

# دليلك عند تعيينك



أنظمة ولوائح وقوانين تخص كل موظف



إعداد

طارق نهار العزى

مدير إدارة الشؤون الإدارية

2017-2016





**رؤية الوزارة**  
الريادة عالمياً في العمل الاسلامي

### الرسالة

ترسيخ قيم الوسطية والاخلاق الاسلامية ونشر الوعي الديني والثقافي والعناية بالقرآن والسنة النبوية ورعاية المساجد من خلال تنمية الموارد البشرية وفقاً لافضل الممارسات العالمية وتعزيز الوحدة الوطنية.

### القيم

التميز - العمل المؤسسي - الشراكة - الوسطية الشفافية والمسئولية

### الخطة الاستراتيجية لوزارة الاوقاف والشؤون الاسلامية :

التخطيط يعد أحد أهم عناصر النجاح في أي منظومة ومن ثم كانت الخطة الاستراتيجية لوزارة الاوقاف والشؤون الاسلامية بمثابة المرشد والداعم للعاملين بالوزارة في جميع مستوياتهم من قياديين وإشرافيين وموظفين فمن الذي يساعد هؤلاء في ترسيخ الفكر الاستراتيجي باعتبار هذا الفكر ممنهج على تحقيق في نهاية المطاف كرؤية الوزارة ورسالتها وغايتها.

ومما لا شك فيه فإن التخطيط الإستراتيجي وكما أشرنا سلفاً يعد احداهم العناصر لآداء عالي المستوى به نحقق غايات الوزارة بكل نجاح ، ولا يفوتنا ان نؤكد انه قلما يحدث نجاح بدون تخطيط فالتخطيط الاستراتيجي خاصة في هذا الوقت من الزمن هو طوق النجاة في تطور الأداء و إستمراره .

ولقد حققت وزارة الاوقاف والشؤون الإسلامية طفرة ونقله نوعية في اداؤها المؤسسي وحدث تطور ملموس نتيجة ممارستها العملية في الخطة الاستراتيجية والتي ما زالت مستمرة بخطة خمسية طموحة تستشرف مستقبل واعد بدأت من 2016/2021 .

## المقدمة

بِسْمِ اللَّهِ وَالْحَمْدُ لِلَّهِ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْمُرْسَلِينَ ، سيدنا محمد وعلى آله  
وصحبه أجمعين وبعد .

أعددت في هذا الكتيب خلاصة خبرة تراكمية من قوانين ولوائح خدمته المدنيه أمام  
الموظف المستجد حتى يعلم ما له وما عليه منذ أن تطأ قدمه الوزارة والتي اختزلتها  
في تسعة أبواب تبدأ بطرق شغل الوظائف ، حقوق الموظف ، أنواع الإجازات ، الدوام  
وواجبات الموظف ، المحظورات ، تقييم الكفاءة ، الأعمال الممتازة و تنتهي بباب انتهاء  
الخدمة .

جميع الأبواب التسعة ناقشت حقوق وواجبات الموظف بشرح مختصر يبين للموظف  
آلية وسبل التعامل مع الوزارة وما له من حقوق وما عليه من واجبات وما يجب عليه  
تجنبه من محظورات وذلك تحت مظلة قوانين ونظم ديوان الخدمة المدنية حتى يتقن  
العمل .

أيضا وجد العمل المؤسسي وجد النظام والحزم والربط وتساوي الفرص ، لذلك أهدي  
لكل أخواني وزملائي الموظفين هذا الكتيب حتى نصل جميعاً الى مرتبة الموظف  
المثالي الذي ينعكس عمله على عمل و إنجاز الوزارة التي تنتظر منا الأفضل .

طارق نهار العنزي

مدير إدارة الشؤون الإدارية

قبل أن يبدأ الموظف في حياته العملية يجب  
أن يعلم بأن له حقوق تجاه جهة عمله ، و عليه  
واجبات نحوها .



## الفهرس

مرفق اسطوانة مدمجة تحتوي على الكتيب وقوانين وتعاميم  
ديوان الخدمة المدنية من سنة 1979م



MOA\_KW

للاستفسار والتواصل مع إدارة الشؤون  
الادارية من خلال حساب تويتر التالي

8	طرق شغل الوظائف	أولاً
20	حقوق الموظف مع تفصيلها	ثانياً
50	أنواع الإجازات	ثالثاً
66	الدوام	رابعاً
70	واجبات الموظف	خامساً
72	المحظورات	سادساً
76	تقييم الكفاءة	سابعاً
80	الأعمال الممتازة	ثامناً
82	انتهاء الخدمة	تاسعاً

## أولاً: طرق شغل الوظائف

- التعيين ( الوظائف العامة - الفنية المساعدة - المعاونه )
- التعيين لغير الكويتيين
- اعادة التعيين
- تعديل الوضع
- تسوية الوضع
- التكلفة

### 1. التعيين ( الوظائف العامة - الفنية المساعدة - المعاونه )

يعين الموظف الكويتي باحدى مجموعات الوظائف التالية :

- مجموعة الوظائف العامة :

يعين عليها حملة الشهادة المتوسطة فما أعلى .

- مجموعة الوظائف المعاونه :

يعين عليها الاقل من حملة الشهادة المتوسطة.

- مجموعة الوظائف الفنية المساعدة :

يعين عليها اصحاب الخبرة في المجال الفني ولا يشترط الحصول على مؤهل .



## طرق شغل الوظائف



## شروط التعيين :

- أوضح قانون الخدمة المدنية هذه الشروط بما يلي :-
- ان يكون كويتي الجنسية ، فإن لم يوجد التخصص المطلوب فالأفضلية لأبناء الدول العربية.
- ان يكون محمود السيرة والسمعة ولديه مجموعة من الصفات والخصال يتحلى بها الشخص تجعله موضع ثقة وتقدير في المجتمع المحيط به.
- الا يقل عن ثمانية عشر سنة ميلادية ، وذلك فيما عدا الحالات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية .
- ان تتوافر فيه الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.
- ان تثبت لياقته الصحية ، وتحدد شروط اللياقة الصحية بقرار من وزير الصحة ويجوز الاعفاء من بعض هذه الشروط بقرار من الوزير المختص بعد أخذ رأي الهيئه الطبية المختصة. وقد اصدر وزير الصحة القرار رقم ( 123 / 1979 م ) بشأن شروط اللياقة الصحية والجهة التي

تتولى الكشف الطبي على المرشحين هو المجلس الطبي العام على النموذج المعد لذلك.

- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار تأديبي نهائي ما لم يمض على صدوره ثلاث سنوات على الأقل والقرار التأديبي هو القرار الصادر وفقا للقواعد والإجراءات الخاصة بالتأديب الواردة بنظام الخدمة المدنية والتي تبدأ بالتحقيق ثم صدور قرار فصل مبنيا على اسبابه ، و يستثنى من هذا قرار الفصل بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح .
- الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيده للحرية في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد اليه اعتباره في الحالتين
- أن لا يكون مقيداً بالدراسة في أي من مدارس وزارة التربية أو معاهد أو كليات الهيئة العامه للتعليم التطبيقي والتدريب أو جامعة الكويت



## شروط التسجيل في ديوان الخدمة المدنية :

الحالات الممكن تسجيلها من الحاصلين علي الثانوية العامة وما دونها دون تدريب

- من يتجاوز عمره (25) سنة عند نهاية مدة التسجيل .
- او المتزوج او المطلق او الارمل او المتزوجة أو المطلقة او الارملة .
- او الحاصلون على دورات تدريبية من معاهد القطاع الخاص شريطة ألا تقل مدة الدورة عن عام تدريبي ( 9 أشهر ) حيث سيقوم الديوان بإرسالها إلى الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب لإعتمادها علماً بأنه في حالة عدم إتمام الدورة يعتبر طالب العمل حاصلاً على المؤهل السابق للحصول علي شهادة الدورة ويلغى تسجيله إذا كان غير مستوفياً الشروط الاخرى المقررة للتسجيل .

## 2. إعادة التعيين :

في حالة أن يكون هناك موظف قد تم تعيينه مسبقاً وترك الخدمة بالإستقالة، وقد عالجت المادة (11) من نظام الخدمة المدنية هذه الحالة حيث إنها أجازت إعادة تعيين هذا الموظف بشروط .

### شروط إعادة التعيين :

- ألا يكون قد مضى على تركه الخدمة أكثر من خمس سنوات ما لم يكن قد أمضى الفترة التالية بعد تركه الخدمة في وظيفة أو عمل تفيد به خبرة في مجال الوظيفة الجديدة.
- ألا يكون قد حصل في السنتين الأخيرتين من خدمته السابقة على تقريرين كفاءة ضعيف

### تنويه :

إعادة التعيين قد يكون بنفس الدرجة وبنفس الراتب الذي كان يتقاضاه هذا الموظف وقد يكون بنفس الدرجة ولكن بمرتبة أكبر وقد يكون بدرجة أعلى من درجته السابقة .



