وزارة التجارة والصناعة
MINISTRY OF COMMERCE AND INDUS



الدليل
الشامل للموظف

إعدادومراجعة

إدارة التخطيط والبحوث

2024

وزارة التجارة والصناعة
MINISTRY OF COMMERCE AND INDUS



المقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم والحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الانبياء المرسلين سيدنا محمد وعلى آلة وصحبه أجمعين وبعد.

تم اعداد هذا الكتيب ليكون متاح لجميع العاملين بالوزارة لمعرفة حقوقهم وواجباتهم الوظيفية.

وكما نص الدستور الكويتي في مادته (26) «بأن الوظائف العامة خدمة وطنية تناط بالقائمين بها وتستهدف موظفوا الدولة في أداء وظائفهم المصلحة العامة».

كما نص في مادته (41) بأن «لكل كويتي الحق في العمل وفي اختيار نوعه، والعمل واجب على كل مواطن تقتضيه الكرامة ويستوجبه الخير العام، وتقوم الدولة على توفيره للمواطنين وعلى عدالة شروطه».

ومن خلال حرصنا الشديد على اطلاع الموظف بوزارة التجارة والصناعة على كافة حقوقه وواجباته وقيم العمل واخلاقيات الوظيفة، وضعنا هذا الدليل ليكون مرشدا له في عمله الوظيفي، هذا ويشمل الدليل على سبعة أبواب وهي كالتالي:

1 – باب التعيين

2 – باب الدوام الرسمي

3 – باب التأديب

4 – باب حقوق وواجبات الموظف

5 – باب الطعن في القرار الإداري قضائيا والتظلم منه

6 – باب انتهاء خدمة الموظف

7 – باب قواعد ومبادئ السلوك الوظيفي

الـــفـــهـــرس

الموضوعات	رقم الصفحة
المقدمة	3
نبذة عامة عن الوزارة	5
استراتيجية الوزارة	6
باب التعيين	8
باب الدوام الرسمي	15
باب التأديب	18
باب حقوق الموظف وواجباته	20
باب الطعن في القرار الإداري قضائيا والتظلم منه	30
باب انهاء خدمة الموظف	33
باب قواعد ومبادئ السلوك الوظيفي	38
أهم المراجع	45

نبذة عامة عن الوزارة

تعود نشأة وزارة التجارة بدولة الكويت إلى عام 1963، حين تضمن المرسوم الأميري الخاص بالتشكيل الوزاري والصادر في 28 يناير 1963 م قرار إنشائها.

وبمقتضى المرسوم الأميري الصادر في 5 ديسمبر 1965 م فقد تم تغيير اسم الوزارة إلى (وزارة التجارة والصناعة) وبقيت على هذا الوضع حتى 3 مارس 1985 حيث تم نقل اختصاص التجارة إلى وزارة المالية وكذلك نقل اختصاص الصناعة إلى وزارة النفط.

وفي 12 أغسطس 1986 م صدر المرسوم الأميري رقم 65 / لسنة 1986 بشأن (وزارة التجارة والصناعة) حيث تم تحديد أهداف واختصاصات الوزارة بصورة متكاملة.

وفي 21 يوليو 2015م صدر المرسوم الأميري رقم 191 لسنة 2015 بشأن تنظيم وزارة التجارة والصناعة والذي ينص على :-

- أن تتولى الوزارة دعم النشاطات التجارية والاقتصادية والإشراف عليها وتوفير السلع والمواد والخدمات، وهذا المرسوم يلغي المرسوم السابق الصادر في سنة 1986م.

إستراتيجية وزارة التجارة والصناعة

تتولى وزارة التجارة والصناعة دعم النشاطات التجارية والاقتصادية والإشراف عليها وتوفير السلع والمواد والخدمات وجل اهتمام وزارة التجارة والصناعة في الوقت الراهن هو تصحيح هياكل الإنتاج وتوجيه سياسة الاستثمار إلى أبعد الأهداف عن طريق إعادة توزيع الأدوار بين القطاعين العام والخاص وجعل هذا الأخير هو الرائد في المرحلة القادمة للتنمية وتعظيم دورها في مجال التجارة الدولية وبحكم أن المؤسسات الصغيرة والمتوسطة تمثل الحصة الكبرى في تكوين هذا القطاع وأنها تشكل قاطرة التنمية المعاصرة لكثير من دول العالم لما تتميز به من خصائص كمرونة الإدارة والقدرة على التحكم في شروط الإنتاج والسيطرة على قوى العرض والطلب وينصب جل اهتمام العاملين في الوزارة (قيادات – موظفين) على تسهيل بيئة الأعمال من خلال تحقيق الركائز التالية:-

تحقيق الاستدامة المالية للوزارة :-

- ترشيد الإنفاق
- تعظيم الإيرادات
- تنويع الإيرادات
- استقطاب الاستثمارات الخارجية.
- وقف الهدر في الصرف.
- تحقيق الشراكة بين القطاعين العام والخاص.
- دعم المشاريع الصغيرة والمتوسطة.

رؤية الوزارة :

نسعى أن تكون منظمة حكومية متميزة أكثر تطورا مما يجعل الكويت مركزا ماليا تجاريا عالميا جاذبا للاستثمار.

رسالة الوزارة :

تهيئة بيئة الأعمال التجارية والصناعية الرشيدة والعمل على ضمان تدفق السلع والخدمات مع تأمين مخزون إستراتيجي بصورة دائمة ومستمرة وتسهيل العمل التجاري وإجراءات التراخيص وحماية المستهلك والتحقق من شروط المنافسة ومنع الاحتكار.

أهم القيم التي تحث عليها الوزارة :

الجودة والتميز - العمل المؤسسي - الشراكة - الأخلاقيات وقواعد السلوك - الشفافية - تحقيق الرضا الوظيفي - تقديم خدمة متميزة - مكافحة الفساد الإداري والمالي.

أولاً : بـاب التعـيـيـن

ويتكون من ستة فصول :

- التعيين
- إعادة التعيين
- آثار التعيين
- النقل
- الندب
- الإعارة

التعـيين

ماهي شروط التعيين؟

- تطرقت المادة (1) من نظام الخدمة المدنية لشروط التعيين وهي :
- ان يكون كويتي الجنسية فإن لم يوجد فتكون الأفضلية في التعيين للأبناء غير الكويتيين من أم كويتيه (تعميم 2017/3).
- أن يكون المرشح للتعيين محمود السيرة، حسن السمعة.
- ألا يقل سن المرشح عن ثماني عشرة سنة ميلادية في ما عدا الحالات التي يقررها مجلس الخدمة المدنية.
- أن تثبت اللياقة الصحية للوظيفة وشرط اللياقة الصحية كغيره من شروط التعيين الأخرى يجب توافرها قبل صدور قرار التعيين.
- عدم سبق الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.
- أن تتوافر في من يتعين الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

إعـادة التعـيين

هل يجوز اعادة تعيين الموظف الذي ترك الخدمة لأي سبب كان واعادته الى عمله مره أخرى؟

اجابت المادة (11) من نظام الخدمة المدنية بجواز اعادة تعيين الموظف الذي ترك الخدمة في ذات الدرجة التي كان يشغلها وبذات المرتب الذي كان يتقاضاه أو بمرتب أكبر أو في درجة أعلى من درجته السابقة بالشروط الآتية:-

- 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 مع الوظيفة الجديدة.
- ألا يكون قد قدم عنه في السنتين الأخيرتين من خدمته السابقة تقرير ضعيف.
- عدم جواز اعادة تعيين الموظفين الذين يحالون (للتقاعد).
- عدم جواز تعيين أو إعادة تعيين المسجلين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية كأصحاب أعمال (الباب الخامس).

