

بسم الله الرحمن الرحيم

\* مرسوم

## في شأن نظام الخدمة المدنية

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

رسمنا بالآتي

التعيين

مادة (١)

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف :

- ١- أن يكون كويتي الجنسية ، فإن لم يوجد فتكون الأفضلية لأبناء البلاد العربية .
  - ٢- أن يكون محمود السيرة ، حسن السمعة .
  - ٣- ألا تقل سنه عن ثماني عشرة سنة ميلادية ، وذلك فيما عدا الحالات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية .
  - ٤- أن تتوافر فيه الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة .
  - ٥- أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة .
- وتحدد شروط اللياقة الصحية بقرار من وزير الصحة العامة ، ويجوز الاعفاء من بعض هذه الشروط بقرار من الوزير المختص بعد أخذ رأى الهيئة الطبية المختصة .

\* مع ملاحظة القانون رقم (٦٧) لسنة ١٩٩٦ بشأن تعديل تسمية ديوان الموظفين إلى ديوان الخدمة المدنية وإضافة اختصاصات أخرى والمادة (٥) من القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٨٢ في شأن زيادة مرتبات الموظفين المدنيين والعسكريين وزيادة المعاشات للمتقاعدين وتعديل بعض أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية وما تضمنته هذه المادة من استبدال عبارتي ( مجموعة الوظائف الحرفية ) و ( مجموعة وظائف الخدمات ) الوارديتين في القوانين واللوائح بعبارتي ( مجموعة الوظائف الفنية المساعدة ) و ( مجموعة الوظائف المعاونة ) .

٦- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار تأديبي نهائي ما لم تمض على صدوره ثلاث سنوات على الأقل .

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

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

#### مادة (٢)

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

#### مادة (٣)

يحدد مجلس الخدمة المدنية درجة التعيين والرتب الذي يمنح فيها بمراعاة نوع الوظيفة ومستوى ونوع ونسبة المؤهل أو الخبرة أو التدريب وكذلك عدد سنوات الدراسة المقررة ، ويتم ترتيب الوظائف وتصنيفها خلال خمس سنوات .

#### مادة (٤)

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 وفقاً للقواعد والشروط التي يقررها مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية .

#### مادة (٥)

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

#### مادة (٦)

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

#### مادة (٧)

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

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

مادة (٨)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٢) من هذا النظام يمنح الموظف عند تعيينه أول مربوط الدرجة المعين عليها ، ويستحق مرتبه من تاريخ تسلمه العمل .  
وتحسب أقدميته في هذه الدرجة من تاريخ تعيينه فيها .

مادة (٩)

يكون التعيين في درجات مجموعة الوظائف العامة بقرار من الوزير وفي درجات مجموعتي الوظائف الفنية المساعدة والمعاونة بقرار من وكيل الوزارة .

مادة (١٠)

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

مادة (١١)

يجوز إعادة تعيين الموظف الذي ترك الخدمة 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 .

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

مادة (١٢)

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

مادة (١٣)

فيما عدا الوظائف القيادية ، يوضع المعين لأول مرة تحت التجربة لمدة سنة واحدة يجوز فصله خلالها أو خلال شهر واحد من انتهائها إذا ثبت أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته وإلا اعتبر مثبتاً في الوظيفة التي عين بها وحسبت مدة التجربة ضمن مدة خدمته .

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

ويخضع من يعاد تعيينه لحكم الفقرتين السابقتين إذا لم يكن قد أمضى فترة التجربة بنجاح في وظيفته السابقة أو إذا كانت الوظيفة المعاد تعيينه عليها تختلف عن الوظيفة السابقة .

ولا يستحق الموظف أية مكافأة عن مدة التجربة التي تقضى بغير نجاح .

## تقييم كفاءة الموظفين

## \* مادة (١٤)

على الرئيس المباشر تقييم أداء الموظفين الذين يرأسهم - وذلك فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية - عن كل سنة ميلادية منتهية بتقدير ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو ضعيف ثم يعرضه على من يليه في المسؤولية لإبداء رأيه وفي حالة اختلاف رأي الرئيسين ، وكذلك في حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر يعرض التقرير على لجنة شئون 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 خبعتها أو ظروفها ذلك .

## \*\* مادة (١٥)

## \*\*\* مادة (١٦)

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

ويضع مجلس الخدمة المدنية قواعد وإجراءات و مواعيد بحث التظلم .

\* استبدلت بموجب المرسوم رقم (٣٣٢ لسنة ٢٠٠٨) بتعديل الفقرة الثانية من المادة (١٤) من المرسوم الصادر في ١٩٧٩/٤/٤ في شأن نظام الخدمة المدنية وكان نصها في المرسوم رقم (٢٣٥) لسنة ٢٠٠٥ قبل الاستبدال :  
[ على الرئيس المباشر تقييم أداء الموظفين الذين يرأسهم - وذلك فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية - عن كل سنة ميلادية منتهية بتقدير ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو ضعيف ثم يعرضه على من يليه في المسؤولية لإبداء رأيه وفي حالة اختلاف رأي الرئيسين ، وكذلك في حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر يعرض التقرير على لجنة شئون 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 أن نصها قبل صدور المرسوم رقم (٢٣٥) لسنة ٢٠٠٥

**\* مادة (١٧)**

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

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

**\*\* مادة (١٨)**

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

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

**\*\*\* مادة (١٩)****العلاوات****مادة (٢٠)**

يمنح الموظف علاوة دورية بالفئات الواردة بالجداول الملحقة بهذا النظام .

وتستحق العلاوة الدورية في أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ منح العلاوة الدورية السابقة .

\* استبدلت بموجب المرسوم رقم ( ٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥ ) بتعديل بعض أحكام المرسوم الصادر في شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال :

[ الموظف الذي يحصل خلال سنة على تقريرين نهائيين بأنه ضعيف يعرض أمره على وكيل الوزارة للنظر في توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٦٠) عدا عقوبة الفصل من الخدمة فلا يكون توقيعها عليه إلا بموافقة الوزير . ويجوز لمن وقعت عليه عقوبة الفصل أن يتظلم للوزير خلال خمسة عشر يوماً من إبلاغه بذلك .  
فإذا حصل الموظف على تقرير ثالث بأنه ضعيف خلال سنة من حصوله على التقرير السابق اعتبر مفصولاً من الخدمة من تاريخ اعتبار هذا التقرير نهائياً .]

\*\* استبدلت بموجب المرسوم رقم ( ٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥ ) بتعديل بعض أحكام المرسوم الصادر في شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال :

[ يحرم الموظف الذي يحصل على تقرير نهائي بأنه ضعيف من أول علاوة دورية أو ترقية تستحق له . ويستمر هذا الحرمان إلى أن يقدم عنه رئيسه المباشر تقريراً بأنه جيد وذلك استثناء من أحكام المادة (١٤) . ويسرى على التقرير المشار إليه في الفقرة السابقة الأحكام المقررة لتقديم التقرير واعتماده والتظلم منه . ]

\*\*\* ألغى حكمها بموجب المرسوم رقم ( ٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥ ) بتعديل بعض أحكام المرسوم الصادر في شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الإلغاء :

[ لا يجوز ترقية الموظف أو منحه العلاوة الدورية إذا حل ميعاد أيهما قبل البت في التظلم المقدم منه على النحو المنصوص عليه في

**\* مادة (٢٤)**

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

- ١- وجود درجة شاغرة مخصصة للترقية بالاختيار بالميزانية .
- ٢- أن يكون الموظف قد حصل في كل من السنتين الأخيرتين على تقرير نهائي بدرجة ممتاز.
- ٣- أن يكون الموظف قد أمضى المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء في الدرجة المشار إليها في الجداول الملحقة بهذا النظام .
- ٤- ألا يكون الموظف قد رقي إلى درجته الحالية بالاختيار .

ويضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية قواعد المفاضلة بين المرشحين للترقية بالاختيار إذا تساوا 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 المرقى إليها مضافاً إليه علاوة واحدة من علاواتها الدورية .

**مادة (٢٥)**

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

**مادة (٢٦)**

ترتب الأقدمية فيما بين الموظفين الذين يرقون في تاريخ واحد خبقاً لأقدميتهم في درجتهم السابقة .

وفي كل الأحوال إذا اتحد تاريخ ترقية موظف مع تاريخ تعيين موظف آخر في نفس الدرجة والمجموعة قدم المرقى على المعين .

\* استبدلت بموجب المرسوم رقم ( ٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥ ) بتعديل بعض أحكام المرسوم الصادر في شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال:

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

- ١- وجود درجة شاغرة .
  - ٢- أن يكون الموظف قد أمضى المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء في الدرجة المشار إليها في الجداول الملحقة بهذا النظام .
  - ٣- أن يكون الموظف قد حصل في كل من السنتين الأخيرتين على تقرير بأنه ممتاز .
  - ٤- ألا يكون الموظف قد رقي إلى درجته الحالية بالاختيار .
- 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

## لجنة شئون الموظفين

### \* مادة (٢٧)

تشكل بقرار من الوزير لجنة أو أكثر لشئون الموظفين حسب نوع العمل أو حجم الجهة الحكومية من أربعة أعضاء على الأقل من كبار موظفيها ورئيس وحدة شئون الموظفين الذي يجوز له في حال تشكيل أكثر من لجنة لشئون الموظفين أن يفوض أحد موظفي الوحدة لعضوية اللجنة .

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

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

وتختص هذه اللجنة بالآتي :

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

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

### مادة (٢٨)

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

### مادة (٢٩)

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

### مادة (٣٠)

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

\* استبدل البندين ( ٢٠ ، ١ ) من الفقرة الثالثة من المادة (٢٧) بموجب المرسوم رقم (٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥) بتعديل بعض أحكام المرسوم

الصادر في شأن نظام الخدمة المدنية وكان نصهما قبل الاستبدال :

(١) اعتماد تقارير الكفاءة .

(٢) البت في التظلمات المقدمة من الموظفين الذين تقدر كفاءتهم بدرجة ضعيف .

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

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

### النقل والندب والإعارة

#### \* مادة (٣١)

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

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

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

#### \*\* مادة (٣٢)

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

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

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

\* استبدلت بموجب المرسوم رقم (٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥) بتعديل بعض أحكام المرسوم الصادر في شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال :

[ يجوز نقل الموظف من جهة حكومية إلى أخرى بشرط أن يكون النقل إلى وظيفة شاغرة من نفس درجة وظيفته وفي مجموعة الوظائف الرئيسية التي تندرج فيها هذه الوظيفة .

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

ويصدر قرار من مجلس الخدمة المدنية بتحديد قواعد النقل بين الجهات التي يختلف فيها نظام الوظائف والدرجات .]

\*\* استبدلت بموجب المرسوم رقم (٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥) بتعديل بعض أحكام المرسوم الصادر في شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال :

[ يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين نذب الموظف للقيام مؤقتاً بأعباء وظيفة أخرى في الجهة الحكومية التي يعمل بها ويجوز أن يكون النذب بالإضافة إلى عمله الأصلي وذلك بالشرطين الآتيين :

- ١- ألا يكون النذب إلى وظيفة درجتها أدنى من درجة وظيفته الأصلية .
- ٢- ألا تتجاوز مدة النذب سنة قابلة للتجديد مدة ثلاث سنوات .

كما يجوز نذبه إلى وظيفة في جهة حكومية أخرى . بمراعاة الشرطين السابقين . ويكون النذب في هذه الحالة بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في هذه الجهة بعد موافقة نفس السلطة في الجهة الحكومية التي يتبعها الموظف .]



**\* مادة (٣٣)**

يجوز إعاره الموظف بعد موافقته إلى الجهات التالية :

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

ويجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية إضافة جهات أخرى إلى تلك الجهات .  
ولا تكون الإعاره إلا وفقاً للقواعد والأحكام التي يضعها مجلس الخدمة المدنية .

**مادة (٣٤)**

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

**الإجازات****مادة (٣٥)**

الإجازات التي يجوز منحها للموظف هي :

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

**مادة (٣٦)**

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

وتكون الإجازة الطارئة لمدة لا تزيد على أربعة أيام في السنة ولا تتجاوز يوماً واحداً في كل مرة .  
ويجب على الموظف أن يقدم لرئيسه عقب عودته إلى عمله بياناً بالأسباب التي اقتضت غيابه وتخضع هذه الأسباب لتقدير الرئيس المختص .  
ويسقط حق الموظف في هذه الإجازة بانتهاء السنة .

\* استبدلت بالمرسوم رقم (٩٢/٧١) بشأن تعديل المادة (٣٣) من المرسوم في شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال :

[ يجوز إعاره الموظف بعد موافقته إلى الجهات التالية :

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

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

**\* مادة (٣٧)****مادة (٣٨)**

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

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

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

**مادة (٣٩)**

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

**مادة (٤٠)**

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

**مادة (٤١)**

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

**مادة (٤٢)**

استثناء من أحكام المواد السابقة يحدد مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية مدة الإجازة الدورية وفواعد وأحكام منحها لموظفى المعاهد والمدارس وكذلك للموظفين الذين تقتضى ظروف أو خبيعة عملهم ذلك .

**مادة (٤٣)**

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

\* ألفى حكمها بموجب القانون رقم (٦٣) لسنة ١٩٨٦ بإضافة مادة جديدة برقم (٢٣ مكرراً) إلى المرسوم بقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩

فى شأن الخدمة المدنية وكان النص قبل الإلغاء :

[ تكون الإجازة الدورية لمدة ثلاثين يوماً فى السنة تزد إلى خمسة وأربعين يوماً للموظف الذي قضى فى خدمة الدولة مدة لا تقل عن خمسة عشر سنة . ولا يجوز منح هذه الإجازة إلا بعد مضى ستة شهور من تاريخ تسلم العمل .

ويصرف مرتب الإجازة الدورية المستحقة عند القيام بها . ]

مادة (٤٤)

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

مادة (٤٥)

يجوز للوزير منح الموظف إجازة خاصة بعد استنفاد رصيده من الإجازات الدورية لمرافقة مريض قررت وزارة الصحة العامة علاجه في الخارج مع مرافق له ، وذلك للمدة المقررة للعلاج بحيث لا تزيد على ستة شهور بمرتب كامل ويصرف المرتب في هذه الحالة في أول كل شهر . ويجوز مد هذه المدة بما لا يجاوز مثلها بدون مرتب .