### 3. تعديل الوضع :

معنى تعديل وضع الموظف هو وضعه على الدرجة والوظيفة التي تتناسب مع المؤهل الذي حصل عليه بعد تعيينه ، ويتم تعديل الوضع دون حاجة إلى إنهاء خدمة الموظف وتعيينه مجدداً وتعديل الوضع هو شكل من أشكال التعيين ويراعى وجوب موافقة من ديوان الخدمة المدنية قبل صدور قرار بهذا التعديل وتعديل الأوضاع الوظيفية للموظفين يسري بأثر فوري ومباشر ( للكويتي فقط ) .

### تسوية الوضع :

في حالة الموظف المُعيّن على أحد العقود المعمول بها ( لغير الكويتيين ) الذي يحصل على الجنسية الكويتية وذلك بنقله من فئة ( غير كويتي إلى فئة كويتي) بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية على تسوية الوضع وتكون من تاريخ الحصول على الجنسية الكويتية .

### التعيين لغير الكويتيين ( العقود )

يُعَيّن الموظف غير الكويتي عن طريق التعاقد ( العقد الثاني - العقد الثالث - عقد الإستعانة بخبرات ) ويختص مجلس الخدمة المدنية بوضع صياغة هذه العقود .

### طرق أخرى لشغل الوظائف :

( النقل - الندب - الإعارة )

### النقل :

معناه نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى أو من مكان إلى مكان آخر خارج أو داخل الجهة الحكومية ، وقد أجازت المادة ( 31 ) من نظام الخدمة المدنية هذا النقل ، والنقل له شروط وفقاً لقانون الخدمة المدنية.



## شروط النقل :

- أن يكون هذا النقل إلى وظيفة شاغرة.
- أن تكون الوظيفة من نفس درجة وظيفة الموظف المنقول منها.
- أن تكون الوظيفة المنقول إليها الموظف تدرج تحت مجموعة الوظائف الرئيسية التي كان يندرج تحتها الموظف قبل النقل.
- أن يصدر قرار النقل من السلطة المختصة بالتعيين.

## تنويه :

تم وقف النقل والندب والاعارة لجميع الجهات الحكومية بموجب تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم (10) لسنة 2013 ( عدا سكرتارية السادة الأعضاء – والسادة الوزراء – وجميع الهيئات التي لم يمر على إنشائها ثلاث سنوات والحاصلين على مؤهل تربوي لوظيفة معلم بوزارة التربية وهيئات التدريس بجامعة الكويت والتعليم التطبيقي ومجلس الوزراء والديوان الاميري ) .

## النقل الداخلي بذات الوظيفة يتطلب الآتي :

1. موافقة الإدارة ( المنقول - المنتدب ) لها الموظف .
2. موافقة الإدارة الحالية للموظف .
3. اعتماد السادة رؤساء القطاعات على ( النقل - النذب ) .
4. توافر المسمى الوظيفي بالإدارة ( المنقول - المنتدب ) إليها الموظف طبقا لبطاقة الوصف الوظيفي والهيكل التنظيمي للإدارة المنقول او المنتدب إليها .

## الندب :

حددت المادة (32) من نظام الخدمة المدنية قواعد الندب فأجازت ندب الموظف للقيام مؤقتاً بأعباء وظيفة أخرى في الجهة التي يعمل بها ويجوز أن يكون الندب بالإضافة إلى عمله الأصلي ، والندب قد يكون ندباً كلياً وفيه يتوقف الموظف عن أداء واجبات وظيفته الأصلية ليقوم بأعباء الوظيفة الأخرى المنتدب إليها وحدها ، وقد يكون ندباً جزئياً وهو أن يقوم الموظف بالقيام بالإضافة إلى عمله الأصلي بأعمال وظيفة أخرى . وقد قرر مجلس الخدمة المدنية وقف النقل والندب بين الجهات الحكومية بتعميم رقم 2013/10 وقام بتمديد هذا الوقف بتعاميم كان اخرها 6/2016 وما ينطبق على النقل الداخلي والخارجي ينطبق أيضا على الندب، والفرق بينهما هو ان الندب مؤقت ومحدد المدة ويعود بعده الموظف لعمله الاصلي .

## الإعارة :

يجوز إعارة الموظف للعمل بإحدى الجهات (الغير حكومية) لمدة لا تتجاوز (3) سنوات، وتكون بمرتب كامل أو مخفض أو بدون راتب بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية. تكون الإعارة للحكومات والهيئات العربية والدولية وجمعيات النفع العام والشركات والمؤسسات التي تساهم فيها الدولة والمكاتب الهندسية وفقاً للقواعد الواردة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 1999/11 .

## التكليف :

وهو بند يتيح للوزارة الإستعانة بموظفين بغير طرق التعيين المعتادة و ذلك بقاعدة الأجر مقابل العمل ، و هي للكويتي وغير الكويتي ، ولا يتمتع المكلف بأي امتيازات مالية أو وظيفية ، و يتقاضى راتبه بقدر الأيام التي عمل بها ، ولعدد الحصص بالنسبة للمدرس والمحفظ وللتكليف نظام مالي مقرر من مجلس الخدمة المدنية .

## ثانياً : حقوق الموظف

- يستحق الموظف مرتبه من تاريخ مباشرته العمل ونعني بالمرتب المرتب الأساسي وكل ما هو في حكم هذا المرتب من بدلات ومكافآت.
- يستحق الموظف العلاوة الدورية وفقاً للقيمة المقررة لدرجته الوظيفية.
- يستحق الموظف الترقية بالأقدمية أو بالاختيار وفقاً لشروطها المقررة.
- يستحق شغل الوظيفة الإشرافية وفقاً لضوابط قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 25/2006 وتعديلاته وشروط الوزارة المضافة في هذا الشأن .
- كما أن من حقوقه الحصول على الكادر المالي المقرر لوظيفته.
- الاجازات حسب الشروط المقررة والعطل الرسمية .

و تفصيل ذلك في الآتي :

علاوات الموظفين و ترقيةاتهم :

تتعدد العلاوات الممنوحة للموظفين بين العلاوة الدورية والعلاوة الاجتماعية.

## حقوق الموظف





## ملاحظة :

إذا انقطع الموظف عن عمله لمدة ( 15 ) يوم متصلة أو ( 30 ) يوم منفصلة خلال العام وتم قبول عذره واستمر في الخدمة يتغير موعد علاوته الدورية ، إذا كان مواعدها في يناير يصبح يوليو و العكس صحيح.

## كيف يرقى الموظف ؟

### هناك نوعين للترقية

ترقية بالأقدمية	ترقية بالإختبار
-----------------	-----------------

### الترقية بالأقدمية :

- مواعدها أول يناير أو يوليو لمضي سنة على بلوغ آخر مربوط الدرجة ” خمس علاوات ” وهي حتمية بقوة القانون .

وفقاً لجدول المرتبات العام وتقسّم الدرجات وفقاً للتالي :

- مجموعة الدرجات العامة ( من الدرجة الثامنة حتى الدرجة أ ).
- مجموعة الدرجات المعاونة (من الدرجة الثالثة حتى الدرجة الأولى).
- مجموعة الدرجات الفنية المساعدة (من الدرجة السادسة حتى الدرجة الأولى ).
- عند تعيين الموظف على درجة معينة بدون علاوات فإن تعيينه يكون على أول مربوط الدرجة، وعندما يصل إلى الحد الأقصى للعلاوات فإنه يكون قد وصل إلى نهاية المربوط

### العلاوة الدورية :

- يستحق الموظف تلك العلاوة بالفئة المقررة لدرجته المالية في أول شهر يناير أو يوليو التالي على مضي سنة من تاريخ التعيين أو الحصول على العلاوة الدورية السابقة ، والسند القانوني في منح هذه العلاوة المادة (20) من نظام الخدمة المدنية.
- يحرم منها في حالة حصوله على تقرير كفاءة نهائي بدرجة ضعيف ، وحرمان الموظف يظل حتى يقدم عنه تقرير كفاءة بدرجة جيد على الأقل.



## هناك قواعد للمفاضلة بين المرشحين للترقية بالاختيار :

في حال توفر الشروط السابقة في عدد من الموظفين تكون قواعد المفاضلة بينهم بالترتيب وفقاً لأحكام قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 2011/18 و هي كالتالي :

- الأقدم في شغل الدرجة المالية الحالية
- المرقى إلى الدرجة المالية الحالية
- شاغل الوظيفة الإشرافية الأعلى
- الأقدم في الوظيفة الإشرافية
- الأعلى مؤهلاً
- الأقدم في التخرج
- الأكبر سناً

• يجوز للوزير أن يستثني وظائف معينة أو مؤهلات معينة من الترقية بالاختيار في حدود ثلث الدرجات المخصصة للترقية بالاختيار ويخضع هؤلاء لنفس الشروط في المفاضلة بينهم في حالة التساوي .

- في حالة حصوله على تقرير كفاءة بدرجة ضعيف يُحرم الموظف من الترقية ويظل الحرمان حتى يحصل على تقرير كفاءة بدرجة جيد على الأقل .
- توقف الترقية ( 6 ) أشهر في حالة الخصم من الراتب أكثر من أسبوع ، وتوقف سنة في حالة خفض الراتب وستين في حالة خفض الدرجة .

