المؤرخة
/.../... بمبلغ مقداره د.ك (فقط دينارًا كويتيًّا لاغير) والمسحوب على بنك لصالح
 الطرف الأول والسارية المفعول خلال فترة سريان العقد ولمدة (90) تسعين يومًا بعدها، كما قبل الطرف
 الثاني الالتزام بتنفيذ الأعمال سالف الإشارة إليها، لذا فقد اتفق الطرفان على ما يلي :

البند (1) نطاق العقد

يعتبر التمهيد السابق والشروط العامة والخاصة والمواصفات الفنية الواردة بوثائق
 المناقصة رقم (.....) وأحكام القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة
 ولائحته التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم (30) لسنة 2017 والعطاء المقدم من الطرف الثاني، جزءًا لا
 يتجزأ من هذا العقد ومكملًا لأحكامه.

البند (2) محل العقد

أولاً: يؤجر الطرف الثاني للطرف الأول للاستعمال داخل نطاق دولة الكويت المركبات الميينة أنواعها
 وأوصافها وأعدادها وفقًا لصافي أسعاره المعلنة في جدول الكميات والأسعار الوارد ضمن وثائق
 المناقصة وذلك على النحو التالي :

رقم البند	نوع المركبة	الوصف	العدد	الإيجار الشهري للمركبة الواحدة د.ك	الإيجار الشهري لجميع المركبات د.ك	إيجار جميع المركبات لمدة د.ك
1						
2						
3						
الإجمالي						

ثانيًا: فحص واستلام المركبات

1. يتعهد الطرف الثاني بتسليم المركبات إلى الطرف الأول خلال فترة أقصاها من تاريخ
 توقيع العقد، وذلك في الأماكن والمواعيد التي يحددها له الطرف الأول.

2. تفحص المركبات المستأجرة بمعرفة ممثلي الطرف الأول قبل استلامها، وعلى الطرف الثاني أو من ينوب عنه حضور الفحص، ويتم الاستلام بموجب محضر استلام يحرر من نسختين لكل منهما نسخة، يوضح فيه تاريخ وساعة الاستلام ورقم وحالة كل سيارة ومطابقتها لما جاء بأولاً من هذا البند.

3. يراعى تنفيذ ما أتفق عليه بالفقرة السابقة من حيث تحرير محضر بالاستلام في كل مرة تنتقل فيها حيازة المركبات من الطرف الثاني إلى الطرف الأول أيًا كان السبب في تلك الحيازة، ولا يعتد بالاستلام الذي يتم بالمخالفة لذلك.

4. إذا تبين أن أيًا من المركبات المستأجرة غير مطابقة للشروط والمواصفات المتفق عليها لأي سبب من الأسباب حتى ولو كان ذلك بعد استلامها كان للطرف الأول الحق في رفضها وطلب ردها وعلى الطرف الثاني أن يستردها فوراً، فإذا تأخر في ذلك جاز للطرف الأول إيداعها في أحد الأماكن المخصصة لديه لوقوف المركبات، دون أن يكون مسنولاً عما قد يصيبها من فقد أو نقص أو تلف أو هلاك.

5. يجوز للطرف الأول وفقاً لحاجته الإبقاء على أي من المركبات المستأجرة غير المطابقة للمواصفات المتفق عليها واستخدامها لحين قيام الطرف الثاني بتوفير المركبات المطابقة للشروط والمواصفات خلال المهلة التي يحددها الطرف الأول، وفي هذه الحالة لا يدفع الطرف الأول القيمة الإيجارية المتفق عليها، وإنما يتم تقدير القيمة الإيجارية للمركبات المستأجرة غير المطابقة للشروط والمواصفات وفقاً لما يراه الطرف الأول، وذلك دون الإخلال بحقه بعد انتهاء المهلة المحددة في توقيع غرامة التأخير المنصوص عليها بالعقد.

6. إذا رُفضت كل أو بعض المركبات المستأجرة طبقاً لما تقدم، كان للطرف الأول الخيار بين:

(أ) أن يطلب من الطرف الثاني أن يورد بدلاً عنها مركبات مطابقة للشروط والمواصفات المتفق عليها خلال المهلة التي يحددها الطرف الأول دون الإخلال بحقه في توقيع غرامة التأخير المنصوص عليها في العقد.

(ب) أن يستأجر على حساب الطرف الثاني بدلاً عنها من السوق المحلي، أو بالطريقة التي يراها مناسبة مع الرجوع عليه بفروق الأسعار فضلاً عن غرامة التأخير المنصوص عليها في العقد، بالإضافة إلى (10%) من إجمالي قيمة عقد المركبات التي تم استئجارها من الغير مقابل المصاريف الإدارية، كل ذلك دون أن يكون للطرف الثاني الحق في المعارضة، وبغير حاجة إلى إنذار أو تنبيه أو اتخاذ أي إجراءات قضائية، أو إثبات الضرر الذي يعد متحققاً في جميع الأحوال.

(ج) أن يفسخ العقد مع مصادرة التأمين ودون الإخلال بحق الطرف الأول في المطالبة بأي تعويضات.

ثالثاً: استعمال المركبات

1. يكون الطرف الأول مسؤولاً عن المركبات المستأجرة بعد استلامها وتوقيعه على المحضر المعد لذلك وحتى تاريخ انتهاء هذا العقد، فيما عدا حالة انتقال حيازة المركبات إلى الطرف الثاني خلال مدة العقد أيًا كان السبب حيث يكون مسؤولاً عنها.
 2. يتعهد الطرف الأول باستعمال المركبات الاستعمال المعتاد مع مراعاة الالتزام بكافة القوانين والنظم المتعلقة بقيادة المركبات المماثلة المعمول بها في دولة الكويت.
 3. يقوم الطرف الأول بتزويد الطرف الثاني بكشف بأسماء مستخدمي المركبات.
 4. لا يكون الطرف الأول مسؤولاً عن أي مخالفات مرورية ترتكب أثناء قيادة المركبات، وتحدد مسؤوليته بتقديم البيانات ذات الصلة بسائقها بشرط أن يزوده الطرف الثاني بكشف شهري بما قد يكون مسجلاً من مخالفات عن المركبات المستأجرة في موعد أقصاه اليوم العاشر من كل شهر وذلك طوال مدة العقد وحتى نهاية الشهر التالي له.
- وتنتهي مسؤولية الطرف الأول عن تقديم أي بيانات تتعلق بسائق المركبة إذا انقضى (45) يوماً على انتهاء مدة العقد.

رابعاً: متطلبات التشغيل والصيانة وإصلاح الأعطال

1. المركبات المستأجرة بدون سائق، ويتحمل الطرف الأول تكاليف تزويدها بالوقود طيلة مدة العقد.
2. يلتزم الطرف الثاني وعلى نفقته الخاصة بإجراء الصيانة الوقائية وفي كراجة الخاص بصفة دورية لكافة المركبات موضوع العقد من حيث تبديل الزيوت، الفلاتر... الخ، وفي حالة سحب المركبة للصيانة الوقائية، يلتزم الطرف الثاني باستلامها بمعرفة مندوبيه من موقع عملها لدى الطرف الأول، وإعادتها إلى نفس الموقع بعد انتهاء الصيانة.
3. في كل الأحوال إذا كانت الصيانة الوقائية تستغرق وقتاً يزيد على ساعتين، فعلى الطرف الثاني توفير مركبة مماثلة بديلة لحين الانتهاء من الصيانة الوقائية للمركبة الأصلية.
4. يلتزم الطرف الثاني وعلى نفقته الخاصة بإصلاح المركبات المتعطلة مع استبدال ما تحتاجه من قطع غيار في أقرب وقت ممكن، وعلى أن تتم كافة التصليحات خلال الفترة الزمنية التي تتناسب مع حجم العطل.
5. يلتزم الطرف الثاني وعلى مدار الأربع والعشرين ساعة يومياً، وخلال فترة التعاقد بإرسال مندوبيه لسحب المركبة المتعطلة من أي موقع كان في البلاد، سواءً كان ذلك خلال أيام العمل الرسمي أو أيام الجمعة والسبت أو أيام الراحة والعطلات الرسمية، وعليه الاستجابة لذلك خلال ساعتين على الأكثر من إبلاغه (بأي وسيلة يراها الطرف الأول محققة للغرض كالهاتف أو عن طريق الفاكس أو إحدى الوسائل الإلكترونية أو غير ذلك)، وفي هذه الحالة يلتزم بتوفير مركبة بديلة مماثلة للمتعطلة في حالة عدم قدرته على تشغيل المركبة الأصلية في موقع عطلها.

6. في حالات الحوادث أو التصادم يتحمل الطرف الثاني بمصاريف تخليص وسحب المركبة إلى كراج، ويقوم بإصلاحها على نفقته الخاصة، ويتعهد الطرف الأول بإبلاغ الشرطة وتقديم التقرير الخاص بذلك عن الحادث إلى الطرف الثاني.
7. في جميع الأحوال يجب أن تكون المركبة البديلة بحالة ممتازة ومماثلة لنوع وطراز المركبة الأصلية ومطابقة للشروط والمواصفات المتفق عليها في هذا العقد.
8. يتعهد الطرف الأول بالتزام سائقه بعدم إجراء أي إصلاح أو ضبط للمركبات لدى الغير باستثناء تبديل الإطارات وإصلاحها.
9. في حالة امتناع أو تأخر الطرف الثاني عن إجراء الصيانة الدورية أو إصلاح الأعطال أو توفير مركبة بديلة مماثلة محل المتعطل، فإنه يحق للطرف الأول اتخاذ ما يراه مناسباً دون حاجة إلى تنبيه الطرف الثاني أو إنذاره أو اللجوء للقضاء أو إثبات حدوث ضرر والذي يعتبر متحققاً في جميع الأحوال مع حقه في خصم ما تكبده من مصروفات من قيمة الإيجار الشهري ودون الإخلال بأي حقوق أخرى محتفظ بها في العقد للطرف الأول.

خامساً: تأمين المركبات

يلتزم الطرف الثاني بالتأمين على جميع المركبات موضوع العقد تأميناً شاملاً على أن يشمل ذلك التصليح داخل الوكالة بدون استهلاك وبدون تحمل، وتغطية الحوادث المجهولة دون حد أقصى، وتغطية الهلاك الكلي والجزئي وبما يضمن عدم تحمل الطرف الأول أو الرجوع عليه من أي طرف بأية التزامات عن الحوادث التي تقع من المركبات محل العقد وبلا استثناءات، ويجب أن يكون التأمين لدى إحدى شركات التأمين المحلية المعتمدة العاملة داخل الكويت، ويلتزم الطرف الثاني بتسليم الطرف الأول وثائق التأمين لكافة المركبات محل العقد وذلك عند تسليم المركبات للطرف الأول.

البند (3) مدة العقد

مدة العقد تبدأ اعتباراً من اليوم التالي لاستلام جميع المركبات ويجوز تمديده لمدة بذات الشروط والأسعار الواردة بالعقد، شريطة إخطار الطرف الثاني بذلك قبل انتهاء مدة العقد بثلاثة أشهر على الأقل.

البند (4) قيمة العقد وطريقة السداد

القيمة الإجمالية للعقد مبلغ مقداره (..... د.ك) فقط (..... لا غير) ويتم سدادها على دفعات شهرية مؤجلة بواقع (..... د.ك) فقط لا غير وفي موعد غايته أسبوع من تاريخ اعتماد الفاتورة من الإدارة المختصة لدى الطرف الأول.

البند (5) تعديل العقد

يحتفظ الطرف الأول لنفسه بالحق في تعديل قيمة العقد بالزيادة أو بالنقص بحدود (... %) بالمائة، وفقاً للقواعد والأحكام المنصوص عليها بالمادة (74) من القانون رقم (49) لسنة 2016

في شأن المناقصات العامة، وفي حالة الزيادة يلتزم الطرف الثاني بالتنفيذ بذات الأسعار والشروط المبينة بالعقد دون أي اعتراض منه، وذلك بكتاب رسمي يصدر عن الطرف الأول قبل مدة شهر من موعد المباشرة بالزيادة أو بالنقص.

البند (6) التأمين النهائي

يلتزم المناقص الفائز (الطرف الثاني) خلال شهر من تاريخ إخطاره بالترسية بتقديم تأمين نهائي في صورة خطاب ضمان غير مشروط وخال من أي تحفظات وصالح للأداء بأكمله وغير قابل للرجوع فيه صادر من أحد البنوك المعتمدة لدى دولة الكويت لصالح الطرف الأول بنسبة (10 %) من القيمة الإجمالية للعقد بصفة تأمين وضمن لتنفيذ كافة التزاماته المقررة بهذا العقد على أن يكون ساري المفعول من وقت إصداره إلى ما بعد انتهاء تنفيذ العقد ولمدة (90) يوماً بعده، ولا يدفع عن مبلغه فوائد ولا يجوز لداني الطرف الثاني الحجز على مبلغ التأمين.

ويحق للطرف الأول أن يخصم من قيمته الغرامات والتعويضات والمصاريف التي تستحق على المناقص الفائز (الطرف الثاني) بموجب هذا العقد دون الحاجة إلى تنبيه أو إنذار أو الالتجاء إلى القضاء أو إثبات حدوث الضرر الذي يعتبر محققاً في كل الأحوال ودون أن يكون للمناقص الفائز (الطرف الثاني) أو البنك حق الاعتراض على هذا الخصم، وفي حالة الخصم الجزئي أو الخصم الكلي أو نقصان مبلغ التأمين يجب على المناقص الفائز (الطرف الثاني) تكملة قيمة التأمين المقررة أو تقديم تأمين جديد بنفس مبلغ وشروط التأمين السابق وذلك خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إخطاره بذلك بموجب كتاب موصى عليه بعلم الوصول، فإذا لم يتم بذلك فمن حق الطرف الأول تكملة هذا التأمين خصماً من مستحقات المناقص الفائز (الطرف الثاني) لديه، فإذا لم تكن له مبالغ مستحقة الصرف أو لم تغط مستحقاته قيمة التأمين المقررة أو عجز عن تكملة التأمين خلال المهلة المشار إليها حق للطرف الأول فسخ العقد وذلك بموجب كتاب موصى عليه بعلم الوصول دون حاجة لاتخاذ أية إجراءات قضائية مع حفظ حق الطرف الأول في الرجوع على المناقص الفائز (الطرف الثاني) بالتعويض عن الأضرار المترتبة على ذلك.

البند (7) التنازل عن العقد وحوالة الحق

(أ) لا يجوز للطرف الثاني التنازل كلياً أو جزئياً عن التزاماته الواردة بهذا العقد أو التعاقد من الباطن إلا بموافقة كتابية مسبقة من الطرف الأول، وفي هذه الحالة يظل الطرف الثاني والمنتازل إليه أو المتعاقد من الباطن مسؤلين مسؤلية تضامنية عن تنفيذ كافة أحكام هذا العقد.

(ب) لا يجوز للطرف الثاني حوالة حقوقه الناشئة عن هذا العقد إلى الغير ولن يقبل الطرف الأول أية حوالة حق تصله بهذا الشأن.

البند (8) المخالفات والغرامات

يحق للطرف الأول، توقيع الغرامات الواردة في هذا البند على الطرف الثاني إذا خالف أيًا من التعليمات الموضحة في البنود المذكورة أدناه، وذلك دون سابق تنبيه أو إنذار ودون إتخاذ أية إجراءات قضائية ضده، ودون الحاجة إلى إثبات الضرر الذي يعتبر في جميع الأحوال متحققًا بوقوع المخالفة، وللطرف الأول الحق في خصم هذه الغرامات إداريًا من الدفعات الشهرية المستحقة للطرف الثاني أو من الضمان المصرفي المودع لديه لتنفيذ العقد، وتعتبر المخالفة متحققة بناء على ما يرد بشأنها في تقارير الجهة المعنية والمسئولة عن متابعة تنفيذ العقد، وذلك على النحو التالي:

أولاً : تستوفى غرامة تأخير مقدارها (20 د.ك) يوميًا عن كل مركبة عند تحقق أي من المخالفات التالية:

1. إن لم يتم تسليم أي من المركبات محل العقد في الموعد المحدد بالعقد.
2. تسليم أي من المركبات بشكل مخالف للشروط والمواصفات المتفق عليها بالعقد، ولم يتم استبدالها بغيرها بشكل مماثل ومقبول كما هو متفق عليه بالعقد.
3. عند حدوث عطل للمركبة أو عدم تواجدها بسبب الصيانة أو التصليح أثناء تنفيذ العقد، ولم تستبدل بمركبة أخرى مماثلة ومقبولة خلال ساعتين من وقت إبلاغ المتعاقد (بأي وسيلة يراها الطرف الأول محققة للغرض كالهاتف أو الفاكس أو إحدى الوسائل الإلكترونية أو غير ذلك) وفي أي موقع وسواء كان ذلك خلال أيام العمل الرسمي أو أيام الجمعة والسبت أو أيام الراحة والعطل الرسمية.
4. مخالفة الطرف الثاني لأي من التزاماته التعاقدية الأخرى المنصوص عليها في العقد.

ثانيًا : كافة الغرامات السابقة تستوجب حتمًا الحرمان من الأجر اليومي، مع عدم الإخلال بأية حقوق أخرى محتفظ بها في العقد للطرف الأول.

البند (9) الخصم من المستحقات

كل المبالغ التي تستحق على الطرف الثاني للطرف الأول تطبيقًا لأحكام هذا العقد سواءً بصفة غرامات أو مصاريف أو تعويضات أو غيرها يكون له الحق في خصمها من التأمين أو أي مبالغ أخرى تكون مستحقة للطرف الثاني لدى الطرف الأول بناءً على هذا العقد، أو أي عقد آخر لدى أي وزارة أو إدارة أو مؤسسة أو هيئة أو غير ذلك من الجهات الحكومية المختلفة، كل ذلك دون أن يكون للطرف الثاني الحق في المعارضة، وبغير الحاجة إلى إنذار أو تنبيه أو إتخاذ أية إجراءات قضائية، وبدون اشتراط وقوع الضرر الذي يعتبر متحققًا في جميع الأحوال.

البند (10) إنهاء العقد

يحق للطرف الأول إنهاء العقد في أي وقت وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة، مع مراعاة إخطار الطرف الثاني مسبقاً بموجب كتاب موسى عليه بعلم الوصول، دون أن يكون للطرف الثاني الحق في الاعتراض، وفي هذه الحالة فإن مسؤولية الطرف الأول تقتصر على سداد المبالغ المستحقة للطرف الثاني عن الخدمات والأعمال التي تم إنجازها بالفعل بموجب أحكام هذا العقد حتى تاريخ إخطاره بالإنهاء.

البند (11) فسخ العقد

علاوة على أي حق آخر محتفظ به في العقد أو في القانون فللطرف الأول الحق في فسخ العقد أو سحب العمل والتنفيذ على الحساب لأي سبب من الأسباب التالية:

1. - إذا أخل الطرف الثاني بأي شرط من شروط العقد.
2. إذا ارتكب الطرف الثاني أو من ينوب عنه شيئاً من قبيل الغش أو التواطؤ.
3. إذا رشا الطرف الثاني أو حاول أن يرشو أي موظف من موظفي الطرف الأول سواء بطريق مباشر أو غير مباشر.
4. إذا أفلس الطرف الثاني أو قدم طلب تفليسه.
5. إذا أظهر الطرف الثاني بطناً في تنفيذ التزاماته بحيث يتحقق معه للطرف الأول أنه لن يستطيع تنفيذ التزاماته في المواعيد المحددة.
6. إذا قام الطرف الثاني بإسناد العمل كله أو بعضه لمتعاقد من الباطن دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الطرف الأول.
7. إذا عجز الطرف الثاني عن البدء بالعمل.

ويكون فسخ العقد أو التنفيذ على الحساب في هذه الحالات بموجب كتاب موسى عليه دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أية إجراءات قضائية.

ويترتب على فسخ العقد أو التنفيذ على الحساب مصادرة التأمين النهائي والذي يصبح حقاً خالصاً للطرف الأول دون أي اعتراض من الطرف الثاني، ودون الإخلال بحق الطرف الأول في خصم ما يستحق له من غرامات أو مصاريف إدارية أو أية خسارة تلحق به بسبب الفسخ أو التنفيذ على الحساب من أية مبالغ مستحقة أو تستحق للطرف الثاني لدى الطرف الأول، وفي حالة عدم كفايتها يحق للطرف الأول خصمها من مستحقات الطرف الثاني لدى أي جهة حكومية أخرى أيًا كان سبب الاستحقاق وذلك كله دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أية إجراءات قضائية، مع عدم الإخلال بحق الطرف الأول في الرجوع على الطرف الثاني قضائياً بما لم يتمكن من استيفائه من حقوقه بالطريق الإداري.

البند (12) الاستمرار في تنفيذ العقد في حالة قيام نزاع بين الطرفين

في حالة قيام نزاع يلتزم الطرف الثاني بالاستمرار في تنفيذ العقد بموجب الأحكام والشروط الواردة فيه، وذلك في جميع الأوقات وطبقاً لتعليمات وتوجيهات الطرف الأول، ولا يحول دون ذلك قيام أي اعتراض أو نزاع أو أية إجراءات قضائية تتعلق سواء بطريق مباشر أو غير مباشر بتنفيذ هذا العقد، وإلا اعتبر الطرف الثاني مخلاً بالتزاماته التعاقدية، ولا يكون على الطرف الأول إلا أن يسدد الجزء غير المتنازع عليه من المطالبة أو الدفعات النقدية بحسب الحالة.

البند (13) أحكام عامة

1. يلتزم الطرف الثاني بشراء ما يحتاجه من مواد أو أدوات أو آلات أو أجهزة أو بضائع لتنفيذ التزاماته في هذا العقد من المنتجات الوطنية أو المنتجات ذات المنشأ الوطني، وفقاً لقرار وزير التجارة والصناعة رقم (6) لسنة 1987 والمعدل بالقرار رقم (23) لسنة 1987، وقراره رقم (282) لسنة 2000، وتعتبر أحكام هذا القرار جزءاً لا يتجزأ من العقد ويترتب على الإخلال بها توقيع غرامة لا تقل عن (20%) من قيمة المشتريات فضلاً عن الجزاءات الأخرى المقررة على إخلال الطرف الثاني بالتزاماته التعاقدية والمنصوص عليها بالعقد، مع مراعاة الالتزام بما جاء بقرار مجلس الوزراء رقم (412) الصادر في اجتماعه رقم (99/23) المنعقد بتاريخ 1999/6/13 في شأن دعم المنتجات والسلع المحلية والمقاولين الوطنيين.
2. يلتزم الطرف الثاني بأحكام القانون رقم (19) لسنة 2000 في شأن دعم العمالة الوطنية وتشجيعها للعمل في الجهات غير الحكومية، وقرار مجلس الوزراء رقم (1104/خامساً) لسنة 2008 المعدل بالقرار رقم (1028) لسنة 2014 بتحديد نسب العمالة الوطنية لدى تلك الجهات وما يطرأ عليهما من تعديلات، وعلى الطرف الثاني أن يقدم شهادة حديثة باستيفاء نسبة العمالة الوطنية الصادرة من وزارة الشئون الاجتماعية والعمل قبل إبرام العقد وفقاً لنص المادة (6) من القانون رقم (19) لسنة 2000 المشار إليه وقرارات مجلس الوزراء الصادرة في هذا الشأن.
3. يلتزم الطرف الثاني في حالة نقل العمالة والبضائع محل العقد جواً باستخدام طائرات شركة الخطوط الجوية الكويتية، أو طائرات شركات الطيران الأخرى التي لها حق النقل للركاب والبضائع طبقاً للاتفاقيات الثنائية التي أبرمتها دولة الكويت، ووفقاً للضوابط المنصوص عليها في قرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 1985 معدلاً بقراره المتخذ في جلسته رقم (87/18) المنعقدة بتاريخ 1987/4/13.
4. يقر الطرف الثاني بمراعاة أحكام القانون رقم (25) لسنة 1996 في شأن الكشف عن العمولات التي تقدم في العقود التي تبرمها الدولة في مجال سريانه، والتقييد بما ورد به من أحكام على ضوء تعميم ديوان المحاسبة رقم (1) لسنة 1996 في هذا الشأن.
5. يلتزم الطرف الثاني بكافة أحكام المرسوم رقم (3) لسنة 1955 بشأن ضريبة الدخل الكويتية المعدل بالقانون رقم (2) لسنة 2008 ولانحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم (29) لسنة 2008

وتعديلاته ولا يتم صرف الدفعة النهائية للطرف الثاني إلا بعد تقديم ما يثبت براءة ذمته من المستحقات الضريبية إعمالاً للبند (2) من قرار مجلس الوزراء رقم (738/أولاً/أب،ج) الصادر في اجتماعه رقم (2008/2035) المنعقد بتاريخ 2008/7/14.

6. يقر الطرفان بأن العنوان الوارد بهذا العقد محلاً مختاراً لهما وأن كافة الإعلانات والمكاتبات والمراسلات التي ترسل عليه تنتج آثارها القانونية، وفي حالة تغيير أحد الطرفين لعنوانه يتعين عليه إخطار الطرف الآخر بالعنوان الجديد بكتاب موصى عليه بعلم الوصول، وما لم يتم هذا الإخطار تعتبر جميع الإعلانات والمكاتبات والمراسلات التي ترسل إليه على العنوان الوارد في العقد صحيحة وناظفة في حقه.

البند (14) القانون الواجب التطبيق

أُبرم هذا العقد في دولة الكويت وتسري عليه القوانين واللوائح الكويتية ويكون القضاء الكويتي هو المختص بالفصل في أي نزاع ينشأ عن تنفيذه.

البند (15) نسخ العقد

حُرر هذا العقد باللغة العربية ومن نسختين أصليتين، بيد كل طرف نسخة للعمل بموجبها.

الطرف الأول	الطرف الثاني
المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية
الإسم:	الإسم:
الصفة:	الصفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

نموذج رقم (1)
فحص واستلام مركبة

(1) طريقة التعاقد :

- مناقصة رقم : م ع ت أ / / 2
- رقم العقد : م ع ت أ / / تاريخ العقد : / ... /
- مدة العقد : (اعتباراً من : / ... / ... حتى / ... /)
- المتعهد :

(2) بيانات المركبة :

- النوع : الموديل : اللون: رقم اللوحة المعدنية :/..... عدد
- السلندرات : سعة المحرك : رقم الشاصي :
- رقم وثيقة التأمين (.....) تاريخ إصدارها : / ... / ... سارية حتى : / ... /
- شركة التأمين : نوع التأمين:

(3) حالة المركبة عند الاستلام / التسليم - اليوم الموافق / / الساعة

البنود	بيان	موجود	غير موجود	ملاحظات اللجنة
1	دفتر المركبة			
2	مساحة			
3	مرآة جانبية			
4	مرآة عاكسة			
5	حواجز شمس			
6	ولاعة / راديو / مسجل / ... الخ			
7	فرش أرضية المركبة			
8	إطار احتياطي			
9	غطاء الإطار			
10	رافع (جاك)			
11	مفتاح فك وتركيب الإطار			
12	عدة			
13	مفاتيح تشغيل المركبة			
14	مطفأة			
15	كتالوج المركبة			

(4) مواعيد الاخطار بالمخالفات المرورية:

- يتولى المتعهد تقديم كشف بما قد يكون مسجلاً من مخالفات مرورية خاصة بالمركبة المستأجرة في موعد أقصاه اليوم العاشر من كل شهر طوال مدة التعاقد.
- تتولى المؤسسة تزويد المتعهد بالبيانات الخاصة بسائقي المركبة، ولا تكون مسئولة عن هذه المخالفات أو تقديم أي بيانات تتعلق بالسائق إذا انقضى (45) يوماً على انتهاء مدة العقد.

أعضاء اللجنة المشكلة من المؤسسة

بيان	أعضاء اللجنة		رئيس اللجنة
الاسم			
التوقيع			

المتعهد / من ينوب عنه : الاسم : : الصفة : : التوقيع :

(5) نسخ الاستمارة : النسخة الأصلية بملف العقد - نسخة إلى المتعهد أو من ينوب عنه.

نموذج رقم (3)

طلب استخدام مركبة

تاريخ الطلب : ... / ... /

أولاً : بيانات الجهة الطالبة

- الجهة :
- المرافقون : عدد (....)
- الأسماء : 1 - 2 - 3 -
- الجهة المطلوب الانتقال إليها : عنوانها :
- تاريخ المهمة : ... / ... /
- الوقت المتوقع لإنجاز المهمة : (ساعة / يوم / أسبوع / شهر / 3 أشهر) من حتى
- مهمة (يومية / شبه يومية) : من الساعة إلى الساعة

ثانياً : بيانات إدارة الشئون الإدارية

- رقم اللوحة المعدنية للمركبة :/..... نوع : الحجم (صغيرة / متوسطة / كبيرة).
- اسم السائق : رقم الهاتف النقال :
- ساعة التحرك : ساعة العودة : التاريخ ... / ... /
- موظف الحركة : التوقيع :
- مسئول الخدمات العامة : التوقيع :
- ملاحظات مسئول الخدمات العامة :

مدير إدارة الشئون الإدارية

مدير الجهة الطالبة

نسخة إلى :

- الإدارة الطالبة.
- مدير إدارة الشئون الإدارية.
- مراقب الخدمات العامة.

نموذج رقم (4)
سجل متابعة الحركة اليومية للمركبة
عن شهر /

بيانات المركبة

نوع المركبة : الموديل : اللون : رقم اللوحة المعدنية :/.....
عدد السلندرات : سعة المحرك : رقم الشاصي :

اسم / توقيع الموظف المختص	ساعة العودة	ساعة التحرك	اسم السائق	تاريخ المهمة	الجهة المطلوب الانتقال إليها	عدد المرافقين	الجهة الطالبة	تاريخ الطلب	مسلسل
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10
									11
									12
									13
									14
									15
									16
									17
									18
									19
									20
									21
									22
									23
									24
									25
									26
									27
									28
									29
									30

نسخة إلى:

- مدير إدارة الشؤون الإدارية.
- مراقب الخدمات العامة.
- سائق المركبة.

نموذج رقم (5)

سجل متابعة استهلاك وقود

بيانات المركبة :

النوع : الموديل : اللون : رقم اللوحة المعدنية :/.....

عدد السلندرات : سعة المحرك : رقم الشاصي :

الحد الأقصى لاستهلاك الوقود في الشهر لتر - نوع الوقود المستخدم : بنزين (عادي - خصوصي -

أخرى).

السنة المالية : /

الاسم / التوقيع		الزيادة عن المعدل	المستهك (لتر)	الشهر
مسئول الخدمات العامة	الموظف المختص			
				أبريل
				مايو
				يونيو
				يوليو
				أغسطس
				سبتمبر
				أكتوبر
				نوفمبر
				ديسمبر
				يناير
				فبراير
				مارس
				إجمالي المستهلك
				متوسط الاستهلاك الشهري

اعتماد المسئول المختص:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج رقم (6/أ)
إقرار وتعهد باستلام بطاقة دفع مسبق لتزويد مركبة بالوقود

بيانات المركبة:

النوع : الموديل : اللون: رقم اللوحة المعدنية :/.....
عدد السلندرات : سعة المحرك : رقم الشاصي :
الحد الأقصى لاستهلاك الوقود في الشهر لتر - نوع الوقود المستخدم : بنزين (عادي - خصوصي -
أخرى).

أقر أنا السائق :

رقم مدني :

بأنني قد تسلمت بطاقة الدفع المسبق رقم الصادرة

للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية من شركة البترول الوطنية الكويتية وأتعهد بما يلي :

- استخدام البطاقة في تزويد المركبة المذكورة ببياناتها أعلاه بالوقود.
- عدم استخدام البطاقة في تعبئة أية مركبات أخرى بالوقود.
- إخطار المؤسسة فوراً في حالة فقد البطاقة، مع تحملي بسداد تكلفة استخراج بطاقة جديدة (بدل فاقد).
- تسليم البطاقة إلى مسنول الخدمات العامة بالمؤسسة عند قيامي بإجازة أو عند انتهاء العمل المكلف به أو انتهاء علاقتي بالمؤسسة.

وهذا إقرار وتعهد مني بذلك،

مسئول الخدمات العامة

السائق

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ : ... / ... /

نموذج رقم (6/ب)
تسليم بطاقة دفع مسبق لتزويد مركبة بالوقود

بيانات المركبة:

النوع : الموديل : اللون : رقم اللوحة المعدنية :/.....
عدد السلندرات : سعة المحرك : رقم الشاصي :
الحد الأقصى لاستهلاك الوقود في الشهر لتر - نوع الوقود المستخدم : بنزين (عادي - خصوصي -
أخرى).

بيانات السائق:

الاسم:
الرقم مدني :
تم تسليم بطاقة الدفع المسبق رقم الصادرة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية من
شركة البترول الوطنية الكويتية من قبل السائق المذكور أعلاه إلى السيد/
الموظف بإدارة الشئون الإدارية بوظيفة بالمؤسسة وذلك (لقيام السائق بإجازة / انتهاء
العمل المكلف به / انتهاء علاقته بالمؤسسة).

وقد تم إثبات ذلك بهذا النموذج.

مسئول الخدمات العامة

السائق

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ : ... / ... /

نموذج رقم (7)
فحص وتسليم مركبة (بعد انتهاء عقد الاستئجار)
 يوم..... الموافق ... / ... / الساعة

(6) طريقة التعاقد :

- مناقصة رقم : م ع ت أ / 2
- رقم العقد : م ع ت أ / تاريخ العقد : ... / ... /
- مدة العقد : (اعتبارًا من : ... / ... / حتى ... / ... /) .
- المتعهد :

(7) بيانات المركبة :

النوع : الموديل : اللون: رقم اللوحة المعدنية :/.....
 عدد السلندرات : سعة المحرك : رقم الشاصي :

(8) حالة المركبة :

البند	بيان	موجود	غير موجود	ملاحظات اللجنة
1	دفتر المركبة			
2	مساحة			
3	مرآة جانبية			
4	مرآة عاكسة			
5	حواجز شمس			
6	ولاعة / راديو / مسجل / ... الخ			
7	فرش أرضية المركبة			
8	إطار احتياطي			
9	غطاء الإطار			
10	رافع (جاك)			
11	مفتاح فك وتركيب الإطار			
12	عدة			
13	مفاتيح تشغيل المركبة			
14	مطفأة			
15	كتالوج المركبة			

ملاحظات أخرى :

أعضاء اللجنة المشكلة من المؤسسة

بيان	أعضاء اللجنة			رئيس اللجنة
الاسم				
التوقيع				

المتعهد / من ينوب عنه : الاسم : الصفة : التوقيع :

(9) **نسخ الاستمارة :** النسخة الأصلية بملف العقد - نسخة إلى المتعهد أو من ينوب عنه - نسخة إلى مسنول الخدمات العامة.

نموذج رقم (8)

بطاقة جرد مركبة

يوم..... الموافق ... / ... / الساعة

(1) بيانات المركبة :

النوع : الموديل : اللون : رقم اللوحة المعدنية : / عدد
السلندرات : سعة المحرك : رقم الشاصي :

(2) حالة المركبة :

البنود	بيانات	موجود	غير موجود	ملاحظات لجنة الجرد
1	دفتر المركبة			
2	مساحة			
3	مرآة جانبية			
4	مرآة عاكسة			
5	حواجز شمس			
6	ولاعة / راديو / مسجل / ... الخ			
7	فرش أرضية المركبة			
8	إطار احتياطي			
9	غطاء الإطار			
10	رافع (جاك)			
11	مفتاح فك وتركيب الإطار			
12	عدة			
13	مفاتيح تشغيل المركبة			
14	مطفأة			
15	كتالوج المركبة			
16			
17			

ملاحظات:

تقرير اللجنة:

أعضاء لجنة الجرد

الاسم				
التوقيع				

رئيس اللجنة : التوقيع :

نسخة إلى :

- مدير إدارة الشئون الإدارية.
- مراقب الخدمات العامة.
- لجنة الجرد.

نموذج رقم (9)
إقرار وتعهد باستلام مركبة

بيانات المركبة :

النوع : الموديل : اللون : رقم اللوحة المعدنية : /.....
عدد السلندرات : سعة المحرك : رقم الشاصي :
أقر أنا السائق :
رقم مدني :

بأنني قد تسلمت المركبة المذكورة أعلاه، ولا يوجد بها أية نواقص ظاهرة وفقاً للنموذج رقم (1) الذي اطلعت عليه، وأتعهد بالمحافظة عليها واستخدامها في الأعمال الرسمية الخاصة بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وعدم استخدامها في غير هذا الغرض، وإيوانها يومياً في المكان المخصص لها من قبل المؤسسة، وذلك بعد انتهاء الدوام الرسمي وإنجاز الأعمال والمهام المكلف بها، وعدم إجراء أية إصلاحات بها، فيما عدا تبديل إطارات المركبة، كما أتعهد بإخطار الشرطة عند وقوع حادث مروري، والحصول على التقرير الخاص بذلك، والاتصال فوراً بمسنول الخدمات العامة بالمؤسسة لاتخاذ اللازم، وإخطاره بأي أضرار أو هلاك أو تلف بالسيارة أو نقص يلحق بها لأي سبب من الأسباب.

كما أتعهد بأن تكون رخصة القيادة الصادرة لي طوال قيادتي للسيارة سارية، وعدم السماح لأي شخص آخر من داخل المؤسسة أو خارجها بقيادة السيارة لأي سبب كان، مع التزامي بأقصى درجات الحرص عند القيادة والتفقد بالقوانين والتعليمات ذات الصلة، وتحملني كامل المسؤولية عن ذلك.

وأقر بالتزامي بأي تعويضات أو غرامات أو أية مبالغ أخرى يتقرر استحقاقها عليّ عن المخالفات أو الحوادث التي ارتكبتها، مع أحقية المؤسسة في الرجوع عليّ بأي مبالغ في هذا الشأن، وكذلك التزامي بتقديم المستندات والأوراق ذات الصلة عند طلبها.

وهذا إقرار وتعهد مني بذلك ،،،

مسنول الخدمات العامة

الاسم:

التوقيع:

السائق

الاسم:

التوقيع:

التاريخ : ... / ... /

قرار رقم (6) لسنة 2018

بشأن

استخدام البطاقات الانتمائية بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

المدير العام،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي والقوانين المعدلة له،
وعلى لائحة الشئون المالية والإدارية بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية الصادرة بقرار مجلس الإدارة رقم (3) لسنة 1977 والقرارات المعدلة لها،
وعلى القرار رقم (226) لسنة 1984 في شأن تنظيم شئون المشتريات والمخازن والتكليف بإجراء الأعمال والقرارات المعدلة له،
وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

— قرر —

مادة (1): يكون استخدام البطاقات الانتمائية بالمؤسسة وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار.

مادة (2): يجوز للمدير العام أن يرخص بإصدار بطاقات انتمائية بواقع ألف دينار كويتي لكل بطاقة لاستخدامها في دفع المصروفات ذات الصلة باللقاءات والمقابلات الرسمية داخل الكويت أو خارجها للوظائف التي تقتضي طبيعة عملها ذلك.
ولا يجوز استخدام البطاقات المشار إليها في غير ذلك من الأغراض أو من غير الموظف الصادرة له.
ولا يعتد في عمليات السحب النقدي التي تتم بواسطة البطاقات المشار إليها إلا بناء على أسباب تبرر ذلك تعرض بمذكرة من مستخدم البطاقة على المدير العام لاعتمادها.

مادة (3): استثناء من الأحكام المنصوص عليها في المادة السابقة، يجوز للمدير العام الترخيص بإصدار بطاقة انتمائية بمبلغ خمسة آلاف دينار كويتي لإدارة الشئون الإدارية لاستخدامها في العمليات اللازمة لتزويد المؤسسة باحتياجاتها من المشتريات أو الخدمات أو الأعمال التي لا يمكن توفيرها إلا عن طريق شبكة الإنترنت وذلك دون الإخلال بأحكام القرار رقم (226) لسنة 1984 المشار إليه.

مادة (4): تختص إدارة الشئون الإدارية باتخاذ إجراءات إصدار البطاقات الائتمانية واستلامها وتسليمها وتجديدها وإلغائها، ومراجعة مستندات الصرف الخاصة بها، وإرسالها في نهاية كل شهر إلى الإدارة المالية لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز أرصدها.
ويكون استلام وتسليم البطاقات الائتمانية وفقاً للنموذجين المرفقين لهذا القرار.
ويجوز تعديل النموذجين المشار إليهما بعد موافقة نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية بناء على اقتراح من إدارة الشئون الإدارية موضحاً به أسباب ذلك.

مادة (5): يلتزم الموظف الصادرة له البطاقة الائتمانية بأن يقدم إلى إدارة الشئون الإدارية خلال خمسة عشر يوماً من نهاية كل شهر المستندات المؤيدة لعمليات الصرف التي تمت خلال الشهر موقعة منه، ومعتمدة من الرئيس المباشر له على أن يبين فيها الغرض من كل عملية على حدة.
ويجوز للمؤسسة في حال فقد المستندات المؤيدة للصرف الاكتفاء بتوقيع الموظف على كشف حساب البنك الخاص بالبطاقة الذي ورد فيه المبلغ المصروف مع بيان الغرض من الصرف في كل عملية على حدة، واعتماد ذلك من الرئيس المباشر له.