مادة (٤٦)

يجوز بموافقة الوزير منح الموظف إجازة تفرغ بمرتب كامل لتأدية أعمال فنية أو أدبية معينة أو للقيام بمهام علمية أو رياضية محددة وذلك بناء على طلب من الجهات المعنية . ويضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية القواعد المنظمة لمنح هذه الإجازة .

مادة (٤٧)

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

مادة (٤٨)

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

\* مادة (٤٩)

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

مادة (٥٠)

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

\*\* مادة (٥١)

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

\* استبدلت بالمرسوم رقم (٣٩٥) لسنة ٢٠٠٩ باستبدال نص المادة (٤٩) من المرسوم الصادر في ١٩٧٩/٤/٤ في شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال :

[ يجوز للوزير أن يمنح الموظفة إجازة خاصة بدون مرتب لمرافقة زوجها الموظف في الخارج إذا نقل أو أوفد في بعثة علمية أو إجازة دراسية أو مهمة رسمية أو إعاره . ]

\*\* استبدلت بالمرسوم رقم (١٢٨) لسنة ١٩٩٣ بتعديل المادة (٥١) من المرسوم الصادر في شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال :

[ يجوز منح الموظف بناء على طلبه إجازة خاصة بدون مرتب خلاف الإجازات الخاصة المنصوص عليها في هذا النظام وذلك وفقاً للقواعد

**\* مادة (٥٢)**

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

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

**مادة (٥٣)**

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

**التأديب****مادة (٥٤)**

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

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

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

**مادة (٥٥)**

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

**مادة (٥٦)**

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

وتكون الإحالة بقرار من وكيل الوزارة بالنسبة لشاغلي الوظائف الأخرى .

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

\* استبدلت بموجب المرسوم ( ٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥ ) بتعديل بعض أحكام المرسوم الصادر في شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل

الاستبدال:

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

مادة (٥٧)

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

وللمحقق الإخلاع على الأوراق المتصلة بالتحقيق وسماع الشهود من الموظفين وغيرهم ويكون أداء الشهادة بعد حلف اليمين .

مادة (٥٨)

كل موظف يستدعى لسماع شهادته في تحقيق ويمتنع عن الحضور أو عن الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يساءل تأديبياً.

مادة (٥٩)

إذا بدت للمحقق أثناء التحقيق شبهة جريمة من جرائم القانون العام وجب عليه عرض الأمر على وكيل الوزارة ليتولى عرضه على الوزير للنظر في إبلاغ السلطات القضائية وفي استمرار التحقيق أو وقفه.

مادة (٦٠)

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي :

- ١- الإنذار .
- ٢- الخصم من المرتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة ولا تجاوز تسعين يوماً خلال اثني عشر شهراً .
- ٣- تخفيض المرتب الشهري بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تجاوز اثني عشر شهراً عن المخالفة الواحدة .
- ٤- خفض الدرجة إلى الدرجة الأدنى مباشرة ويحدد القرار الصادر بتوقيع العقوبة الأقدمية في هذه الدرجة ومرتب الموظف فيها .
- ٥- الفصل من الخدمة .

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

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

مادة (٦١)

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

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

ويكون للوزير في جميع الأحوال تعديل القرار الصادر من وكيل الوزارة لتخفيف العقوبة أو تشديدها كما يكون له إلغاء القرار وحفظ التحقيق .

#### مادة (٦٢)

يختص مجلس الخدمة المدنية بتأديب شاغلي مجموعة الوظائف القيادية وذلك بتوقيع عقوبتي اللوم والفصل من الخدمة ، وللمجلس إحالة الموضوع إلى لجنة تشكل من بين أعضائه لدراسته واقتراح القرار المناسب .

ويجوز للجنة أن تستعين بأراء من تختاره من غير أعضائها ، كما يجوز لها أن تكلف أحد أعضائها أو غيرهم لاستكمال التحقيق .

وتعرض اقتراحات اللجنة على المجلس ويكون قراره نهائياً .

#### مادة (٦٣)

تكون إحالة شاغلي مجموعة الوظائف القيادية إلى مجلس الخدمة المدنية كهيئة تأديبية بقرار من الوزير يتضمن بياناً بالمخالفات المنسوبة للموظف والأدلة التي تؤيد الاتهام ويبلغ الموظف بصورة من قرار الإحالة قبل الموعد المحدد لانعقاد المجلس بخمسة عشر يوماً على الأقل .

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

#### مادة (٦٤)

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

#### مادة (٦٥)

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

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

#### مادة (٦٦)

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

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

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

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

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

#### مادة (٦٧)

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

فإذا ثبت عدم مسئوليته أو عوقب بالإندار وجب عند ترفيته رد أقدميته في الوظيفة المرقي إليها إلى التاريخ الذي استحقها فيه .

#### مادة (٦٨)

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

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

وتحسب فترات التأجيل المشار إليها من تاريخ توقيع العقوبة ولو تداخلت في فترة أخرى مترتبة على عقوبة سابقة .

#### مادة (٦٩)

لا تجوز معاقبة الموظف عن مخالفة مضي على وقوعها خمس سنوات ما لم تنقطع هذه المدة بالتحقيق مع الموظف أو إيقافه عن العمل أو اتخاذ أية إجراءات تأديبية أخرى .

وتسرى هذه المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء .

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

#### مادة (٧٠)

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

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

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

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

## انتهاء الخدمة

## \* مادة (٧١)

تنتهي الخدمة لأحد الأسباب الآتية :

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

\* استبدلت تبعا لاستبدال المادة (٣٢) من قانون الخدمة المدنية بموجب المرسوم بالقانون رقم (٢) لسنة ١٩٨٩ بتعديل بعض أحكام القانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال بعد مراعاة التعديل بموجب القانون رقم (١٧) لسنة ١٩٨٤ . والقانون رقم (٥٩) لسنة ١٩٨٦ كالتالي :

[ تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- ١- الاستقالة .
- ٢- الإحالة إلى التقاعد .
- ٣- الفصل بقرار تأديبي .
- ٤- العزل بقرار من مجلس الوزراء .
- ولا يجوز لمن عزل بالتطبيق لأحكام هذا البند أن يعين في وظيفة عامة أخرى أو في إحدى الهيئات أو المؤسسات العامة خلال الخمس سنوات التالية لقرار العزل ويجوز لمجلس الوزراء تخفيض هذه المدة .
- ٥- الحكم بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويجوز للوزير استبقاء الموظف في حالة الحكم بوقف تنفيذ العقوبة .
- ٦- سقوط الجنسية الكويتية أو سحبها .
- ٧- عدم اللياقة للخدمة صحياً أو استنفاد الإجازة المرضية أيهما أسبق .
- ٨- بلوغ سن الخامسة والستين بالنسبة للكويتيين وسن الستين بالنسبة لغير الكويتيين . ويجوز مدها إلى سن الخامسة والستين ، أما أئمة المساجد وخطباؤها ومؤذنها ومغسلو الموتى فتنتهي خدمتهم ببلوغ سن الخامسة والسبعين كل ذلك وفقاً للقواعد والأحكام التي يضعها مجلس الخدمة المدنية .
- ٩- الوفاة . ]

\* الف. م. البند (٥) بموجب القانون رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٥ بالقضاء البند الخامس من المادة (٣٢) من المرسوم بالقانون رقم (١٥) لسنة

١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية وكان النص قبل الإلغاء :

[ ٥ - العزل بقرار من مجلس الوزراء .

وللموظف المعزول أن يتظلم إلى مجلس الوزراء خلال ستين يوماً من إعلانه بقرار العزل ويكون قرار المجلس في التظلم نهائياً . ولا يخضع القرار الصادر في هذا الشأن للطعن أمام القضاء ، ولا يجوز لمن عزل بالتطبيق لأحكام هذا البند أن يعين في وظيفة عامة أخرى

لأحد الهيئات أو المؤسسات العامة خلال الخمس سنوات التالية لقرار العزل ويجوز لمجلس الوزراء تخفيض هذه المدة .



مادة (٧٢)

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

وتنتهي خدمة الموظف من تاريخ هذا القرار أو استنفاد الإجازة المرضية المقررة فى المادة (٥٢) من هذا النظام أيهما أسبق .

مادة (٧٣)

تحدد أحوال وشروط عدم اللياقة الصحية وكذا الهيئات الطبية المختصة ونظام العمل فيها بقرار من وزير الصحة العامة بعد الاتفاق مع ديوان الخدمة المدنية .

مادة (٧٤)

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته ويصدر القرار بقبولها من الوزير إذا كان الموظف من شاغلي مجموعة الوظائف القيادية ومن وكيل الوزارة بالنسبة لغيرها من الوظائف ، وللسلطة المختصة بقبول الاستقالة إرجاء النظر فيها وذلك خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها والا اعتبرت مقبولة بحكم القانون .

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

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

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

مادة (٧٥)

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

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

مادة (٧٦)

يجوز إحالة الموظف إلى التقاعد بشرط أن يكون مستحقا لعاش تقاعدى فيما لو انتهت خدمته بالاستقالة وقت هذه الإحالة .

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

مادة (٧٧)

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

مادة (٧٨)

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

مادة (٧٩)

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

مادة (٨٠)

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

مادة (٨١)

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

**أحكام عامة**\* مادة (٨٢)

يكون تحديد العطلات الرسمية بقرار من مجلس الوزراء .

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

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

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

مادة (٨٣)

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

وتعتبر مدة التكليف في هذه الحالة أيام عمل رسمية .

\* استبدلت بموجب المرسوم رقم ( ٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥ ) بتعديل بعض أحكام المرسوم الصادر في شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص

قبل الاستبدال :

[ يكون تحديد العطلات الرسمية بقرار من مجلس الوزراء .

وتحدد مواعيد العمل الرسمية بالجهات الحكومية بقرار من ديوان الخدمة المدنية ، ويجوز تحديد مواعيد خاصة لجهات حكومية معينة أو

لوظائف محددة بالاتفاق مع هذه الجهات .

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

مادة (٨٤)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذا النظام بالتقويم الميلادي .

مادة (٨٥)

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

مادة (٨٦)

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

مادة (٨٧)

على الجهات الحكومية الخاضعة لهذا النظام أن تمد ديوان الخدمة المدنية بكافة البيانات التي يطلبها وأن تسهل لمندوبيه الإخلاء على السجلات والأوراق والملفات وغيرها مما تقتضيه ممارسة اختصاصاته . كما يجب عليها أن ترد على ملاحظات الديوان في أى شأن من شئون التوظيف خلال ثلاثين يوماً من تاريخ ورودها إليها .

أحكام انتقاليةمادة (٨٨)

يمنح الموظفون الموجودون في الخدمة وقت العمل بهذا النظام الذين يزاولون أياً مما هو محظور في المادة (٢٦) من قانون الخدمة المدنية مهلة للتفرغ للوظيفة وإلا اعتبروا مستقيلين بحكم القانون من تاريخ انتهاء هذه المهلة .

وتكون مدة المهلة المنصوص عليها في الفقرة السابقة على النحو الذي يحدده مجلس الخدمة المدنية.

مادة (٨٩)

يجمد رصيد الإجازات الدورية المستحقة للموظفين الموجودين في الخدمة وقت العمل بهذا النظام ويجوز الانتفاع به بالإضافة إلى الإجازة الدورية التي تستحق وفقاً لأحكام هذا النظام بحد أقصى تسعين يوماً في السنة .

ولا يسرى السقوط المنصوص عليه في المادة (٤٠) على هذا الرصيد .

مادة (٩٠)

تستمر المجالس التأديبية المنصوص عليها في قانون الوظائف العامة المدنية في نظر الدعاوى التأديبية المحالة إليها قبل نفاذ هذا النظام إلى أن يتم الفصل فيها .

مادة (٩١)

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

مادة (٩٢)

الموظفون الموجودون في الخدمة وقت نفاذ هذا النظام تنقل مواعيد استحقاقهم العلاوة الدورية إلى المواعيد المنصوص عليها في المادة (٣٠) وفقاً لما يقرره مجلس الخدمة المدنية .

واستثناء من أحكام المادة (٢٣) يحدد مجلس الخدمة المدنية تاريخ ترقية الموظف الذي بلغ مرتبه نهاية مربوط درجته .

مادة (٩٣)

يستمر العمل باللوائح والقرارات المعمول بها في شئون التوظيف وقت نفاذ هذا النظام لمدة سنة أو لحين صدور اللوائح والقرارات المشار إليها فيه أيهما أقرب وذلك بشرط ألا تتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (٩٤)

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

أمير الكويت  
جابر الأحمد

رئيس مجلس الوزراء  
سعد العبد الله الصباح

وزير الدولة للشئون القانونية والإدارية  
سلمان الدعيج الصباح

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

المدة اللازمة كحد أدنى لبقاء في الدرجة	العلاوة الدورية السنوية		المرتب الشهري		مجموعات الوظائف ودرجاتها
	عددتها	قيمتها	آخر المربوط	أول المربوط	
-				٧٩٠	مجموعة الوظائف القيادية . . . . : درجة ممتازة
-	خمس علاوات	١٦	٧٨٠	٧٠٠	وكيل وزارة
-	" "	١٦	٦٨٠	٦٠٠	وكيل وزارة مساعد
-					مجموعة الوظائف العام . . . . : الدرجة . . . . ( أ )
س . . . . .	خمسة . . . . . علاوات	١٢	٥٨٠	٥٢٠	الدرجة . . . . ( ب )
		١٢	٥٢٠	٤٦٠	الدرجة الأولى . . . .
		١٠	٤٦٠	٤١٠	الدرجة الثانية . . . .
		١٠	٤١٠	٣٦٠	الدرجة الثالثة . . . .
		١٠	٣٦٠	٣١٠	الدرجة الرابعة . . . .
		١٠	٣١٠	٢٦٠	الدرجة الخامسة . . . .
		٨	٢٤٠	٢٠٠	الدرجة السادسة . . . .
		٧	٢٠٠	١٦٥	الدرجة السابعة . . . .
		٦	١٦٥	١٣٥	الدرجة الثامنة . . . .
		٥	١٣٥	١١٠	
-	عشر علاوات	٧	٢٩٥	٢٢٥	مجموعة الوظائف الفنية المساعدة : (**) الدرجة الأولى . . . .
خمس سنوات	" "	٦	٢٢٥	١٦٥	الدرجة الثانية . . . .
س . . . . .	خمس . . . . علاوات	٥	١٦٥	١٤٠	الدرجة الثالثة . . . .
		٤	١٤٠	١٢٠	الدرجة الرابعة . . . .
		٣	١٢٠	١٠٥	الدرجة الخامسة . . . .
		٣	١٠٥	٩٠	الدرجة السادسة . . . .
-	عشر علاوات	٥	٢١٠	١٦٠	مجموعة الوظائف المعاونة : (**) الدرجة الأولى . . . .
خمس سنوات		٤	١٦٠	١٢٠	الدرجة الثانية . . . .
		٣	١٢٠	٩٠	الدرجة الثالثة . . . .

( \* ) الجدول مدرج به الزيادة المقررة بموجب المادة (١) من القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٨٢ المشار إليه .

( \*\* ) استبدلت عبارتي ( مجموعة الوظائف الحرفية ) و ( مجموعة وظائف الخدمات ) الواردتين في القوانين واللوائح . . . . بعبارتي

( مجموعة الوظائف الفنية المساعدة ) و ( مجموعة الوظائف المعاونة ) بموجب المادة (٥) من القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٨٢

المشار إليه.

**\* مادة (٢١)**

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

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

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

**الترقية****مادة (٢٢)**

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

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

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

**مادة (٢٣)**

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

\* استبدلت بموجب المرسوم رقم (٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥) بتعديل بعض أحكام المرسوم الصادر في شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل  
الاستبدال :

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

- ١- أن يكون الموظف قد حصل على تقرير بأنه ممتاز لم تمض عليه سنة .
  - ٢- ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة واحدة في درجته .
  - ٣- ألا يكون الموظف قد رقي بالاختيار إلى درجته العالية ما لم تمض سنتان على ترقّيته .
- ولا يغير منح هذه العلاوة من موعد استحقاق الموظف لعلاوته الدورية . وتصرف العلاوة التشجيعية من تاريخ القرار  
الصادر بمنحها . ]

## مرسوم بالقانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩

### في شأن الخدمة المدنية

بعد الإطلاع على الأمر الأميري الصادر في ٤ رمضان سنة ١٣٩٦هـ الموافق ٢٩ من أغسطس سنة ١٩٧٦م بتفويض الدستور،

وعلى المواد (٢٦ و ٧٢ و ٧٣ و ٧٤ و ٧٥) من الدستور،

وعلى المرسوم رقم ٧ لسنة ١٩٦٠ بقانون الوظائف العامة المدنية والقوانين المعدلة له،

وعلى المرسوم رقم ١٠ لسنة ١٩٦٠ بقانون ديوان الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون رقم ١٨ لسنة ١٩٦٠ بالعمل في القطاع الحكومي والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون رقم ٣٠ لسنة ١٩٦٤ بإنشاء ديوان المحاسبة المعدل بالمرسوم بالقانون رقم ٤ لسنة

١٩٧٧،

وعلى القانون رقم ٩ لسنة ١٩٧١ في شأن عدم إثبات السابقة الجزائية الأولى،

وعلى القانون رقم ١٤ لسنة ١٩٧٤ بشأن الأذن للحكومة في أخذ مبلغ من المال الاحتياطي العام

لمواجهة زيادة نفقات المعيشة،

وعلى الأمر الأميري بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٧٦ بإصدار قانون التأمينات الاجتماعية المعدل

بالمرسوم بالقانون رقم ١٢٦ لسنة ١٩٧٧،

وعلى المرسوم بالقانون رقم ٣١ لسنة ١٩٧٨ بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها

والحساب الختامي،

وعلى المرسوم رقم ٢ لسنة ١٩٦٢ بإعادة تنظيم الوزارات والمراسيم المعدلة له،

وعلى المرسوم الصادر في ١٣ يناير سنة ١٩٧٦ بلانحة البعثات للموظفين والمستخدمين والعمال،

المعدل بالمرسومين الصادرين في ١٣ إبريل سنة ١٩٧٧ وأول يوليو سنة ١٩٧٨،

وعلى المرسوم الصادر في ٢٢ مايو سنة ١٩٧٦ في شأن الإدارة المركزية للتدريب،

وبناء على عرض وزير الدولة للشئون القانونية والإدارية،

وبعد موافقة مجلس الوزراء،

أصدرنا القانون الآتي نصه:

### أحكام تمهيدية

#### مادة (١)

يعمل بأحكام هذا القانون فيما يتطرق بالمبادئ الأساسية للخدمة المدنية، ويعمل بنظام الخدمة المدنية الذي يصدر بمرسوم فيما لم يرد فيه نص في هذا القانون<sup>(\*)</sup>.

(\*) صدر مرسوم بنظام الخدمة المدنية بتاريخ ٤/٤/١٩٧٩. صفحة (٦٩) من هذا الكتاب.

## مادة (٢)

في تطبيق أحكام هذا القانون، يقصد:

بالجهة الحكومية:

كل وزارة أو إدارة أو وحدة إدارية تكون ميزانيتها ضمن الميزانية العامة للدولة أو ملحقة بها.

بالموظف:

كل من يشغل وظيفة مدنية من وظائف الجهات الحكومية أيا كانت طبيعة عمله أو مسمى وظيفته.

## مادة (٣)

تسري أحكام هذا القانون على:

(أ) الجهات الحكومية.

(ب) الجهات التي تنظم شئون الخدمة فيها قوانين خاصة، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه القوانين.

ولا تسري أحكامه على العسكريين من رجال الجيش والشرطة والحرس الوطني.

## مجلس الخدمة المدنية

## مادة (٤)

ينشأ مجلس يسمى مجلس الخدمة المدنية يكون برئاسة رئيس مجلس الوزراء أو من يفوضه الرئيس في ذلك<sup>(٤)</sup>، ويعمل في إطار السياسة العامة للحكومية على تحديث الإدارة العامة وتطوير نظم الخدمة المدنية في الجهات الحكومية ورفع كفاءة العاملين فيها.

ويصدر مرسوم بتشكيل المجلس المشار إليه يحدد فيه مدة العضوية وقواعد وإجراءات اجتماعاته وغير ذلك مما يقتضيه نظام العمل فيه.

وللمجلس أن يشكل لجاناً سواء من أعضائه أو من غيرهم لدراسة أو متابعة الموضوعات التي يحيلها إليها.

<sup>(٤)</sup> أصدر رئيس مجلس الوزراء القرار رقم (٢) لسنة ٢٠٠٣ بتفويض نائب رئيس المجلس ووزير الدولة لشئون مجلس الوزراء ووزير الدولة لشئون مجلس الأمة في رئاسة مجلس الخدمة المدنية. العدد (٦٣١) من الجريدة الرسمية.



## مادة (٥)

يختص المجلس بالأمر التالية:

- ١ - وضع السياسات العامة المتعلقة بالتطوير الإداري في الجهات الحكومية بما يكفل تنظيمها وتخطيط القوى العاملة فيها وتمييزها وكذلك تطوير نظم التوظيف وغيرها من مجالات الخدمة المدنية.
- ٢ - العمل على تطوير التنظيم الإداري للدولة وإبداء الرأي في تحديد أهداف الوزارات والإدارات العامة واختصاصاتها وتنظيمها وسبل التنسيق بينها.
- ٣ - اقتراح السياسة العامة للمرتبات والأجور بما يكفل التنسيق بين الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة والشركات التي تساهم فيها الدولة أكثر من نصف رأسمالها.
- ٤ - اقتراح مشروعات القوانين والنوائح الخاصة بالخدمة المدنية وإبداء الرأي فيما يقترح منها.
- ٥ - اقتراح إنشاء الهيئات والمؤسسات العامة وإبداء الرأي في مشروعات إنشائها.
- ٦ - إصدار التفسيرات الملزمة للجهات الحكومية فيما يتعلق بتشريعات الخدمة المدنية.
- ٧ - اقتراح النظم الخاصة بالرقابة على الأداء ومتابعة نتائجه والكشف عن معوقاته.
- ٨ - تنظيم الاستعانة بالبيوت الاستشارية المتخصصة في مجالات التنظيم والإدارة والاتصال بالهيئات العلمية وتشجيع البحوث والدراسات في هذه المجالات.
- ٩ - النظر فيما يرى مجلس الوزراء إحالته إليه من شئون القوى العاملة والخدمة المدنية<sup>(١)</sup>.

وذلك بالإضافة إلى الاختصاصات الأخرى المخولة له بمقتضى هذا القانون ونظام الخدمة المدنية المشار إليه في المادة الأولى.

- ١٠ - وضع سياسات استخدام القوى العاملة الوطنية في القطاعات المختلفة ومتابعة تنفيذها بما يحقق المساواة وتكافؤ الفرص بين جميع المواطنين<sup>(٢)</sup>.
- ١١ - وضع النظم التي تشجع القطاعات غير الحكومية على تشغيل القوى العاملة الوطنية وتقرير الحوافز المناسبة لجذب هذه القوى إلى تلك الجهات، وبما يكفل التنسيق في المزايا والحقوق التي تحصل عليها القوى العاملة في جميع الجهات.
- ١٢ - اتخاذ الإجراءات التي تؤدي إلى التنسيق بين مخرجات المؤسسات التعليمية والتدريبية وفرص العمل المتاحة في القطاعات المختلفة.
- ١٣ - وضع نظام تعيين مراقبين لشئون التوظيف بالوزارات والإدارات الحكومية والجهات الملحقة تابعين لديون الخدمة المدنية.
- ١٤ - اقتراح السياسات المتعلقة بتعديل تركيبة القوى العاملة بما يؤدي إلى تنفيذ خطط إحلال العمالة الوطنية محل العمالة الوافدة وفقاً لما تسمح به إمكانيات التطبيق.

(١) بند معدل بالمادة (٢) من المرسوم بالقانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٠. العدد (٤٦٣) من الجريدة الرسمية.

(٢) البنود (١٤٠١٠) مضافة بالمادة (٢) من المرسوم بالقانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٠. العدد (٤٦٣) من الجريدة الرسمية.

## أحكام تنظيمية

مادة (٦) (\*)

مادة (٧) (\*)

مادة (٨)

تنشأ في كل وزارة لجنة للتخطيط تختص بما يأتي:

- ١ - اقتراح الخطط والبرامج التنفيذية ومتابعتها.
- ٢ - إبداء الرأي في مشروع الميزانية.
- ٣ - دراسة الأوضاع التنظيمية والإدارية، واقتراح الإجراءات اللازمة لتطوير أساليب العمل ورفع كفاءة الأداء.
- ٤ - إعداد خطط التدريب والإيفاد في بعثات أو إجازات دراسية بما يكفل التنسيق مع الجهات الحكومية الأخرى.
- ٥ - متابعة سير العمل في الوزارة والتنسيق بين فروعها.
- ٦ - كل ما يرى الوزير إحالته إليها لإبداء الرأي فيه.

ويصدر بتشكيل هذه اللجنة وتنظيم العمل فيها قرار من الوزير.

مادة (٩)

يستهدف نظام الخدمة المدنية ترتيب الوظائف في الجهات الخاضعة لهذا القانون على أساس واجباتها ومسئولياتها وذلك بتصنيفها في مجموعات وتقييمها وفقاً للقواعد والأحكام والشروط والإجراءات والمواعيد التي يحددها مجلس الخدمة المدنية.

(\*) أنغيت المادتان (٧، ٦) بمقتضى المادة (١٢) من المرسوم بالقانون رقم (١١٦/١٩٩٢) المعمول به من ٢٧/٩/١٩٩٢. العدد (٧٠) من الجريدة الرسمية.

#### مادة (١٠)

يضع مجلس الخدمة المدنية بناءً على اقتراح ديوان الخدمة المدنية نظاماً للتدريب يتضمن تحديد أنواعه ومستوياته وتقييم أداء المتدربين وآثار هذا التقييم والجهات التي تتولى التدريب والتنسيق فيما بينها، ويعتبر الانتظام في التدريب واجباً أساسياً من واجبات الموظف.

#### الوظائف العامة وشغلها

#### مادة (١١)

الوظائف العامة خدمة وطنية تناط بالقائمين بها ويستهدف موظفو الدولة في أداء وظائفهم المصلحة العامة.

#### مادة (١٢)

الوظائف إما دائمة أو مؤقتة.

وتقسم الوظائف الدائمة إلى المجموعات الرئيسية التالية:

- ١ - مجموعة الوظائف القيادية.
- ٢ - مجموعة الوظائف العامة.
- ٣ - مجموعة الوظائف الفنية المساعدة<sup>(\*)</sup>.
- ٤ - مجموعة الوظائف المعاونة<sup>(\*)</sup>.

ويجوز لمجلس الخدمة المدنية بناءً على اقتراح ديوان الخدمة المدنية إضافة مجموعات رئيسية أخرى.

وتصدر بقرار من ديوان الخدمة المدنية قواعد وأحكام توزيع الوظائف على هذه المجموعات.

#### مادة (١٣)

يجوز بقرار من الوزير بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية تقسيم المجموعات الرئيسية المشار إليها في المادة السابقة إلى مجموعات نوعية وفقاً لطبيعة العمل في الجهة الحكومية.

(\*) البنود (٣، ٤) مدعلان بالقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٨٢.

#### مادة (١٤)

تحدد الدرجات المقابلة لكل مجموعة من مجموعات الوظائف الرئيسية والنوعية والربط المالي المخصص لكل درجة وفئات العلاوات الدورية وفقاً للجدول الملحق بنظام الخدمة المدنية.

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

#### مادة (١٥)

يكون شغل الوظائف بالتعيين أو بالترقية أو بالنقل أو بالندب.

ويكون التعيين بقرار من السلطة المختصة أو بطريق التعاقد فيما عدا الوظائف القيادية فيكون التعيين فيها بمرسوم.

ولا يكون تعيين غير الكويتيين إلا بصفة مؤقتة وبطريق التعاقد.

وتسري على المعينين بطريق التعاقد أحكام هذا القانون ونظام الخدمة المدنية، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في العقود المبرمة معهم.  
ويضع مجلس الخدمة المدنية قواعد وأحكام وصيغ العقود المشار إليها.

#### مادة (١٥) مكرراً<sup>(٩)</sup>

تكون مدة التعيين في أية وظيفة من مجموعة الوظائف القيادية لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد.

ويكون تجديد التعيين في الوظائف القيادية ونقل وندب المعينين في هذه الوظائف بمرسوم بناءً على عرض الوزير المختص.

#### مادة (١٦)

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

<sup>(٩)</sup> مضافة بالمرسوم بالقانون رقم (٢) لسنة ١٩٨٩ المعمول به من ١٥/١/١٩٨٩. العدد رقم (١٨٠٦) من الجريدة الرسمية.

#### مادة (١٧)

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

#### حقوق الموظفين وواجباتهم

#### مادة (١٨)

يستحق الموظف مرتبه من تاريخ تسلمه العمل.

كما يستحق علاوة دورية بالفئات وطبقاً للقواعد المقررة في نظام الخدمة المدنية.

#### مادة (١٩)

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

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

#### مادة (٢٠)

لا يجوز إجراء خصم أو توقيع حجز على المبالغ الواجبة الأداء من الحكومة للموظف بأية صفة كانت إلا وفاقاً لنفقة محكوم بها من القضاء أو لأداء ما يكون مطلوباً للحكومة من الموظف بسبب يتعلق بأداء وظيفته أو لاسترداد ما صرف له بغير وجه حق.

ولا يجوز أن يتجاوز ما يخصم من المستحق للموظف في هاتين الحالتين على نصفه، وتكون الأولوية لدين النفقة عند التزاحم.

#### مادة (٢١)

يتقادم 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.

ويتقادم 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 والحقوق السابقة من أسباب قطع التقادم المنصوص عليه في هذه المادة.

#### مادة (٢٢)

يجوز منح الموظفين إجازات دراسية أو إيفادهم في بعثات أو منح للدراسة أو في دورات تدريبية بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب، ويحدد مجلس الخدمة المدنية القواعد والشروط المنظمة لذلك.

ويجوز في حالة الضرورة شغل وظيفة أي من هؤلاء الموظفين بصفة مؤقتة إذا كانت الإجازة أو البعثة أو المنحة أو الدورة التدريبية بغير مرتب ولمدة لا تقل عن سنة.

#### مادة (٢٣)

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

#### مادة (٢٣ مكرراً) (\*)

تكون الإجازة الدورية لمدة خمسة وثلاثين يوماً في السنة، تزداد إلى خمسة وأربعين للموظف الذي قضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن خمس عشرة سنة، ولا تدخل أيام العطلات الأسبوعية والعطلات الرسمية التي تتخلل الإجازة الدورية المستحقة في حساب مدة هذه الإجازة.

(\*) أضيفت هذه المادة بالقانون رقم (٦٣) لسنة ١٩٨٦ المنشور بالعدد (١٦٦٨) بتاريخ ١٩٨٦/٦/٨ ويعمل به من تاريخ النشر.

ولا يجوز منح الإجازة الدورية إلا بعد مضي ستة شهور من تاريخ تسلم العمل ويصرف مرتب الإجازة الدورية المستحقة عند القيام بها.

#### مادة (٢٤)

يجب على الموظف:

- ١ - أن يقوم بنفسه بالعمل المنوط به وأن يؤديه بأمانة وإتقان وأن يعامل المواطنين معاملة لائقة.
- ٢ - 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.
- ٣ - أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
- ٤ - أن يلتزم بأحكام القوانين واللوائح وأن يحافظ على ممتلكات الدولة وأن يتقيد في إنفاق أموالها بما تفرضه الأمانة والحرص عليها.
- ٥ - أن يحافظ على كرامة الوظيفة وأن يسلك في تصرفاته مسلخاً يتفق والاحترام الواجب.

#### مادة (٢٥)

يحظر على الموظف:

- ١ - 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.
- ٢ - أن تكون له مصلحة بالذات أو بالواسطة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات أو عقود تتصل بأعمال أية جهة حكومية.
- ٣ - أن يؤدي أعمالاً للغير بمرتب أو بمكافأة أو بدونها 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 قرى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة على أن يخطر الموظف الجهة التابعة لها بذلك.
- ٤ - أن يستغل وظيفته لأي غرض كان أو أن يتوسط لأحد أو أن يوسط أحداً في شأن من شئون وظيفته.
- ٥ - أن يبدل بأية معلومات عن الأعمال التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو وفقاً لتعليمات خاصة أو ينشر ذلك بأية وسيلة إلا بإذن كتابي من الوزير، ويستمر هذا الحظر حتى بعد انتهاء خدمة الموظف.
- ٦ - أن يحتفظ لنفسه بأصول أية وثائق رسمية أو صور منها سواء كانت أوراق أو شرائط تسجيل أو أفلاماً أو غيرها مما يتعلق بالجهة التي يعمل بها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.

مادة (٢٦)

يحظر على الموظف:

(أ) أن يزاول الأعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية وذلك فيما عدا الحالات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية.

(ب) أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة مساهمة تجارية أو صناعية إلا إذا كان ممثلاً للحكومة فيها.

التأديب

مادة (٢٧)

كل موظف يخل بالواجبات أو يخالف المحظورات المنصوص عليها في القوانين أو اللوائح يعاقب تأديبياً، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء.

ويعفى الموظف من العقوبة التأديبية إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.

ولا يسأل الموظف مديناً إلا عن خطئه الشخصي<sup>(٤)</sup>.

مادة (٢٨)

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي:

- ١ - الإنذار.
- ٢ - الخصم من المرتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة ولا تجاوز تسعين يوماً خلال اثني عشر شهراً.
- ٣ - تخفيض المرتب الشهري بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تجاوز اثني عشر شهراً عن المخالفة الواحدة.
- ٤ - خفض الدرجة إلى الدرجة الأدنى مباشرة ويحدد القرار الصادر بتوقيع العقوبة الأقدمية في هذه الدرجة ومرتب الموظف فيها.
- ٥ - الفصل من الخدمة.

(٤) فقرة مضافة بالمرسوم بالقانون رقم (٢) لسنة ١٩٨٩ المعمول به من ١٥/١/١٩٨٩. الجريدة الرسمية. العدد (١٨٠٦).



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

( أ ) التنبيه كتابة من الوزير.

(ب) اللوم.

(ج) الفصل من الخدمة.

#### مادة (٢٩)

يجوز محو العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف وفقاً للقواعد التي يحددها نظام الخدمة المدنية.

ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل.

#### مادة (٣٠)

يوقف الموظف عن عمله في الحالات الآتية:

١ - إذا اقتضت مصلحة التحقيق أو المصلحة العامة ذلك، ويكون الوقف بقرار مسبب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر يجوز مده لمدة مماثلة يعود بانتهانها إلى عمله. فإذا كان وقف الموظف عن عمله لمصلحة التحقيق أوقف صرف نصف مرتبه ولا يرد له إلا إذا ثبت عدم مسؤوليته أو عوقب بالإندار أو بالخصم من المرتب لمدة لا تزيد على أسبوع.

٢ - إذا حبس في دولة الكويت حسبنا احتياطياً أو تنفيذاً لحكم قضائي.

ويوقف صرف نصف مرتبه في حالة الحبس الاحتياطي على أن يرد له إذا انتهى التحقيق الذي حبس من أجله إلى عدم مسؤوليته وإلا حرم منه.

أما في الحبس تنفيذاً لحكم قضائي فيوقف صرف ثلاثة أرباع مرتبه إذا كان الحكم غير نهائي ولا يرد له إلا إذا انتهت المحاكمة إلى عدم مسؤوليته. وفي كل الأحوال يحرم الموظف من مرتبه عن مدة حبسه إذا كانت تنفيذاً لحكم نهائي.

#### مادة (٣١)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من مسؤوليته الجزائية والمدنية عند الاقتضاء.

## انتهاء الخدمة

مادة (٣٢) (١)

تنتهي الخدمة لأحد الأسباب الآتية:

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

## الأحكام العامة والانتقالية

مادة (٣٣)

يكون سحب القرارات الصادرة بالتعيين أو بالترقية أو بمنح العلاوات التشجيعية المخالفة للقوانين واللوائح خلال سنة من تاريخ صدور القرار.

ويوقف هذا الميعاد في حالة اعتراض ديوان الخدمة المدنية أو ديوان المحاسبة أو أية جهة مختصة على القرار إلى أن يبت في الموضوع.

(١) المادة (٣٢) مستبذنة بالمرسوم بالقانون رقم (٢) لسنة ١٩٨٩ المعمول به من ١٩٨٩/١/١٥. العدد (١٨٠٦) من الجريدة الرسمية.

(٢) تقضي المادة (٢) من المرسوم بالقانون رقم (٢) لسنة ١٩٨٩ بأنه: دون إخلال بالأسباب المقررة لانتهاء الخدمة يستمر الموظفون الشاغور ندرجة مجموعة الوظائف القيادية بذات درجاتهم لمدة أربعة سنوات من تاريخ العمل بهذا القانون ما لم يحدد مجلس الوزراء مواعيد أقرب. وقد أصدر مجلس الوزراء القرار (٣٠٣) لسنة ١٩٨٩ في هذا الشأن. العدد (١٨١٧) من الجريدة الرسمية.

(٣) التبند (٥) من المادة (٣٢) أنفي بالقانون رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٥ المعمول به من ١٩٩٥/٧/٢. العدد (٢١٣) من الجريدة الرسمية.

وفي حالة الخلاف بين ديوان الخدمة المدنية أو ديوان المحاسبة وبين الجهة الحكومية يعرض الأمر على مجلس الخدمة المدنية، ويكون قراره نهائياً.

#### مادة (٣٤)

يخطر ديوان الخدمة المدنية بصورة من القرارات الصادرة من الجهة الحكومية بالتعيين أو بالترقية أو بمنح العلاوات التشجيعية وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورها.

ولديوان الخدمة المدنية أن يعترض على القرارات المخالفة للقوانين أو اللوائح ويبلغ أسباب الاعتراض إلى هذه الجهة خلال ثلاثين يوماً من إخطاره بها، فإذا لم يتم الاتفاق بين الجهتين قام الديوان بعرض الأمر على مجلس الخدمة المدنية ليقرر ما يراه وفقاً للفقرة الأخيرة من المادة السابقة.

#### مادة (٣٥)

الموظفون الموجودون في الخدمة وقت نفاذ هذا القانون الذين بلغوا السن المقررة لانتهاج الخدمة وفقاً لأحكامه تضم إلى مدة خدمتهم الفعلية التي تدخل في حساب التقاعد نصف المدة المكتملة لبلوغهم السن التي كانت مقررة أصلاً لانتهاج خدمتهم قبل العمل به.

ويجوز لمن بلغ سن الخامسة والخمسين أو أكثر عند العمل بهذا القانون أن يطلب خلال سنة إحالته إلى التقاعد على أن تضم خمس سنوات إلى خدمته الفعلية، وتضم هذه المدة لمن تنتهي خدمته خلال مدة الاختيار ولو لم يقدم طلباً وذلك فيما عدا من تنتهي خدمته بالفصل بالطريق التأديبي طبقاً للمادة (٢٨) أو لأحد الأسباب الواردة في البندين (٥، ٦) من المادة (٣٢) من هذا القانون.

كل ذلك مع عدم الإخلال بالحد الأقصى المقرر قانوناً للمعاش.

#### مادة (٣٦)

يلغى قانون الوظائف العامة المدنية الصادر بالمرسوم رقم ٧ لسنة ١٩٦٠ والقانون رقم ١٨ لسنة ١٩٦٠، وكذلك القانون رقم ١٤ لسنة ١٩٧٤ المشار إليه بالنسبة إلى الخاضعين لأحكام هذا القانون.

كما يلغى كل حكم يتعارض مع أحكامه.

مادة (٣٧)

يستمر العمل باللوائح والقرارات المعمول بها في شئون التوظيف وقت نفاذ هذا القانون لمدة سنة أو لحين صدور اللوائح والنظم المشار إليها فيه أيهما أقرب وذلك بشرط ألا تتعارض مع أحكام هذا القانون.

ولا يترتب على تطبيق الجداول المرافقة لنظام الخدمة المدنية أو الصادرة وفقاً للمادة (٣٩) من هذا القانون أي زيادة في قيمة البدلات والعلاوات الإضافية والمكافآت التشجيعية التي تصرف وقت صدوره ويستمر صرف هذه القيمة إلى أن يحدد مجلس الخدمة المدنية أو السلطة المختصة القواعد والأحكام والشروط المنظمة لها.

مادة (٣٨)

تعرض نظم المرتبات المعمول بها في الهيئات والمؤسسات العامة والشركات المملوكة للدولة ملكية كاملة على مجلس الخدمة المدنية للنظر في إقرارها أو تعديلها حسب الأحوال.

ولا يجوز بعد ذلك إجراء أي تعديل على هذه النظم إلا بموافقة مجلس الخدمة المدنية.

كما يجوز لمجلس الخدمة المدنية عند الاقتضاء مراجعة نظم المرتبات المعمول بها في الشركات التي تساهم فيها الدولة بأكثر من نصف رأسمالها بما يكفل تنفيذ السياسة العامة للمرتبات والأجور.

مادة (٣٩)

يجوز بمراسيم تعديل المرتبات والعلاوات والبدلات المتعلقة بالموظفين الذين تنظم شئون توظيفهم قوانين خاصة.

مادة (٤٠)

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القانون، وينشر في الجريدة الرسمية، ويعمل به من ١ / ٧ / ١٩٧٩ فيما عدا المواد ٤ و ٥ و ٣٩ فيعمل بها من تاريخ نشره<sup>(\*)</sup>.

(\*) نشر بانعدد رقم (١٢٤١) من الجريدة الرسمية بتاريخ ١٩٧٩/٤/٩.

وتصرف الفروق المالية المترتبة على تطبيق الجداول المشار إليها بالمادة ١٤ من هذا القانون والمراسيم الصادرة للمادة السابقة اعتباراً من ٢٥ / ٢ / ١٩٧٩ أو تاريخ التعيين أيهما أقرب للموجودين في الخدمة وقت نفاذه، وتؤخذ المبالغ اللازمة لذلك من الاحتياطي العام للدولة.

أمير الكويت

جابر الأحمد

رئيس مجلس الوزراء

سعد العبد الله الصباح

وزير الدولة للشئون القانونية والإدارية

سلمان الدعيج الصباح

صدر بقصر السيف في: ٧ جمادى الأولى ١٣٩٩ هـ

٤ إبريل ١٩٧٩ م