## الترقية بالاختيار :

هي ترقية استثنائية وفقاً لشروط معينة يحصل عليها الموظف المستوفي للشروط دون البقاء في الدرجة إلى نهاية المربوط.

## شروطها :

- 1 - الحصول على آخر تقرير كفاءة فعليين بدرجة ممتاز .
- 2 - وجود درجة شاغرة .
- 3 - أن يبقى الموظف الفترة المقررة قانونياً في الدرجة المالية وهي سنتين على الأقل .
- 4 - ألا يكون الموظف قد رقي بالاختيار إلى درجته الحالية فيما عدا الدرجتين ( أ ، ب ) ، حيث يجوز الترقية منها إلى الدرجة الأعلى حتى لو حصل الموظف عليهما بالاختيار ، ويضاف إليها بأن الترقية إلى الدرجة ب ، أ تتطلب البقاء في الدرجة الأدنى ( 4 ) سنوات على الأقل



- يتم إخطار الموظف بترشيحه للترقية بالاقتدار ويقوم الموظف بمليء نموذج بالموافقة أو بالرفض ومن لم يحضر يعد ذلك موافقة منه على الترقية بالاقتدار .

### العلاوة الاجتماعية للموظفين :

- الفلسفة في اقرار العلاوة الاجتماعية هي اعانة لمواجهة اعباء المعيشة
- هذه العلاوة لا تمنح إلا للموظفين الكويتيين فقط .
- تستحق هذه العلاوة بفئتين إما أعزب أو متزوج .
- بالنسبة لعلاوة الأولاد فهي تمنح بقيمة (50) دينار لكل مولود وبحد أقصى ( 7 ) ابناء .
- بالنسبة للإبن المعاق إعاقة شديدة أو متوسطة تصرف علاوته بقيمة ( 100 ) دينار دون تحديد لسقف عدد المستفيدين تنفيذاً للقانون رقم 2010/8 .
- يجوز منح الموظفة الكويتية العلاوة عن اولادها وذلك في حالة وفاة والد الأبناء أو عجزه عن العمل أو الكسب مع عدم تقاضيه أي مرتب أو معاش أو مساعدة من الخزانة العامة

- للدولة بصفة دورية ، أو في حالة إعالتها لأولادها دون أن تتقاضى نفقة ممن تجب عليه نفقتهم .
- يبدأ حق الموظف في العلاوة الاجتماعية للأبناء من تاريخ ولادة الإبن ، أما بالنسبة للموظفة يبدأ حقها في العلاوة من تاريخ تحقق السبب الموجب للمنح .
- يتم وقف العلاوة الاجتماعية في حالة إعالة الأبناء الذكور لأنفسهم أي بعملهم أو بلوغهم سن ( 24 ) عام أيهما اسبق ما لم يكونوا عاجزين عن العمل، وكذلك يتم وقفها في حالة إعالة الإناث لأنفسهن أو زواجهن أيهما أسبق.
- العلاوة الاجتماعية تأخذ حكم المرتب فتصرف كاملة أو مخفضة تبعا له.

### ملاحظة :

إذا تخلف الموظف عن تقديم ما يثبت حقه في العلاوة الاجتماعية وانتهت السنة المالية تصرف العلاوة الاجتماعية من أول السنة المالية التي يقدم فيها طلب الصرف .



## ثانيا : مجموعة الوظائف العامة :

مقدار العلاوة	العلاوة الاجتماعية		5	4	3	2	1	أول المربوط	الدرجة
	متزوج	أعزب							
12	368	268	580	568	556	544	532	520	درجة (أ)
12	353	253	520	508	496	484	472	460	درجة (ب)
10	328	235	460	450	440	430	420	410	الأولى
10	315	222	410	400	390	380	370	360	الثانية
10	291	203	360	350	340	330	320	310	الثالثة
10	278	190	310	300	290	280	270	260	الرابعة
8	250	169	240	232	224	216	208	200	الخامسة
7	242	161	200	193	186	179	172	165	السادسة
6	222	147	165	159	153	147	141	135	السابعة
5	216	141	135	130	125	120	115	110	الثامنة

## جدول المرتبات

### أولا : الوظائف القيادية :

مقدار العلاوة	العلاوة الاجتماعية		5	4	3	2	1	أول المربوط	الدرجة
	متزوج	أعزب							
.	448	448	.	.	.	.	.	790	درجة ممتازة
16	425	425	780	764	748	732	716	700	وكيل وزارة
16	400	400	680	664	648	632	616	600	وكيل وزارة مساعد

## ثالثا : مجموعة الوظائف المعاونة :

الدرجة	أول المرئوب	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	العلاوة الاجتماعية	
												متزوج	أعزب
الأولى	160	165	170	175	180	185	190	195	200	205	210	165	253
الثانية	120	124	128	132	136	140	144	148	152	156	160	149	230
الثالثة	90	93	96	99	102	105	108	111	114	117	120	136	211

## رابعا : مجموعة الوظائف الفنية :

الدرجة	أول المرئوب	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	العلاوة الاجتماعية	
												متزوج	أعزب
الأولى	225	232	239	246	253	260	267	274	281	288	295	189	282
الثانية	165	171	177	183	189	195	201	207	213	219	225	167	255
الثالثة	140	145	150	155	160	165	.	.	.	.	.	154	235
الرابعة	120	124	128	132	136	140	.	.	.	.	.	149	230
الخامسة	105	108	111	114	117	120	.	.	.	.	.	140	215
السادسة	90	93	96	99	102	105	.	.	.	.	.	136	211

## الوظائف الإشرافية :

الشروط الواردة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (2006/25) وتعديلاته :

## استيفاء شرط الخبرة، وتفصيلها كالتالي :

### مدير إدارة أو من في حكمه :

مؤهل جامعي تخصصي + خبرة لا تقل عن (10) سنوات فعلية في مجال العمل [ تضاف إليها 4 سنوات فعلية لحملة الدبلوم التخصصي أو ما يعادله أو الدورات التدريبية التي لا تقل مدتها عن سنتان بعد الثانوية العامة في شغل تلك الوظائف .

### مراقب إدارة أو من في حكمه :

مؤهل جامعي تخصصي + خبرة لا تقل عن (8) سنوات فعلية في مجال العمل [ تضاف إليها 4 سنوات فعلية لحملة الدبلوم التخصصي أو ما يعادله أو الدورات التدريبية التي لا تقل مدتها عن سنتان بعد الثانوية العامة في شغل تلك الوظائف.



### رئيس قسم أو من في حكمه :

مؤهل جامعي تخصصي + خبرة لا تقل عن ( 6 ) سنوات فعلية في مجال العمل [ تضاف إليها ( ٤ ) سنوات فعلية لحملة الدبلوم التخصصي أو ما يعادله أو الدورات التدريبية التي لا تقل مدتها عن سنتان بعد الثانوية العامة في شغل تلك الوظائف.

### رئيس شعبة أو من في حكمه:

مؤهل جامعي تخصصي + خبرة لا تقل عن ( 4 ) سنوات فعلية في مجال العمل [ تضاف إليها ( ٤ ) سنوات فعلية لحملة الدبلوم التخصصي أو ما يعادله أو الدورات التدريبية التي لا تقل مدتها عن سنتان بعد الثانوية العامة في شغل تلك الوظائف

### شروط شغل الوظائف الاشرافية الاساسية الواردة بقرارات مجلس الخدمة المدنية :

- الحصول على آخر تقرير كفاءة بدرجة " ممتاز " .
- أن يكون إسناد الوظيفة بالندب لمدة عام على الأقل قبل التثبيت.

- أن يكون قد أمضى سنتين ميلاديتين كاملتين في خدمة الوزارة.
- أن تكون الوظيفة معتمدة في الهيكل التنظيمي من قبل مجلس الخدمة المدنية.
- التدرج في شغل الوظائف الإشرافية حسب الهيكل التنظيمي.
- توصية من لجنة شئون الموظفين بالترشح للوظيفة .

### الشروط المضافة من قبل الوزارة بموافقة ديوان الخدمة المدنية :

- أن يجتاز المقابلة الشخصية التي يتم إجراؤها من قبل لجنة مقابلات المرشحين لشغل الوظائف الإشرافية.
- أن يكون الموظف قد قضى مدة سنتين في العمل بالإدارة التي توجد بها الوظيفة الإشرافية الشاغرة وأن يكون تابعاً للإدارة وقت تقدمه لتلك الوظيفة، وفي حالة عدم وجود موظف بالإدارة المشار إليها يتم الاختيار من موظفي القطاع التابع له هذه الإدارة، ثم من موظفي باقي القطاعات بالوزارة.





## ملاحظات :

- لا يجوز تجاوز مقدار التعويض المقرر عن اليوم حتى ولو تجاوزت ساعات العمل الاضافي للموظف عن ساعتين.
- لا يستحق الموظف أي تعويض ان قل عمله الاضافي في اليوم عن ساعة وذلك في ايام العمل الرسمي والراحات.
- لا يستحق الموظف أي تعويض ان قل عمله الاضافي في اليوم عن ساعتين وذلك في ايام الجمع والعطلات الرسمية.
- لايجوز للجهة الحكومية تجاوز الحد الاقصى للتعويض عن العمل الاضافي خلال السنة المالية والمحدد في الجدول اعلاه.