آثـار التعـيـيـن

ماهي آثار التعيين؟

هناك عدة آثار للتعيين نوجزها بالآتي :-

أولا : فترة التجربة :

التعيين :-

وطبقا للمادة (13) من نظام الخدمة المدنية فإن الموظف يخضع لفترة تجربة ومدتها سنة واحدة يجوز فصله خلالها او خلال شهر واحد من انتهائها إذا ثبت انه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته والا اعتبر مثبتا في الوظيفة التي عين بها وحسبت مدتها ضمن مدة الخدمة، وتثبت الصلاحية أو عدم الصلاحية وفقا للقواعد والاجراءات التي يضعها الوزير بالاتفاق مع ديوان الخدمة المدنية. وتجدر الاشارة الى أن المعينين بالوظائف القيادية لا يخضعون لفترة التجربة.

إعادة التعيين :-

يخضع المعاد تعيينه لحكم الفقرة السابقة اذا لم يكن قد أمضى فترة التجربة بنجاح في وظيفته السابقة أوإذا كانت الوظيفة المعاد تعيينه عليها تختلف عن الوظيفة السابقة.

ثانيا : استلام العمل واستحقاق المرتب :

يجب على الموظف عند صدور قرار التعيين ان يستلم عمله خلال شهر من تاريخ ابلاغه بصورة من قرار التعيين، فإذا لم يستلم العمل خلالها اعتبر القرار كأن لم يكن فإذا تقدم بعذر وقبلته الجهة الحكومية وتم تسليمه العمل فإنه بذلك يستحق مرتبه من تاريخ مباشرته واستلامه العمل (المادة 18 من قانون الخدمة المدنية).

ثالثا : ترتيب الأقدمية :

تنص المادة (8/2) من نظام الخدمة المدنية بأن " تحسب أقدمية الموظف في الدرجة المعين عليها من تاريخ تعيينه فيها".

هذا وقد يتم تعيين بعض الموظفين بأعلى من أول مربوط الدرجة فإن أقدميتهم الافتراضية أو الاعتبارية تحتسب على أساس العلاوات التي منحت بالإضافة الى أول المربوط بحيث تحتسب له عن كل علاوة سنة في أقدمية الدرجة.

وقد تضمنت المادة (2) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (79/10) المعدل، بتحديد أقدمية المعاد تعيينه في درجته السابقة يحتفظ له في خدمته الجديدة بأقدميته التي اكتسبها في هذه الدرجة، فإذا أعيد تعيينه بمرتب أكبر أضيفت لأقدميته السابقة أقدمية اعتبارية بواقع سنة عن كل علاوة وخبره منها، أما اذا أعيد في درجة أعلى فتحسب الاقدمية من تاريخ اعادة التعيين مضافا اليها أقدمية اعتبارية بواقع سنة عن كل علاوة خبرة منحها.

النـقـل

ما هي شروط النقل:

نظمت المادة (31) من نظام الخدمة المدنية أحكام النقل فنصت على أنه (يجوز نقل الموظف من جهة حكومية إلى أخرى بشرط أن يكون النقل إلى وظيفة شاغرة من نفس درجة وظيفته وفي مجموعة الوظائف الرئيسية التي تتدرج فيها هذه الوظيفة، ويكون النقل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في الجهة الحكومية المنقول إليها بعد موافقة نفس السلطة في الجهة المنقول منها).

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

وقد حدد النص عدة شروط للنقل تتمثل فيما يلي:

1 – أن يكون النقل إلى وظيفة شاغرة.

2 – أن تكون الوظيفة الشاغرة من نفس درجة وظيفة الموظف المنقول منها.

3 – أن تكون الوظيفة الشاغرة المنقول إليها الموظف منتمية إلى ذات مجموعة الوظائف الرئيسية التي كان ينتمي إليها الموظف قبل النقل.

4 – أن يصدر قرار من السلطة المختصة بالتعيين في الجهة الحكومية المنقول إليها.

5 – أن يسبق صدور قرار النقل موافقة السلطة المختصة بتعيينه في الجهة المنقول منها.

أحكام عامة للنقل:

– يدور رصيد الموظف المنقول من الإجازات الدورية في تاريخ النقل من الجهة المنقول منها إلى الجهة المنقول إليها.

– تتحمل الجهة المنقول منها الموظف بالبدل النقدي عن رصيد الإجازات الدورية حتى تاريخ النقل وبمكافأة نهاية الخدمة بالنسبة للموظف غير الكويتي، وذلك في

غير الحالات التي يكون النقل داخل نفس الجهة أو بين جهتين لا تندرج ميزانيتها ضمن ميزانية الوزارات والإدارات الحكومية.

- لا يكون نقل الموظف الموفد في إجازة او بعثة دراسية الا بموافقة الجهة المنقول إليها على استمراره بالبعثة او الإجازة على مقعد خال لديها ويكون ضمن خطتها الدراسية المعتمدة.

النـدب

ما هي شروط وقواعد الندب كطريقة من طرق شغل الوظائف:

- حددت المادة (32) من نظام الخدمة المدنية قواعد وأحكام الندب فقضت بأنه يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين ندب الموظف كل او بعض الوقت للقيام مؤقتاً بأعباء وظيفة اخري من ذات درجة وظيفته او وظيفة تعلوها مباشرة في الجهة الحكومية التي يعمل فيها أو جهة حكومية اخري، ويجوز ان يكون الندب بالإضافة الى عمله الاصلي.

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

ما هي مدد الندب التي حددها نظام الخدمة المدنية وقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٣٨) لسنه ٢٠٠٦ ؟

مدد الندب يجب ان لا تتجاوز عن سنة قابلة للتجديد حتى اربع سنوات، ويجب ملاحظة ان الندب يجب ان يكون مؤقتا طبقا للمادة (32) من نظام الخدمة المدنية المشار إليه انفا حيث اجازت بقرار من السلطة المختصة بالتعيين ندب الموظف للقيام مؤقتاً بأعباء وظيفة أخري بالإضافة الى عمله الأصلي، ولذلك يجب عند صدور قرار بالندب لموظف يعمل في اي جهة حكومية مراعاة ان يكون موقوتا بمدة زمنية معينة لا تجاوز سنة ذلك ان الندب يقوم تطبيقه على أساس التأقيت - تلبية لاحتياجات العمل العاجلة - وليس على أساس الاستقرار وبالتالي فان صدور قرار الندب الغير موقوت بمدة معينة يكون قد صدر مشوباً بعيب مخالفة للمادة (32) من نظام الخدمة المدنية وبالتالي يعتبر باطلاً يستوجب سحبه.

ويجب أن تكون الوظيفة المنقول او المنتدب إليها الموظف متفقة مع المؤهل العلمي ، وفى تخصص الدبلوم أو الدورة التدريبية الحاصل عليها الموظف ويستثني من ذلك

من يتقرر إعفاءه من العمل في مجال تخصص الدبلوم أو الدورة لأسباب صحية بموجب موافقة صادرة من المجلس الطبي العام.

أن يكون لدى الموظف في جهة عملة الأصلية مدة خدمة سنتان متصلتان سابقتان مباشرة على الندب والنقل.

تتحمل الجهة المنتدب منها الموظف في حالة الندب بين جهتين يتفق فيهما نظام الوظائف والدرجات بمرتبه الأساسي والعلاوة الاجتماعية وبدل التمثيل ان كان يستحقه، وتتحمل الجهة المنتدب إليها بغير ذلك من البدلات والمكافأة والتعويضات والعلاوات الإضافية وغيرها من المزايا المالية أو العينية المقررة للجهة المنتدب لها سواء تلك المستحقه له في تاريخ ندبه أو قد تستحق له أثناء الندب مع عدم الإخلال بالقرارات والقواعد المعمول بها.

- لا يكون ندب الموظف للقيام بإعباء وظيفه إخرى بالإضافة إلى عمله الإصلي إلا داخل نفس الجهه وبما لا يتعارض مع قيامه بإعباء وظيفته الاصليه كامله .