مادة (6): يلتزم الموظف الصادرة له البطاقة الائتمانية في حالة انتهاء الغرض الذي تم إصدار البطاقة من أجله، أو انتهاء علاقته بالوظيفة المقرر لها هذه البطاقة أو انتهاء خدمته بالمؤسسة، أو إذا تقرر استردادها منه لأي سبب من الأسباب، أن يقوم بتسليم البطاقة إلى إدارة الشئون الإدارية فور تحقق أي من الوقائع المشار إليها، على أن تقوم الإدارة المذكورة بإلغاء البطاقة المستردة بعد التحقق من المصروفات التي تمت على البطاقة وسدادها.

مادة (7): تصدر البطاقة الائتمانية باسم الموظف وعلى حساب المؤسسة لدى البنك المصدر للبطاقة، وفي حالة فقد البطاقة يقوم حامل البطاقة بإخطار إدارة الشئون الإدارية لاتخاذ الإجراءات اللازمة، ويتحمل في هذه الحالة بتكلفة استخراج بطاقة جديدة بدلاً من المفقودة.

مادة (8): يعمل بهذا القرار اعتباراً من 2018/4/1.

المدير العام

حمد مشاري الحميضي

التاريخ: 05 مارس 2018 م.

17 جمادي الآخرة 1439 هـ.

نموذج استلام بطاقة انتمائية
وفقاً للقرار رقم (6) لسنة 2018

بشأن

استخدام البطاقات الانتمائية بالمؤسسة

رقم البطاقة الانتمائية:

البنك المصدر للبطاقة:

الحد الأقصى للبطاقة: د.ك (فقط) دينار كويتي).

استلمت أنا الوظيفة: بإدارة قطاع البطاقة
الانتمائية المذكورة بياناتها أعلاه من إدارة الشئون الإدارية، وذلك لاستخدامها في دفع المصروفات ذات
الصلة باللقاءات والمقابلات الرسمية اللازمة للقيام بمتطلبات وظيفتي، وأتعهد بمراعاة أحكام القرار رقم
(226) لسنة 1984 في شأن تنظيم المشتريات والمخازن والتكليف بإجراء الأعمال والقرارات المعدلة له،
والتقيد بأحكام القرار رقم (6) لسنة 2018 بشأن استخدام البطاقات الانتمائية بالمؤسسة، وعدم
استخدامها في عمليات السحب النقدي إلا في حالات الضرورة أو تعذر الدفع بواسطتها، مع التزامي في جميع
الأحوال بالإفصاح عن ذلك وعرض الموضوع على السيد/ المدير العام، وتقديم المستندات المؤيدة للصرف
خلال المواعيد المقررة لذلك وعلى النحو المطلوب، والاحظار بفقد البطاقة وفقاً للمقرر في هذا الشأن، كما
أتعهد بتسليم البطاقة إلى الإدارة المختصة عند انتهاء علاقتي بالمؤسسة، أو تقرير عدم أحقيتي فيها، أو
الانتقال إلى وظيفة أخرى أو سحبها لأي سبب من الأسباب، وذلك فور تحقق أي من الأسباب الموجبة
للتسليم.
وهذا إقرار مني بما تقدم.

تاريخ الاستلام: ... / ... /

الموظف مستلم البطاقة	الموظف المختص بإدارة الشئون الإدارية
التوقيع:	الاسم:
الرقم المدني:	التوقيع:
	الرقم المدني:

اعتماد إدارة الشئون الإدارية:

- الأصل لإدارة الشئون الإدارية مرفقاً به صورة من البطاقة الانتمائية المشار إليها.
- نسخة للموظف صاحب العلاقة.

نموذج تسليم بطاقة ائتمانية
وفقاً للقرار رقم (6) لسنة 2018
بشأن
استخدام البطاقات الائتمانية بالمؤسسة

رقم البطاقة الائتمانية:

البنك المصدر للبطاقة:

الحد الأقصى للبطاقة: ديك (فقط دينار كويتي).

تسلمت أنا الموظف بإدارة الشؤون
الإدارية بوظيفة البطاقة الائتمانية وفقاً للبيانات المذكورة
أعلاه من السيد / الوظيفة: بإدارة
..... قطاع

تاريخ التسليم / / .

الموظف المختص بإدارة الشؤون الإدارية	الموظف صاحب العلاقة
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:
الرقم المدني:	الرقم المدني:

اعتماد إدارة الشؤون الإدارية:

- الأصل لإدارة الشؤون الإدارية مرفقاً بها صورة من البطاقة الائتمانية المشار إليها.
- نسخة للموظف صاحب العلاقة مرفقاً بها صورة من البطاقة الائتمانية المشار إليها.

قرار رقم (20) لسنة 2018

بشأن

استخدام الهواتف النقالة بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

المدير العام،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى القانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي والقوانين المعدلة له،
وعلى لائحة الشئون المالية والإدارية بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية الصادرة بقرار مجلس الإدارة رقم (3) لسنة 1977 والقرارات المعدلة لها،
وعلى القرار رقم (226) لسنة 1984 في شأن تنظيم شئون المشتريات والمخازن والتكليف بإجراء الأعمال والقرارات المعدلة له،
وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

— قرر —

مادة (1): يكون تنظيم استخدام الهواتف النقالة بالمؤسسة وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار.

واستثناء من ذلك يسري في شأن المدير العام ونوابه ما يسري في شأن شاغلي الوظائف القيادية ومن في مستواهم وفقاً للأحكام المقررة في هذا الشأن.

مادة (2): للمدير العام أن يرخص بتخصيص أجهزة أو خطوط هواتف نقالة أو كليهما للوظائف التي تتطلب طبيعة العمل فيها ذلك، ويجوز أن تزود بعض الوظائف بخاصية الصفر الدولي لإنجاز الأعمال التي تتعلق بطبيعة عملها.

وتتحمل المؤسسة بتكلفة المكالمات الرسمية اللازمة لإنجاز أعمالها، ويتحمل الموظف في حال استخدام الخط المخصص له في غير أغراض العمل الرسمي تكلفة ذلك بالكامل.
ولا يجوز تغيير الجهاز المخصص للتوظيف إلا بناء على أسباب تقتضي ذلك.

مادة (3): تكون جميع الأجهزة والخطوط المنصوص عليها في المادة السابقة باسم المؤسسة، ويتم استلامها وتسليمها وتحويلها أو نقل ملكيتها بحسب الأحوال وفقاً للنماذج المرافقة لهذا القرار.
ويجوز تعديل النماذج المشار إليها بعد موافقة نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية بناء على اقتراح من إدارة الشئون الإدارية موضحاً به أسباب ذلك.

مادة (4): يكون ما استلمه الموظف من جهاز أو خط نقال أو كليهما عهدة عليه، يلتزم بالمحافظة عليه واستخدامه الاستخدام الأمثل، ويتحمل كامل المسؤولية القانونية الناجمة عن ذلك. ويلتزم الموظف بتسليم الجهاز أو الخط أو كليهما إلى إدارة الشئون الإدارية فور انتهاء السبب الذي من أجله تم التخصيص أو عند طلب رده للمؤسسة. ويجوز للموظف في الحالة المنصوص عليها في الفقرة السابقة أن يطلب تحويل الخط أو نقل ملكية الجهاز إليه، على أن يتحمل بالتكلفة المترتبة على ذلك. وتحدد هذه التكلفة بالنسبة لتحويل الخط بالمصاريف المستحقة نتيجة لذلك، ولا تكون المؤسسة مسؤولة عن أية مبالغ تستحق على الخط من تاريخ التحويل. وتحدد بالنسبة للجهاز بقيمته في تاريخ الشراء مخصوماً منها ما نسبته (4 %) عن كل شهر من هذا التاريخ حتى تاريخ نقل الملكية، بحيث لا تقل التكلفة في جميع الأحوال عن (5 %) من القيمة في تاريخ الشراء. وفي حالة فقد الجهاز أو الخط أو كليهما يجب على الموظف إخطار إدارة الشئون الإدارية فوراً لاتخاذ الإجراءات اللازمة، على أن يتحمل بالتكلفة المترتبة على ذلك محسوبة وفقاً للفقرة السابقة.

مادة (5): يجب على الموظف الذي تقرر له تخصيص الجهاز أو الخط أو كليهما اتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة لضمان سرية المعلومات والبيانات المسجلة على الجهاز أو الخط الذي تسلمه وعدم إفشائها. كما يجب عليه اتخاذ ما يلزم نحو مسحها أمام الموظف المختص بإدارة الشئون الإدارية عند التسليم. ولا يجوز للموظف الاحتفاظ بنسخة من هذه المعلومات أو البيانات بعد التسليم أو التحويل أو نقل الملكية.

مادة (6): يجوز لנائب المدير العام للشئون المالية والإدارية الترخيص بشراء كروت شحن هاتف نقال للأعمال ذات الصلة بالمندوبين والسائقين الذين تحددهم إدارة الشئون الإدارية بما في ذلك ما يخص الوحدات التنظيمية الأخرى بالمؤسسة وذلك لاستخدامها في إجراء المكالمات الرسمية اللازمة لإنجاز أعمال المؤسسة بما لا يجاوز ثلاثين ديناراً كويتيياً شهرياً.

مادة (7): تختص إدارة الشئون الإدارية باتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ هذا القرار.

مادة (8): يعمل بهذا القرار اعتباراً من 2018/5/1.

المدير العام

حمد مشاري الحميضي

نموذج استلام
وفقاً للقرار رقم () لسنة 2018
بشأن استخدام الهواتف النقالة

جهاز هاتف نقال مع خط اتصالات جهاز هاتف نقال فقط خط اتصالات فقط

رقم خط الاتصالات:

شركة الاتصالات:

نوع ومواصفات الجهاز:

استلمت أنا الوظيفة
بإدارة قطاع جهاز الهاتف النقال مع خط الاتصالات /
جهاز نقال فقط / خط الاتصالات فقط وفقاً للبيانات والمواصفات المذكورة أعلاه، وذلك على سبيل العهدة
لاستخدامهما في إنجاز الأعمال التي تتعلق بطبيعة عملي بالمؤسسة، وأتعهد بالتقيد بأحكام القرار
(.....) لسنة 2018 بشأن استخدام الهواتف النقالة بالمؤسسة، واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات
اللازمة لضمان سرية المعلومات والبيانات المسجلة عليه، كما أتعهد بتسليمه إلى الإدارة المختصة عند
انتهاء علاقتي بالمؤسسة، أو الانتقال إلى وظيفة أخرى، أو تقرير عدم أحقيتي فيه، أو انتهاء الأسباب التي
بموجبها تقرر تسليمي إياه، مع التزامي بمسح أي معلومات أو بيانات مسجلة عليه أمام الموظف المختص
بإدارة الشئون الإدارية، وكذلك عدم الاحتفاظ بنسخة منها عند انتهاء علاقتي بالمؤسسة، كما ألتزم بإبلاغ
الإدارة المذكورة في حالة الفقد وتحملني بالتكلفة المنصوص عليها بالقرار المشار إليه.

تاريخ الاستلام: ... / ... /

الموظف المستلم
التوقيع:
الرقم المدني:

الموظف المختص بإدارة الشئون الإدارية
الاسم:
التوقيع:
الرقم المدني:

اعتماد إدارة الشئون الإدارية

- الأصل لإدارة الشئون الإدارية
- نسخة للموظف صاحب العلاقة

نموذج تسليم
وفقاً للقرار رقم () لسنة 2018
بشأن استخدام الهواتف النقالة

جهاز هاتف نقال مع خط اتصالات جهاز هاتف نقال فقط خط اتصالات فقط

رقم خط الاتصالات:

شركة الاتصالات:

نوع ومواصفات الجهاز:

تستلمت أنا الموظف بإدارة الشؤون الإدارية بوظيفة

جهاز الهاتف النقال مع خط الاتصالات / جهاز الهاتف النقال / خط الاتصالات

وفقاً للبيانات والمواصفات المذكورة أعلاه من الموظف الوظيفة

بإدارة قطاع

وبعد الاطلاع والمعاينة تبين أنه قد تم مسح كافة المعلومات والبيانات المسجلة عليه وأنه

.....

.....

تاريخ التسليم / / .

الموظف المختص بإدارة الشؤون الإدارية
التوقيع:
الرقم المدني:

الموظف صاحب العلاقة
التوقيع:
الرقم المدني:

اعتماد إدارة الشؤون الإدارية:

- الأصل لإدارة الشؤون الإدارية
- نسخة للموظف صاحب العلاقة

نموذج

تحويل خط اتصال هاتف نقال / نقل ملكية هاتف نقال

وفقاً للقرار رقم () لسنة 2018

أولاً: تحويل خط اتصال:

- رقم الخط:
- شركة الاتصالات:
- أقدم أنا الوظيفة بإدارة
- قطاع بطلب تحويل خط الاتصال رقم:
- الخاص بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية باسمي اعتباراً من تاريخ
-/...../..... وأتعهد بسداد التكلفة المترتبة على ذلك، وكافة المبالغ التي تستحق على هذا الخط إلى شركة الاتصالات المذكورة أعلاه اعتباراً من تاريخ تحويله.

ثانياً: نقل ملكية جهاز هاتف نقال:

- مواصفات الجهاز: اللون:
- تاريخ الشراء:/...../.....
- مستند الشراء:
- طلب شراء رقم: المؤرخ/...../.....
- عقد الاشتراك المؤرخ/...../..... المبرم مع السادة شركة
- استلمت أنا الوظيفة بإدارة
- قطاع جهاز هاتف نقال وفقاً للمواصفات المذكورة
- وذلك على سبيل التملك مقابل سداد مبلغ مقداره د.ك إلى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية عن القيمة الحالية للجهاز.

التوقيع:

الرقم المدني:

الموظف المختص بإدارة الشؤون الإدارية

الاسم:

التوقيع:

الرقم المدني:

اعتماد إدارة الشؤون الإدارية

التاريخ:/...../.....

قرار رقم (485) لسنة 2019

في شأن

تشكيل لجنة التظلمات المختصة بنظم الشراء

وقواعد الفصل في التظلم أمامها

المدير العام،

بعد الاطلاع على قرار المدير العام رقم (46) لسنة 2017 في شأن تشكيل لجنة الشراء بالمؤسسة وتحديد اختصاصاتها والقرارات المعدلة له،
وعلى التعميم رقم (2) لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة المعدل بالقرار رقم (5) لسنة 2018.

— قرر —

مادة (1): تشكل لجنة التظلمات من (5) أعضاء برئاسة مدير الإدارة القانونية أو من يقوم مقامه في حالة غيابه وعضوية كل من:

- مستشار أو خبير يحدده المدير العام، ويجوز أن يحدد عضواً أو أكثر بهذا المسمى أو غيره.
 - ممثل عن الإدارة المالية على ألا يكون عضواً في لجنة الشراء.
 - ممثل عن الإدارة القانونية ويكون عضواً مقررراً فيها.
- ويصدر بتسميتهم قرار من المدير العام.

مادة (2): مع مراعاة أحكام التعميم رقم (2) لسنة 2017 بشأن نظم الشراء للجهات العامة المشار إليه، تختص اللجنة بتلقي التظلمات المقدمة من أصحاب الشأن بأي مرحلة من مراحل الشراء وتقوم بدراستها والبت فيها واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بشأنها.

مادة (3) : تعد المؤسسة سجلاً خاصاً لقيد التظلمات المقدمة من ذوي الشأن عن كل سنة مالية بخصوص أي قرار أو إجراء يصدر من اللجنة المشار إليها، ويسلم المتظلم إيصالاً مبيناً به تاريخ ورقم التظلم ويثبت بالسجل ما تم بشأنه.

مادة (4) : لا يجوز تقديم تظلم للجنة التظلمات إلا بعد تقديم طلب التظلم كتابة مدعماً بالمستندات ابتداءً إلى المؤسسة وصدور إيصال بمقابل سداد رسم التظلم، والتي لها البت في التظلم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلامه، فإن انقضى الميعاد دون صدور قرار بشأن التظلم عُد قراراً ضمناً بالرفض.

ويكون تقديم التظلم إلى لجنة التظلمات مدعماً بالمستندات ووصل سداد رسم التظلم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ انقضاء المدة السابقة أو من تاريخ نشر القرار أو الإجراء محل التظلم أو إخطار ذوي الشأن خلال الميعاد المنصوص عليه في هذه المادة أيهما أسبق.

مادة (5) : مع مراعاة الفقرة الأولى من المادة السابقة، يحق لكل ذي مصلحة تقديم تظلم إلى حين إقفال باب تقديم العطاءات إذا كان التظلم يتعلق بقصور شاب إعداد الوثائق الفنية للممارسة أو شروطها العامة أو وثائق التأهيل المسبق.

مادة (6): يودع المتظلم صندوق المؤسسة رسم التظلم المقدم أمام إدارة الشئون الإدارية الذي يقدر بنسبة (5 %) من قيمة العطاء المقدم، ما لم يكن التظلم متعلقاً بقصور شاب إعداد الوثائق الفنية للممارسة أو شروطها العامة أو وثائق التأهيل المسبق فيكون رسم التظلم بواقع (500 د.ك.)، ويحق للمتظلم استرداد هذا الرسم في حال ما إذا تقرر قبول تظلمه شكلاً وموضوعاً.

مادة (7): يجوز للجنة استدعاء أي أطراف من ذوي العلاقة بموضوع التظلم وأن تستوفي المعلومات اللازمة من الإدارة الطالبة دون أن يكون لأي منهم الحق في التصويت، ولها إيقاف إجراءات الشراء موضوع التظلم لحين صدور قرارها إذا رأت موجباً لذلك.

مادة (8): تصدر اللجنة قراراتها بشأن التظلم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه، وتكون قراراتها نافذة بأغلبية الأصوات، ويجوز لها مد الميعاد المشار إليه بعد إخطار الإدارة المختصة بذلك.

مادة (9): مع مراعاة حكم المادة السابقة، في حال قبول التظلم يجب أن يتضمن قرار اللجنة الإجراءات التصحيحية اللازمة وتخطر الإدارة المختصة لتنفيذه بإصدار القرار موضوع التظلم. وفي كل الأحوال، يخطر المتظلم بقرار اللجنة بموجب كتاب معتمد يدوياً أو إلكترونياً.

مادة (10): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

المدير العام

مشعل عبدالعزيز العثمان

التاريخ: 03 يوليو 2019 م.

30 شوال 1440 هـ.

قرار رقم (488) لسنة 2019

بشأن

تشكيل اللجنة الرئيسية لإعداد تقديرات مشروع ميزانية

المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

المدير العام،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي والقوانين المعدلة له،
وعلى لائحة الشئون المالية والإدارية بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية الصادرة بقرار مجلس الإدارة رقم (3) لسنة 1977 والقرارات المعدلة له،
وعلى التعميم رقم (6) لسنة 2018 بشأن إعداد تقديرات ميزانيات المؤسسات المستقلة والتعليمات والقواعد الواجب إتباعها.

- قرر -

مادة (1) (*) : تشكل لجنة رئيسية لإعداد ميزانية المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لكل سنة مالية مقبلة من السادة التالية أسماؤهم:

رئيساً	(1) نائب المدير العام للشئون المالية والادارية
نائب الرئيس	(2) نائب المدير العام لشئون الاستثمار والعمليات
أعضاء	(3) نائب المدير العام للشئون التأمينية
	(4) نائب المدير العام لتكنولوجيا المعلومات
	(5) رئيس قطاع الشئون المالية
	(6) مدير إدارة الدراسات الاكتوارية والتأمينية

ويحل نائب الرئيس محل الرئيس حال غيابه.

مادة (2) : مع مراعاة أحكام التعاميم التي تصدرها وزارة المالية بشأن إعداد تقديرات ميزانية المؤسسات المستقلة والتعليمات والقواعد الواجب إتباعها تختص اللجنة بإعداد تقديرات مشروع ميزانية السنة المالية المقبلة وتحديد التوجيهات العامة والاستراتيجيات المرسومة للمؤسسة لتحقيق أهدافها المنشودة ولها في سبيل ذلك مناقشة الآتي:

(*) مادة معدلة بالقرار رقم (171) لسنة 2020 المعمول به اعتباراً من 2020/9/13.

- أ- تقديرات ميزانية المصروفات عن السنة المالية المذكورة.
ب- تقديرات ميزانية الإيرادات لكل صندوق والإيرادات الأخرى عن تلك السنة.
ج- تقديرات الميزانية النهائية للمؤسسة - مصروفات وإيرادات.

مادة (3): يكون للجنة مقرر يحدده المدير العام من بين موظفي المؤسسة، وتدون محاضر جلساتها في سجل خاص يوقع من رئيس اللجنة وجميع الأعضاء ويجب أن يثبت في محاضر جلسات اللجنة كحد أدنى الموضوعات التي عرضت عليها ومناقشتها وأراء الأعضاء في شأنها والتوصيات التي انتهت إليها والأسباب التي بنيت عليها والرأي المخالف إن وجد وأسانيده.

مادة (4): تكون اجتماعات اللجنة وفق جدول زمني يقرره رئيسها، وتخطر وزارة المالية بهذا الجدول الزمني في موعد أقصاه الأول من يوليو من كل عام ما أمكن ذلك.

مادة (5): يتعين دعوة أعضاء اللجنة وممثلي وزارة المالية (شئون الميزانية العامة - إدارة ميزانيات المؤسسات المستقلة) من قبل رئيسها لحضور كافة الاجتماعات وتزويدهم بشكل مسبق وقبل الموعد المحدد للاجتماع بوقت كاف بالموضوعات والبيانات المعروضة.
وللجنة أن تدعو من تراه من المختصين لحضور اجتماعاتها.

مادة (6): ترفع اللجنة توصياتها للمدير العام تمهيداً لإحالتها للإدارة المالية لاتخاذ اللازم وفقاً للمادة (12) من القرار رقم (3) لسنة 1977 المشار إليه.

مادة (7): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

المدير العام

مشعل عبدالعزيز العثمان

التاريخ: 03 يوليو 2019 م.

30 شوال 1440 هـ.

قرار رقم (489) لسنة 2019

بشأن

**تشكيل لجنة فرعية لإعداد تقديرات مشروع ميزانية
المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية**

المدير العام،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي والقوانين المعدلة له،
وعلى لائحة الشئون المالية والإدارية بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية الصادرة بقرار مجلس الإدارة رقم (3) لسنة 1977 والقرارات المعدلة له،
وعلى التعميم رقم (6) لسنة 2018 بشأن إعداد تقديرات ميزانيات المؤسسات المستقلة والتعليمات والقواعد الواجب إتباعها،
وعلى القرار رقم (488) لسنة 2019 بشأن تشكيل اللجنة الرئيسية لإعداد تقديرات مشروع ميزانية المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية للسنة المالية.

- قرر -

مادة (1) (*) : تشكل لجنة فرعية تتبع اللجنة الرئيسية المشكلة بالقرار رقم (488) لسنة 2019 المشار إليه

من السادة التالية أسماؤهم:

- رئيساً
- نائباً للرئيس
- أعضاء
- رئيس قطاع الشئون المالية
 - رئيس قطاع الشئون الإدارية
 - رئيس قطاع الإدارة العامة.
 - رئيس قطاع الموارد البشرية.
 - رئيس قطاع تطوير وتشغيل تكنولوجيا المعلومات.
 - رئيس قطاع تخطيط وحوكمة تكنولوجيا المعلومات.
 - رئيس قطاع العمليات.
 - مدير إدارة الدراسات الاكتوارية والتأمينية.
 - ويحل نائب الرئيس محل الرئيس حال غيابه.

(*) مادة معدلة بالقرار رقم (172) لسنة 2020 المعمول به اعتباراً من 2020/9/13.

مادة (2): تختص اللجنة بالقيام بما يناط إليها القيام به من قبل اللجنة الرئيسية من أعمال ولها على الأخص التالي:

أ- مخاطبة الإدارات لموافاتها باحتياجاتهم وبالبيانات التقديرية في المواعيد التي تحددها، وفي حال تأخر تزويدها بالبيانات المطلوبة عليها إخطار اللجنة الرئيسية بذلك.

ب- مناقشة وإعداد تقديرات ميزانية المؤسسة للسنة المالية المقبلة المقدمة من كل إدارة والتحقق من مدى التزامها بمراعاة التعاميم التي تصدرها وزارة المالية بشأن إعداد تقديرات ميزانية المؤسسة المستقلة والتعليمات والقواعد الواجب إتباعها.

ج- مراجعة واعتماد البيانات المقدمة من الإدارات.

د- ترفع اللجنة تقاريرها للجنة الرئيسية قبل الموعد المحدد لتسليم مشروع الميزانية التقديرية بوقت كاف بما يمكنها من أداء اختصاصها.

مادة (3): يكون للجنة مقرر يحدده المدير العام من بين موظفي المؤسسة، وتدون محاضر جلساتها في سجل خاص يوقع من رئيس اللجنة وجميع الأعضاء ويجب أن يثبت في محاضر جلسات اللجنة كحد أدنى الموضوعات التي عرضت عليها ومناقشتها وآراء الأعضاء في شأنها والتوصيات التي انتهت إليها والأسباب التي بنيت عليها.

مادة (4): يتعين دعوة أعضاء اللجنة وممثلي وزارة المالية (شنون الميزانية العامة - إدارة ميزانيات المؤسسات المستقلة) وجهاز المراقبين الماليين من قبل رئيسها لحضور كافة الاجتماعات وتزويدهم بشكل مسبق وقبل الموعد المحدد للاجتماع بوقت كاف بالموضوعات والبيانات المعروضة.
وللجنة أن تدعو من تراه من المختصين لحضور اجتماعاتها.

مادة (5): ترفع اللجنة تقريرها النهائي إلى اللجنة الرئيسية مرفقاً به البيانات والجداول بعد التصديق عليها.

مادة (6): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

المدير العام

مشعل عبدالعزيز العثمان

التاريخ: 03 يوليو 2019 م.

30 شوال 1440 هـ.

قرار رقم (965) لسنة 2019

بشأن

إنشاء أمانة سر مجلس إدارة المؤسسة

المدير العام،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له، وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل.

- قرر -

- مادة (1): تنشأ وحدة تنظيمية بمستوى إدارة تسمى - أمانة سر مجلس الإدارة - تلحق بمجلس الإدارة مباشرة يرأسها أمين سر مجلس الإدارة وتختص بما يلي:
- تقديم الدعم الإداري لمجلس الإدارة وأي لجان فرعية منبثقة عنه بما يساعد في تنفيذ مهامهم بكفاءة وفعالية مثل تنظيم الاجتماعات، وتوثيق المحاضر، وكتابة القرارات وحفظ السجلات وغيرها من الأمور الإدارية.
 - تنظيم التواصل بين أعضاء المجلس وبين المجلس ولجانه، بالإضافة إلى التواصل بين المجلس/اللجان والجهات الداخلية والخارجية للمؤسسة، والمتابعة مع هذه الجهات على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ولجانه.
 - تزويد أعضاء المجلس ولجانه باللوائح والسياسات المنظمة لعملهم ومساعدتهم على تطبيقها والتنسيق مع إدارة الحكومة والالتزام لتحديث هذه اللوائح والسياسات.

مادة (2): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويلغى كل ما يخالفه، ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

المدير العام

مشعل عبدالعزيز العثمان

التاريخ: 18 ديسمبر 2019 م.

21 ربيع الآخر 1441 هـ.

قرار رقم (1061) لسنة 2019

بشأن

تشكيل مجلس أمناء صندوق التأمين الإضافي على الكويتيين العاملين
بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وتحديد اختصاصاته

المدير العام،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61)
لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى القرار رقم (5) لسنة 2019 بنظام التأمين الإضافي على الكويتيين العاملين
بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

- قرر -

مادة (1): يشكل مجلس يطلق عليه (مجلس أمناء صندوق التأمين الإضافي على الكويتيين العاملين
بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية) برئاسة نائب المدير العام للشئون التأمينية
وعضوية كل من:

- | | |
|---------------|--------------------------------|
| نائباً للرئيس | - د. أيمن بدر البلوشي |
| أعضاء | - السيد/ رائد محمد النصف |
| | - السيدة/ سارة نجيب الزعابي |
| | - السيدة/ مها عبدالله الرجعيان |
| | - السيد/ غازي عبدالرحمن الصانع |

مادة (2): مع مراعاة أحكام القرار رقم (5) لسنة 2019 المشار إليه، يختص المجلس بالإشراف
على شئون صندوق التأمين الإضافي على الكويتيين العاملين بالمؤسسة، وبالأخص ما
يلي:

أ- التعريف بأهداف الصندوق، وإقرار خطط العمل المقدمة للمجلس من الأعضاء أو
اللجان أو الإدارات المكلفة ذات الصلة بنشاط الصندوق، وإصدار التعاميم الخاصة
بعمل الصندوق.

ب- بحث الاستفسارات وتلقي الطلبات المقدمة من المؤسسة أو المستفيدين من النظام
بشأن الصندوق والرد عليها.

- ج- التنسيق مع المؤسسة لتزويد المجلس بالبيانات والمعلومات اللازمة للتأكد من سلامة تطبيق الإجراءات وفقاً لأنظمة ولوائح الصندوق.
- د- تقديم المقترحات لتطوير وتنمية أعمال الصندوق ومتابعة تنفيذها، واقتراح الحلول المناسبة لما يصادفها من عقبات، وله في هذا الشأن تشكيل لجان للدراسة والمتابعة.
- هـ- النظر في الدراسات والتقارير الخاصة باستثمار أموال الصندوق وعوائده وأوضاعه، وله الاستعانة بالخبير الاكتواري لبحث الحلول والمقترحات بشأن تلافى العجز في أمواله، وكذلك التوصيات اللازمة بالنسبة للفوائض المالية للصندوق وكيفية تخصيصها وفقاً للأغراض المحددة في النظام.
- و- التوصية بإضافة أو إلغاء أو تعديل بعض القواعد المذكورة في النظام بعد إجراء الدراسات اللازمة بشأنها، لعرضها على مجلس الإدارة.
- ز- الإطلاع على التقارير المالية الدورية للصندوق ومناقشتها واعتمادها، واعتماد ضوابط الصرف المالي وفقاً للأسس والقواعد المقررة في النظام.
- ح- النظر في المراسلات الواردة من الجهات الرقابية أو غيرها التي لها علاقة أو تأثير على أعمال الصندوق.
- ط- القيام بأي واجبات أو مهام أخرى تسند إليه من قبل المدير العام.

مادة (3): ينعقد المجلس بدعوة من رئيسه مرة كل أربعة أشهر في المواعيد التي يحددها، ويجوز عقد اجتماعات استثنائية كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

ويجب أن يخطر الرئيس أعضاء المجلس بجدول الأعمال عن الموضوعات التي ينظر فيها قبل أسبوع من التاريخ المحدد للاجتماع.

ومع ذلك يجوز عند الضرورة وبعد موافقة رئيس المجلس عرض الموضوعات على المجلس دون سابقة إدراجها في جدول الأعمال أو تقديم مذكرات في شأنها.

مادة (4): للمجلس أن يستعين في أعماله بأي من أجهزة المؤسسة أو العاملين بها، ويجب تزويده بما يطلبه من بيانات ومعلومات في المواعيد التي يحددها، والتعاون معه بما يمكنه من مباشرة اختصاصاته، وله كذلك الاستعانة بمن يراه من الجهات الخارجية.

مادة (5): يكون للمجلس أمين سر يختاره أعضاء المجلس من موظفي المؤسسة، ويدون محاضره وقراراته بسجل خاص يوقع من رئيس المجلس أو نائبه - حسب الأحوال - وجميع الأعضاء خلال أسبوعين من كل اجتماع.

ويجب أن يثبت في محاضر المجلس الموضوعات المعروضة والتوصيات والقرارات التي انتهى إليها، والأسباب التي بني عليها.

وتحفظ السجلات المشار إليها في مكتب خاص بالمجلس يتولى كافة الأعمال الإدارية الخاصة به، وإعداد المراسلات الصادرة منه إلى الإدارات والجهات ذات العلاقة، والقيام بالأعمال والمهام التي يكلف بها من قبل رئيس المجلس.

مادة (6): يتم تشكيل لجنة استثمار من أعضاء المجلس ومن يراه من المختصين بقطاع الاستثمار، لمتابعة سياسة إدارة استثمار أموال الصندوق.

وترفع اللجنة المشار إليها في الفقرة السابقة التوصيات اللازمة بشأن خطط ومجال الاستثمار لمجلس الأمناء، كما تقوم بعمل الدراسات ومراجعة استثمارات الصندوق وتقديم التقارير عن نتائج استثمار أموال الصندوق لمجلس الأمناء بصفة دورية.

مادة (7): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

المدير العام

مشعل عبدالعزيز العثمان

التاريخ: 26 ديسمبر 2019 م.

29 ربيع الآخر 1441 هـ.

قرار رقم (23) لسنة 2020

المدير العام،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى قرار رئيس مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 بنظام العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والقرارات المعدلة له،
وعلى توصية لجنة شئون العاملين باجتماعها رقم (2020/177) المؤرخ 2020/01/09.

- قرر -

مادة (1): تشكل لجنة برئاسة السيد/ د. أيمن بدر البلوشي (نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية) وعضوية لكل من:

- السيدة/ سارة نجيب الزعابي.
- السيد/ خالد يوسف الهاجري.
- السيد/ صلاح عبداللطيف المضيف.
- السيد/ أحمد سعد الحشان.
- السيدة/ د. أمل فلاح الهملان.
- السيدة/ مها عبدالله الرجعان.
- السيدة/ نور محمد الفارس.
- السيد/ د. محمد عبدالله إسماعيل.

مادة (2): تختص اللجنة المشكلة طبقاً للمادة السابقة بالنظر في جميع المسائل الإدارية والفنية ومسائل التوظيف المتعلقة بالهيكل التنظيمي الجديد ولها على الأخص الآتي:

- التنسيق مع الإدارات لبحث كيفية تطبيق الهيكل.
- تعديل جميع القرارات بما يتوافق مع الهيكل.
- التنسيق مع الإدارات لإعداد أدلة سياسات وإجراءات العمل في المؤسسة.
- متابعة تعديل الأنظمة الآلية.
- تعديل واستحداث المسميات الوظيفية والوصف الوظيفي لها بما يتوافق مع الهيكل.
- ما يرى المدير العام عرضه على اللجنة من مسائل أخرى.

مادة (3): للجنة أن تستعين بمن تراه من موظفي المؤسسة لإنجاز البنود المشار إليها ولاستكمال كل ما يتعلق بالهيكل التنظيمي الجديد.

مادة (4): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

المدير العام

مشعل عبدالعزيز العثمان

التاريخ: 15 يناير 2020 م.
20 جمادي الأولى 1441 هـ.

قرار رقم (158) لسنة 2020

بشأن

التفويض في بعض الاختصاصات

المدير العام،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى قرار مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية رقم (1) لسنة 1977 بنظام العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية،
وعلى قرار المدير العام رقم (409) لسنة 2019.

- قرر -

مادة (1): يفوض نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية في اختصاصاتنا بالتعيين على العقود الخاصة بالاستعانة بخبرات غير الكويتيين على بند مكافآت عن أعمال أخرى، وكذلك تجديدها وإنهائها.

مادة (2): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

المدير العام

مشعل عبدالعزيز العثمان

التاريخ: 17 أغسطس 2020 م.

27 ذو الحجة 1441 هـ

قرار رقم (422) لسنة 2020

في شأن

تشكيل لجنة الشراء بالمؤسسة وتحديد اختصاصاتها

المدير العام،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون رقم (23) لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين،

وعلى القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة والقوانين المعدلة له،

وعلى اللائحة التنفيذية للقانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة الصادرة

بالمرسوم رقم (30) لسنة 2017،

وعلى قرار وزير المالية رقم (11) لسنة 2015 بشأن تحديد اختصاصات المراقبين الماليين

ورؤساء الحسابات في الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات الملحقة والمؤسسات المستقلة،

وعلى لائحة الشئون المالية والإدارية بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية الصادرة بقرار

مجلس الإدارة رقم (3) لسنة 1977 والقرارات المعدلة لها،

وعلى القرار رقم (226) لسنة 1984 في شأن تنظيم شئون المشتريات والمخازن والتكليف

بإجراء الأعمال والقرارات المعدلة له،

وعلى القرار رقم (652) لسنة 2013 المعدل بالقرار رقم (184) لسنة 2014،

وعلى القرار رقم (46) لسنة 2017 في شأن تشكيل لجنة الشراء بالمؤسسة وتحديد

اختصاصاتها والقرارات المعدلة له،

وعلى التعميم رقم (5) لسنة 2020 بشأن نظم الشراء للجهات العامة.

- قرر -

مادة (1): تشكل لجنة الشراء بالمؤسسة برئاسة نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية وعضوية كل

من:

أ- رئيس قطاع الشئون المالية

نائباً للرئيس

ب- رئيس قطاع الشئون الإدارية

ج- مدير إدارة المشتريات والمناقصات

د- مراقب إدارة المشتريات والمناقصات

أمين السر

هـ- ممثل عن إدارة الرأي والاستشارات القانونية يحدده المدير العام

و- مستشار أو خبير يحدده المدير العام، ويجوز أن يحدد عضواً أو أكثر بهذا المسمى أو غيره.

ز- رئيس قطاع الإدارة الطلابية وممثل عنها، أو ممثلين اثنين عن الإدارة الطلابية ما لم تكن من الإدارات التابعة لنائب المدير العام للشئون المالية والإدارية حيث تمثل بعضو واحد، ولا يجوز أن يقل المستوى الوظيفي للعضو وفقاً لهذا البند عن مراقب.

وفي حالة عدم حضور رئيس اللجنة، يحل محله نائب الرئيس.

مادة (2) : مع مراعاة أحكام القانون رقم (49) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية والقرار رقم (226) لسنة 1984 والتعميم رقم (5) لسنة 2020 المشار إليهم، تختص اللجنة المنصوص عليها في المادة السابقة بعمليات الشراء بالمؤسسة التي تزيد قيمتها على خمسة آلاف دينار كويتي، وعلى الأخص ما يلي:

أ- اعتماد الدعوات، والإعلانات، وطلبات العروض المقترحة، والوثائق الأخرى المتعلقة بإجراءات الشراء.

ب- طرح المناقصات والممارسات، وتلقي العطاءات، وفض المظاريف، وفرزها، وفحصها، وإصدار التوصيات في شأنها، واستبعاد العطاءات.

ج- دراسة وتقييم العطاءات والعروض وتقديم التوصيات بشأنها وترسيبها تمهيداً لعرضها على الجهات المختصة.

د- إحالة العطاءات المقبولة والعينات التي تحتاج لدراسة فنية إلى الإدارة الطلابية بالمؤسسة، أو إلى لجنة فنية خاصة لدراستها، لتقديم توصياتها في شأنها خلال (10) أيام عمل من تاريخ الإحالة، ما لم تتطلب الضرورة تحديد مدة تقل أو تزيد عن ذلك.

هـ- اعتماد تعديل العقود ووثائق وكشوف التأهيل، والموافقة على تمديد العقود وتجديدها.

و- الموافقة على حالات التعاقد بطريق المناقصة المحدودة، أو الممارسة العامة (الداخلية) أو المحدودة، أو بالأمر المباشر.

ز- إصدار القرارات بإلغاء المناقصات والممارسات وإعادة طرحها وتجزئتها إذا كانت قابلة لذلك.

ح- بحث الأسباب والمبررات للموافقة على التعاقد بصورة متكررة خلال السنة المالية من خلال عمليات استدراج العروض لشراء مواد أو توفير خدمات أو تنفيذ أعمال من مورد / متعهد / مقاول معين.

- ط- إصدار القرارات في طلبات الإعفاء من الغرامات أو تخفيضها بعد دراسة أسباب الإعفاء أو التخفيض بناء على مذكرة تعرض من إدارة المشتريات والمناقصات توضح فيها قيمة الغرامات، وأساس استحقاقها، ومبررات الطلبات المقدمة في شأنها.
- ي- الموافقة على إجراء الأوامر التغييرية على العقود بناء على المبررات والأسباب التي تعرضها الإدارة الطالبة.
- ك- النظر في مخالفات الموردين والمتعهدين والمقاولين، وإقرار العقوبات المناسبة عليهم واعتمادها بناء على اقتراح إدارة المشتريات والمناقصات.
- ل- النظر في ملاحظات ديوان المحاسبة وجهاز المراقبين الماليين على عمليات الشراء بالمؤسسة ومعالجتها.
- م- تلقي ودراسة ما يحال للمؤسسة من الجهاز المركزي للمناقصات العامة والتوصية بإجراء اللازم حيالهم.
- ن- القيام بأي واجبات أو مهام أخرى تتطلبها طبيعة عملها أو تسند إليها من قبل المدير العام.
- واستثناءً من الاختصاصات السابقة، تنظر اللجنة في طلبات الشراء في حالة تعذر استدراج عروض أسعار فعلية بمعرفة إدارة المشتريات والمناقصات إذا كان الشراء بقيمة لا تزيد عن (5000 د.ك).

مادة (3): تدون محاضر اللجنة بسجل خاص يوقع من رئيس اللجنة وجميع الأعضاء. ويجب أن يثبت في محاضر اللجنة كحد أدنى الموضوعات التي عرضت عليها وآراء كافة الأعضاء في شأنها، والتوصيات والقرارات التي انتهت إليها والأسباب التي بنيت عليها، ورأي الأقلية وأسانيده.

مادة (4): توجه الدعوة من رئيس اللجنة أو نائبه بحسب الأحوال لعقد كل اجتماع قبل الموعد المحدد له بوقت كاف.

ويعد جدول أعمال بالموضوعات التي تعرض على اللجنة يرفق به مذكرات عنها، ويجوز عند الضرورة عرض الموضوعات دون سابقة إدراجها في جدول الأعمال. وبمراعاة أحكام المادة (12/ بند 7) من القانون رقم (23) لسنة 2015 المشار إليه، يتعين دعوة المراقبين الماليين بالمؤسسة لاجتماعات اللجنة لإبداء الرأي في الممارسات والمناقصات المعروضة عليها، دون أن يكون لهم حق التصويت على قراراتها.

مادة (5): تكون اجتماعات اللجنة في المواعيد التي يحددها رئيسها أو نائبه بحسب الأحوال، ويكون انعقادها صحيحاً بحضور أكثر من نصف أعضائها على أن يكون من بينهم الرئيس أو

نائبه، وتصدر قراراتها بالأغلبية المطلقة لعدد الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس وذلك في غير الحالات التي يشترط فيها أغلبية خاصة بحسب التعميم رقم (5) لسنة 2020 المشار إليه، ويعد الامتناع عن التصويت بمثابة عدم موافقة. ويجوز للجنة تشكيل لجان أو فرق عمل حسب الحاجة، ولها أن تستعين في أعمالها بمن تراه من ذوي الخبرة دون أن يكون له صوت معدود في التصويت على القرارات.

مادة (6): مع مراعاة أحكام القانون رقم (49) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية والقرار رقم (652) لسنة 2013 المشار إليهم، لا يجوز لأعضاء اللجنة وكل من تتم دعوته لحضور اجتماعاتها، إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي من الموضوعات التي تعرض عليها، أن يشارك في بحثه أو إبداء الرأي فيه أو التصويت عليه، وعليه أن يطلب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع الانسحاب من الاجتماع قبل مناقشة الموضوع، وعدم العودة إليه إلا بعد دعوته عقب قفل باب النقاش في الموضوع واتخاذ قرار فيه.

مادة (7): لا تكون قرارات اللجنة نافذة إلا بعد اعتمادها من المدير العام.

مادة (8): يعرض رئيس اللجنة تقريراً بنتائج أعمال اللجنة على المدير العام في نهاية كل ربع من السنة المالية.

مادة (9): يلغى القرار رقم (46) لسنة 2017 المشار إليه.

مادة (10): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

المدير العام

مشعل عبدالعزيز العثمان

التاريخ: 25 أكتوبر 2020 م.
08 ربيع الأول 1442 هـ.

قرار رقم (91) لسنة 2021
بشأن التفويض في بعض الاختصاصات

المدير العام،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون رقم (12) لسنة 2020 في شأن حق الاطلاع على المعلومات،

وعلى القرار الوزاري رقم (62) لسنة 2021 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (12) لسنة 2020 في شأن حق الاطلاع على المعلومات،

وعلى القرار رقم (88) لسنة 2021.

— قرر —

مادة (1): يفوض نائب المدير العام للشئون التأمينية في اختصاصنا المنصوص عليه في المادة (8) من القانون رقم (12) لسنة 2020 المشار إليه، والمادة (3) من القرار الوزاري رقم (62) لسنة 2021 المشار إليه، والقرار رقم (88) لسنة 2021.

مادة (2): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

المدير العام

مشعل عبدالعزيز العثمان

التاريخ: 16 مارس 2021 م.

03 شعبان 1442 هـ.

تعميم رقم (2) لسنة 2019

في شأن

ضرورة التزام الجهات الحكومية بتفعيل

مشروع التراسل الإلكتروني (G2G)

لقد سبق لمجلس الوزراء الموقر أن أصدر قراره رقم (445) لسنة 2016 بشأن التراسل الإلكتروني الحكومي (G2G)، وقد تم التعميم على جميع الجهات الحكومية بضرورة الالتزام بتفعيل استخدام التراسل الإلكتروني (G2G) ما بين الجهات الحكومية باستخدام التطبيقات الحديثة والمتاحة لدى الجهات، وذلك اعتباراً من 2017/1/1.

وحيث تلاحظ المؤسسة عدم التزام بعض الجهات بقرار مجلس الوزراء المشار إليه، وقيامها باتتباع نفس الطرق القديمة في المراسلات الواردة للمؤسسة بما لا يتناسب مع توجه الدولة نحو تقديم خدمات حكومية إلكترونية متطورة إضافة إلى تأثيره على برامج المؤسسة الداخلية.

وعلى ذلك اعتباراً من 2020/1/1 لن تستقبل المؤسسة أية مراسلات بالطرق التقليدية اليدوية.

والمؤسسة إذ تأمل التعاون معها فيما تقدم لما فيه صالح كافة الأطراف المعنية.

المدير العام

مشعل عبدالعزيز العثمان

صدر في 10 أكتوبر 2019 م

الجزء الثاني

تشريعات شئون العاملين بالمؤسسة

قرار رقم (1) لسنة 1977
بنظام العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

مجلس الإدارة،

بعد الإطلاع على الأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 بإصدار قانون التأمينات الاجتماعية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 1960 بقانون معاشات ومكافآت التقاعد للموظفين والقوانين المعدلة له،
وعلى المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 1960 بقانون الوظائف العامة المدنية والقوانين المعدلة له،
وعلى محضر الاجتماع الثالث لمجلس الإدارة المنعقد في 14 صفر 1397هـ الموافق 2 فبراير 1977م.

. قرر -

مادة (1) (*)

تسري أحكام النظام المرفق على الموظفين العاملين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية على أنه بالنسبة للعاملين بعقود خاصة فإن أحكام هذا النظام تسري عليهم فيما لا يتعارض مع أحكام العقود المبرمة معهم.

مادة (2)

تنظم بقرار من مدير عام المؤسسة شئون المستخدمين.

مادة (3)

على مدير عام المؤسسة تنفيذ النظام المرفق وإصدار القرارات التنفيذية اللازمة ويعمل به من تاريخ صدوره.

رئيس مجلس الإدارة

عبدالرحمن سالم العتيقي

تحريرا في : 19 صفر 1397هـ
7 فبراير 1977م

(*) مادة معدلة بالقرار رقم (2) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/1/1.

نظام الموظفين

الفصل الأول

في

وظائف المؤسسة والتعيين فيها

مادة (1)

يكون التعيين في وظائف المؤسسة بقرار من المدير العام على الدرجات من (6) إلى (20) بالجدول المرافق، وتحدد قواعد وشروط التعيين بقرار من مدير عام المؤسسة (*).

ومع ذلك يجوز للمدير العام التعيين في غير الدرجات المشار إليها في الفقرة السابقة وفقاً لأحكام العقد الخاص الذي يبرم في هذا الشأن.

مادة (2)

يكون التعيين على الدرجتين (11، 12) من الجدول المرافق - حسب نوع العمل والتخصص - بالنسبة للحاصلين على شهادة جامعية أو شهادة معادلة لها، وعلى الدرجات (8، 9، 10) - حسب نوع العمل والتخصص - بالنسبة للحاصلين على الدبلوم نصف الجامعي، وعلى الدرجة (6) بالنسبة للحاصلين على شهادة الثانوية العامة (*).

ومع ذلك يجوز التعيين في أعلى من الدرجات المشار إليها في الفقرة السابقة أو بمرتبة أكبر من أول المربوط وفقاً للشروط والأوضاع التي يصدر بها قرار من المدير العام بعد أخذ رأي لجنة لشئون العاملين.

ويستحق الموظف مرتبه من تاريخ استلام العمل.

(*) فقرات معدلة بالقرار رقم (2) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/1/1.

الفصل الثاني

في لجنة شئون العاملين والعلاوات والترقيات

مادة (3)

تنشأ في المؤسسة لجنة تسمى لجنة شئون العاملين ويصدر بتشكيلها وتحديد اختصاصاتها وإجراءات ونظام العمل فيها قرار من المدير العام⁽¹⁾.

مادة (4) (2)

يضع المدير العام - بعد أخذ رأي لجنة شئون العاملين - النظم والإجراءات الخاصة بكيفية وطرق تقدير كفاءة الموظفين وسلوكهم ومدى صلاحيتهم للقيام بأعباء الوظائف التي يشغلونها أو قدرتهم على تحمل مسؤوليات أكبر وحالات منح العلاوة السنوية أو العلاوة الاستثنائية وحالات الحرمان منهما.

مادة (5) (3)

مع مراعاة أحكام المادة السابقة يمنح الموظف علاوة سنوية كل عام بالفئات المقررة بالجدول المرافق لهذا النظام، كما يجوز منحه علاوة استثنائية أو أكثر بفترة العلاوة السنوية. وتستحق العلاوة السنوية اعتباراً من أول إبريل من كل عام بشرط مضي سنة على تاريخ التعيين، واستثناء من هذا الشرط تستحق العلاوة بنسبة مدة الخدمة إلى السنة إذا بلغت هذه المدة ستة أشهر فأكثر من تاريخ التعيين وفي حساب المدة المذكورة تهمل كسور الشهر.

ولا تغير زيادة الترقية من موعد العلاوة السنوية وإذا اتفق تاريخهما منحتا معاً.

وتمنح العلاوة السنوية أو العلاوة الاستثنائية بقرار من المدير العام ولا يجوز أن يتجاوز بأي منهما نهاية مربوط الدرجة، وفي حالة هذا التجاوز يضاف الفرق إلى المكافأة التشجيعية أو بدل طبيعة العمل، فإذا تجاوزت الإضافة الحد الأقصى لهما أضيف الفرق إلى العلاوة الخاصة. كما يمنح الموظف مكافأة مالية سنوية في الحالة المنصوص عليها بالملاحظة رقم (6) الواردة بالجدول المرافق لهذا النظام.

مادة (6) (4)

مع مراعاة حكم المادة (4) تكون الترقية بالاختيار للكفاءة، وتحدد قواعد وشروط وحالات الترقية ومواعيدها بقرار من المدير العام بناء على اقتراح لجنة شئون العاملين.

(1) صدر القرار رقم (17) لسنة 1977 ص(435) من هذا الكتاب.

(2، 3، 4) مواد معدلة بالقرار رقم (2) لسنة 2007 المعمول به من 2007/1/1.

الفصل الثالث

في

الإجازات

مادة (7)

الإجازات التي يجوز منحها لموظفي المؤسسة هي:

- (1) إجازة طارئة لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام في المرة الواحدة ولا تكون لأكثر من ثمانية أيام في السنة.
- (2) إجازة سنوية لمدة (45) يوماً في السنة، فإذا بلغ الموظف سن الخمسين منح (60) يوماً في السنة.
- (3) إجازة مرضية تحدد مدتها وشروط منحها بقرار من المدير العام⁽¹⁾.
- (4) إجازة استثنائية بدون مرتب بقرار من المدير العام.
- (5) إجازة خاصة للحج أو لمرافقة المريض.
- (6) إجازة خاصة للموظفة للوضع أو لرعاية الأمومة أو لعدة الوفاة أو لمرافقة الزوج إذا نقل للعمل خارج البلاد أو أوفد في بعثة علمية أو إجازة دراسية أو مهمة رسمية⁽²⁾.
- وتمنح الإجازات المشار إليها في البندين (5، 6) وفقاً للمدد والقواعد المنصوص عليها في قانون ونظام الخدمة المدنية.
- (7) إجازة تعزية وتمنح للموظف في حالة وفاة الزوج أو أحد أقاربه أو أصهاره حتى الدرجة الثانية لمدة لا تزيد على أربعة أيام بمرتب كامل⁽³⁾.

مادة (8)

لا يجوز للموظف القيام بالإجازة السنوية قبل التصريح له بها، وللمدير العام تأجيل الإجازة أو تجزئتها أو قطعها قبل انتهائها.

ويجوز صرف مرتب الإجازة عند القيام بها⁽⁴⁾.

ويحتفظ الموظف برصيد إجازاته السنوية التي لم يحصل عليها خلال خمس سنوات، ويجوز له الانتفاع به في سنة واحدة بما لا يجاوز 90 يوماً إذا سمحت ظروف العمل بذلك.

ويحسب هذا الرصيد باعتبار السنة الجارية والسنوات الأربع السابقة عليها.

ويستحق موظفو المؤسسة عند انتهاء خدمتهم بدل مالي عن رصيد إجازاتهم التي لم ينتفعوا بها.

ومع مراعاة حكم الفقرة الثانية من المادة (7) من هذا النظام لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن

المدد التي يقضيها في بعثة علمية أو إجازة دراسية أو بدون مرتب⁽⁵⁾.

(1) بند معدل بالقرار رقم (2) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/1/1، وقد صدر بهذا الشأن القرار رقم (393) لسنة 2009 صفحة (488) من هذا الكتاب.

(2) بند معدل بالقرار رقم (1) لسنة 2011 المعمول به اعتباراً من 2011/10/26.

(3) بند مضاف بالقرار رقم (2) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/1/1.

(4) فقرة معدلة بالقرار رقم (2) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/1/1.

(5) فقرة معدلة بالقرار رقم (2) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/1/1.

مادة (9)

يجوز إيفاد الموظف في بعثة علمية أو منحه إجازة دراسية بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب للحصول على مؤهل علمي عال أو للقيام ببحث أو دراسة علمية أو عملية أو حضور دورة تدريبية وفقاً للشروط والأوضاع التي يصدر بها قرار من المدير العام⁽¹⁾.

الفصل الرابع

في الواجبات والتأديب

مادة (10)

تسري على موظفي المؤسسة الأحكام الخاصة بواجبات موظفي الدولة المدنيين والأعمال المحظورة عليهم والمنصوص عليها في قانون ونظام الخدمة المدنية⁽²⁾.

مادة (11)

تختص بمسائلة موظفي المؤسسة لجنة شئون العاملين منعقدة على هيئة مجلس تأديب، وترفع الدعوى التأديبية عليهم من المدير العام أو أحد نوابه⁽³⁾.

وتحدد بقرار من المدير العام إجراءات التحقيق والتأديب⁽⁴⁾.

مادة (12)

العقوبات التي توقع على موظفي المؤسسة هي:

- (1) الخصم من المرتب.
- (2) تخفيض الدرجة ويحدد القرار الصادر بالعقوبة المرتب المستحق بعد التخفيض.
- (3) الفصل.

ويكون للمدير العام سلطة توقيع عقوبة الخصم من المرتب لغاية (15) يوماً أما باقي العقوبات فيكون توقيعها بقرار من مجلس التأديب.

(1) صدر القرار رقم (142) لسنة 1977 في شأن لائحة البعثات العلمية والإجازات الدراسية ص(437) من هذا الكتاب

(2) استبدلت هذه المادة بموجب المادة الثانية من القرار رقم (1) لسنة 1980 وكان أصلها تسري على موظفي المؤسسة الأحكام الخاصة بواجبات موظفي الدولة المدنيين والأعمال المحظورة عليهم والمنصوص عليها في الفصل السابع من الباب الثاني من قانون الوظائف العامة المدنية..

(3) فقرة معدلة بالقرار رقم (2) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/1/1.

(4) صدر القرار رقم (47) لسنة 1981 في شأن لائحة إجراءات التحقيق والتأديب والشكاوى ص(445) من هذا الكتاب.

الفصل الخامس

في انتهاء الخدمة

مادة (13)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

- (1) بلوغ سن الستين ويجوز للمدير العام تمديد الخدمة بعد بلوغ هذه السن بعد موافقة الموظف على ذلك.
- (2) الاستقالة ولا تعتبر نافذة إلا بعد صدور قرار بقبولها أو مضي ثلاثين يوماً على تاريخ تقديمها دون صدور قرار بإرجاء قبولها.
- (3) عدم اللياقة الصحية بناء على تقرير طبي صادر عن الجهة التي تحددها المؤسسة، أو استنفاد الإجازات المرضية أيهما أسبق⁽¹⁾.
- (4) الفصل بقرار تأديبي أو بقرار من المدير العام لعدم الصلاحية بناء على اقتراح لجنة شئون العاملين.
- (5) العزل من الوظيفة العامة أو الحرمان من توليها بحكم قضائي أو الحكم عليه في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- (6) الانقطاع عن العمل أو عدم العودة إليه مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً غير متصلة خلال اثني عشر شهراً ما لم يقبل المدير العام عذره⁽²⁾.
- (7) الإحالة إلى التقاعد بقرار من المدير العام بشرط أن يكون مستحقاً لمعاش تقاعدي فيما لو انتهت خدمته بالاستقالة في تاريخ الإحالة⁽³⁾.
- (8) سقوط الجنسية الكويتية أو سحبها⁽⁴⁾.
- (9) الوفاة⁽⁵⁾.

مادة (14)

في حالة وفاة الموظف يصرف لمن يحددهم حال حياته ما يعادل ضعف آخر مرتب شهري شامل، فإذا لم يوجد من يحددهم يتم الصرف لورثته الشرعيين⁽⁶⁾.

مادة (15) (7)

مادة ملغاة

-
- (1) بند معدل بالقرار رقم (2) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/1/1.
 - (2) بند معدل بالقرار رقم (1) لسنة 2012 المعمول به اعتباراً من 2012/4/16.
 - (3، 4، 5) بنود مضافة بالقرار رقم (2) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/1/1.
 - (6) مادة معدلة بالقرار رقم (2) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/1/1.
 - (7) ألغيت المادة (15) بالقرار رقم (2) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/1/1.

مادة (16) (1)

مع مراعاة أحكام العقد الخاص يستحق الموظفون غير الكويتيين عند انتهاء خدمتهم مكافأة نهاية خدمة بواقع مرتب شهر أساسي عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى ومرتب شهر ونصف عن كل سنة مما زاد عن ذلك بشرط ألا تقل مدة الخدمة عن سنة ولا تدخل كسور الشهر في حساب هذه المدة. وتحتسب المكافأة على أساس آخر مرتب يتقاضاه الموظف قبل تركه الخدمة.

ويخصم ربع المكافأة المستحقة إذا كان انتهاء الخدمة وفقاً لحكم البند السادس من المادة (13) من هذا النظام.

الفصل السادس

في الأحكام العامة والانتقالية

مادة (17)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يستثني من أحكام هذا النظام كل حالة على حده.

مادة (18)

تصدر بقرار من رئيس مجلس الإدارة قواعد وأحكام استرداد النفقات التي يتكبدها موظفو المؤسسة في سبيل تأدية أعمال ووظائفهم، وكذلك بدل سفر ومصروفات انتقال الذين يوفدون في مهمات خارج الكويت(2).

مادة (19)

يمنح موظفو المؤسسة البدلات والعلاوات والمكافآت المبينة في الجدول المرافق لهذا النظام وفقاً للأحكام التي يصدر بها قرار من المدير العام بناء على اقتراح لجنة شئون العاملين(3).

ويجوز تخصيص سكن للموظفين الفنيين بالشروط والأوضاع التي يحددها المدير العام(4).

(1) ألغيت الفقرة الثانية من المادة الأصلية بقرار مجلس الإدارة رقم (2) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/1/1، وكان نصها: "واستثناء من حكم الفقرة الأولى من هذه المادة يعتد بالمرتب الشهري في 1980/4/30 للدرجة المقابلة للدرجة التي وصل إليها الموظف عند انتهاء خدمته بالنسبة إلى مدة الخدمة السابقة على أول مايو سنة 1980".

(2) صدر القرار رقم (2) لسنة 1977 بشأن لائحة السفر ومصروفات الانتقال في مهام إلى الخارج، ثم ألغي وحل محله قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (1) لسنة 2015 ص(427) من هذا الكتاب.

(3) المادة (19) معدلة بالقرار رقم (2) لسنة 2007 وكان قد صدر القرار رقم (159) لسنة 2007 بشأن أحكام منح العلاوات والبدلات والمكافآت لموظفي ومستخدمي المؤسسة، ص(476) من هذا الكتاب.

(4) صدر القرار رقم (61) لسنة 1996 بشأن شروط وأوضاع تخصيص السكن للموظفين الكويتيين العاملين بالمؤسسة، ص(467) من هذا الكتاب.

مادة (20)

تصدر بقرار من المدير العام شروط وأحكام تعويض الموظفين عن الجهود والأعمال الإضافية أو الخدمات الممتازة التي يؤديها⁽¹⁾.

وكذلك يجوز للمدير العام في الحالات الاستثنائية والطارئة منح قروض للعاملين في المؤسسة وفقاً للشروط التي يحددها⁽²⁾.

مادة (21)

تحدد ساعات العمل الرسمية في المؤسسة بقرار من المدير العام ويجوز تكليف الموظفين بالعمل في غير الأوقات الرسمية علاوة على الوقت المحدد له.

ويتمتع موظفو المؤسسة بالعطلات والأعياد الرسمية المقررة لموظفي الحكومة.

مادة (22)

تحدد بقرار من المدير العام حالات الحرمان من المرتب كله أو بعضه بسبب الوقف عن العمل أو الحبس الاحتياطي أو التنفيدي أو غير ذلك من الأسباب⁽³⁾.

مادة (23)

يجوز للمدير العام أن يفوض في بعض اختصاصاته المنصوص عليها في هذا النظام لأحد نوابه.

مادة (24) (4)

مادة ملغاة

(1) صدر القرار رقم (93) لسنة 1986 بشأن شروط وأحكام تعويض الموظفين والمستخدمين عن الخدمات الممتازة، ص(462) من هذا الكتاب،
وصدر القرار رقم (143) لسنة 1984 بشأن شروط وأحكام تعويض الموظفين والمستخدمين عن الأعمال الإضافية ص(452).

(2) صدر القرار رقم (144) لسنة 1984 بشأن شروط منح القروض للعاملين في المؤسسة المعدل بالقرار رقم (122) لسنة 2012، ص(453)
من هذا الكتاب.

(3) صدر القرار رقم (48) لسنة 1981 في هذا الشأن، ص(451) من هذا الكتاب.

(4) ألغيت هذه المادة بالقرار رقم (2) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/1/1.

جدول (*)

الدرجات والمرتبات للعاملين بالمؤسسة

الدرجة	المرتب الشهري		العلاوة السنوية			العلاوة الاجتماعية		مكافأة تشجيعية	بديل طبيعة عمل	علاوة خاصة	المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء في الدرجة
	أول المربوط	آخر المربوط	ممتاز	جيد جداً	جيد	أعزب	متزوج				
ثلاث سنوات	20	943	1163	42	37	32	358	378	520	700	507
	19	817	1076	38	33	28	268	368	390	470	372
	18	739	999	35	30	26	253	353	340	400	320
	17	636	952	32	28	24	248	343	310	360	217
	16	534	885	28	25	21	235	328	195	140	85
سنتان	15	449	732	24	21	18	217	305	170	130	70
	14	374	598	19	17	15	203	291	155	110	55
	13	314	502	16	14	12	203	291	140	100	40
	12	270	431	14	12	11	190	278	130	95	30
	11	250	377	13	11	9	190	278	120	90	25
	10	189	306	10	9	7	169	250	110	85	
	9	162	261	8	7	6	161	242	110	75	
	8	145	232	8	7	6	147	222	100	65	
	7	133	212	7	6	5	147	222	100	65	
	6	124	197	6	5	4	141	216	90	60	
	5	103	169	6	5	4	141	216	70	37	
	4	90	146	6	5	4	141	216	50	37	

ملاحظات:

- 1- تمثل فئات بديل طبيعة العمل والمكافأة التشجيعية في الجدول أعلاه الحد الأقصى ويجوز للمؤسسة منح هذا البديل والمكافأة بفئات أقل وفقاً لضوابط محددة ويصدر بها قرار من مدير عام المؤسسة.
- 2- يتقاضى الموظفون الكويتيون بالمؤسسة بالإضافة إلى ما ورد بالجدول أعلاه زيادة قدرها (50 د.ك) شهرياً بصورة مكافأة مالية لمن تشمله أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (698) لسنة 2005.
- 3- يستخدم كل من المكافأة التشجيعية وبديل طبيعة العمل والعلاوة الخاصة لصرف العلاوة السنوية بعد وصول الموظف إلى آخر مربوط الدرجة.
- 4- علاوة الأولاد للكويتيين (50 د.ك) شهرياً عن كل ولد وبحد أقصى (7) أولاد.
- 5- درجة تعيين الجامعين (11) و(12) [حسب نوع التخصص]، والدبلوم (8، 9، 10)، والثانوية العامة (6)، والمتوسطة (5).
- 6- إذا وصل الموظف إلى آخر مربوط أعلى درجة يمكن أن يصل إليها بوظيفته بالإضافة إلى استفادته قيمة العلاوة الخاصة المقررة لهذه الدرجة إن وجدت، يمنح مكافأة مالية سنوية في الموعد المحدد لاستحقاقه العلاوة السنوية تعادل القيمة السنوية لهذه العلاوة تبعاً لمستوى أدائه، وتدفع مرة واحدة في السنة على سبيل المنحة دون زيادة في المرتب.
- 7- كل من المكافأة التشجيعية وبديل طبيعة العمل والعلاوة الخاصة الواردة في الجدول يأخذ حكم المرتب فيصرف كاملاً أو مخفضاً تبعاً له.

(*) جدول معدل بالقرار رقم (1) لسنة 2007 ويعمل به من 2007/1/1 ثم بالقرار رقم (1) لسنة 2015 المعمول به اعتباراً من 2015/4/1.

قرار رقم (2) لسنة 2011

بصرف مكافأة مالية عند انتهاء الخدمة

للكويتيين العاملين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

مجلس الإدارة،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى القرار رقم (2) لسنة 2009 بصرف مكافأة مالية عند انتهاء الخدمة للكويتيين العاملين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية،

وبعد موافقة مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المعقودة بتاريخ 1433/1/9هـ الموافق 2011/12/5م.

— قرر —

مادة (أولى): تصرف للكويتيين العاملين بالمؤسسة عند انتهاء الخدمة مكافأة مالية تحسب بواقع نصف المرتب الشامل الأخير عن كل سنة من سنوات الخدمة بالمؤسسة بشرط ألا تقل عن (10) سنوات كاملة.

مادة (ثانية): يلغى القرار رقم (2) لسنة 2009 المشار إليه.

مادة (ثالثة): على مدير عام المؤسسة تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره.

رئيس مجلس الإدارة

وزير المالية

مصطفى جاسم الشمالي

التاريخ: 7 ديسمبر 2011م

12 محرم 1433هـ

قرار رقم (1) لسنة 2013

بصرف مكافأة مالية لمن أكمل في الخدمة (30) سنة من الكويتيين العاملين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

مجلس الإدارة،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى القرار رقم (2) لسنة 2011 بصرف مكافأة مالية عند انتهاء الخدمة للكويتيين العاملين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية،
وبعد موافقة مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المعقودة بتاريخ 1434/8/9 هـ الموافق 2013/6/18 م.

- قرر -

مادة (أولى): مع عدم الإخلال بأحكام القرار رقم (2) لسنة 2011 المشار إليه، تصرف مكافأة مالية للكويتيين العاملين بالمؤسسة الراغبين في ترك الخدمة وذلك وفقاً للأحكام والشروط المنصوص عليها في هذا القرار.

مادة (ثانية): تحسب المكافأة المالية المنصوص عليها في المادة السابقة بواقع نصف المرتب الشامل الأخير عن كل سنة كاملة من سنوات الخدمة المحسوبة وفقاً لقانون التأمينات الاجتماعية المشار إليه بما لا يجاوز مرتب (15) شهراً.

مادة (ثالثة): يشترط لاستحقاق المكافأة المالية المشار إليها ما يلي:

1. أن تكون مدة الخدمة المحسوبة وفقاً لقانون التأمينات الاجتماعية المشار إليه (30) سنة كاملة على الأقل حتى انتهاء الخدمة.

2. أن يكون ترك الخدمة في الفترة من تاريخ العمل بهذا القرار حتى 2013/9/30.

مادة (رابعة): على مدير عام المؤسسة تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره.

رئيس مجلس الإدارة

نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير المالية ووزير

النفط بالوكالة

مصطفى جاسم الشمالي

التاريخ: 19 يونيو 2013م

10 شعبان 1434هـ

قرار رقم (1) لسنة 2015

بشأن

تعديل بعض أحكام الجدول المرافق لنظام الموظفين

في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

الصادر بالقرار رقم (1) لسنة 1977

رئيس مجلس الإدارة،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى نظام الموظفين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية الصادر بقرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 والقرارات المعدلة له،

وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية في اجتماعه رقم (20/2014) المنعقد بتاريخ 2014/8/12 بشأن الموافقة على تعديل بعض أحكام جدول الدرجات والمرتبات للموظفين الكويتيين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية،
وبعد موافقة المجلس.

– قرر –

مادة (1): تكون المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء في الدرجة وفقاً للجدول المرافق لنظام الموظفين المشار إليه سنتين بدلاً من ثلاث سنوات للدرجات من (15) فما دون.

مادة (2): يستبدل بنصي البندين (3) و(6) من الملاحظات الواردة على الجدول المرافق لنظام الموظفين المشار إليه النصان الآتيان:

3 - يستخدم كل من المكافأة التشجيعية وبدل طبيعة العمل والعلاوة الخاصة لصرف العلاوة السنوية بعد وصول الموظف إلى آخر مربوط الدرجة.

6 - إذا وصل الموظف إلى آخر مربوط أعلى درجة يمكن أن يصل إليها بوظيفته بالإضافة إلى استفادته قيمة العلاوة الخاصة المقررة لهذه الدرجة إن وجدت، يمنح مكافأة مالية سنوية في الموعد المحدد لاستحقاقه العلاوة السنوية تعادل القيمة السنوية لهذه العلاوة تبعاً لمستوى أدائه، وتدفع مرة واحدة في السنة على سبيل المنحة دون زيادة في المرتب.

مادة (3): يكون النقل إلى الدرجات وتوزيع المرتبات بالتطبيق لأحكام المادة (1) من هذا القرار اعتباراً من 2015/4/1 وفقاً للقواعد والأحكام التي يصدر بها قرار من مدير عام المؤسسة.

مادة (4): على مدير عام المؤسسة تنفيذ أحكام هذا القرار ويعمل به اعتباراً من 2015/4/1.

رئيس مجلس الإدارة
نائب رئيس مجلس الوزراء
وزير المالية

أنس خالد الصالح

التاريخ: 6 يوليو 2015 م.
19 رمضان 1436 هـ.

قرار رقم (1) لسنة 2016

بشأن

فتح مسار الدرجات للعاملين بالمؤسسة من حملة الدبلوم نصف الجامعي

رئيس مجلس الإدارة،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى نظام الموظفين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية الصادر بقرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 والقرارات المعدلة له،
وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية الصادر في اجتماعه رقم (2015/27) المنعقد بتاريخ 2015/12/21 بشأن الموافقة على فتح مسار الدرجات للعاملين بالمؤسسة من حملة الدبلوم نصف الجامعي،
وبعد موافقة مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المنعقدة بتاريخ 1437/4/7 هـ الموافق 2016/1/17 م.

— قرر —

- مادة (1): يفتح مسار الدرجات والمرتبات وفقاً للجدول المرافق لنظام الموظفين بالمؤسسة المشار إليه لحملة الدبلوم نصف الجامعي.
- مادة (2): يكون فتح المسار والنقل إلى الدرجات وتوزيع المرتبات بالتطبيق لأحكام المادة السابقة وفقاً للشروط والقواعد والأحكام التي يصدر بها قرار من مدير عام المؤسسة.
- مادة (3): على مدير عام المؤسسة تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به اعتباراً من 2016/4/1.

رئيس مجلس الإدارة

نائب رئيس مجلس الوزراء

وزير المالية ووزير النفط بالوكالة

أنس خالد الصالح

التاريخ: 19 يناير 2016 م.

9 ربيع الآخر 1437 هـ.

قرار رقم (2) لسنة 2018

بشأن

لائحة السفر ومصروفات الانتقال في مهام إلى الخارج

رئيس مجلس الإدارة،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1/434، 2) الصادر في اجتماعه رقم (2015/13) المنعقد بتاريخ 2015/3/23،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (43/ أولاً) الصادر في اجتماعه رقم (2016/2) المنعقد بتاريخ 2016/1/11،

وعلى نظام العاملين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية الصادر بقرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 والقرارات المعدلة له،

وعلى قرار رئيس مجلس إدارة المؤسسة رقم (2) لسنة 1977 بشأن لائحة السفر ومصروفات الانتقال في مهام إلى الخارج والقرارات المعدلة له،

وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (1) لسنة 2015 بشأن لائحة نفقات السفر ومصروفات الانتقال والقرارات المعدلة له.

— قرر —

مادة (1): تسري على العاملين بالمؤسسة لائحة نفقات السفر ومصروفات الانتقال الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (1) لسنة 2015 المشار إليه (*).

ويكون لمدير عام المؤسسة الاختصاصات المنصوص عليها للوزير المختص في تطبيق أحكام المواد (6) و(7) و(13) من القرار المشار إليه.

مادة (2): يلغى القرار رقم (2) لسنة 1977 المشار إليه.

مادة (3): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.

رئيس مجلس الإدارة

وزير المالية

د.نايف فلاح مبارك الحجرف

التاريخ: 9 أبريل 2018 م.

23 رجب 1439 هـ.

(* راجع صفحة (427) من هذا الكتاب.

نموذج نفقات السفر

للمكلفين في مهام رسمية أو دورات تدريبية إلى الخارج

الاسم :

تاريخ المهمة : من / / إلى / /

تاريخ السفر : / /

تاريخ العودة من السفر : / /

الدولة :

نفقات السفر : () يتم الصرف من جهة غير المؤسسة.

() يتم الصرف من المؤسسة فقط.

تذاكر السفر : () يتم الصرف من جهة غير المؤسسة.

() يتم الصرف من المؤسسة فقط.

التوقيع: اعتماد الرئيس الأعلى:

التاريخ: / / التاريخ: / /

* تنص المادة (3) من قرار رقم (1) لسنة 2015 بشأن نفقات السفر ومصروفات الانتقال على الآتي:

"المكلف بمهمة خارج البلاد الحق في نفقات سفر وفقاً للمادة السابقة عن أيام الذهاب لمقر المهمة المحدد لبدنها والعودة منه إلى مقر عمله بعد انتهائها وذلك بما لا يجاوز مجموعها:

(أ) نفقات سفر عن أربعة أيام إذا كان مقر المهمة المكلف بها إحدى دول الأمريكتين، استراليا، اليابان.

(ب) نفقات سفر عن يومين إذا كان مقر المهمة المكلف بها في غير الدول الواردة في البند (أ) من هذه المادة"

قرار رقم (1) لسنة 2015

بشأن

لائحة نفقات السفر ومصروفات الانتقال

مجلس الخدمة المدنية،،،

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم 15 لسنة 1979 بشأن الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له،
- وعلى المرسوم الصادر بتاريخ 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية والمراسيم المعدلة له،
- وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 2 لسنة 1992 بشأن لائحة نفقات السفر ومصروفات الانتقال وتعديلاته وعلى الأخص التعديلات بقرارات مجلس الخدمة المدنية أرقام 5 لسنة 1999، 31 لسنة 2006، 34 لسنة 2006، 47 لسنة 2012،
- وبناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية وموافقة مجلس الخدمة المدنية.

قـرـر

أولاً: في نفقات السفر:

مادة (1)

يقصد بالمهمة الرسمية في مجال تطبيق هذا القرار تكليف الموظفين في الجهة الحكومية بتأدية أعمال أو مهمات خارج البلاد تتعلق بنشاطات واختصاصات الجهة الحكومية، ويجوز أن يكون التكليف للعاملين في جهة أخرى بعد موافقة جهة العمل الأصلية، كما يجوز تكليف غير الموظفين.

مادة (2)

يستحق المكلف بمهمة رسمية خارج البلاد نفقات سفر تشمل أجور المبيت والمأكل والانتقالات المحلية كالتالي:

- 300 دينار يومياً بالنسبة للمعينين بدرجة وزير.
- 220 ديناراً يومياً بالنسبة للمعينين بإحدى درجات مجموعة الوظائف القيادية.
- 180 ديناراً يومياً بالنسبة للمعينين بدرجات مجموعات الوظائف الأخرى.

مادة (3)

للمكلف بمهمة خارج البلاد الحق في نفقات سفر وفقاً للمادة السابقة عن أيام الذهاب لمقر المهمة المحدد لبدنها والعودة منه إلى مقر عمله بعد انتهائها وذلك بما لا يجاوز مجموعها:

(أ) نفقات سفر عن أربعة أيام إذا كان مقر المهمة المكلف بها إحدى دول الأمريكتين، أستراليا، اليابان.

(ب) نفقات سفر عن يومين إذا كان مقر المهمة المكلف بها في غير الدول الواردة في البند (أ) من هذه المادة.

مادة (4)

يلزم أن يكون أعضاء الوفود الرسمية المشاركة في الفعاليات المختلفة من أصحاب الاختصاص الفني حسب طبيعة المهمة، وفي جميع الأحوال فإن الحد الأقصى لإجمالي عدد أعضاء الوفد الرسمي الواحد لا يتجاوز الآتي:

- (أ) عدد "4" أعضاء للوفد الذي يكون برئاسة الوزير أو برئاسة موظف معين بدرجة وزير.
 - (ب) عدد "3" أعضاء للوفد الذي يكون برئاسة موظف معين بالدرجة الممتازة أو بدرجة وكيل وزارة.
 - (ج) عدد "2" عضو للوفد الذي يكون برئاسة موظف معين بدرجة وكيل وزارة مساعد.
 - (د) عدد "1" عضو للوفد الذي يكون برئاسة موظف معين بوظيفة مدير إدارة.
 - (هـ) عدد «2» عضو للوفد بدون رئيس.
- ويجوز بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية المسبقة زيادة الحد الأقصى المشار إليه بالنسبة للوفود الرسمية ذات الطبيعة الخاصة.

مادة (5)

تخفيض نفقات السفر المشار إليها في المادة (2) من هذا القرار بمقدار الربع بعد ثلاثين يوماً من تاريخ استحقاقها ويمثله بعد تسعين يوماً من انتهاء المدة الأولى.

فإذا كان التكليف بمهام متلاحقة وفي بلاد مختلفة جاز اعتبار كل منها مستقلة في تطبيق حكم الفقرة السابقة على أن يشار لذلك في قرار التكليف.

مادة (6)

يخصم من نفقات السفر المستحقة للمكلف ما يصرف له في أية صورة من أية جهة حكومية أو غير حكومية في الداخل أو في الخارج عن المهمة المكلف بها ويكون الخصم في الحدود التي يقرها الوزير المختص بحيث لا يزيد على نصف نفقات السفر المستحقة للمكلف.

مادة (7)

يجوز بموافقة الوزير المختص صرف نفقات السفر المستحقة بموجب هذا القرار مقدماً على أن تسوى في نهاية المهمة.

ثانيًا: في مصروفات الانتقال:

مادة (8)

يكون انتقال "سفر" المكلفين بمهمة خارج البلاد على نفقة الحكومة في وسائل الانتقال المختلفة على النحو التالي:

(أ) بالدرجة الأولى: للمعين بدرجة وزير، أو المعين بالدرجة الممتازة أو بدرجة وكيل وزارة في مجموعة الوظائف القيادية.

(ب) بدرجة رجال الأعمال: للمعين بدرجة وكيل وزارة مساعد في مجموعة الوظائف القيادية أو بوظيفة مدير إدارة ومن في حكمها من الوحدات التنظيمية التي بمستوى إدارة.

(ج) بالدرجة السياحية: للموظفين الذين لا يدخلون في الفئات الواردة في البندين (أ)، (ب) من هذه المادة.

مادة (9)

يكون سفر المكلف حسب درجة تذاكر السفر المخصصة لدرجته الوظيفية وفقًا للمادة السابقة حتى ولو كان تكليفه بالمهمة الرسمية ضمن وفد رسمي واحد تختلف فيه درجات سفرهم وبغض النظر عن المنصب أو المستوى الوظيفي لرئيس الوفد أو تعدد الكوادر الوظيفية المعين بها أعضاء الوفد.

مادة (10)

يستحق الموظف المعين بإحدى درجات مجموعة الوظائف القيادية المكلف بمهمة رسمية خارج البلاد سواءً كان بمفرده أو برفقة وفد رسمي "100" دينار (فقط مائة دينار) عن إجمالي المهمة الرسمية وذلك لمواجهة أية مصروفات أخرى.