## الهيكل الوظيفي و بطاقات الوظيفي :

تختص إدارة التطوير الإداري والتدريب بإعداد هيكل وظيفي للوزارة تُوزع فيه المسميات الوظيفية على إدارات ومراقبات وأقسام الوزارة المختلفة وفقاً للهيكل التنظيمي الخاص بكل إدارة على حده كما تُخص لكل مجموعة وظيفية بطاقة وصف وظيفي خاصة بها تتضمن شروط شغل المستوى الأول من كل مجموعة وظيفية من حيث المؤهلات العلمية المطلوبة والإختبارات المقررة لشغلها علاوة على الإختصاصات والمهام الموكلة لمن يشغلها .

## رفع المستويات الوظيفية :

يتم رفع المستويات الوظيفية لموظفي الوزارة مرة واحدة سنوياً خلال آخر شهرين في السنة الميلادية وبالنسبة للمتبع في وزارة الاوقاف والشئون الاسلامية فيتم رفع المستويات سنويا بتاريخ ( 31 ) ديسمبر من كل عام ويتم رفع مستويات كل مجموعة وظيفية على حده وفقا لقرارات مجلس الخدمة المدنية المنظمة لها ووفقا لقواعد عامة لرفع المستويات الوظيفية تتلخص فيما يلي : -

- أن تتوافر في الموظف الحد الأدنى من الخبرة المحددة في التصنيف الوظيفي لكل



## مسميات وظائف التعليم العام وشروط شغلها ومكافأة المستوى الوظيفي والمكافأة التشجيعية وبدل التدريس

الوظيفة	شروط شغل الوظيفة	مكافأة المستوى الوظيفي	مكافأة تشجيعية	بدل تدريس	بدل تخصص نادر
معلم متخصص (أ)	مؤهل جامعي تربوي أو ما يماثله + 17 سنة خبرة أو دبلوم تربوي أو ما يماثله + 19 سنة خبرة	600	400	200	200
معلم متخصص (ب)	مؤهل جامعي تربوي أو ما يماثله + 13 سنة خبرة أو دبلوم تربوي أو ما يماثله + 15 سنة خبرة	500	350	175	200
معلم (أ)	مؤهل جامعي تربوي أو ما يماثله + 9 سنة خبرة أو دبلوم تربوي أو ما يماثله + 11 سنة خبرة	400	300	150	200
معلم (ب)	مؤهل جامعي تربوي أو ما يماثله + 5 سنة خبرة أو دبلوم تربوي أو ما يماثله + 7 سنوات خبرة	350	250	125	200
معلم (ج)	مؤهل جامعي تربوي أو ما يماثله + سنتين خبرة أو دبلوم تربوي أو ما يماثله + 4 سنوات خبرة	300	200	100	200
معلم (د)	مؤهل جامعي تربوي أو ما يماثله + سنة خبرة أو دبلوم تربوي أو ما يماثله + 3 سنوات خبرة	250	150	75	200
معلم (هـ)	دبلوم تربوي	200	100	50	200

مجموعة وظيفية وذلك بعد استبعاد المدد التي يقضيها الموظف في غير مجال الوظيفة سواء كان منتدبا أو معارا أو منقولا أو منقطعا أو موقوفاً عن العمل أو في اجازة أيا كان نوعها ومدتها ويستثنى من ذلك ما يلي

( الإجازة الدورية - والبعثة الدراسية التي تنتهي بحصول الموظف على المؤهل المبتعث والمجاز من أجله - مدة الخدمة الالزامية أو الاحتياطية بعد استبعاد فترات الغياب - عطلة الصيف والربيع للمعلمين )

- أن يكون الموظف حاصل على اخر تقريرين كفاءة بدرجة ممتاز وبالنسبة للوظائف الهندسية يجوز رفع المستوى دون شرط تقرير ممتاز حال بقاء الموظف ضعف المدة .

- مراعاة مبدأ التدرج الهرمي في رفع المستويات الوظيفية بحيث يكون انتقال الموظف من المستوى الوظيفي الى المستوى التالي له مباشرة .

- مراعاة شرط الحد الأدنى للفترة البيئية المطلوبة لشغل كل مستوى وظيفي على حده

ملحوظة هامة : بدل التخصص النادر غير معمول به بوزارة الاوقاف والشئون الاسلامية

## بدل الوظائف الإشرافية التعليمية والتوجيه الفني

الوظيفة	بدل الإشراف	بدل توجيه
موجه فني عام - مدير مدرسة - مدير روضه	400	150
موجه فني اول - مدير مدرسة مساعد - مدير روضه مساعد	300	-
موجه فني مادة دراسية - رئيس قسم - معلم اول - مشرف فني	200	-
او ما يماثل هذه الوظائف بوزارة الأوقاف والشئون الإسلامية		

تابع / قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ( 21 ) لسنة 2012

## الوظائف المالية التخصصية المتدرجة فنياً

المستوى الوظيفي	ميزانية / محاسبة	تدقيق محاسبي	تدقيق مالي	شروط شغل الوظيفة	فئات مكافأة المستوى الوظيفي «بالدينار شهرياً»
الاول	كبير اختصاصي محاسبة	كبير مدققي حسابات	كبير المدققين الماليين	دكتوراه في التخصص + 14 سنة خبرة او ماجستير في التخصص + 16 سنة خبرة او مؤهل جامعي تخصصي + 18 سنة خبرة	440
الثاني	اختصاصي اول محاسبة	اختصاصي اول تدقيق حسابات	اختصاصي اول تحليل مالي	دكتوراه في التخصص + 10 سنوات خبرة او ماجستير في التخصص + 12 سنة خبرة او مؤهل جامعي تخصصي + 14 سنة خبرة	380
الثالث	اختصاصي محاسبة	اختصاصي تدقيق حسابات	اختصاصي تحليل مالي	دكتوراه في التخصص + 6 سنوات خبرة او ماجستير في التخصص + 8 سنوات خبرة او مؤهل جامعي تخصصي + 10 سنوات خبرة	320
الرابع	محاسب اول	مدقق حسابات	محلل اول مالي	دكتوراه في التخصص + سنتين خبرة او ماجستير في التخصص + 4 سنوات خبرة او مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات خبرة	260
الخامس	محاسب	محاسب	محلل مالي	دكتوراه في التخصص او ماجستير في التخصص او مؤهل جامعي تخصصي + سنتين خبرة	200
السادس	محاسب مبتدئ	محاسب مبتدئ	محلل مالي مبتدئ	مؤهل جامعي تخصصي	140



## الوظائف القانونية التخصصية المتدرجة فنياً

المستوى الوظيفي	الوظيفة	شروط شغل الوظيفة	فئات مكافأة المستوى الوظيفي «بالدينار شهرياً»
الاول	كبير اختصاصي قانون	دكتوراه في التخصص + 14 سنة خبرة او ماجستير في التخصص + 16 سنة خبرة او مؤهل جامعي تخصصي + 18 سنة خبرة	440
الثاني	اختصاصي اول قانوني	دكتوراه في التخصص + 10 سنوات خبرة او ماجستير في التخصص + 12 سنة خبرة او مؤهل جامعي تخصصي + 14 سنة خبرة	380
الثالث	اختصاصي قانوني	دكتوراه في التخصص + 6 سنوات خبرة او ماجستير في التخصص + 8 سنوات خبرة او مؤهل جامعي تخصصي + 10 سنوات خبرة	320
الرابع	باحث قانوني اول	دكتوراه في التخصص + سنتين خبرة او ماجستير في التخصص + 4 سنوات خبرة او مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات خبرة	260
الخامس	باحث قانوني	دكتوراه في التخصص او ماجستير في التخصص او مؤهل جامعي تخصصي + سنتين خبرة	200
السادس	باحث مبتدئ قانوني	مؤهل جامعي تخصصي	140

الموظف الحاصل على الدكتوراه في التخصص سيشغل وظيفة « محاسب ، محلل » لمدة سنتين بينما الموظف الحاصل على الماجستير في التخصص ستكون مدة شغله لهذه الوظيفة اربع سنوات .

### ملاحظات :

ان الوظائف الواردة في الجدول اعلاه يقتصر استخدامها على اعمال الميزانية والمحاسبة وتدقيق الحسابات والتحليل المالي .  
يلزم لشغل الوظائف في الجدول اعلاه استنادا الى درجة الماجستير او الدكتوراه ان يسبق الحصول على هذه الدرجة العلمية الحصول على مؤهل جامعي تخصصي محاسبة او تمويل او تمويل ومنشآت مالية او ادارة مالية او تامين او تجارة خارجية او تعاون او علوم مصرفية ومالية .