- أحكام عامة: لا يستحق الموظف المنتدب للقيام بأعباء وظيفته أو عمل آخر بالإضافة لعمله الأصلي اي من البدلات أو المكافآت والتعويضات أو العلاوات الإضافية أو غير ذلك من المزايا المقررة للوظيفة أو العمل المنتدب إليه.

الإعـــــارة

ما هي الجهات التي يجوز إعارة الموظف إليها ؟

الجهات التي يجوز الإعارة إليها بحسب ما قضت به المادة (33) من نظام الخدمة المدنية هي:

- الهيئات والمؤسسات العامة.
- الهيئات الرياضية وجمعيات النفع العام.
- الشركات التي تساهم فيها الدولة.
- المنظمات العربية أو الاجنبية أو الدولية.

كما أضاف فى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (99/11) جهات اخري هي :

- الجمعيات التعاونية.
- المكاتب الهندسية والاستشارية.

كما تجدر الاشارة الى انه يجوز الاعارة الى البنك المركزي لأنه يعتبر مؤسسة عامة وكذلك يجوز الاعارة الى شركة تساهم فيها الدولة بنسبة 1 ٪ لأن قرار مجلس الخدمة المدنية ترك نسبة مساهمة الدولة مطلقة دون تحديد.

كما يجوز من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية إضافة جهات أخري الى تلك الجهات.

شروط الإعارة وفقاً لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١١ لسنة ١٩٩٩) والقرار رقم (٢٠٠٦/٢٤):

1 – موافقة الموظف على إعارته الكتابية الى الجهة التي سيعار إليها.

2 –عدم تجاوز مدة الإعارة ثلاث سنوات، فان كان الموظف من شاغلي الوظائف القيادية فانه يتعين الحصول على موافقة مجلس الخدمة المدنية في جميع الأحوال.

3 – تكون الإعارة بمرتب كامل او منخفض او بدون مرتب وفقاً لما يراه مجلس الخدمة المدنية أما بالنسبة للإعارة الى المنظمات العربية او الأجنبية او الدولية، يكون بمرتب شامل من جهه عمله.

4 – أما الإعارة الى الهيئات الرياضية وجمعيات النفع العام فأنها تكون بنصف مرتب فى السنة الاولى وبموافقة مجلس الخدمة المدنية والسنتين التاليتين بدون مرتب وبموافقة المجلس أيضاً.

5 – الاعارة الى الهيئات والمؤسسات العامة والشركات التي تساهم فيها الدولة والجمعيات التعاونية والمكاتب الهندسية الاستشارية تكون بدون مرتب وبشرط موافقة ديوان الخدمة المدنية.

6 – لا يجوز تكرار الإعارة بعد استكمال الحد الأقصى إلا بعد مضي (3) سنوات على انتهائها.

7 – أما المرتب المقصود هو المرتب الأساسي والعلاوة الاجتماعية وبدل التمثيل، واما البدلات غير المرتبطة بالمرتب فلا تدخل في حساب المرتب، واما المرتبطة فلا يتم صرفها الا إذا كانت الوظيفة المعار إليها هي نفس الوظيفة الأصلية، كما تستحق العلاوة الدورية في موعدها خلال مدة الإعارة إذا توافرت شروط الاستحقاق.

ثانياً: باب الدوام الرسمي

الدوام الرسمي «دوام الفترة الصباحية» :

يبدأ الدوام الصباحي من الساعة 7:30 صباحاً وحتى الساعة 2:00 ظهراً ويسمح للموظفين بإثبات الحضور خلال 30 دقيقة بعد بداية الوقت المحدد للعمل وتحسب فترات التأخير اعتباراً من 8:01 صباحاً ويراعي في ذلك قواعد واحكام التأخير حسب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (2006/41م) بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي، وإذا تجاوز الموظف مجموع دقائق التأخير 105 دقيقة في الشهر يخصم نصف يوم من راتبه، ومن الساعة 8:15 حتى الساعة 9 يخصم نصف يوم مباشرة.

يجوز للموظف أخذ (4) استئذانات شهرياً بعد موافقة مسئوله المباشر ويكون في بداية الدوام او نهايته بما لا يتجاوز 3 ساعات في المرة الواحدة و 12 ساعة للأربعة خلال الشهر.

ويكون دوام النوبات في تمام الساعة (8) صباحا وينتهي في تمام الساعة (8) صباحا من اليوم التالي لتكون (24) ساعة عمل يعقبها يومين راحة، (لمزيد من التفاصيل مراجعة التعاميم).

تخفيف ساعات العمل :

1. حالات الاعاقة : احضار كتاب من هيئة الاعاقة لمنح التخفيف.
2. حالات مرضية : احضار كتاب من المجلس الطبي العام لمنح التخفيف.
3. احكام القانون رقم (2015/21) في شأن حقوق الطفل وردت عدة مزايا في القانون المذكور تتمثل فيما يلي :

اعطت المادة (52) من القانون المشار اليه الام الموظفة اجازة بدون أجر لمدة سنتين لرعاية الطفل وبحد 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.

أولاً :

تنص الفقرة الاخيرة من المادة (45) من القانون (2015/21) على انه تخفض ساعات العمل للمرأة الحامل ساعتين على الاقل اعتباراً من الشهر السادس للحمل ولا يجوز اعطائها ساعات عمل اضافية طوال مدة الحمل وحتى تاريخ الوضع ويعتبر التحقيق في هذه الحالة وجوبي.

ثانياً:

نصت الفقرة الاخيرة من المادة (55) من القانون رقم (21) لسنة 2015م المشار إليه علي ان يكون للأم العاملة التي ترضع طفلها خلال السنتين التاليتين لتاريخ الولادة الحق في تخفيض ساعات العمل في بداية الدوام أو في نهايته وذلك لمدة ساعتين ويعتبر التحقيق في هذه الحالة وجوبي.

ثالثا : باب التأديب

التأديب:

لابد من وجود جزاءات تضمن قيام الموظف بواجباته علي أكمل وجه كما انه من الضروري ايضا ان تكون هناك مجموعة من الضمانات ضد تعسف السلطة الادارية عن طريق اساءة استعمال العقوبات المناط بها.

تعرف المخالفة التأديبية ؟

هي الإخلال بالواجبات أو مخالفة المحظورات المنصوص عليها في القوانين واللوائح.

ما هي العقوبات التأديبية التي نص عليها قانون الخدمة المدنية ؟

فرق المشرع في توقيع العقوبات بين الوظائف القيادية والوظائف الأخرى وذلك وفقا لما يلي:

حددت العقوبات التأديبية التي توقع على مجموعة الوظائف العامة والفنية المساعدة والمعاونة وتنص بالمادة (28) من قانون الخدمة المدنية وكذلك المادة (60) من نظام الخدمة المدنية .

أولاً : جزاء الإخلال بواجبات الموظف :

يتمثل هذا الجزء في العقوبات التأديبية الواردة علي سبيل الحصر في المادة رقم (28) 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 ولاتجاوز (90) يوم خلال 12 شهر.

3 – تخفيض الراتب الشهري بمقدار الربع، ولمدة لا تقل عن 3 شهور ولا تجاوز 12 شهر عن المخالفة الواحدة.

4 – خفض الدرجة الى الدرجة الادنى منها مباشرة ويحدد القرار الصادر بتوقيع العقوبة الأقدمية في هذه الدرجة ومرتب الموظف فيها.

5 – الفصل من الخدمة.

رابعاً : باب حقوق الموظف وواجباته

ويتكون من المباحث التالية :

- المرتب
- الاجازات
- الترقية
- رفع المستويات الوظيفية
- تقييم الكفاءة

المـرتـب

- يستحق الموظف مرتبه من تاريخ مباشرته للعمل.
- يشمل المرتب الأساسي والعلاوات الاجتماعية وعلاوة الأبناء (للرجل) والبدلات والمكافأة المالية.
- الحالات التي يجوز توقيع الخصم على مرتب الموظف :
  - وفاء لنفقه محكوم بها من القضاء.
  - لأداء ما يكون مطلوبا للحكومة من الموظف بسبب يتعلق بأداء وظيفته.
  - استرداد ما تم صرفه للموظف بغير وجه حق.

