

# قانون ونظام الخدمة المدنية

نظرا لحاجة الموظفين الجدد لمعرفة حقوقهم وواجباتهم الوظيفية.

لذا فقد قامت إدارة الشؤون الإدارية بناءً على توجيهات السيد/ رئيس الهيئة والسيد/ نائب المدير العام للشؤون المالية الإدارية بإعداد كتيب يحتوي على مواد قانون ونظام الخدمة المدنية لسنة 1979م والتي توضح حقوق وواجبات الموظف حتى يتمكن الموظف الجديد من الإطلاع عليها.

آملين أن تتحقق الفائدة المرجوة منها

مع تحيات

الهيئة العامة لشؤون الزراعة والثروة السمكية

إدارة الشؤون الإدارية

## الوظائف العامة وشغلها

### مادة (16)

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

### مادة (17)

يجوز أن يكون التعيين في بعض الوظائف تحت التجربة، فإذا ثبت عدم صلاحية المعين فصل من الخدمة أو أنهى العقد المبرم معه، أما إذا انقضت فترة التجربة بنجاح اعتبر مثبتاً في الوظيفة وحسبت هذه الفترة ضمن مدة خدمته (سنة) .

## حقوق الموظفين وواجباتهم

### مادة (18)

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

### مادة (19)

يحدد مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية قواعد وأحكام وشروط منح ما يأتي:-

- 1- تعويضات عن الأعمال الإضافية التي يطلب تأديتها في غير أوقات العمل الرسمية.
- 2- مكافآت مالية مقابل الخدمات الممتازة.
- 3- بدلات بسبب طبيعة أعمال الوظيفة أو الحصول على مؤهل علمي أو قضاء دورة تدريبية أو لمواجهة أعباء خاصة.
- 4- بدلات أو تعويضات مقابل مصروفات الانتقال ونفقات السفر.
- 5- مخصصات مالية للموفدين في إجازات أو بعثات أو منح دراسية أو في دورات تدريبية.
- 6- تخصيص مساكن حكومية.
- 7- حوافز مادية أو عينية أو معنوية أخرى لرفع مستوى الخدمة المدنية تبعاً لما تقتضيه طبيعة العمل في الجهة الحكومية.

### مادة (21)

يتقدم حق الجهة الحكومية في استرداد المبالغ المدفوعة منها للموظف بدون وجه حق بانقضاء خمس سنوات من تاريخ الصرف. ولا يسري التقادم المنصوص عليه في الفقرة السابقة إذا كان الصرف قد تم بغش أو تدليس من الموظف. ويتقدم حق الموظف في المطالبة بالحقوق المالية المقررة له بانقضاء سنة من تاريخ علمه بهذه الحقوق أو خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق أي المدتين أقرب. وتعتبر أية مطالبة كتابية بالمبالغ أو الحقوق السابقة من أسباب قطع التقادم المنصوص عليه في هذه المادة.

## مادة (22)

يجوز منح الموظفين إجازات دراسية أو إيفادهم في بعثات أو منح للدراسة أو في دورات تدريبية بمرتب كامل (بعد 4 سنوات) أو مخفض (بعد 3 سنوات) أو بدون مرتب (أقل من سنتين)، ويحدد مجلس الخدمة المدنية القواعد والشروط المنظمة لذلك. ويجوز في حالة الضرورة شغل وظيفة أي من هؤلاء الموظفين بصورة مؤقتة إذا كانت الإجازة أو البعثة أو المنحة أو الدورة التدريبية بغير مرتب ولا تقل عن سنة.

## مادة (23)

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات التي يصرح له بها.

## مادة (23) مكرر

تكون الإجازة الدورية لمدة خمسة وثلاثين يوماً في السنة، تزداد إلى خمسة وأربعين يوماً للموظف الذي قضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن خمس عشرة سنة، ولا تدخل أيام العطلة الأسبوعية والعطلة الرسمية التي تتخلل الإجازة الدورية المستحقة في حساب مدة هذه الإجازة. ولا يجوز منح الإجازة الدورية إلا بعد مضي ستة شهور من تاريخ تسلم العمل ويصرف مرتب الإجازة الدورية المستحقة عند القيام بها.

## مادة (24)

يجب على الموظف:-

- 1- أن يقوم بنفسه بالعمل المنوط به وأن يؤديه بأمانة وإتقان وأن يعامل المواطنين معاملة لائقة.
- 2- أن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، ويجوز تكليفه بالإضافة إلى ذلك بالعمل في غير الأوقات الرسمية إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل أو طبيعة الوظيفة.
- 3- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القانون واللوائح والنظم المعمول بها.
- 4- أن يلتزم بأحكام القوانين واللوائح وأن يحافظ على ممتلكات الدولة وأن يتقيد في إنفاق أموالها بما تفرضه الأمانة والحرص عليها.
- 5- أن يحافظ على كرامة الوظيفة وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب.