تابع / قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ( 21 ) لسنة 2012

تابع / قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ( 43 ) لسنة 2012



## وظائف البحوث والدراسات الاسلامية التخصصية المتدرجة فنياً :

الوظيفة	شروط شغل الوظيفة	فئات مكافأة المستوى الوظيفي «بالدينار شهرياً»
كبير اختصاصي دراسات اسلامية	دكتوراه في التخصص + 14 سنة خبرة او ماجستير في التخصص + 16 سنة خبرة او مؤهل جامعي تخصصي + 18 سنة خبرة	440
اختصاصي اول دراسات اسلامية	دكتوراه في التخصص + 10 سنوات خبرة او ماجستير في التخصص + 12 سنة خبرة او مؤهل جامعي تخصصي + 14 سنة خبرة	380
اختصاصي دراسات اسلامية	دكتوراه في التخصص + 6 سنوات خبرة او ماجستير في التخصص + 8 سنوات خبرة او مؤهل جامعي تخصصي + 10 سنوات خبرة	320
باحث اول دراسات اسلامية	دكتوراه في التخصص + سنتين خبرة او ماجستير في التخصص + 4 سنوات خبرة او مؤهل جامعي تخصصي + 6 سنوات خبرة	260
باحث دراسات اسلامية	دكتوراه في التخصص او ماجستير في التخصص او مؤهل جامعي تخصصي + سنتين خبرة	200
باحث مبتدئ دراسات اسلامية	مؤهل جامعي تخصصي	140

تابع / قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ( 20 ) لسنة 2012

## وظائف الإمامة والخطابة التخصصية المتدرجة فنياً

الوظيفة	شروط شغل الوظيفة	فئات مكافأة المستوى الوظيفي «بالدينار شهرياً»
موجه اول إمامة وخطابة	مؤهل جامعي تخصصي + 17 سنة خبرة	440
موجة إمامة وخطابة	مؤهل جامعي تخصصي + 13 سنة خبرة	380
إمام وخطيب اول	مؤهل جامعي تخصصي + 9 سنوات خبرة	320
امام وخطيب	مؤهل جامعي تخصصي + 5 سنوات خبرة	260
امام	مؤهل جامعي تخصصي + سنتين خبرة	210
امام مبتدئ	مؤهل جامعي تخصصي + اجتياز الاختبار بنجاح	200



## الوظائف الهندسية التخصصية المتدرجة فنياً

الوظيفة	شروط شغل الوظيفة	فئات مكافأة المستوى الوظيفي «بالدينار شهرياً»
كبير اختصاصي مهندسين	- دكتوراه في الهندسة + 12 سنة خبرة منها 4 سنوات خبرة بوظيفة (مهندس اختصاصي اول ) او ماجستير في الهندسة + 15 سنة خبرة منها 4 سنوات خبرة بوظيفة ( مهندس اختصاصي اول ) بكالوريوس هندسة + 17 سنة خبرة منها 4 سنوات خبرة بوظيفة « مهندس اختصاصي اول .	600

مهندس اختصاصي اول	- دكتوراه في الهندسة + 8 سنوات خبرة منها 4 سنوات خبرة بوظيفة مهندس اختصاصي او ماجستير في الهندسة + 11 سنة خبرة منها 4 سنوات خبرة بوظيفة « مهندس اختصاصي » او بكالوريوس هندسة + 13 سنة خبرة منها 4 سنوات خبرة بوظيفة « مهندس اختصاصي » .	515
مهندس اختصاصي	- دكتوراه في الهندسة + 4 سنوات خبرة او ماجستير في الهندسة + 7 سنوات خبرة او بكالوريوس هندسة + 9 سنوات خبرة .	440
مهندس اول	- دكتوراه في الهندسة او ماجستير في الهندسة + 3 سنوات خبرة او بكالوريوس هندسة + 5 سنوات خبرة	370
مهندس	- ماجستير في الهندسة او بكالوريوس في الهندسة + سنتين خبرة .	305
مهندس مبتدئ	- بكالوريوس في الهندسة	195



## مناطق الفئة الثانية

30 د.ك	3	60 د.ك	2	75 د.ك	1
--------	---	--------	---	--------	---

1 الدرجة الرابعة / عامة فما فوق .

2 الدرجة الخامسة/ عامة حتى الثامنة/ عامة

3 مجموعتي الوظائف الفنية والمساعدة والمعانة .

كما تمنح هذه العلاوة بفئات أقل مما سبق للموظفين الذين يقتضي عملهم الانتقال للعمل في إحدى المناطق المقرر لها تلك العلاوة بعض ايام الأسبوع وذلك وفقا للمعادلة التالية : فئة العلاوة التشجيعية \* عدد ايام العمل الفعليه في الشهر على (30) يوم .

## منح العلاوة التشجيعية للعاملين بالمناطق النائية :

المناطق النائية هي المناطق الحدودية أو التي يتكبد الموظف عناء الذهاب إليها أو الإقامة فيها من أجل تأدية عمله ويتم منح الموظفين العاملين بتلك المناطق علاوة تشجيعية ويتم منح هذه العلاوة وفقا للتوضيح التالي :

**أولا - شاغلي الوظائف التعليمية :** ويتم منح العلاوة التشجيعية لهم بواقع 50 د. ك شهريا للعاملين بمنطقة علي صباح السالم أم الهيمان سابقا ولغير ساكنيها فقط .  
**ثانيا - شاغلي الوظائف الأخرى غير التعليمية :** ويتم منح العلاوة التشجيعية لهم شهريا وفقا للفئات الواردة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 18 لسنة 2012 كما يلي :

## مناطق الفئة الاولى

45 د.ك	3	75 د.ك	2	90 د.ك	1
--------	---	--------	---	--------	---

## ثالثاً: أنواع الإجازات

الوضع	الدورية
رعاية الأمومة	الحج
رعاية الاسرة	التعزية
المرضية أكثر من 6 اشهر ( علاج بالخارج )	الطارئة
الإجازة الرسمية لمرشحي مجلس الأمة أو البلدي	مرافقة المريض بالخارج
الإجازة المرضية	مرافقة الزوج الموظف بالخارج
العدة ( المتوفى زوجها )	مرافقة الزوج الموظف بالخارج ( للدبلوماسيين )
التفرغ الرياضي	الخاصة الطويلة بدون راتب
إجازة خاصة للتفرغ ( لإدارة المشروعات الصغيرة او المتوسطة )	مرافقة طفل في المستشفى بالداخل
	خاصة بدون راتب لمدة ١٥ يوم في السنة

ملاحظة : يقصد بالإجازة براتب كامل (بدون كادر)

## أنواع الإجازات



## الاجازة الدورية :

وهي اجازة الغرض منها إراحة الموظف من عناء العمل و مدتها (35) يوماً في السنة براتب وتكون (45) يوم في السنة لمن أمضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن (15) سنة.

## و شروطها كالآتي :

- 1 - لا يجوز منحها قبل مضي ( 6 أشهر ) من تاريخ تسلم الموظف للعمل.
- 2 - يمنح الموظف رصيده السنوي كل عام في بداية كل سنة ميلادية، ولا يحق له التمتع به الا بنسبة ما قضاها في الدوام من السنة.

## مثال :

منح موظف (35) يوماً رصيد لاجازاته الدورية في 1-1-2016 ، فإذا رغب في الحصول على اجازة في 1-6-2016 فإنه يستحق ( 15 ) يوماً تقريباً ، و ذلك لأنه قضى خمسة اشهر خلال هذا العام و يستحق (2.9) ايام عن كل شهر ، و هذا في حال لم يكن لديه رصيد من اعوام سابقة. يصرف راتبها عند القيام بها.

- يحتفظ الموظف برصيد اجازاته الدورية التي لم ينتفع بها وذلك عن مدة ( 5 ) سنوات ( السنة الحالية + 4 سنوات سابقة ) ، ولغير الكويتيين ( 3 ) سنوات فقط ( سنتين + السنة الحالية )
- يتم تصفية الاجازة ( بمعنى أنه يتم اعادة ايام الاجازات الرسمية الي رصيده مرة اخرى مثل ايام الجمع والاعياد ).
- يتمتع الموظفون بالمراكز التابعة للإدارات التعليمية (الدراسات الإسلامية – السراج المنير) بعطلتي الصيف والربيع، ولا يحق لهما الحصول على اجازات دورية .
- لا يستحق الموظف اجازة دورية عن المدد التي قضاها في اجازة دراسية أو كان معاراً أو موقوفاً عن العمل أو مرافقاً لمريض أو في اجازة خاصة مدتها ( 6 ) أشهر فأكثر، وتقدم الاجازة قبل القيام بها وحسب الرصيد المتاح وقت قيامه بالاجازة وليس حسب رصيده لنهاية العام .



## اجازة الحج :

مدتها ( 30 ) يوم وتمنح لمرة واحدة فقط طوال مدة الخدمة في الدولة ، ويصرف الموظف مرتبه كاملاً عنها ، يجب على الموظف أن يقدم شهادة من حملة مرخصة معتمدة من مكتب شئون الحج لضمان الأداء الفعلي لتلك الفريضة واحضار مايفيد دخوله وخروجه من المملكة العربية السعودية اثناء فترة مناسك الحج بوسيلتين :

- جواز السفر ( صورة من ختم دخول + ختم خروج ) .
- احضار شهادة لمن يهمله الأمر من ادارة المنافذ بوزارة الداخلية لبيان دخوله وخروجه من دولة الكويت الى المملكة العربية السعودية اثناء فترة المناسك .