الإجـــــازات

الإجازات التي يستحقها الموظف في الوزارة	
الدورية	لكل موظف رصيد من الاجازات الدوريةعند تعيينة يستحقها بعد مرور ٦ شهور من تعيينه (٣٥) لكل موظف عند بداية كل سنة جديدة لمن تعيينهم اقل من (15) سنة و(45) لمن خدمتهم من (15) سنه وما فوق ويجوز آن ينتفع الموظف بإجازاته الدوريه با لا يزيد عن (90) يوم في السنة.
الطارئة	4 ايام في السنة على أن لا تكون الأيام متتالية ويسقط حق الموظف بالإجازة بإنتهاء السنة.
مرافق مريض	تخصم من رصيد إجازاته الدورية حتي نفاذ الرصيد وبعدها يستحق إجازة مرافق لمدة (6 شهور) براتب كامل وبعدها (6 شهور) بدون راتب.
مرافق مريض من ذوي الإعاقة	لا يخصم من رصيد الموظف المرافق لمريض ولديه شهادة اثبات اعاقه ويمنح اجازة مرافق مريض (6 شهور) براتب كامل ثم تحول إلى (6شهور) بدون راتب.
خاصة بدون راتب	وتكون (15 يوم) في السنة إجازة خاصة بدون راتب يستحقها عند نفاذ رصيد إجازاته الدورية (متصله أو منفصله)
الاجازات المرضية	ـ للموظف (15 مرضية) خلال السنة تكون براتب كامل وعندما يتعدى (15يوم) تحسب نصف راتب وبعد (15) اخرى تحسب ربع ومن ثم بدون راتب وبعدها انقطاع عن العمل. ـ مرضيات مستشفى تكون (30) يوم بالسنة على ان تكون من (8) أيام وأكثر. ـ تكون مرضيات مستشفى مستثناه بسبب (دخول مستشفى أوعلاج بالخارج أو مجلس طبي).
اجازة تفرغ	ويكون لتاءدية أعمال فنيه أو أدبيه أو علميه أو رياضية ولا تخصم من رصيد الإجازات الدورية.
أداء الامتحان	تمنح للدارسون بمحو الأمية وتكون براتب خلال فترة تأدية الإختبار المقرر (للثانوي + المتوسط).
الحج	للموظف (30) يوم لأداء الحج لا تخصم من رصيد إجازاته ولمرة واحدة خلال فترة عمله بمرتب كامل شروطها كتاب من حمله الحج معتمد من وزارة الأوقاف.
مرافق زوج / زوجة	تكون خاصة بمرتب بعد موافقة الوزير ومن يفوضه وأن لا تقل عن ستة أشهر متصلة.
الدراسية	ـ تكون الاجازة الدراسية محلية أو خارجية وتكون براتب كامل أو نص راتب أو بدون راتب. ـ بعثات دراسية وتكون براتب كامل (لدراسة الماجستير والدكتوراه). ويمكن تحديد الإجازات براتب أو نصف راتب عن طريق ديوان الخدمة المدنية. شروطها: 1. للموظف الحق التقدم للإجازات الدراسية بعد إتمام 4 سنوات بالوزارة ويكون آخر تقييمين (ممتاز). 2. يجوز منح الموظف اجازة دراسية بدون راتب لمن لم يكمل (4) سنوات مع وجود (2) تقييم (ممتاز) وبعض شروط وقوانين الدراسة ممكن تعديلها وتغييرها من قبل أصحاب الشأن في الوزارة.
التعزية	وتكون من 4 ايام للأقارب من الدرجة الأولي أو الثانية تبدأ من تاريخ الوفاة داخل الكويت. 1) أقارب الدرجة الأولى: الزوج – الزوجة – الأب –الأم –الإبن– البنت. 2) أقارب الدرجة الثانية: الجد – الجدة – (إبن الإبن– بنت الإبن – ابن البنت – بنت البنت) = الأحفاد –الأخ – الأخت. ـ بالنسبة إذا كانت الوفاه خارج دولة الكويت تبدأ إجازة التعزية من وصول الجثمان ولمدة (4) أيام.

الاجازات الخاصة بالموظفة

إجازة الوضع شهرين براتب شروطها : احضار تقرير طبي من المستشفى الخاص مصدقاً من وزارة الصحة أو تقرير من مستشفى حكومي
إجازة الأمومة شهر بعد الوضع مباشر براتب كامل.
إجازة رعاية الأمومة لمدة ثلاث أشهر تالية لإجازة الوضع تكون بنصف راتب.
إجازة رعاية الأسرة والطفولة بدون مرتب 6 شهور ولا تتعدي 6 سنوات طول خدمة الموظفة.
إجازة رعاية الطفل بالمستشفى بمرتب كامل لا تخصم من رصيد إجازاتها.
إجازة العدة 4 شهور و10 أيام براتب كامل تمنح للموظفة المسلمة الذي يتوفى زوجها.

(البدل النقدي)

قواعد وشروط وضوابط صرف البدل النقدي عن رصيد الإجازات الدورية (قرار مجلس الخدمة المدنيه ٢٠٢٢/٢٢) المعدل بالقرار (٢٠٢٣/٣٢):-

- ان لا تقل خدمة الموظف عن (٥) سنوات .
- ان يكون صرف البدل النقدي للكويتيين فقط.
- يصرف لمره واحد كل (١٠ سنوات).
- ان يكون آخر ثلاث تقارير كفاءه بدرجه (جيد جداً) على الأقل.
- ان يكون الموظف قد امضى في ذات الجهه بعد التعين فيها أو نقل إليه (٣ سنوات).
- ان لا يكون قد وقعت على الموظف احدى العقوبات التائديبية.
- ان لا تقل رصيد إجازات الموظف عن (٣٠) يوم بعد الصرف.
- لا يتقيد صرف البدل النقدي بالحد الاقصى للإجازات الدوريه(٩٠)

العطل الرسمية وأيام الراحة

نوع العطلة	اليوم	المدة في السنة
العطلة الأسبوعية	الجمعة من كل أسبوع	52 يوم
الراحة الأسبوعية	السبت من كل أسبوع	52 يوم
رأس السنة الميلادية	أول يناير	يوم
عطلة عيد الفطر	الأيام الثلاثة الأولى من شهر شوال	3 أيام
وقفة عرفات وعطلة عيد الأضحى	أربعة أيام تبدأ من التاسع من شهر ذي الحجة	4 أيام
رأس السنة الهجرية	أول محرم	يوم
المولد النبوي	12 ربيع الأول	يوم
الإسراء والمعراج	27 رجب	يوم
العيد الوطني	25 فبراير	يوم
عيد التحرير	26 فبراير	يوم

الترقية

(هي أن يشغل الموظف وظيفه درجتها أعلى من درجة الوظيفة الحالية).

أنواع الترقية:

الترقية بالاقدمية:

هي التي تقيم حتما بقوة القانون لمن امضى بلوغ نهاية مربوط درجته ومضى على نهاية المربوط بصرف النظر عن ترتيب أقدميته فيكتسب الموظف حقا بالترقية بمجرد تحقق الموعد الذي حدده القانون.

الترقية بالاختيار:

هي وسيلة لمكافأة الموظف المجد والمبدع في ميدان العمل حيث تمكنه من الوصول إلى المراتب العليا دون الحاجة إلى انتظار دوره بالترقية عن طريق الأقدمية، ويرشح الموظف إلى هذه الترقية بعد أن يمضي سنتين كاملتين في درجته الحالية ويكون حاصل على تقييمين « ممتاز » فعلي وإن لا يكون قد رقي إلى درجة الحالية بالإختيار. وبعدها يأتي قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (18) لسنة 2011 م بشأن المفاضلة للترقية وبعد استيفائه شروط الاستحقاق.