مادة (11)

يجوز للمكلف بمهمة رسمية في الخارج أن يصطحب زوجته إذا زادت مدة المهمة على ثلاثين يومًا، ويكون سفر الزوجة في هذه الحالة على نفقة الحكومة وبالدرجة المقررة له.

مادة (12)

لا تتحمل الحكومة أجور نقل الأمتعة الشخصية الزائدة عن الوزن المسموح به للراكب في وسيلة النقل إلا إذا كانت المدة المحددة للمهمة تزيد على ثلاثين يومًا وفي هذه الحالة تتحمل الحكومة أجور نقل هذه الأمتعة، وذلك بما لا يجاوز نقل نصف الوزن المسموح به، كما تتحمل الحكومة نفقات نقل الأوراق والأمتعة الحكومية.

مادة (13)

يعامل المعينون بدرجة وزير معاملة الوزراء في مجال نفقات السفر ومصروفات الانتقال. وتكون معاملة المتقاعدين من الجهاز الحكومي المكلفين بمهمة رسمية في الخارج حسب آخر وضع وظيفي وصل إليه عند انتهاء الخدمة، كما تكون معاملة غير الموظفين أو المتقاعدين من خارج الجهاز الحكومي وفقاً لما يقرره مجلس الخدمة المدنية في كل حالة على حدة بناء على طلب الوزير المختص.

مادة (14)

يعمل بهذا القرار من 2015/2/1 ويلغى العمل بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 2 لسنة 1992 المشار إليه عدا المادة 11 منه والتي تقضي بأنه (يجب أن يكون انتقال الموظفين المكلفين بمهام في الخارج والموفدين في بعثات أو إجازات دراسية والقائمين بإجازات دورية أو للعلاج بالخارج والمتقاعدين عند بدء التعاقد وفي نهايته على طائرات شركة (مؤسسة) الخطوط الجوية الكويتية أو بمعرفتها إن تعذر ذلك) - فيستمر العمل بها.

كما يلغى العمل بقرارات مجلس الخدمة المدنية أرقام 5 لسنة 1999، 31 لسنة 2006، 34 لسنة 2006، 47 لسنة 2012 المشار إليها، ويلغى العمل بأي حكم يتعارض مع أحكام هذا القرار، وينشر في الجريدة الرسمية.

وزير المالية

رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة

أنس خالد الصالح

صدر في: 28 ربيع الأول 1436 هـ.

الموافق: 19 يناير 2015 م.

قرار رقم (5) لسنة 2019
بنظام التأمين الإضافي على الكويتيين
العاملين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

مجلس الإدارة،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وبعد موافقة مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بجلسته المعقودة بتاريخ 1440/8/10ه الموافق 2019/4/15 م.

- ق ر ر -

مادة (1): تسري أحكام نظام التأمين الإضافي المرافق اجبارياً على الكويتيين العاملين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويعهد إلى المؤسسة بتنفيذه.

مادة (2): تتحمل المؤسسة المصروفات الإدارية اللازمة لإدارة هذا النظام.

مادة (3): على مدير عام المؤسسة تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من 2020/1/1.

رئيس مجلس الإدارة
(وزير المالية)

د. نايف فلاح مبارك الحجرف

نظام التأمين الإضافي

على الكويتيين العاملين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

مادة (1): ينشأ بموجب هذا النظام صندوق للتأمين الإضافي على الكويتيين العاملين بالمؤسسة، الغرض منه توفير مزايا إضافية لما يقرره قانون التأمينات الاجتماعية، وتتكون موارده من الأموال الآتية:

- أ. الاشتراكات الشهرية التي تقتطع من مرتبات المؤمن عليهم بواقع (3%).
- ب. الاشتراكات الشهرية التي تؤديها المؤسسة بواقع (6.5 %) من مرتبات المؤمن عليهم.
- ج. مقابل ضم المدد المنصوص عليها في المادة (4) من هذا النظام.
- د. 4600000 د.ك مساهمة المؤسسة في الصندوق وتستحق مرة واحدة في تاريخ العمل بالنظام، والمبالغ التي يتقرر تخصيصها لأغراض دعم الصندوق.
- هـ. حصة استثمار أموال الصندوق.
- و. الموارد الأخرى الناتجة عن تطبيق أحكام هذا النظام.

وتتولى المؤسسة إدارة استثمارات هذا الصندوق وصرف الحقوق التي يقررها.

مادة (2): يكون للصندوق مجلس أمناء يرأسه أحد نواب المدير العام يشرف على شئونه ويصدر بتشكيله وتحديد اختصاصاته وإجراءات ونظام العمل فيه قرار من المدير العام.

مادة (3): يفحص المركز المالي للصندوق مرة كل سنة وذلك لمدة ثلاث سنوات من تاريخ العمل بهذا النظام، ثم مرة على الأقل بعد ذلك كل ثلاث سنوات بمعرفة خبير اكتواري أو أكثر يحدده مدير عام المؤسسة، ويجب أن يتناول الفحص القيمة الحالية للإيرادات والمصروفات المتوقعة للصندوق خلال السنوات القادمة وفق الأحكام السارية في تاريخ الفحص.

وإذا تبين وجود عجز اكتواري في أموال الصندوق ولم تكف احتياطياته لتسويته التزمت المؤسسة بسداده، وعلى الخبير اكتواري أن يبين أسباب هذا العجز والوسائل الكفيلة بتلافيه مستقبلاً، ويصدر مجلس الإدارة قراراً بشأن هذا العجز بناء على توصية الخبير اكتواري. أما إذا تبين وجود فائض في أموال الصندوق فلمجلس الإدارة أن يخصصه لأي من الأغراض الآتية:

- أ- تكوين احتياطي عام.
- ب- تسديد كل أو بعض العجز الذي تسدده المؤسسة طبقاً للفقرة السابقة.
- ج- الأغراض الأخرى التي يحددها مجلس الإدارة لصالح المؤمن عليهم بناء على تقرير من الخبير اكتواري.

مادة (4): يجوز بناء على طلب المؤمن عليه ضم مدد الخدمة الفعلية السابقة التي قضيت بالمؤسسة أو خارجها قبل العمل بهذا النظام أو جزء منها على النموذج الذي تعده المؤسسة لهذا الغرض بشرط أن تكون من المدد التي تدخل في حساب مدة الاشتراك طبقاً لقانون التأمينات الاجتماعية المشار إليه، وذلك خلال مدة لا تجاوز (سنة) من التاريخ المذكور أو من تاريخ العودة إلى الالتحاق بالعمل بالمؤسسة أيهما أُلحق، ولا تحسب ضمن هذه المدة الفترات التي لا تدخل في حساب مدة الاشتراك طبقاً لقانون التأمينات الاجتماعية.

وتكون المدة المطلوب ضمها للموظف بواقع شهر عن كل شهر اشتراك فعلي وبحد أقصى (15) سنة، وتكون المدة المطلوب ضمها لمدير عام المؤسسة ونوابه بواقع (5) أشهر عن كل شهر اشتراك فعلي وبحد أقصى (25) سنة.

وفي جميع الأحوال يكون التقدم بالطلب لمرة واحدة غير قابلة للإلغاء.

مادة (5): يتحمل المشار إليهم في المادة السابقة مقابل ضم مدد الخدمة السابقة لمدة الاشتراك في النظام بواقع (3%) شهرياً من المرتب في تاريخ طلب الضم وذلك عن كامل المدة المطلوب ضمها، وتتحمل المؤسسة بواقع (6.5%) شهرياً عن هذه المدة.

ويؤدى المقابل شهر بشهر وفقاً للمدة التي يتم ضمها.

مادة (6): يقصد بالمرتب في تطبيق أحكام هذا النظام جميع ما يتقاضاه المؤمن عليه من مرتبات وعلاوات وبدلات ومكافآت بحد أقصى (1500 د.ك).

ولا يدخل ضمن المرتب العناصر التي لا تخضع لأي من قوانين التأمينات الاجتماعية ويجوز لمجلس الإدارة رفع هذا الحد المشار إليه وذلك بالقدر الذي يسمح به المركز المالي للصندوق.

مادة (7): يشترط لاستحقاق المعاش وفقاً لأحكام هذا النظام:

1. ألا يقل مرتب المؤمن عليه الأخير عن (1000 د.ك).
2. ألا تقل مدة الاشتراك الفعلية في النظام عن سنتين.

ويصرف المعاش في الحالات التي يستحق فيها صرف المعاش التقاعدي طبقاً لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية المشار إليه.

ويستثنى من حكم الفقرة السابقة حالات استحقاق المعاش التقاعدي المنصوص عليها في البندين (5) و (6) من المادة (17) من قانون التأمينات الاجتماعية قبل بلوغ السن المحدد في الجدولين رقمي (7 أ) و (7 ب) حيث لا يصرف المعاش وفقاً لأحكام هذا النظام إلا عند بلوغ هذا السن أو عند وقوع الوفاة أو العجز الكامل قبلها. وفي حال صرف المعاش قبل بلوغ السن المحددة في الجدولين رقمي (7 أ) و (7 ب) المشار إليها في الفقرة السابقة يخفض المعاش بواقع (5%) سنوياً عن كل سنة من المدة بين تاريخ انتهاء الخدمة وتاريخ بلوغ السن المشار إليها.

مادة (8): يحسب المعاش بواقع (2%) عن الفرق بين مرتب الاشتراك الأخير في هذا النظام بحد أقصى (1500 د.ك) ومبلغ (500 د.ك) وذلك عن كل سنة من سنوات الاشتراك في الصندوق.

مادة (9): في حال انتهاء اشتراك المؤمن عليه في النظام مع عدم استحقاق معاش وفقاً لأحكامه، يستحق صرف مبلغ من دفعة واحدة يعادل مجموع حصته من الاشتراكات التي أداها في نهاية كل سنة ميلادية من سنوات اشتراكه مضافاً إليها (5%) سنوياً عنها، وذلك لمدة تعادل الفترة بالسنوات من نهاية كل سنة ميلادية للاشتراك حتى تاريخ انتهاء الاشتراك، وفي حساب هذه الفترة يجبر كسر الشهر إلى شهر ويعتبر جزءاً من (12) جزءاً من السنة.

مادة (10): إذا أعيد المؤمن عليه إلى الخدمة بالمؤسسة أوقف صرف معاشه المستحق وفقاً لأحكام النظام وضمت مدة اشتراكه السابقة المحسوبة في المعاش إلى مدة اشتراكه الجديدة وعومل عند انتهائها على أساس المدينين معاً. أما إذا كان ذلك قد سبق أن أدى له المبلغ المنصوص عليه في المادة السابقة فتسري بشأنه أحكام المادتين (4) و (5) من هذا النظام على ألا يقل مقابل ضم مدد الخدمة السابقة عما سبق صرفه له وفقاً للمادة المشار إليها.

مادة (11): تسري أحكام قانون التأمينات الاجتماعية فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذا النظام وبما لا يتعارض مع أحكامه، فيما عدا أحكام الاستبدال وأحكام المادة (102) من القانون المذكور.

التاريخ : 08 ربيع الأول 1441هـ
05 نوفمبر 2019م

قرار رقم (17) لسنة 1977
في شأن تشكيل لجنة شئون العاملين
وتحديد اختصاصاتها

المدير العام،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 بنظام العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

. قرر .

مادة (1) (1): تشكل لجنة لشئون العاملين بالمؤسسة برئاسة المدير العام وعضوية كل من:

- (1) نائب المدير العام للشئون التأمينية.
 - (2) نائب المدير العام لشئون الاستثمار والعمليات.
 - (3) نائب المدير العام لشئون تكنولوجيا المعلومات.
 - (4) نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية.
 - (5) رئيس قطاع الشئون القانونية أو من يقوم مقامه.
 - (6) رئيس قطاع الموارد البشرية أو من يقوم مقامه. عضواً ومقررأً
- ويكون نائباً للرئيس أسبق نواب المدير العام في شغل وظيفته.

مادة (2) (2): تختص اللجنة بالمسائل الآتية:

- أ) إبداء الرأي في الشروط والأوضاع التي يتم بها التعيين في أعلى من الدرجات المنصوص عليها في المادة (2) من نظام الموظفين الصادر بقرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 المشار إليه.
- ب) تحديد الإجراءات الخاصة بكيفية وطرق تقدير كفاءة العاملين وسلوكهم ومدى صلاحياتهم للقيام بأعباء أعمالهم، أو قدرتهم على تحمل مسؤوليات أكبر، وإبداء الرأي في تقارير الأداء.
- ج) إبداء الرأي في حالات منح العلاوة السنوية أو الاستثنائية أو الحرمان منهما.
- د) اقتراح ترقية الموظفين العاملين بالاختيار للكفاءة.
- هـ) اقتراح الفصل لعدم الصلاحية.

(1) مادة معدلة بالقرار رقم (80) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/4/24، ثم بالقرار رقم (57) لسنة 2014 المعمول به اعتباراً من 2014/1/30، ثم عدلت بالقرار رقم (6) لسنة 2020 المعمول به اعتباراً من 2020/1/9.

(2) مادة معدلة بالقرار رقم (80) لسنة 2007.

و (اقتراح نظام منح البدلات والعلاوات والمكافآت المبينة في الجدول المرفق لنظام الموظفين المرفق بقرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 المشار إليه.
ز (ما يرى مدير عام المؤسسة عرضه على اللجنة من مسائل أخرى.
ح) مساءلة موظفي المؤسسة منعقدة على هيئة مجلس تأديب، ونظر التظلمات من القرارات الصادرة من مجالس التأديب.

مادة (3): يحدد رئيس اللجنة مواعيد اجتماعاتها حسب حاجة العمل، ولا تكون اجتماعاتها صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائها بمن فيهم الرئيس.

وتصدر قراراتها واقتراحاتها وتوصياتها بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس، ويعد الامتناع عن التصويت بمثابة رفض للاقتراح المعروض.

وعلى اللجنة إخطار مدير عام المؤسسة بمحاضر اجتماعاتها خلال أسبوع.

ويجوز للجنة أن تدعو لحضور اجتماعاتها من ترى الاستعانة بهم من موظفي المؤسسة على ألا يكون لهم حق التصويت في المداولات.

مادة (4): تكون اجتماعات اللجنة سرية، وتدون محاضرها في سجل خاص يوقع عقب كل جلسة من رئيس اللجنة ومقررها.

مادة (5): تجري اللجنة بنفسها أو بمن تنتدبه من أعضائها أو من غيرهم من موظفي المؤسسة تحقيق ما ترى تحقيقه من الأمور التي تختص بنظرها. ويكون لها أو لمن تنتدبه في ذلك حق الإطلاع على ما ترى ضرورة الإطلاع عليه من الأوراق أو السجلات على أن تعد بذلك محضرا خاصا.

مادة (6): تنعقد اللجنة برئاسة المدير العام على هيئة مجلس تأديب لنظر الدعوى التأديبية المرفوعة ضد موظفي المؤسسة، ما لم تكن الدعوى قد رفعت منه. ولا يجوز لمن رفع الدعوى التأديبية أو أبدى رأيا فيها أن يدخل في تشكيل مجلس التأديب، وفي هذه الحالة يحدد المدير العام من يحل محله في عضوية المجلس.

مادة (7): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

المدير العام

حمد عبدالله الجوعان

التاريخ : 21 جمادى الأولى 1397هـ

9 مايو 1977م

قرار رقم (142) لسنة 1977

في شأن

لائحة البعثات العلمية والإجازات الدراسية

المدير العام،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976،

وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 بنظام العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية،

وعلى قرار وزير المالية رقم (2) لسنة 1977 بشأن لائحة السفر ومصروفات الانتقال في مهام إلى الخارج،

وعلى القرار رقم (1) لسنة 1977 بنظام المستخدمين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

— قرر —

الباب الأول

في شروط وأوضاع البعثات العلمية

مادة (1): المبعوث هو كل موظف توفده المؤسسة في بعثة خارج البلاد أو داخلها على نفقتها أو للإفادة من منحة دراسية مقدمة من أي دولة أو جامعة أو هيئة أجنبية أو دولية، للحصول على مؤهل عال يلي التعليم الجامعي، أو للقيام ببحث علمي أو عملي، أو لحضور ندوة علمية أو دورة تدريبية، أو لدراسة لغة أجنبية تقتضيها مصلحة العمل.

مادة (2): يراعى في مدة البعثة ما يلي:

- أ) إذا كان الغرض من البعثة هو الحصول على مؤهل عال يلي الجامعة يجب ألا تتجاوز مدة البعثة ست سنوات، إلا إذا تطلبت طبيعة الدراسة تمديد مدة البعثة.
- ب) إذا كانت البعثة للقيام ببحث علمي أو عملي أو لحضور ندوة علمية أو دورة تدريبية أو لدراسة لغة أجنبية، يجب ألا تتجاوز مدة البعثة سنتين.

مادة (3): يجوز التصريح للمبعوث إلى الخارج بالسفر قبيل الموعد المحدد لبدء البعثة بمدة لا تتجاوز سنة لدراسة اللغة إذا كان الغرض من البعثة هو الحصول على مؤهل عال يلي التعليم الجامعي، وفي هذه الحالة تحسب هذه المدة ضمن مدة البعثة.

كما يجوز التصريح له بالسفر قبل الموعد المحدد للبعثة بمدة لا تتجاوز مدة البعثة وبحد أقصى ستة شهور إذا كان الغرض من البعثة القيام ببحث علمي أو عملي أو حضور دورة تدريبية، وفي هذه الحالة لا تحسب هذه المدة ضمن مدة البعثة.

مادة (4): يشترط في الموظف الذي توفده المؤسسة في بعثة دراسية ما يلي:

أ) أن يكون كويتي الجنسية.

ب) ألا تقل مدة خدمته في المؤسسة عن سنة.

ج) أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي أو عال أو ما يعادلها.

ويجوز للمدير العام الاستثناء من هذه الشروط كلها أو بعضها إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل في المؤسسة، أو كان الغرض من البعثة هو التدريب.

مادة (5): يكون الإيفاد في البعثة بقرار من المدير العام.

مادة (6): يخضع المبعوث لإشراف وتعليمات المؤسسة أو الجهة التي تحددها لهذا الغرض، وتقدم هذه الجهة تقريرًا عن المبعوث في المواعيد التي تحددها المؤسسة، وعلى المبعوث تسهيل مهمة الجهة المشرفة عليه في الحصول على المعلومات اللازمة لإعداد هذا التقرير.

مادة (7): على المبعوث أن يخصص كل وقته للغرض الموفد من أجله، وألا يقبل عملاً آخر بأجر أو بدون أجر، ما لم يكن هذا العمل جزءاً لا يتجزأ من بعثته وبعد موافقة المؤسسة.

مادة (8): لا يجوز للمبعوث أن يغير نوع البعثة الموفد من أجلها أو منهاجها إلا بعد موافقة المؤسسة وبناء على تقرير من الجهة المشرفة عليه إن وجدت. وعليه أن يتم دراسته في المدة المقررة للبعثة. كما لا يجوز له أن يترك بعثته قبل انتهاء مدتها إلا بعد موافقة المؤسسة.

مادة (9): لا يجوز للمبعوث أن يغادر البلد الذي به مقر بعثته في غير العطلات الرسمية إلا بعد موافقة المؤسسة أو الجهة المشرفة عليه. وعليه أن يكون محمود السيرة، محافظاً على سمعة بلاده، مراعيًا تقاليد البلد الموفد إليه.

مادة (10): يجوز بقرار من المدير العام إنهاء البعثة أو قطعها أو وقفها إذا كانت ظروف المبعوث أو طبيعة الدراسة أو حاجة العمل تتطلب ذلك.

مادة (11): تتحمل المؤسسة نفقات سفر المبعوث إلى الخارج من الكويت إلى مقر البعثة بالدرجة السياحية، فيما عدا المدير العام ونوابه فيكون سفرهم بالدرجة الأولى. ويجوز للمبعوث أن يصطحب معه على نفقة المؤسسة زوجة وثلاثة من أبنائه الذين لا يجاوز عمر كل منهم (18) سنة في تاريخ السفر وذلك متى كانت المدة المقررة لوجوده في الخارج بسبب بعثته لا تقل عن تسعة أشهر، وفي هذه الحالة يكون سفرهم بذات الدرجة المقررة للمبعوث(1).

كما يجوز سفر المبعوث ومن اصطحبهم من أفراد أسرته من البلد الموفد إليه إلى الكويت والعكس وذلك كلما انقضت سنتان على الأقل بشرط ألا تقل الفترة المتبقية على انتهاء البعثة عن ستة شهور، وإلا اقتصر السفر على المبعوث وحده(2).

مادة (12): تتحمل المؤسسة نفقات العفش الزائد للمبعوث إلى الخارج وأفراد أسرته المنصوص عليهم في المادة السابقة عند السفر إلى مقر البعثة لأول مرة وعند العودة النهائية منها، وذلك بما لا يجاوز (20) كيلو جراما لكل منهم إذا كان الشحن جوا، (100) كيلو جراما لكل منهم إذا كان الشحن برا أو بحرا.

مادة (13): تتحمل المؤسسة الرسوم والنفقات التالية بالنسبة للمبعوث إلى الخارج:

- أ) الرسوم الدراسية لزوجات وأولاد المبعوث في دور التعليم الحكومية، ويجوز للمؤسسة صرف الرسوم المذكورة كلها أو بعضها إذا كان التعليم في دور تعليم خاصة(3).
- ب) نفقات علاج المبعوث ومن اصطحبهم من أفراد أسرته.
- ج) نفقات إعداد ونقل الجثمان إلى الكويت في حالة وفاة أي منهم.

(1) استبدلت هذه الفقرة بالقرار رقم (55) لسنة 1979 وكان أصلها قبل التعديل:

"يجوز للمبعوث أن يصطحب معه على نفقة المؤسسة زوجة وثلاثة من أبنائه الذين لا يجاوز عمر كل منهم 18 سنة في تاريخ السفر، وذلك متى كانت المدة المقررة لوجوده في الخارج بسبب بعثته تجاوز سنة، وفي هذه الحالة يكون سفرهم بذات الدرجة المقررة للمبعوث".

(2) استبدلت هذه الفقرة بالقرار رقم (82) لسنة 1985 وكان أصلها قبل التعديل:

"كما يجوز سفر المبعوث ومن اصطحبهم من أفراد أسرته مرة كل سنتين من البلد الموفد إليه إلى الكويت والعكس، بشرط ألا تقل الفترة المتبقية على انتهاء البعثة عن ستة شهور، وإلا اقتصر السفر على المبعوث وحده.

(3) استبدل هذا البند بالقرار رقم (250) لسنة 1981 وكان أصلها قبل التعديل:

"أ) رسوم تعليم أولاد المبعوث في دور التعليم الحكومية. ويجوز للمؤسسة صرف الرسوم المذكورة كلها أو بعضها إذا كان تعليمهم في دور تعليم خاصة.

مادة (14): مع مراعاة حكم الفقرة الأولى من المادة (11) يجوز للمؤسسة أن تصرف للمبعوث الذي تتطلب دراسته الانتقال مؤقتاً إلى خارج مقر بعثته تذكراً لسفر ذهاباً وعودة إلى البلد المطلوب الانتقال إليه. وذلك بناء على تقرير من الجهة المبعوث إليها أو الجهة المشرفة على المبعوث.

مادة (15): يصرح للمبعوث إلى الخارج بالسفر قبل تاريخ بدء البعثة بالمدد الآتية:

أ) 15 يوماً إذا كانت مدة البعثة لا تقل عن تسعة أشهر.

ب) 7 أيام إذا كانت مدة البعثة تجاوز شهرًا.

ج) 3 أيام إذا كانت مدة البعثة لا تجاوز شهرًا*).

مادة (16): على المبعوث إلى الخارج أن يعود إلى العمل في المؤسسة عقب انتهاء مدة بعثته أو إنهائها أو وقفها أو قطعها، وذلك خلال مدة مماثلة للمدد المنصوص عليها في (أ ، ب، ج) من المادة السابقة وبحسب مدة البعثة.

أما المبعوث داخل الكويت فعليه أن يعود إلى العمل عقب انتهاء مدة البعثة أو إنهائها أو وقفها أو قطعها مباشرة.

مادة (17): إذا لم يعد المبعوث إلى العمل في المواعيد المنصوص عليها في المادة السابقة يعتبر منقطعاً عن العمل، ما لم يقدم عذراً يقبله المدير العام.

مادة (18): يجوز للمدير أن يلغي بعثة الموظف إذا قصر المبعوث في دراسته أو أخل بأحكام هذه اللائحة أو ارتكب أعمالاً تسيء إلى سمعة بلده أو البلد الموفد إليه. وفي هذا الحالة يجوز للمدير العام إحالة المبعوث إلى مجلس التأديب.

مادة (19): يقدم كل مبعوث قبل قيامه بالبعثة إقراراً كتابياً يتضمن إطلاعه على هذه اللائحة وتعهده بالالتزام بأحكامها، والتزامه برد كافة النفقات التي صرفت بسبب بعثته في حالة إخلاله بهذه الأحكام كلها أو بعضها.

مادة (20): يستحق المبعوث إلى الخارج المخصصات المالية المبينة في الجدول المرافق وذلك من تاريخ وصوله إلى البلد الذي به مقر بعثته إلى تاريخ عودته.

* استبدلت هذه الفقرة بالقرار رقم (55) لسنة 1979 والتي كان أصلها:

"يصرح للمبعوث إلى الخارج بالسفر قبل تاريخ بدء البعثة بالمدد الآتية:

1 - 15 يوماً إذا كانت مدة البعثة تجاوز سنة.

2 - 7 أيام إذا كانت مدة البعثة تزيد عن شهر ولا تجاوز سنة.

3 - 3 أيام إذا كانت مدة البعثة لا تجاوز شهرًا."

واستثناء من حكم الفقرة السابقة يستحق المبعوث بدل السفر المنصوص عليه في المادة الأولى من قرار مجلس الإدارة رقم (2) لسنة 1977 المشار إليه بدلا من المخصصات المالية المبينة في الجدول المرفق، إذا قلت مدة تواجده في الخارج بسبب البعثة عن ثلاثين يوماً⁽¹⁾. كما يستحق المبعوث طوال مدة البعثة صرف مرتبه الأساسي والعلوة الاجتماعية بما في ذلك العلاوة المقررة عن الأولاد، وكذلك أي بدلات أو مكافآت أو علاوات أخرى مستحقة الصرف وفقا للقواعد التي تنظم صرفها⁽²⁾. ويوقف صرف مخصصات المبعوث ومراتبه وعلاواته وبدلاته من تاريخ انتهاء بعثته في حالة عدم عودته إلى العمل في المواعيد المقررة لذلك.

مادة (21): لا يستحق المبعوث في منحة دراسية المخصصات والبدلات المنصوص عليها في المادة السابقة ومع ذلك يجوز بقرار من المدير العام منحها كلها أو بعضها له أو منحه جزءا منها.

مادة (22): يستحق الموظف الموفد في بعثة داخل الكويت المرتب والعلاوات والبدلات المنصوص عليها في المادة (20) طوال مدة بعثته، ويوقف صرف هذه المستحقات من تاريخ انتهاء البعثة في حالة عدم عودته إلى العمل في المواعيد المقررة. وتحمل المؤسسة قيمة الرسوم الدراسية أو نفقات الدورة التدريبية المستحقة عن المبعوث.

مادة (23): يلتزم المبعوث برد جميع النفقات والمراتب والمخصصات والبدلات التي صرفت بسبب البعثة، وذلك في الحالات الآتية:

- أ) الاستقالة قبل انقضاء مدة مماثلة لمدة البعثة في خدمة المؤسسة محسوبة من تاريخ العودة إلى العمل بعد البعثة.
- ب) الفصل قبل انقضاء مدة الخدمة المنصوص عليها في البند السابق.
- ج) إلغاء البعثة وفقا لحكم المادة (18).

مادة (24): يجوز للمدير العام إعفاء المبعوث من رد المبالغ المنصوص عليها في المادة السابقة كلها أو بعضها إذا كانت استقالته بسبب الالتحاق بخدمة إحدى الجهات الحكومية أو المؤسسات والشركات التي تسهم الدولة في رأسمالها.

(1، 2) فقرات معدلة بالقرار رقم (91) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/5/1.

الباب الثاني

في شروط وأوضاع الإجازات الدراسية

مادة (25): يقصد بالإجازة الدراسية المدة التي يتفرغ فيها الموظف من عمله في المؤسسة للحصول على مؤهل علمي معين أو إجراء دراسة علمية أو عملية في موضوع معين، بناء على طلب الموظف وموافقة المؤسسة.

مادة (26): يقدم الموظف طلبا بالإجازة الدراسية متضمنا بيانا بنوع الدراسة أو المؤهل الذي يرغب الحصول عليه واسم الجهة التي يرغب الالتحاق بها، ويرفق بالطلب ما يفيد موافقة هذه الجهة على التحاقه بها.

مادة (27): يكون التصريح بالإجازة الدراسية بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب بموجب قرار يصدره المدير العام وذلك بمراعاة ما يلي:

- أ) يقتصر التصريح بالإجازة الدراسية بمرتب كامل أو بمرتب مخفض على الموظفين الكويتيين.
- ب) تحسب مدة الإجازة الدراسية أيا كان نوعها ضمن المدة المحسوبة في المعاش أو مكافأة التقاعد وفقا لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية.
- ج) مدة الإجازة الدراسية لا تتجاوز (4) سنوات، ويجوز تمديدتها بقرار آخر من المدير العام بناء على أسباب تبرر ذلك.

مادة (28): يتحمل الموظف المصرح له بإجازة دراسية كافة النفقات المتعلقة بدراسته.

مادة (29): إذا كانت الدراسة خارج الكويت، يصرح للموظف بالسفر قبل تاريخ بدء الإجازة الدراسية بأسبوع إذا كانت مدتها (4) سنوات، وبثلاثة أيام إذا كانت مدة الإجازة تقل عن هذا القدر.

مادة (30): على الموظف المصرح له بإجازة دراسية أن يعود إلى العمل في المؤسسة عقب انتهاء إجازته مباشرة، ويجوز له إذا كانت دراسته في الخارج أن يعود إلى العمل خلال مدة مماثلة للمدة المصرح له بالسفر خلالها والمنصوص عليها في المادة السابقة.

فإذا تخلف الموظف عن العودة إلى العمل في المواعيد المقررة دون إبداء عذر تقبله المؤسسة، فإنه يعتبر منقطعاً عن العمل من تاريخ انتهاء الإجازة الدراسية المصرح له بها.

مادة (31): يجوز للمدير العام التصريح للموظف بإجازة لأداء الامتحانات وذلك وفقاً للقواعد والضوابط وللمدد التي تحدد في هذا الشأن.
وتعتبر هذه الإجازة في حكم الإجازة الدراسية^(*).

مادة (32): يبلغ هذا القرار لمن يلزم لتنفيذه، ويعمل به من تاريخ صدوره.

المدير العام

حمد عبدالله الجوعان

التاريخ : 9 محرم 1398هـ

19 ديسمبر 1977م

(*) مادة معدلة بالقرار رقم (91) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/5/1.

جدول المخصصات المالية

للمبعوثين من المؤسسة خارج الكويت

ملاحظات	المدة الباقية من البعثة	الثلاثين يوماً الأولى من البعثة	البلاد
يصرف للمبعوث بدل كتب بواقع (250 د.ك) سنوياً، كما يصرف له (250 د.ك) لطباعة رسالة الماجستير و(350 د.ك) لطباعة رسالة الدكتوراه، وذلك لمرة واحدة لكل منهما.	(300) ديناراً شهرياً	(30) ديناراً يوميًا	جميع بلاد العالم

قرار رقم (47) لسنة 1981*

في شأن

لائحة إجراءات التحقيق والتأديب والشكاوى

المدير العام،

بعد الإطلاع على قرار رئيس مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية رقم (1) لسنة 1977 بنظام العاملين،
وعلى القرار رقم (17) لسنة 1977 والقرارات المعدلة له،
وبعد أخذ رأي لجنة شؤون العاملين.

- قرر -

مادة (1): تسري أحكام لائحة إجراءات التحقيق والتأديب والشكاوى المرافقة على العاملين بالمؤسسة.

مادة (2): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

المدير العام

حمد عبدالله الجوعان

التاريخ: 27 ربيع الآخر 1401هـ

4 مارس 1981م

(* استبدلت عبارة "إدارة الشؤون القانونية والقضايا" أينما وجدت في هذه اللائحة بعبارة "الإدارة القانونية" وذلك بموجب المادة الأولى من القرار رقم (160) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/6/6.

أولاً: في الشكاوى

مادة (1): تتولى الإدارة القانونية إعداد سجل بأرقام مسلسلته لقيود الشكاوى التي تقدم ضد موظفي المؤسسة في يوم ورودها^(*).

ويندب مدير الإدارة عضواً من الإدارة يختص بفحص الشكاوى.

مادة (2): يكون فحص الشكاوى باستطلاع معلومات الإدارة المختصة. فإذا تضمنت الشكاوى وقائع غير محددة وجب سؤال مقدمها ومناقشته فيما جاء بها ما لم يكن اسمه وعنوانه غير معلومين.

مادة (3): إذا ثبت عدم جدية الشكاوى، أو زوال أسبابها دون وجود مخالفة، يقوم مدير الإدارة القانونية بحفظ الشكاوى مع إخطار مقدمها وبأسباب الحفظ وذلك في ميعاد غايته أسبوع من تاريخ ورودها^(*).

مادة (4): إذا ثبت من فحص الشكاوى جديتها، أو تراخت الإدارة المختصة في موافاة الإدارة القانونية برد عنها قامت هذه الإدارة برفع أوراق الشكاوى مشفوعة بمذكرة بطلب التحقيق فيها إلى المدير العام أو نائب المدير العام المختص حسب الأحوال^(*).

مادة (5): مع مراعاة أحكام المادة السابقة ترفع الإدارة القانونية إلى المدير العام مذكرة في الأسبوع الأول من كل شهر ببيان عن الشكاوى المقدمة خلال الشهر السابق مشفوعاً بما اتخذ فيها من إجراء^(*).

ثانياً: في إجراء التحقيق

مادة (6): لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه.

ومع ذلك يجوز أن يكون التحقيق شفاهة على أن يثبت ملخص له في المحضر الذي يحوى العقوبة بالنسبة إلى المخالفات غير الجسيمة التي لا تستوجب توقيع جزاء يزيد عن الخصم لمدة سبعة أيام.

مادة (6 مكرراً)^(**):

يجوز معاقبة الموظف غيابياً إذا تخلف عن الحضور للتحقيق معه بغير عذر مقبول رغم إخطاره بذلك كتابة أو إلكترونياً.

^(*) مواد معدلة بالقرار رقم (160) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/6/6.

^(**) مادة مضافة بالقرار رقم (10) لسنة 2015 المعمول به اعتباراً من 2015/1/14.

مادة (7): تختص الإدارة القانونية بإجراء التحقيق في المخالفات الإدارية والمالية التي تحال إليها من المدير العام أو أحد نوابه.

وتقيد المخالفات بمجرد إحالتها في سجل بأرقام سلسلة يعد لهذا الغرض بالإدارة القانونية. ويندب مدير الإدارة القانونية عضوا من الإدارة لإجراء التحقيق (*).

مادة (8): يجوز للمحقق أن ينتقل إلى أية إدارة تقتضي التحقيق الانتقال إليها لضبط واقعة أو للإطلاع على أوراق لا يمكن نقلها أو لسؤال من يرى سؤاله. وعليه أن يسمع شهادة أي شخص يحضر أمامه للشهادة من تلقاء نفسه متى كانت الوقائع التي يشهد بها متصلة بموضوع التحقيق.

مادة (8 مكرراً) (**):

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

مادة (9): إذا اقتضت مصلحة التحقيق وقف أحد الموظفين عن عمله يحرم المحقق مذكرة بذلك يبين فيها موضوع التحقيق وأسباب الوقف ويرفعها إلى مدير الإدارة القانونية لإحالتها دون إبداء الرأي في شأنها إلى المدير العام.

ويكون الوقف بقرار من المدير العام لمدة شهر قابلة للتجديد، لمدة أخرى مماثلة، وينتهي بانتهاء التحقيق.

وإذا تبين للمحقق عدم الحاجة إلى استمرار الوقف أعد مذكرة بذلك مبينا بها الأسباب للعرض على المدير العام (*).

مادة (10): إذا تبين من التحقيق، وفي أية مرحلة من مراحله، أن الوقائع التي شملها تنطوي على شبهة ارتكاب جريمة من جرائم القانون العام، وجب على المحقق إعداد مذكرة بذلك وعرضها على مدير الإدارة القانونية ليقوم برفعها إلى المدير العام ليقرر إحالتها إلى السلطات المختصة مع وقف التحقيق الإداري أو مع الاستمرار فيه ما لم يتعذر الفصل بين المسئوليتين الإدارية والجنائية.

وعلى المحقق متابعة التحقيق الذي تجرته السلطات المختصة (*).

مادة (11): يجوز للموظف المنسوب إليه المخالفة أن يحضر بنفسه جميع إجراءات التحقيق إلا إذا اقتضت مصلحة التحقيق أن يجري في غيابه. ويكون له في أي وقت الإطلاع على أوراق التحقيق ما لم تستدع مصلحة التحقيق إرجاء الإطلاع إلى ما بعد الانتهاء منه.

(**) مادة مضافة بالقرار رقم (10) لسنة 2015 المعمول به اعتباراً من 2015/1/14.

(*) مواد معدلة بالقرار رقم (160) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/6/6.

مادة (12): إذا أسفر التحقيق عن نسبة مخالفة محددة إلى أحد الموظفين قام المحقق باستجوابه وذلك بمواجهته بما ثبت ضده من أدلة اتضحت من الأوراق أو شهادة الشهود ومناقشته في هذه الأدلة، وتحقيق وجوه دفاعه.

وللمحقق البحث عن أدلة تؤيد الاتهام ولو اعترف الموظف بما هو منسوب إليه.

مادة (13): يعرض المحقق أوراق التحقيق، عقب الانتهاء منه على مدير الإدارة القانونية مشفوعة بمذكرة مبينا بها موضوع التحقيق والإجراءات التي تم اتخاذها والأدلة، وقيد ووصف الواقعة، فإذا تعددت المخالفات وجب وصف كل منها على حدة وتحديد المخالف أو المخالفين ورأي المحقق.

ويقوم مدير الإدارة القانونية برفع الأوراق والمذكرة دون إبداء رأي أو تعليق عليها إلى المدير العام أو نائب المدير العام المختص حسب الأحوال^(*).

مادة (14): يجوز أن تتولى التحقيق في بعض المخالفات لجنة تشكل بقرار من المدير العام على أن تقوم بعرض نتيجة التحقيق مباشرة على المدير العام.

ومع مراعاة حكم الفقرة السابقة تسري على اللجنة الأحكام التي تسري على المحقق والمنصوص عليها في المواد السابقة.

ثالثاً: التصرف في التحقيق

مادة (15): يكون التصرف في التحقيق بأحد الأوجه الآتية:

- 1) الحفظ.
- 2) مجازاة المخالف بعقوبة الخضم من المرتب بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً.
- 3) الإحالة إلى مجلس التأديب.

مادة (16): تكون مجازاة الموظف بالخضم من مرتبه بقرار مسبب يصدر من المدير العام.

ويجوز عوضاً عن توقيع العقوبات التأديبية الاكتفاء بلفت نظر المخالف بعدم تكرار المخالفات مستقبلاً أو إنذاره.

ويخطر الموظف بالقرار الصادر في الحالتين خلال سبعة أيام عمل من تاريخ صدوره^(*).

^(*) مواد معدلة بالقرار رقم (160) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/6/6.

مادة (17): يجوز أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مع وقف التنفيذ. فإذا ارتكب الموظف مخالفة أخرى خلال سنة من تاريخ صدور هذا القرار جاز للمدير العام أن يأمر بتنفيذه وذلك مع عدم الإخلال بأية عقوبة توقع عليه عن المخالفة الجديدة.

رابعاً: الإحالة إلى مجلس التأديب

مادة (18): ترفع الدعوى التأديبية بقرار من المدير العام أو أحد نوابه مبينا به المخالفات المنسوبة إلى الموظف، مع إخطاره بصورة من القرار قبل موعد بدء الجلسة بسبعة أيام عمل على الأقل على أن يحدد موعدها في الإخطار^(*).

مادة (19): تختص بمساءلة موظفي المؤسسة لجنة شئون العاملين منعقدة على هيئة مجلس تأديب برئاسة المدير العام، ما لم تكن الدعوى قد رفعت منه فيكون رئاسة المجلس لرئيس اللجنة.

ولا يجوز لمن رفع الدعوى التأديبية أو أبدى رأياً فيها أن يدخل في تشكيل مجلس التأديب، وفي هذه الحالة يحدد المدير العام من يحل محله في رئاسة أو عضوية المجلس.

مادة (20): تقوم الإدارة القانونية بقبول الدعوى التأديبية برقم مسلسل في دفتر قيد يعد لهذا الغرض، يكون مبينا فيه اسم الموظف المحال إلى مجلس التأديب والإدارة التي يتبعها وتاريخ الإيداع والأوراق المودعة^(*).