## اجازة التعزية :

وهي اجازة تمنح للموظف في حالة وفاة احد اقاربه ومدتها (4) أيام براتب كامل شريطة ان تكون صلة القرابة من الدرجة الأولى أو الثانية.

ويكون تاريخ منح الاجازة المذكورة من تاريخ الوفاة إذا كانت داخل الكويت ومن تاريخ وصول الجثمان إذا كانت الوفاة في الخارج والاجازة المذكورة تمنح براتب كامل وهي اجازة وجوبية لا تملك جهة الادارة منعها عن الموظف.

و تفصيل صلة القرابه من الدرجة الاولى والثانية كآآتي :

## الدرجة الأولى :

كل من يتصل بالموظف مباشرة من غير واسطة أحد أقاربه ومن في حكمهم :

الأب	الأم	الأبن
الزوج	الزوجة	الإبنة

## الدرجة الثانية :

كل من يتصل بالموظف بواسطة أحد أقاربه من الدرجة الأولى ومن في حكمهم وهم :

الجد لأب	الجد لأم	الجدة لأب	الجدة لأم
ابن الأبن	ابن الابنة	ابنة الأبن	بنت الابنة
الأخ الشقيق	الأخ من الأب	الأخت الشقيقة	الأخت من الأب
الأخ من الأم	زوج الإبنة	الأخت من الأم	زوجة الأبن
ابن الزوجة	ابن الزوج	ابنة الزوجة	ابنة الزوج
أب الزوج	اب الزوجة	أم الزوج	ام الزوجة
زوج الأم		زوجة الأب	

## الاجازة الطارئة :

الموظف قد يضطر للانقطاع عن العمل لظرف طارئ دون أن يتمكن من اخطار رؤسائه ، لذا شرعت الاجازة المذكورة .

- مدة الأجازة ( 4 ) أيام بالسنة .
- يشترط أن تكون متقطعة (غير متصلة) .
- لا يتم تدويرها ، بمعنى عدم جواز الاستفادة من المتبقي منها بعد انتهاء السنة الميلادية.
- لايجوز منح الموظف هذه الإجازة عن يومين متتاليين اي يجب وجود يوم دوام فعلي يفصل بين اي طارئتين

## اجازة مرافقة مريض بالخارج :

تمنح هذه الاجازة بعد استنفاذ الموظف رصيده المستحق من الاجازة الدورية ، والغرض منها مرافقة مريض تقرر علاجه بالخارج مع مرافق له ومدتها ( 6 ) أشهر براتب ومثلها بدون راتب ، وتمتتع جهة العمل بسلطة تقديرية في الموافقة على سفر الموظف كمرافق مريض ، على



ان يقدم الموظف كتاب من وزارة الصحة إدارة العلاج بالخارج يفيد بأنه مرافق مريض وعند العودة كتاب صادر من وزارة الصحة يتضمن المدة التي قضاها مرافقاً للمريض في الخارج وتاريخ العودة الى البلاد.

### اجازة مرافقة طفل في المستشفى بالداخل :

يجوز للموظفة الكويتية وغير الكويتية الحصول على الاجازة المذكورة لمرافقة طفلها المريض الذي يرقد بالمستشفى داخل البلاد ، وهي اجازة خاصة براتب كامل ولكن يتم خصم مقابل العطلة خلال فترة الاجازة ، ولا يشترط حد أقصى لسن الطفل وإنما يتحدد في ضوء حالته وحاجته إلى أمه بموجب تقرير طبي معتمد من وزارة الصحة

### الإستثناء الخاص بإجازة مرافقة المريض داخل او خارج الكويت :

استثناء من احكام قانون ونظام الخدمة المدنية تفيد المادة 39 من قانون 2010/8 في شأن حقوق الاشخاص ذوي الإعاقة على انه يستحق الموظف او الموظفة ممن يرعى ولداً او زوجاً من ذوي الاعاقة إجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من اجازته الاخرى إذا كان مرافقاً للمكلف برعايته للعلاج في خارج اوداخل دولة الكويت وفقاً لما تقرره اللجنة الفنية المختصة .

### مرافقة الزوج الموظف بالخارج :

يجوز للوزير أن يمنح الموظفة أجازة خاصة بمرتب لمرافقة الزوج الموظف في الخارج إذا نقل او اوفد في بعثة علمية او اجازة دراسية او مهمة رسمية او اعارة علي ان لا تقل المدة عن ستة اشهر متصلة

### مرافقة الزوج الموظف بالخارج (للدبلوماسيين) :

إستثناء من الاحكام المقررة في شأن الاجازات يمنح الموظف او الموظفة المتزوج بموظفة او موظف يعمل بوزارة الخارجية لدي نقله للعمل بالبعثات التمثيلية بالخارج وكذلك الذين توفدهم الجهات الحكومية للعمل في المكاتب الفنية الملحقة بهذه البعثات اجازة خاصة لمرافقة الزوج وتكون الاجازة بمرتب كامل بكافة عناصره .

### الاجازة الخاصة الطويلة بدون راتب :

تمنح هذه الاجازة لمدة لا تقل عن ( 6 ) شهور ولا تزيد عن ( 3 ) سنوات طوال مدة الخدمة ، ويشترط أن يكون الموظف كويتيأً وقضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن ( 5 ) سنوات أو



بلغ سن الخمسين ويجوز بناءً على طلب من الموظف أن يعود الى عمله قبل إنتهاء فترة الإجازة بشرط ان لا تقل المدة التي انقضت منها عن ( 3 ) شهور

### الإجازة الخاصة بدون راتب لمدة 15 يوم في السنة :

يجوز منحها على فترات متقطعة أو مرة واحدة ، ولا يشترط أن يكون الموظف قد أمضى فترة معينة في العمل بالجهة وهي بدون راتب .

### إجازة الوضع :

تمنح للموظفة الكويتية والخليجية المتعاقد معها لمدة شهرين براتب كامل على ان يتم الوضع خلالهم ، و الموظفة الغير كويتية المتعاقد معها لمدة ( 30 ) يوم من تاريخ الوضع

### الاستثناء:

استثناءً من احكام قانون ونظام الخدمة المدنية تشير المادة 38 من قانون 2010/8 في

شأن حقوق الاشخاص ذوي الاعاقة على انه تستحق الموظفة ذات الاعاقة اجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من اجازتها الاخرى اذا كانت حاملاً واوصت اللجنة الفنية المختصة أن حالتها تتطلب ذلك

كما تستحق الموظفة ذات الإعاقة إجازة وضع لمدة 70 يوم براتب كامل وإجازة رعاية امومة التالية لإجازة الوضع لمدة اربعة اشهر براتب كامل تليها اجازة 6 اشهر بنصف راتب وفقاً لما توصي به اللجنة الفنية المختصة .

### إجازة رعاية الأمومة :

تمنح للموظفة الكويتية وغير الكويتية المتزوجة من كويتي ومدتها ( 4 ) أشهر تالية لإجازة الوضع مباشرة ، يستحق الشهر الأول منها براتب كامل و ( 3 ) أشهر اخرى بنصف راتب

### إجازة لرعاية الاسرة :

- تمنح هذه الاجازة لمدة لا تقل عن ( 6 ) أشهر ولا تزيد عن ( 4 ) سنوات للموظفة الكويتية



## الاجازة المرضية وفقاً لأحكام قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 2006/39 :

- بالنسبة للإجازة المرضية التي لا تزيد مدتها عن ( 7 ) أيام متصلة في المرة الواحدة ولا تتجاوز ( 60 ) يوماً غير متصلة في السنة والتي تمنح من مراكز الرعاية الصحية الحكومية التابع لها الموظف أو المركز الحكومي المخصص لجهة عمل معينة حدودها ( 15 ) يوم الأولى براتب كامل ، و الـ ( 15 ) يوم الثانية بنصف راتب والـ ( 15 ) يوم الثالثة بربع راتب والـ ١٥ يوم الأخيرة بدون راتب .
- أما الاجازة المرضية التي تزيد مدتها عن ( 7 ) أيام متصلة في المرة الواحدة بما لا يزيد عن ( 120 ) يوم في السنة والتي تمنح من المستشفيات الحكومية أو الخاصة التي يصدر بها قرار من وزير الصحة حدودها ( 30 ) يوم الأولى براتب و الـ ( 30 ) يوم الثانية بنصف راتب والـ ( 30 ) يوم الثالثة بربع راتب والـ ( 30 ) يوم الأخيرة بدون راتب .
- بعد نفاذ رصيد الإجازات المرضية يتم احتساب المرضيات انقطاع عن العمل .
- ويجوز استبدال المرضيات بأجازات دورية حسب الشرط المقرر قانوناً

المتزوجة وكذلك لغير الكويتية المتزوجة من كويتي وللموظفة الكويتية الأرملة أو المطلقة التي لها أولاد وكذلك غير الكويتية الأرملة أو المطلقة ولها أولاد كويتيون - لا تمنح هذه الاجازة للموظفة الخاضعة لفترة التجربة إلا بعد اجتيازها بنجاح ويجوز بناءً على طلب الموظف أن يعود إلى عمله قبل انتهاء هذه الاجازة بشرط ألا تقل المدة التي انقضت منها عن (3) شهور أو تم الوضع خلالها

## الاجازة المرضية للعلاج بالخارج :

وهي اجازة للموظف المريض العاجز عن العمل ، وتمنح بقرار من الجهة المختصة بوزارة الصحة ، ولا تزيد عن عامين براتب كامل ( المادة " 52 " من نظام الخدمة المدنية ) .