## مادة (25)

يحظر على الموظف:-

- 1- أن يشتري أو يستأجر بالذات أو بالواسطة عقارات أو منقولات من الجهة الحكومية التي يؤدي فيها أعمال وظيفته، كما يحظر عليه أن يبيع أو يؤجر لها شيئاً من ذلك.
- 2- أن تكون له مصلحة بالذات أو بالواسطة في أعمال ومقاولات أو مناقصات أو عقود تتصل بأعمال أية جهة حكومية.

- 3- أن يؤدي أعمالا للغير بمرتب أو بمكافأة أو بدونهما ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن كتابي من الوزير ويعتبر عدم الحصول على هذا الإذن بمثابة مخالفة تأديبية تستوجب المساءلة، ومع ذلك يجوز للموظف أن يتولى القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين ممن تربطه بهم صلة قريى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة على أن يخطر الموظف الجهة التابع لها بذلك.
- 4- أن يستغل وظيفته لأي غرض كان أو أن يوسط أحدا في شأن من شئون وظيفته.
- 5- أن يدلي بأية معلومات عن الأعمال التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو وفقا لتعليمات خاصة أو ينشر ذلك بأية وسيلة إلا بإذن كتابي من الوزير، ويستمر هذا الحظر حتى بعد انتهاء خدمة الموظف.
- 6- أن يحتفظ لنفسه بأصول أية وثائق رسمية أو صور منها سواء كانت أوراقا أو شرائط تسجيل أو أفلاما أو غيرها مما يتعلق بالجهة التي يعمل بها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيا.

### مادة (26)

يحظر على الموظف:-

- 1- أن يزاول الأعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية وذلك فيما عدا الحالات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية.
- 2- أن يكون عضوا في مجلس إدارة شركة مساهمة تجارية أو صناعية إلا إذا كان ممثلا للحكومة فيها.

### التأديب

### مادة (27)

كل موظف يخل بالواجبات أو يخالف المحظورات المنصوص عليها في القوانين واللوائح يعاقب تأديبيا، وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء.

ويعفى الموظف من العقوبة التأديبية إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذا لأمر كتابي صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأوامر. ولا يسأل الموظف إلا عن خطئه الشخصي.

### مادة (28)

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي:-

- 1- الإنذار.
- 2- الخصم من المرتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوما في المرة الواحدة ولا تجاوز تسعين يوما خلال إثني عشر شهرا.
- 3- تخفيض المرتب الشهري بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تجاوز إثني عشر شهرا عن المخالفة الواحدة.
- 4- خفض الدرجة إلى الدرجة الأدنى مباشرة ويحدد القرار الصادر بتوقيع العقوبة الأدمية في هذه الدرجة ومرتب الموظف فيها.
- 5- الفصل من الخدمة.

### مادة (29)

يجوز محو العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف وفقا للقواعد التي يحددها نظام الخدمة المدنية، وينرتب على محو العقوبة اعتبارها كأنها لم تكن بالنسبة للمستقبل.

## انتهاء الخدمة

### مادة (32)

تنتهي الخدمة لأحد الأسباب الآتية:-

- 1- الاستقالة.
- 2- عدم تجديد التعيين في الوظيفة القيادية.
- 3- الإحالة إلى التقاعد.
- 4- الفصل بقرار تأديبي.
- 5- الحكم بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويجوز للوزير استبقاء الموظف في حالة الحكم بوقف تنفيذ العقوبة.
- 6- سقوط الجنسية الكويتية أو سحبها.
- 7- عدم اللياقة للخدمة صحيا أو استنفاد الإجازة المرضية أيهما أسبق.
- 8- بلوغ سن الخامسة والستين بالنسبة للكويتيين وسن الستين بالنسبة لغير الكويتيين، ويجوز مدها إلى سن الخامسة والستين.
- 9- الوفاة.

## مذكرة إيضاحية في شأن الخدمة المدنية

### التعيين

#### مادة (2)

يحدد ديوان الخدمة المدنية بالاتفاق مع الجهة الحكومية المختصة الوظائف التي يلزم لشغلها اجتياز اختبار ووضع قواعد وإجراءات الاختبار وكيفية ترشيح الناجحين لشغل تلك الوظائف.