مادة (21): يجوز لمجلس التأديب أن يستوفي التحقيق بنفسه أو أن يعهد بذلك إلى عضو أو أكثر من أعضائه، وتسري في هذه الحالة أحكام المواد من (8) إلى (12) من هذه اللائحة^(*).

مادة (22): يكون لمجلس التأديب التصرف في الدعوى التأديبية بأحد الأوجه الآتية:

أ) الحفظ.

ب) الخصم من المرتب.

ج) تخفيض الدرجة أو المرتب، وعلى مجلس التأديب في هذه الحالة تحديد المرتب المستحق للموظف بعد التخفيض.

د) الفصل من الخدمة^(*).

مادة (23): تسري على قرارات مجلس التأديب أحكام المواد (16 و 17) من هذه اللائحة وأحكام الفقرتين الأولى والثانية من المادة (3) من القرار رقم (17) لسنة 1977 المشار إليه والقرارات المعدلة له.

^(*) مواد معدلة بالقرار رقم (160) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/6/6.

خامسا: في التظلم

مادة (24): يكون التظلم من القرار الصادر بتوقيع الجزاء التأديبي إلى السلطة التي أصدرته وذلك خلال سبعة أيام عمل من تاريخ إخطار الموظف بالجزاء الموقع عليه. ومع ذلك يجوز التظلم من القرار - ولو بعد انقضاء الميعاد المنصوص عليه في الفقرة السابقة - إذا ظهرت وقائع أو أوراق جديدة من شأنها إعفاء الموظف من العقوبة. ويحال التظلم فور وروده إلى الإدارة القانونية لقيده في سجل للتظلمات يعد لهذا الغرض بأرقام متسلسلة (*).

مادة (25): يندب مدير الإدارة القانونية أحد أعضاء الإدارة لبحث التظلمات (*). وله في بحث التظلم أن يطلب معلومات من الإدارة المختصة أو أن يستوفي التحقيق في النقاط أو الوقائع الجديدة التي أثارها المتظلم والتي لم يتناولها التحقيق، وعليه رفع أوراق التظلم مشفوعا بمذكرة مبينا فيها وقائع التظلم ورأيه فيه إلى مدير الإدارة القانونية لرفعها إلى السلطة التي أصدرت القرار خلال أسبوعين من تاريخ تقديم الطلب.

مادة (26): على السلطة التي أصدرت القرار البت في التظلم خلال أسبوعين من تاريخ رفع الأوراق إليها مع إخطار المتظلم بالقرار الصادر فيه، ويكون القرار الصادر في التظلم نهائيا.

سادسا: في محو العقوبات التأديبية

مادة (27): تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات التالية دون أن توقع عليه أية عقوبة تأديبية أخرى:

- 1) ستة شهور في حالة الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز أسبوعاً.
- 2) سنة واحدة في حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على أسبوع ولا تتجاوز خمسة عشر يوما.
- 3) سنتان في حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على خمسة عشر يوما.
- 4) ثلاث سنوات في حالة تخفيض الدرجة.

ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة إلى المستقبل. ومع ذلك يجوز في القرار الصادر بتوقيع العقوبة تحديد مدة لمحو العقوبة تقل عن المدد المنصوص عليها في الفقرة السابقة (*).

(* مواد معدلة بالقرار رقم (160) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/6/6.

قرار رقم (48) لسنة 1981

في شأن

حالات الحرمان من المرتب كله أو بعضه بسبب الوقف

عن العمل أو الحبس الاحتياطي أو التنفيذي

المدير العام،

بعد الإطلاع على قرار رئيس مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 بنظام العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية،
وبعد أخذ رأي لجنة شؤون العاملين.

- قرر -

مادة (1): كل موظف يوقف عن العمل لمصلحة التحقيق يوقف صرف مرتبه من اليوم الذي أوقف فيه ولا يصرف له إلا إذا ثبتت عدم مسؤوليته، فإن عوقب بعقوبة لا تزيد على الخصم من المرتب لمدة أسبوع جاز للسلطة التأديبية أن تقرر ما يتبع في ذلك.

مادة (2): كل موظف يحبس حسب احتياطي يوقف عن عمله مدة حبسه، ويوقف صرف نصف مرتبه، وبعد انتهاء الحبس يصرف له ما سبق خصمه من مرتبه إذا ثبتت عدم مسؤوليته الجنائية والتأديبية، أما إذا ثبتت مسؤوليته التأديبية فتطبق في شأنه أحكام المادة السابقة.

مادة (3): كل موظف يحبس تنفيذاً لحكم قضائي غير نهائي يوقف عن عمله ويوقف صرف نصف مرتبه، فإذا انتهت مدة الحبس بسبب إلغاء الحكم فيصرف له ما سبق خصمه من مرتبه إذا ثبتت عدم مسؤوليته التأديبية.

مادة (4): كل موظف يحبس تنفيذاً لحكم قضائي نهائي يوقف عن عمله ويحرم من مرتبه خلال مدة الحبس.

مادة (5): استثناء من أحكام المادتين السابقتين يجوز لمدير عام المؤسسة صرف مرتب الموظف كاملاً خلال مدة الحبس إذا كان الموظف قد ارتكب الجريمة المحكوم عليه بها بسبب يتعلق بأداء واجبات وظيفته.

مادة (6): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

المدير العام

حمد عبدالله الجوعان

التاريخ: 27 ربيع الآخر 1401هـ

4 مارس 1981م

قرار رقم (143) لسنة 1984(1)

بشأن

شروط وأحكام تعويض الموظفين والمستخدمين

عن الأعمال الإضافية

المدير العام،

بعد الإطلاع على المادة (20) من قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 بنظام العاملين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية،
وعلى القرار رقم (139) لسنة 1977 بشأن شروط وأحكام تعويض الموظفين والمستخدمين عن الأعمال الإضافية.

- قرر -

مادة (1): الأعمال الإضافية التي يجوز منح تعويضات عنها هي التي لا تقل عن ثلاث ساعات يومياً بعد استكمال ساعات العمل الرسمية فيما عدا أيام الجمع والعطل الرسمية فتكون خمس ساعات على الأقل.

واستثناء من أحكام الفقرة السابقة يجوز للمدير العام منح تعويض عن الأعمال الإضافية التي يكلف بها الموظفون بعد استكمال ساعات العمل الرسمية عند الضرورة وذلك بتجميع الساعات الكاملة منها متى بلغت ثلاث ساعات(2).

مادة (2): لا يجوز التكاليف بالعمل الإضافي أو منح التعويض عنه إلا بعد أخذ موافقة المدير العام أو من يفوضه بناء على طلب مقدم من المدير المختص مشفوعاً بالأسباب الداعية لذلك.

مادة (3)(3): ملغاة.

مادة (4): مع عدم الإخلال بأحكام المادة الثانية من هذا القرار، يكون منح التعويضات عن العمل الإضافي بواقع مرتب يوم أساسي عن العمل في الأيام العادية بالنسبة للمستخدمين، وبواقع (15 د.ك) بالنسبة للموظفين، وذلك عن كل يوم.

وتضاعف قيمة التعويض عن العمل في أيام العطلة الأسبوعية والعطلات الرسمية التي لا تعوض بيوم راحة وذلك بحد أقصى (20 د.ك) عن كل يوم(4).

مادة (5): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويبلغ من يلزم لتنفيذه ويلغى القرار رقم (139) لسنة 1977 المشار إليه.

المدير العام

فهد مزيد الرجعان

التاريخ : 23 شوال 1404هـ

22 يوليو 1984م

(1) هذا القرار حل محل القرار رقم (139) لسنة 1977.

(2) فقرة مضافة بالقرار رقم (64) لسنة 2017.

(3) مادة ملغاة بموجب القرار رقم (90) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/5/1.

(4) مادة معدلة بالقرار رقم (90) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/5/1، وقد صدر القرار رقم (307) لسنة 2014 بشأن منح تعويضات عن العمل الإضافي في بعض الحالات.

قرار رقم (144) لسنة 1984

بشأن

شروط منح قروض للعاملين بالمؤسسة

المدير العام،

بعد الإطلاع على المادة (20) من قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 بنظام العاملين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية،

وعلى القرار رقم (19) لسنة 1977 بشأن منح قروض للعاملين بالمؤسسة.

- قرر -

مادة (1): يجوز منح قروض للعاملين في المؤسسة بناء على طلبهم بعد موافقة المدير العام وذلك وفقاً للشروط والأسباب الواردة في هذا القرار (1).

مادة (2): يشترط ألا تقل مدة خدمة طالب القرض عن سنة إذا كان غير كويتي وسواء كان من المعيّنين محلياً على درجة أو بعقد خاص، فإذا كان التعيين بعقد خارجي جاز طلب القرض خلال الأشهر الثلاثة الأولى لتاريخ مباشرة العمل.

مادة (3): يكون الحد الأقصى لقيمة القرض بما يعادل المرتب الشامل عن خمسة أشهر تزداد إلى ستة أشهر إذا بلغت مدة خدمة المقترض خمس سنوات على الأقل (2).

على أنه بالنسبة لغير الكويتيين يراعى ألا يجاوز الحد الأقصى للقرض قيمة مكافأة نهاية الخدمة المستحقة كاملة بافتراض انتهاء الخدمة في تاريخ طلب القرض.

واستثناء من حكم الفقرتين السابقتين يجوز للمدير العام منح المتعاقد معهم من الخارج قروضاً بما لا يجاوز المرتب الشامل عن ثلاث أشهر، وفي هذه الحالة يقسط القرض على (18) شهراً على الأكثر (3).

مادة (4): يكون منح القرض إذا توافرت بشأن الموظف ظرفاً أو أكثر من الظروف التالية:

- (1) الزواج.
- (2) العلاج خارج الكويت لنفسه أو لأي من أفراد أسرته الذين يعتمدون عليه في المعيشة.
- (3) تسديد ديون متأخرة صدر بها حكم قضائي أو ورد بها إنذار من الدائن.
- (4) شراء أثاث أو سيارة لاستعماله الشخصي.
- (5) نقل جثمان أحد أفراد الأسرة المعتمدين عليه في المعيشة خارج الكويت.

(1) بموجب القرار رقم (3) لسنة 2005 الصادر في 2005/1/15 تم تفويض نائب المدير العام للشؤون المالية والإدارية في الاختصاصات المنصوص عليها في هذا القرار.

(2) فقرة معدلة بالقرار رقم (11) لسنة 2015 المعمول به اعتباراً من 2015/1/14.

(3) استبدلت هذه المادة بموجب المادة (1) من القرار رقم (214) لسنة 1992 الصادر في 1992/11/24، ثم بالقرار رقم (89) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/5/1.

مادة (5): يجوز للمدير العام منح قروض لغير الأسباب الواردة في المادة السابقة متى رأى أن الظروف التي أباها الموظف مبررة للحصول على قرض.

مادة (6) (1):

مادة (7): مع مراعاة حكم الفقرة الثالثة من المادة (3) من هذا القرار، تخصم قيمة القرض من مرتب المقترض على أقساط شهرية تبدأ من الشهر اللاحق لمنحه القرض على ألا يزيد عدد الأقساط على (30) شهراً إذا كانت قيمة القرض لا تجاوز مرتب خمسة أشهر، و(36) شهراً إذا كانت قيمة القرض تجاوز ذلك (2).

ويجوز للموظف سداد باقي أقساط القرض دفعة واحدة قبل حلول مواعيد سدادها، وفي هذه الحالة لا يجوز له طلب قرض جديد قبل التاريخ الذي كان مقرراً لسداد نصف أقساط القرض السابق (3).

مادة (8) (4):

مادة (9): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويبلغ من يلزم لتنفيذه، ويلغى القرار رقم (19) لسنة 1977 المشار إليه.

المدير العام

فهد مزيد الرجعان

التاريخ : 23 شوال 1404هـ

22 يوليو 1984م

- (1) ألغيت المادة (6) بالقرار رقم (32) لسنة 2005 وكان أصلها:
"على الموظف أن يقدم طلب القرض لرئيسه المباشر مرفقاً به المستندات الدالة على توافر ظرف من ظروف منح القرض أو أن يتعهد بتقديمها خلال مدة شهر من تاريخ حصوله على القرض يمتد لثلاثة أشهر على الأكثر.
فإذا تخلف الموظف - وبدون عذر مبرر - عن تقديم المستندات المشار إليها في المواعيد المقررة بالفقرة السابقة جاز حرمانه من الحصول على قرض لمدة خمس سنوات".
- (2) فقرة معدلة بالقرار رقم (11) لسنة 2015 والمعمول به اعتباراً من 2015/1/14.
- (3) مادة معدلة بالقرار رقم (89) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/5/1، ثم استبدلت الفقرة الثانية منها بالقرار رقم (122) لسنة 2012 المعمول به اعتباراً من 2012/4/1.
- (4) ألغى العمل بها ضمناً.

قرار رقم (4) لسنة 1985 (1)

في شأن تقدير كفاءة الموظفين

المدير العام،

بعد الإطلاع على نظام العاملين بالمؤسسة الصادر بقرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977، وعلى قرار المدير العام رقم (17) لسنة 1977 بشأن تشكيل لجنة شئون العاملين واختصاصاتها، وعلى القرار رقم (123) لسنة 1983 في شأن تقدير كفاية الموظفين، وبعد أخذ رأي لجنة شئون العاملين.

- قرر -

مادة (1) (2): يكون تقدير الكفاءة لموظفي المؤسسة - من غير رؤساء القطاعات والمدراء والمستشارين والخبراء - وفق الإجراءات والأحكام المبينة في هذا القرار. ويشترط لذلك أن يكون الموظف ممارساً لمهام وظيفته بالمؤسسة مدة لا تقل عن ستة أشهر متصلة في أول يناير من كل عام. واستثناء من حكم الفقرة السابقة يتم تقدير كفاءة الموظف إذا كان قد مارس مهام وظيفته بالمؤسسة مدة ستة أشهر فأكثر من تاريخ التعيين حتى أول إبريل من العام التالي. ولا تحسب ضمن مدة السنة أشهر المشار إليها في الفقرتين السابقتين فترة التجربة التي حصل فيها الموظف على تقييم صلاحية بمستوى غير مقبول.

مادة (2): يتولى مدير الإدارة أو المكتب كتابة التقرير عن كفاءة الموظفين وفقاً للنموذج المرفق. ويعرض التقدير على الرئيس التالي ثم الرئيس الأعلى - بحسب الأحوال - لاعتماده أو كتابة ملاحظات في شأنه بعد إيضاح الأسباب (3).

وفي حالة النقل أو الندب بين الوحدات التنظيمية داخل المؤسسة، تكون الوحدة التي قضى فيها الموظف المدة الأطول من سنة التقييم هي المختصة بتقييم أدائه بشرط ألا تقل عن ستة أشهر. فإذا لم يكن من بين مدد النقل أو الندب ما يصل إلى المدة المشار إليها، تتولى كل وحدة على حدة تقييم أداء الموظف عن مدة ممارسته لمهام وظيفته لديها، ويعتد في تحديد مستوى

(1) حل هذا القرار محل القرار رقم (123) لسنة 1983.

(2) مادة معدلة بالقرار رقم (6) لسنة 2015 المعمول به اعتباراً من 2015/1/14، والقرار رقم (2) لسنة 2017 المعمول به اعتباراً من 2017/1/31.

(3) مادة معدلة بموجب القرار رقم (162) لسنة 2000 الصادر في 2000/6/25، ثم بالقرار رقم (161) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/1/1، ثم بالقرار رقم (385) لسنة 2011 المعمول به اعتباراً من 2011/12/6، ثم بالقرار رقم (2) لسنة 2017.

الكفاءة بالمجموع النهائي للدرجات بعد قسمته على عدد مرات النقل أو الندب وفقاً للنموذج المرفق.

ويسري هذا الحكم في حالة الندب خارج المؤسسة(1).

مادة (2 مكرراً) (2): إذا انتهت خدمة مدير الإدارة أو المكتب قبل كتابة تقرير الكفاءة أو قلت مدة ممارسته لمهام وظيفته عن ستة أشهر متصلة في أول يناير من كل عام، قام الرئيس الأعلى بكتابة التقرير أو تحديد من يحل محله في ذلك.

فإذا كان انتهاء الخدمة أو عدم ممارسة مهام الوظيفة على النحو المنصوص عليه في الفقرة السابقة قد تحقق بالنسبة للرئيس التالي أو الأعلى فيحل محل كل منهما من يليه.

مادة (3) (3): مع مراعاة حكم الفقرة الثالثة من المادة (1) يتم الانتهاء من إعداد التقرير السنوي في ميعاد أقصاه نهاية شهر فبراير من كل عام.

مادة (4) (4): يكون تقدير كفاءة الموظف بدرجة ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو مقبول أو ضعيف، وذلك وفقاً لنموذج مستويات الكفاءة المرفق.

مادة (5) (5): مع مراعاة حكم الفقرة الثالثة من المادة (1)، تعرض التقارير على لجنة شئون العاملين خلال شهر مارس لاعتمادها ولها رفع درجة الكفاءة إلى درجة أعلى إذا رأت موجباً لذلك.

على أنه إذا وجد اختلاف في مرتبة الكفاءة بين مدير الإدارة أو المكتب والرئيس التالي والرئيس الأعلى – بحسب الأحوال – تولت اللجنة سماع أقوال المذكورين وتحديد مرتبة الكفاءة التي يعتد بها.

وعلى عضو اللجنة الذي وضع تقدير الكفاءة أو أبدى ملاحظاته عليه في هذه الحالة الانسحاب من الاجتماع قبل مناقشته، وعدم المشاركة في التصويت على القرار الصادر في شأنه.

وفي جميع الأحوال يعتبر التقرير نهائياً باعتماده من اللجنة ويودع بالملف الخاص بالموظف.

(1) مادة مضافة بالقرار (16) لسنة 2010 المعمول به اعتباراً من 2018/4/3.

(2) مادة مضافة بالقرار (2) لسنة 2017 المعمول به اعتباراً من 2017/1/31.

(3) ، (4) مادتان معدلتان بموجب القرار رقم (162) لسنة 2000 الصادر في 2000/6/25، ثم بالقرار رقم (161) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/1/1، ثم بالقرار رقم (385) لسنة 2011 المعمول به اعتباراً من 2011/12/6.

(5) مادة معدلة بموجب القرار رقم (162) لسنة 2000 الصادر في 2000/6/25، ثم بالقرار رقم (161) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/1/1، ثم بالقرار رقم (385) لسنة 2011 المعمول به اعتباراً من 2011/12/6، ثم بالقرار رقم (2) لسنة 2017.

ويجب على اللجنة سماع أقوال الموظف الذي حصل على تقدير بدرجة ضعيف قبل اعتماده.

مادة (6) (1):

مادة (7) (2): إذا حصل الموظف على تقدير مقبول فأقل، يجب على مدير الإدارة أو المكتب تقديم تقرير عن أدائه على النموذج المرفق لهذا القرار عن الربع الأول من السنة الميلادية التالية مباشرة للسنة التي وضع عنها التقرير المشار إليه، مع متابعة تقديم تقرير عن الأداء على النموذج المشار إليه عن المتبقي من السنة المشار إليها على ثلاث فترات خلال هذه المدة، بواقع ثلاثة أشهر لكل فترة. ولا يدخل في حساب فترة المتابعة المدد التي لا يكون فيها الموظف ممارساً لمهام وظيفته إذا جاوزت (30) يوماً. ويعرض التقرير على الرئيس التالي ثم الرئيس الأعلى بحسب الأحوال لاعتماده أو إبداء ملاحظات عليه. وفي جميع الأحوال يعتد بالقرار الصادر من الرئيس الأعلى. وإذا حصل الموظف على تقريرين بمستوى غير مقبول خلال السنة محل المتابعة، يعرض أمره على لجنة شئون العاملين لاقتراح إنهاء خدمته بسبب عدم الصلاحية أو التوصية بما تراه مناسباً.

مادة (8) (3):

مادة (9): يلغى القرار رقم (123) لسنة 1983.

مادة (10): يعمل بأحكام هذا القرار من تاريخ صدوره.

المدير العام

فهد مزيد الرجعان

التاريخ: 16 ربيع الآخر 1405هـ

7 يناير 1985م

-
- (1) ألغى نص المادة (6) بالقرار رقم (161) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/1/1.
(2) مادة مستبدلة بالقرار (144) لسنة 2019 المعمول به اعتباراً من 2019/3/12.
(3) ألغى نص المادة (8) بالقرار رقم (161) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/1/1.

نموذج
متابعة أداء موظف
حتى

عن الفترة من

أولاً : البيانات الأساسية:	
الاسم:	تاريخ التعيين :
الإدارة :	المسمى الوظيفي :

ثانياً : نتيجة متابعة الأداء:

م	عناصر التقييم	وزن العنصر	التقدير
1	الإلمام بالعمل ودقة التنفيذ	30	
2	الإنتاجية	30	
3	الالتزام بلوائح العمل	25	
4	القدرات الشخصية	15	
	الإجمالي	100	
	النتيجة		

■ تكون نتيجة متابعة الأداء غير مقبول إذا حصل الموظف على تقدير أقل من 70%.

ملاحظات وتوصيات الرئيس المباشر

التوقيع:

ملاحظات وتوصيات الرئيس التالي

التوقيع:

ملاحظات وتوصيات الرئيس الأعلى

التوقيع:

نموذج
تقدير كفاءة موظفي المؤسسة

عن الفترة من / / حتى / /

أولاً : البيانات الأساسية:	
الاسم:	تاريخ التعيين: / /
الإدارة:	المسمى الوظيفي:

ثانية : تقدير الكفاءة:	
------------------------	--

م	عناصر التقييم	وزن العنصر	التقدير
1	الإلمام بالعمل ودقة التنفيذ	30	<input type="text"/>
2	الإنتاجية	30	<input type="text"/>
3	الالتزام بلوائح العمل	25	<input type="text"/>
4	القدرات الشخصية	15	<input type="text"/>
	مجموع الدرجات		<input type="text"/>
	مرتبة الكفاءة		<input type="text"/>

ملاحظات وتوصيات مدير الإدارة أو المكتب

التاريخ: / /	التوقيع
--------------	---------

ملاحظات وتوصيات الرئيس التالي (*)
التوقيع

ملاحظات وتوصيات الرئيس الأعلى
التوقيع

(*) في القطاعات التي يوجد فيها ذلك.

جدول مستويات الكفاءة

المستويات	المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس
المرتبة	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
مجموع الدرجات	من 90 فأكثر	80 وأقل من 90	70 وأقل من 80	60 وأقل من 70	أقل من 60

نموذج

تحديد مستوى كفاءة موظف

عن مدد الندب أو النقل

التي تقل عن ستة أشهر

من / / حتى / / .

أولاً : البيانات الأساسية:	
الاسم:	تاريخ التعيين :
الإدارة :	المسمى الوظيفي :

ثانياً : تقييم الأداء:	
1- مدة العمل لدى من إلى	مجموع الدرجات = مرفق النموذج
2- مدة العمل لدى من إلى	مجموع الدرجات = مرفق النموذج
3- مدة العمل لدى من إلى	مجموع الدرجات = مرفق النموذج
4- مدة العمل لدى من إلى	مجموع الدرجات = مرفق النموذج
5- مدة العمل لدى من إلى	مجموع الدرجات = مرفق النموذج
6- مدة العمل لدى من إلى	مجموع الدرجات = مرفق النموذج
التقييم النهائي	
مرتبته الكفاءة:	$= \frac{\boxed{}}{\boxed{}} \text{ إجمالي الدرجات}$ <p style="text-align: right;">عدد المدد</p>

الملاحظات	توقيع مدير إدارة شئون العاملين
-----------	--------------------------------

قرار رقم (93) لسنة 1986

بشأن

شروط وأحكام تعويض الموظفين والمستخدمين

عن الخدمات الممتازة

المدير العام،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 بنظام العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية،

وبعد أخذ رأي لجنة شئون العاملين.

- قرر -

مادة (1) (1): الخدمات الممتازة التي يجوز منح تعويضات عنها هي كل جهد غير عادي محسوس يقوم به الموظف أو المستخدم أثناء عمله في المؤسسة ويؤدي إلى تحقيق فائدة أو منفعة عامة للمؤسسة.

مادة (2): يكون منح المكافآت المالية مقابل الخدمات الممتازة بقرار يصدر من المدير العام. ويجوز لنواب المدير العام بناء على ترشيح من رئيس القطاع أو مدير المكتب أو الإدارة المختص - بحسب الأحوال - اقتراح منح المكافآت المالية مقابل الخدمات الممتازة التي يؤديها الموظف أو المستخدم، ويراعى في ذلك أن يكون تقدير هذه المكافآت متناسباً مع الفائدة أو المنفعة التي تحققت من العمل أو الجهد المبذول (2).

مادة (3): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

المدير العام

فهد مزيد الرجعان

التاريخ: 24 شوال 1406هـ

30 يونيو 1986م

(1) مادة معدلة بالقرار رقم (8) لسنة 2015 المعمول به اعتباراً من 2015/1/14.

(2) استبدال نص المادتين (2) و(3) بموجب المادة الأولى من القرار رقم (6) لسنة 2017 المعمول به اعتباراً من 2017/1/31.

قرار رقم (94) لسنة 1986

في شأن

شروط وقواعد تعيين الموظفين

المدير العام،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون رقم (9) لسنة 1971 في شأن عدم إثبات السابقة الجزائرية الأولى،

وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1986 بشأن تعيين الكويتيين خريجي بعض المعاهد ومراكز التدريب التابعة للهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب،

وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 بنظام العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية،

وبعد أخذ رأي لجنة شئون العاملين.

- قرر -

مادة (1): يشترط فيمن يعين في أحد وظائف المؤسسة:

- أ) أن يكون كويتي الجنسية، فإن لم يوجد فالأفضلية لأبناء البلاد العربية.
- ب) أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- ج) ألا تقل سنه عن ثمان عشرة سنة ميلادية.
- د) أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية وعلى الخبرة اللازمة لشغل الوظيفة.
- هـ) أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة.
- و) ألا يكون قد سبق فصله من إحدى الجهات الحكومية بقرار تأديبي ما لم تمض على صدوره ثلاث سنوات على الأقل.

ز) ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره في الحالتين وذلك مع مراعاة أحكام القانون رقم (9) لسنة 1971 المشار إليه.

مادة (2): يثبت سن الموظف عند التعيين بشهادة الميلاد أو بشهادة رسمية مستخرجة من سجل المواليد وإلا فيكون تقدير السن بمعرفة المجلس الطبي العام.

مادة (3): يكون التعيين في وظائف المؤسسة على الدرجات المبينة في الجدول المرافق(1).

مادة (4): يجوز منح علاوة – تعادل قيمة العلاوة السنوية المقررة للأداء الممتاز – عن كل سنة خبرة يكون قد أمضاها المرشح للتعين في عمل يفيد منه خبرة في الوظيفة المرشح لها، وفي هذه الحالة تحسب له عن كل علاوة تم منحها له سنة في أقدميه الدرجة التي عين بها، كما يجوز منحه درجة أعلى عن كل ثلاث سنوات من مدة الخبرة(2).

مادة (5): فيما عدا الوظائف الإشرافية، يوضع المعين لأول مرة تحت التجربة لمدة سنة يجوز فصله خلالها إذا ثبت أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته وإلا أعتبر مثبتاً في الوظيفة التي عين بها وحسبت مدة التجربة ضمن مدة خدمته.

وتثبت صلاحية من يخضع لفترة التجربة أو عدم صلاحيته وفقاً للقواعد والإجراءات التي يحددها المدير العام(3).

مادة (6): يجوز إعادة تعيين الموظف الذي ترك الخدمة في ذات الدرجة التي كان يشغلها بذات المرتب الذي كان يتقاضاه أو بمرتب أكبر أو في درجة أعلى من درجته السابقة وذلك بشرط:

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

ب) ألا يكون قد قدم عنه في السنتين الأخيرتين من خدمته السابقة تقرير بأنه ضعيف.

مادة (7): تكون إعادة تعيين الموظف المنصوص عليها في المادة السابقة وفقاً للآتي(4):

أ) في نفس درجته السابقة بمرتب أكبر إذا كانت المدة التي قضاها خارج المؤسسة في عمل يفيد منه خبرة، ويجوز في هذه الحالة منحه علاوة عن كل سنة خبرة.

ب) في أعلى من درجته السابقة إذا كانت المدة التي قضاها خارج المؤسسة في عمل يفيد منه خبرة في وظيفته الجديدة وبشرط ألا يقل مجموع مدة خدمته في درجته السابقة والمدة التالية

(1، 2، 3) مواد معدلة بالقرار رقم (88) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/1/1، وقد صدر في هذا الشأن القرار رقم (12) لسنة 2015 المعمول به اعتباراً من 2015/1/14 ص (540) من الكتاب.
(4) مادة معدلة بالقرار رقم (88) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/1/1.

لتركه الخدمة عن خمس سنوات وكذلك وبنفس المدة بالنسبة لكل درجة من الدرجات التي تخطاها بإعادة التعيين. ويجوز في هذه الحالة منحه علاوة من علاوات الدرجة التي يعاد تعيينه عليها عن كل سنة تزيد على ذلك.

مادة (8): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

المدير العام

فهد مزيد الرجعان

التاريخ : 24 شوال 1406هـ

30 يونيو 1986م

جدول الدرجات التي يعين عليها(*)

حملة المؤهلات الدراسية

المؤهل	الدرجة	عدد العلاوات	ملاحظات
دبلوم أو ليسانس أو ما يعادلها	11	-	يجوز التعيين على الدرجة (12) في الحالات التي يصدر بها قرار من المدير العام.
دبلوم كلية الدراسات التجارية أو ما يعادله.	9	3	العلاوات بفتحة "ممتاز" وتحسب للموظف أقدمية في الدرجة تعادل سنة عن كل علاوة.
دبلوم معهد التكنولوجيا أو ما يعادله.	9	5	
دبلوم الدورات التدريبية سنتان بعد الثانوية أو ما يعادله.	9	-	
دبلوم الدورات التدريبية بعد المتوسطة.	6	-	
الثانوية العامة.	6	-	

(* استبدال بالجدول المرافق للقرار رقم (229) لسنة 2012 المعمول به اعتباراً من 2012/5/16.

قرار رقم (61) لسنة 1996

بشأن

شروط وأوضاع تخصيص السكن للموظفين

الكويتيين العاملين بالمؤسسة

المدير العام،

بعد الإطلاع على نظام العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية الصادر بقرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 والقرارات المعدلة له،
وبعد أخذ رأي لجنة شئون العاملين.

– قرر –

مادة (1): يجوز للمؤسسة أن توفر سكناً مؤثثاً أو غير مؤثث ومزوداً بالماء والكهرباء والهاتف – في الحاليتين – للموظفين الكويتيين العاملين بها من الذكور الشاغلين لوظائفهم بالدرجة الرابعة عشرة على الأقل أو ما يعادلها، وذلك وفقاً للشروط والأوضاع المنصوص عليها في هذا القرار (1).

ويسري الحكم المنصوص عليه في الفقرة السابقة على الموظفين الكويتيين اللاتي يتقاضين علاوة اجتماعية عن أولادهن وفقاً لأحكام القرار رقم (159) لسنة 2007 بشأن أحكام منح العلاوات والبدلات والمكافآت لموظفي ومستخدمي المؤسسة (2).

مادة (2): يشترط فيمن يوفر له سكن مؤثث أن يكون شاغلاً لإحدى الوظائف الإشرافية المنصوص عليها في القرار رقم (6) لسنة 2016 بشأن قواعد وشروط شغل الوظائف الإشرافية والمفاضلة بين المرشحين، أو يكون ممن يحمل مسمى (مستشار) أو (خبير) المنصوص عليه في القرار رقم (315) لسنة 2014 بشأن المسميات الوظيفية بالمؤسسة (3).

مادة (3): باستثناء حالات الإخلاء الإداري، لا يجوز في مجال تطبيق المادتين السابقتين توفير سكن للفئات الآتية (4):

- من يملك سكناً خاصاً.

- من مضى على حصوله على قسيمة وقرض مدة سنتان من تاريخ استلام القرض، ويجوز مد هذه المدة سنة أخرى كحد أقصى بعد موافقة المدير العام، متى رأى أن الظروف التي أبدأها الموظف مبررة لذلك.

(1، 4) مواد معدلة بالقرار رقم (164) لسنة 2007 المعمول به اعتباراً من 2007/6/6.

(2) فقرة مضافة بالقرار رقم (9) لسنة 2015 المعمول به اعتباراً من 2015/1/14.

(3) مادة معدلة بالقرار رقم (5) لسنة 2017 المعمول به اعتباراً من 2017/1/31.

- من مضى على منحه سكنا جاهزا وفق نظام الإسكان الحكومي ستة أشهر من تاريخ استلام السكن، ويجوز مد هذه المدة ستة أشهر أخرى كحد أقصى بعد موافقة المدير العام متى رأى أن الظروف التي أباها الموظف تستدعي ذلك.

مادة (4): يستمر العمل بالقواعد المعمول بها بشأن خصم المقابل النقدي للسكن، وذلك بواقع (65 د.ك) شهريا مضافا إليه عشرة دنانير شهريا عن كل ولد.

مادة (5): يجوز للمدير العام الاستثناء من كل أو بعض أحكام هذا القرار وذلك في كل حالة على حده.

مادة (6): يلغى كل حكم مخالف، ويعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

المدير العام

فهد مزيد الرجعان

التاريخ: 1 ذو القعدة 1416هـ

20 مارس 1996م

قرار رقم (64) لسنة 2007

بشأن

قواعد نقل درجات ومرتبات العاملين بالمؤسسة

إلى الدرجات المبينة بالجدول المرافق

للقرار رقم (1) لسنة 2007

المدير العام،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (2007/1) المنعقد بتاريخ 2007/1/16 بشأن تعديل جدول الدرجات والمرتبات للموظفين الكويتيين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 2007 بشأن تعديل الجدول المرافق لنظام الموظفين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية الصادر بالقرار رقم (1) لسنة 1977، وبعد آخر رأي لجنة شؤون العاملين.

- قرر -

مادة (1): تنقل درجات ومرتبات الموظفين الكويتيين العاملين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في 2007/1/1 من الأوضاع التي كانت عليها في اليوم السابق على هذا التاريخ إلى الدرجات المقابلة لها بجدول المرتبات الصادر به قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 2007 المشار إليه، وفقاً للقواعد الواردة في هذا القرار.

مادة (2): لا يترتب على النقل انتهاء خدمة الموظف، وتعتبر مدة الخدمة متصلة.

مادة (3): يُحدد المدير العام توزيع مرتب كل من الموظفين العاملين بالمؤسسة اعتباراً من 2007/1/1، على العناصر المبينة بجدول المرتبات بعد النقل.

مادة (4): يكون النقل وفقاً للقواعد التالية:

(2) تتحدد الدرجة التي ينقل إليها الموظف على النحو التالي:

أ- يُحسب مجموع عناصر المرتب في 2006/12/31 قبل النقل . بعد استبعاد علاوة الأولاد . (من مرتب أساسي + علاوة اجتماعية + بدلات + زيادات + علاوات أخرى) بما في ذلك ما قد يكون مستحقاً له من مزايا مالية وفقاً لأحكام قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (27) لسنة 2006.

ب- تضاف إلى المجموع السابق زيادة بواقع (14%) منه . مع جبر كسر الدينار إلى دينار .
فيكون الناتج هو الأساس الذي تُحدد بمقتضاه الدرجة أو المرتب الذي يتم النقل إليه
بالجدول الجديد.

ج- تتحدد الدرجة التي ينقل إليها الموظف بالدرجة التي يقابل الحد الأقصى للمرتب
الشهري الشامل لها، الأساس المشار إليه في البند السابق، وذلك مع مراعاة ألا يقل
مجموع المرتب الأساسي والعلاوة الاجتماعية بعد النقل عنهما قبل النقل.

على أنه إذا كان الأساس المذكور يقل عن الحد الأقصى للمرتب الشامل للدرجة التي
تتحدد وفقاً لحكم الفقرة السابقة بما لا يجاوز قيمة علاوتين من العلاوات السنوية
(علاوات الأداء) المقررة له بفترة ممتاز بافتراض استحقاقه لهما في حينه، فإنه ينقل
إلى الدرجة التالية للدرجة المذكورة.

كما يراعى أن الدرجة (16) في الجدول الجديد تمثل أعلى درجة يمكن أن يصل إليها
حملة الدبلوم نصف الجامعي، ويستثنى من هذه القاعدة من وصل منهم في
2007/1/1 لدرجة أعلى من الدرجة (16) فيتم تثبيته في الدرجة التي وصل إليها في
هذا التاريخ.

(3) يتم تحديد عناصر المرتب بعد النقل على النحو التالي:

أ- يوزع الأساس المبين في (ب) من البند السابق على عناصر المرتب المبينة في جدول
المرتبات الجديد حسب الترتيب التالي بحيث لا يجاوز كل منها الحد الأقصى المقرر
للدرجة:

العلاوة الاجتماعية . المكافأة التشجيعية . بدل طبيعة العمل . الزيادة المنصوص عليها
بالملاحظة رقم (2) بجدول المرتبات، والباقي يعتبر مرتباً أساسياً، وذلك مع مراعاة ما
ورد في (ج) من البند (1) من هذه المادة.

ب- في تطبيق أحكام البند السابق يراعى ما يلي:

- بالنسبة لمن كان يتقاضى مرتباً مقطوعاً قبل 2007/1/1 يتم استبعاد قيمة ما قد يستحق من علاوة
عن الأولاد في هذا التاريخ من قيمة الأساس المشار إليه قبل التوزيع.

- ألا يقل المرتب الأساسي للموظف بالدرجة (17) من آخر مربوط المرتب المقرر للدرجة (16).

ج- إذا قل مجموع المرتب الأساسي والعلووة الاجتماعية عن جملة ما كان يتقاضاه الموظف منهما قبل النقل، وجب استكمال العنصرين السابقين خصماً من قيمة المكافأة التشجيعية ثم بدل طبيعة العمل.

مادة (5): يجوز بقرار من المدير العام الاستثناء من كل أو بعض أحكام هذا القرار في كل حالة على حدة وذلك لمدة سنة من تاريخ العمل به.

مادة (6): يعمل بهذا القرار اعتباراً من 2007/1/1 ويلغى كل حكم مخالف ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

المدير العام

فهد مزيد الرجعان

التاريخ: 20 ربيع الأول 1428هـ
8 إبريل 2007م

قرار رقم (158) لسنة 2007(*)

بنظام المستخدمين

في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

المدير العام،

بعد الإطلاع قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون رقم (15) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له،

وعلى المرسوم الصادر في 4 إبريل سنة 1979 بشأن الخدمة المدنية،

وعلى قرار مجلس إدارة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية رقم (1) لسنة 1977 بنظام العاملين في المؤسسة، ونظام الموظفين المرفق به، والقرارات المعدلة لهما،

وعلى القرار رقم (1) لسنة 1977 بنظام المستخدمين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والقرارات المعدلة له،

وعلى القرار رقم (48) لسنة 1981 في شأن حالات الحرمان من المرتب كله أو بعضه بسبب الوقف عن العمل أو الحبس الاحتياطي أو التنفيذي،

وعلى القرار رقم (94) لسنة 1986 في شأن شروط وقواعد تعيين الموظفين،

وعلى القرار رقم (233) لسنة 1993 بشأن التقيد بساعات الدوام الرسمي والغياب والقرارات المعدلة

له،

وبعد أخذ رأي لجنة شئون العاملين.

- قرر -

(مادة أولى)

تسري أحكام النظام المرفق على المستخدمين العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، على أنه بالنسبة للمعينين منهم بعقود خاصة فان أحكام هذا النظام تسري عليهم فيما لا يتعارض مع أحكام العقود المبرمة معهم.

(*) هذا القرار حل محل القرار رقم (1) لسنة 1977 بالنسبة للمستخدمين.

(مادة ثانية)

يلغى العمل بالقرار رقم (1) لسنة 1977 المشار إليه.

(مادة ثالثة)

يعمل بهذا القرار اعتباراً من 2007/1/1، ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

المدير العام

فهد مزيد الرجعان

التاريخ : 20 جمادى الأولى 1428هـ

6 يونيو 2007م

نظام المستخدمين

مادة (1): يعتبر مستخدماً كل من يعين في إحدى الدرجتين (4، 5) من الجدول المرافق لنظام الموظفين بالمؤسسة المشار إليه، وكذلك من يعين مستخدماً بعقد.

مادة (2): يكون تعيين المستخدم بقرار من نائب المدير العام للشؤون المالية والإدارية، ويمنح المستخدم أول مربوط الدرجة التي يعين عليها، ومع ذلك يجوز منحه أعلى من أول مربوط الدرجة وفقاً لما يحدد في قرار التعيين.

كما يجوز التعيين بعقد يبرم في هذا الشأن.