الترقية للدرجتين (أ و ب)

هي ترقية تشترط أن يمضي المرشح مدة لا تقل عن أربع سنوات في الدرجة المرقي منها، وأن لا تكون الترقية إلى هاتين الدرجتين إلا بالاختيار، وأن يكون الموظف قد حصل في كل من السنتين الأخيرتين على تقرير ممتاز فعلي، ومع وجود درجة شاغرة.

- من شروط استحقاق العلاوة الدورية والترقيات بالأقدمية والإختيار :

- أن لا يكون الموظف منقطع عن العمل (15 يوم متصل، 30 يوم منفصل).
- أن لا يكون حاصلاً على تقييم كفاءه " ضعيف ".
- أن لا يكون حاصلاً على أي من إحدى العقوبات (إنذار / خصم، خفض مرتب، خفض درجة)

تقييم الكفاءة

يقيم الموظف عن الفترة من أول يناير حتى نهاية شهر ديسمبر من كل سنة ميلادية.

- يجب ألا يقل دوام الموظف الفعلي عن (100) يوم خلال العام حتى يتم تقييمه، مدة الـ (100) يوم تكون بعد خصم مدد الانقطاع والوقف عن العمل والإعارة والتفرغ والإجازات أياً كان نوعها أو مدتها إلى جانب أيام العطلات الرسمية والجمع والراحات من أجمالي عدد أيام العام، ولا يشترط أن تكون الـ (100) يوم متصلة بل يمكن أن تكون متفرقة.

- يتم تقييم كفاءة الموظف من قبل الرئيس المباشر ثم يعرضه على من يليه بالمسئولية لإبداء رأيه وفي حالة اختلاف رأي الرئيسين، وكذلك في حالة عدم وجود أحداهما أو كليهما تعرض حالة الموظف على لجنة شئون الموظفين أو تقدير الكفاءة للاعتماد.

- العبرة بدرجة التقييم هو التقدير اللفظي (ممتاز. جيدا 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 يعرض الأمر على لجنة شئون الموظفين.

- يجوز للموظف الحاصل على تقييم اداء بدرجة ضعيف التظلم الى لجنة شئون الموظفين خلال 15 يوماً من تاريخ اخطاره وإذا لم يتظلم فيعتمد تقييمه (ضعيف) ويحرم من الترقية بالأقدمية وأول علاوة دورية مستحقة له.

- الموظف المنقول داخل الجهة أو خارجها تكون الجهة المنقول إليها هي المختصه بتقييم أداءه وتلتزم الجهه المنقول منها بموافاتها بتقرير يتضمن راءيها عن إداء الموظف خلال الجزء من سنه التقييم الذي قضى لديها.

- الموظف المنتدب داخل الجهة أو خارجها تكون جهه العمل التي قضى فيها المده الأطول هي المختصه بتقييم أداء الموظف وتلتزم جهة العمل الاخرى بموافاتها بتقرير يتضمن راءيها في إداء الموظف.

الأعمال الممتازة :

الفئات	مبلغ المكافأة
وكيل الوزارة	2500 د . ك
وكيل مساعد	2000 د . ك
المدراء	1500 د . ك
المراقبين	1250 د . ك
رؤساء الاقسام	1000 د . ك
الوظائف العامة من الدرجة (أ) إلى الدرجة (الرابعة)	800 د . ك
الوظائف العامة من الدرجة (الخامسة) إلى الدرجة (الثامنة)	600 د . ك
الوظائف المعاونة / الفنية المساعدة	300 د . ك

. وقد نص قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (43) لسنه 2016 على الا يستحق الموظف مكافأة الاعمال الممتازة ولا اية نسبة مئوية منها إذا قلت مده مزاولته الفعلية للعمل خلال السنة الميلادية عن (180) يوما فعليا وذلك بعد استبعاد كافة مدد الانقطاع والوقف عن العمل والإعارة والتفرغ بكافة أنواعه والبعثات والإجازات أيا كان نوعها أو مدتها وأيام العطلات الرسمية والجمع والراحات عدا الإجازة المرضية خلال فترة الرقود في المستشفى فقط.

العـــــــــلاوات

دورية	1) مبلغ من المال يختلف باختلاف درجة الموظف يضاف إلى راتبه الأساسي بصفة دورية في أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ منح العلاوة السابقة. 2) يشترط لحصول الموظف عليها أن لا يحصل الموظف على تقدير (ضعيف). ـ وليس لديه (15) يوم غياب متصلة أو (30) يوم منفصل خلال السنة من أخر علاوة حصل عليها. 3) لا يخضع منحها للموظف لتقدير الإدارة.
اجتماعية	هي مبلغ من المال يتقرر تبعاً لدرجة الموظف وحالته الاجتماعية وجنسه فيما يتعلق بالموظف فإنه يستحق العلاوة علي النحو التالي:ـ ـ بفئة أعزب إذا كان غير متزوج ـ بفئة متزوج إذا تزوج ويبدأ صرف العلاوة من تاريخ الزواج وذلك بالفئات المحددة. ـ علاوة ولد بواقع خمسون دينارا عن كل ولد وبحد أقصي 7 أولاد ويبدأ الصرف من تاريخ الولادة الثابت بشهادة الميلاد، وتزداد العلاوة بواقع 50 % بالنسبة للولد المعاق. ـ أما الموظفة فإنها تستحق دائما العلاوة الاجتماعية بفئة أعزب ولو كانت متزوجة واستثناء من ذلك فإنها تستحق علاوة بفئة متزوج إذا كانت متزوجة بغير موظف بالجهات الحكومية متي كانت تتقاضي العلاوة الاجتماعية قبل 1979/7/1. كما تمنح الموظفة علاوة عن الأولاد في الحالات الأتية :ـ ـ وفاة الزوج أو عجزه عن العمل مع عدم تقاضي أي مرتب أو مساعدة من الخزانة العامة. ـ إعالتها لأولادها دون أن تتقاضي نفقة ممن يجب عليه نفقتهم

واجبات الموظف

- القيام بالعمل نفسه.
- تخصيص كل الوقت للقيام بالعمل.
- تأدية العمل بدقة وأمانة.
- حسن المعاملة.
- طاعة الرؤساء.
- عدم مخالفة القوانين واللوائح.
- المحافظة على أموال وممتلكات الدولة.
- المحافظة على كرامة الوظيفة.

الواجبات التي يجب على الموظف مراعاتها أثناء تأدية وظيفته

أو بمقتضيات الوظيفة

- ألا ينقطع الموظف عن عمله إلا في حدود الإجازات.
- ألا يدلي بأي معلومة عن الأعمال التي ينبغي أن تكون سرية.
- ألا يحتفظ لنفسه بأصول أية وثائق رسمية أو صور عنها.

المحظورات التي يتعين على الموظف مراعاتها:

- عدم إفشاء أسرار الوظيفة.
- تجنب السلوك الفاحش.
- الامتناع عن التصرفات المحظورة.

واجب الامتناع عن الأعمال المحظورة بنص:

منع القانون الموظف من إتيان بعض التصرفات حتي لا يتوزع نشاطه بين أكثر من عمل مما ينعكس سلباً علي إنتاجيته، وحتي ينأي به عن مواطن الزلل والشبهات بكونه يستغل سلطات وظيفته.