#### مادة (4)

يشترط للتعيين في مجموعة الوظائف العامة الحصول على مؤهل دراسي يتفق وطبيعة الوظيفة، ويحدد مجلس الخدمة المدنية مستويات المؤهلات الدراسية اللازمة للتعيين في هذه المجموعة. ومع ذلك يجوز تعيين غير المؤهلين من ذوي الخبرة أو ممن اجتازوا دورات تدريبية في وظائف المجموعة المشار إليها وذلك وفقا للقواعد والشروط التي يقرها مجلي الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية.

#### مادة (11)

يجوز إعادة تعيين الموظف الذي ترك الخدمة في ذات الدرجة التي كان يشغلها بذات المرتب الذي كان يتقاضاه أو بمرتب أكبر أو في أعلى من درجته السابقة وذلك بشرط:-

1- 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.

2- ألا يكون قد قدم عنه في السنتين الأخيرتين من خدمته السابقة تقرير بأنه ضعيف.

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

#### **مادة (12)**

يبلغ الموظف بصورة من القرار الصادر بتعيينه فإذا لم يتسلم العمل خلال شهر من تاريخ إبلاغه بصورة القرار ولم يتقدم خلال هذه المدة بعذر تقبله الجهة الحكومية أعتبر القرار كأنه لم يكن.

### **تقييم كفاءة الموظفين**

#### **مادة (14)**

على الرئيس المباشر تقييم أداء الموظفين الذين يرأسهم عن كل سنة ميلادية منتهية بتقدير ممتاز أو جيد جدا أو جيد أو ضعيف ثم يعرضه على من يليه في المسئولية لإبداء رأيه وفي حال اختلاف رأس الرئيسين، وكذلك في حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر يعرض التقرير على لجنة شؤون الموظفين لتقدير درجة الكفاءة وتعتبر التقارير نهائية فيما عدا تقارير الكفاءة بتقدير ضعيف.

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

#### **مادة (16)**

تقوم وحدة شؤون الموظفين بإبلاغ الموظف الذي قدم عنه تقرير بدرجة ضعيف بصورة من هذا التقرير، ويجوز له أن يتظلم منه أمام لجنة شؤون الموظفين ويحق للموظف طلب سماع أقواله أمام اللجنة. ويضع مجلس الخدمة المدنية قواعد وإجراءات ومواعيد بحث التظلم.

#### **مادة (17)**

الموظف الذي يحصل على تقريرين نهائيين متتاليين بدرجة ضعيف يعرض أمره على وكيل الوزارة للنظر في توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليها في المادة (60) عدا عقوبة الفصل.

#### **مادة (18)**

الموظف الذي يحصل على تقرير نهائي بدرجة ضعيف يحرم من أول علاوة دورية أو ترقية تستحق له، ويظل الحرمان قائما إلى أن يحصل على تقرير نهائي بدرجة جيد على الأقل. ولا يجوز منحه العلاوة الدورية إذا حل ميعادها أو الترقية عند استحقاقها قبل البت في التظلم المقدم منه.

### **العلاوات**

#### مادة (20)

يمنح الموظف علاوة دورية بالفئات الواردة بالجدول الملحق بهذا النظام. وتستحق العلاوة الدورية في أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ منح العلاوة الدورية السابقة.

#### الترقية

#### مادة (22)

تكون الترقية في درجات مجموعات الوظائف العامة والفنية المساعدة والمعونة بالأقدمية والاختيار، وفي جميع الأحوال لا تكون ترقية الموظف إلا إلى الدرجة التالية لدرجته مباشرة وفي نفس المجموعة التي تتدرج فيها. وكل ترقية تعطى الحق في أول مربوط الدرجة المرقي إليها الموظف مضافا إليه علاوة واحدة من علاواتها الدورية.

#### مادة (24)

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

- 1- وجود درجة شاغرة مخصصة للترقية بالاختيار بالميزانية.
- 2- أن يكون الموظف قد حصل في كل من السنتين الأخيرتين على تقرير نهائي بدرجة ممتاز.
- 3- أن يكون الموظف قد أمضى المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء في الدرجة المشار إليها في الجدول الملحق بهذا النظام.
- 4- ألا يكون الموظف قد رقي إلى درجته الحالية بالاختيار.

ويضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية قواعد المفاضلة بين المرشحين للترقية بالاختيار إذا تساوا في توافر شروط الترقية المشار إليها، وتعتبر الترقية في هذه الحالة نافذة من تاريخ صدور القرار بها. ولا تغير هذه الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية، وإذا اتحد تاريخهما يستحق الموظف أول مربوط الدرجة المرقي إليها مضافا إليه علاوة واحدة من علاواتها الدورية.

#### مادة (25)

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

#### مادة (26)

ترتب الأقدمية فيما بين الموظفين الذين يرقون في تاريخ واحد طبقا لأقدميتهم في درجتهم السابقة. وفي كل الأحوال إذا اتحد تاريخ ترقية موظف مع تاريخ تعيين موظف آخر في نفس الدرجة والمجموعة قدم المرقي على المعين.

#### النقل والندب والإعارة

#### مادة (31)

يجوز نقل الموظف داخل الجهة الحكومية إلى وظيفة من ذات درجة وظيفته وفي ذات المجموعة الوظيفية، ومن جهة حكومية إلى أخرى بشرط أن يكون النقل إلى وظيفة شاغرة من ذات درجة وظيفته وفي ذات الدرجة الوظيفية. ويكون النقل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في الجهة الحكومية المنقول إليها بعد موافقة ذات السلطة في الجهة المنقول إليها.

## الإجازات

### مادة (35)

الإجازات التي يجوز منحها للموظف هي:-

- 1- إجازة طارئة.
- 2- إجازة دورية.
- 3- إجازة خاصة بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب.
- 4- إجازة مرضية.

### مادة (36)

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب طارئ لا يستطيع الإبلاغ عنه مقدماً للتصريح له بالغياب. وتكون الإجازة الطارئة لمدة لا تزيد على أربعة أيام في السنة ولا تتجاوز يوماً واحدة في كل مرة. ويجب على الموظف أن يقدم لرئيسه عقب عودته إلى عمله بياناً بالأسباب التي اقتضت غيابه وتخضع هذه الأسباب لتقدير الرئيس المختص. ويسقط حق الموظف في هذه الإجازة بانتهاء السنة.

### مادة (38)

لا تمنح الإجازة الدورية إلا بناء على طلب من الموظف وفي حدود رصيده منها، ولا يجوز للموظف القيام بالإجازة الدورية إلا بعد إبلاغه بالموافقة عليها. وعلى الموظف أن يعود إلى عمله فور انتهاء إجازته ولا يجوز مدها إلا بناء على طلب من الموظف وإبلاغه بالموافقة قبل انتهاء إجازته. ولا يجوز للجهة الحكومية تأجيل الإجازة الدورية أو تقصيرها أو قطعها بعد القيام بها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل.

### مادة (39)

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

### مادة (43)

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

### مادة (44)

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

#### **مادة (47)**

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

#### **مادة (48)**

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

#### **مادة (49)**

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

#### **مادة (50)**

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

#### **مادة (52)**

إذا أصيب الموظف بمرض يمنح إجازة مرضية بقرار من الهيئة الطبية المختصة لمدة لا تزيد على سنتين. ويصدر قرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية بالمدد والقواعد والأحكام اللازمة لمنحها براتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب أو تحويلها إلى إجازة دورية.

**جدول الدرجات والمرتبات الشهرية للموظفين في الجهات الحكومية**

المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء في الدرجة	العلاوة الدورية السنوية		المرتب الشهري		مجموعات الوظائف ودرجاتها
	عددتها	قيمتها	آخر المربوط	أول المربوط	
-	10	7	295	225	<u>مجموعة الوظائف</u> <u>الفنية المساعدة:</u> الدرجة الأولى
5 سنوات	10	6	225	165	الدرجة الثانية
سنتان	5	5	165	140	الدرجة الثالثة
سنتان	5	4	140	120	الدرجة الرابعة
سنتان	5	3	120	105	الدرجة الخامسة
سنتان	5	3	105	90	الدرجة السادسة
-	10	5	210	160	<u>مجموعة الوظائف</u> <u>المعاونة:</u> الدرجة الأولى
5 سنوات	علاوات	4	160	120	الدرجة الثانية
5 سنوات		3	120	90	الدرجة الثالثة

-			790	790	<u>مجموعة الوظائف</u> <u>القيادية:</u> درجة ممتازة
-	5	16	780	700	وكيل وزارة
-	5	16	680	600	وكيل وزارة مساعد
-					<u>مجموعة الوظائف</u> <u>العامة:</u> الدرجة (أ)
سنتان		12	580	520	الدرجة (ب)
	خمسة	12	520	460	الدرجة الأولى
	علاوات	10	460	410	الدرجة الثانية
		10	410	360	الدرجة الثالثة
		10	360	310	الدرجة الرابعة
		10	310	260	

		8	240	200	الدرجة الخامسة
		7	200	165	الدرجة السادسة
		6	165	135	الدرجة السابعة
		5	135	110	الدرجة الثامنة