## الاجازة الرسمية لمرشحي مجلس الأمة أو المجلس البلدي :

وتمنح من اليوم التالي لقفل باب الترشيح وحتى انتهاء عملية الانتخابات ، وإذا كان للمرشح رصيد من الاجازة الدورية تستقطع مدة اجازته الدورية منه وإذا لم يكن له رصيد منح هذه الاجازة وهي براتب كامل .



## العدة ( المتوفى زوجها ) :

تمنح الموظفة المتوفى عنها زوجها لمدة (4) أشهر و (10) أيام منذ تاريخ الوفاة .

## اجازة التفرغ ( رياضي – تقديم عروض فنية ) :

تكون بناء على طلب الهيئة العامة للشباب والرياضة وبالنسبة للتفرغ الفني تكون بناء على طلب من وزارة الاعلام وبالنسبة لمواعيدها فهي مختلفة حسب الموضع في الكتب الواردة من هذه الجهات في هذا الشأن وتكون براتب كامل .

## اجازة خاصة للتفرغ ( لإدارة المشروعات الصغيرة او المتوسطة ) :

نص قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 2016/39 علي ان يمنح الموظف بناءً على طلبه وبعد موافقة الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة إجازة خاصة

بمرتب للتفرغ لإدارة إحدى المشروعات الصغيرة او المتوسطة بمدة يحددها الصندوق لا تزيد عن ثلاث سنوات كحد اقصى ولا يجوز في جميع الاحوال التصريح بهذه الاجازة للموظف الخاضع لفترة التجربة الا بعد قضاء هذه الفترة بنجاح

## رابعاً : الدوام

أوقات العمل :

الدوام الصباحي :

يبدأ الدوام الصباحي من الساعة 7 صباحاً وحتى الساعة 2 ظهراً ويسمح للموظفين بإثبات الحضور خلال 30 دقيقة بعد بداية الوقت المحدد للعمل وتحسب فترات التأخير اعتباراً من 7.31 صباحاً ويراعي في ذلك قواعد واحكام التأخير حسب قرار مجلس الخدمة المدنية 2016/41 م ، وإذا تجاوز الموظف مجموع دقائق التأخير 180 دقيقة في الشهر بخُصم نصف يوم من راتبه ، و من الساعة 8.15 حتى الساعة 9 يخصم نصف يوم مباشرة .

يجوز للموظف عدد اربع استئذانات شهرياً بعد موافقة مسئوله المباشر ويكون في بداية الدوام او نهايته بما لا يتجاوز ٣ ساعات في المرة الواحدة.

# الدوام

## تخفيف ساعات العمل :

- 1 - حالات الاعاقة : احضار كتاب من هيئة الاعاقة لمنح التخفيف.
  - 2 - حالات مرضية : احضار كتاب من المجلس الطبي العام لمنح التخفيف.
- احكام القانون رقم 2015/21 في شأن حقوق الطفل وردت عدة مزايا في القانون المذكور تتمثل فيما يلي:
- أولاً : اعطت المادة 52 من القانون المشار اليه الام الموظفة اجازة بدون أجر لمدة سنتين لرعاية الطفل وبعدها أقصى ثلاث مرات طوال خدمة الموظفة بالدولة وهذه الاجازة سلطة تقديرية لجهة العمل ويجوز قطعها قبل انتهاء السنتين بناء على طلب الموظفة او جهة العمل .
- وقد حدد المشرع بصريح النص عن الطفل وهو من لم يتجاوز 18 سنة .

## ثانياً :

تنص الفقرة الاخيرة من المادة 54 من القانون 2015 /51 على انه تخفض ساعات العمل للمرأة الحامل ساعتين على الاقل اعتباراً من الشهر السادس للحمل ولا يجوز تشغيلها ساعات عمل اضافية طوال مدة الحمل وحتى تاريخ الوضع

## ثالثاً :

نصت الفقرة الاخيرة من المادة 55 من القانون رقم 21 لسنة 2015 المشار إليه على أن يكون للأم العاملة التي ترضع طفلها خلال السنتين التاليتين لتاريخ الوضع الحق في ساعتين يومياً لرضاعة طفلها ولا يترتب على ذلك اي تخفيض في الاجر

## خامساً: واجبات الموظف

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم  
إِنَّ لِلرَّحْمَنِ رَجُلًا عَمِلَ لِحَمَلِ الْأَمْرِ لِيَقْتَنِرَ

الإتقان و الأمانة في العمل هي أساس يجب أن يبني عليه الموظف كل أفعاله ، وهي أيضاً منهجاً للحياة .

فالموظف عليه واجبات تتمثل في الآتي :

- القيام بالعمل المنوط به بأمانة وإتقان .
- معاملة زملائه و المراجعين من أصحاب المصالح المعاملة الحسنة اللائقة .
- أن ينفذ الأوامر بكل دقة وأمانة بمرعاة القوانين واللوائح والإلتزام بأحكامها.
- أن يحافظ على كرامة الوظيفة العامة من خلال تصرفاته وأفعاله .



## واجبات الموظف

## سادساً : المحظورات

- يحظر على الموظف شراء أو استئجار سواء بنفسه أو بالواسطة أو بيع أو إيجار عقارات أو منقولات من الجهة الحكومية .
- يحظر على الموظف أن تكون له مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات أو عقود تتعلق بالجهة الحكومية التي يعمل بها .
- يحظر على الموظف أن يؤدي عمل للغير سواء بمكافأة أو غير مكافأة حتى لو كان ذلك في غير أوقات الدوام الرسمي إلا بالحصول على إذن من المختص في ذلك وإلا كان ذلك مخالفة تأديبية تضعه تحت طائلة العقاب التأديبي .
- يحظر على الموظف أن يستغل وظيفته لأي غرض أو يتوسط لأحد أو يوسط أحد في أموره الوظيفية .

المحظورات



## جزاء الإخلال بواجبات الموظف والمحظورات التي عليه :

يتمثل هذا الجزاء في العقوبات التأديبية الواردة على سبيل الحصر في المادة رقم (٢٨) من قانون الخدمة المدنية وهذه العقوبات تأتي بعد إحالة الموظف لجهة التحقيق المختصة وهي كالتالي :

1. الإنذار .
2. الخصم من الراتب ، ولا يزيد هذا الخصم عن 15 يوم في المرة الواحدة و عن (90) يوم خلال 12 شهر .
3. تخفيض الراتب الشهري بمقدار الربع ، ولا يكون لأقل من 3 شهور ولا يزيد عن 12 شهر عند المخالفة الواحدة .
4. خفض درجة الموظف ، ويكون إلى الدرجة الأدنى مباشرة والقرار الصادر بخفض الدرجة لابد أن يشار فيه إلى الأقدمية في درجة الموظف التي خفض إليها إلى جانب مرتب الموظف في هذه الدرجة .
5. الفصل من الخدمة .

- يحظر على الموظف أن يدلي بأي معلومات عن الأعمال التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو وفقاً لتعليمات خاصة حتى بعد انتهاء خدمته .
- يحظر على الموظف الاحتفاظ بأي وثائق رسمية أو صور منها خاصة بالجهة الحكومية التي يعمل بها .
- يحظر على الموظف مزاوله الأعمال التجارية والصناعية والمهنية فيما عدا الحالات المستثناة من خلال مجلس الخدمة المدنية .
- يحظر على الموظف أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة مساهمة تجارية أو صناعية إلا إذا كان ممثلاً للحكومة.

## سابعاً : تقييم الكفاءة

- يخضع الموظف عند تعيينه لفترة تجربة وفقاً للمادة (13) والتي تنص على: يوضع المعين لأول مرة تحت التجربة لمدة سنة واحدة يجوز فصله خلالها أو خلال شهر واحد من انتهائها إذا ثبت أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته وإلا اعتبر مثبتاً في الوظيفة التي عين بها وحسبت مدة التجربة ضمن خدمته.
- وتثبت صلاحية من يخضع لفترة التجربة أو عدم صلاحيته وفقاً للقواعد والإجراءات التي يضعها الوزير بالاتفاق مع ديوان الخدمة المدنية .
- ويخضع من يعاد تعيينه لحكم الفقرتين السابقتين إذا لم يكن قد أمضى فترة التجربة بنجاح في وظيفته السابقة وإذا كانت الوظيفة المعاد تعيينه عليها تختلف عن الوظيفة السابقة.
- ولا يستحق الموظف أية مكافأة عن مدة التجربة التي تقضي بغير نجاح .