ويستحق المستخدم مرتبه من تاريخ استلام العمل.

مادة (3): يجوز منح المستخدم إجازة دورية لمدة ثلاثين يوماً في السنة، ولا يجوز له القيام بهذه الإجازة قبل التصريح له بها، ولنائب المدير العام المختص تأجيل الإجازة أو تجزئتها أو قطعها قبل انتهائها.

كما يجوز منحه الإجازات المنصوص عليها بالبنود: (1، 3، 4، 5، 6، 7) من المادة (7) من نظام الموظفين المرفق بقرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 المشار إليه.

وتسري في شأن المستخدم أحكام الفقرات الثانية والثالثة والرابعة من المادة (8) من نظام الموظفين سالف الذكر.

مادة (4): كل مستخدم يهمل في أداء الواجبات المفروضة عليه أو يخرج على مقتضى الواجب في أداء أعماله يعاقب تأديبياً بإحدى العقوبات التالية:

أ- الخصم من المرتب بما لا يجاوز (15) يوماً في المرة الواحدة.

ب- تخفيض الدرجة أو المرتب، ويحدد القرار الصادر بالعقوبة المرتب المستحق بعد التخفيض.

ج- الفصل من الخدمة.

ويجوز عوضاً عن توقيع العقوبة التأديبية الاكتفاء بلفت نظر المستخدم بعدم تكرار ذلك مستقبلاً، أو إنذاره.

ويكون لنائب المدير العام للشؤون المالية والإدارية سلطة توقيع العقوبات المبينة في البندين (أ)،

ب) أما عقوبة الفصل فتوقع بقرار من المدير العام.

ويخطر المستخدم بالعقوبة التأديبية التي توقع عليه، وذلك خلال سبعة أيام عمل من تاريخ توقيع العقوبة.

مادة (5): تتولى إدارة الشؤون الإدارية إعداد تقرير عن كفاءة كل مستخدم يمارس عمله مدة لا تقل عن ستة أشهر في آخر ديسمبر من كل عام، وذلك بدرجة ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو ضعيف. ويعرض

التقرير على نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية خلال شهر يناير التالي لاعتماده، ويعتبر التقرير نهائياً بالاعتماد.

وفي حالة استكمال المستخدم مدة السنة شهور المشار إليها في الفقرة الأولى قبل أول إبريل التالي يعد عنه تقرير الكفاءة.

فإذا حصل المستخدم على تقريرين متتاليين بدرجة ضعيف يعرض أمره على المدير العام لاتخاذ ما يراه بشأنه، على أن يتضمن العرض توصيات نائب المدير العام للشئون المالية والإدارية.

مادة (6): تسري على المستخدمين أحكام المواد التالية من نظام الموظفين المرفق بقرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 المشار إليه:

المواد: (5)، (6)، (10)، (13)، (14)، (16)، (1/19)، (20)، (21)، (22).

مادة (7): تسري أحكام القرار رقم (94) لسنة 1986 المشار إليه على المستخدمين فيما عدا المادة (3) منه⁽¹⁾.

مادة (8): تسري على المستخدمين أحكام القرارين رقمي (48) لسنة 1981، (214) لسنة 2010 المشار إليهما بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام⁽²⁾.

مادة (9): يجوز بقرار من المدير العام الاستثناء من أحكام هذا النظام في كل حالة على حدة.

(1) مادة معدلة بالقرار رقم (17) لسنة 2015 المعمول به اعتباراً من 2015/4/30.

(2) مادة معدلة بالقرار رقم (17) لسنة 2015.

قرار رقم (159) لسنة 2007(1)

بشأن

أحكام منح البدلات والعلاوات والمكافآت

لموظفي ومستخدمي المؤسسة

المدير العام،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 بنظام العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والقرارات المعدلة له،
وعلى القرار رقم (158) لسنة 2007 بنظام المستخدمين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية،
وعلى القرار رقم (307) لسنة 1978 بشأن أحكام منح البدلات والعلاوات الإضافية لموظفي ومستخدمي المؤسسة،
وبناء على اقتراح لجنة شؤون العاملين.

- قرر -

- مادة (1): يكون منح العلاوات والبدلات والمكافآت لموظفي المؤسسة ومستخدميها وفقاً لأحكام هذا القرار، وذلك دون إخلال بأحكام المادة (5) من نظام الموظفين الصادر بقرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 المعدلة بالقرار رقم (2) لسنة 2007.
- مادة (2): يمنح الموظف أو المستخدم في الأول من إبريل من كل عام العلاوة السنوية المقررة لدرجته الوظيفية وفقاً لدرجة كفاءته في آخر تقرير أعد عنه، وذلك على النحو المبين بالجدول المرفق لنظام الموظفين المشار إليه بالمادة السابقة.
- وفي تطبيق الاستثناء المنصوص عليه في الفقرة الثانية من المادة (5) المشار إليها في المادة السابقة، يجبر كسر الدينار إلى دينار في حساب قيمة العلاوة السنوية.
- كما يجوز منح كل منهما في الأول من مايو من كل عام علاوة استثنائية أو أكثر بقيمة العلاوة السنوية المنصوص عليها في الفقرة السابقة وذلك بالشروط الآتية(2):
- ألا تقل درجة الكفاءة عن جيد جداً.
 - ألا تقل مدة الخدمة في الأول من مايو عن سنة.
 - ألا تزيد المدد التي لم يزاول عمله بالمؤسسة خلالها أياً كان نوعها على (100) يوم أثناء المدة محل التقييم وذلك باستثناء إجازة الوضع وإجازة عدة الوفاة وإجازة الحج والإجازات

(1) هذا القرار حل محل القرار رقم (307) لسنة 1978.

(2) مادة معدلة بالقرار رقم (14) لسنة 2015 المعمول به اعتباراً من 2015/1/14.

الخاصة التي تمنح وفقاً لأحكام المرسوم بالقانون رقم (42) لسنة 1978 في شأن الهيئات الرياضية⁽¹⁾.

ويترتب على منح العلاوة الاستثنائية ما يترتب على منح العلاوة السنوية من آثار وفي تطبيق حكم الفقرة الخامسة من المادة (5) من نظام الموظفين المرفق بقرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 المشار إليه، يمنح الموظف المكافأة المالية السنوية حتى ولو لم يكن مقررراً له علاوة خاصة⁽²⁾.

مادة (3): تحدد قيمة كل من المكافأة التشجيعية وبديل طبيعة العمل بما تقرر منهما للموظف أو المستخدم في 2007/1/1.

أما من يعين منهما بعد هذا التاريخ فإنه يمنح الحد الأقصى المقرر للمكافأة أو البديل بالدرجة المعين عليها.

مادة (4): تمنح العلاوات والبدلات والمكافآت المستحقة للعاملين بالمؤسسة طوال مدة الخدمة الفعلية. ويجوز للمدير العام منح العناصر المذكورة كلها أو بعضها أثناء مدة الإعارة وذلك في الحالات التي تتحمل فيها المؤسسة مرتب الموظف المعار.

مادة (5): يستمر صرف العلاوات والبدلات والمكافآت المشار إليها في المادة السابقة أثناء مدد الإجازات التي تمنح بمرتب كامل أو مخفض، وكذلك مدد البعثات، ويوقف صرف بدل طبيعة العمل أثناء مدد الإجازات الدراسية أو البعثات إذا تجاوزت مدتها ستين يوماً.

وبالنسبة للمجازين دراسياً والمبعوثين قبل تاريخ صدور هذا القرار يكون وقف صرف قيمة بدل طبيعة العمل بأكمله أو قيمة ما كان يخضم من كل منهم قبل الإجازة أو البعثة أيهما أقل. ويجوز للمدير العام - كلما اقتضت الظروف ذلك - منح بدل طبيعة العمل كله أو بعضه للمصرح له بإجازة دراسية بمرتب كامل أو مخفض أو للمبعوث.

وتخفف هذه العناصر بنسبة تخفيض المرتب في الحالات التي يصرح فيها للموظف بإجازة بمرتب مخفض.

مادة (6): يمنح الكويتيون العاملون في المؤسسة العلاوات الاجتماعية المنصوص عليها في الجدول المرافق لنظام العاملين في المؤسسة المشار إليه وفقاً للقواعد الآتية:

أ- تمنح العلاوة بفئة (أعزب) لغير المتزوج.

ب- تمنح العلاوة بفئة (متزوج) للمتزوج من تاريخ الزواج، ويوقف صرفها بهذه الفئة، وتصرف بفئة أعزب في أي من الحالتين التاليتين⁽³⁾:

1- طلاق الزوجة الوحيدة وذلك من أول الشهر التالي لصدور الطلاق بانناً.

(1) فقرة معدلة بالقرار رقم (23) لسنة 2015 المعمول به اعتباراً من 2015/7/7.

(2) فقرة مضافة بالقرار رقم (76) لسنة 2008.

(3) فقرة معدلة بالقرار رقم (14) لسنة 2015.

- 2- وفاة الزوجة الوحيدة وذلك من أول الشهر التالي لتاريخ الوفاة، واستثناء من ذلك يعامل من تتوفى زوجته الوحيدة معاملة المتزوج من حيث فئة العلاوة الاجتماعية التي تمنح له إذا كان له ولد أو أكثر يتقاضى عنهم علاوة اجتماعية.
- ج- تمنح العلاوة للموظفة أو المستخدمة الكويتية بفئة أعزب.
- د- تمنح العلاوة عن الأولاد الذين يعولهم الموظف أو المستخدم وذلك من تاريخ ميلاد كل منهم حتى بلوغ الابن سن السادسة والعشرين أو زواج البنت.
- ويوقف صرف العلاوة عن الأولاد الذين يعولون أنفسهم ولو كانت سنهم أقل من ست وعشرين سنة.
- ويعود الحق في العلاوة عن البنت من تاريخ طلاقها أو ترملها إذا كانت لا تعول نفسها.
- هـ - تمنح الموظفة أو المستخدمة علاوة أولاد في أي من الحالتين التاليتين^(*):
- 1- وفاة والدهم أو عجزه عن العمل ولم يستحق له أو عنه معاش تقاعدي أو مساعدة تصرف من الخزانة العامة بصفة دورية.
- 2- إعلتها لأولادها دون أن تتقاضى نفقة ممن تجب عليهم نفقتهم.
- ويكون صرف علاوة الأولاد في الحالتين المشار إليهما وفقاً للشروط والضوابط والأوضاع المعمول بها في الجهات التي تخضع لقانون ونظام الخدمة المدنية.
- و- يستمر صرف العلاوة عن الأولاد والزوج العاجزين طوال مدة عجزهم ويثبت العجز واستمراره بقرار من الجهة الطبية المختصة.
- ز- تأخذ العلاوة حكم المرتب فتصرف كاملة أو مخفضة تبعاً له.

مادة (7): تثبت الزوجية بأحد المستندين التاليين:

أ - وثيقة الزواج، فإذا كانت صادرة من جهة خارج الكويت فيلزم التصديق عليها من الجهات الرسمية المختصة.

ب - أي مستند آخر تعتمده المؤسسة لهذا الغرض.

كما يثبت الطلاق والترمل بوثيقة رسمية معدة لهذا الغرض.

مادة (8): تثبت البنوة بشهادة الميلاد أو بشهادة رسمية مستخرجة من سجلات المواليد أو بأي مستند آخر تعتمده المؤسسة لهذا الغرض.

(*) فقرة معدلة بالقرار رقم (14) لسنة 2015.

مادة (9): يجب على كل موظف أو مستخدم تقديم بيان بحالته الاجتماعية وفقاً للنموذج الذي تعده المؤسسة لهذا الغرض، وعليه إخطار المؤسسة بكل تغيير يطرأ عليها خلال ثلاثة أشهر على الأكثر من تاريخ حدوثه.

مادة (10): يلتزم الموظف أو المستخدم بتقديم مستند إثبات الزوجية أو البنوة المشار إليهما بالمادتين (8)، (9) من هذا القرار خلال السنة المالية الجارية، فإذا انقضت هذه السنة دون تقديمه فتصرف العلاوة الاجتماعية من أول السنة المالية التي يقدم فيها المستند.

مادة (11): مع عدم الإخلال بالمساءلة الجزائية والتأديبية يلزم الموظف أو المستخدم برد ما يكون قد صرفه دون وجه حق نتيجة تقديمه بيانات غير صحيحة عن حالته الاجتماعية أو امتناعه عن الإخطار بأي تغيير فيها في الموعد المحدد.

مادة (12): يلغى العمل بالقرار رقم (307) لسنة 1978 المشار إليه.

مادة (3): يعمل بهذا القرار اعتباراً من 2007/1/1م ويلغى كل حكم مخالف، ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

المدير العام

فهد مزيد الرجعان

التاريخ : 20 جمادي الأولى 1428هـ
6 يونيو 2007 م

قرار رقم (162) لسنة 2007⁽¹⁾

بشأن

تقدير كفاءة رؤساء القطاعات والمدراء والمستشارين والخبراء

المدير العام،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 بنظام العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والقرارات المعدلة له،

وعلى القرار رقم (4) لسنة 1985 في شأن تقدير كفاءة الموظفين والقرارات المعدلة له،

وعلى القرار (211) لسنة 1987 في شأن تقدير كفاءة المدراء للترشيح إلى وظائف أو درجات أعلى،

وبعد أخذ رأي لجنة شئون العاملين.

- قرر -

مادة (1): يكون تقدير كفاءة رؤساء القطاعات والمدراء والمستشارين والخبراء العاملين بالمؤسسة وفق الإجراءات والأحكام المبينة في هذا القرار.

ويشترط لذلك أن يكون صاحب الشأن قد مارس عمله بالمؤسسة مدة لا تقل عن ستة أشهر في أول يناير من كل عام.

واستثناء من حكم الفقرة السابقة يتم تقدير كفاءة صاحب الشأن إذا كان قد مارس مهام عمله بالمؤسسة ستة أشهر فأكثر من تاريخ التعيين حتى أول إبريل من العام التالي⁽²⁾.

(1) هذا القرار حل محل القرار رقم (211) لسنة 1987، وعدل عنوان القرار بالقرار رقم (3) لسنة 2017 المعمول به اعتباراً من 2017/1/31.

(2) مادة معدلة بالقرار رقم (7) لسنة 2015 المعمول به اعتباراً من 2015/1/14، ثم القرار رقم (3) لسنة 2017.

مادة (2): يتولى الرئيس المباشر كتابة التقرير عن كفاءة شاغلي الوظائف المبينة في المادة السابقة الذين يرأسهم وذلك وفقاً لنموذج تقدير الكفاءة المرفق لهذه الوظائف حسب الأحوال، ويقوم بعرضه على الرئيس التالي ثم الرئيس الأعلى الذي يليه - بحسب الأحوال - لاعتماده أو كتابة ملاحظاته بعد إيضاح الأسباب (*).

مادة (3): يكون تقدير الكفاءة بمرتبة ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو مقبول، وذلك وفقاً لنموذج مستويات الكفاءة المرفق.

مادة (4): تعرض تقارير الكفاءة على المدير العام للنظر في اعتمادها، وله رفع مرتبة الكفاءة إلى مرتبة أعلى إذا رأى موجباً لذلك، ويخطر صاحب الشأن لسماع أقواله قبل اعتماد تقدير الكفاءة عنه بمرتبة مقبول.

مادة (5): يعتبر تقدير الكفاءة نهائياً بعد اعتماده من المدير العام ويودع بالملف الخاص بصاحب الشأن.

مادة (6): يلغى القرار رقم (211) لسنة 1987 المشار إليه.

مادة (7): يعمل بأحكام هذا القرار اعتباراً من 2007/1/1، ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

المدير العام

فهد مزيد الرجعان

التاريخ : 20 جمادى الأولى 1428هـ

6 يونيو 2007م

(* مادة معدلة بالقرار رقم (3) لسنة 2017.

نموذج

تقدير كفاءة رؤساء القطاعات

أولاً : البيانات الأساسية:

الاسم:	تاريخ التعيين:
المسمى الوظيفي:	تاريخ شغل الوظيفة :
الرئيس المباشر التابع له رئيس القطاع:	تاريخ تقديم التقرير:

ثانياً : تقدير الكفاءة:

م	عناصر التقييم	وزن العنصر	التقدير
1	القدرات الفنية المتعلقة بالعمل	30	
2	القدرات الإدارية والتنظيمية والقيادية	30	
3	الالتزام بلوائح العمل	20	
4	التعاون والعلاقات مع الآخرين	20	
		100	
مرتبة الكفاءة:			
<input type="text"/>			
<u>ملاحظات وتوصيات الرئيس المباشر:</u>			
التوقيع			

ثالثاً : قرار المدير العام:

التوقيع

نموذج

تقدير كفاءة المستشارين والخبراء

عن الفترة من / / حتى / /

أولاً : البيانات الأساسية:

الاسم:	تاريخ التعيين:
المسمى الوظيفي:	تاريخ شغل الوظيفة :
الرئيس المباشر التابع له المستشار / الخبير:	تاريخ تقديم التقرير:

ثانياً : تقدير الكفاءة:

م	عناصر التقييم	وزن العنصر	التقدير
1	القدرات الفنية المتعلقة بالعمل	60	
2	الالتزام بلوائح العمل	20	
3	التعاون والعلاقات مع الآخرين	20	
		100	

مرتبة الكفاءة:

ملاحظات وتوصيات الرئيس المباشر:

التوقيع

ملاحظات وتوصيات الرئيس التالي(1):

التوقيع

ملاحظات وتوصيات الرئيس الأعلى(2):

التوقيع

ثالثاً : قرار المدير العام:

التوقيع

(1) و(2) في القطاعات التي يوجد فيها ذلك.

جدول مستوى الكفاءة

المستويات	المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع
المرتبة	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول
مجموع الدرجات	90% فأكثر	80% وأقل من 90%	70% وأقل من 80%	أقل من 70%

نموذج
تقدير كفاءة المدراء

أولاً : البيانات الأساسية:

الاسم:	تاريخ التعيين:
المسمى الوظيفي:	تاريخ شغل الوظيفة :
الرئيس المباشر	تاريخ تقديم التقرير:
التابع له المدير:	

ثانياً : تقدير الكفاءة:

م	عناصر التقييم	وزن العنصر	التقدير
1	القدرات الفنية المتعلقة بالعمل	30	
2	القدرات الإدارية والتنظيمية والقيادية	30	
3	الالتزام بلوائح العمل	20	
4	التعاون والعلاقات مع الآخرين	20	
		100	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> مرتبة الكفاءة:			
<u>ملاحظات وتوصيات الرئيس المباشر:</u>			
التوقيع			

ملاحظات وتوصيات الرئيس الأعلى (*):

التوقيع

ثالثاً : قرار المدير العام:

التوقيع

(*) في القطاعات التي يوجد فيها ذلك.

قرار رقم (165) لسنة 2007

بشأن

قواعد وشروط ترقية العاملين بالمؤسسة

المدير العام،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 بنظام العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والقرارات المعدلة له،
وعلى القرار رقم (158) لسنة 2007 بنظام المستخدمين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية،
وعلى القرار رقم (159) لسنة 2007 بشأن أحكام منح العلاوات والبدلات والمكافآت لموظفي المؤسسة،
وبناء على اقتراح لجنة شؤون العاملين.

- قرر -

مادة (1): تكون ترقية العاملين بالمؤسسة بالاختيار للكفاءة وفقاً لأحكام هذا القرار. وتتم الترقية في أول مايو من كل عام والى الدرجة الأعلى مباشرة.

مادة (2) (1): يشترط للترقية ما يلي:

- أ- أن يكون المرشح للترقية قد أمضى المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء في الدرجة المرقى منها وذلك في تاريخ الترقية.
- ب- ألا يقل مستوى كفاءة المرشح للترقية في آخر تقدير كفاءة عن درجة جيد جداً.
- ج- ألا تزيد المدد التي لم يزاول خلالها المرشح للترقية عمله بالمؤسسة أياً كان نوعها على (100) يوم أثناء المدة محل التقييم وذلك باستثناء إجازة الوضع وإجازة عدة الوفاة وإجازة الحج والإجازات الخاصة التي تمنح وفقاً لأحكام المرسوم بالقانون رقم (42) لسنة 1978 في شأن الهيئات الرياضية(2).

مادة (3): يمنح المرقى زيادة في المرتب الأساسي تعادل قيمة علاوة من العلاوات السنوية المقررة للدرجة المرقى إليها وفقاً لمستوى كفاءته عند الترقية. كما يمنح العلاوة الاجتماعية المقررة للدرجة المذكورة.

(1) مادة معدلة بالقرار رقم (13) لسنة 2015 المعمول به اعتباراً من 2015/1/14.

(2) فقرة مضافة بالقرار رقم (23) لسنة 2015 المعمول به اعتباراً من 2015/7/7.

مادة (4) (*): تكون ترقية حملة الدبلوم نصف الجامعي إلى أعلى من الدرجة (16) من جدول درجات ومرتببات العاملين بالمؤسسة، وترقية حملة الثانوية العامة فما دونها إلى أعلى من الدرجة (14) من الجدول المشار إليه وفقاً للشروطين التاليين:

- أ- ألا يقل مستوى كفاءة الموظف في آخر تقدير كفاءة عن درجة جيد جداً.
- ب- استنفاد كافة البنود المالية المقررة للدرجة (16) لحملة الدبلوم نصف الجامعي والدرجة (14) لحملة الثانوية العامة فما دونها.

مادة (5): يعمل بهذا القرار اعتباراً من 2007/1/1، ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

المدير العام

فهد مزيد الرجعان

التاريخ: 20 جمادي الأول 1428هـ
6 يونيو 2007م

(* مادة معدلة بالقرار رقم (5) لسنة 2016 المعمول به اعتباراً من 2016/4/1.

قرار رقم (393) لسنة 2009^(*)

بشأن

مدد وقواعد وشروط منح الإجازة المرضية

المدير العام بالنيابة،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى نظام الموظفين الصادر بقرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 والقرارات المعدلة له،

وعلى نظام المستخدمين الصادر بالقرار رقم (158) لسنة 2007،

وعلى القرار رقم (79) لسنة 2007 بشأن الإجازات المرضية لموظفي المؤسسة،

وبعد أخذ رأي لجنة شئون العاملين بالمؤسسة.

— قرر —

مادة (1)

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

أولاً: الإجازات المرضية التي لا تزيد مدتها عن سبعة أيام في المرة الواحدة وبما لا يجاوز ستين يوماً غير متصلة في السنة والممنوحة من مراكز الرعاية الصحية الأولية الحكومية التي يتبعها سكن الموظف وفقاً لما هو ثابت بالبطاقة المدنية تكون في الحدود التالية:

- إجازة بمرتب كامل للخمسة عشر يوماً الأولى.
- إجازة بنصف مرتب للخمسة عشرة يوماً الثانية.
- إجازة بربع مرتب للخمسة عشر يوماً الثالثة.
- إجازة بدون مرتب للخمسة عشر يوماً الأخيرة.

ثانياً: الإجازات المرضية التي تزيد مدتها عن سبعة أيام متصلة في المرة الواحدة وبما لا يجاوز مائة وعشرين يوماً في السنة والممنوحة من المستشفيات الحكومية أو الخاصة التي تحددها وزارة الصحة تكون في الحدود التالية:

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

(*) هذا القرار حل محل القرار رقم (79) لسنة 2007.

مادة (2)

يجوز للموظف طلب تحويل مدد الإجازات المرضية بمرتب مخفض أو بدون مرتب إلى إجازة دورية في حدود الرصيد المجمع له حتى بداية الإجازة المرضية، وذلك بما لا يجاوز (90) يوماً في السنة، ويقدم الطلب إلى إدارة شئون العاملين خلال أسبوع من تاريخ انتهاء الإجازة المرضية.

مادة (3)

استثناء من أحكام المادة الأولى يمنح الموظف بناء على قرار الهيئة الطبية التي تقوم بعلاج الموظف إجازة مرضية بمرتب كامل لمدة لا تجاوز سنتين في الحالات الآتية:

1- حالات الرقود في المستشفى وما يعقبها مباشرة من مدة أو مدد متصلة للراحة، بشرط اعتماد الإجازة من المجلس الطبي العام إذا تجاوزت مدتها ثلاثين يوماً متصلة.

2- حالات الإصابة بأحد الأمراض المستعصية التي يصدر بتحديدتها قرار من وزير الصحة، بشرط اعتماد الإجازة من المجلس الطبي العام إذا تجاوزت مدتها تسعين يوماً متصلة.

3- حالات الإصابة أثناء العمل أو بسببه بغير خطأ أو تقصير من الموظف، بشرط اعتماد الإجازة من المجلس الطبي العام أياً كانت مدتها، ويتعين إجراء تحقيق بالمؤسسة لبيان ما إذا كانت الإصابة أثناء العمل أو بسببه من عدمه، ومدى وجود خطأ أو تقصير من الموظف.

4- حالات العلاج بالخارج، ويشترط في الإجازة المرضية الممنوحة للموظف من جهة طبية خارج دولة الكويت أثناء وجوده في الخارج أياً كانت مدتها التصديق عليها من جهة الاختصاص بالدولة الصادر عنها تقرير الإجازة ومن وزارة الخارجية الكويتية، ويقرر المجلس الطبي العام مدى استحقاق الموظف لمدة الإجازة وفقاً لحكم المادتين (1، 3) من هذا القرار.

مادة (4)

لا يجوز منح الموظف إجازة مرضية في حالة استنفاد المدد المنصوص عليها بالمادة (1) من هذا القرار، وتعتبر المدد الزائدة على ذلك انقطاعاً عن العمل تخضع لأحكام البند (6) من المادة (13) من نظام الموظفين الصادر بقرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 المشار إليه.

مادة (5)

تعتبر الإجازة المرضية الممنوحة من غير الجهات المحددة بالمادة الأولى انقطاعاً عن العمل ما لم يتم اعتمادها من إدارة التراخيص الصحية بوزارة الصحة أو المجلس الطبي العام.

مادة (6)

يترتب على منح الإجازة المرضية بمرتب كامل أثناء الإجازة الدورية المصرح بها للموظف قطعها تلقائياً دون غيرها من أنواع الإجازات الأخرى وفي هذه الحالة تضاف المدة المقطوعة إلى رصيد الموظف من الإجازة الدورية. كما تقطع هذه الإجازة بناء على طلب الموظف إذا كانت الإجازة المرضية بمرتب مخفض أو بدون مرتب.

مادة (7)

تأخذ أيام الراحة والجمع والعطلات الرسمية التي تتخلل الإجازة المرضية حكم هذه الإجازة.

مادة (8)

يقصد بالمرتب في مجال أعمال هذا القرار المرتب الأساسي والعلاوة الاجتماعية وعلاوة الأولاد والبدلات والمكافآت والعلاوات الإضافية المرتبطة بالمرتب والتي تصرف كاملة أو مخفضة تبعاً له.

مادة (9)

يشترط اعتماد المجلس الطبي العام لجميع الإجازات المرضية الممنوحة من جهات طبية حكومية دون الرقود في المستشفى، وذلك إذا زادت مدة الإجازة على (14) يوماً متصلة، وكذلك جميع الإجازات الممنوحة من المستشفيات الخاصة التي تزيد مدتها على (14) يوماً في السنة.

مادة (10)

إذا ثبت أن الموظف قد تمارض بأن أحدث في نفسه إصابة أو قدم أوراقاً أو تقاريراً غير صحيحة تعرض للمساءلة التأديبية.

مادة (11)

يكون التصريح بالإجازة المرضية على النموذج المعد لهذا الغرض بالمؤسسة أو بالجهة الطبية التي تمنح الإجازة

وعلى الموظف أن يقدم النموذج المنصوص عليه في الفقرة السابقة إلى إدارة شئون العاملين خلال (14) يوماً من تاريخ مباشرة العمل.
ويترب على عدم مراعاة أحكام هذه المادة اعتبار مدة الإجازة انقطاعاً عن العمل*).

مادة (12)

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

مادة (13)

تسري أحكام منح الإجازات المرضية المعمول بها في الجهات الحكومية الخاضعة لأحكام قانون ونظام الخدمة المدنية فيما لم يرد بشأنه حكم خاص في هذا القرار.

مادة (14)

يلغى العمل بالقرار رقم (79) لسنة 2007 المشار إليه.

مادة (15)

يعمل بهذا القرار اعتباراً من 2010/1/1، ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

المدير العام بالنيابة

حمد مشاري الحميضي
نائب المدير العام للشئون التأمينية

تحريراً في : 4 محرم 1431هـ
21 ديسمبر 2009م

(*) فقرة مضافة بالقرار رقم (16) لسنة 2016 الصادر بتاريخ 2016/10/6.

قرار رقم (83) لسنة 2010

بشأن

شروط وأوضاع تخصيص السكن

للموظفين الغير كويتيين العاملين بالمؤسسة

المدير العام،

بعد الإطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 بنظام العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والقرارات المعدلة له،
وعلى القرار رقم (9) لسنة 1977 بأحكام العقد المرافق لهذا القرار،

– قرر –

مادة (1): يكون تخصيص السكن للموظف غير الكويتي الذي ينص العقد المبرم معه على ذلك، وفقاً للشروط والأوضاع التالية:

- 1- أن يكون المسكن مؤقتاً وفي إحدى الوحدات بالبنائيات التي تديرها شركة وفترة العقارية لحساب المؤسسة.
- 2- أن يكون مؤثلاً بصورة مناسبة.
- 3- أن يكون مزوداً بالتيار الكهربائي والماء.
- 4- أن يكون مزوداً بخدمة الهاتف.

مادة (2): تختص إدارة الشؤون الإدارية بتحديد مواصفات الوحدة ونوعية التأثيث وذلك تبعاً لمستوى كل وظيفة، مع إبلاغ شركة وفترة العقارية بذلك.

مادة (3): تتولى الإدارة المذكورة الإشراف ومتابعة تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره.

المدير العام
فهد مزيد الرجعان

التاريخ: 22 ربيع الأول 1431هـ
8 مارس 2010م

قرار رقم (214) لسنة 2010

بشأن

التقييد بساعات الدوام الرسمي

والغياب عن العمل

المدير العام،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976، والقوانين المعدلة له،
وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 بنظام العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، والقرارات المعدلة له،
وعلى القرار رقم (17) لسنة 1977 بشأن تشكيل لجنة شئون العاملين وتحديد اختصاصاتها، المعدل بالقرار رقم (80) لسنة 2007،
وعلى القرار رقم (47) لسنة 1981 في شأن لائحة إجراءات التحقيق والتأديب والشكاوى، المعدل بالقرار رقم (160) لسنة 2007،
وعلى القرار رقم (4) لسنة 1985 في شأن تقدير كفاءة الموظفين،
وعلى القرار رقم (233) لسنة 1993 بشأن التقييد بساعات الدوام الرسمي والغياب، والقرارات المعدلة له،
وعلى القرار رقم (162) لسنة 2007 بشأن تقدير كفاءة المدراء والمستشارين والخبراء،
وبعد أخذ رأي لجنة شئون العاملين.

— قرر —

مادة (1)*: يتعين ضرورة الالتزام بساعات الدوام الرسمي، وعلى إدارة شئون العاملين مراقبة مواعيد الحضور والانصراف والغياب عن العمل.

ويكون إثبات الحضور والانصراف بالبصمة أو بأي وسيلة أخرى تحدد لهذا الغرض، ولا يترتب على إعفاء بعض الوظائف أو الموظفين من ذلك عدم الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المقررة في هذا الشأن.

(* استبدلت المادة بالقرار رقم (306) لسنة 2014 المعمول به اعتباراً من 2014/9/1.

ولا يجوز أن يتجاوز تأخير الموظف عن الحضور إلى العمل أو انصرافه منه خلال الدوام الرسمي (12) ساعة شهرياً، ويحسب التأخير وفقاً للآتي^(*):

من (7:45) صباحاً لعموم الموظفين بالمؤسسة.
من (8:00) صباحاً للمراقبين ورئيسات البعثات التأمينية، وكذلك الموظفين بفروع المؤسسة و برج التحرير.
من (8:15) صباحاً للمدراء ومن في حكمهم.

ويكون الانصراف من العمل خلال الدوام بإذن كتابي من مدير الإدارة أو المكتب^(*).

وللمدير العام أو نائب المدير العام المختص أن يأذن للموظف بالانصراف نظراً طارئاً مع خصم الساعات التي صرح له بها من الساعات المنصوص عليها في الفقرة الثالثة من هذه المادة من الأشهر التالية، ولا يجوز ذلك خلال شهرين متتاليين^(*).

مادة (2): الساعات المسموح بها على النحو المبين بالمادة السابقة محددة بافتراض أن الموظف يعمل طوال أيام الشهر، ومن ثم فإنه يخصم من تلك الساعات ما يخص منها الأيام التي لم يؤدي فيها الموظف العمل خلال الشهر ما لم يكن ذلك للأسباب التالية:

- أ- قيام الموظف بأداء عمل رسمي بشرط أن يؤذن به من المدير العام أو نائب المدير العام المختص.
- ب- قيام الموظف بإجازة طارئة أو إجازة تعزية.
- ج- قيام الموظف بإجازة مرضية أو دورية بحيث لا يزيد مجموعهما على (5) أيام عمل، ويسري الخصم المقرر بهذه الفقرة على ما يجاوز ذلك⁽¹⁾.

وفي حالة الترخيص للموظف بتخفيض ساعات العمل تحول ساعات التخفيض إلى أيام بواقع يوم عن كل سبع ساعات، ثم يخصم ما يخص تلك الأيام من الساعات المسموح بها عن الشهر. ولا يسري حكم الفقرة السابقة إذا لم تجاوز مدة التخفيض شهراً.

مادة (3): ملغية⁽²⁾.

(*) فقرات مستبدلة بالقرار رقم (455) لسنة 2019 المعمول به اعتباراً من 2019/7/1.

(1) استبدلت الفقرة الأولى بالقرار رقم (306) لسنة 2014 المعمول به اعتباراً من 2014/9/1.

(2) ألغيت المادة (3) بالقرار رقم (306) لسنة 2014 المعمول به اعتباراً من 2014/9/1.

مادة (4) (1): استثناء من أحكام القرار رقم (47) لسنة 1981 المشار إليه، يؤخذ الموظف الذي تجاوز الساعات المسموح بها وفقاً للمادة (1) من هذا القرار بالعقوبات التأديبية المقررة بالجدول أدناه، ويعتد في تحديد العقوبة بإجمالي مدد التجاوز، وذلك على النحو التالي:

العقوبة	مدة التجاوز بالدقيقة
خصم مرتب ربع يوم من المرتب الشامل	من (1) إلى (30)
خصم مرتب نصف يوم من المرتب الشامل	أكثر من (30) إلى (60)
خصم مرتب يوم من المرتب الشامل	أكثر من (60) إلى (120)
خصم مرتب يوم ونصف من المرتب الشامل	أكثر من (120) إلى (180)
خصم مرتب يومين من المرتب الشامل	أكثر من (180) إلى (240)
خصم مرتب يومين ونصف من المرتب الشامل	أكثر من (240) إلى (300)

فإذا زادت مدة التجاوز على (300) دقيقة في الشهر، يعرض الأمر على المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً.

واستثناء من أحكام الفقرتين السابقتين، في حالة غياب الموظف لأي سبب بعد استنفاد رصيد التأخير المسموح به عن الشهر الذي بدأ فيه الغياب، يخصم ما قد يكون من زيادة في الرصيد المسموح به لهذا الغرض من الرصيد المستحق له عن الأشهر التالية.

مادة (5): يخصم - من الدرجات المخصصة لعنصر "الالتزام بلوائح العمل" الوارد بنموذج تقدير كفاءة الموظف - درجة واحدة عن كل يوم من أيام الغياب دون إذن أو عذر مقبول، ودرجة أخرى عن كل ساعة من ساعات التأخير أو الاستئذان غير المسموح بها وذلك بما لا يجاوز عشرين درجة (2).

ويعرض على لجنة شئون العاملين بيان سنوي بمدد التأخير والغياب التي تسري في شأنها أحكام المادتين (4، 6) من هذا القرار، وذلك عند إبداء الرأي في تقارير الأداء. كما يعرض بيان آخر بالموظفين الذين لم يستنفدوا خلال السنة رصيد الساعات المسموح بها وفقاً لحكم المادة (1).

ويجوز في كل من أول يناير وأول يوليو من كل عام بالنسبة للموظف الذي لم يستنفد رصيد الساعات المسموح بها عن الأشهر السنة السابقة لكل من التاريخين المذكورين أن يمنح يوماً إجازة مقابل كل سبع ساعات من الرصيد المذكور وذلك بحد أقصى أربعة أيام عن كل ستة أشهر، وفي هذه الحالة تخصم الإجازة المذكورة من الإجازات الطارئة (3).

(1) استبدلت المادة بالقرار رقم (306) لسنة 2014 المعمول به اعتباراً من 2014/9/1.

(2) فقرة مستبدلة بالقرار رقم (33) لسنة 2018 المعمول به اعتباراً من 2018/6/28.

(3) هذه الفقرة استبدلت بالقرار رقم (306) لسنة 2014 المعمول به اعتباراً من 2014/9/1.

ويسقط الحق في الميزة المقررة في الفقرة السابقة بانقضاء الأشهر الستة التالية لكل من التاريخين المشار إليهما فيها.

مادة (6): استثناءً من أحكام القرار رقم (47) لسنة 1981 المشار إليه، يواخذ الموظف تأديبياً في حالة

الغياب عن العمل دون إذن أو عذر مقبول، وذلك على النحو التالي:

أ- إنذار كتابي إذا كان الغياب لمدة يوم واحد في الشهر، فإذا تكرر الغياب بذات المدة خلال ستة أشهر من تاريخ الغياب السابق، فإنه يتم خصم مرتب يوم من المرتب الشامل في كل مرة.

ب- خصم مرتب يوم من المرتب الشامل إذا كان الغياب لمدة يومين في الشهر، فإذا تكرر الغياب بذات المدة خلال ستة أشهر من تاريخ الغياب السابق، فإنه يتم خصم مرتب يومين من المرتب الشامل في كل مرة⁽¹⁾.

فإذا بلغت مدة الغياب ثلاثة أيام أو أكثر خلال الشهر، يعرض الأمر على المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً.

وفي جميع الأحوال يحرم الموظف من مرتبه الشامل عن مدة الغياب دون إذن أو عذر مقبول.

مادة (6 مكرراً): إذا بلغت مدة غياب الموظف دون إذن أو عذر مقبول أحد الحدين المنصوص عليهما في

البند (6) من المادة (13) من نظام العاملين بالمؤسسة المشار إليه ولم يصدر قرار باعتباره مستقبلاً خلال (60) يوماً من تاريخ مباشرته للعمل، اعتبر ذلك بمثابة قبول لعذره⁽²⁾.

ويعتبر في حكم الانقطاع عن العمل في تطبيق أحكام المادة (13) المشار إليها في الفقرة السابقة المدد التي يتغيب فيها الموظف عن العمل دون بيان أسباب تغيبه خلال (3) أيام من تاريخ مباشرته العمل وذلك دون الإخلال بأحكام المادة (11) من القرار رقم (393) لسنة 2009 بشأن مدد وقواعد وشروط منح الإجازة المرضية⁽³⁾.

ويستثنى من الحكم المنصوص عليه في الفقرة السابقة تغيب الموظفة بسبب الوضع⁽⁴⁾.

مادة (7): يلغى القرار رقم (233) لسنة 1993 المشار إليه.

مادة (8): يعمل بهذا القرار اعتباراً من 2010/7/1 ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

المدير العام

فهد مزيد الرجعان

التاريخ: 26 مايو 2010م

12 جمادى الآخرة 1431هـ

(1) البندان (أ / ب) تم استبدالهم بالقرار رقم (306) لسنة 2014 المعمول به اعتباراً من 2014/9/1.

(2) أضيفت بموجب القرار رقم (15) لسنة 2016 الصادر بتاريخ 2016/10/6.

(3, 4) فترتان مضافتان بالقرار رقم (33) لسنة 2018 المعمول به اعتباراً من 2018/6/28.

قرار رقم (315) لسنة 2014

بشأن

المسميات الوظيفية بالمؤسسة

المدير العام،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى نظام العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية الصادر بقرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 والقرارات المعدلة له،
وعلى القرار رقم (44) لسنة 2010 بشأن المسميات الوظيفية بالمؤسسة المعدل بالقرار رقم (383) لسنة 2011،
وبناء على توصية لجنة شئون العاملين.

- قرر -

مادة (1) (1): تكون المسميات الوظيفية للعاملين بالمؤسسة وفقاً للمؤهل الدراسي وسنوات الخبرة على النحو الوارد بالجداول المرفقة.

مادة (2): يكون نقل الموظف للمسمى الوظيفي التالي مباشرة للمسمى الوظيفي الذي يشغله وفقاً للشروط التالية:

أولاً: ألا يقل مستوى الكفاءة عن درجة ممتاز في آخر تقديري كفاءه إذا كان المسمى الوظيفي المرشح له هو أعلى مسمى وظيفي مقرر لفته وفقاً للجداول المشار إليها.
وفي غير هذه الحالة يشترط ألا يقل مستوى الكفاءة عن درجة جيد جداً في التقديرين المشار إليهما(2).

ثانياً: أن يكون قد أمضى في المسمى الوظيفي الذي يشغله الحد الأدنى لمدة الخبرة بالمؤسسة على الأقل وفقاً للجداول المشار إليها، ولا يدخل في حساب هذه المدة المدد التالية:

1- المدد التي حصل فيها الموظف على تقدير كفاءة بدرجة مقبول فأقل.

(1) مادة معدلة بالقرار رقم (315) لسنة 2021 المعمول به اعتباراً من 2021/5/20، وقد تم استبدال جداول المسميات الوظيفية المرفقة بموجبه.

(2) مادة معدلة بالقرار رقم (21) لسنة 2015 المعمول به اعتباراً من 2014/8/7.

2- مدد الندب والإعارة والوقف عن العمل والانقطاع، وأي مدد لا يزاول الموظف خلالها عمله بالمؤسسة أو يقضيها في غير مجال وظيفته، ومدد الإجازات أيّاً كان نوعها ومدتها ويستثنى من ذلك:

- أ- الإجازات الدورية.
- ب- إجازة الحج.
- ج- الإجازات الطارئة.
- د- إجازة التعزية.
- هـ- إجازة عدة الوفاة للموظفة.
- و- الإجازة التي تمنح للموظفة للوضع أو لرعاية الأمومة.
- ز- الإجازات المرضية التي لا تزيد على (15) يوماً في السنة.
- ح- الإجازات الخاصة التي تمنح وفقاً لأحكام المرسوم بالقانون رقم (42) لسنة 1978 في شأن الهيئات الرياضية⁽¹⁾.

وفي جميع الأحوال لا يعتد بكسر السنة في حساب مدة الخبرة.

مادة (3): مع عدم الإخلال بالأحكام المنصوص عليها في المادة السابقة، يجوز تعديل المسمى الوظيفي للموظف إذا تم تغيير وظيفته إلى وظيفة أخرى في الإدارة التي يعمل بها، أو عند نقله إلى إدارة أخرى بشرط وجود مسمى وظيفي شاغر.

مادة (4): يكون النقل وفقاً لأحكام هذا القرار في الأول من يوليو والأول من يناير من كل عام. واستثناءً من ذلك يكون نقل الموظفين بالمؤسسة في تاريخ صدور هذا القرار في الأول من أكتوبر 2014.

مادة (5) (2): استثناءً من الأحكام المنصوص عليها في المواد السابقة، يجوز للمدير العام بناءً على اقتراح لجنة شئون العاملين منح مسمى مستشار أو خبير أول أو خبير وفقاً للأحكام التالية:

أ- يكون منح مسمى مستشار للموظفين التابعين للمدير العام مباشرة، وشاغلي وظيفة كبير باحثين قانونيين في قطاع الشئون القانونية والقطاعات التابعة لنانب المدير العام للشئون التأمينية.

ويكون منح مسمى خبير أول أو خبير في غير الحالات المنصوص عليها في الفقرة

السابقة.

(1) مادة معدلة بالقرار رقم (21) لسنة 2015.

(2) مادة معدلة بالقرار رقم (21) لسنة 2015، قد عدلت المادة بموجب القرار رقم (176) لسنة 2020 المعمول به اعتباراً من 2020/9/21.

ب- يشترط لمنح أي من المسميات المشار إليها أن تتوافر في الموظف الشروط التالية:

- 1- ألا تقل مدة الخدمة بالمؤسسة عن (20) سنة.
- 2- أن يكون قد مضى على حصوله على أعلى مسمى وظيفي مقرر لفنته سنتان على الأقل.
- 3- ألا يقل مستوى كفاءته عن درجة ممتاز في السنتين الأخيرتين.

مادة (6): يجوز للمدير العام الاستثناء من كل أو بعض أحكام هذا القرار وذلك في كل حالة على حدة.

مادة (7): يلغى القرار رقم (44) لسنة 2010 المشار إليه والقرار رقم (33) لسنة 2013^(*).

مادة (8): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

المدير العام

حمد مشاري الحميضي

التاريخ: 7 أغسطس 2014م

11 شوال 1435هـ

(*) مادة مضافة بالقرار رقم (21) لسنة 2015.

(1) مكتب المدير العام:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير اختصاصي متابعة وتنسيق
8		اختصاصي أول متابعة وتنسيق
8		اختصاصي متابعة وتنسيق
2		اختصاصي متابعة وتنسيق مبتدئ

-	دبلوم	كبير اختصاصي متابعة وتنسيق
10		اختصاصي أول متابعة وتنسيق
8		اختصاصي متابعة وتنسيق
4		اختصاصي متابعة وتنسيق مبتدئ
2		موظف متابعة وتنسيق

-	ثانوية	موظف أول متابعة وتنسيق
10		موظف متابعة وتنسيق
4		موظف متابعة وتنسيق مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(2) إدارة الدراسات الاكتوارية والتأمينية:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير اختصاصي دراسات اكتوارية
8		اختصاصي أول دراسات اكتوارية
8		اختصاصي دراسات اكتوارية
2		اختصاصي دراسات اكتوارية مبتدئ

-	جامعي	كبير اختصاصي دراسات تأمينية
8		اختصاصي أول دراسات تأمينية
8		اختصاصي دراسات تأمينية
2		اختصاصي دراسات تأمينية مبتدئ

-	جامعي	كبير اختصاصي شئون منظمات دولية
8		اختصاصي أول شئون منظمات دولية
8		اختصاصي شئون منظمات دولية
2		اختصاصي شئون منظمات دولية مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(3) إدارة الحوكمة والالتزام:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير ضباط حوكمة
8		ضابط أول حوكمة
8		ضابط حوكمة
2		ضابط حوكمة مبتدئ

-	جامعي	كبير ضباط التزام
8		ضابط أول التزام
8		ضابط التزام
2		ضابط التزام مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(4) إدارة العلاقات العامة والاتصال المؤسسي:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير اختصاصي علاقات عامة
8		اختصاصي أول علاقات عامة
8		اختصاصي علاقات عامة
2		اختصاصي علاقات عامة مبتدئ

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير اختصاصي اتصال مؤسسي
8		اختصاصي أول اتصال مؤسسي
8		اختصاصي اتصال مؤسسي
2		اختصاصي اتصال مؤسسي مبتدئ

-	جامعي	كبير اختصاصي إعلام ووسائل تواصل
8		اختصاصي أول إعلام ووسائل تواصل
8		اختصاصي إعلام ووسائل تواصل
2		اختصاصي إعلام ووسائل تواصل مبتدئ

-	جامعي	كبير مترجمين
8		مترجم أول
8		مترجم
2		مترجم مبتدئ

-	دبلوم	كبير اختصاصي علاقات عامة
10		اختصاصي أول علاقات عامة
8		اختصاصي علاقات عامة
4		اختصاصي علاقات عامة مبتدئ
2		موظف علاقات عامة

-	دبلوم	كبير اختصاصي اتصال مؤسسي
10		اختصاصي أول اتصال مؤسسي
8		اختصاصي اتصال مؤسسي
4		اختصاصي اتصال مؤسسي مبتدئ
2		موظف اتصال مؤسسي

-	ثانوية	موظف أول علاقات عامة
10		موظف علاقات عامة
4		موظف علاقات عامة مبتدئ

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	دبلوم	كبير اختصاصي إعلام ووسائل تواصل
10		اختصاصي أول إعلام ووسائل تواصل
8		اختصاصي إعلام ووسائل تواصل
4		اختصاصي إعلام ووسائل تواصل مبتدئ
2		موظف إعلام ووسائل تواصل

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(5) إدارة التخطيط الاستراتيجي وإدارة المشاريع:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير اختصاصي تخطيط استراتيجي وإدارة مشاريع
8		اختصاصي أول تخطيط استراتيجي وإدارة مشاريع
8		اختصاصي تخطيط استراتيجي وإدارة مشاريع
2		اختصاصي تخطيط استراتيجي وإدارة مشاريع مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(6) إدارة القضايا والتنفيذ:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير محامين
8		محامي أول
8		محام
2		محامي (أ)

-	دبلوم	كبير مساعدي أعمال قانونية
10		مساعد أول أعمال قانونية
8		مساعد أعمال قانونية (أ)
4		مساعد أعمال قانونية (ب)
2		موظف أعمال قانونية مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول أعمال قانونية
10		مساعد أعمال قانونية (أ)
4		مساعد أعمال قانونية (ب)
2		موظف أعمال قانونية مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(7) إدارة الرأي والاستشارات القانونية:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير باحثين قانونيين
8		باحث قانوني أول
8		باحث قانوني
2		باحث قانوني (أ)

-	دبلوم	كبير مساعدي أعمال قانونية
10		مساعد أول أعمال قانونية
8		مساعد أعمال قانونية (أ)
4		مساعد أعمال قانونية (ب)
2		موظف أعمال قانونية مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول أعمال قانونية
10		مساعد أعمال قانونية (أ)
4		مساعد أعمال قانونية (ب)
2		موظف أعمال قانونية مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(8) إدارة جودة الخدمة:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير اختصاصي جودة الاتصال
8		اختصاصي اول جودة الاتصال
8		اختصاصي جودة الاتصال
2		اختصاصي جودة الاتصال مبتدئ

-	جامعي	كبير اختصاصي جودة الخدمة التأمينية
8		اختصاصي اول جودة الخدمة التأمينية
8		اختصاصي جودة الخدمة التأمينية
2		اختصاصي جودة الخدمة التأمينية مبتدئ

-	جامعي	كبير اختصاصي شكاوي واقتراحات
8		اختصاصي أول شكاوي واقتراحات
8		اختصاصي شكاوي واقتراحات
2		اختصاصي شكاوي واقتراحات مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(9) إدارة فروع العاصمة والشمال:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير باحثين تأميني
8		باحث أول تأميني
8		باحث تأميني
2		باحث تأميني مبتدئ

-	دبلوم	موظف أول استقبال
6		موظف استقبال
2		موظف استقبال مبتدئ

-	ثانوية	موظف أول استقبال
10		موظف استقبال
2		موظف استقبال مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(10) إدارة الفروع الجنوبية:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير باحثين تأميني
8		باحث أول تأميني
8		باحث تأميني
2		باحث تأميني مبتدئ

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	دبلوم	موظف أول استقبال
6		موظف استقبال
2		موظف استقبال مبتدئ

-	ثانوية	موظف أول استقبال
10		موظف استقبال
2		موظف استقبال مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(11) إدارة الاشتراكات:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير اختصاصي اشتراكات
8		اختصاصي أول اشتراكات
8		اختصاصي اشتراكات
2		اختصاصي اشتراكات مبتدئ

-	دبلوم	كبير اختصاصي اشتراكات
10		اختصاصي أول اشتراكات
8		اختصاصي اشتراكات
4		اختصاصي اشتراكات مبتدئ
2		موظف اشتراكات

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(12) إدارة التسجيل والتفتيش:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير باحثين قانوني
8		باحث أول قانوني
8		باحث قانوني
2		باحث قانوني (أ)

-	جامعي	كبير اختصاصي تسجيل تأميني
8		اختصاصي أول تسجيل تأميني
8		اختصاصي تسجيل تأميني
2		اختصاصي تسجيل تأميني مبتدئ

-	جامعي	كبير مفتشي الضبطية القضائية
8		مفتش ضبطية قضائية أول
8		مفتش ضبطية قضائية
2		مفتش ضبطية قضائية مبتدئ

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	دبلوم	كبير اختصاصي تسجيل تأميني
10		اختصاصي أول تسجيل تأميني
8		اختصاصي تسجيل تأميني
4		اختصاصي تسجيل تأميني مبتدئ
2		موظف تسجيل تأميني

-	دبلوم	كبير مفتشي الضبطية القضائية
10		مفتش ضبطية قضائية أول
8		مفتش ضبطية قضائية
4		مفتش ضبطية قضائية مبتدئ
2		مساعد مفتش ضبطية قضائية

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(13) إدارة مد الحماية التأمينية:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير باحثين قانوني
8		باحث أول قانوني
8		باحث قانوني
2		باحث قانوني (أ)

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير اختصاصي مد الحماية التأمينية
8		اختصاصي أول مد الحماية التأمينية
8		اختصاصي مد الحماية التأمينية
2		اختصاصي مد الحماية التأمينية مبتدئ

-	دبلوم	كبير اختصاصي مد الحماية التأمينية
10		اختصاصي أول مد الحماية التأمينية
8		اختصاصي مد الحماية التأمينية
4		اختصاصي مد الحماية التأمينية مبتدئ
2		موظف مد الحماية التأمينية

-	دبلوم	موظف أول حفظ
6		موظف حفظ
2		موظف حفظ مبتدئ

-	ثانوية	موظف أول حفظ
10		موظف حفظ
2		موظف حفظ مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(14) إدارة المستحقين:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير باحثين قانوني
8		باحث أول قانوني
8		باحث قانوني
2		باحث قانوني (أ)

-	جامعي	كبير اختصاصي تسوية تأمينية
8		اختصاصي أول تسوية تأمينية
8		اختصاصي تسوية تأمينية
2		اختصاصي تسوية تأمينية مبتدئ

-	دبلوم	كبير اختصاصي تسوية تأمينية
10		اختصاصي أول تسوية تأمينية
8		اختصاصي تسوية تأمينية
4		اختصاصي تسوية تأمينية مبتدئ
2		موظف تسوية تأمينية

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(15) أمانة سر اللجنة الطبية:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير باحثين قانوني
8		باحث أول قانوني
8		باحث قانوني
2		باحث قانوني (أ)

-	جامعي	كبير باحثين تأميني
8		باحث أول تأميني
8		باحث تأميني
2		باحث تأميني مبتدئ

-	دبلوم	كبير باحثين تأميني
10		باحث أول تأميني
8		باحث تأميني
4		باحث تأميني مبتدئ
2		موظف تأميني مبتدئ

-	دبلوم	موظف أول حفظ
6		موظف حفظ
2		موظف حفظ مبتدئ

-	ثانوية	موظف أول حفظ
10		موظف حفظ
2		موظف حفظ مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(16) إدارة أصحاب المعاشات وحساب المدد:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير باحثين قانوني
8		باحث أول قانوني
8		باحث قانوني
2		باحث قانوني (أ)

-	جامعي	كبير اختصاصي تسوية تأمينية
8		اختصاصي أول تسوية تأمينية
8		اختصاصي تسوية تأمينية
2		اختصاصي تسوية تأمينية مبتدئ

-	جامعي	كبير اختصاصي حساب مدد
8		اختصاصي أول حساب مدد
8		اختصاصي حساب مدد
2		اختصاصي حساب مدد مبتدئ

-	دبلوم	كبير اختصاصي تسوية تأمينية
10		اختصاصي أول تسوية تأمينية
8		اختصاصي تسوية تأمينية
4		اختصاصي تسوية تأمينية مبتدئ
2		موظف تسوية تأمينية

-	دبلوم	كبير اختصاصي حساب مدد
10		اختصاصي أول حساب مدد
8		اختصاصي حساب مدد
4		اختصاصي حساب مدد مبتدئ
2		موظف حساب مدد

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(17) إدارة التطوير الوظيفي:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير اختصاصي أداء وظيفي
8		اختصاصي أول أداء وظيفي
8		اختصاصي أداء وظيفي
2		اختصاصي أداء وظيفي مبتدئ

-	جامعي	كبير اختصاصي تدريب
8		اختصاصي أول تدريب
8		اختصاصي تدريب
2		اختصاصي تدريب مبتدئ

-	دبلوم	كبير اختصاصي أداء وظيفي
10		اختصاصي أول أداء وظيفي
8		اختصاصي أداء وظيفي
4		اختصاصي أداء وظيفي مبتدئ
2		موظف أداء وظيفي

-	دبلوم	كبير اختصاصي تدريب
10		اختصاصي أول تدريب
8		اختصاصي تدريب
4		اختصاصي تدريب مبتدئ
2		موظف تدريب

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(18) إدارة عمليات الموارد البشرية:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير اختصاصي علاقات موظفين
8		اختصاصي أول علاقات موظفين
8		اختصاصي علاقات موظفين
2		اختصاصي علاقات موظفين مبتدئ

-	جامعي	كبير اختصاصي مرتبات
8		اختصاصي أول مرتبات
8		اختصاصي مرتبات
2		اختصاصي مرتبات مبتدئ

-	جامعي	كبير اختصاصي مكافآت
8		اختصاصي أول مكافآت
8		اختصاصي مكافآت
2		اختصاصي مكافآت مبتدئ

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	دبلوم	كبير اختصاصي علاقات موظفين
10		اختصاصي أول علاقات موظفين
8		اختصاصي علاقات موظفين
4		اختصاصي علاقات موظفين مبتدئ
2		موظف علاقات موظفين

-	دبلوم	كبير اختصاصي مرتبات
10		اختصاصي أول مرتبات
8		اختصاصي مرتبات
4		اختصاصي مرتبات مبتدئ
2		موظف مرتبات

-	دبلوم	كبير اختصاصي مكافآت
10		اختصاصي أول مكافآت
8		اختصاصي مكافآت
4		اختصاصي مكافآت مبتدئ
2		موظف مكافآت

-	دبلوم	موظف أول حفظ
6		موظف حفظ
2		موظف حفظ مبتدئ

-	ثانوية	موظف أول حفظ
10		موظف حفظ
2		موظف حفظ مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(19) إدارة شئون التوظيف:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير اختصاصي شئون توظيف
8		اختصاصي أول شئون توظيف
8		اختصاصي شئون توظيف
2		اختصاصي شئون توظيف مبتدئ

-	دبلوم	كبير اختصاصي شئون توظيف
10		اختصاصي أول شئون توظيف
8		اختصاصي شئون توظيف
4		اختصاصي شئون توظيف مبتدئ
2		موظف شئون توظيف

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(20) إدارة الخدمات العامة:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير اختصاصي خدمات عامة
8		اختصاصي أول خدمات عامة
8		اختصاصي خدمات عامة
2		اختصاصي خدمات عامة مبتدئ

-	دبلوم	كبير اختصاصي خدمات عامة
10		اختصاصي أول خدمات عامة
8		اختصاصي خدمات عامة
4		اختصاصي خدمات عامة مبتدئ
2		موظف خدمات عامة

-	دبلوم	أمين مخزن أول
6		أمين مخزن
2		أمين مخزن مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مأمور أول بدالة
10		مأمور بدالة
2		مأمور بدالة مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(21) إدارة السجل ومعالجة الوثائق:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	دبلوم	موظف أول سجل عام
6		موظف سجل عام
2		موظف سجل عام مبتدئ

-	دبلوم	موظف أول حفظ
6		موظف حفظ
2		موظف حفظ مبتدئ

-	دبلوم	موظف أول معالجة وثائق
6		موظف معالجة وثائق
2		موظف معالجة وثائق مبتدئ

-	ثانوية	موظف أول سجل عام
10		موظف سجل عام
2		موظف سجل عام مبتدئ

-	ثانوية	موظف أول حفظ
10		موظف حفظ
2		موظف حفظ مبتدئ

-	ثانوية	موظف أول معالجة وثائق
10		موظف معالجة وثائق
2		موظف معالجة وثائق مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(22) إدارة المشتريات والمناقصات:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير اختصاصي مشتريات
8		اختصاصي أول مشتريات
8		اختصاصي مشتريات
2		اختصاصي مشتريات مبتدئ

-	جامعي	كبير اختصاصي مناقصات
8		اختصاصي أول مناقصات
8		اختصاصي مناقصات
2		اختصاصي مناقصات مبتدئ

-	دبلوم	كبير اختصاصي مشتريات
10		اختصاصي أول مشتريات
8		اختصاصي مشتريات
4		اختصاصي مشتريات مبتدئ
2		موظف مشتريات

-	دبلوم	كبير اختصاصي مناقصات
10		اختصاصي أول مناقصات
8		اختصاصي مناقصات
4		اختصاصي مناقصات مبتدئ
2		موظف مناقصات

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(23) إدارة الحسابات:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير محاسبين
8		محاسب أول
8		محاسب
2		محاسب مبتدئ

-	جامعي	كبير اختصاصي متابعة سداد
8		اختصاصي أول متابعة سداد
8		اختصاصي متابعة سداد
2		اختصاصي متابعة سداد مبتدئ

-	جامعي	كبير باحثين قانوني
8		باحث أول قانوني
8		باحث قانوني
2		باحث قانوني (أ)

-	دبلوم	كبير اختصاصي متابعة سداد
10		اختصاصي أول متابعة سداد
8		اختصاصي متابعة سداد
4		اختصاصي متابعة سداد مبتدئ
2		موظف متابعة سداد

-	دبلوم	كبير محاسبين
10		محاسب أول
8		محاسب
4		محاسب مبتدئ
2		كاتب حسابات

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(24) إدارة الميزانية والتحليل المالي:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير محللين مالي
8		محلل مالي أول
8		محلل مالي
2		محلل مالي مبتدئ

-	جامعي	كبير اختصاصي صرف وبنوك
8		اختصاصي أول صرف وبنوك
8		اختصاصي صرف وبنوك
2		اختصاصي صرف وبنوك مبتدئ

-	دبلوم	كبير اختصاصي صرف وبنوك
10		اختصاصي أول صرف وبنوك
8		اختصاصي صرف وبنوك
4		اختصاصي صرف وبنوك مبتدئ
2		موظف صرف وبنوك

-	دبلوم	أمين خزينة أول
6		أمين خزينة
2		أمين خزينة مبتدئ

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(25) إدارة الدراسات الاستثمارية:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير باحثي استثمار
8		باحث استثمار اول
8		باحث استثمار
2		باحث استثمار مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(26) إدارة الخدمات المساندة:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير محللين ماليين
8		محلل مالي أول
8		محلل مالي
2		محلل مالي مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(27) إدارة الدخل الثابت:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير محللين استثماريين
8		محلل استثمار أول
8		محلل استثمار
2		محلل استثمار مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(28) إدارة الأسهم:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير محللين استثماريين
8		محلل استثمار أول
8		محلل استثمار
2		محلل استثمار مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(29) إدارة البدائل المالية:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير محللين استثماريين
8		محلل استثمار أول
8		محلل استثمار
2		محلل استثمار مبتدئ

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(30) إدارة الملكية الخاصة:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير محللين استثماريين
8		محلل استثمار أول
8		محلل استثمار
2		محلل استثمار مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(31) الإدارة العقارية:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير محللين استثماريين
8		محلل استثمار اول
8		محلل استثمار
2		محلل استثمار مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(32) إدارة البنية التحتية:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير محللين استثماريين
8		محلل استثمار اول
8		محلل استثمار
2		محلل استثمار مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(33) إدارة العمليات:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير اختصاصي تسويات
8		اختصاصي اول تسويات
8		اختصاصي تسويات
2		اختصاصي تسويات مبتدئ

-	جامعي	كبير اختصاصي المطابقات والتقارير
8		اختصاصي اول المطابقات والتقارير
8		اختصاصي المطابقات والتقارير
2		اختصاصي المطابقات والتقارير مبتدئ

-	جامعي	كبير اختصاصي حفظ وإدارة البيانات
8		اختصاصي أول حفظ وإدارة البيانات
8		اختصاصي حفظ وإدارة البيانات
2		اختصاصي حفظ وإدارة البيانات مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(34) إدارة محاسبة الإستثمار:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير محاسبين
8		محاسب أول
8		محاسب
2		محاسب مبتدئ

-	دبلوم	كبير محاسبين
10		محاسب أول
8		محاسب
4		محاسب مبتدئ
2		كاتب حسابات

-	دبلوم	موظف أول حفظ
6		موظف حفظ
2		موظف حفظ مبتدئ

-	ثانوية	موظف أول حفظ
10		موظف حفظ
2		موظف حفظ مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(35) إدارة الخزينة:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير اختصاصي خزينة
8		اختصاصي خزينة اول
8		اختصاصي خزينة
2		اختصاصي خزينة مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(36) إدارة أمن المعلومات:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير محلل أمن معلومات
8		محلل أمن معلومات أول
8		محلل أمن معلومات
2		محلل أمن معلومات مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(37) إدارة ضبط الجودة والمعمارية المؤسسية:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير اختصاصي حوكمة تكنولوجيا المعلومات
8		اختصاصي أول حوكمة تكنولوجيا المعلومات
8		اختصاصي حوكمة تكنولوجيا المعلومات
2		اختصاصي حوكمة تكنولوجيا المعلومات مبتدئ

-	جامعي	كبير اختصاصي معمارية مؤسسية
8		اختصاصي اول معمارية مؤسسية
8		اختصاصي معمارية مؤسسية
2		اختصاصي معمارية مؤسسية مبتدئ

-	جامعي	كبير اختصاصي ضبط جودة تكنولوجيا المعلومات
8		اختصاصي أول ضبط جودة تكنولوجيا المعلومات
8		اختصاصي ضبط جودة تكنولوجيا المعلومات
2		اختصاصي ضبط جودة تكنولوجيا المعلومات مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(38) إدارة التخطيط والتحول الرقمي:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير اختصاصي التحول والابتكار الرقمي
8		اختصاصي اول التحول والابتكار الرقمي
8		اختصاصي التحول والابتكار الرقمي
2		اختصاصي التحول والابتكار الرقمي مبتدئ

-	جامعي	كبير اختصاصي التخطيط الاستراتيجي ومراقبة الأداء لتكنولوجيا المعلومات
8		اختصاصي اول التخطيط الاستراتيجي ومراقبة الأداء لتكنولوجيا المعلومات
8		اختصاصي التخطيط الاستراتيجي ومراقبة الأداء لتكنولوجيا المعلومات
2		اختصاصي التخطيط الاستراتيجي ومراقبة الأداء لتكنولوجيا المعلومات مبتدئ

-	جامعي	كبير اختصاصي إدارة المشاريع والتغيير لتكنولوجيا المعلومات
8		اختصاصي أول إدارة المشاريع والتغيير لتكنولوجيا المعلومات
8		اختصاصي إدارة المشاريع والتغيير لتكنولوجيا المعلومات
2		اختصاصي إدارة المشاريع والتغيير لتكنولوجيا المعلومات مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(39) إدارة الأنظمة والتطبيقات المتخصصة:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير مطوري أنظمة آلية
8		مطور أنظمة آلية أول
8		مطور أنظمة آلية
2		مطور أنظمة آلية مبتدئ

-	جامعي	كبير اختصاصي قواعد بيانات
8		اختصاصي قواعد بيانات أول
8		اختصاصي قواعد بيانات
2		اختصاصي قواعد بيانات مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(40) إدارة الأنظمة والتطبيقات الذكية:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير مطوري أنظمة إلكترونية
8		مطور أنظمة إلكترونية أول
8		مطور أنظمة إلكترونية
2		مطور أنظمة إلكترونية مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(41) إدارة دعم تكنولوجيا المعلومات:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير اختصاصي خدمات دعم تكنولوجيا المعلومات
8		اختصاصي خدمات دعم تكنولوجيا المعلومات أول
8		اختصاصي خدمات دعم تكنولوجيا المعلومات
2		اختصاصي خدمات دعم تكنولوجيا المعلومات مبتدئ

-	جامعي	كبير اختصاصي دعم تشغيل آلي
8		اختصاصي دعم تشغيل آلي أول
8		اختصاصي دعم تشغيل آلي
2		اختصاصي دعم تشغيل آلي مبتدئ

-	جامعي	كبير اختصاصي تشغيل أجهزة
8		اختصاصي تشغيل أجهزة أول
8		اختصاصي تشغيل أجهزة
2		اختصاصي تشغيل أجهزة مبتدئ

-	دبلوم	كبير اختصاصي خدمات دعم تكنولوجيا المعلومات
10		اختصاصي خدمات دعم تكنولوجيا المعلومات أول
8		اختصاصي خدمات دعم تكنولوجيا المعلومات
4		اختصاصي خدمات دعم تكنولوجيا المعلومات مبتدئ
2		موظف خدمات دعم تكنولوجيا المعلومات

-	دبلوم	كبير اختصاصي دعم تشغيل آلي
10		اختصاصي دعم تشغيل آلي أول
8		اختصاصي دعم تشغيل آلي
4		اختصاصي دعم تشغيل آلي مبتدئ
2		موظف دعم تشغيل آلي

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	دبلوم	كبير اختصاصي تشغيل أجهزة
10		اختصاصي تشغيل أجهزة أول
8		اختصاصي تشغيل أجهزة
4		اختصاصي تشغيل أجهزة مبتدئ
2		موظف تشغيل أجهزة

-	ثانوية	موظف أول خدمات دعم تكنولوجيا المعلومات
10		موظف خدمات دعم تكنولوجيا المعلومات
4		موظف خدمات دعم تكنولوجيا المعلومات مبتدئ

-	ثانوية	موظف أول دعم تشغيل آلي
10		موظف دعم تشغيل آلي
4		موظف دعم تشغيل آلي مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(42) إدارة الشبكات والدعم الفني:

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير اختصاصي قواعد بيانات
8		اختصاصي قواعد بيانات أول
8		اختصاصي قواعد بيانات
2		اختصاصي قواعد بيانات مبتدئ

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير اختصاصي شبكات
8		اختصاصي اول شبكات
8		اختصاصي شبكات
2		اختصاصي شبكات مبتدئ

-	جامعي	كبير اختصاصي بنية تحتية
8		اختصاصي أول بنية تحتية
8		اختصاصي بنية تحتية
2		اختصاصي بنية تحتية مبتدئ

-	دبلوم	كبير مساعدين إداريين
10		مساعد أول إداري
6		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

-	ثانوية	مساعد أول إداري
10		مساعد إداري
2		مساعد إداري مبتدئ

(43) إدارة التدقيق الداخلي (*):

الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي
-	جامعي	كبير مدققين
8		مدقق أول
8		مدقق
2		مدقق مبتدئ

(* جدول مضاف بموجب القرار رقم (441) لسنة 2021.

44) إدارة المخاطر (*):

المسمى الوظيفي	المؤهل العلمي	الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة
كبير اختصاصي إدارة مخاطر	جامعي	-
اختصاصي إدارة مخاطر أول		8
اختصاصي إدارة مخاطر		8
اختصاصي إدارة مخاطر مبتدئ		2

(*) جدول مضاف بموجب القرار رقم (441) لسنة 2021.

قرار رقم (12) لسنة 2015

في شأن

قواعد وإجراءات صلاحية الموظفين

تحت التجربة

المدير العام،

بعد الاطلاع على نظام العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية الصادر بقرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 والقرارات المعدلة له، وعلى القرار رقم (94) لسنة 1986 في شأن شروط وقواعد تعيين الموظفين المعدل بالقرار رقم (88) لسنة 2007، وبعد أخذ رأي لجنة شئون العاملين.

— قرر —

مادة (1): فيما عدا الوظائف الإشرافية، يوضع المعين لأول مرة تحت التجربة لمدة سنة من تاريخ التعيين، وتثبت صلاحيته للقيام بأعباء وظيفته من عدمها وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار.

مادة (2): يكون تقييم الصلاحية كل أربع شهور على النموذج المرفق لهذا القرار (1).

مادة (3): يتولى الرئيس المباشر تقييم صلاحية الموظف، ويعرض على الرئيس التالي ثم الرئيس الأعلى - بحسب الأحوال - لاعتماده أو إبداء ملاحظات في شأنه. وفي جميع الأحوال يعتد بالقرار الصادر من الرئيس الأعلى (2).

مادة (4): يتم الانتهاء من تقييم الصلاحية خلال (10) أيام من تاريخ انتهاء كل فترة تقييم، ويخطر الموظف بنتيجة التقييم خلال (10) أيام من ذلك (3).

(1) مادة معدلة بالقرار رقم (4) لسنة 2017 المعمول به اعتباراً من 2017/1/31، ثم استبدلت بالقرار رقم (143) لسنة 2019 لسنة 2019 المعمول به اعتباراً من 2019/3/12.

(2) مادة معدلة بالقرار رقم (4) لسنة 2017 المعمول به اعتباراً من 2017/1/31، ثم القرار رقم (143) لسنة 2019 المعمول به اعتباراً من 2019/3/12.

(3) مادة مستبدلة بالقرار رقم (143) لسنة 2019 لسنة 2019 المعمول به اعتباراً من 2019/3/12.

مادة (5): الموظف الذي يحصل على تقييمين بمستوى (غير مقبول) تثبت عدم صلاحيته للعمل، ويعرض أمره على لجنة شئون العاملين في أول اجتماع تعقده من تاريخ انتهاء التقييم وذلك للتوصية بما تراه مناسباً، وترفع اللجنة توصيتها إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه في شأنها خلال (5) أيام من ذلك، فإذا انتهت المدة المشار إليها دون البت في الموضوع اعتبر الموظف مثبتاً في الوظيفة التي عين بها^(*).

مادة (6): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.

المدير العام
حمد مشاري الحميضي

التاريخ: 14 يناير 2015 م
23 ربيع الأول 1436 هـ

(*) مادة مستبدلة بالقرار رقم (143) لسنة 2019 لسنة 2019 المعمول به اعتباراً من 2019/3/12.

نموذج (*)
تقييم صلاحية الموظف تحت التجربة
حتى

عن الفترة من

أولاً : البيانات الأساسية:	
الاسم:	تاريخ التعيين :
الإدارة : القانونية	المسمى الوظيفي :

ثانياً : تقييم الصلاحية:			
م	عناصر التقييم	وزن العنصر	التقدير
1	الإلمام بالعمل ودقة التنفيذ	30	<input type="text"/>
2	الإنتاجية	30	<input type="text"/>
3	الالتزام بلوائح العمل	25	<input type="text"/>
4	القدرات الشخصية	15	<input type="text"/>
	الإجمالي	100	<input type="text"/>
النتيجة		<input type="text"/>	
<p>▪ تكون نتيجة صلاحية الموظف تحت التجربة غير مقبول إذا حصل الموظف على تقدير أقل من 70 %.</p>			
ملاحظات وتوصيات الرئيس المباشر			
توقيع مدير الإدارة أو المكتب			

ملاحظات وتوصيات الرئيس التالي
التوقيع

ملاحظات وتوصيات الرئيس الأعلى
التوقيع

(*) استبدال نموذج تقييم الصلاحية بموجب المادة الثانية من القرار رقم (4) لسنة 2017 المعمول به اعتباراً من 2017/1/31.

قرار رقم (22) لسنة 2015

بشأن

قواعد وأحكام نقل الدرجات والمرتبات

وفقاً لقرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 2015

المدير العام،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى نظام الموظفين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية الصادر بقرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 والقرارات المعدلة له،

وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية في اجتماعه رقم (20/2014) المنعقد بتاريخ 2014/8/12 بشأن الموافقة على تعديل بعض أحكام جدول الدرجات والمرتبات للموظفين بالمؤسسة،

وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 2015 بشأن تعديل بعض أحكام الجدول المرافق لنظام الموظفين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية الصادر بالقرار رقم (1) لسنة 1977، وبعد أخذ رأي لجنة شئون العاملين.

– قرر –

مادة (1): تكون المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء في الدرجة وفقاً للجدول المرافق لنظام الموظفين المشار إليه سنتين بدلاً من ثلاث سنوات للدرجات من (15) فما دون. ويكون نقل الدرجات وتوزيع المرتبات بالتطبيق لأحكام الفقرة السابقة وفقاً للقواعد والأحكام الواردة في هذا القرار.

مادة (2): تنقل درجات ومرتبات الموظفين العاملين بالمؤسسة في 2015/4/1 إلى الدرجة الأعلى مباشرة للدرجة التي يشغلها كل منهم في 2014/5/1 إذا كانت قد توافرت به في هذا التاريخ شروط الترقية إليها بافتراض سريان الحكم المنصوص عليه في الفقرة الأولى من المادة (1) من هذا القرار، وكان قد استنفد كامل عناصر المرتب للدرجة المنقول منها.

مادة (3): يكون تحديد عناصر المرتب بعد النقل على النحو التالي:
أ- يمنح الموظف العلاوة الاجتماعية للدرجة المنقول إليها.
ب- يحتفظ الموظف بمقدار المكافأة التشجيعية وبدل طبيعة العمل للدرجة قبل النقل كما في

2015/3/31.

ج- يحسب مجموع المرتب الأساسي والعلاوة الخاصة قبل النقل كما في 2015/3/31.
ويضاف المجموع إلى المرتب الأساسي للدرجة بعد النقل بما لا يجاوز آخر المربوط المقرر لها، وفي حالة التجاوز يضاف الفرق إلى عناصر المرتب الأخرى حسب الترتيب التالي:
المكافأة التشجيعية - بدل طبيعة العمل - العلاوة الخاصة.

مادة (4): يجوز للمدير العام الاستثناء من كل أو بعض أحكام هذا القرار في كل حالة على حدة وذلك لمدة (6) أشهر من تاريخ صدوره.

مادة (5): يعمل بهذا القرار من 2015/4/1، ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

المدير العام

حمد مشاري الحميضي

قرار رقم (4) لسنة 2016

بشأن

فتح المسار لحملة الدبلوم نصف الجامعي فما دونه
ونقل الدرجات وتوزيع المرتبات وفقاً لذلك

المدير العام،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى نظام الموظفين بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية الصادر بقرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 والقرارات المعدلة له،

وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية الصادر في اجتماعه رقم (2015/27) المنعقد بتاريخ 2015/12/21 بشأن الموافقة على فتح مسار الدرجات للعاملين بالمؤسسة من حملة الدبلوم نصف الجامعي،

وعلى قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 2016 بشأن فتح مسار الدرجات للعاملين بالمؤسسة من حملة الدبلوم نصف الجامعي،

وعلى القرار رقم (165) لسنة 2007 بشأن قواعد وشروط ترقية العاملين بالمؤسسة والقرارات المعدلة له،

وبعد أخذ رأي لجنة شؤون العاملين.

— قرر —

مادة (1): يفتح مسار الدرجات والمرتبات وفقاً للجدول المرافق لنظام الموظفين بالمؤسسة لحملة الدبلوم نصف الجامعي فما دونه.

ويكون نقل الدرجات وتوزيع المرتبات بالتطبيق لأحكام الفقرة السابقة لشاغلي الدرجة (16) بالنسبة لحملة الدبلوم نصف الجامعي والدرجة (14) بالنسبة لحملة الثانوية العامة فما دونها وفقاً للقواعد والأحكام الواردة في هذا القرار.

مادة (2): تنتقل درجات ومرتبات العاملين بالمؤسسة في 2016/4/1 من حملة الدبلوم نصف الجامعي الذين يشغلون الدرجة (16) وحملة الثانوية العامة فما دونها الذين يشغلون الدرجة (14) إلى الدرجة الأعلى مباشرة للدرجة التي يشغلها كل منهم في 2015/5/1 إذا كانت قد توافرت به

في هذا التاريخ شروط الترقية إليها بافتراض سريان الحكم المنصوص عليه في الفقرة الأولى من المادة (1) من هذا القرار، وكان قد استنفد كافة البنود المالية المقررة للدرجة المنقول منها.

مادة (3): يكون تحديد عناصر المرتب بعد النقل على النحو التالي:

أ- يمنح الموظف العلاوة الاجتماعية للدرجة المنقول إليها.
ب- يحتفظ الموظف بمقدار المكافأة التشجيعية وبدل طبيعة العمل للدرجة قبل النقل كما في 2016/3/31.

ج- يحسب مجموع المرتب الأساسي والعلاوة الخاصة قبل النقل كما في 2016/3/31. ويضاف المجموع إلى المرتب الأساسي للدرجة بعد النقل بما لا يجاوز آخر المربوط المقرر لها، وفي حالة التجاوز يضاف الفرق إلى عناصر المرتب الأخرى حسب الترتيب التالي: المكافأة التشجيعية - بدل طبيعة العمل - العلاوة الخاصة.

مادة (4): يجوز للمدير العام الاستثناء من كل أو بعض أحكام هذا القرار في كل حالة على حدة وذلك لمدة (6) أشهر من تاريخ صدوره.

مادة (5): يعمل بهذا القرار من 2016/4/1، ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

المدير العام

حمد مشاري الحميضي

التاريخ: 31 يناير 2016 م.

21 ربيع الآخر 1437 هـ.

قرار رقم (6) لسنة 2016(1)

بشأن

قواعد وشروط شغل الوظائف الإشرافية والمفاضلة بين المرشحين

المدير العام،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،
وعلى نظام العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية الصادر بقرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 والقرارات المعدلة له،
وعلى القرار رقم (17) لسنة 1977 بشأن تشكيل لجنة شئون العاملين وتحديد إختصاصاتها والقرارات المعدلة له،
وعلى القرار رقم (315) لسنة 2014 بشأن المسميات الوظيفية بالمؤسسة المعدل بالقرار رقم (21) لسنة 2015،
وبعد أخذ رأي لجنة شئون العاملين.

— قرر —

مادة (1): يكون شغل الوظائف الإشرافية بالمؤسسة بالاختيار للكفاءة، بناءً على اقتراح لجنة شئون العاملين.

مادة (2): تحدد المسميات الوظيفية الإشرافية بالمؤسسة في (رئيس قطاع – مدير إدارة أو مكتب – مراقب).

ومع مراعاة حكم المادة السابقة، يكون شغل الوظائف المشار إليها وفق القواعد والشروط المنصوص عليها في هذا القرار.

ويستثنى من أحكام هذا القرار ما يلي:

- أ- وظيفة رئيس قطاع.
- ب- الوظائف الإشرافية في مكتب المدير العام ومكتب الإدارة العامة.
- ج- الوظائف الإشرافية في الإدارات والمكاتب التي تنشأ بعد العمل بهذا القرار خلال سنة من تاريخ إنشائها.

(1) صدر حكم المحكمة الدستورية في الطعن رقم (6) لسنة 2018 في جلسة 2018/12/19.

(2) مادة معدلة بالقرار رقم (1) لسنة 2017 المعمول به اعتباراً من 2017/1/31.

ويكون التعيين في الوظائف المنصوص عليها في البنود السابقة بقرار من المدير العام مباشرة.

مادة (3): يكون الحد الأدنى للخبرة اللازمة لشغل الوظائف الإشرافية المنصوص عليها بالمادة السابقة من هذا القرار على النحو التالي:

- مدير إدارة أو مكتب: خبرة لا تقل عن عشر سنوات فعلية في مجال العمل أو التخصص لحملة المؤهل الجامعي.

- مراقب: خبرة لا تقل عن خمس سنوات فعلية في مجال العمل أو التخصص لحملة المؤهل الجامعي.

وتضاف ثلاث سنوات فعلية لمدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظائف المشار إليها لحملة الدبلوم نصف الجامعي أو ما يعادله، أو الدورات التدريبية التي لا تقل مدتها عن سنتين بعد الثانوية العامة.

وفي غير هذه الحالات تكون المدة التي تضاف لمدة الخبرة المطلوبة خمس سنوات فعلية على الأقل.

ويعتد في تحديد مدة الخبرة بأحكام البندين (1) و(2) من المادة (2/ثانياً) من القرار رقم (315) لسنة 2014 المشار إليه.

مادة (4): يكون الترشيح للوظيفة الإشرافية من قبل المدير العام لموظف أو أكثر، وتعرض أسماء المرشحين لهذه الوظائف على لجنة شئون العاملين. ويشترط لقبول الترشيح أن تتوافر في المرشح الشروط التالية:

أ- ألا يقل مستوى تقدير الكفاءة في آخر تقدير كفاءة عن درجة ممتاز.

ب- بمراجعة ما ورد في البند السابق، يتعين ألا يقل مستوى تقدير الكفاءة عن درجة جيد جداً في الثلاث سنوات الأخيرة، إثنان منها على الأقل بتقدير ممتاز.

ج- ألا تقل مدة الخدمة الفعلية بالقطاع الذي تتبعه الإدارة المرشح عنها الموظف عن خمس سنوات كاملة حتى الترشيح، على أن تكون السنتان الأخيرتان على الأقل بالإدارة المرشح عنها ولا يدخل في حساب هذه المدة المدد المنصوص عليها في البندين (1) و(2) من المادة (2/ثانياً) من القرار رقم (315) لسنة 2014 المشار إليه.

مادة (5): يجوز للمدير العام في حالات الضرورة، أو بناء على الاحتياجات الفعلية للمؤسسة، أو أعداد المرشحين لشغل الوظائف الاشرافية، خفض الحدود الدنيا لسنوات الخبرة أو شروط شغل الوظيفة المنصوص عليها في المادتين (3) و(4) من هذا القرار، أو الزيادة في ذلك أو الإضافة إليه.

مادة (6): يكون شغل الوظائف الاشرافية بالتدرج من مستوى إشرافي إلى المستوى الإشرافي الذي يليه مباشرة، ما لم تكن الوظائف الاشرافية في الإدارة / المكتب المرشح عنها الموظف شاغرة.

مادة (7) (*): تشكل لجنة من بين أعضاء لجنة شئون العاملين ومستشاري المدير العام يسند إليها إجراء المقابلات الشخصية مع المرشحين للوظائف الاشرافية على النحو التالي:

- أسبق نواب المدير العام في شغل وظيفته رئيساً.
- نائب المدير العام المختص أو من يحدده المدير العام عضواً.
- مستشار يحدده المدير العام عضواً.
- رئيس قطاع الموارد البشرية أو من يقوم مقامه (عضواً ومقرراً).

وإذا كانت الوظيفة الاشرافية في القطاع الذي يرأسه رئيس اللجنة يحل محله في رئاسة اللجنة النائب الذي يليه في الأقدمية.

وتسري في شأن هذه اللجنة أحكام المادتين (3) و(4) من القرار رقم (17) لسنة 1977 المشار إليه.

وتثبت اللجنة نتيجة مقابلاتها على النموذج المرافق، ويتعين لاجتياز المقابلة الحصول على (80%) من مجموع الدرجات.

وترفع اللجنة توصيتها إلى لجنة شئون العاملين في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ الانتهاء من إجراء المقابلات.

مادة (8): يتم اسناد الوظيفة الاشرافية وفقاً للترتيب النهائي لدرجات المقابلة، ويعتد في هذا الشأن بمجموع الدرجات الحاصل عليه الموظف.

وتكون أولوية المفاضلة بين المرشحين عند التساوي في نتيجة المقابلة الشخصية وفقاً للترتيب التالي:

- أ- الأعلى تقييماً بالكفاءة خلال الخمس سنوات السابقة على الترشيح، ويعتد بمجموع التقديرات الرقمية لهذه السنوات.
- ب- الأسبق في شغل الوظيفة الاشرافية.

(*) مادة معدلة بالقرار رقم (312) لسنة 2021 المعمول به اعتباراً من 2021/5/4.

ج- الأعلى في المسمى الوظيفي.

د- الأسبق في المسمى الوظيفي.

هـ- الأسبق في شغل الدرجة.

و- الأعلى مؤهلاً.

مادة (9): يجوز للمدير العام الاستثناء من كل أو بعض أحكام هذا القرار بعد أخذ رأي لجنة شئون العاملين في كل حالة على حدة.

مادة (10): يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، ويبلغ لمن يلزم لتنفيذه.

المدير العام

حمد مشاري الحميضي

التاريخ: 31 يناير 2016 م.

21 ربيع الآخر 1437 هـ.

نموذج
بنتيجة المقابلة الشخصية
في شأن
تقدير كفاءة الموظف لشغل الوظيفة الاشرافية

أولاً: البيانات الأساسية:

الاسم:	تاريخ التعيين:
المسمى الوظيفي:	التخصص:
الدرجة المالية:	تاريخ شغلها:
الإدارة:	سنوات الخبرة في مجال العمل او التخصص:
سنوات الخدمة الفعلية في القطاع المرشح عنه:	سنوات الخدمة الفعلية في الإدارة المرشح عنها:
الرئيس المباشر:	الرئيس الأعلى:
تاريخ المقابلة:	

ثانياً: نتيجة المقابلة الشخصية:

م	عناصر التقييم	وزن العنصر	التقدير	
1	القدرة على تحمل مسؤوليات أكبر	25	<input type="text"/>	
2	القدرات الإدارية والفنية والمعرفية	25	<input type="text"/>	
3	القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير	25	<input type="text"/>	
4	القدرات والمهارات الشخصية	25	<input type="text"/>	
مجموع الدرجات			<input type="text"/>	
ملاحظات وتوصيات				
التاريخ / /				
أعضاء اللجنة:				
1- الاسم				
2- الاسم				
3- الاسم				
رئيس اللجنة				
الاسم:				
التوقيع:				
التوقيع:				
التوقيع:				

ملاحظة:

يتعين لاجتياز المقابلة ألا يقل مجموع الدرجات عن (80) درجة.

قرار رقم (409) لسنة 2019

المدير العام،

بعد الاطلاع على قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بالأمر الأميري بالقانون رقم (61) لسنة 1976 والقوانين المعدلة له،

وعلى نظام العاملين في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية الصادر بقرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977 والقرارات المعدلة له،

وعلى القرار رقم (9) لسنة 1977،

وبناء على توصية لجنة شئون العاملين.

- قـرر -

مادة (1): في تطبيق المادة (1) من نظام الموظفين المشار إليه يعمل بنماذج العقود المرافقة لهذا القرار.

مادة (2): يجوز تعديل بعض بنود نماذج العقود المنصوص عليها في الفقرة السابقة في كل حالة على حدة.

مادة (3): يلغى القرار رقم (9) لسنة 1977.

مادة (4): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.

المدير العام

مشعل عبدالعزيز العثمان

نموذج عقد عمل للكويتيين

نموذج عقد (أ)

أنه في يوم الموافق

قد تم الاتفاق بين المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية النائب عنها المدير العام طرفاً أولاً يشار إليها فيما بعد بالمؤسسة.

وبين السيد/..... طرف ثانياً

على ما يأتي:

أولاً : يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثاني بالمؤسسة بصفة مؤقتة بمرتب شهري شامل قدره

(..... د.ك) يصرف في نهاية كل شهر على التفصيل الوارد في البند (عاشراً)

وذلك على الاعتماد الخاص ببند المرتبات والمكافآت من ميزانية المؤسسة للعمل بوظيفة

(.....) ولأداء الأعمال الأخرى التي يكلفه بها الطرف الأول.

ثانياً : مدة هذا العقد (.....) ..) ويبدأ نفاذه من تاريخ / / م وينتهي في /

/ م ما لم ينته قبل ذلك لأحد الأسباب المذكورة فيما بعد.

ثالثاً : يجوز تجديد هذا العقد بموافقة الطرفين للمدد والمرتب الذي يتفقان عليه ويعتبر العقد في

هذه الحالة ممتداً بالنسبة لما لم يتم الاتفاق على خلافه.

رابعاً : لا يجوز للطرف الثاني أثناء مدة هذا العقد أن يقوم بأي عمل إضافي لصالح جهة غير

المؤسسة إلا بإذن خاص من الطرف الأول.

خامساً : يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة على سرية أعمال المؤسسة ويظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد

انتهاء مدة هذا العقد.

سادساً : تسري على الطرف الثاني الأحكام المقررة في شأن تأديب الموظفين طبقاً للوائح والنظم

المعمول بها في المؤسسة.

سابعاً : لكل من الطرفين إنهاء العقد بعد إنذار الطرف الآخر بمدة لا تقل عن شهر واحد.

ثامناً : إذا أخل الطرف الثاني بواجبات وظيفته، جاز للطرف الأول إنذاره فإذا كان الإخلال خطيراً أو

إذا عاد الطرف الثاني إلى ارتكاب ما سبق إنذاره من أجله، جاز للطرف الأول فسخ العقد

بغير تنبيه سابق.

- تاسعاً : يخضع الطرف الثاني للقوانين والنظم المعمول بها في المؤسسة والتي تصدرها الإدارة من وقت لآخر في كل ما لم يرد به نص في هذا العقد.
- عاشراً : يحرر هذا العقد من ثلاث نسخ إحداها بيد الطرف الثاني.
- حادي عشر : تفصيل المرتب المبين في البند (أولاً) أعلاه.

طرف ثاني

طرف أول

نموذج عقد عمل لغير الكويتيين

نموذج عقد (ب)

أنه في يوم الموافق

قد تم الاتفاق بين المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية النائب عنها المدير العام طرفاً أولاً يشار إليها فيما بعد بالمؤسسة.

وبين السيد/..... طرف ثانياً

على ما يأتي:

أولاً : يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثاني بالمؤسسة بصفة مؤقتة بمرتب شهري شامل قدره (..... د.ك) يصرف في نهاية كل شهر على التفصيل الوارد في البند (سادس عشر) وذلك على الاعتماد الخاص ببند المرتبات والمكافآت من ميزانية المؤسسة للعمل بوظيفة (.....) ولأداء الأعمال الأخرى التي يكلفه بها الطرف الأول.

ثانياً : مدة هذا العقد (.....) ويبدأ نفاذه من تاريخ / / م وينتهي في / م ما لم ينته قبل ذلك لأحد الأسباب المذكورة فيما بعد.

ثالثاً : يجوز تجديد هذا العقد بموافقة الطرفين للمدد والمرتب الذي يتفقان عليه ويعتبر العقد في هذه الحالة ممتداً بالنسبة لما لم يتم الاتفاق على خلافه.

رابعاً : يتحمل الطرف الأول النفقات الفعلية المعقولة التي يتكبدها الطرف الثاني عند الحضور لاستلام عمله في الكويت هو وزوجته وأولاده الذين لا يتجاوز عمر كل منهم عشرين سنة، كما يتحمل الطرف الأول نفقات عودتهم بعد انتهاء العقد إلى مدينة (.....) بشرط أن يتم السفر فعلاً خلال ثلاث أشهر من انتهاء العقد، وتشمل النفقات المشار إليها تكاليف نقل متاع الطرف الثاني في حدود مبلغ (100.000 د.ك) عند قدومه وعند عودته.

خامساً : يعد الطرف الأول للطرف الثاني مسكناً مجانياً مؤثثاً بصورة مناسبة ومزوداً بالتيار الكهربائي والماء والهاتف طبقاً للأنظمة المعمول بها في المؤسسة.

سادساً : لا يجوز للطرف الثاني أثناء مدة هذا العقد أن يقوم بأي عمل إضافي لصالح جهة غير المؤسسة إلا بإذن خاص من الطرف الأول.

سابعاً : يحق للطرف الثاني في حالة التصريح له بإجازة دورية أن يسافر بالدرجة السياحية إلى مدينة (.....) هو وزوجته وثلاثة من أولاده الذين لا يتجاوز عمر كل منهم عشرين سنة وذلك على نفقة الطرف الأول بحيث يتم ذلك مرة واحدة في السنة ولا يتحمل الطرف الأول في هذه الحالة أكثر من قيمة تذاكر السفر المقررة التي يجوز أن تصرف نقداً.

- ثامناً** : يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة على سرية أعمال المؤسسة ويظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد انتهاء مدة هذا العقد.
- تاسعاً** : يجب على الطرف الثاني أثناء إقامته بالكويت أن يسلك سلوكاً يتفق ومقتضيات الواجب واحترام قوانين البلاد وتقاليدها وعاداتها.
- عاشراً** : إذا أخل الطرف الثاني بواجبات وظيفته، جاز للطرف الأول إنذاره، فإذا كان الإخلال خطيراً أو إذا عاد الطرف الثاني إلى ارتكاب ما سبق إنذاره من أجله، جاز للطرف الأول فسخ العقد بغير تنبيه سابق.
- حادي عشر** : يتحمل الطرف الأول نفقات عودة أسرة الطرف الثاني المشار إليهم في البند (رابعاً) إذا توفى أثناء سريان هذا العقد أو خلال ثلاثة أشهر من انتهائه.
- ثاني عشر** : يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية خدمة وفقاً للنظام المعمول به في المؤسسة ويحرم الطرف الثاني من المكافأة المذكورة في حالة فسخ العقد طبقاً للبند (عاشراً).
- كما يحرم من نصف المكافأة في حالة إخلاله بالبند (ثالث عشر).
- ثالث عشر** : لكل من الطرفين إنهاء العقد بعد إنذار الطرف الآخر بمدة لا تقل عن شهر واحد.
- رابع عشر** : يخضع الطرف الثاني للقوانين والنظم المعمول بها في المؤسسة والتي تصدرها الإدارة من وقت لآخر في كل ما لم يرد به نص في هذا العقد.
- خامس عشر** : حرر هذا العقد من ثلاث نسخ إحداها بيد الطرف الثاني.
- سادس عشر** : تفصيل المرتب المبين في البند (أولاً) أعلاه.

طرف ثاني

طرف أول

نموذج عقد استعانة بخبرات غير الكويتيين

نموذج عقد (ج)

الاستعانة بخبرات

غير الكويتيين على بند مكافآت عن أعمال أخرى

أنه في يوم الموافق

قد تم الاتفاق بين المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية النائب عنها المدير العام طرفاً أولاً يشار إليها فيما بعد بالمؤسسة.

وبين السيد/ طرف ثانياً
على ما يأتي:

أولاً: يقبل الطرف الأول الاستعانة بخدمة الطرف الثاني بصفة مؤقتة طوال أيام الأسبوع وبعده الساعات المقررة للدوام الرسمي (سواء خلاله أو بعده) يومياً للقيام بـ..... وذلك بمكافأة شهرية شاملة مقدارها (.....) تصرف له في نهاية كل شهر.

ثانياً: يبدأ تنفيذ هذا العقد من تاريخ / / م وينتهي في / / م ولا يجوز تجديده إلا بعد موافقة الطرفين ووفقاً للمدة والشروط التي يتم الاتفاق عليها.

ثالثاً: يجوز لكل من الطرفين خلال سريان العقد إنهائه بدون إبداء أسباب بعد إنذار الطرف الآخر بمدة لا تقل عن شهر.

رابعاً: يستحق الطرف الثاني فضلاً عن أيام الراحة والعطلات الرسمية ذات أنواع الإجازات المقررة وفقاً لنظام العاملين بالمؤسسة ويطبق بشأن هذه الإجازات ذات المدد والشروط والقواعد والأحكام، كما يصرف له عند انتهاء العقد بدلاً نقدياً عن رصيد الإجازات الدورية وفقاً للمقرر بنظام العاملين بالمؤسسة.

خامساً: لا يستحق الطرف الثاني أية حقوق أو مزايا أخرى أثناء سريان العقد غير المنصوص عليها في هذا العقد، كما لا يحق له أن يطالب بمكافأة نهاية خدمة أو أية مزايا أخرى عند انتهاء مدة العقد لأي سبب من الأسباب.

سادساً: يحق للطرف الأول إنهاء العقد دون حاجة إلى إنذار الطرف الثاني إذا أخل بالتزاماته المنصوص عليها في هذا العقد.

سابعاً: يخضع الطرف الثاني للقوانين والنظم المعمول بها في المؤسسة والتي تصدرها الإدارة من وقت لآخر في كل ما لم يرد به نص في هذا العقد.

ثامناً: حرر هذا العقد من ثلاث نسخ إحداها بيد الطرف الثاني.

طرف ثاني

طرف أول

القواعد الخاصة بصرف تذاكر السفر (*)

- (1) أن من حق المتعاقد أن تستخرج له تذاكر السفر إلى الجهة المنصوص عليها في العقد عند التصريح له بالإجازة الدورية وأيا كانت مدتها.
- (2) أن حق أفراد أسرة المتعاقد في هذه التذاكر يتقيد بالقيود المنصوص عليه في البند السابق وهو ضرورة التصريح للمتعاقد أصلاً بالإجازة الدورية، فلا تصرف تذاكر لأفراد الأسرة في غياب هذا التصريح.
- (3) أنه يجوز صرف تذاكر لأفراد أسرة المتعاقد إذا طلب ذلك في الحالات التي تقتضي عدم التصريح له بإجازة دورية خلال السنة لمصلحة العمل أو تأجيل قيامه بها.
- (4) أنه يجوز للمؤسسة الموافقة على تغيير البلد الذي يتم استخراج تذاكر السفر له إلى أي بلد آخر يحدده المتعاقد إذا كانت قيمة التذاكر إلى هذا البلد أقل من قيمة التذاكر الأصلية، وفي هذه الحالة لا يصرف للمتعاقد أي فرق.
- (5) أنه يجوز للمؤسسة الموافقة على تغيير البلد الذي يتم استخراج تذاكر السفر له إلى أي بلد آخر يحدده المتعاقد متى كانت قيمة التذاكر إلى هذه البلد أكبر من قيمة التذاكر الأصلية، بشرط قيام المتعاقد بسداد فرق القيمة نقداً إلى المؤسسة.
- (6) أن صرف التذاكر في جميع الحالات السابقة يجب أن يكون على الخطوط الجوية الكويتية أو بمعرفتها طبقاً للتعليمات السارية في هذا الشأن.
- (7) أن صرف قيمة التذاكر المنصوص عليها في العقد إلى المتعاقد لا يكون إلا إذا حالت المؤسسة بين المتعاقد وبين استعمال حقه في هذه التذاكر برفض التصريح له بالإجازة الدورية طوال السنة التي تستحق عنها التذاكر.
- (8) يسقط حق المتعاقد في التذاكر، ولا يجوز منحه قيمتها نقداً في الحالات الآتية:
 - أ) إذا لم يطلب المتعاقد التصريح له بإجازة دورية طوال السنة التي تستحق عنها التذاكر.
 - ب) إذا طلب المتعاقد التصريح له بإجازة دورية خلال السنة التي تستحق عنها التذاكر ولم يطلب صرف التذاكر له.
 - ج) إذا طلب المتعاقد التصريح له بالإجازة الدورية فرأت المؤسسة تأجيل قيامه بها إلى موعد لاحق خلال ذات السنة المستحق عنها التذاكر فلم يقم المتعاقد بإجازته إلى انتهاء السنة بسبب راجع إليه.
- (9) تعرض على المدير العام كل حالة على حده من الحالات الواردة في البندين (3 و 7) للنظر فيها.

(*) المرجع تعميم إدارة الشؤون الإدارية المؤرخ 1979/6/28.

أسعار تذاكر السفر على طائرات
شركة الخطوط الجوية الكويتية (ش.م.ك)

استناد إلى القرار مجلس الوزارة رقم (444) لسنة 2011 بشأن بعض القواعد و الإجراءات التنفيذية للقانون رقم (6) لسنة 2008 في شأن تحويل مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية إلى شركة مساهمة حيث تنص الفقرة (2) من المادة الرابعة على ما يلي :

(تحتفظ شركة الخطوط الجوية الكويتية (ش.م.ك) بكافة الحقوق و الامتيازات المقررة لمؤسسة الخطوط الجوية الكويتية وهي :

فقرة 2 - تلتزم وزارات الدولة و المؤسسات و الهيئات الحكومية بسفر - موظفيها في مهماتهم الرسمية وبعثاتهم و الموظفين المتمتعين بالتذاكر السنوية و الطلبة و المواطنين ، و تذاكر العلاج بالخارج - على الطائرات شركة الخطوط الجوية الكويتية (ش.م.ك) شريطة احتساب قيمة تذاكر السفر و بوالص الشحن حسب الأسعار المعلنة للجمهور في تاريخ السفر و تحتفظ الشركة بهذه الميزة لمدة سبع سنوات تبدأ من تاريخ حصولها على شهادة المشغل الجوي **Air operate certificate** من الإدارة العامة للطيران المدني) .

وإلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (1) لسنة 2015 بشأن لائحة نفقات السفر و مصروفات

الانتقال الصادر بتاريخ 2015/1/19

لذا فعلى جميع الوزارات و الإدارات الحكومية و الهيئات الملحقة و المؤسسات المستقلة لدى مخاطبة شركة الخطوط الجوية الكويتية بشأن إصدار تذاكر سفر في الحالات المشار إليها أعلاه مراعاة ما يلي:

1- تضمين الكتاب الموجه إلى الشركة أن يكون إصدار تذاكر السفر و بوالص الشحن حسب الأسعار المعلنة للجمهور طبقاً لأحكام المادة (2/4) من قرار مجلس الوزراء رقم (444) لسنة 2011.

2- أسعار تذاكر السفر المعلنة للجمهور هي الأسعار المنشورة على موقع شركة الخطوط الجوية الكويتية على شبكة المعلومات الدولية (الانترنت) في تاريخ السفر.

3- على جميع الجهات الحكومية المشار إليها و شركة الخطوط الجوية الكويتية الالتزام بحساب أسعار تذاكر السفر و بوالص الشحن حسب الأسعار المعلنة للجمهور في تاريخ السفر .

4- على جميع الجهات الحكومية الارتباط على قيمة تذاكر السفر وبوالص الشحن في كل حالة حسب الأسعار المعلنة للجمهور من قبل الشركة ، ويتم خصم قيمة تذاكر السفر و بوالص الشحن على البند / النوع المختص بميزانية الجهة فور وصول قوائم المطالبات من شركة الخطوط الجوية الكويتية .

وكيل وزارة المالية

آلية شراء تذاكر السفر (*)

- 1- يتم حجز وشراء تذاكر السفر من قبل الموظف المسافر (مهمة رسمية – عقود) عن طريق أحد مكاتب الخطوط الجوية الكويتية وذلك عن السعر المعلن للجُمهور ومن ثم يتم تعويضه عن قيمة التذكرة.
- 2- يجب شراء التذكرة بحد أقصى 3 أيام بعد صدور القرار وتقديم فاتورة الشراء الأصلية ونسخة من التذكرة مباشرة بعد الشراء إلى إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- 3- يسمح بالسفر قبل تاريخ القرار والعودة بعد نهايته، على أن يتحمل الموظف أي تكاليف إضافية.
- 4- في حال عدم توفر حجوزات عن طريق مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية وتوفر حجوزات عن طريق أحد شركات الطيران الأخرى بخط سير مباشر، يجب تعبئة نموذج حجز تذكرة المرفق لكم وإرساله إلى إدارة العلاقات العامة والإعلام للتأكد من قبل الإدارة بأن خط سير الرحلة مطابق للقرار والتأكد من عدم توفر حجوزات لدى الخطوط الجوية الكويتية ثم يتم الشراء عن طريق الموظف المكلف من مكتب الطيران مباشرة.
- 5- في حال عدم توفر حجوزات عن طريق مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية وعدم توفر حجوزات عن طريق أحد شركات الطيران بخط سير مباشر، يجب تعبئة نموذج حجز تذكرة المرفق لكم وإرساله إلى إدارة العلاقات العامة والإعلام للتأكد من أن قيمة التذكرة هي الأرخص والأنسب ثم تقوم إدارة العلاقات العامة والإعلام بالحجز عن طريق أحد مكاتب السفريات المعتمدة لديها.
- 6- أي إلغاء يتم من قبل المؤسسة تتحمله المؤسسة وأي إلغاء يتم من قبل الموظف المكلف يتحمله هو.

كما ننوه أن درجة السفر تكون وفقاً للقرار (142) لسنة 1977 وهي:

- المهمات الرسمية/ تكون على درجة رجال أعمال للموظفين والمراقبين وعلى الدرجة الأولى للمدراء.
- الدورات التدريبية/ تكون على الدرجة السياحية لجميع الموظفين ما عدا المدير العام ونوابه فيكون سفرهم بالدرجة الأولى.

(*) كتاب وزارة المالية رقم (4) لسنة 2015.



نموذج حجز تذكرة سفر
(مهمة رسمية - دورية تدريبية)

اسم الموظف/.....

رقم القرار/.....

1- رقم الرحلة (.....) تاريخ الرحلة (.....)

2- رقم الرحلة (.....) تاريخ الرحلة (.....)

3- رقم الرحلة (.....) تاريخ الرحلة (.....)

4- رقم الرحلة (.....) تاريخ الرحلة (.....)

اقر أنا الموقع أدناه بعدم توفر رحلات لدى مكتب الخطوط الجوية الكويتية،
لذا أرغب بحجز تذكرة عن طريق إدارة العلاقات العامة والإعلام وذلك على خط
السير أعلاه، كما أتحمل كافة الفروقات المالية الناتجة عند رغبتني في أي تغيير
بخط سير الرحلة.

التوقيع/.....

النقل/.....

التاريخ/.....

• يجب إرفاق صورة جواز السفر.



نموذج حجز تذكرة سفر
(عقود)

اسم الموظف/.....
تاريخ مذكرة شئون العاملين/.....

- 1- رقم الرحلة (.....) تاريخ الرحلة (.....)
- 2- رقم الرحلة (.....) تاريخ الرحلة (.....)
- 3- رقم الرحلة (.....) تاريخ الرحلة (.....)
- 4- رقم الرحلة (.....) تاريخ الرحلة (.....)

أقر أنا الموقع أدناه بعدم توفر رحلات لدى مكتب الخطوط الجوية الكويتية، لذا أرغب بحجز تذكرة عن طريق إدارة العلاقات العامة والإعلام وذلك على خط السير أعلاه، كما أتحمل كافة الفروقات المالية الناتجة عند رغبتني في أي تغيير بخط سير الرحلة.

...../التوقيع

...../النقل

...../التاريخ

- يجب إرفاق صورة جواز السفر.

تعميم رقم (9) لسنة 2016

بشأن

ضوابط الإيفاد في الدورات والبرامج التدريبية الخارجية

بالإشارة إلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (5) لسنة 2016 بشأن وقف الإيفاد في الدورات والبرامج التدريبية الخارجية اعتباراً من 2016/1/20 وبناء على طلب وزارة المالية بوضع ضوابط للإيفاد في الدورات والبرامج التدريبية الخارجية.

يود ديوان الخدمة المدنية أن يحيط كافة الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة (المستقلة والملحقة) وذات الكادر الخاص أن مجلس الخدمة المدنية وافق باجتماعه رقم (2016/9) المنعقد بتاريخ 2016/5/8 على الإيفاد في الدورات والبرامج التدريبية، وبمراعاة الضوابط التالية:

1- أن يكون الإيفاد في دورات أو برامج تدريبية خارجية ذات طبيعة فنية أو مهنية وحسب الاحتياجات الفعلية للجهة الحكومية وعدم شمولها البرامج التدريبية ذات الطابع النظري والمهارات العادية والتي يمكن الحصول عليها من خلال التدريب الداخلي.

2- أن يكون محتوى البرامج التدريبية متوافق مع المهام الوظيفية المنوطة بالمتدرب.

3- أن تكون الدورات والبرامج التدريبية الخارجية متوافقة مع الأهداف العامة للجهة الحكومية.

4- أن يكون الإيفاد إلى جهات تدريبية إقليمية وعالمية مرموقة ومعتمدة وذات سمعة طيبة في مجال التدريب الفني أو الرقابي أو المهني.

5- أن تكون الأولوية في الإيفاد لجهات التدريب الخارجي الحكومية التي تكون لها اتفاقات ثنائية مع دولة الكويت.

6- أن تكون الأولوية لجهات التدريب التي تتحمل فيها الجهة المنفذة للتدريب الجزء الأكبر من الأعباء المالية للدورة التدريبية (رسوم تدريب - تذاكر سفر - إقامة وإعاشة... الخ)، على أن يؤدي الفرق بين ما تتحمله الجهة المنفذة والمخصصات والمزايا المالية المقررة للموفد من قبل ديوان الخدمة المدنية.

7- أن يتم اختيار المرشحين للمشاركة في البرامج والدورات التدريبية وفقاً للضوابط والشروط المحددة أعلاه.

8- أن تقوم كافة الجهات الحكومية والجهات ذات الميزانيات الملحقة والمستقلة بتشكيل لجنة لاختيار المرشحين للمشاركة في البرامج التدريبية وفق الضوابط المحددة أعلاه على أن يصدر قرار من معالي الوزير المختص بتشكيل هذه اللجنة، ويتم موافاة ديوان الخدمة المدنية بقرار تشكيل هذه اللجنة.

وتحقيقاً للأهداف المرجوة من التدريب الخارجي والاستغلال الأمثل للموارد المالية يرجى من كافة الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة (المستقلة والملحقة) وذات الكادر الخاص الالتزام بالضوابط المذكورة والعمل بموجبها اعتباراً من تاريخ صدور هذا التعميم.

رئيس الديوان

تعميم رقم (3) لسنة 2017

لوحظ طلب بعض الجهات الخارجية ترشيح بعض العاملين بالمؤسسة (بالاسم) للمشاركة في محاضرات أو لجان أو فرق عمل أو غير ذلك.

كما لوحظ ترشيح بعض العاملين بإدارات ومكاتب المؤسسة لذلك في داخلها أو خارجها، دون الرجوع إلى رؤسائهم أو إبلاغهم.

ولما كان المقرر وفقاً للقانون أن المؤسسة هي صاحبة الاختصاص في ترشيح العاملين بها لأي مهمات أو أعمال خارجها، وأنه يتعين بحسب الأصل أن يتم ذلك بواسطة رؤسائهم أو باقتراح منهم بحسب الأحوال كل في حدود اختصاصه، كما يتعين مراعاة ذلك في الترشيحات داخل نطاق المؤسسة، وذلك بحكم ما للرؤساء من اتصال بمرؤوسيههم ومعرفة بقدراتهم وخبراتهم، وما لهم من دور في توزيع الفرص عليهم وتأهيلهم لتولي مختلف المسئوليات والمهام تحت إشرافهم وتوجيههم.

لذا يرجى من الكافة مراعاة ما تقدم تحقيقاً للصالح العام.

المدير العام

حمد مشاري الحميضي

تعميم رقم (4) لسنة 2017

نظراً لما لوحظ من قيام بعض العاملين بالمؤسسة بطلب التصريح لهم ببعض الاجازات قبل تاريخ بدئها بوقت قصير، مما يترتب عليه الإخلال بسير العمل وانتظامه.

لذا فإنه يتعين على جميع العاملين بالمؤسسة مراعاة التقدم بطلب الإجازات المبينة أدناه قبل تاريخ بدئها بسبعة أيام عمل على الأقل، وهي كالتالي:

- الاجازة السنوية (ما لم يكن طلبها مقترناً بطلب صرف المرتب مقدماً حيث يتعين أن يقدم الطلب قبل الاجازة بخمسة عشر يوماً).
- اجازة الحج أو مرافقة مريض.
- الاجازة الدراسية والبعثات العلمية.
- اجازة الأمومة أو مرافقة الزوج للعمل في الخارج أو الإيفاد في بعثة علمية أو اجازة دراسية أو مهمة رسمية.
- اجازة التفرغ الرياضي.

وعليه يرجى من كافة الالتزام بما تقدم حفاظاً على الصالح العام.

المدير العام

حمد مشاري الحميضي

تعميم رقم (4) لسنة 2018

بشأن

لائحة السفر ومصروفات الانتقال في مهام الخارج

بالإشارة إلى قرار مجلس الإدارة رقم (2) لسنة 2018 بشأن لائحة السفر ومصروفات الانتقال في مهام إلى الخارج بأن تسري على العاملين بالمؤسسة لائحة نفقات السفر ومصروفات الانتقال الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (1) لسنة 2015 وذلك اعتباراً من 2018/4/9.

والى المادة رقم (6) من قرار مجلس الخدمة المدنية المشار إليه التي تنص:
"يخصم من نفقات السفر المستحقة للمكلف ما يصرف له في اية صورة من اية جهة حكومية أو غير حكومية في الداخل أو في الخارج عن المهمة المكلف بها ويكون الخصم في الحدود التي يقررها المدير العام بحيث لا تزيد عن نصف نفقات السفر المستحقة للمكلف".

لذا يتعين على جميع العاملين بالمؤسسة عند تكليفهم بمهام رسمية خارج البلاد أن يستوفوا "نموذج نفقات السفر" وإرفاقه مع مذكرة الترشيح للمهمة الرسمية وذلك اعتباراً من 2018/4/9.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

المدير العام

حمد مشاري الحميضي

نموذج نفقات السفر
للمكلفين في مهام رسمية إلى الخارج

الاسم :

تاريخ المهمة : من / / إلى / /

الدولة :

نفقات السفر : () يتم الصرف من جهة غير المؤسسة.

() يتم الصرف من المؤسسة فقط.

تذاكر السفر : () يتم الصرف من جهة غير المؤسسة.

() يتم الصرف من المؤسسة فقط.

التوقيع: اعتماد الرئيس الأعلى:

التاريخ: / /

التاريخ: / /

تعميم رقم (1) لسنة 2019

إعمالاً لأحكام نظام العاملين بالمؤسسة الصادر بقرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 1977، وتعميم ديوان الخدمة المدنية رقم (11) لسنة 2012 بشأن توجيهات وإرشادات السلوك لموظفي الجهات الحكومية وعلى ضوابط وقواعد السلوك العام المنصوص عليها بالمادة (16) من المرسوم رقم (296) لسنة 2018 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (13) لسنة 2018 في شأن حظر تعارض المصالح.

وتفادياً للمساءلة القانونية وحرصاً على مصلحة العمل والتزاماً بالمحافظة على سرية البيانات والمعلومات والمستندات الخاصة بالمؤسسة، وتحرياً للدقة والصحة قبل نشرها.

فإنه يحظر على موظفي المؤسسة الكتابة أو التصريح أو النشر لأية أخبار أو آراء أو بحوث أو مقالات أو إجراء لقاءات إعلامية عامة أو خاصة أو النشر في مواقع التواصل الاجتماعي بشأن أي موضوع يتصل بأعمال المؤسسة أو تداول أية بيانات أو مستندات تخصها إلا بموجب إذن كتابي من المدير العام أو من يفوضه في هذا الشأن.

وتكلف إدارة العلاقات العامة بمتابعة تنفيذ هذا التعميم.

المدير العام

مشعل عبدالعزيز العثمان

تعميم رقم (5) لسنة 2019

المدير العام،

نظراً لما تلاحظ لنا في الآونة الأخيرة من قيام بعض المراجعين بالخروج على القانون والتعدي على موظفي المؤسسة أثناء قيامهم بواجبات وظيفتهم وبسببها وهو ما تأباه المؤسسة وتستكره.

لذلك نهيب بكافة موظفي المؤسسة إذا ما تعرض أحدهم لأي من تلك الوقائع أن يبادر من فوره - دون التقيد بالتبعية التدريجية الرئاسية - بإخطار الإدارة القانونية التي تكلف باتخاذ الإجراءات القانونية صوناً لكرامة وسلامة موظفي المؤسسة وإعلاء لشأنهم في أداء رسالتهم في خدمة الوطن والمواطن.

المدير العام

مشعل عبدالعزيز العثمان

تعميم رقم (6) لسنة 2019

صدر في 2019/7/3 القرار رقم (485) لسنة 2019 في شأن تشكيل لجنة التظلمات المختصة بنظم الشراء وقواعد الفصل في التظلم أمامها، وحتى يتسنى للمؤسسة تطبيق القرار سالف الذكر على النحو الصحيح، فإن المؤسسة ترى اتباع الإجراءات الواردة في هذا التعميم من قبل الإدارات المختصة وذوي الشأن من ممثلي الشركات أو من ينوب عنهم، وذلك بالآتي:

- (1) يحق لممثلي الشركات أو من ينوب عنهم تقديم التظلمات الخاصة بنظم الشراء كتابة لإدارة السجل العام (المبنى الرئيسي) ولا يتم توريد كتاب التظلم إلا بعد تحديد رسم التظلم الذي يقدر بنسبة (5 %) من قيمة العطاء المقدم الوارد في المادة (6) من القرار رقم (485) لسنة 2019 من خلال إدارة الشئون الإدارية وذلك على النموذج المعد لهذا الخصوص، وقيام ممثلي الشركات أو من ينوب عنهم بسداده ويقدم إيصال بمقابل السداد، والمستندات المدعمة للتظلم وصورة ضوئية من التوكيلات الرسمية اللازمة. ويكون سداد رسم التظلم لصندوق المؤسسة (المبنى الرئيسي) على أن يتم إعطاء الممثل أو من ينوب عنه إيصالاً معداً لهذا الخصوص بمقابل سداد رسم التظلم.
- (2) على إدارة السجل العام تحويل التظلم ابتداءً (الأول) إلى إدارة الشئون الإدارية للنظر فيه.
- (3) يجوز لممثلي الشركات أو من ينوب عنهم في حال رفض تظلمهم المقدم لإدارة الشئون الإدارية تقديم تظلم آخر للجنة التظلمات المختصة بنظم الشراء. وعلى إدارة السجل العام استلام كتاب التظلم على أن يكون مرفقاً به صورة من التظلم الأول المقدم لإدارة الشئون الإدارية وصورة من إيصال مقابل سداد الرسم بالإضافة إلى المستندات المدعمة للتظلم، وصورة ضوئية من التوكيلات الرسمية اللازمة.
- (4) على إدارة السجل العام تحويل التظلم الوارد في البند السابق لمقرر لجنة التظلمات المختصة بنظم الشراء مباشرة بذات يوم الورود.
- (5) على الإدارات المختصة تنفيذ ما ورد في التعميم، وبلغ من يلزم لتنفيذه.

المدير العام

مشعل عبدالعزيز العثمان

تعميم رقم (5) لسنة 2021

بالإشارة إلى التعميم رقم (3) لسنة 2012 والتعميم الصادر من ديوان الخدمة المدنية رقم (8) لسنة 2017 بشأن إلغاء كل حالات الإعفاء من البصمة كإثبات للحضور والانصراف في المواعيد المحددة للموظفين.

وبناء على توصية اللجنة المشكلة بالقرار رقم (23) لسنة 2020 المختصة بالنظر في جميع المسائل الإدارية والفنية بإجتماعها رقم (2021/5) المؤرخ 2021/8/23.

فقد تقرر اعتباراً من 2021/9/5 إلغاء العمل بالتعميم رقم (3) لسنة 2012 المشار إليه، وعودة موظفي المؤسسة ممن قضاوا في خدمة المؤسسة (25) سنة للتبصيم.

وعليه يرجى من جميع موظفي المؤسسة التقيد بالالتزام بالتبصيم لإثبات الحضور والانصراف من العمل وفقاً لساعات الدوام الرسمي للمؤسسة.

المدير العام

مشعل عبدالعزيز العثمان