التصرفات المحظورة بنص:

التعامل التجاري أو العقاري مع الجهة الحكومية التي يعمل بها	العمل لدى الغير	مزاولة الأعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية	أن يكون عضو في مجلس إدارة شركة مساهمة أو تجارية أو صناعية	الا يستغل وظيفته لأي غرض كان

خامسا : باب الطعن في القرار الإداري قضائياً والتظلم منه

مرسوم بشأن إجراءات تقديم التظلم من القرارات الإدارية والبت فيه

بعد الاطلاع على القانون رقم (20) لسنة 1981م بإنشاء دائرة بالمحكمة الكلية للنظر بالمنازعات الإدارية، وبناء على عرض وزير العدل والشئون القانونية والإدارية، وبعد موافقة مجلس الوزراء، أرتأينا الأتي:

مادة أولى

يكون التظلم من القرارات الإدارية المنصوص عليها بالفقرات الثانية والثالثة والرابعة من المادة الأولى من القانون رقم 20 لسنة 1981 المشار إليه إلى الجهة التي أصدرتها أو الجهات الرئاسية لها، بطلب يقدم أو يرسل بكتاب مسجل بعلم الوصول، علماً بأن ميعاد التظلم من القرارات الادارية ستون يوم من تاريخ نشر القرار الإداري.

مادة ثانية

يجب أن يشتمل التظلم على البيانات الآتية :

- اسم المتظلم ووظيفته وعنوانه.
- تاريخ صدور القرار المتظلم منه، وتاريخ نشره في الجريدة الرسمية أو في النشرات التي تصدرها المصالح الحكومية أو تاريخ إعلان المتظلم به.
- موضوع القرار المتظلم منه، والأسباب التي بني عليها التظلم، ويرفق بالتظلم المستندات التي يرى المتظلم تقديمها.

مادة ثالثة

تقوم الجهة التي تتلقى التظلم بقيده في سجل خاص برقم مسلسل يبين فيه تاريخ تقديمة ويسلم للمتظلم إيصال مبين فيه رقم التظلم وتاريخ تقديمها أو يرسل إليه بكتاب مسجل بعلم الوصول.

مادة رابعة

على الجهة التي أصدرت القرار المتظلم منه أن تحرر مذكرة بوجهة نظرها في التظلم وأن ترسلها إلى ديوان الخدمة المدنية خلال عشرة أيام من تاريخ تقديم التظلم مع صورة من القرار المتظلم منه وجميع الأوراق والمستندات المتعلقة بالموضوع.

وإذا كان التظلم مقدماً إلى الجهة الرئاسية فعلى هذه الجهة أن تحيل التظلم إلى الجهة التي أصدرت القرار المتظلم منه لاتباع ما ورد في الفقرة السابقة.

مـادة خـامـسـة

يرسل ديوان الخدمة المدنية التظلم مشفوعاً برأيه وبوجهة نظر الجهة التي أصدرت القرار المتظلم منه وجميع الأوراق والمستندات المتعلقة بالموضوع إلى إدارة الفتوى والتشريع خلال عشرين يوماً من تاريخ ورود التظلم إليه.

وتقوم إدارة الفتوى والتشريع بفحص التظلم وموافاة السلطة المختصة برأيها خلال عشرين يوماً من تاريخ وروده إليها.

مـادة سـادسـة

تبت السلطة المختصة في التظلم بقبول أو رفضه خلال عشرة أيام من تاريخ ورود رأي الفتوى والتشريع إليها، ويبلغ المتظلم بكتاب مسجل بعلم الوصول بالقرار الصادر في تظلمه وكذلك الأسباب التي بني عليها إذا صدر القرار بالرفض.

مـادة سـابعـة

على الوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا المرسوم، ويعمل به من تاريخ نشرة في الجريدة الرسمية.

سادسا : باب إنهاء خدمة الموظف

الحالات والأسباب التي تنتهي بسببها خدمة الموظف ؟

– الموظف في خدمته الوظيفية لا يبقى الى ما لا نهاية وإنما هناك عوامل وأسباب تتدخل لإنهاء علاقة التوظف بينه وبين الإدارة ومن الممكن ان تكون من هذه الأسباب ما هي بناء على طلب الموظف ورغبة منه في إنهاء هذه العلاقة ومنها ما يكون نتيجة لأخطائه كارتكابه جريمة جنائية، ومنها أسباب لايد للموظف فيها مثل الوفاة وغير ذلك وسنورد ذكر أسباب انتهاء خدمة الموظف كما حددها قانون الخدمة المدنية في المادة (32) منه:

أولاً : الاستقالة :ـ

ـ الاستقالة هي رغبة الموظف الحرة بترك وظيفته قبل السن المقررة لانتهاء الخدمة مع موافقة جهة الادارة.

مبادئ الاستقالة ؟

– الاستقالة حق للموظف يناله بقبول من السلطة المختصة أو بقوة القانون.

– للسلطة المختصة بقبول الاستقالة إرجاء النظر فيها وذلك خلال (30) يوماً من تقديمها.

– إذا ما قررت السلطة المختصة إرجاء النظر فيها في الميعاد آنف الذكر فلها أن تؤجل قبولها في حدود (6) أشهر وتعتبر بانقضائها مقبولة.

تختلف سلطة القبول باختلاف المجموعة الوظيفية :ـ

أ. مجموعة الوظائف القيادية تكون بقرار من الوزير.

ب المجموعات الوظيفية (العامة، الفنية المساعدة، المعاونة) تكون بقرار من وكيل الوزارة.

– يجب أن تكون الاستقالة مكتوبة وخالية من أي قيد أو شرط وتعتبر الاستقالة التي تكون معلقة علي شرط كأن لم تكن.

– يجوز قبول الاستقالة المقترنة بشرط متي قررت السلطة المختصة بقبولها إجابة الموظف على طلبه.

– وتجدر الاشارة الي ان الشروط التي يعلق عليها الاستقالة يجب ان تكون مشروعة حتي يمكن قبولها فلا يجوز ان تكون مخالفة للقوانين والأنظمة.

– تعتبر الاستقالة مقبولة بقوة القانون إذا لم تقرر السلطة المختصة بقبولها إرجاء النظر فيها خلال (30) يوماً من تقديمها.

الحالات التي لا يجوز فيها قبول استقالة الموظف :

- أحاله الموظف إلي التحقيق فاذا انتهي التحقيق الي عدم مسئوليته عما نسب إليه امكن قبول استقالته.
- إذا أوقف عن العمل لمصلحة التحقيق الذي يجري معه أو للمصلحة العامة أو بقوة القانون كما لو حبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم قضائي.
- إذا اتخذت ضد الموظف أية إجراءات تأديبية أخري فإذا انتهت هذه الإجراءات الي عدم مسئوليته أو مجازاته بغير عقوبة الفصل جاز قبول الاستقالة.

هل يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله بعد تقديم الاستقالة وقبل قبولها من الجهة الادارية المختصة :

أشارت المادة (75) من النظام بأنه يجب علي الموظف أن يستمر في اداء عمله الي ان يبلغ بقرار قبول الاستقالة أو إلى ان ينقضي الميعاد المحدد لاعتبارها مقبوله.

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

ما هي أنواع الاستقالة ؟

أ : الاستقالة الصريحة :

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

ب: الاستقالة الضمنية (الاستقالة الاعتبارية) :

الاستقالة الضمنية : هي افتراض انصراف نية الموظف إلي ترك العمل وذلك نتيجة لانقطاعه عنه مددا معينة يحددها المشرع وتنص المادة (81) من المرسوم الخاص بنظام الخدمة المدنية علي أنه " أذا انقطع الموظف عن عمله بغير إذن ولو كان ذلك عقب اجازة مصرح 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 أثني عشر شهراً اعتبر مستقيلاً بحكم القانون ".

ويستفاد من هذا النص ان المشرع قد جعل استقالة الموظف تتم بقوة القانون بمجرد انقطاعه عن العمل مدة خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً غير متصلة خلال السنة وأن يمنح جهة العمل السلطة التقديرية في قبول الأعذار التي يتقدم بها الموظف المنقطع عن العمل.

ثانياً: الإحالة للتقاعد:

يجوز إحالة الموظف للتقاعد بشرط أن يكون مستحق لمعاش تقاعدي، والإحالة للتقاعد تكون بقرار من الوزير أو من يفوضه فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية.

ولا يجوز اعادة تعيين المتقاعد في أي 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 مجلس الاستشارات في حدود (5) كحد اقصى لكل جهة حكومية حسب الضوابط المقررة من مجلس الخدمة المدنية.

ثالثاً: الفصل بقرار تأديبي :

وهو من أسباب انتهاء خدمة الموظف ولا يجوز تعيين هذا الموظف أو إعادة تعيينه إلا اذا مضي علي قرار فصله ثلاث سنوات.

رابعاً: انتهاء الخدمة لصدور حكم قضائي :

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

خامساً: بلوغ السن :

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

سادساً: الفصل لعدم اجتياز فترة التجربة بنجاح :

أ- هي سلطة جوازية للجهة فيجوز فصل الموظف خلال فترة التجربة ومدتها سنه واحده أو خلال شهر من انتهاء تلك الفترة إذا ثبت بأنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته او حصوله على تقرير ضعيف.

ب - حصول الموظف على تقرير ضعيف مرتين خلال فترة التجربة.

سابعاً: سقوط الجنسية الكويتية أو سحبها :

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

ثامناً: انتهاء 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.

تاسعاً: انتهاء الخدمة بسبب الوفاة :

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

سابعا : باب قواعد ومبادئ السلوك الوظيفي

استنادا لتعميم مجلس الخدمة المدنية رقم (11) لسنة 2012 المعدل بالتعميم رقم (2) لسنة 2021 بشأن توجيهات وإرشادات السلوك لموظفي الجهات الحكومية.

حيث ألزم التعميم المشار إلية الجهات الحكومية بمسئوليه إعلام الموظفين الحكوميين الحاليين والمعينين الجدد بها وذلك بنشر هذه التوجيهات والإرشادات داخل الجهة ومحاسبة المنتهكين لقواعدها وفقاً للمقرر قانوناً وكذلك تسليم نسخة من هذه التوجيهات والإرشادات الى كافة الموظفين سواء حاليين أو عند توليهم الوظيفة.

وقد نص التعميم على الآتي:-

1 - واجبات المسؤول تجاه مرؤوسيه :

- توفير بيئة عمل جيدة وآمنة في حدود المتاح إدارياً وتنظيمياً ومالياً.
- توزيع المهام وأعباء العمل على الموظفين بعدالة.
- مراعاة المساواة في تعاملاتهم مع مرؤوسيهم وزملائهم بغض النظر عن الجنس أو الجنسية أو المواطنة أو الدين أو السمات الشخصية الأخرى.
- إتاحة فرص التدريب المناسب والتعليم قدر الإمكان بهدف تعزيز مهارات الموظفين وذلك في حدود الميزانية المعتمدة في هذا الشأن.
- نقل وتبادل الخبرات إلى مرؤوسيهم ومساعدتهم على تطوير مهاراتهم وتحسين أدائهم وتشجيعهم على المشاركة في أتخاذ القرار.
- الإشراف على مرؤوسيهم ومحاسبتهم وتحسين أدائهم.
- العمل والتصرف كمثال جيد يقتدي به.
- تقييم أداء الموظفين وفقاً للقرارات واللوائح المنظمة واستخدام نتائجه لتحديد الأحقية في الترقية والمكافآت وفقاً للقرارات المنظمة لذلك.
- أتخاذ قرارات تعيين أو ترقية أو منح علاوات أو مكافآت أو إسناد الأعمال وفقاً للقانون وعلى أساس مبدأ تكافؤ الفرص وفقاً للقرارات والنظم المعمول بها وألا تكون هذه القرارات مبنيه على الروابط الأسرية أو الولاء السياسي أو أي اعتبارات خاصة أخرى.

2 - واجبات الموظف تجاه عمله :

العمل بمهنية وكفاءة :

أ- على جميع الموظفين في كافة المستويات ،انتهاج قيم النزاهة التي تعزز من ثقة الجمهور في حيادية وكفاءة العمل.

ب- يتقيد الموظف بكافة أنظمة العمل بإخلاص من حيث الحضور والتواجد في مكان العمل والالتزام بساعات العمل وأية أنظمة أخرى وعليه مسؤولية التقيد بتطبيق هذه الأنظمة بالحرص اللازم.

ج- على الموظف أن يؤدي عمله بمهنية على أكمل وجه مستخدماً أفضل قدراته والتقيد بالوقت المخصص لتنفيذ المهام بما يتفق مع توجيه المسئولين واللوائح والقوانين السارية.

د- يسعى الموظف باستمرار إلى تحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية.

هـ- يلتزم الموظف بأخلاقيات وسلوكيات العمل ومراعاة المظهر اللائق.

العمل بولاء لجهة العمل وطاعة الرؤساء :

- ينبغي على الموظف العمل على خدمة الجهة الحكومية التي يعمل بها بالولاء لها.
- كل موظف يخل بالواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في القوانين أو اللوائح يعاقب تأديبياً وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية 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 المسئولية على مصدر الأمر ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.

العمل بإحترام وحكمة ولباقة:

أ. على الموظف أن يتسم سلوكه بالحكمة، والاحترام في علاقاته مع المراجعين.

ب- على الموظف تقديم الخدمات للمراجعين بالسرعة الممكنة وبدون تأخير غير ضروري أو متعمد.

ج- على الموظف التصرف بطريقة مهذبة وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه

ومرؤوسيه وأن يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريقة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الأطراف المعنية.

العمل بحيادية ومساواة في المعاملة :

1. على الموظف مراعاة العدالة والمساواة في قراراته وتعاملاته سواء كانت مع زملائه أو المراجعين بغض النظر عن الجنس أو الجنسية أو الدين أو السمات الشخصية الأخرى
2. على الموظف التصرف وفقاً للقانون وأن يمارس صلاحياته التقديرية بحيادية بما يحقق المصلحة العامة وبما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين السارية
3. لا ينبغي أن يتصرف الموظف بتعسف ضد أي شخص أو مجموعة أو هيئه في أثناء أداء مهامه الوظيفية وعلية أن يراعى المصلحة العامة.
4. على الموظف تقديم الخدمات العامة في حدود مسئولياته على المستوى المطلوب دون أي تأخير غير مبرر أو متعمد كما ينبغي عليه في حالة التأخير أو الرفض توضيح الأسباب القانونية أو التنظيمية التي تسببت في ذلك.
5. على الموظف إعطاء الأولوية لذوى الاحتياجات الخاصة بما لا يتعارض مع القانون وتقديم المساعدة والدعم لهذه الفئات.
6. على الموظف أن يتصرف بتجرد بعيداً عن تأثير انتمائه السياسي وألا يحاول إحباط أو الوقوف ضد السياسات والقرارات والإجراءات القانونية للسلطات العامة.
7. على الموظف ألا يشارك في أنشطة أي حملة سياسية أثناء ساعات العمل الرسمية أو في أي أوقات يكون فيها متواجد داخل مباني الجهة الحكومية التي يعمل بها أو أن يستخدم صلاحيات منصبة أو ممتلكات هذه الجهة في دعم تلك الأنشطة.

الإفصاح وسرية المعلومات :

أ-على الموظف التعامل بصورة ملائمة مع المعلومات والوثائق التي حصل عليها في أثناء عمله أو نتيجة له وفقاً للقوانين السارية في هذا الشأن مع الأخذ بالاعتبار حق الآخرين في الاطلاع والحصول على المعلومات الرسمية المصرح بتداولها.

ب- على الموظف الإفصاح عن المعلومات في ضوء اللوائح والأحكام القانونية دون الإخلال بمبدأ سرية وحساسية تلك المعلومات.

ج- على الموظف حماية سرية وحساسية المعلومات المؤتمن عليها أو التي تصل إلى علمه.

د- على الموظف ألا يسعى للحصول على معلومات لا ترتبط بأداء واجباته الوظيفية أو غير مصرح له الاطلاع عليها.

هـ- على الموظف ألا يسئ استخدام المعلومات التي يحصل عليها أثناء أداءه لمهامه الوظيفية.

و- على الموظف تزويد الأفراد والكيانات التي تتصل به بحكم عمله بأي معلومات يطلبونها للوفاء بحقوقهم والتزاماتهم.

احترام الممتلكات والأموال العامة:

أ- على الموظف استخدام ممتلكات ومعدات المكتب لأغراض العمل فقط ويعتبر أي استخدام لمعدات المكتب للأغراض الشخصية بمفهوم التعدي على القانون والمال العام.

ب- لا ينبغي للموظف استخدام أدوات ومعدات المكاتب ووسائل الاتصال للأغراض الشخصية.

ج- على الموظف استخدام ساعات العمل الرسمية بشكل أمثل لصالح العمل مع عدم استغلال أوقات العمل لإنجاز مصالح خاصة.

د- على الموظفين الذين تقع على عاتقهم مسؤولية الإدارة المالية من شراء وبيع السلع والخدمات وتخصيص ومنح المساعدات المادية أن يتحلوا بالصدق والنزاهة والحيادية بحيث يتم الحصول على أفضل السلع والخدمات في مقابل الأموال التي يتم انفاقها دون السعي نحو أي منفعة شخصية.

قبول الهدايا والامتيازات:

1. لا ينبغي للموظف طلب أية هدية أو خدمة أو ضيافة أو أية مزايا أخرى أو قبولها لنفسه أو لأقاربه أو لأصدقائه المقربين أو الأفراد والمؤسسات التي يرتبط معها بأعمال تجارية أو لمؤيديه السياسيين بما يؤثر على حيادية تنفيذ واجباته أو بما يبدو كمكافأة على أداء واجباته وهذا لا يشمل الضيافة التقليدية.
2. على الموظف استشارة رئيسه الأعلى أو الإدارة المعنية إن كان هناك شك في إمكانية قبول الهدية أو الضيافة او شك لوجود تضارب للمصالح عند قبول هذه الهدية أو الضيافة.
3. عند استحالة رفض الهدية أو اعتبار ردها إهانة لمن يقدمها ينبغي على الموظف تسليم الهدية إلى الجهة الحكومية التي يعمل بها.

تضارب المصالح في العمل:

المقصود بتضارب المصالح :

ينشأ تضارب المصالح من وضع قد يكون فيه للموظف العام مصلحة خاصة تؤثر أو تبدو أنها تؤثر على أدائه الحيادي والموضوعي لمهامه الرسمية.

أ- تشمل المصالح الخاصة للموظف أية منفعة يحصل عليها لنفسه أو لأقاربه أو أصدقائه المقربين أو الأفراد والمؤسسات التي يرتبط معها بأعمال تجارية أو صلات سياسية.

ب- على الموظف التقيد بالنصوص القانونية القائمة المتعلقة بتضارب المصالح كافة لاسيما الحظر المفروض على الأنشطة الواردة في المادتين (25و26) من المرسوم رقم (15) لسنة 1979 بشأن الخدمة المدنية وغيرها من القرارات التي أصدرها مجلس الخدمة المدنية بشأن الأعمال التجارية وأنشطة الأعمال التي يمكن للموظفين القيام بها ومزاولتها.

ج- على الموظف :

- الانتباه أثناء تأدية العمل لأى تضارب فعلى أو محتمل في المصالح.
- اتخاذ خطوات مقبولة لتفادى تضارب المصالح بما في ذلك عدم المشاركة في اتخاذ القرار أو تجريد نفسه من المصالح الشخصية التي تتعارض مع المصالح العامة.

- الإفصاح للمعنيين عن وجود أي من هذه التضاربات حال علمه بذلك.
- الامتثال لأى قرار نهائي بشأن عدم المشاركة في أتخاذ القرار أو لتجريد نفسه من المصالح الخاصة أو أي إجراءات أخرى لتفادي تضارب المصالح.

د- لا ينبغي للموظف بأي نشاط أو الحصول على أي منصب أو وظيفة خارج أوقات العمل الرسمية سواء بأجر او بدون أجر بما يتعارض مع حسن أداء واجباته أو مخالفته للقانون وعندما يكون من غير الواضح توافق ذلك النشاط مع واجباته الوظيفية يجب عليه طلب المشورة من رئيسه الأعلى وفي جميع الأحوال يلزم مراعاة أحكام البند (3) من المادة (25) من قانون الخدمة المدنية.

هـ - ينبغي على الموظف الحصول على موافقة جهة عمله لممارسته لبعض الأنشطة سواء بأجر أو بدون أجر أو لقبول وظائف معينة أو أعمال خارج الخدمة العامة مع مراعاة احكام البند (3) من المادة (25) من قانون الخدمة المدنية.

و- ينبغي على المرشحين للتوظيف الإعلام لجهة العمل عن أي تضارب محتمل للمصالح قبل التعيين وحل ما يرتبط بذلك قبل التعيين.

في حالة تعرض الموظف لأمور غير مسموح بها عليه القيام بالتالي :

إذا ما عرض على الموظف أي منفعة مباشرة أو غير مباشرة غير مسموح بها بموجب القوانين المعمول بها عليه أن يتخذ ما يستطيع من الخطوات التالية لحماية نفسه:

- رفض المنفعة أو الهدية
- تحديد الشخص الذي قدم هذا العرض
- الحصول على شهود لتفادي الصدامات المطولة ما لم تكن بغرض معرفة السبب وراء هذا العرض لاستخدامه كدليل ضد مقدم العرض.
- تبليغ وتوثيق هذه المحاولة بأسرع وقت ممكن.

التبليغ :

أ- على الموظف أن يبلغ كتابياً وفقاً للقوانين واللوائح رئيسه المباشر أو الموظف المختص في الجهة الحكومية التي يعمل بها إذا تناهي إلى علمه حدوث انتهاكات لتوجيهات وإرشادات السلوك من قبل موظفين عموميين آخرين وإذا لم يتم تسوية الوضع بصورة عادلة ومقبولة يجوز له تبليغ رئيس الجهة عن تلك الانتهاكات.

ب- على الموظف أن يبلغ السلطات المختصة بأي دليل ادعاء مدعماً بدليل بشأن أي نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة تناهي إلى علمه في أثناء عمله أو نتيجة لعملة حتى تقوم السلطات المختصة بالتحري عن الوقائع المبلغة.

ج- على الجهة الحكومية ضمان عدم تضرر الموظف الذى يبلغ عن حدوث أي من الانتهاكات أعلاه ولو بحسن نية ذلك لوجود اسباب معقولة تدفعه للاعتقاد بوجود مخالفة.

د- في حالة تلقي أي ادعاء من الموظف يبدو من ظاهر الأوراق أو الوقائع المبلغة إمكانية صحته يتم وفق القانون تشكيل لجنة للتحقيق في هذه المسألة بصورة حيادية عادلة .

أحكام ختامية:

أ- لا تخل الجهة بأي من التوجيهات والإرشادات وذلك لتطبيق احكام القوانين والانظمة المعمول بها.

ب- أي موظف يخالف التوجيهات والإرشادات يتعرض للمساءلة وفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها.

أهم المراجع التي تم الإستناد إليها

المرجع	المؤلف	الطبعة
موقع ديوان الخدمة المدنية www.csc.net.kw	-	-
قانون ونظام الخدمة المدنية	-	-


تم بحمد الله


وزارة التجارة والصناعة
MINISTRY OF COMMERCE AND INDUSTRY

وزارة التجارة والصناعة
MINISTRY OF COMMERCE AND INDUSTRY

وسائل التواصل مع وزارة التجارة والصناعة

بدالة الوزارة	22 48 0000
وزارة التجارة والصناعة	@mociq8
الخط الساخن	135
واتساب	55 135 135
صندوق البريد	Safat 2944
بدالة الشركات	137
وزارة التجارة والصناعة	@mociq8

الموقع الإلكتروني لوزارة التجارة والصناعة

الموقع الإلكتروني لوزارة التجارة
www.moci.gov.kw