## تقييم الكفاءة



- يتم تقييم كفاءة الموظف من قبل الرئيس المباشر والذي يليه ، وفي حالة عدم وجود أحدهما أو كليهما تُعرض حالة الموظف على لجنة شئون الموظفين للاعتماد في حالة عدم وجود أحدهما أو تحديد من يقوم بالتقييم في حالة عدم وجود الرئيسين معاً.
- العبرة بدرجة التقييم هو التقدير اللفظي ( ممتاز - جيداً جداً - جيد - ضعيف ) مع ضرورة وضع درجات لعناصر التقييم بحيث يكون إجمالي الدرجات مناسب لدرجة التقييم اللفظي.
- يصبح تقييم الموظف نهائياً في حال اتفاق الرئيس المباشر والذي يليه في درجة التقييم ، وفي حالة الاختلاف يُعرض الأمر على لجنة شئون الموظفين.
- يجوز للموظف الحاصل على تقييم اداء بدرجة ضعيف التظلم الي لجنة شئون الموظفين خلال 15 يوماً من تاريخ اخطاره ويعد قراراً نهائياً وعلي وحدة شئون الموظفين اخطار الموظف بقرار اللجنة ويجوز للموظف ان يحضر لسماع اقواله امام لجنة شئون الموظفين .

- يقيّم الموظف عن الفترة من 01/01 حتى 12/31 من كل عام.
  - يجب ألا يقل دوام الموظف الفعلي عن ( 100 ) يوم خلال العام حتى يتم تقييمه.
- مدة الـ ( 100 ) يوم تكون بعد خصم مدد الإنقطاع والوقف عن العمل والإعارة والتفرغ والإجازات أيضاً كان نوعها أو مدتها إلى جانب أيام العطلات الرسمية والجمع والراحات من اجمالي عدد أيام العام ، ولا يشترط أن تكون الـ ( 100 ) يوم متصلة بل يمكن أن تكون متفرقة فالموظف الذي يقل دوامه الفعلي عن (100) يوم خلال الفترة المذكورة لا يوضع عنه تقرير ويعتمد آخر تقرير كفاءة نهائي وضع عنه ويكون التقييم في هذه الحالة (حكمي) وهو يختلف عن التقييم الفعلي في حالتين :
- 1 - اذا كان التقييم ( ممتاز حكمي ) لا يستحق الموظف مكافأة الأعمال الممتازة والترقية بالاختيار.
  - 2 - اذا كان التقييم ( ضعيف حكمي ) لا يتم توقيع جزاء على الموظف أو فصله من الخدمة .

## ثامناً: الأعمال الممتازة :

أراح ديوان الخدمة المدنية وزارات الدولة من مشقة الكتب المرسلة إليه والواردة منه بشأن تلك المكافأة فأصدر مجلس الخدمة المدنية قراره رقم 2010/9 المعدل بقراره ( 2016/43 ) بشأنها وجعل الحد الأقصى لتلك المكافأة 800 د.ك من الدرجة الرابعة / عامة حتى الدرجة أ / عامة ، و 600 د.ك من الدرجة الثامنة/عامة حتى الدرجة الخامسة / عامة ، و أما بالنسبة للدرجات المعاونة جعلها الديوان 300 د.ك كما حدد هذا القرار الحد الأقصى لمكافآت الوظائف القيادية والإشرافية.

- كما اوجب قانون 2011/28 منح مكافأة الاعمال الممتازة لشاغلي الوظائف التعليمية ومن ثم اوجب المشرع منح اعضاء الهيئة التعليمية مكافأة الاعمال الممتازة متى استوفوا شروط استحقاقها دون إعطاء جهات عملهم سلطة تقديرية في المنح من عدمه .  
وقد نص قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 43 لسنة 2016 على الا يستحق الموظف مكافأة الاعمال الممتازة ولا اية نسبة مئوية منها اذا قلت مدت مزاولته الفعلية للعمل خلال السنة الميلادية عن (180) يوماً فعلية.



## الأعمال الممتازة

## تاسعاً : انتهاء الخدمة :

هناك اسباب حددها قانون ونظام الخدمة المدنية لانتهاء الخدمة وهي كالتالي :

### الإستقالة الصريحة :

وتتم بتقديم الموظف طلب الإستقاله خالياً من أي قيد أو شرط، لأن الاستقالة إذا اقترنت بقيد أو شرط تعتبر كأن لم تكن ما لم تقرر جهة العمل قبولها مع إجابة الموظف إلى طلبه .

### الاستقالة الاعتبارية :

المادة ( 81 ) من نظام الخدمة المدنية قد قررت بأن انقطاع الموظف عن العمل بغير إذن لمدة (15) يوم متصلة أو ( 30 ) يوم منفصلة خلال السنة يعتبر مستقيلاً بحكم القانون .

### الإحالة للتقاعد :

يجوز إحالة الموظف للتقاعد بشرط أن يكون مستحق لمعاش تقاعدي، والإحالة للتقاعد تكون



## انتهاء الخدمة



بقرار من الوزير او من يفوضه فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية.

ولا يجوز اعادة تعيين المتقاعد في اي جهة حكومية ومع ذلك قرر مجلس الخدمة المدنية بجواز الاستعانة بالمتقاعدين في بعض الوظائف مثل وظائف التدريس للتربويين بوزارة التربية فقط كما اجاز مجلس الخدمة المدنية للجهات الحكومية الاستعانة بالمتقاعدين في مجال الاستشارات في حدود 5 كحد اقصى لكل جهة حكومية حسب الضوابط المقررة من مجلس الخدمة المدنية .

### استحقاق المعاش بسبب الاعاقة :

يستحق الموظف المعاق معاشاً تقاعدياً في حالة أن تكون الاعاقة دائمة ومتوسطة او شديده على ان يثبت ذلك بقرار من اللجنة الفنية بالهيئة العامة لشؤون ذوي الاعاقة وتكون مدة خدمة الموظف المعاق في الدولة ( 15 ) سنة للذكر و ( 10 ) سنوات للإناث .  
ولايشترط بلوغ سن محدد للتقاعد للموظف المعاق وذلك وفقا للقانون رقم 2010/8 بشأن حقوق الاشخاص ذوي الاعاقة .

### استحقاق المعاش بسبب رعاية المعاق :

يستحق الموظف المكلف برعاية معاق معاش تقاعدي اذا ما بلغت مدة خدمته بالدولة ( 20 ) سنة للذكور ( 15 ) سنة للإناث على ان تكون الاعاقة دائمة اومتوسطة او شديدة ولا يشترط بلوغ سن محدد للتقاعد للموظف المكلف برعاية معاق .  
والجدير بالذكر انه قد تم اضافة فقره جديده الى المادة الخامسة من القانون رقم 2011/28 والخاص بمنح بدلات ومكافآت لأعضاء الهيئة التعليمية الكويتيين بوزارة التربية ووزارة الاوقاف والشؤون الاسلامية وقد نصت هذه الإضافة على الاستثناء من شرط مضي مدة الخدمة المنصوص عليها في المادة المشار إليها أعلاه لاستحقاق مكافأة نهاية الخدمة لأعضاء الهيئة التعليمية الكويتيين من ذوي الاعاقة الدائمة و المتوسطة او الشديدة او المعلمون المكلفين برعاية المعاق على ان تسرى المده اللازمة لإحالتهم الى التقاعد .



## الفصل بقرار تأديبي :

وهو من أسباب انتهاء خدمة الموظف ولا يجوز تعيين هذا الموظف أو إعادة تعيينه إلا إذا مضى على قرار فصله ثلاث سنوات .

## إنهاء الخدمة لصدور حكم قضائي :

الحكم بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويجب في هذه الحالة أن يكون الحكم نهائياً .

## بلوغ السن :

تنتهي خدمة الموظف ببلوغ سن الخامسة والستون أما بالنسبة لأئمة المساجد والخطباء والمؤذنين فتنتهي خدمتهم ببلوغهم سن الخامسة والسبعون .

## الفصل لعدم اجتياز فترة التجربة بنجاح :

أ. هي سلطة جوازية للجهة فيجوز فصل الموظف خلال فترة التجربة (١٢) شهر أو خلال شهر من انتهاء تلك الفترة

ب. الفصل للحصول على ثلاث تقارير كفاءة متتالية بدرجة ضعيف ويكون الفصل بقوة القانون .

## سقوط الجنسية الكويتية أو سحبها :

تنتهي خدمة الموظف في حالة سحب الجنسية الكويتية أو اسقاطها وذلك من تاريخ صدور المرسوم بذلك .

## إنهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية للعمل :

• تنتهي خدمة الموظف بتاريخ كتاب المجلس الطبي العام المقرر فيه عدم اللياقة الصحية للموظف للاستمرار في عمله ويكون انهائه من تاريخ كتاب المجلس الطبي العام .

## إنهاء الخدمة بسبب الوفاة :

• يكون تاريخ انتهاء الخدمة أعتباراً من تاريخ الوفاة المسجل بشهادة الوفاة الصادرة من الجهات المختصة.

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات

