

لائحة شئون التوظيف بالمؤسسة العامة  
للعناية السكنية وتعديلاتها

ابريل  
2026

## إدارة الشئون القانونية

لائحة شئون التوظيف بالمؤسسة العامة للعناية السكنية

الصادرة بقرار رئيس مجلس إدارة المؤسسة رقم (39) لسنة 2016 والقرارات المعدلة له

## الباب الأول أحكام عامة

### تعريفات

#### مادة ( 1 )

في تطبيق احكام هذه اللائحة يقصد بالألفاظ والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها:

المؤسسة	المؤسسة العامة للرعاية السكنية .
المجلس – مجلس الإدارة	مجلس إدارة المؤسسة .
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس إدارة المؤسسة .
الوزير	الوزير المختص بشئون الإسكان .
المدير العام	مدير عام المؤسسة .
نائب المدير العام	نائب مدير عام المؤسسة .
الموظف	كل موظف أو مستخدم يعمل لدى المؤسسة بصورة منتظمة – كويتيا أو غير كويتي ، معيناً أو متعاقداً معه ، منتدباً أو معارفاً - على إحدى وظائف المؤسسة أياً كانت طبيعة عمله أو مسمى وظيفته .
المرتب الأساسي	الأجر الذي يتقاضاه الموظف وفق الدرجة التي يشغلها – أو يفترض شغله لها - عند التعيين أو الترقية ، بناء على ترتيب الدرجة ومؤهلات الموظف العلمية وخبرته ، وذلك وفقاً لجدول المرتبات المرفقة .
المرتب الشامل	الأجر الشامل الذي يتقاضاه الموظف متضمناً الراتب الشهري الأساسي وكافة العناصر التي تتبع الراتب وتأخذ حكمه كالبدلات والعلاوات والمكافآت والدعم المالي الممنوح من الدولة ، فضلاً عن العلاوات الاجتماعية (للموظف الكويتي) .
المرتب الإجمالي	المرتب الشامل مضافاً إليه كافة المزايا المستحقة والتي لا تتبع المرتب ولا تأخذ حكمه .
مبدأ الأجر مقابل العمل	مبدأ يتم بموجبه دفع أجر مقابل كمية ونوعية الجهود التي تبذل لصالح المؤسسة وبمعرفتها وتحت إشرافها .
الربط المالي	الفرق بين بداية مربوط الدرجة ونهايتها ، ويساعد في إعطاء المرونة للمؤسسة في تسكين الموظفين في درجة واحدة بمرتبات مختلفة تأخذ بالاعتبار الفرق بينهم في المؤهلات والخبرات .
بداية مربوط الدرجة	بداية القيمة المالية للمرتب الأساسي الذي يتحدد في جدول المرتبات لدرجة معينة ، ويكون التسكين فيه لمن يملك الحد الأدنى من متطلبات شغل الوظيفة .

نهاية مربوط الدرجة القيمة القصوى لنهاية مربوط الدرجة التي يمكن للموظف الوصول إليها في الدرجة الواحدة .

الوصف الوظيفي توثيق وتفصيل الوظيفة في بطاقة الوصف الوظيفي متضمنة الواجبات والمسئوليات المسندة للوظيفة وشروط شغلها والمهارات والقدرات والمؤهلات العلمية المطلوبة ، ويبين الوصف بوضوح طبيعة ومستوى العمل الذي يجب القيام به .

متطلبات شغل الوظيفة الحد الأدنى من المؤهل الدراسي والتخصص المطلوب والخبرة والمهارات اللازمة لأداء الوظيفة وتحقيق أهدافها ، وفقا لطبيعة كل وظيفة وعلاقتها بالوظائف الأخرى .

المجموعة الوظيفية تقسيم الوظائف إلى مجموعات وظيفية مختلفة في طبيعة العمل وتحتوي كل مجموعة على وظائف متشابهة في طبيعتها ولكنها ذات مستويات مختلفة في المهام والمسئوليات .

الوظائف القيادية الوظائف التي يشغلها المدير العام ونوابه لشئون كل قطاع من قطاعات المؤسسة المعتمدة وفقا للهيكل التنظيمي المعتمد

التسكين تحديد المسمى والدرجة والمرتب للمعين الجديد أو المرقى لوظيفة أعلى أو معاد تصنيفه إلى مجموعة وظيفية أخرى .

تحديد المستوى الوظيفي تسكين الموظف عند التعيين على أحد المستويات الوظيفية بمسماها المحدد بدليل تصنيف الوظائف المعتمد من ديوان الخدمة المدنية

رفع المستوى الوظيفي نقل الموظف من المستوى الوظيفي الذي يشغله إلى المستوى الوظيفي الأعلى التالي له مباشرة بمجموعة الوظائف المصنفة المعتمدة التي ينتمي إليها بغض النظر عن الدرجة الوظيفية التي يشغلها .

الترقية شغل الموظف وظيفة ذات مستوى أعلى في ذات المجموعة الوظيفية تختلف في المسؤولية والواجبات عن الوظيفة التي كان يشغلها ، أو انتقال الموظف إلى درجة وظيفية أعلى من الدرجة الوظيفية التي كان يشغلها حتى ولو لم يصاحبها تغيير في مستوى الوظيفة .

الوظائف الفنية كافة الوظائف التي تدرج ضمن مجموعتي الوظائف الفنية المساعدة والمعاونة ، وكذا بعض الوظائف التي تدرج ضمن مجموعة الوظائف العامة والتي يغلب على أداء مهامها الطابع الفني ، وهي الوظائف الهندسية والوظائف الهندسية المساعدة ووظائف نظم المعلومات طبقا لدليل تصنيف الوظائف بالجهاز الحكومي المعتمد من ديوان الخدمة المدنية

نظام الحضور والانصراف المرن<sup>(1)</sup> نظام يسمح للموظفين بالحضور قبل أو بعد الساعة المحددة لبدية العمل ، ويتم تعويض المدة المستفاد منها عند نهاية الدوام الرسمي سواء بالخروج قبل الساعة المحددة لنهاية العمل أو بعده بحسب وقت اثبات الحضور .

(1) مضافة بالقرار الوزاري رقم ( 50 لسنة 2022 ) .

## مادة ( 2 )

يختص مجلس الإدارة بالقواعد والأحكام الخاصة بالنظام الوظيفي بالمؤسسة ، وله في ذلك اختصاصات مجلس الخدمة المدنية وديوان الخدمة المدنية ، وعلى الأخص :

- (1) إصدار وتعديل اللوائح الإدارية والمالية والتنظيمية في كافة الشئون الوظيفية للمؤسسة .
- (2) اعتماد تعديلات الهيكل التنظيمي للمؤسسة .
- (3) اعتماد تعديلات جداول الدرجات الوظيفية والمرتبات بالمؤسسة .
- (4) البت في التظلمات المقدمة من شاغلي مجموعة الوظائف القيادية في تقدير الأداء السنوي الخاص بكل منهم .
- (5) تأديب شاغلي الوظائف القيادية .
- (6) تقرير منح العلاوات والبدلات والمكافآت والمزايا العينية أو تعديلها .
- (7) تقرير زيادة مرتبات بعض الوظائف دون التقيد بما ورد بجداول المرتبات الملحقه .
- (8) إصدار التفسيرات اللازمة لأحكام لائحة شئون التوظيف بالمؤسسة .
- (9) أي اختصاصات أخرى منصوص عليها بهذه اللائحة .

## لجنة شئون الموظفين

## مادة ( 3 ) (1)

تشكل لجنة شئون الموظفين بالمؤسسة من كل من :

- المدير العام
  - نواب المدير العام
  - مدير إدارة شئون الموظفين
  - رئيسا
  - أعضاء
  - مقررا
- وتجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو بناء على طلب الوزير .
- وتختص هذه اللجنة بما يلي :

- (1) اعتماد تقاييم الأداء السنوي للموظفين الحاصلين على درجة ضعيف .
- (2) البت في تقاييم الأداء في حالتي عدم وجود رئيس تالٍ ، أو اختلاف رأي الرئيسين التالي والمباشر .
- (3) البت في التظلمات المقدمة من الموظفين الذين تقدر كفاءتهم بدرجة ضعيف .
- (4) النظر في تظلمات الموظفين المحالة إلى اللجنة من الوزير أو المدير العام .
- (5) اقتراح شغل المرشحين للوظائف الإشرافية بعد إجراء المقابلة الشخصية لهم، فيما عدا المرشحين لشغل وظائف (مهندس مقيم، نائب مهندس مقيم، مهندس رئيسي) بقطاع التنفيذ فيكون اقتراح شغلهم لهذه الوظائف من اختصاص اللجنة المنصوص عليها في المادة (38 - الفقرة الثانية) .

(1) تم استبدال البند رقم (5) بالقرار الوزاري رقم ( 44 لسنة 2024 ) حيث كان نصه قبل الاستبدال كالتالي " اقتراح شغل المرشحين للوظائف الإشرافية بعد إجراء المقابلة الشخصية لهم " .

- (6) اقتراح ترقية الموظفين بالاختيار .
  - (7) اقتراح منح العلاوات والبدلات .
  - (8) اقتراح ووضع أسس منح مكافأة الأعمال الممتازة .
  - (9) إبداء الرأي فيما يحال إليها من مجلس الإدارة أو الوزير أو المدير العام .
  - (10) الاختصاصات الأخرى الواردة في هذه اللائحة أو التي تضاف بقرار الوزير .
- ويصدر قرار من الوزير يحدد قواعد وأحكام وإجراءات عمل اللجنة .

## التفويض في الاختصاصات

### مادة ( 4 )

يجوز لمجلس الإدارة أن يفوض في بعض اختصاصاته إلى رئيسه أو لجنة فرعية من أعضائه .  
ويجوز للوزير أن يعهد ببعض الإختصاصات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة إلى المدير العام أو نوابه .  
ويجوز للمدير العام أن يعهد ببعض الإختصاصات المخولة له بموجب هذه اللائحة إلى نوابه أو مدراء الإدارات .  
ولا يجوز للمفوض أثناء سريان التفويض مباشرة الاختصاصات التي عهد بها إلى المفوض إليه ، ولا يجوز لمن تم تفويضه أن يفوض الأدنى منه في مباشرة الإختصاصات التي فُوض فيها إلا إذا كان قرار التفويض يسمح بذلك ووفقا لمقتضيات مصلحة العمل .

## وظائف المؤسسة وطرق شغلها

### مادة ( 5 )

وظائف المؤسسة هي وظائف عامة تناط بالقائمين بها ، وموظفوها يستهدفون تحقيق أغراضها في أداء أعمالهم وذلك تحقيقا للمصلحة العامة .

### مادة ( 6 )

الوظائف في المؤسسة إما دائمة أو مؤقتة ، والوظيفة الدائمة هي التي تقتضي القيام بعمل غير مرتبط بزمن معين ، أما الوظيفة المؤقتة فهي التي تقتضي القيام بعمل مؤقت في زمن محدد أو تكون لغرض مؤقت .  
وتنقسم الوظائف الدائمة إلى المجموعات الرئيسية التالية :

- (1) مجموعة الوظائف القيادية .
- (2) مجموعة الوظائف العامة .
- (3) مجموعة الوظائف الفنية المساعدة .
- (4) مجموعة الوظائف المعاونة .

ويجوز بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح رئيس المجلس إضافة مجموعات رئيسية أخرى .  
ويعمل في شأن تقسيم الوظائف بالمؤسسة طبقاً لنوعيتها ، وتسميتها ، ورفع المستوى الوظيفي وفقاً للتصنيف الوظيفي بالجهاز الحكومي المعتمد من ديوان الخدمة المدنية .

#### مادة ( 7 )

تحدد الدرجات المقابلة لكل مجموعة من مجموعات الوظائف الرئيسية والنوعية والربط المالي المخصص لكل درجة وفئات العلاوات الدورية وفقاً للجدول رقم (1) الملحق بهذه اللائحة .

#### مادة ( 8 )

تتضمن الميزانية بياناً بعدد كل من الوظائف الدائمة والوظائف المؤقتة إجمالاً ، ويخصص لكل منها اعتماد شامل ويتم التعيين عليه حسب حاجة العمل .

#### مادة ( 9 )

يكون شغل الوظائف بالتعيين أو بالترقية أو بالنقل أو بالندب أو بالإستعارة أو بالإستعانة ، ويكون التعيين بمرسوم أو بقرار من السلطة المختصة أو بطريق التعاقد .

#### مادة ( 10 )

ينشأ لكل موظف بالمؤسسة ملفين أحدهما إداري والآخر سري تودع بهما الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته والملاحظات المتعلقة بعمله وتقييم أدائه.

#### مادة ( 11 )

تعلن جميع القرارات الخاصة بشئون التوظيف والموظفين على الموقع الإلكتروني للمؤسسة أو بالوسيلة التي يقرها المدير العام .

### الباب الثاني

#### التعيين

#### مادة ( 12 )

يكون التعيين في مجموعة الوظائف القيادية والتجديد لها بمرسوم بناء على ترشيح الوزير واقتراح مجلس الإدارة وموافقة مجلس الوزراء ، وذلك وفقاً للشروط والضوابط والإجراءات المقررة بموجب المراسيم بقوانين الصادرة في هذا الشأن .

ويكون نقل وندب المعينين بهذه الوظائف من المؤسسة أو إليها بمرسوم .

ويكون التعيين في الدرجة الرابعة إلى الدرجة ( أ ) من مجموعة الوظائف العامة بقرار من الوزير ، ومن الدرجة الثامنة إلى الدرجة الخامسة من مجموعة الوظائف العامة ، ومجموعة الوظائف الفنية المساعدة ، ومجموعة الوظائف المعاونة ، بقرار من المدير العام .

ويجوز تعيين الكويتيين من ذوي الخبرات بطريق التعاقد ، ولا يكون تعيين غير الكويتيين إلا بصفة مؤقتة وبطريق التعاقد وذلك وفقا لنماذج العقود الملحقة بهذه اللائحة ، ويختص المدير العام بتوقيعها .

وأي تعديل في صيغ هذه العقود يتعين اعتماده من مجلس الإدارة .

## الفصل الأول

في مجموعة الوظائف العامة وما دونها

### شروط وإجراءات وضوابط التعيين

مادة ( 13 ) (1)

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف :

- (1) أن يكون كويتي الجنسية ، فإن لم يوجد فيجوز تعيين غير الكويتي بطريق التعاقد .
- (2) أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات اللازمة لشغل الوظيفة .
- (3) أن يكون محمود السيرة ، حسن السمعة .
- (4) أن يكون لائقًا صحيًا لأداء الوظيفة ، وتثبت لياقته الصحية بقرار من وزارة الصحة . ويجوز الإعفاء من بعض شروط اللياقة الصحية بقرار من الوزير وبعد أخذ رأي الهيئة الطبية المختصة .
- (5) ألا يقل سنه عن ثماني عشرة سنة ميلادية ، ويثبت السن من واقع شهادة الميلاد أو بشهادة رسمية مستخرجة من سجلات المواليد ، وإلا فيكون تقدير السن بمعرفة الجهات المختصة ( المجلس الطبي العام ) ويكون قرارها في هذا الشأن نهائيًا ولو قدمت بعد ذلك إحدى الشهادات المذكورتين .
- (6) ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره في الحاليتين .
- (7) ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار تأديبي نهائي ما لم تمض على صدوره ثلاث سنوات على الأقل ، أو صدر ضده حكم قضائي بالعزل ما لم تنقضي المدة المنصوص عليها فيه .
- (8) اجتياز الإختبارات والمقابلات الشخصية وفقا لما تقرره المؤسسة.
- (9) ألا يكون قد انتهت خدمته بسبب الإحالة إلى التقاعد سواء كانت الإحالة بناء على طلبه أو بناء على رغبة جهة الإدارة .

(1) تم استبدال البند رقم (8) بالقرار الوزاري رقم ( 38 لسنة 2018 ) حيث كان نصه قبل الاستبدال كالتالي " اجتياز الإختبار الفني بنجاح بالندسة للتعين في مجموعة الوظائف الفنية المساعدة " .

10) أن يكون مستوفيا لكافة الشروط الأخرى المتعلقة بالنظام العام المقررة - أو التي تقرر - وفقا لقوانين أخرى أو قرارات مجلس الوزراء .

ويجوز للوزير بعد موافقة مجلس الإدارة إضافة شروط أخرى .

#### مادة ( 14 )

على إدارة شئون الموظفين بصفة دورية سنويا ، وكلما رأت السلطة المختصة ، أن تعد حصرا بالوظائف الممولة في كل مجموعة وظيفية على حدة موزعة على الدرجات التي تنتمي إليها ، وتحديد الوظائف المشغولة في هذه المجموعات الوظيفية والوظائف الشاغرة بحسب الواقع الفعلي عند الحصر ، مع بيان احتياجات كل قطاع من وظائف جديدة ، وما يتم الاستغناء عنه من وظائف ، وذلك بناء على اقتراح أو طلب قطاعات المؤسسة .

ويتولى مدير إدارة شئون الموظفين عرض هذه البيانات على المدير العام للنظر في :

- 1) مدى حاجة العمل لدى قطاعات المؤسسة للوظائف الجديدة المقترحة .
- 2) إعادة توزيع درجات الموظفين الشاغرة في المؤسسة بحسب احتياجات كل قطاع.
- 3) وضع خطة إحلال للوظائف المتوقع خلوها في ضوء احتياجات قطاعات المؤسسة.
- 4) طرق شغل الوظائف الشاغرة سواء بالتعيين أو بالتعاقد .

#### مادة ( 15 ) (1)

على إدارة شئون الموظفين بعد الموافقة على اتخاذ إجراءات التعيين القيام بما يلي :

- 1) نشر إعلان عن الوظائف الشاغرة في صحيفتين يوميتين يتضمن :
  - مسمى الوظيفة .
  - شروط شغل الوظيفة .
  - المستندات الواجب تقديمها.
  - ميعاد وتاريخ ومكان أو وسيلة التقدم لشغل الوظيفة على ألا تقل المدة المتاحة للتقديم عن 15 يوما .
  - معايير المفاضلة بين المتقدمين ( الأعلى تقديرا ثم الأقدم تخرجا فالأكبر سنا ثم يقدم المتزوج على الأعراب )
- 2) استقبال طلبات الراغبين بالعمل لدى المؤسسة طبقا للإعلان .
- 3) ترتيب إجراء المقابلات الشخصية أو الاختبارات للمتقدمين بالتنسيق مع القطاعات المختصة .
- 4) إعداد تقرير نهائي بالمقبولين وعرضه على المدير العام تمهيدا لإصدار القرار بالتعيين .

#### مادة ( 16 )

(1) تم استبدال العبارة بالفقرة الأولى من المادة رقم (15) بالقرار الوزاري رقم ( 38 لسنة 2018 ) حيث كان نصه قبل الاستبدال كالتالي " الأعلى مؤهلا " .

يجوز للمدير العام بقرار منه تشكيل لجنة للتعيينات على أن يكون من بين أعضائها نواب المدير العام لقطاعات ( التنفيذ ، والشئون الإدارية ، وتنمية الموارد البشرية ) ، ولجنة أن تستعين بمن تراه من موظفي المؤسسة .

وتختص اللجنة باتخاذ الإجراءات المنصوص عليها بالمادتين السابقتين على أن تعرض على المدير العام تقريراً يتضمن عدد وطبيعة الوظائف التي تحتاجها المؤسسة وطرق شغل كل منها سواء بالتعيين أو بالتعاقد لإتخاذ اللازم نحو اعتماد توصيات اللجنة أو تعديلها .

وعليها بعد إجراء المقابلات والاختبارات إعداد تقرير نهائي بالمقبولين للتعيين في الوظائف المختلفة تمهيداً لإصدار القرار بالتعيين .

#### مادة ( 17 )

يعلن القرار الصادر بالتعيين على الموقع الإلكتروني للمؤسسة ، ويبلغ كل مرشح للوظيفة بمضمون القرار الصادر بتعيينه عن طريق بريده الإلكتروني الموضح بطلب التقدم للتعيين - أو ما يقوم مقامه - ، فإذا لم يتسلم العمل خلال شهر من تاريخ إبلاغه بمضمون القرار ، ولم يتقدم خلال الشهر التالي بعذر تقبله المؤسسة اعتبر القرار كأن لم يكن .

وعلى إدارة شئون الموظفين في خلال أسبوع - من تاريخ انتهاء مدة الشهرين المنصوص عليها أو من تاريخ رفض عذره - إخطار إدارة المحاسبة العامة بمن لم يباشر العمل واعتبار قرار تعيينه كأن لم يكن .

#### مادة ( 18 )

تحدد درجة التعيين والمرتب وكافة عناصره وفقاً للجدول الملحق بهذه اللائحة ، وطبقاً للضوابط الواردة بالمواد التالية .

ويحدد المسمى الوظيفي عند التعيين طبقاً للمادتين رقمي ( 77 ، 78 ) من هذه اللائحة .

#### مادة ( 19 )

يكون التعيين في مجموعة الوظائف العامة للحاصلين على مؤهل علمي بإحدى الوظائف التي تتفق في طبيعتها مع شهادة المؤهل ، على النحو التالي :

- بأول مربوط الدرجة الرابعة للحاصلين على مؤهل جامعي أو أعلى .
  - وبأول مربوط الدرجة الخامسة للحاصلين على شهادة دبلوم تخصصي سنتين أو دورة تدريبية سنتين بعد الثانوية .
  - وبأول مربوط الدرجة السابعة للحاصلين على شهادة الثانوية العامة ، أو ما يعادلها .
  - وبأول مربوط الدرجة الثامنة للحاصلين على شهادة الدراسة المتوسطة ، أو ما يعادلها .
- وذلك مع مراعاة ضوابط حساب مدد الخبرة الواردة في المواد ( 31 وما بعدها ) من هذه اللائحة .

#### مادة ( 20 )

يكون تعيين الحاصلين على دورات تدريبية من حملة شهادة الثانوية العامة ، أو الشهادة المتوسطة ، أو ما يعادلها ، أو الحاصلين على دورات تدريبية بشرط النجاح في الصف الخامس الابتدائي في مجموعة الوظائف العامة ، وذلك وفقاً لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 15 لسنة 1980 بشأن تحديد درجة التعيين للحاصلين على دورات تدريبية المعدل بالقرارين رقمي 4 ، 5 لسنة 1993 .

ويجوز التعيين في مجموعة الوظائف العامة استناداً للخبرة وفقاً لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 6 لسنة 1983 .

مع مراعاة أحكام قرارات مجلس الخدمة المدنية أرقام :

- 4 لسنة 1986 بشأن تعيين الكويتيين خريجي بعض المعاهد ومراكز التدريب التابعة للهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب بالدرجة الخامسة وثلاث علاوات .
  - 5 لسنة 1986 بشأن إلزام الموظفين المعيّنين بأعلى من الدرجات أو المرتبات المقررة لمؤهلاتهم بالعمل في مجال تخصصهم ، وتعديلاته.
- مع مراعاة ما يصدر من تعديلات لقرارات مجلس الخدمة المدنية المشار إليها ، وما يصدر عن ديوان الخدمة المدنية من تعاميم في هذا الشأن .

#### مادة ( 21 )

يكون التعيين في مجموعة الوظائف الفنية المساعدة على النحو التالي :

- بأول مربوط الدرجة السادسة .
  - وبأول مربوط الدرجة الخامسة إذا كان المرشح حاصلًا على مؤهل فني متوسط أو دورات تدريبية لا تقل مدتها عن ستة أشهر ، وتضاف المدة اللازمة للحصول على المؤهل الفني أو ضعف الدورات التدريبية كمدة خبرة عملية .
  - وبأول مربوط الدرجة الرابعة للحاصلين على أي من الدورات التدريبية غير المسبوقه بالشهادة المتوسطة والتي لا تقل مدتها عن سنة وبشرط النجاح في الصف الخامس الابتدائي كحد أدنى .
- ويشترط اجتياز الإختبار الفنى والمقابلة الشخصية بنجاح مع مراعاة طبيعة وظروف العمل الذي سيسند إليهم .
- ويكون التعيين في مجموعة الوظائف المعاونة بأول مربوط الدرجة الثالثة .

#### مادة ( 22 )

ترتب أقدمية الموظفين في كل درجة داخل المجموعة الوظيفية الواحدة وفقا لتاريخ التعيين فيها ، فإذا اتحد تاريخ تعيين أكثر من موظف في درجة واحدة ترتب الأقدمية كما يلي :

- في مجموعة الوظائف العامة يقدم الأعلى مؤهلا ، فالأقدم تخرجا ، فالأكبر سنا .
  - وفي مجموعتي الوظائف الفنية المساعدة والمعاونة يقدم الأكبر سنا .
- وإذا صادف واتحد تاريخ التعيين في الدرجة وتاريخ الترقية قدم المرقى على المعين .

#### فترة التجربة

#### مادة ( 23 )

فيما عدا الوظائف القيادية يخضع المعين بإحدى الوظائف الأخرى لفترة تجربة يظل الموظف خلالها تحت رقابة الإدارة بذات الوظيفة التي عين بها لإمكان الحكم على مدى صلاحيته لممارسة أعبائها ، وذلك وفقا للقواعد التالية :

- (1) فترة التجربة مدتها سنة من تاريخ مباشرة الموظف العمل .

- (2) إذا قلت فترة الدوام الفعلي للموظف في فترة التجربة عن 150 يوم عمل لأي سبب تستكمل فترة التجربة بعد السنة إلى الحد المشار إليه ، ويجوز بقرار من المدير العام تثبيت الموظف في حالة بلوغ دوامه الفعلي هذا الحد على الأقل قبل انتهاء فترة التجربة إذا ثبت من خلال التقرير المقدم عنه أن كفاءته ظاهرة .
- (3) يخضع جميع المعيّنين سواء على درجة وظيفية أو بعقد لفترة التجربة .
- (4) يخضع من يعاد تعيينه لفترة تجربة إذا لم يكن قد أمضى فترة التجربة السابقة بنجاح في وظيفته السابقة أو إذا كانت الوظيفة المعاد تعيينه عليها تختلف في طبيعتها عن وظيفته السابقة .
- (5) يخضع من يعدل وضعه الوظيفي سواء في الدرجة أو المسمى الوظيفي لفترة تجربة إذا كانت الوظيفة الجديدة تختلف عن الوظيفة السابقة ولو كانت في نفس مجال التخصص .
- (6) على الرئيس المباشر متابعة أداء الموظف ، وعليه إعداد تقرير مسبب أثناء فترة التجربة أو في نهايتها عن مدى صلاحيته للقيام بأعباء الوظيفة ، وتثبت صلاحية من يخضع لفترة التجربة أو عدم صلاحيته للقيام بأعباء الوظيفة وفقاً لنتيجة هذا التقرير المعتمد من الرئيس التالي .
- (7) يجوز فصل الموظف أو إنهاء العقد المبرم معه خلال فترة التجربة أو خلال شهر واحد من انتهائها إذا ثبت - من واقع تقرير مدى الصلاحية - أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته وإلا اعتبر مثبتاً في الوظيفة التي عين بها اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء هذا الشهر ، وفي هذه الحالة تحسب مدة التجربة ضمن مدة خدمته .
- (8) يجوز بناء على طلب الموظف الكويتي الذي تم تعديل وضعه الوظيفي - في حالة عدم اجتيازه فترة التجربة بنجاح - إعادته إلى وظيفته الأولى قبل تعديل وضعه الوظيفي
- (9) لا يستحق الموظف أية مكافأة عن مدة التجربة التي تقضى بغير نجاح .
- (10) يخضع الموظف لتقييم الأداء عن السنة التي ثبت فيها اجتيازه لفترة التجربة .

## إعادة التعيين

### مادة ( 24 )

يجوز إعادة تعيين الموظف الذي ترك الخدمة بالمؤسسة وذلك بشرط :

(1) ألا يكون قد مضى على تركه الخدمة أكثر من خمس سنوات ما لم يكن قد أمضى المدة التالية لتركه الخدمة في عمل يفيد منه خبرة تنفق والوظيفة الجديدة .

(2) ألا يكون قد قدم عنه في السنتين الأخيرتين من خدمته السابقة تقريراً بمرتبة ضعيف .

ويكون التعيين وفقاً للآتي :

أ ) في ذات الدرجة التي كان يشغلها بذات المرتب الذي كان يتقاضاه .

ب ) في ذات الدرجة التي كان يشغلها بمرتبة أكبر إذا كانت المدة التي قضاها خارج المؤسسة في عمل يفيد منه خبرة ، وفي هذه الحالة يمنح علاوة عن كل سنة خبرة .

ج ) في أعلى من درجته السابقة إذا كانت المدة التي قضاها خارج المؤسسة في عمل يفيد منه خبرة في وظيفته الجديدة وبشرط ألا يقل مجموع هذه المدة بالإضافة إلى مدة خدمته في درجته السابقة عن خمس سنوات على الأقل لكل درجة من الدرجات التي تخطاها بإعادة التعيين ، وما زاد عن ذلك يجوز منحه علاوة عن كل سنة خبرة .

وفي حالة غموض مدى اتفاق الخبرة السابقة والوظيفة الجديدة ، فتكون اللجنة المنصوص عليها بالمادة (79) من هذه اللائحة هي المختصة بتحديد ذلك .

مادة ( 25 )

الموظف المعاد تعيينه في درجة السابقة بذات مرتبه يحتفظ له في خدمته الجديدة بأقدميته التي اكتسبها في هذه الدرجة ، فإذا أعيد تعيينه في درجته السابقة بمرتب أكبر أضيف لأقدميته السابقة أقدمية اعتبارية بواقع سنة عن كل علاوة خبرة منحها .

أما اذا كان إعادة التعيين في درجة أعلى فتحسب أقدمية الموظف من تاريخ إعادة مضافا اليها أقدمية اعتبارية بواقع سنة عن كل علاوة خبرة منحها .

التعيين بطريق التعاقد

مادة ( 26 )

يجوز التعيين في المؤسسة بطريق التعاقد ، ويجب أن يتضمن العقد مدة سريانه وكيفية تجديده وبيان الوظيفة ومقدار الراتب الشامل المقرر لها وتفصيل عناصره أو المكافأة الشاملة ، وما يجوز منحه من ميزات مادية أو عينية أخرى ، وكذلك بيان بالإجازات المستحقة بأنواعها المختلفة ، وعلى العموم كل ما يتعلق بالعلاقة الوظيفية بين المؤسسة والمتعاقد .

ويكون التعاقد وفقا للشروط والضوابط العامة التالية :

- 1) ألا تتجاوز مدة العقد سنتين من تاريخ استلام العمل ، ويكون قابلا للتجديد لمدد أخرى .
- على أن ينتهي العقد الأول في آخر يونيو أو آخر ديسمبر التالي مباشرة لإكمال مدة السنه أو السابق مباشرة على اكمال مدة السنتين حسب الأحوال .
- 2) يستحق المتعاقد عند نهاية العقد بدلاً نقدياً عن رصيد الإجازات الدورية التي لم ينتفع بها وذلك وفقاً للحدود المقررة .
- 3) إجراء الكشف الطبي على المتعاقد غير الكويتي وثبوت صلاحيته للوظيفة عند تجديد العقد إذا بلغ سن الخامسة والخمسين وكل خمس سنوات بعد ذلك .
- 4) يجوز لكل من الطرفين فسخ العقد بدون إبداء الأسباب بعد إنذار الطرف الآخر بمدة لا تقل عن شهرين ، ويجوز للمدير العام إعفاء الموظف من العمل في خلال فترة الإنذار أو بعضها .
- 5) يطبق فيما لم يرد بشأنه نص خاص في العقود المبرمة مع الموظفين الأحكام الواردة في هذه اللائحة .

**تعيين الكويتيين بطريق التعاقد**

مادة ( 27 )

مع عدم الإخلال بالشروط والضوابط العامة للتعاقد المنصوص عليها في المادة السابقة يجوز في حالات الضرورة وطبقاً لحاجة العمل التي يقدرها المدير العام بعد موافقة الوزير التعاقد مع الكويتيين من ذوي الخبرات المميزة ، وذلك وفقاً للشروط والضوابط الخاصة التالية :

- 1) أن يكون المتعاقد حاصلًا على مؤهل جامعي .
- 2) ألا تقل خبرة المتعاقد معه في التخصص المطلوب عن عشر سنوات بعد المؤهل التخصصي.

- 3) يكون التعاقد مقابل مكافأة إجمالية يتم احتسابها وفقا لآخر مرتب إجمالي للموظف وقت التعاقد إذا كان من داخل المؤسسة ، أو وفقا لما يستحقه من مرتب إجمالي كما لو عين على درجة من وظائف المؤسسة .
- 4) يجوز إقرار زيادة مالية إضافية بما يتلاءم مع حجم المهام والمسئوليات المرتبطة بالوظيفة وأهميتها بحد أقصى 1000 دينار ، وما زاد عن ذلك من زيادة خاصة فلا يجوز إقراره إلا بموافقة مجلس الإدارة .
- 5) لا يستحق المتعاقد أية زيادات أو مزايا يتم اعتمادها في حال تطوير نظام رواتب ومزايا العاملين بالمؤسسة .
- 6) لا يستحق المتعاقد مكافأة نهاية خدمة عند انتهاء العقد أو إنهائه لأي سبب من الأسباب
- 7) تسري على مدة الخدمة أحكام قانون التأمينات الاجتماعية رقم (61 لسنة 1978) وتعديلاته .

ويتم التعاقد على نموذج العقد ( عقد خاص - موظف كويتي ) الملحق بهذه اللائحة .

ويجوز لمن انتهى عقده بعد موافقة الوزير ، العمل بالمؤسسة بالتعيين أو إعادة التعيين حسب الأحوال .

### تعيين غير الكويتيين بطريق التعاقد .

مادة ( 28 )<sup>(1)</sup>

مع عدم الإخلال بالشروط والضوابط العامة للتعاقد المنصوص عليها في المادة ( 26 ) من هذه اللائحة ، يكون تعيين غير الكويتيين بطريق التعاقد سواء من داخل الكويت أو من خارجها وفقا للشروط والضوابط الخاصة التالية :

- 1- يكون التعاقد مقابل مكافأة إجمالية شهرية يتم احتسابها وفقا لما يستحقه الموظف من مرتب أساسي وبدلات وعلاوات ومكافآت فيما لو عين على درجة طبقا لجدول الدرجات والمرتبات رقم (2) الملحق بهذه اللائحة ، وتلك المقررة لنوع الوظيفة أو طبيعتها طبقا للجدول رقم (4) الملحق بهذه اللائحة .  
فإذا كان الموظف من مواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية ، فإنه :  
(أ) - يعامل ذات معاملة الكويتيين فيما يتعلق بالراتب الأساس ، وبدل طبيعة العمل ، والمكافأة التشجيعية ، والعلاوة الدورية ، وبدل المنطقة النائية ، وكافة البدلات المقررة للوظيفة أو نوع العمل أو التخصص ، والإجازات الدورية والطارئة والإجازات المرضية وإجازة الوضع وإجازة عدة الوفاة .  
(ب) - يعامل معاملة غير الكويتيين فيما يتعلق بعلاوة غلاء المعيشة ، والمكافأة المالية الخاصة .
- 2- يجوز للمدير العام بعد موافقة الوزير منح زيادة خاصة وفقا لخبرات ومهارات المتعاقد في حدود مبلغ 750 دينار ، وما زاد عن ذلك فلا يجوز إقراره إلا بموافقة مجلس الإدارة .
- 3- يمنح الموظف زيادة خاصة بفترة العلاوة الدورية السنوية عند حلول موعدها وفقا للقواعد المقررة لمنحها ، على ألا يتجاوز المعينون في مجموعة الوظائف العامة نهاية مربوط الدرجة المقترضة التالية :  
-الدرجة (ب) بالنسبة للحاصلين على مؤهل دبلوم تخصصي ( سنتين بعد الثانوية ) .  
-الدرجة (الثانية) بالنسبة للحاصلين على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها .  
-الدرجة ( الثالثة ) بالنسبة للحاصلين على الشهادة المتوسطة أو ما يعادلها " .
- 4- يستحق المتعاقد أية زيادات أو مزايا يتم اعتمادها في حال تطوير نظام رواتب ومزايا العاملين بالمؤسسة .
- 5- يستحق المتعاقد مكافأة نهاية الخدمة وفقا لشروط العقد وطبقا للمنصوص عليه بالمادة (122) من هذه اللائحة

(1) تم استبدال البند رقم (3) بالقرار الوزاري رقم ( 4 لسنة 2017 ) حيث كان نصه قبل الاستبدال كالتالي "يمنح الموظف زيادة خاصة بفترة العلاوة الدورية السنوية عند حلول موعدها وفقا للقواعد المقررة لمنحها " .

ويتم التعاقد على أحد نموذجي العقدین ( عقد عمل - غير كويتي ) أو ( عقد عمل - خليجي ) الملحقين بهذه اللائحة بحسب الأحوال .

#### مادة ( 29 )

مع عدم الاخلال بالشروط والضوابط العامة للتعاقد المنصوص عليها بالمادة ( 26 ) من هذه اللائحة واستثناء مما ورد بجداول المرتبات الملحقة يكون للمدير العام بعد موافقة مجلس إدارة المؤسسة تعيين المستشارين القانونيين غير الكويتيين - سواء من داخل الكويت أو من خارجها وذلك وفقاً للشروط والضوابط الخاصة التالية :

- 1- يكون التعاقد مقابل مكافأة إجمالية شهرية تحدد على أساس 1500 دينار عن أول عشر سنوات خبرة تزداد بواقع 50 دينار من كل سنة خبرة تزيد عن ذلك ، على ألا يتجاوز اجمالي مدة الخبرة المتخذة أساساً لاحتساب المكافأة عن 30 سنة .
  - 2- يجوز للمدير العام بعد موافقة الوزير منح زيادة خاصة وفقاً لخبرات ومهارات المتعاقد في حدود مبلغ 1000 دينار وما زاد عن ذلك فلا يجوز إقراره إلا بموافقة مجلس الإدارة .
  - 3- لا يستحق المتعاقد أية زيادات أو مزايا يتم اعتمادها في حال تطوير نظام رواتب ومزايا العاملين بالمؤسسة .
  - 4- يستحق المتعاقد مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لشروط العقد ، وطبقاً للمنصوص عليه بالمادة ( 122 ) من هذه اللائحة .
  - 5- يصرف للمتعاقد ولزوجته ولثلاثة من أبنائه دون سن العشرين ، تذاكر سفر سنوية بالدرجة السياحية على متن الخطوط الجوية الكويتية - أو قيمتها - من وإلى موطنه .
- ويتم التعاقد على نموذج العقد ( عقد عمل - مستشار غير كويتي ) الملحق بهذه اللائحة .

#### حساب مدد الخبرة

#### مادة ( 30 )

يعتد بمدد الخبرة العلمية أو العملية عند تحديد درجة التعيين أو إعادة التعيين للكويتيين وذلك بمنح المرشح للوظيفة عن كل خمس سنوات درجة ، وما زاد على ذلك يمنح عن كل سنة علاوة تحسب له في أقدمية الدرجة ، كما يعتد بهذه المدد عند تحديد الراتب لغير الكويتيين وذلك باحتساب الراتب على أساس الدرجة والعلاوات المفترضة فيما لو عين على أساسهما .

#### مادة ( 31 )

يشترط لاحتساب مدة الخبرة العلمية أو العملية ما يلي :

- 1) أن يتقدم الموظف بطلب حسابها مؤيداً بالمستندات المثبتة لها وذلك قبل صدور القرار بتحديد الدرجة المالية المقررة له أو خلال سنتين يوماً من تاريخ صدوره وإلا سقط حقه نهائياً في طلب تعديل هذا القرار لاحتساب مدة الخبرة .
- 2) اتفاق مدة الخبرة العملية أو سنوات الدراسة العلمية مع طبيعة الوظيفة .
- 3) أن تكون معادلة المؤهلات العلمية معتمدة من الجهات المختصة ، وبالنسبة لغير الكويتيين التصديق عليها من الجهة المختصة .

4) أن تكون مدد الخبرة العملية محسوبة ضمن مدد الخدمة المغطاة تأمينياً وفقاً للأنظمة المعمول بها في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ، ويستثنى من ذلك مدد الخبرة العملية السابقة على الحصول على الجنسية الكويتية ، ومدد الخبرة لغير الكويتيين ، ومدد الخبرة في ممارسة عمل خارج دولة الكويت .

5) أن تكون مدة الخبرة العلمية ، أو العملية بالنسبة للمؤهلين لاحقة على تاريخ الحصول على المؤهل العلمي - أو الدورة التدريبية - المتخذ أساساً في التعيين وتحديد الدرجة المالية .

#### مادة ( 32 )

تحسب كل سنة دراسية قضيت بنجاح - سواء انتهت بالحصول على مؤهل علمي أو دورة تدريبية أو انتهت بغير الحصول على أي منهما - كسنة في حساب مدة الخبرة ، على ألا تتجاوز مدة الخبرة المحسوبة للحاصل على درجة الماجستير أو درجة الدكتوراه أو ما يعادلها سنتان للمؤهل الأول وأربع سنوات للمؤهل الثاني .

وتحسب مدد الخبرة العملية باعتبار كل سنة عمل كسنة في حساب مدة الخبرة ، وتحسب نصفها بالنسبة للمدد التي تقضى بنظام العمل نصف الوقت في غير الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة ، ولا يعتد بكسر السنة في حساب مدد الخبرة .

وإذا تداخلت الخبرة العلمية مع الخبرة العملية المحسوبة حسبت مدة الخبرة بعد استبعاد المدد المتداخلة .

#### مادة ( 33 )

يستبعد من مدة الخبرة العملية المدد التالية :

( 1 ) المدد التي قيمت كفاءة الموظف أو العامل عنها بدرجة ضعيف ( في الجهات التي يعمل فيها بنظام تقييم الكفاءة ) .

( 2 ) فترة التجربة التي قضيت بغير نجاح (في الجهات التي يعمل فيها بنظام فترة الاختبار) .

( 3 ) المدد التي لا يزاول فيها الموظف أو العامل أعباء وظيفته سواء كان منقطعاً أو موقوفاً عن العمل أو في إجازة أياً كان نوعها أو مدتها ويستثنى من ذلك الآتي :

[ أ ] الإجازة الدورية (السنوية) .

[ ب ] الإجازة أو البعثة الدراسية المنتهية بالحصول على مؤهل دراسي في مجال عمل الموظف .

[ ج ] مدد الخدمة الإلزامية أو الاحتياطية عدا أيام الغياب أو الفرار .

[ د ] الإجازة الخاصة التي تمنح للتفرغ الرياضي .

#### مادة ( 34 )

عند تحديد الدرجة المالية والعلاوات المستحقة في مجموعة الوظائف العامة مقابل كل أو بعض سنوات الخبرة العلمية أو العملية يراعى عدم تجاوز الدرجات والعلاوات التالية أياً كانت مدة الخبرة :

[ أ ] لا يتجاوز الحاصل على مؤهل جامعي نهاية مربوط الدرجة الأولى سواء حددت الدرجة استناداً لقواعد التعيين أو قواعد إعادة التعيين في أعلى من درجته السابقة .

[ ب ] لا يتجاوز الحاصل على مؤهل دون الجامعي نهاية مربوط الدرجة الأولى في حالة تحديد الدرجة استناداً لقواعد إعادة التعيين في أعلى من درجته السابقة .

[ ج ] لا يتجاوز الحاصل علي مؤهل دون الجامعي نهاية مربوط الدرجة الخامسة في حالة تحديد الدرجة استنادا لقواعد التعيين ، واستثناء من ذلك يضاف للخبرة المحسوبة - وفقا لأحكام قرارات مجلس الخدمة المدنية - الثلاث علاوات المقررة لبعض المؤهلات التي يمنح الحاصلون عليها الدرجة الخامسة وثلاث علاوات ، على ألا تتجاوز الدرجة التي تحدد في هذه الحالة الدرجة الرابعة وثلاث علاوات .

#### مادة ( 35 )

الموظف الذي حددت درجته أو منح علاوات مقابل سنوات الخبرة العلمية أو العملية المحسوبة وفقا للأحكام المنصوص عليها بالمواد السابقة يراعى بشأنه الآتي :

(1) الإلتزام بالعمل في الوظيفة أو الوظائف التي تتفق مع الخبرة المحسوبة وذلك لمدة مساوية لمدة الخبرة ، ولا يجوز تحويل الموظف لوظيفة جديدة لا تتفق مع الخبرة المحسوبة إلا بناء على طلب كتابي يتقدم به في هذا الشأن ، أو إذا قدرت المؤسسة ضرورة ذلك بسبب ضعف الأداء استنادا لقواعد تقييم الكفاءة ، وذلك بحصوله على تقريرين متتاليين بدرجة ضعيف .

(2) إذا تحول الموظف إلى وظيفة أو عمل لا يتفق مع الخبرة المحسوبة بناء على طلبه - أيا كانت وسيلة إسناد أو شغل الوظيفة أو العمل الجديد - قبل انقضاء المدة المنوه عنها في البند (1) أعلاه ، عدلت درجته ومرتبته وفقا لما يستحقه بموجب القواعد العامة في التعيين اعتبارا من تاريخ العمل في الوظيفة الجديدة ، وذلك مع عدم الاخلال بالبند (ج) من المادة السابقة ، فإذا عاد إلى وظيفته السابقة أو وظيفة تتفق والخبرة المحسوبة أعيدت له ذات الدرجة والعلاوات التي كان عليها قبل التعديل إن كانت أفضل له ، ولا يترتب على تعديل الدرجة أو العلاوات أو إعادتهما تغيير في موعد العلاوة الدورية أو الخضوع لفترة تجربة جديدة .

(3) إذا انتهت خدمة الموظف قبل انقضاء المدة المنوه عنها في البند (1) أعلاه، فلا يجوز إعادة تعيينه بوظيفة لا تتفق والخبرة المحسوبة .

(4) يستثنى من أحكام البندين (1)، (2) من هذه المادة من يتقرر إعفائه من العمل في مجال الوظيفة السابقة والوظائف التي تتفق مع الخبرة المحسوبة لأسباب صحية تثبت من قبل المجلس الطبي العام في كل حالة على حدة ، أو من يندب للعمل بوظائف السكرتارية للسادة الوزراء أو لرؤساء الجهات المعيّنين بدرجة وزير ، أو أعضاء مجلس الأمة أو أعضاء المجلس البلدى وبما لا يتجاوز الحد الأقصى لعدد السكرتارية المقرر لكل منهم .

#### تعديل الوضع الوظيفي

#### مادة ( 36 )

يتم تعديل الوضع الوظيفي للكوييتيين الحاصلين على مؤهلات علمية أو دورات تدريبية سواء كان حصولهم عليها قبل التعيين أو أثناء الخدمة وذلك بوضع الموظف على الدرجة والوظيفة المقررة للمؤهل العلمي أو الدورة التدريبية الحاصل عليها ، شريطة أن يتفق المؤهل أو الدورة مع طبيعة الوظيفة التي يعدل وضع الموظف عليها ، على أن يكون التعديل بأثر فوري مباشر من تاريخ القرار الصادر بالتعديل دون أن يتضمن أثرا رجعيا .

ويكون ميعاد استحقاق العلاوة الدورية للموظف الذي تم تعديل وضعه الوظيفي في أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة على تاريخ تعديل وضعه .

ويخضع الموظف لفترة التجربة المقررة عند اختلاف الوظيفة ولو كانت في نفس مجال التخصص بصرف النظر عن الدرجة .

## الفصل الثاني

### التعيين في الوظائف الإشرافية

مادة ( 37 ) (1)

يشترط لشغل الوظائف الإشرافية الشروط التالية :

أولاً : شروط تتعلق بالوظيفة :

(1) تم تعديل البندين ( 4 و 5 ) من المادة بالقرار الوزاري رقم ( 136 لسنة 2023 ) حيث كان نصه قبل التعديل كالتالي:

4- أن تكون لدى الحاصل على مؤهل جامعي مدة خبرة فعلية في مجال العمل لا تقل عن :

- عشر سنوات بالنسبة لوظيفة مدير إدارة .
  - ثماني سنوات بالنسبة لوظيفة مراقب .
  - ست سنوات بالنسبة لوظيفة رئيس قسم .
  - أربع سنوات بالنسبة لوظيفة رئيس شعبة .
- على أن تضاف أربع سنوات فعلية لمدة الخبرة العملية لحملة الدبلوم التخصصي أو ما يعادله أو الدورات التدريبية التي لا تقل مدتها عن سنتين بعد الثانوية العامة في شغل تلك الوظائف.

5- أن تكون لديه من مدة الخبرة المنصوص عليها بالبند السابق مدة سنتين متصلتين سابقتين مباشرة على الندب للوظيفة الإشرافية ، وذلك في ذات الإدارة التي خلت فيها الوظيفة أو في ذات القطاع أو في المؤسسة على الترتيب .

ثم تم تعديلها بالقرار الوزاري رقم ( 44 لسنة 2024 ) حيث كان نصه قبل الاستبدال كالتالي :  
(4) " أن تكون لدى الحاصل على مؤهل جامعي مدة خبرة فعلية في مجال العمل لا تقل عن :

- عشر سنوات بالنسبة لوظيفة مدير إدارة .
  - ثماني سنوات بالنسبة لوظيفة مراقب .
  - ست سنوات بالنسبة لوظيفة رئيس قسم .
  - أربع سنوات بالنسبة لوظيفة رئيس شعبة .
- على أن تضاف سنتين فعليتين لمدة الخبرة العملية لحملة الدبلوم التخصصي أو ما يعادله أو الدورات التدريبية التي لا تقل مدتها عن سنتين بعد الثانوية العامة في شغل تلك الوظائف.

5. أن تكون لديه من مدة الخبرة المنصوص عليها بالبند السابق مدة سنتين متصلتين سابقتين مباشرة على الندب للوظيفة الإشرافية ، وذلك في ذات الإدارة التي خلت فيها الوظيفة أو في ذات القطاع أو في المؤسسة على الترتيب .

وتستثنى من هذا الشرط الوحدة التنظيمية المنشأة حديثاً او التي تم نقلها من قطاع إلى آخر بالهيكل التنظيمي للمؤسسة .

- (1) أن تكون الوظيفة معتمدة في الهيكل التنظيمي للمؤسسة .
  - (2) أن يكون إسناد الوظيفة الإشرافية بالندب لمدة سنة على الأقل قبل التثبيت .
  - (3) التدرج في شغل الوظائف الإشرافية طبقاً للهيكل التنظيمي .
- ثانياً : شروط تتعلق بالموظف :

- (1) أن يكون كويتي الجنسية .
- (2) أن يكون حاصلًا على آخر تقرير كفاءة فعليين بتقدير ممتاز .
- (3) أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي تخصصي أو دبلوم تخصصي أو ما يعادله أو دورات تدريبية لا تقل مدتها عن سنتين بعد الثانوية العامة .
- (4) فيما عدا الوظائف الإشرافية بقطاع التنفيذ ، يشترط :

(أ) أن تكون لدى الموظف الحاصل على مؤهل جامعي مدة خبرة فعلية في مجال العمل لا تقل عن:

- عشر سنوات بالنسبة لوظيفة مدير إدارة.

- ثماني سنوات بالنسبة لوظيفة مراقب.

- ست سنوات بالنسبة لوظيفة رئيس قسم.

- أربع سنوات بالنسبة لوظيفة رئيس شعبة.

على أن تضاف مدة سنتين فعليتين لمدة الخبرة الفعلية لحملة الدبلوم التخصصي أو ما يعادله أو الدورات التدريبية التي لا تقل مدتها عن سنتين بعد الثانوية العامة في شغل تلك الوظائف.

(ب) أن تكون لديه من مدة الخبرة المنصوص عليها بالبند السابق مدة سنتين متصلتين سابقتين مباشرة على الندب للوظيفة الإشرافية، وذلك في ذات الإدارة التي خلت فيها الوظيفة أو في ذات القطاع أو في المؤسسة على الترتيب.

وتستثنى من هذا الشرط الوحدة التنظيمية المنشأة حديثاً أو التي تم نقلها من قطاع إلى آخر بالهيكل التنظيمي للمؤسسة.

(5) اجتياز المقابلة الشخصية أمام لجنة شئون الموظفين، فيما عدا المرشحين لشغل وظائف (مهندس مقيم، نائب مهندس مقيم، مهندس رئيسي) بقطاع التنفيذ فيكون اجتيازهم للاختبار التحريري والمقابلة الشخصية أمام اللجنة المنصوص عليها في المادة (38 - الفقرة الثانية).

وللجنة شئون الموظفين تقرير إجراء اختبارات تحريرية لشغل كل أو بعض الوظائف الإشرافية.

مادة ( 37 مكرراً )<sup>(1)</sup>

مع عدم الإخلال بالشروط المنصوص عليها في المادة السابقة، يشترط بالنسبة للوظائف الإشرافية بقطاع التنفيذ أن تتوافر في الموظف الشروط الواردة بالجدول التالي:

(1) مضافة بالقرار الوزاري رقم ( 44 ) لسنة 2024 .

الوظيفة	الشروط
رئيس مهندسين بمستوى (مدير إدارة)	1- أن يكون لدية مدة خبرة فعلية في مجال العمل لا تقل عن (19) سنة، منها مدة سنتين متصلتين سابقتين على النذب بوظيفة (مساعد رئيس مهندسين). 2- أن يكون حاصلًا على المستوى الوظيفي (كبير المهندسين الاختصاصيين).
مساعد رئيس مهندسين بمستوى (مراقب)	1- أن يكون لدية مدة خبرة فعلية في مجال العمل لا تقل عن (17) سنة، منها مدة سنتين متصلتين سابقتين على النذب بوظيفة (مهندس مقيم). 2- أن يكون حاصلًا على المستوى الوظيفي (كبير المهندسين الاختصاصيين)
مهندس مقيم بمستوى (رئيس قسم)	1- أن يكون لدية مدة خبرة فعلية في مجال العمل لا تقل عن (13) سنة، منها مدة سنتين متصلتين سابقتين على النذب بوظيفة (نائب مهندس مقيم). 2- أن يكون حاصلًا على المستوى الوظيفي (مهندس اختصاصي أول). 3- اجتياز الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية أمام اللجنة المختصة.
نائب مهندس مقيم بمستوى (رئيس شعبة)	1- أن يكون لدية مدة خبرة فعلية في مجال العمل لا تقل عن (9) سنوات، منها مدة سنتين متصلتين سابقتين على النذب بوظيفة (مهندس رئيسي). 2- أن يكون حاصلًا على المستوى الوظيفي (مهندس اختصاصي). 3- اجتياز الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية أمام اللجنة المختصة.
مهندس رئيسي	1- أن يكون لدية مدة خبرة فعلية في مجال العمل لا تقل عن (6) سنوات، منها مدة سنتين متصلتين سابقتين في قطاع التنفيذ. 2- أن يكون حاصلًا على المستوى الوظيفي (مهندس أول). 3- اجتياز الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية أمام اللجنة المختصة.

وفي جميع الأحوال لا يجوز شغل الوظيفة الاشرافية بقطاع التنفيذ إلا من شاغلي الوظائف الأدنى في ذات القطاع.

### مادة ( 38 ) (1)

مع مراعاة حكم الفقرة الثانية من هذه المادة، يكون شغل الوظائف الاشرافية بالنذب بناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين، وتضع اللجنة إجراءات وآلية الترشيح لشغل الوظائف الاشرافية وقواعد وإجراءات المقابلة الشخصية، وشروط اجتيازها، على أن يراعى في هذه القواعد اختيار الأكفأ من المرشحين لشغل الوظيفة الاشرافية من خلال التعرف على مدى قدرته على قيادة الآخرين، وإلمامه بالقواعد العامة المنظمة للشئون الإدارية، ومدى تحمله للمسئولية، وقدرته على تطوير العمل، وحل المشاكل الإدارية.

(1) تم استبدال المادة بالقرار الوزاري رقم ( 44 لسنة 2024 ) وكان نصها قبل الاستبدال كالتالي " يكون شغل الوظائف الاشرافية بالنذب بناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين ، وتضع اللجنة إجراءات وآلية الترشيح لشغل الوظائف الاشرافية وقواعد وإجراءات المقابلة الشخصية ، وشروط اجتيازها ، على أن يراعى في هذه القواعد اختيار الأكفأ من المرشحين لشغل الوظيفة الاشرافية من خلال التعرف على مدى قدرته على قيادة الآخرين ، وإلمامه بالقواعد العامة المنظمة للشئون الإدارية ، ومدى تحمله للمسئولية ، وقدرته على تطوير العمل ، وحل المشاكل الإدارية .

وتشكل بقرار من المدير العام لجنة برئاسة نائب المدير العام لشئون التنفيذ تختص بإجراء الاختبارات التحريرية والمقابلات الشخصية للمرشحين المستوفين للشروط لشغل وظائف (مهندس مقيم، نائب مهندس مقيم، مهندس رئيسي) بقطاع التنفيذ، وبإقتراح شغلها بالندب، وتضع اللجنة قواعد وإجراءات الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية، وشروط اجتيازهما، على أن يراعى في هذه القواعد اختيار الأكفأ من المرشحين لشغل الوظيفة الإشرافية.

#### مادة ( 39 )

في حالة توافر شروط شغل الوظيفة الإشرافية في أكثر من مرشح على النحو المنصوص عليه بالمادتين السابقتين ، تكون المفاضلة بينهم وفقا لما يلي :

- 1) الأقدم في شغل الوظيفة الإشرافية في حال وجود تدرج سابق للوظيفة الإشرافية .
- 2) الأعلى في الدرجة المالية .
- 3) الأقدم في ذات الدرجة المالية .
- 4) الأقدم في التعيين بالمؤسسة .
- 5) الأعلى في المؤهل .
- 6) الأقدم في تاريخ التخرج .

ويصدر القرار بالندب للوظيفة الإشرافية أو بالتهيئة فيها بقرار من المدير العام .

#### مادة ( 40 )

تكون متابعة أداء الموظف في العمل خلال فترة الندب للوظيفة الإشرافية من قبل رئيسه المباشر ومن يليه في المسؤولية ( إن وجد ) لبيان مدى صلاحيته لاستمراره في شغل هذه الوظيفة تمهيدا لإصدار القرار بتعيينه متى ثبتت صلاحيته لشغلها .

وفي حالة ثبوت عدم صلاحيته يجوز في خلال فترة الندب إنهاء ندبه واختيار موظف آخر لشغل الوظيفة طبقا للضوابط والشروط المنصوص عليها في المواد السابقة .

#### مادة ( 41 ) (1)

تستثنى وظيفة مدير إدارة مكتب الوزير من شروط وإجراءات شغل الوظائف الإشرافية ، على أن يكون شغل هذه الوظيفة بالندب لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة مماثلة .

ويجوز تثبيت شاغل هذه الوظيفة بعد استيفائه الشروط المنصوص عليها في المادة (37) من اللائحة ، عدا الشروط الواردة بالبنود أرقام ( أولا / 3 ، ثانيا / 5 ، 6 ) من هذه المادة.

(1) تم استبدال المادة بالقرار الوزاري رقم ( 136 لسنة 2023 ) وكان نصها قبل الاستبدال كالتالي " يستثنى من شروط شغل الوظائف الإشرافية العاملون طيلة فترة عملهم -في مكتب الوزير ، على أن تكون الوظيفة معتمدة في الهيكل التنظيمي .

ويستثنى من شرط توافر الخبرة في ذات الإدارة أو في ذات القطاع مدة سنتين متصلتين سابقتين مباشرة على الندب للوظيفة الإشرافية في ذات الإدارة التي خلت فيها الوظيفة او في ذات القطاع ما يلي :

أ- الشاغلون لوظائف إشرافية في وحدة تنظيمية تم إنشائها حديثا أو تم نقلها من قطاع إلى آخر بالهيكل التنظيمي للمؤسسة .

ب-نقل الشاغلين لوظائف إشرافية بمكتب الوزير إلى وظائف إشرافية خارجه ، وبشرط توافر كافة شروط شغل الوظائف الإشرافية الأخرى . ويجوز بموافقة الوزير وبناء على اقتراح المدير العام الاستثناء من الشرطين الواردين بالبندين رقمي (5) ، ( 6من المادة (37)من هذه اللائحة ، وذلك في كل حالة على حدة " .

## الفصل الثالث

## الاستعانة

## الاستعانة بخبرات المتقاعدين الكويتيين

## مادة ( 42 )

يجوز بقرار من الوزير الإستعانة بخبرات المتقاعد الكويتي للعمل بالمؤسسة وفقا للضوابط والشروط التالية :

- (1) أن تكون الإستعانة في مجالات الإستشارات أو الدراسات والبحوث .
  - (2) ألا يتجاوز عدد المستعان بهم خمسة من المتقاعدين .
  - (3) ألا تزيد المكافأة الشهرية نظير الإستعانة عن 2000 دينار .
  - (4) أن يكون المتقاعد حاصلًا على مؤهل جامعي أو دبلوم .
  - (5) أن يكون لدى المتقاعد خبرة سواء في القطاع الحكومي أو الخاص لا تقل عن 25 عاما .
  - (6) ألا يزيد عمر المتقاعد عن 68 سنة عند بدء الإستعانة .
  - (7) موافقة مجلس الإدارة على الإستعانة وعلى تجديدها سنويا .
  - (8) ألا تزيد عدد مرات الإستعانة عن أربع سنوات .
  - (9) ألا يسند إلى المستعان بخبراته أية اختصاصات بإصدار قرارات أو كتب رسمية أو صرف مبالغ مالية أو إصدار شيكات أو أذون صرف أو مذكرة صرف أو ممارسة سلطات إشرافية .
  - (10) عدم جواز الجمع بين المكافأة المقررة وأية مكافأة أخرى عن نفس الفترة إلا بموافقة مجلس الإدارة .
- ويجوز بقرار من الوزير إنهاء الإستعانة قبل نهاية مدتها بدون إبداء أسباب ، وذلك بعد إخطار المستعان به قبل الإنهاء بشهر على الأقل .

## الإستعانة بخبرات غير الكويتيين

## مادة ( 43 ) (1)

يجوز للمدير العام وبعد موافقة مجلس إدارة المؤسسة - في كل حالة على حدة - الإستعانة طوال أو بعض أيام الأسبوع وبعدهد الساعات المقررة للدوام الرسمي سواء خلاله أو بعده بخبرات غير الكويتيين ودون التقيد بسن معين على بند المكافآت بميزانية المؤسسة بصفة مؤقتة ولمدة لا تزيد عن سنة مقابل مكافأة شهرية شاملة تمنح للمتعاقد نظير أيام العمل الفعلية طبقاً لقاعدة الأجر مقابل العمل ، وفي حساب الخصميات تحسب المكافأة عن اليوم الواحد على أساس 30/1 من المكافأة الشهرية الشاملة .

ولا يستحق المتعاقد أية حقوق أو مزايا أخرى أثناء سريان العقد ، كما لا يستحق مكافأة نهاية خدمة أو أية مزايا وظيفية أخرى أثناء انتهاء العقد او انتهائه لأي سبب من الأسباب .

(1) تم تعديل الفقرة الثانية من المادة (43) بالقرار الوزاري رقم ( 90 لسنة 2021 ) حيث كان نصها قبل التعديل كالتالي " ولا يستحق المتعاقد أية حقوق أو مزايا أخرى أثناء سريان العقد كالتعويض عن الأعمال الإضافية أو بدل حضور جلسات اللجان أو مكافآت فرق العمل ، كما لا يستحق مكافأة نهاية خدمة أو بدلاً نقدياً عن رصيد الإجازة التي لم ينتفع بها أو أية مزايا وظيفية أخرى عند انتهاء العقد أو إنهائه لأي سبب من الأسباب " ثم تعدلت بالقرار الوزاري رقم ( 33 لسنة 2023 ) حيث كان نصها كالتالي " يحق للمستعان به أثناء سريان اي حقوق او مزايا منصوص عليها بعقد عمل موظف غير كويتي والمكافآت بانواعها ولكن لا يحق له المطالبة بمكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء مدة العقد لأي سبب من الأسباب ويجوز تكليفه باعمال إضافية وتعويضه عنها وذلك بعد الموافقة المسبقة من مدير عام المؤسسة " .

## مادة ( 44 ) (1)

فيما عدا المستعان بخبراته بعض أيام الأسبوع ؛ يستحق المتعاقد ذات أنواع الاجازات المقررة للمتعاقدين بعقد عمل موظف غير كويتي ويطبق بشأن هذه الاجازات ذات المدد والشروط والقواعد والاحكام كما يصرف له عند انتهاء الخدمة بدلا نقديا عن رصيد الاجازات الدورية وفقا للمقرر للمتعاقدين بعقد عمل موظف غير كويتي.

وتتم الإستعانة بموجب ( عقد استعانة – بخبرات غير كويتي ) الملحق بهذه اللائحة .

ولا يجوز تجديد العقد لمدد مماثلة أو مدد أقل أو إجراء أي تعديل أو إضافة في بنود العقد سواء أثناء سريانه أو عند تجديده إلا بناء على موافقة مجلس الإدارة .

## الإستعانة بخبرات موظف حكومي أو غير حكومي ( كويتي أو غير كويتي )

## مادة ( 45 ) (2)

يجوز بقرار من الوزير بعد موافقة مجلس الإدارة وموافقة جهة العمل الإستعانة بخبرات موظفي الجهات الحكومية وغير الحكومية طوال أو بعض أيام الأسبوع بعد مواعيد الدوام الرسمي لمدة لا تزيد عن سنة وذلك مقابل مكافأة إجمالية شهرية .

ولا يجوز تجديد الإستعانة لمدد أخرى إلا بناء على موافقة مجلس الإدارة وموافقة جهة عمل الموظف .

ويجوز بقرار من الوزير إنهاء الإستعانة قبل نهاية مدتها بدون إبداء أسباب ، وذلك بعد إخطار المستعان بخبراته قبل الإنهاء بشهر على الأقل .

كما يجوز بقرار من الوزير بعد موافقة جهة العمل الاستعانة بخبرات موظفي الجهات الحكومية وغير الحكومية في إنجاز مهمة مؤقتة أو عمل معين مما يتعلق بنشاط المؤسسة وذلك مقابل مكافأة مقطوعة بحد أقصى ( 2000 د.ك ) ألفي دينار كويتي، وفقا للفتاات والضوابط التي يصدر بها قرار من الوزير.

(1) تم تعديل الفقرة الاولى من المادة (44) بالقرار الوزاري رقم 90 لسنة ( 2021 حيث كان نصها قبل التعديل كالتالي " فيما عدا المستعان بخبراته بعض أيام الأسبوع ؛ يستحق المتعاقد اجازة دورية بواقع يوم عن كل عشرة أيام من المدة التي قضاها في العمل قبل القيام بالإجازة بما فيها أيام الراحة والعطل ، ويكون التصريح بها بعد انقضاء المدة التي تراها المؤسسة مناسبة ، ويحتفظ المستعان به برصيده من الإجازات الدورية التي لم ينتفع بها في فترة الاستعانة خلال خمس سنوات باعتبار السنة الجارية والأربع سنوات السابقة عليها ويسقط ما يجاوز ذلك ، ويجوز للمدير العام التصريح له بالإنقطاع عن العمل للمدة التي يراها على أن يحرم من أجره عنها ، كما يجوز منحه اجازة مرضية بأجر كامل لمدة لا تزيد عن (15) يوم في السنة من الهيئة الطبية المختصة . "، ثم تعدلت ذات الفقرة بالقرار الوزاري رقم ( 33 لسنة 2023 ) حيث كان نصها كالتالي " فيما عدا المستعان بخبراتهم بعض أيام الأسبوع يستحق الطرف الثاني (المستعان بخبراته) فضلا عن أيام الراحة والعطلات الرسمية ذات أنواع الإجازات المقررة للمتعاقدين بعقد عمل موظف غير كويتي ويطبق بشأن هذه الإجازات ذات المدد والشروط والقواعد والاحكام كما يصرف له عند انتهاء الخدمة بدلا نقديا من رصيد الإجازات الدورية وفقا للمقرر للمتعاقدين بعقد عمل موظف غير كويتي ".

(2) تم تعديل الفقرة الاخيرة من المادة رقم (45) بالقرار الوزاري رقم ( 44 لسنة 2024 ) حيث كان نصها قبل التعديل كالتالي " كما يجوز بقرار من الوزير الاستعانة بخبرات موظفي الجهات الحكومية وغير الحكومية في إنجاز مهمة مؤقتة أو عمل معين مما يتعلق بنشاط المؤسسة وذلك مقابل مكافأة مقطوعة وفقا للمقرر بنص المادة (119) من هذه اللائحة ".

## الباب الثالث

### تقييم الأداء

#### مادة ( 46 )

يخضع كل موظف كويتي أو غير كويتي لقياس مدى قدرته في عمله على تحقيق أهداف المؤسسة من خلال تقييم أدائه سنويا لتحديد نقاط القوة والضعف لديه بهدف تطوير أدائه في الجوانب التي تتطلب ذلك ، ويودع أصل تقرير الأداء في ملف خدمة الموظف السري .

ويراعى واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنيا على أساس من الدقة التامة في قياس أداء وسلوك الموظف ، وحيادية وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنيا على أساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها . وتكون قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم الأداء والتظلم منه وفقا للقواعد الواردة في المواد التالية .

#### تقييم أداء الموظفين

#### مادة ( 47 )

فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية ، يكون تقييم أداء الموظفين عن كل سنة ميلادية منتهية ( الفترة من أول يناير وحتى نهاية شهر ديسمبر ) ، وتحدد مراتب تقييم الأداء وفقا لدرجات كل مرتبة على النحو التالي :

- ممتاز	من 90 إلى 100 درجة .
- جيد جداً	من 75 إلى 89 درجة .
- جيد	من 55 إلى 74 درجة .
- ضعيف	أقل من 55 درجة .

#### مادة ( 48 ) (1)

يتعين أن يكون تقييم الأداء مسببا في حالتي التقييم بمرتبة ممتاز أو ضعيف .

#### مادة ( 49 )

يوضع تقييم الأداء على النموذج المعتمد من لجنة شئون الموظفين ، على أن يتضمن هذا النموذج مايلي :

- [ أ ] مجموعات لعوامل ودرجات التقييم في كل عامل وذلك على النحو التالي :
- المجموعة الأولى : عوامل كفاءة الأداء الفردي .
  - المجموعة الثانية : عوامل كفاءة الأداء الجماعي .
  - المجموعة الثالثة : عوامل القدرات الشخصية .
  - المجموعة الرابعة : عوامل خاصة بشاغلي الوظائف الإشرافية فقط .

(1) تم إلغاء الفقرة الثانية من المادة رقم (48) بالقرار الوزاري رقم ( 28 لسنة 2018 ) حيث كان نصها قبل الإلغاء كالتالي "ولا يجوز أن يحصل الموظف على تقييم أداء بمرتبة ممتاز إذا عوقب في سنة التقييم بجزاء أكثر من عقوبة الإنذار".

[ب] تخصيص حقول لرصد مجموع درجات عوامل التقييم في كل مجموعة من المجموعات المشار إليها في البند [ أ ] ، والمجموع النهائي لدرجات التقييم في المجموعات ، وتحديد التقدير العام اللفظي المقابل للنسبة المئوية ، مع بيان توصيات الرئيس المباشر ، ورأى الرئيس التالي له عند اختلافه مع الرئيس المباشر ، وقرار لجنة شئون الموظفين حسب الأحوال .

#### مادة ( 50 )

تقوم إدارة شئون الموظفين باستيفاء بيانات المعلومات الوظيفية على نموذج التقييم عن سنة التقييم المنتهية الخاص بكل موظف وذلك خلال الخمسة عشر يوماً الأولى من شهر يناير ، ثم تحيله ( أو تتيحه ألياً ) إلى الرئيس المباشر ، الذي يتولى تقييم أدائه ، وذلك بتحديد درجة الموظف في كل عامل من عوامل تقييم الأداء مع حساب المجموع النهائي للدرجات في كل مجموعة من مجموعات عوامل التقييم ثم حساب النسبة المئوية ، وتحديد التقدير العام اللفظي مع بيان توصياته - إن وجدت - في الجزء المخصص لهذا الغرض في النموذج ، ويحيله إلى الرئيس التالي له قبل نهاية شهر يناير ليبيدي رأيه خلال السبعة أيام الأولى من شهر فبراير ثم يحيله إلى إدارة شئون الموظفين لإعمال شئونها في هذا الشأن ، فإذا لم يكن للرئيس المباشر رئيس تال له أحاله إلى إدارة شئون الموظفين مباشرة.

#### مادة ( 51 )

تقوم إدارة شئون الموظفين بعرض تقارير الأداء المحالة إليها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ورودها على لجنة شئون الموظفين لاعتمادها أو تقدير درجة الكفاءة في الحالتين التاليتين فقط دون غيرهما :

[ أ ] إذا اختلف رأى الرئيس المباشر والرئيس التالي له .

[ب] إذا لم يكن هناك رئيس تال للرئيس المباشر .

وعلى لجنة شئون الموظفين الإنتهاء من عملية التقييم في الحالتين المشار إليهما قبل منتصف شهر مارس وإحالة التقارير إلى إدارة شئون الموظفين لاتخاذ ما يلزم قانوناً .

#### مادة ( 52 )

يعتبر تقييم الأداء بتقدير ممتاز أو جيد جداً أو جيد نهائياً في الحالتين التاليتين :

[ أ ] إذا اتفق رأى الرئيس المباشر والرئيس التالي له على التقدير .

[ب] إذا كان التقدير قد وضع أو اعتمد من لجنة شئون الموظفين .

أما تقييم الأداء بتقدير ضعيف فلا يعتبر نهائياً إلا إذا انقضت مواعيد التظلم دون تقدم الموظف بتظلمه ، أو في حالة رفض التظلم من قبل لجنة شئون الموظفين وفقاً للإجراءات والمواعيد المبينة في المادة رقم (54) من هذه اللائحة .

#### مادة ( 53 )

تقوم إدارة شئون الموظفين بإبلاغ الموظف الذي قدم عنه تقرير بدرجة ضعيف مع بيان الأسباب التي بنى عليها وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ورود النماذج إليها من الرئيس التالي للرئيس المباشر ، أو من لجنة شئون الموظفين حسب الأحوال ، فإذا كان الموظف قد انتهت خدمته أو نقل أو ندب أو في إجازة أو غائب لأي سبب من الأسباب يتم إبلاغه بخطاب مسجل بعلم الوصول بالتقرير وأسبابه على عنوانه الثابت لدى المؤسسة طبقاً للمادة (144) من هذه اللائحة .

مادة ( 54 )

يجوز للموظف الحاصل على تقييم أداء بتقدير ضعيف التظلم إلى لجنة شئون الموظفين خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه ، و يقدم التظلم بطلب إلى إدارة شئون الموظفين متضمناً أسبابه ، وعلى الإدارة إحالته خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه إلى اللجنة للبت فيه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إحالته إليها ، وعلى اللجنة عند طلب الموظف سماع أقواله إجابته لطلبه ، وتقدير درجة الكفاءة في حالة قبول التظلم ، ويكون قرارها في هذا الشأن نهائياً ، وعلى إدارة شئون الموظفين إبلاغ الموظف بقرار اللجنة خلال سبعة أيام من تاريخ صدوره .

مادة ( 55 )

إذا كان من بين أعضاء لجنة شئون الموظفين من اشترك في وضع تقييم الأداء سواء بصفته رئيساً مباشراً أو تالياً تعين عليه أن يتنحى عند نظر التظلم المقدم بشأنه .

مادة ( 56 )

إذا استوفى تقييم الأداء شروط اعتباره نهائياً رتب الآثار الوظيفية لنهائية التقييم المقررة قانوناً اعتباراً من اليوم التالي لبداية سنة التقييم الجديدة عدا الفصل من الخدمة وفقاً لأحكام المادة (65) من هذه اللائحة فيرتب أثره في إنهاء الخدمة اعتباراً من صيرورة التقييم نهائياً .

مادة ( 57 )

إذا قلت المدد الفعلية لمزاولة الموظف لأعباء وظيفته عن مائة يوم متصلة أو متفرقة خلال سنة التقييم - بعد استبعاد مدد الانقطاع والوقف عن العمل والإعارة والتفرغ والإجازات أياً كان نوعها أو مدتها وأيام العطلات الرسمية والجمع والراحات - خرج من نطاق تقييم أداء الموظفين القائمين بأعباء وظيفتهم واعتد حكمًا بتقدير آخر تقييم أداء نهائي وضع عنه مع مراعاة عدم الاعتداد بالتقييم الحكمي في كل حالة يشترط فيها أن يكون التقييم فعلياً وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

مادة ( 58 )

إذا عين أو أعيد تعيين الموظف خلال سنة التقييم ، وثبتت صلاحيته خلال فترة التجربة قبل انتهاء هذه السنة ، أو كان غير خاضع لفترة تجربة جديدة حسب الأحوال ، قيم أداءه عن الفترة من تاريخ تعيينه أو إعادة تعيينه حتى نهاية شهر ديسمبر من سنة التقييم التي عين أو أعيد تعيينه خلالها ، واعتبرت هذه الفترة هي سنة التقييم إستثناءً من المادة (47) من هذه اللائحة ، فإذا قلت هذه الفترة أو المدد الفعلية لمزاولة أعباء وظيفته خلالها عن المدة المنصوص عليها في المادة (57) من هذه اللائحة أو لا زال خاضعاً لفترة التجربة قبل انتهاء سنة التقييم فلا يجوز تقييم أداءه عن هذه الفترة .

## مادة ( 59 )

إذا عدل وضع الموظف لحصوله على مؤهل علمي أو دورة تدريبية أو تم تسوية حالته لحصوله على الجنسية الكويتية خلال سنة التقييم ، احتسبت الفترة السابقة على التعديل أو التسوية في المؤسسة ضمن سنة التقييم ، وتستكمل مراحل تقييمه على هذا الأساس وذلك مع عدم الإخلال بالمادة (57) من هذه اللائحة .

## مادة ( 60 )

تختص الوحدة التنظيمية بالمؤسسة بتقييم أداء الموظف المنتدب منها أو إليها إذا قضى المدة الأطول من سنة التقييم أو نصفها الأخير لديها ، وسواء كان الندب داخل المؤسسة أو من جهة أخرى أو إليها ، وذلك بالاسترشاد بالمعلومات الوظيفية وتقرير الوحدة التنظيمية ، أو الجهة الأخرى المنتدب منها أو إليها - بحسب الأحوال - متضمناً رأيها في أداء الموظف خلال الجزء من سنة التقييم الذي قضى لديها .

## مادة ( 61 )

تختص الوحدة التنظيمية بالمؤسسة بتقييم أداء الموظف المنقول إليها ، وسواء كان النقل داخل المؤسسة أو من جهة أخرى ، وذلك بالاسترشاد بالمعلومات الوظيفية وتقرير الوحدة التنظيمية ، أو الجهة الأخرى المنقول منها - بحسب الأحوال - متضمناً رأيها في أداء الموظف خلال الجزء من سنة التقييم الذي قضى لديها . ويعتد بتقارير الأداء النهائية للموظف خلال السنوات السابقة على النقل .

## مادة ( 62 )

إذا انتهت خدمة الرئيس المباشر أو نقل أو ندب كل الوقت أو غاب - أكثر من عشرين يوماً - لأي سبب من الأسباب ، ولم يتمكن من الإنتهاء من التقييم في المواعيد المقررة ، أو كان الرئيس المباشر معيناً أو منقولاً أو منتدباً حديثاً على نحو لا يمكنه من الحكم على أداء الموظفين الذين يرأسهم خلال الموعد المحدد لإجراء التقييم ، حل محله الرئيس التالي له ، فإذا لم يكن للرئيس المباشر رئيس تال له ، حددت الإدارة العليا من يحل محل الرئيس المباشر في عملية التقييم على أن يراعى أن يكون ممن لهم اتصالاً مستمراً بالموظفين الخاضعين للتقييم ، وعوملت هاتين الحالتين معاملة حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر وذلك وفقاً للمادة رقم ( 51 ) من هذه اللائحة .

## مادة ( 63 )

إذا انتهت خدمة الرئيس التالي للرئيس المباشر أو نقل أو ندب كل الوقت أو غاب - أكثر من عشرين يوماً - لأي سبب من الأسباب ، ولم يتمكن من الإنتهاء من التقييم في المواعيد المقررة ، أو كان الرئيس التالي معيناً أو منقولاً أو منتدباً حديثاً على نحو لا يمكنه من الحكم على أداء الموظفين الخاضعين لتقييمه خلال الموعد المحدد لإجراء التقييم ، عوملت هذه الحالة معاملة حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر وذلك وفقاً للمادة رقم ( 51 ) من هذه اللائحة .

## مادة ( 64 )

إنهاء خدمة الموظف أو نقله بعد انتهاء سنة التقييم وقبل استكمال المؤسسة إجراءات تقييم الأداء عن هذه السنة لا يحول بينها وبين استكمال هذه الإجراءات عقب انتهاء خدمته أو نقله ، وذلك وفقاً للقواعد المقررة في هذه اللائحة .

مادة ( 65 )

الموظف الذي يحصل على تقريرين نهائيين متتاليين بدرجة ضعيف يعرض أمره على المدير العام للنظر في توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (183) من هذه اللائحة عدا عقوبة الفصل ، فإذا حصل في السنة التالية على تقرير نهائي بدرجة ضعيف اعتبر مفصولاً من الخدمة من تاريخ اعتبار هذا التقرير نهائياً .

**تقييم أداء شاغلي الوظائف القيادية**

مادة ( 66 )

يضع الوزير تقريراً بتقييم أداء شاغلي مجموعة الوظائف القيادية عن كل سنة ميلادية منتهية ( الفترة من أول يناير وحتى نهاية شهر ديسمبر ) وذلك قبل نهاية فبراير التالي على الأكثر ، وتكون مراتب التقييم ( كفاء – متوسط – أقل من متوسط ) ، على أن يتضمن التقرير الأسباب التي خلص منها إلى تقدير أداء القيادي بأحد مراتب التقييم المشار إليها وذلك من خلال مدى تحقيق القيادي لما يلي :

- 1) الأهداف والإنجازات التي تم تحقيقها في الوحدات التنظيمية التي تتبع القيادي .
  - 2) تطوير أساليب العمل وتبسيطها لرفع كفاءة الأداء .
  - 3) متابعة تنفيذ خطة التنمية بالمؤسسة ونسبة الإنجاز من هذه الخطة وذلك فيما يتعلق بنطاق اختصاص القيادي وحدود مشاركته فيها .
  - 4) تلافي الملاحظات النهائية للجهات الرقابية وذلك فيما يتعلق بنطاق اختصاص القيادي .
  - 5) الأسباب الأخرى التي يراها الوزير .
- ويعتبر هذا التقرير قراراً نهائياً .

مادة ( 67 )

يتم إبلاغ القيادي بتقدير الأداء الذي حصل عليه مع بيان الأسباب التي بني عليها هذا التقييم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الانتهاء من وضع التقرير ، ويحق للقيادي أن يتقدم إلى الوزير بالتظلم من هذا التقدير في خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه .

ويعرض التظلم على مجلس الإدارة في أول اجتماع له للبت في التظلم في تقرير الأداء إما برفضه وتأييد التقييم ، أو بقبول التظلم وتعديله .

مادة ( 68 )

القيادي الذي يحصل على تقرير أداء بدرجة ( أقل من متوسط ) يحرم من :

- أول علاوة دورية تستحق له - إن كان من المشمولين بنظام العلاوة الدورية - ويظل الحرمان قائماً إلى أن يحصل على تقرير أداء بدرجة ( متوسط ) على الأقل .
- كما يحرم من المكافأة المالية السنوية عن الأعمال الممتازة ، ويحرم من نصفها إذا حصل على تقرير أداء بدرجة ( متوسط ) .

## الباب الرابع

### الترقية ورفع المستوى الوظيفي

#### الترقية

##### مادة ( 69 )

تكون الترقية في درجات مجموعات الوظائف العامة والفنية المساعدة والمعاونة بالأقدمية أو بالإختيار .  
وفي جميع الأحوال لا تكون الترقية إلا للدرجة التالية لدرجته مباشرة وفي نفس المجموعة التي يتدرج فيها ، وكل ترقية تعطي الحق في أول مربوط الدرجة المرقى إليها الموظف مضافاً إليها علاوة واحدة من علاواتها الدورية .

##### مادة ( 70 )

يرقى الموظف بالأقدمية في أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة على بلوغ مرتبه آخر مربوط درجته وذلك مع عدم الإخلال بنص المادة (74) من هذه اللائحة ، ولا تكون الترقية إلى الدرجتين ( ب ) ، ( أ ) إلا بالإختيار .

##### مادة ( 71 )

تكون الترقية إلى درجات مجموعة الوظائف العامة بقرار من الوزير ، وإلى درجات مجموعتي الوظائف الفنية المساعدة والوظائف المعاونة بقرار من المدير العام .

ولا يجوز ترقية الموظف بأثر رجعي إلا إذا كان ذلك تنفيذاً لحكم قضائي ، أو بناء على قرار لجنة شئون الموظفين أو مجلس إدارة المؤسسة - بحسب الأحوال - بقبول التظلم من تقييم الأداء وفقاً لنص المادتين (54) ، (67) من هذه اللائحة .

##### مادة ( 72 )

يجوز ترقية الموظف بالإختيار بقرار من الوزير بناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين وذلك وفقاً للشروط التالية :

- (1) أن يكون الموظف قد أمضى المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء في درجته الحالية وذلك وفقا للجدول رقم (1) الملحق بهذه اللائحة .
  - (2) أن يكون الموظف قد حصل في كل من السنتين الأخيرتين على تقييم أداء فعلي بدرجة ممتاز .
  - (3) ألا يكون الموظف قد رقي إلى درجته الحالية بالإختيار .
- وتكون الأولوية في المفاضلة بين المرشحين للترقية بالإختيار على النحو التالي :

أولا : في مجموعة الوظائف العامة وفقا للترتيب التالي :

- 1- الأقدم في الدرجة المالية الحالية .
- 2- المرقى الى الدرجة المالية الحالية .
- 3- شاغل الوظيفة الإشرافية الأعلى .
- 4- الأقدم في شغل الوظيفة الإشرافية .
- 5- الأعلى مؤهلا .
- 6- الأقدم تخرجا .
- 7- الأكبر سنا .

ثانيا : في مجموعتي الوظائف الفنية المساعدة ، والمعونة ، وفقا للترتيب التالي :

- 1- الأقدم في الدرجة المالية الحالية .
- 2- المرقى الى الدرجة المالية الحالية .
- 3- الأكبر سنا .

وبمراعاة ما ورد بالفقرة الثانية من المادة ( 71 ) من هذه اللائحة لا تعتبر الترقية نافذة إلا من تاريخ صدور قرار بها ، ولا تغير هذه الترقية من موعد استحقاق العلاوة وإذا اتحد تاريخهما يستحق الموظف أول مربوط الدرجة المرقى إليها مضافاً إليها علاوة واحدة من علاواتها الدورية .

#### مادة ( 73 )

يجوز ترقية الموظف استثناء من شروط الترقية الواردة بالمواد السابقة بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام إلى الدرجة التالية لدرجته ، ويشترط لإجراء هذه الترقية :

- (1) أن يكون الموظف قد حصل في كل من السنتين الأخيرتين بالمؤسسة على تقييم أداء فعلي بدرجة ممتاز .
- (2) ألا يكون الموظف قد سبق وتم ترفيته بالاستثناء في أي من الدرجات الوظيفية .

#### مادة ( 74 )

لا يجوز ترقية الموظف أو منحه العلاوة الدورية إذا حل ميعاد أيهما قبل البت في التظلم المقدم منه على النحو المنصوص عليه في المادتين (54) ، ( 67 ) من هذه اللائحة ، وفي حالة قبول التظلم يمنح الترقية أو العلاوة من تاريخ استحقاقها .

ويحرم الموظف الحاصل على تقييم أداء نهائي بمرتبة ضعيف من أول ترقية تستحق له ، ويستمر هذا الحرمان إلى أن يحصل على تقرير بمرتبة جيد على الأقل .

#### مادة ( 75 ) (1)

لا يجوز ترقية الموظف إذا كان موقوفا عن العمل أو محالا إلى التحقيق أو إلى المحاكمة الجزائية في جنابة أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة خلال مدة الوقف أو الإحالة .

فإذا ثبت عدم مسؤليته أو عوقب بالإنذار وجب عند ترقيته رد أقدميته في الوظيفة المرقى إليها إلى التاريخ الذي استحقها فيه .

#### مادة ( 76 )

لا يجوز النظر في ترقية موظف وقعت عليه إحدى العقوبات التأديبية إلا بعد انقضاء الفترات التالية :

- ستة أشهر في حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على أسبوع .
- سنة في حالة خفض المرتب .
- سنتان في حالة خفض الدرجة .

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

#### رفع المستوى الوظيفي

#### مادة ( 77 )

يتعين لشغل الموظف عند التعيين للمستوى الوظيفي المستحق ، وعند رفع المستوى الوظيفي للمستوى الوظيفي الأعلى في مجموعات الوظائف المختلفة بالمؤسسة ، توافر الشروط والضوابط القانونية المقررة وفقا للتصنيف الوظيفي بالجهاز الحكومي المعتمد من ديوان الخدمة المدنية .

ومع عدم الإخلال بالشروط والضوابط المنصوص عليها بالمادتين التاليتين ، يجوز بقرار من الوزير بعد موافقة مجلس الإدارة إضافة شروط أخرى لشغل الوظائف المصنفة .

(1) تم استبدال المادة (75) بالقرار الوزاري رقم ( 44 لسنة 2024 ) حيث كان نصها قبل الاستبدال كالتالي " لا يجوز ترقية الموظف أو منحه العلاوة الدورية إذا كان موقوفا عن العمل أو محالا إلى التحقيق أو إلى المحاكمة الجزائية في جنابة أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة خلال مدة الوقف أو الإحالة .

فإذا ثبت عدم مسؤليته أو عوقب بالإنذار وجب عند ترقيته أو منحه العلاوة الدورية رد أقدميته في الوظيفة المرقى إليها إلى التاريخ الذي استحقها فيه .

## مادة ( 78 )

يراعى في شغل المستويات الوظيفية عند التعيين الضوابط والشروط التالية :

- (1) أن يكون المؤهل العلمي أو التدريبي المتخذ أساسا في التعيين في مجال التخصص المطلوب لشغل الوظيفة .
- (2) يعتد بالمؤهل العلمي ( الدكتوراه أو الماجستير ) إذا كان التخصص لأي منهما من بين التخصصات المطلوبة لشغل الوظيفة .
- (3) أن تكون الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة في مجال نوع العمل أو التخصص ولاحقة على المؤهل العلمي أو التدريبي المتخذ أساسا في شغل هذه الوظيفة .
- (4) إستبعاد مدد الخبرة التي حصل عنها الموظف على تقييم أداء بدرجة أقل من ممتاز .
- (5) يعتد بسنوات الخبرة الزائدة على السنوات المطلوبة كحد أدنى لشغل أي مستوى من المستويات الوظيفية المتدرجة فنيا – كمدد بقاء إفتراضية في المستوى .
- (6) عدم الإخلال بالأوضاع الوظيفية للموظفين الموجودين في الخدمة عند تعيين موظفين جدد في المستويات الوظيفية المتدرجة فنيا لأي نوع من أنواع العمل للمجموعات الوظيفية المصنفة .

## مادة ( 79 ) (1)

- يشكل بقرار من المدير العام فريق عمل متخصص أو لجنة متخصصة (أو أكثر) لتحديد الموظفين الذين تتوافر فيهم شروط رفع المستوى الوظيفي للمستوى الوظيفي الأعلى.
- وتسري قرارات الرفع للمستوى الوظيفي اعتبارا من أول يناير و أول يوليو من كل عام .

(1) تم استبدال المادة رقم (79) بالقرار الوزاري رقم ( 44 لسنة 2024 ) حيث كان نصها قبل الاستبدال كالتالي " تشكل بقرار من المدير العام لجنة فنية متخصصة ( أو أكثر ) تكون مهمتها تحديد الموظفين الذين تتوافر فيهم شروط رفع المستوى الوظيفي للمستوى الوظيفي الأعلى ، على أن تؤدي اللجنة ( أو اللجان ) المشار إليها مهمتها في خلال شهري نوفمبر وديسمبر من كل عام . وتسري قرارات الرفع للمستوى الوظيفي اعتبارا من أول يناير من كل عام .

مادة ( 80 ) (1)

يشترط لرفع المستوى الوظيفي لشاغلي مجموعات الوظائف المصنفة توافر الشروط والضوابط التالية :

- 1) أن تتوافر في الموظف الشروط المحددة لشغل المستوى الوظيفي الأعلى في المجموعة الوظيفية التي ينتمي إليها ، وذلك من حيث المؤهل ومدة الخبرة وفقاً للوارد بالجدول المرفقة بدليل تصنيف الوظائف .
  - 2) أن يكون الموظف قد حصل على آخر تقرير كفاءة بدرجة ممتاز (فعلي) ، فإذا كانت المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء في المستوى الوظيفي مدة بينية أقل من سنتين وفقاً لشروط شغل الوظيفة أو قلت عن سنتين بعد احتساب سنة خبرة أو أكثر كمدة بقاء افتراضية فيكتفى بأن يكون قد حصل على تقرير كفاءة واحد فقط بدرجة ممتاز (فعلي). وفي جميع الأحوال يعتد بفترة التجربة المجتازة بنجاح - بغض النظر عن درجة تقييم الصلاحية خلالها عوضاً عن الحصول على تقرير كفاءة بدرجة ممتاز في ذات العام. ويعتد بالتقييم الحكمي امتياز حكمي إذا كان الموظف في إجازة أو بعثة دراسية انتهت بالحصول على المؤهل الدراسي الموفد من أجله في مجال عمله.
  - 3) أن يكون رفع المستوى الوظيفي للموظف إلى المستوى التالي مباشرة لمستوى وظيفته الحالية .
- واستثناء من ذلك ، يرفع المستوى الوظيفي للموظف إلى المستوى التالي مباشرة لوظيفته بعد قضائه ضعف المدة المحددة كحد أدنى للبقاء في وظيفته في المواعيد المقررة لرفع المستوى الوظيفي بشرط ألا يكون آخر تقرير حصل عليه بتقدير ضعيف ، وذلك مع عدم الاخلال بالشروط الأخرى لرفع المستوى .
- مع مراعاة أن الحد الأدنى للبقاء في مستوى وظيفي معين هو الفرق بين عدد سنوات الخبرة المطلوبة في هذا المستوى الوظيفي والمستوى الأعلى الذي يليه مباشرة .
- ولا يشترط موافقة الرئيس المباشر للموظف على رفع مستواه الوظيفي .

مادة ( 81 ) (2)

يراعى في مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة ذات المستوى الأعلى ما يلي :

- 1) توافر الحد الأدنى لمدة الخبرة المطلوب قضاؤها في كل مستوى من المستويات الوظيفية وفقاً للجدول المرفقة بدليل تصنيف الوظائف .
- 2) أن تكون الخبرة في مجال العمل أو التخصص .
- 3) استبعاد المدد التي يقضيها الموظف في غير مجال الوظيفة سواء كان منتدباً أو معاراً أو منقولاً أو منقطعاً أو موقوفاً عن العمل أو في إجازة أياً كان نوعها ومدتها ويستثنى من ذلك:
  - مدة الإجازة الدورية .
  - مدة الإجازة أو البعثة الدراسية المنتهية بالحصول على مؤهل دراسي في مجال عمل الموظف.
  - مدة الخدمة الإلزامية والإحتياطية مع استبعاد فترات الفرار أو الغياب .
  - التاريخ الذي يعتد به لاستكمال الموظف الحد الأدنى لمدة الخبرة هو نهاية شهر ديسمبر من كل عام .

1) تم تعديل البند رقم (2) من المادة (80) بالقرار الوزاري رقم 44 لسنة 2024 ، وكان نصه قبل التعديل كالتالي :

- أن يكون آخر تقريرين فعليين حصل عليهما الموظف عن تقييم ادائه بدرجة ممتاز.

2) تم استبدال البندين (3) و (4) من المادة رقم (81) بالقرار الوزاري رقم ( 44 لسنة 2024 ) حيث كان نصهما قبل الاستبدال كالتالي

" إستبعاد المدد التي يقضيها الموظف في غير مجال الوظيفة سواء كان منتدباً أو معاراً أو منقولاً أو منقطعاً أو موقوفاً عن العمل أو في إجازة أياً كان نوعها ومدتها ، ويستثنى من ذلك :

- الإجازة الدورية .
- الإجازة أو البعثة الدراسية المنتهية بالحصول على مؤهل دراسي في مجال عمل الموظف.
- مدة الخدمة الإلزامية والإحتياطية مع استبعاد فترات الفرار أو الغياب .
- التاريخ الذي يعتد به لاستكمال الموظف الحد الأدنى لمدة الخبرة هو نهاية شهر ديسمبر من كل عام .

- مدة الخدمة الإلزامية أو الاحتياطية مع استبعاد فترات الغياب أو الفرار .  
- المدد التي تبلغ ثلاثين يوماً أو أقل - متصلة أو متفرقة - خلال السنة الميلادية التي لا يزاول الموظف فيها أعباء وظيفته أو التي يقضيها في غير مجال الوظيفة في أحد الأحوال المصرح بها قانوناً، ويصرف له خلالها مرتبه الأساسي كاملاً سواء كان منتدباً أو معاراً أو منقولاً أو متفرغاً أو موقوفاً عن العمل أو في إجازة، فإذا زادت عن ذلك خلال السنة الميلادية استبعد القدر الزائد على ثلاثين يوماً من مدة الخبرة المحسوبة، وتعتبر كل سنة ميلادية وحدة واحدة في حساب هذه المدة (الثلاثين يوماً) ولا يجوز ترحيل أو تدوير المدة التي لم يستفد بها الموظف في سنة ميلادية أخرى.

- (4) التاريخ الذي يعتد به لاستكمال الموظف الحد الأدنى لمدة الخبرة هو نهاية شهر يونيو أو ديسمبر من كل عام.  
(5) تحسب مدد بقاء افتراضية لمن استوفى شروط رفع المستوى ولديه سنوات خبرة فعلية تزيد على سنوات الخبرة المطلوبة لهذا المستوى بشرط أن تكون هذه السنوات الزائدة حاصل عنها تقارير بدرجة ممتاز .

### مادة ( 82 )

في حالة تغيير المسار الوظيفي للموظف من نوع عمل إلى نوع عمل آخر ، ينقل إلى بداية السلم الوظيفي ، أي لأدنى مستوى وظيفي في التدرج الفني للعمل الجديد ما لم تكن هناك شروط أخرى مقررة لشغل هذا النوع من العمل .  
فإذا عاد الموظف إلى المسار الوظيفي الذي كان ينتمي إليه ، فإنه يعود إلى ذات المستوى الوظيفي الذي كان يشغله في هذا المسار وبالوضع الذي كان عليه .

## الباب الخامس النقل والندب والإعارة

### النقل والندب داخل المؤسسة

### مادة ( 83 )

يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى ، أو ندبه لوظيفة أخرى ، داخل المؤسسة بقرار من المدير العام وفقاً لحاجة العمل .

ويشترط في الندب داخل المؤسسة :

- (1) أن يكون الندب لمدة لا تتجاوز سنة قابلة للتجديد لمرة واحدة ولا يجوز تكرارها لمدد أخرى قبل مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ انتهاء سنتي الندب إلا بموافقة مجلس الإدارة .
- (2) ألا يكون الندب إلى وظيفة درجتها أدنى من درجة الموظف المنتدب .

### مادة ( 84 )

يجوز ندب الموظف للقيام بأعباء وظيفية أو عمل آخر بالمؤسسة بالإضافة لعمله الأصلي وبما لا يتعارض مع قيامه بأعباء وظيفته الأصلية .

ولا يستحق الموظف أياً من البدلات أو المكافآت أو التعويضات أو العلاوات الإضافية أو غير ذلك من المزايا المقررة للوظيفة أو العمل المنتدب إليه ، ولا يترتب على هذا النذب مساس بالبدلات أو المكافآت أو التعويضات أو العلاوات الإضافية أو غير ذلك من المزايا المستحقة له في وظيفته أو عمله الأصلي .

## ضوابط النقل والندب من المؤسسة وإليها

### مادة ( 85 )

يشترط لنقل أو ندب الموظف من المؤسسة إلى إحدى وظائف الكادر العام أو الكادر الخاص بالجهات الحكومية أو إلي الهيئات العامة أو المؤسسات العامة أو الشركات المملوكة للدولة بالكامل ، ومن الجهات - التي تسمح قوانينها بذلك - إلى المؤسسة توافر الشروط والضوابط العامة التالية :

- (1) موافقة الموظف المنقول أو المنتدب على النقل أو الندب .
- (2) موافقة كل من المؤسسة والجهة الأخرى على النقل أو الندب .
- (3) صدور القرار بالنقل أو الندب من الجهة المنقول أو المنتدب إليها الموظف .
- (4) أن يكون لدى الموظف في جهة عمله الأصلية مدة خدمة سنتان متصلتان سابقتان مباشرة على الندب أو النقل .
- (5) أن تكون الوظيفة المنقول أو المنتدب إليها الموظف متفقة مع المؤهل الجامعي ، وفي مجال تخصص الدبلوم أو الدورة التدريبية الحاصل عليها الموظف .

ويستثنى من ضوابط النقل والندب الواردة في البندين 4 ، 5 الحالات التالية :

- (1) المنتدبون للعمل بوظائف السكرتارية لاسادة أعضاء مجلس الأمة أو أعضاء المجلس البلدي وبما لا يجاوز الحد الأقصى لعدد السكرتارية المقرر لكل منهم .
- (2) المنتدبون أو المنقولون للعمل بوظائف السكرتارية لاسادة الوزراء أو لرؤساء الجهات المعينين بدرجة وزير وبما لا يجاوز الحد الأقصى لعدد السكرتارية المقرر لكل منهم ، أو للعمل بوظيفة سائق لسيارة كل منهم .
- (3) المنتدبون أو المنقولون لشغل وظائف السلكين الدبلوماسي والقنصلي بوزارة الخارجية أو لشغل الوظائف التي تندرج ضمن مفهوم الملحق والوظائف الفنية بالبعثات التمثيلية في الخارج وفقاً لتعميم ديوان الخدمة المدنية رقم (13) لسنة 1998 .
- (4) المنتدبون أو المنقولون لشغل وظائف أعضاء هيئة التدريس في جامعة الكويت أو الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب أو وزارة التربية أو المعهدين العالبيين للفنون المسرحية والموسيقية بوزارة التعليم العالي أو أكاديمية سعد العبد الله للعلوم الأمنية بوزارة الداخلية أو كلية علي الصباح العسكرية بوزارة الدفاع .

واستثناء من مدة الندب المنصوص عليها بالمادة (89) من هذه اللائحة يجوز ندب موظفي المؤسسة في الحالات الواردة في البنود ( 1 ، 2 ، 3 ) السابقة حتى أربع سنوات لا يجوز التجديد بعدها إلا بعد موافقة مجلس الإدارة .

## مادة ( 86 )

مع عدم الإخلال بالشروط والضوابط العامة المنصوص عليها بالمادة السابقة يجوز نقل الموظف إلى المؤسسة وذلك وفقاً للشروط الخاصة التالية :

- (1) وجود درجة شاغرة بالمؤسسة .
- (2) حصول الموظف في الجهة المنقول منها على آخر تقييمين أداء فعليين بمرتبة ممتاز.

## مادة ( 87 )

تحدد درجة ووظيفة الموظف المنقول إلى المؤسسة في ذات الدرجة والوظيفة التي كان يشغلها في الجهة المنقول منها ، وذلك في حالة اتفاق جدول الوظائف والدرجات في هذه الجهة والمؤسسة ؛ وإلا تحدد الدرجة والوظيفة التي يستحقها فيما لو عين وفقاً لقواعد التعيين على درجات ووظائف كادر المؤسسة طبقاً للجدول المرافقة لهذه اللائحة ، ويتم تسكينه بأحد الوظائف الشاغرة التي تناسب مؤهله .

ويحسب مرتبه من تاريخ نقله وفقاً للدرجة والوظيفة المنقول إليها بغض النظر عن مرتبه أو درجته أو وظيفته في الجهة المنقول منها .

ويحدد ميعاد استحقاقه العلاوة الدورية كما لو كان معيناً تعييناً جديداً في تاريخ النقل .

وفي حالة قيام الجهة المنقول منها بإيداع المقابل النقدي لرصيد إجازاته الدورية في حساب المؤسسة يحتفظ الموظف المنقول برصيده منها ويتم تدويره لصالحه بالمؤسسة .

وعلى إدارة شؤون الموظفين في خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ النقل أن تطلب من الجهة المنقول منها الموظف ملفه الوظيفي والمعلومات الوظيفية الخاصة به وتقارير أدائه السابقة ، وتقارير يتضمن رأيها في أداء الموظف خلال الجزء من سنة التقييم الأخيرة الذي قضي لديها .

## مادة ( 88 )

في حالة النقل من المؤسسة إلى جهة أخرى بعد توافر الشروط المنصوص عليها بالمادة (85) من اللائحة ، تلتزم المؤسسة بإيداع البديل النقدي لرصيد الإجازات الدورية المستحقة للموظف حتى تاريخ النقل في حساب الجهة المنقول إليها .

وعلى إدارة شؤون الموظفين في خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ النقل موافاة الجهة المنقول إليها الموظف بملفه الوظيفي والمعلومات الوظيفية الخاصة به وتقارير أدائه السابقة ، وتقارير يتضمن رأي المؤسسة في أداء الموظف خلال الجزء من سنة التقييم الأخيرة الذي قضي لديها .

## مادة ( 89 )

مع عدم الإخلال بالشروط والضوابط العامة المنصوص عليها بالمادة (85) من هذه اللائحة يجوز نذب الموظف من المؤسسة أو إليها بشرط ألا تتجاوز مدة النذب ستة أشهر قابلة للتجديد لمدد أخرى بحد أقصى سنتين ولا يجوز تكرارها إلا بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ انتهاء سنتي النذب .  
ويشترط في حالة النذب إلى المؤسسة حصول الموظف في الجهة المنتدب منها على آخر تقييمين أداء فعليين بمرتبة ممتاز .

## مادة ( 90 )

تتحمل المؤسسة في حالة النذب إليها كافة البدلات والعلاوات والمكافآت والتعويضات وغيرها من المزايا المالية والعينية - إن وجدت - المستحقة للوظيفة عدا الراتب الأساسي والعلاوة الاجتماعية ، ويتم تحديد هذه القيم بافتراض تعيين المنتدب على إحدى درجات وظائف المؤسسة ، ولا يجوز منح المنتدب أية زيادات أو مكافآت أخرى إلا بموافقة مجلس الإدارة .

## مادة ( 91 )

في حالة نذب الموظف للقيام بأعباء وظيفية بإحدى الجهات الأخرى ، تتحمل المؤسسة المرتب الأساسي للموظف والعلاوة الاجتماعية ، وعلاوة غلاء المعيشة إذا لم تتحملها الجهة المنتدب إليها ، وتوقف كافة أنواع البدلات أو المكافآت أو التعويضات أو العلاوات الإضافية وغيرها من المزايا أثناء النذب .  
وتدخل مدة نذب الموظف إلى جهة خارج المؤسسة في حساب مدة خدمته .

## الندب لبعض الوقت

## مادة ( 92 )

يجوز نذب الموظف لبعض الوقت للقيام بأعباء وظيفية أخرى داخل المؤسسة ، أو بإحدى الجهات الأخرى بعض أيام الأسبوع وذلك وفقاً للقواعد والشروط والإجراءات والمدد المقررة للندب كل الوقت ، ولا يجوز النذب بالساعات .  
وتحسب مدة النذب بنسبة مدة نذب الموظف إلى مدة الدوام الرسمي في الأسبوع ( خمسة أيام ) ، ويجبر كسر اليوم إلى يوم واحد .  
وتحسب المستحقات الشهرية للمنتدب بعض الوقت بنسبة مدة نذبه إلى مدة الدوام الرسمي في الأسبوع مضروباً في المستحقات الشهرية للمنتدب في ذات وظيفته طوال الوقت .

## الإعارة والإستعارة

## مادة ( 93 )

يجوز بقرار من الوزير إعارة الموظف لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات بعد موافقته كتابياً ، فإذا كان من شاغلي الوظائف القيادية وجب أخذ موافقة مجلس الإدارة ، وتكون الإعارة إلى الجهات التالية :

- 1) الحكومات والهيئات العربية أو الأجنبية أو الدولية : بمرتب أو بنصف مرتب أو بدون مرتب وفقاً لما يقرره الوزير
  - 2) المنظمات العربية أو الدولية : بمرتب .
  - 3) الهيئات الرياضية وجمعيات النفع العام : بنصف مرتب في السنة الأولى ، وبدون مرتب في السنتين التاليتين .
  - 4) الهيئات والمؤسسات العامة ، والشركات التي تساهم فيها الدولة ، والجمعيات التعاونية ، والمكاتب الهندسية الاستشارية : بدون مرتب .
- ويقصد بالمرتب هو المرتب الأساسي والعلوة الاجتماعية ، أما البدلات المرتبطة بالمرتب وبالوظيفة فلا تصرف إلا إذا كانت الوظيفة المعار إليها هي نفس وظيفته الأصلية ، أما البدلات غير المرتبطة بالمرتب فلا تصرف مطلقاً .

#### مادة ( 94 )

لا يجوز تكرار إعاره الموظف بعد إكماله الحد الأقصى للمدة المقررة إلا بعد مضي ثلاث سنوات على انتهائها . ويجوز في حالات الإعاره للحكومات والهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الدولية بقرار من الوزير بناء على موافقة مجلس الإدارة في كل حالة على حدة تجاوز الحد الأقصى المقرر في المادة السابقة .

#### مادة ( 95 )

يجوز استعارة الموظف من الجهات الأخرى للعمل بإحدى وظائف المؤسسة بعد موافقته وموافقة جهة عمله وتوافر الشروط الأخرى التي يتطلبها القانون . وتتحمل المؤسسة راتبه الأساسي وعلواته الاجتماعية في وظيفته المعار منها ، و كافة البدلات والمكافآت أو التعويضات والعلوات وغيرها من المزايا المالية والعينية - إن وجدت - المستحقة للوظيفة المعار لشغلها ، ويتم تحديد هذه القيم بافتراض تعيين المعار على إحدى درجات وظائف المؤسسة .

## الباب السادس حقوق الموظفين

### الفصل الأول الحقوق المالية

#### أولاً : المبادئ العامة :

#### مادة ( 96 )

لا يجوز إجراء خصم أو توقيع حجز على المبالغ الواجبة الأداء من المؤسسة للموظف بأية صفة كانت إلا وفاءً لنفقة محكوم بها من القضاء أو لأداء ما يكون مطلوباً للمؤسسة أو 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 التزامه .

#### مادة ( 97 )

يتقدم حق المؤسسة في استرداد المبالغ المدفوعة منها للموظف بدون وجه حق بانقضاء خمس سنوات من تاريخ الصرف ، ولا يسري التقادم إذا كان الصرف قد تم نتيجة غش أو تدليس من الموظف .

ويتقدم حق الموظف في المطالبة بالحقوق المالية الدورية المقررة له أثناء الخدمة بانقضاء سنة من تاريخ علمه بهذه الحقوق أو خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق أي المدتين أقرب ، ويتقدم حقه في المطالبة بالحقوق التي تنشأ له بعد انتهاء الخدمة بانقضاء خمسة عشر سنة من تاريخ الاستحقاق .

وتعتبر أية مطالبة كتابية بالمبالغ والحقوق السابقة من أسباب قطع التقادم المنصوص عليه في هذه المادة .

#### مادة ( 98 )

يستحق الموظف مرتبه من تاريخ تسلمه العمل ، كما يستحق العلاوة الدورية ، وكافة العلاوات والبدلات والمكافآت المستحقة بالفئات الواردة بجدول المرتبات والمزايا الملحقة بهذه اللائحة وطبقاً للقواعد المقررة في هذه اللائحة .

ويشمل المرتب ما يستحقه الموظف من مرتب أساسي بالإضافة إلى :

1) عناصر المرتب التي تأخذ حكمه فتصرف كاملة أو مخفضة تبعاً له :

كالعلاوات ( الدورية - الاجتماعية - علاوة الأولاد - علاوة غلاء المعيشة - علاوة خاصة بالقياديين - علاوة تشجيعية للعاملين بالمناطق النائية ) ، والبدلات (بدل طبيعة العمل - بدل الإشراف - بدل صرافة - بدل سماعه ) ، والمكافآت ( مكافأة تشجيعية - مكافأة مالية - مكافأة خاصة - مكافأة المؤهل العلمي - مكافأة خاصة بالقياديين - مكافأة تشجيعية للعاملين بإدارة خدمة المواطن ) ، والدعم المالي الممنوح من الدولة .

2) كافة البدلات والمكافآت التي لا تتبع المرتب ولا تأخذ حكمه ( بدل الموقع - مكافأة مالية عن النوبات الليلية - بدل نقدي لبعض شاغلي الوظائف - مكافأة التدريب - التعويض عن ساعات العمل الإضافي - مكافآت أعضاء اللجان - مكافآت فرق العمل ، وغيرها ) .

#### مادة ( 99 )

يكون تقرير البدلات والعلاوات والمكافآت الإضافية للموظفين أو تعديلها بسبب طبيعة أعمال وظائفهم أو لمواجهة أعباء خاصة أو اجتماعية بقرار من الوزير بعد موافقة مجلس الإدارة ، ويحدد فيه أنواع هذه البدلات والعلاوات والمكافآت ومقدارها وشروط منحها بالنسبة للوظائف المختلفة .

#### مادة ( 100 )

تسري على الموظفين الكويتيين جداول الدرجات والمرتبات الخاصة بالمؤسسة الملحقة بهذه اللائحة ، على أنه في حالة انخفاض رواتبهم عن نظرائهم المعينين على جدول المرتبات العام في الجهات الحكومية ، فتسري عليهم كافة قرارات مجلس الخدمة المدنية بشأن منح الموظفين الكويتيين المعينين على درجات جدول المرتبات العام البدلات والمكافآت المرتبطة بنوع العمل أو التخصص .

ولا يجوز الجمع بين المزايا المالية الواردة بجدول المرتبات العام طبقا لقرارات مجلس الخدمة المدنية المشار إليها من ناحية وبين أية ميزة أخرى مقرر لدى المؤسسة لذات الغرض .

### ثانيا : العلاوة الدورية :

#### مادة ( 101 )

يمنح الموظف علاوة دورية سنوية بالفئات الواردة بالجدول الملحق بهذه اللائحة ، وتستحق العلاوة في أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة من تاريخ التعيين أو إعادة التعيين أو تاريخ منح العلاوة الدورية السابقة .  
ويجب ألا يتعدى الراتب الأساسي للموظف نهاية مربوط الدرجة نتيجة منحه العلاوة الدورية.  
ويستحق الموظف المعدل وضعه الوظيفي علاوته الدورية في أول موعد يحل بعد مضي سنة على تعديل الوضع حتى ولو كان مغايرا لموعد علاوته السابقة .  
ويكون منح العلاوة الدورية بقرار من المدير العام .

#### مادة ( 102 ) (1)

لا يستحق الموظف العلاوة الدورية في الحالات التالية :

- 1) إذا تم حبسه احتياطيا أو تنفيذًا لحكم قضائي وقت استحقاق العلاوة .
- 2) إذا تم وقفه عن العمل أو إحالته إلى التحقيق الجنائي أو إلى المحاكمة الجنائية خلال موعد استحقاقه للعلاوة الدورية ، إلا إذا انتهى التحقيق أو المحاكمة إلى ثبوت براءته فيمنح هذه العلاوة بأثر رجعي من تاريخ موعد استحقاقها .
- 3) إذا حصل على تقييم أداء نهائي بتقدير ضعيف ، ولا تمنح له إلا إذا حصل فيما بعد على تقدير جيد على الأقل .
- 4) إذا تمتع بإجازة خاصة بدون مرتب لمدة تزيد عن سنة .
- 5) إذا انقطع عن العمل لمدة خمسة عشر يوما متصلة أو ثلاثين يوما منفصلة .

---

(1) الغي البند رقم (3) بالقرار الوزاري رقم (44 لسنة 2024) حيث كان نصه قبل الإلغاء :

. إذا وقعت عليه إحدى العقوبات التأديبية ولم تنقض المدة المحددة لمحو العقوبة واعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ، وتحسب المدة المشار إليها من تاريخ توقيع العقوبة وإن تداخلت في مدة أخرى مترتبة على عقوبة سابقة .

مادة ( 103 )

يجوز بقرار من الوزير بناءً على اقتراح لجنة شئون الموظفين منح الموظف علاوة تشجيعية بفترة علاوته الدورية وذلك بالشروط التالية :

- (1) ألا يتجاوز بها نهاية مربوط درجته .
  - (2) أن يكون حاصلًا على آخر تقرير فعلى بدرجة ممتاز .
  - (3) ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة واحدة في درجته .
  - (4) ألا يكون الموظف قد رقي إلى درجته الحالية بالإختيار أو بالاستثناء ما لم تمض سنتان على ترقيته .
- ولا يغير منح العلاوة التشجيعية من موعد استحقاق الموظف لعلاوته الدورية إلا إذا بلغ بالعلاوة التشجيعية نهاية مربوط درجته ، فإنه يرقى بالأقدمية في أقرب موعد بعد مرور عام حتى ولو كان هذا الموعد مغايرًا لموعد علاوته الدورية .

ثالثا : البدلات والمكافآت الأخرى

مادة ( 104 )<sup>(1)</sup>

يمنح الموظفون الكويتيون بالمؤسسة العلاوات والبدلات والمكافآت التالية بالفئات الواردة بالجدول رقم (1) الملحق بهذه اللائحة :

- |                              |                         |                                     |
|------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| (1) العلاوة الاجتماعية.      | (2) علاوة الأولاد.      | (3) علاوة غلاء المعيشة.             |
| (4) المكافأة الخاصة.         | (5) المكافأة المالية.   | (6) الدعم المالي الممنوح من الدولة. |
| (7) بدل طبيعة العمل.         | (8) المكافأة التشجيعية. | (9) علاوة خاصة للقياديين.           |
| (10) مكافأة مالية للقياديين. |                         |                                     |

ويعامل الموظفون بالمؤسسة معاملة موظفي الحكومة بالنسبة للعلاوات والمكافآت الواردة في البنود من (1) إلى (6) .

ويوقف صرف البدلات والمكافآت والعلاوات الواردة في المواد التالية في حالة نقل أو ندب الموظف إلى عمل آخر - أو تكليفه بعمل آخر - غير مقرر له البدل أو المكافأة أو العلاوة ، ووفقا للقواعد المقررة .

" على أنه بالنسبة للبدلات والمكافآت التي لا تتبع المرتب فيوقف صرفها في جميع الإجازات عدا المرضية ، ويستثنى من ذلك بدل الموقع والبدل النقدي المقرر للمهندسين فيستمر صرفهما أيضا في الإجازات الدورية " .

(1) أضيفت الفقرة الأخيرة بالقرار الوزاري رقم (4 لسنة 2017) .

مادة ( 105 ) (1)

يمنح الموظفون الكويتيون بالمؤسسة شاغلي الوظائف الإشرافية طبقاً للهيكل التنظيمي المعتمد ومن في حكمهم أو المنتدبين إليها، بدل إشراف على النحو الوارد بالجدول رقم (3) الملحق بهذه اللائحة.

مكافأة المؤهل العلمي

مادة ( 106 )

يمنح الموظفون الكويتيون بالمؤسسة مكافأة مؤهل علمي بالفئات الواردة بالجدول رقم ( 3 ) الملحق بهذه اللائحة للحاصلين منهم على شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها ، وشهادة الماجستير أو ما يعادلها ، على أن تكون الشهادة في المجال الذي يعمل فيه الموظف ومعادلة من الجهات المختصة.

البدل النقدي

مادة ( 107 ) (2)

يمنح الموظفون الكويتيون بالمؤسسة شاغلي الوظائف الواردة في الجدول رقم (3) الملحق بهذه اللائحة بدل نقدي شهري على النحو الوارد بالجدول المشار إليه.

مكافأة تشجيعية للعاملين بإدارة خدمة المواطن

مادة ( 108 )

يمنح الموظفون الكويتيون العاملون بإدارة خدمة المواطن مكافأة تشجيعية على النحو الوارد في الجدول رقم ( 3 ) الملحق بهذه اللائحة .

(1) عدلت المادة (105) بالقرار الوزاري رقم 044 لسنة 2024 حيث كان نصها قبل التعديل كالتالي " يمنح الموظفون الكويتيون بالمؤسسة شاغلي الوظائف الإشرافية طبقاً للهيكل التنظيمي المعتمد ( مدير إدارة – مراقب – رئيس قسم – رئيس شعبة ) ومن في حكمهم أو المنتدبين إليها ، بدل إشراف بالفئات الواردة بالجدول رقم ( 3 ) الملحق بهذه اللائحة .

(2) تعدلت المادة (107) بالقرار الوزاري رقم 044 لسنة 2024 حيث كان نصها قبل التعديل كالتالي " يمنح الموظفون الكويتيون الشاغلون للوظائف التالية بالمؤسسة بدلا نقديا بالفئات المقررة لكل منهم والواردة بالجدول رقم ( 3 ) الملحق بهذه اللائحة ، وهم :

- (1) مهندس مقيم رئيسي ، ومهندس مقيم ، ونائب مهندس مقيم ، مهندس رئيسي .
- (2) الشاغلون لإحدى وظائف المشتريات بقسم المشتريات .
- (3) معقبو المعاملات بقسم الملفات والسجلات .
- (4) مراقبو أعمال المنجور والحداة والألومنيوم بإدارة ضبط الجودة .
- (5) مسجلو ومدققو بيانات ومشغلو جهاز الحاسب الآلي من غير العاملين بمركز نظم المعلومات.

ولا يجوز الجمع بين هذه المكافأة وبين بدل السماعة المنصوص عليه بالمادة (113) من هذه اللائحة .

## مكافأة عن النوبات الليلية

### مادة ( 109 )

يمنح الموظفون الكويتيون بالمؤسسة الشاغولون لوظيفة حارس الذين يعملون بنظام النوبة التي تقع في فترة الليل مكافأة مالية على النحو الوارد بالجدول رقم (3) الملحق بهذه اللائحة .

### مادة ( 109 مكرر)<sup>(1)</sup>

يمنح المهندسون الكويتيون بالمؤسسة مكافأة مستوى وظيفي بالفئات الواردة بالجدول رقم (3) الموافق بهذه اللائحة "

## بدل الموقع

### مادة ( 110 )<sup>(2)</sup>

يمنح الموظفون الكويتيون وغير الكويتيين الذين يكون مقر عملهم الأصلي بالمواقع الميدانية بدل موقع وفقا للفئات الواردة في الجدول رقم ( 4 ) الملحق بهذه اللائحة.

ويجوز منح هذا البديل بفئات أقل، تبعا لعدد أيام العمل الميدانية بحد أقصى أحد عشر يوما في الشهر، لمن تقتضي طبيعة عملهم الانتقال الى مواقع العمل الميدانية، وذلك على النحو التالي:

فئة البديل الشهرية × عدد أيام العمل الميدانية في الشهر

12 يوم

ويصدر بتحديد المواقع الميدانية قرار من المدير العام.

## علاوة تشجيعية للعاملين بالمناطق النائية

### مادة ( 111 )

يمنح الموظفون الكويتيون وغير الكويتيين بالمؤسسة الذين يكون مقر عملهم في المناطق النائية الموضحة فنتيها بالجدول رقم ( 4 ) الملحق بهذه اللائحة علاوة تشجيعية شهرية بالفئات الواردة قرين كل منها .

(1) أضيفت بالقرار الوزاري رقم ( 24 لسنة 2017).

(2) عدلت المادة (110) بالقرار الوزاري رقم ( 44 لسنة 2024) حيث كان نصها قبل التعديل . يمنح الموظفون الكويتيون وغير الكويتيين الذين يكون مقر عملهم الأصلي بالمواقع الميدانية بدل موقع وفقا للفئات الواردة في الجدول رقم ( 4 ) الملحق بهذه اللائحة . ويجوز منح هذا البديل بفئات أقل تبعا لعدد أيام العمل الميدانية في الشهر وذلك على النحو التالي:  
فئة البديل الشهرية × عدد أيام العمل الميدانية في الشهر  
12 يوم

وتمنح العلاوة التشجيعية بفئات أقل من الفئات الواردة بالجدول المشار إليه للموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم الانتقال للعمل في إحدى المناطق المقرر لها هذه العلاوة بعض أيام الأسبوع وذلك على النحو التالي :

فئة العلاوة التشجيعية x عدد أيام العمل الفعلية في الشهر

30 يوم

وتحدد فئتي المناطق النائية وفقاً للجدول المرفق بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (18 لسنة 2012).

ويجوز بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام تحديد مناطق أخرى تدرج في أي من الفئتين المشار إليهما .

### بدل الصرافة

مادة ( 112 )

يمنح الموظفون الكويتيون وغير الكويتيين بالمؤسسة شاغلي الوظائف الواردة في الجدول رقم ( 4 ) الملحق بهذه اللائحة بدل صرافة شهري على النحو الوارد بالجدول المشار إليه .

### بدل سماعة

مادة ( 113 )

يمنح الموظفون الكويتيون وغير الكويتيين بالمؤسسة شاغلي وظائف خدمات الاتصالات ببدالة المؤسسة الواردة في الجدول رقم ( 4 ) الملحق بهذه اللائحة بدل سماعة شهري على النحو الوارد بالجدول المشار إليه .

### مكافأة تدريب الموظفين

مادة ( 114 )

يمنح القائمون على تنفيذ الدورات التدريبية والأعمال المرتبطة بهذه الدورات التي تعقدتها المؤسسة مكافآت مالية عما يؤديه من أعمال أو مهام في هذا المجال وذلك وفقاً للجدول رقم ( 4 ) الملحق بهذه اللائحة .

وتمنح هذه المكافأة وفقاً للشروط والضوابط التالية :

1) يشترط لمنح هذه المكافأة لموظفي المؤسسة ألا يكون العمل المقرر عنه المكافأة من واجبات الوظيفة ما لم يكن تأديته في غير أوقات الدوام الرسمي .

2) تمنح فئة المكافأة كاملة بالنسبة لغير الموظفين ، ولموظفي المؤسسة في حال تأدية العمل في غير أوقات الدوام الرسمي

3) تخفض فئة المكافأة بمعدل 20 % في حالة تأدية المحاضرات أو الأعمال أو المهام من قبل موظفي المؤسسة في خلال أوقات دوامهم الرسمي .

4) لا يجوز أن يزيد مجموع ما يتقاضاه المحاضر نظير إلقاء المحاضرات على 24 ساعة شهرياً سواء كانت المحاضرات في دورة تدريبية واحدة أو أكثر وسواء أكانت أثناء أوقات دوامه الرسمي أو في غير هذه الأوقات .

### بدل حضور جلسات اللجان

مادة ( 115 )

يجوز بقرار من المدير العام منح أعضاء اللجان في المؤسسة بدل حضور جلسات وفقاً للشروط والضوابط التالية :

1) موافقة اللجنة الفنية المنصوص عليها بالمادة (117) من هذه اللائحة على تشكيل اللجنة .

- (2) أن يكون للجنة نظام عمل يبين النصاب اللازم لصحة الجلسة .
- (3) ألا يتقاضى أعضاء اللجنة عن اشتراكهم فيها مكافأة عضوية بموجب قانون أو مرسوم أو قرار من مجلس الوزراء .
- (4) تصنف اللجنة في فئة من الفئات الواردة في الجدول رقم (5) المرافق لهذه اللائحة وذلك وفقاً لما يقرره المدير العام على ضوء المهام المناطة باللجنة ومسئولياتها .
- (5) يجوز منح البدل لأي من أعضاء اللجنة الواحدة بأقل من البدل المحدد للفئة التي تصنف فيها اللجنة .
- (6) لا يمنح عضو اللجنة البدل المقرر إلا عن الجلسة الصحيحة التي تعقد في غير أوقات العمل الرسمي ويحضرها العضو فعلاً .
- (7) يكون الحد الأقصى في حالة العضوية في لجان غير مصنفة في فئة واحدة هو الحد الأقصى المقرر للجنة المصنفة في الفئة الأعلى وذلك باستثناء حالة العضوية في لجان مصنفة في الفئتين الرابعة والخامسة فيكون الحد الأقصى في هذه الحالة هو مجموع الحد الأقصى المقرر لهاتين الفئتين ولو اشترك العضو في لجان من الفئات الثلاث الأولى .
- (8) لا يجوز أن يتجاوز بدل الحضور الحد الأقصى المنصوص عليه في الجدول المرفق مهما تعددت اللجان التي يشترك فيها العضو ، حتى ولو كان العضو من خارج المؤسسة .
- (9) تقوم المؤسسة - إذا لم يكن عضو اللجنة موظفاً فيها - بإبلاغ الجهة الحكومية التي يتبعها العضو بما صرفته له من بدل حضور وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الصرف .

### مكافأة المشاركة في فرق العمل

#### مادة ( 116 )

- يجوز بعد موافقة اللجنة الفنية المنصوص عليها بالمادة (117) من هذه اللائحة تشكيل فريق عمل أو أكثر للقيام بأعمال محددة في أي من المجالات التالية :
- ( أ ) تنفيذ خطة التنمية وتنفيذ برنامج عمل المؤسسة .
  - ( ب ) تنفيذ أي أعمال أخرى مما يتطلبه تطوير المؤسسة والإرتقاء بمستوى الأداء فيها وحسن أداء الأعمال المناطة بها بدرجة عالية من الكفاءة والسرعة .
- و يلتزم فريق العمل بما يلي :
- (1) يجتمع في غير أوقات العمل الرسمية .
  - (2) يرفع للجنة الفنية تقريراً دورياً عن إنجازاته مقارنة بما كان يتعين إنجازه وفقاً للبرنامج الزمني للتنفيذ .
  - (3) إعداد محاضر اجتماعات الفريق وتزويد اللجنة الفنية المنصوص عليها بالمادة رقم (117) بنسخ منها .
- ويحدد قرار تشكيل الفريق المكافأة المالية الشهرية المقررة لرئيس الفريق ولكل عضو من أعضائه بحيث لا تزيد المكافأة على الحدود المنصوص عليها بالجدول رقم (6) المرافق لهذه اللائحة ، ويتم الصرف بنسبة الإنجاز الشهري .
- ويقترح رئيس الفريق قيمة المكافأة المستحقة لمن يقدمون العون الفني والإداري أو الخدمي للفريق، وللمدير العام اعتماد قيمة هذه المكافأة أو تعديلها .

ولا يجوز صرف أكثر من مكافأة عن عمل الفرق لشخص واحد عن ذات المدة ، وفي حالات تعدد فرق العمل التي يشارك فيها شخص واحد عن ذات المدة يصرف له مكافأة إضافية عن فريق واحد لا تزيد عن (50%) من مكافأة الفريق الأصلي .

ولا يتم صرف المكافأة للفئات التالية :

( أ ) الأعضاء الذين لم يحضروا اجتماعات الفريق عن فترة المكافأة ولم يقدموا دراسات أو أبحاث كلفهم الفريق بإعدادها .

(ب) أعضاء الفريق الذين لا ينجزون الأعمال التي يطلبها الفريق منهم.

(ج) الأعضاء الذين يعرفون العمل في الفريق.

(د) الأعضاء الذين يكون عمل الفريق من صلب اختصاصهم الوظيفي .

#### مادة ( 117 )

تشكل بقرار من الوزير لجنة فنية برئاسة المدير العام تختص بما يلي :

( أ ) دراسة الطلبات التي تتقدم بها وحدات العمل في المؤسسة لتشكيل فرق عمل أو لجان وذلك لمعرفة مدي الحاجة إلى تشكيل الفريق أو اللجنة ومدة عمل كل منها ، وما إذا كان توجد وحدة تنظيمية في الجهة يفترض أن تؤدي العمل المطلوب حسب إختصاصها .

(ب) إقرار البرنامج الزمني لعمل الفريق، والمخرجات المتوقعة منه.

(ج) تلقي تقارير دورية عن عمل الفريق وبيان مدي مطابقتها للبرنامج الزمني ونسبة الإنجاز التي يتم في ضوءها تحديد نسبة صرف المكافأة الشهرية ، وتقدير نسبة الصرف لمن لم يحضر كافة الاجتماعات .

(د) النظر في تمديد فترة عمل الفريق لمدة أو مدد أخرى.

(هـ) تقييم عمل الفريق بعد إنتهاء العمل المناط به.

ويجوز للجنة أن تشكل لجنة فرعية أو فريق عمل برئاسة أحد أعضائها تكون مهمته دراسة ومراجعة وتطبيق كافة الضوابط القانونية تمهيدا للموافقة على تشكيل فرق العمل واللجان وحتى اعتماد صرف المكافآت لأعضاء فرق العمل أو بدل حضور جلسات اللجان .

#### مادة ( 118 )

عند الحاجة لتشكيل فريق عمل – تختار اللجنة الفنية رئيساً للفريق وتكلفه بإعداد تقرير يتضمن معلومات تفصيلية عن الأمور التالية :

- إختصاصات الفريق والأعمال المناطة به .

- مدة عمل الفريق وذلك بما لا يزيد عن ثلاثة أشهر بالنسبة لفرق العمل التي لا تعمل في مجالي خطة التنمية وبرنامج عمل المؤسسة .

- البرنامج الزمني لعمل الفريق في كل مرحلة منه .
- مخرجات عمل الفريق.
- عدد أعضاء الفريق ومجالات خبراتهم .
- الميزانية المقترحة للفريق .

وفي حالة موافقة اللجنة الفنية على العرض المقدم من رئيس الفريق يختار الرئيس الأعضاء بحيث لا يزيد عددهم عن عشرة ، ويصدر بتشكيل الفريق قرار من الوزير أو المدير العام بحسب الأحوال متضمنا تحديد أعضاؤها وضوابط وشروط وأحكام اجتماعاتها .

## مكافأة إنجاز

مادة ( 119 ) (1)

يجوز بموافقة الوزير بناء على اقتراح المدير العام منح الموظفين الكويتيين وغير الكويتيين، فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية، مكافأة إنجاز عن الأعمال المميزة مقابل إنجازات هامة أو تحقيق هدف في زمن قياسي، بحيث لا تزيد المكافأة على الحدود المنصوص عليها بالجدول رقم (7) الملحق بهذه اللائحة ، وتمنح هذه المكافأة وفقا للشروط التالية:

- 1- ألا تقل مدة خدمة الموظف الفعلية بالمؤسسة عن مدة سنتين.
- 2- ألا يقل آخر تقرير كفاءة حاصل عليه الموظف عن تقدير ممتاز فعلي
- 3- ألا تكون قد وقعت على الموظف احدى العقوبات التأديبية مالم تنقض المدة المحددة لمحو العقوبة.
- 4- ألا يتقاضى الموظف عن ذات العمل أي بدل نقدي أو مكافأة أخرى مهما كان نوعها أو مسماها.

(1) تم تعديل المادة بالقرار الوزاري رقم ( 136 لسنة 2023 ) وكان نصها قبل التعديل كالتالي :

يجوز بموافقة الوزير بناء على اقتراح المدير العام منح للموظفين الكويتيين وغير الكويتيين عن الأعمال المميزة مقابل إنجازات هامة أو تحقيق هدف في زمن قياسي وذلك بحد أقصى ( 3000 د.ك ) ثلاثة آلاف دينار كويتي ، وما زاد عن ذلك فلا يجوز إقراره إلا بعد موافقة مجلس الإدارة .

كما عدلت بالقرار الوزاري رقم (44) لسنة 2024 وكان نصها قبل التعديل كالتالي " يجوز بموافقة الوزير بناء على اقتراح المدير العام منح الموظفين الكويتيين وغير الكويتيين ، فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية ، مكافأة إنجاز عن الاعمال المميزة مقابل إنجازات هامة أو تحقيق هدف في زمن قياسي وذلك بحد أقصى (3000 د.ك) ثلاثة آلاف دينار كويتي ، وما زاد عن ذلك فلا يجوز إقراره إلا بعد موافقة مجلس الإدارة ، وذلك وفقا للضوابط والشروط التي يصدر بها قرار من مجلس الإدارة .

## مكافأة الأعمال الممتازة

مادة ( 120 ) (1)

يجوز بقرار من الوزير بناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين منح الموظفين في نهاية السنة الميلادية (سنة التقييم ) المكافآت المالية مقابل الأعمال الممتازة وذلك بحد أقصى ثلاثة أمثال المرتب الشامل ، ويجوز منحها بأقل من ذلك أو عدم منحها ، وذلك وفقا للضوابط والشروط والفئات التي يصدر بها قرار من الوزير.

## التعويض عن الأعمال الإضافية

مادة ( 121 ) (2)

العمل الإضافي هو كل عمل يكلف به الموظف في غير أوقات العمل الرسمية وتقتضيه مصلحة العمل، وفقا للشروط والضوابط التالية :

- موافقة المدير العام على التكاليف بالعمل الإضافي .
- أن يكون التكاليف به بعد استكمال عدد ساعات يوم العمل الرسمي وفي أيام الراحة والجمع والعطلات الرسمية.
- ولا يجوز التكاليف بالعمل الإضافي خلال الإجازات بأنواعها المختلفة.
- أن يكون من شأنه إنجاز مهام لا يكفي لإنجازها وقت العمل الرسمي .
- ألا تتجاوز مدة العمل الإضافي ثلاث ساعات في اليوم إلا بموافقة المدير العام.
- ألا تقل مدة العمل الإضافي عن ساعة في اليوم، وبحسب ما زاد عن ذلك من دقائق في المجموع الكلي لساعات العمل الإضافي.
- أن يكون للعمل الإضافي اعتمادات مالية مخصصة في الموازنة .
- ألا يزيد التعويض الشهري للموظف عن العمل الإضافي عن 50% من إجمالي الراتب الشهري.
- لا يجوز تكليف شاغلي الوظائف القيادية أو المستعان بخبراتهم بالعمل الإضافي.
- ويكون التكاليف بالعمل الإضافي والتعويض عنه وفقا للقواعد والإجراءات التي يصدر بها قرار من المدير العام.

(1) مستبدلة بالقرار الوزاري رقم ( 24 لسنة 2017 ) حيث كان نصها قبل الاستبدال كالتالي " يجوز بقرار من الوزير بناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين منح الموظفين في نهاية السنة الميلادية ( سنة التقييم ) المكافآت المالية مقابل الأعمال الممتازة وفقا للفئات الواردة في الجدول رقم (7) المرافق لهذه اللائحة ، ويجوز منحها بفئات أقل أو عدم منحها .  
وذلك وفقا للضوابط والشروط التي يصدر بها قرار من الوزير حيث صدر القرار الوزاري رقم (36 لسنة 2019)

(2) مستبدلة بالقرار الوزاري رقم ( 4 لسنة 2017 ) كما تم استبدالها بالقرار الوزاري رقم ( 44 لسنة 2024 ) .حيث كان نصها قبل الاستبدال كالتالي " يمنح الموظف تعويضاً عن العمل الإضافي الذي يكلف به في غير أوقات العمل الرسمية وتقتضيه مصلحة العمل ، وذلك طبقاً للأسس والإجراءات المنصوص عليها باللائحة المالية للمؤسسة .  
والعمل الإضافي الذي يجوز منح التعويض عنه هو ذلك العمل الذي يكون بعد استكمال عدد ساعات يوم العمل الرسمي وكذلك في أيام الراحة والعطلات الأسبوعية ، ولا يجوز التكاليف بالعمل الإضافي في خلال الإجازات بأنواعها المختلفة " .

مادة ( 121 مكررا)(1)

يمنح الموظفون الكويتيون العاملون بالمؤسسة الذين يستخدمون وسائل الانتقال الخاصة بهم أثناء تأدية واجبات وظائفهم ، مكافأة تشجيعية بواقع 90 دينارا شهريا ، ويصدر قرار من المدير العام بتحديد الوظائف المشمولة بهذه المكافأة . وتأخذ هذه المكافأة حكم المرتب فتصرف كاملة أو مخفضة تبعا له . ولا يجوز الجمع بين هذه المكافأة وأية بدلات أو مكافآت أخرى مقررة للانتقال أو نظير استخدام وسائل الانتقال أو المكافأة أو الزيادة التي تصرف شهريا بصفة شخصية .

رابعا : مكافأة نهاية الخدمة :

مادة ( 122 )(2)

اعتبارا من تاريخ العمل بهذه اللائحة ، يستحق الموظف غير الكويتي عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية خدمة بواقع نصف المرتب الشهري الشامل عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى من خدمته ، وبواقع المرتب الشهري الشامل عن كل سنة تزيد عن ذلك ، وفي جميع الأحوال لا تزيد المكافأة في مجموعها على مكافأة ثلاثين سنة خدمة عن مدة الخدمة بعد 1990/08/01 .

ويحسب المرتب على أساس آخر مرتب شهري وصل إليه ، ويقصد بالمرتب المتخذ أساسا لاحتساب مكافأة نهاية الخدمة المرتب الأساسي مضافا إليه الزيادة بفئة العلاوات الدورية التي استحقها الموظف ، وكافة العلاوات والبدلات التي تتبع المرتب ولها صفة الديمومة والاستمرار وتعتبر جزءا منه كبديل لطبيعة العمل ( الفني أو الإداري ) ، وعلاوة غلاء المعيشة والمكافأة الخاصة المقررتين للموظفين غير الكويتيين ، والزيادة الخاصة في حال تقريرها .

ويستبعد من المرتب المتخذ أساسا لاحتساب هذه المكافأة كافة العلاوات والبدلات والمكافآت التي لا تتبع المرتب كبديل الموقع ، وتلك التي تفتقد لصفة الديمومة كالعلاوة التشجيعية للعاملين بالمناطق النائية " .

الفصل الثاني

الإجازات

مادة ( 123 )

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات التي يصرح له بها ، وفقا للمنصوص عليه في المواد التالية .

(1) مضافة بالقرار الوزاري رقم ( 36 لسنة 2023 ) .  
(2) الفقرتين الثانية والثالثة تم استبدالها بالقرار الوزاري رقم ( 4 لسنة 2017 ) حيث كان نصهما قبل الاستبدال كالتالي " ويحسب المرتب على أساس آخر مرتب شهري وصل إليه ، ويقصد بالمرتب المتخذ أساسا لاحتساب مكافأة نهاية الخدمة المرتب الأساسي مضافا إليه الزيادة بفئة العلاوات الدورية التي استحقها الموظف ، وكافة العلاوات والبدلات التي تتبع المرتب وتعتبر جزءا منه كبديل لطبيعة العمل ( الفني أو الإداري ) ، وعلاوة غلاء المعيشة والمكافأة الخاصة المقررتين للموظفين غير الكويتيين ، والزيادة الخاصة في حال تقريرها .  
ويستبعد من المرتب المتخذ أساسا لاحتساب هذه المكافأة كافة العلاوات والبدلات والمكافآت التي لا تتبع المرتب " .

## الإجازة الطارئة

## مادة ( 124 )

يجوز للموظف أن يتغيب عن العمل لسبب طارئ لا يستطيع الإبلاغ عنه مقدماً للتصريح له بالغياب ، وتكون الإجازة الطارئة لمدة لا تزيد عن أربعة أيام في السنة ، ولا تتجاوز يوماً واحداً في كل مرة ، ولا تمنح ليومين متتاليين ، ويجوز الحصول عليها قبل وبعد الإجازة الدورية ، ويسقط حق الموظف فيها بانتهاء السنة الميلادية .

ويجب على الموظف أن يقدم لرئيسه عقب عودته إلى عمله بياناً بالأسباب التي اقتضت غيابه وتخضع هذه الأسباب لتقدير الرئيس المباشر ، فإذا تم قبول عذره وكان له رصيد منها اعتبر يوم الغياب إجازة طارئة ، وإلا اعتبر غيابه انقطاع عن العمل ويحرم من مرتبه عنه .

## الإجازة الدورية

## مادة ( 125 )

الإجازة الدورية هي تلك المدة التي تمنح للموظف بمرتب للراحة من عناء العمل ليعود بعدها أكثر نشاطاً وأكثر إنتاجية وذلك تحقيقاً لمصلحة الموظف ومصلحة العمل ، وتخضع هذه الإجازة للضوابط التالية :

- 1) مدة هذه الإجازة 35 يوماً في السنة تزداد إلى 45 يوماً للموظف الذي لديه مدة خبرة لا تقل عن 15 عاماً .
- 2) لا تدخل أيام العطلات الأسبوعية والرسمية التي تتخلل الإجازة الدورية في حساب مدة الإجازة .
- 3) لا تمنح إلا بناء على طلب الموظف وفي حدود رصيده منها ، ولا يجوز للموظف القيام بها إلا بعد إبلاغه بالموافقة عليها من شئون الموظفين .
- 4) لا تمنح إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ تسلم الموظف العمل ، ويستثنى من ذلك الموظف المعاد تعيينه وكانت له مدة خدمة سابقة تزيد على السنة . وفي الحالتين لا تمنح الإجازة إلا بمقدار الرصيد المتوفر عن المدة التي قضاها الموظف بالخدمة .
- 5) يجوز للموظف طلب تعديل مدة الإجازة بتأجيلها أو تقصيرها أو إطالتها قبل القيام بها بأسبوعين على الأقل وعلى المؤسسة إبلاغه بالرد قبل القيام بها .
- 6) يجوز للمؤسسة تأجيل الإجازة الدورية أو تقصيرها أو قطعها بعد القيام بها واستدعاء الموظف للعمل لأسباب تقتضيها مصلحة العمل .
- 7) يجب على الموظف أن يعود إلى عمله فور انتهاء إجازته ، ولا يجوز مدها إلا بناء على رغبته وإبلاغه بالموافقة قبل انتهاء الإجازة .
- 8) 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 في سنة واحدة بما لا يزيد على تسعين يوماً ، ويخطر كل موظف برصيد إجازاته الدورية في شهر يناير من كل عام .
- 9) يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بدلاً نقدياً عن رصيد إجازاته الدورية التي لم ينتفع بها بما لا يزيد على مائة وثمانين 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 .
- 10) تقطع الإجازة الدورية في الحالات التالية :

- إذا حصل الموظف على إجازة مرضية خلال الإجازة الدورية .
  - إذا وضعت الموظفة خلال الإجازة الدورية .
  - إذا حصلت الموظفة المسلمة على إجازة العدة حال وفاة زوجها أثناء الإجازة الدورية .
- (11) لا يستحق الموظف إجازة دورية عن المدد التي يقضيها في إجازة دراسية أو بعثة علمية أو معاراً أو موقوفاً عن العمل أو مرافقاً لمريض أو في أية إجازة خاصة لمدة ستة شهور فأكثر .

## الإجازة المرضية

مادة ( 126 )

الإجازة المرضية هي الإجازة التي تمنح للموظف إذا أصيب بمرض يعجزه عن أداء عمله ويكون التصريح بها بقرار من الهيئة الطبية المختصة وفق المدد المحددة بقرارات مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح وزير الصحة .  
وتحسب الإجازة المرضية للموظف خلال السنة الميلادية من أول يناير حتى نهاية ديسمبر وفق الضوابط التالية :

(1) تحتسب الإجازة المرضية الممنوحة من المراكز الصحية الأولية الحكومية التي يتبعها الموظف وفقاً لما هو ثابت بالبطاقة المدنية أو الخاصة بعد اعتمادها من الجهات المختصة بوزارة الصحة والتي لا تزيد مدتها عن سبعة أيام في المرة الواحدة وبما لا يجاوز ستين يوماً غير متصلة في السنة كالاتي :

- إجازة براتب كامل للخمسة عشر يوماً الأولى .
- إجازة بنصف راتب للخمسة عشر يوماً الثانية .
- إجازة بربع راتب للخمسة عشر يوماً الثالثة .
- إجازة بدون راتب للخمسة عشر يوماً الأخيرة .

(2) تحتسب الإجازة المرضية الممنوحة من المستشفيات الحكومية أو الخاصة التي يصدر بتحديداتها قرار من وزير الصحة بعد اعتمادها من الجهات المختصة بوزارة الصحة والتي تزيد مدتها عن سبعة أيام متصلة في المرة الواحدة بما لا يتجاوز مائة وعشرون يوماً في السنة كالاتي :

- إجازة براتب كامل للثلاثين يوماً الأولى .
- إجازة بنصف راتب للثلاثين يوماً الثانية .
- إجازة بربع راتب للثلاثين يوماً الثالثة .
- إجازة بدون راتب للثلاثين يوماً الأخيرة .

(3) يجوز للموظف تحويل مدد الإجازات المرضية المخفضة الراتب أو بدون راتب إلى إجازة دورية في حدود الرصيد المجمع له حتى بداية الإجازة المرضية أياً كان مقداره بشرط أن لا تتجاوز مدة تقديم الطلب ستين يوماً من تاريخ نهاية الإجازة المرضية .

ولا يعتد بأية إجازة مرضية تقدم بعد ستين يوماً من نهاية مدتها أو من اعتمادها من الجهة الطبية المختصة .

(4) يستثنى بعض الحالات الخاصة المعتمدة وفق قرار الهيئة الطبية التي يحددها وزير الصحة ويتم احتسابها إجازة مرضية براتب كامل ولمدة لا تزيد عن سنتين .

- حالات الرقود في المستشفى وما يعقبها من مدة أو مدد متصلة للراحة .

- حالات الإصابة بأحد الأمراض المستعصية التي يصدر بتحديداتها قرار من وزير الصحة .

- حالات الإصابة أثناء العمل أو بسببه بغير خطأ أو تقصير من الموظف .

- حالات العلاج بالخارج .

- (5) لايجوز منح الموظف إجازة مرضية في حال استنفاد المدد المقررة وتعتبر المدد الزائدة على ذلك انقطاع عن العمل وتخضع لأحكام المادة (161) من هذه اللائحة .
- (6) تعتبر الإجازة المرضية الممنوحة من غير الجهات الحكومية أو الخاصة انقطاعاً عن العمل ما لم يتم اعتمادها من الهيئة الطبية المختصة وفقاً للقواعد والإجراءات التي يصدر بها قرار من وزير الصحة .
- (7) يترتب على منح الإجازة المرضية براتب كامل أثناء الإجازة الدورية المصرح بها للموظف قطعها تلقائياً دون غيرها من أنواع الإجازات الأخرى كما تقطع هذه الإجازة بناء على طلب الموظف إذا كانت الإجازة المرضية مخفضة الراتب أو بدون راتب ، ويتم تدوير المدة المقطوعة إلى رصيد الموظف من الإجازات الدورية .
- (8) تأخذ أيام الراحة والجمع والعطل الرسمية التي تتخلل الإجازة المرضية حكم هذه الإجازة .
- (9) يقصد بالمرتب في مجال أعمال هذه المادة المرتب الشامل .
- (10) تسرى أحكام وقواعد منح الإجازات المرضية على الفترات المعتمدة بالتقارير الطبية الصادرة من الخارج بعد اعتمادها وتوثيقها من الجهات الرسمية والتقارير الطبية التي تصدر من المجلس الطبي العام .
- (11) إذا ثبت أن الموظف قد تمارض بأن أحدث في نفسه إصابة أو قدم أوراقاً أو تقارير غير صحيحة تعرض للمساءلة التأديبية .
- (12) تعرض الإجازات التالية على المجلس الطبي العام للنظر في اعتمادها من عدمه :
  - (أ) الإجازات المرضية الممنوحة من مستشفى حكومي في حالات الرقود في المستشفى وما يعقبها مباشرة من مدة أو مدد متصلة للراحة إذا زادت الإجازة عن ثلاثين يوماً متصلة .
  - (ب) حالات الإصابة بأحد الأمراض المستعصية إذا زادت عن تسعين يوماً متصلة .
  - (ج) حالات الإصابة أثناء العمل أو بسببه بغير خطأ أو تقصير من الموظف أيًا كانت مدة الإجازة ، ويتعين إجراء تحقيق من قبل جهة العمل التي يتبعها الموظف بشأن الإصابة لبيان ما إذا كانت الإصابة أثناء العمل أو بسببه ومدى وجود خطأ أو تقصير من الموظف من عدمه .
  - (د) مدة الإجازة المرضية المتصلة بفترة العلاج بالخارج بعد العودة إلى الكويت لمن قررت وزارة الصحة علاجه بالخارج .
  - (هـ) الإجازة المرضية الممنوحة من جهة طبية خارج دولة الكويت أثناء وجود الموظف بالخارج أيًا كانت مدتها ، ويتعين أن يكون التقرير الطبي المتضمن منح هذه الإجازة مصدقاً عليه من جهات الاختصاص بالدولة الصادر عنها التقرير ومن وزارة الخارجية ، ويقرر المجلس الطبي العام مدى استحقاق الموظف للإجازة .
  - (و) الإجازات المرضية من المستشفيات أو من المراكز الصحية المتخصصة الحكومية والخاصة المعتمدة إذا تجاوزت مدتها أربعة عشر يوماً متصلة في المرة الواحدة دون الرقود في المستشفى .

**إجازة خاصة بدون مرتب 15 يوماً**

مادة ( 127 )

يجوز بموافقة المدير العام منح الموظف - إذا أبدى أسباباً مقبولة - إجازة خاصة بدون مرتب لمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً في السنة ، وذلك في حالتي عدم وجود رصيد له من إجازاته الدورية أو عدم انقضاء ستة أشهر من تاريخ تعيينه .

### إجازة الحج

مادة ( 128 )

يمنح الموظف المسلم إجازة بمرتب شامل لا تحسب من إجازاته الأخرى لمدة ثلاثين يوماً لأداء فريضة الحج بشرط أن تقع فترة مناسك الحج من التاسع إلى الثاني عشر من ذي الحجة خلال فترة الإجازة .  
ولا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طوال مدة الخدمة الحكومية ، ويصرف مرتب هذه الإجازة عند القيام بها بناء على طلب الموظف .

### إجازة التعزية

مادة ( 129 )

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

### إجازة المتوفى زوجها

مادة ( 130 )

تستحق الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة خاصة بمرتب شامل لمدة أربعة شهور وعشرة أيام من تاريخ الوفاة .  
فإذا كانت حاملاً فتنتهي هذه الإجازة بمجرد وضع مولودها ، وإذا لم تضع في خلال مدة الإجازة المشار إليها بالفقرة الأولى فتزاد مدة الإجازة إلى أن تضع مولودها .

### إجازة الوضع

مادة ( 131 )

تستحق الموظفة إجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من إجازاتها الأخرى لمدة شهرين للوضع بشرط أن يتم الوضع خلالها ، وتكون مدتها بالنسبة للموظفة غير الكويتية خمسة وأربعين يوماً .

### إجازة رعاية الأمومة

مادة ( 132 )

تمنح الموظفة الكويتية ، وغير الكويتية المتزوجة من كويتي إجازة خاصة لرعاية الأمومة تالية لإجازة الوضع مباشرة لمدة شهر بمرتب كامل ، ويجوز بقرار من المدير العام بناءً على طلبها منح الثلاثة أشهر الأخرى بنصف مرتب .

وينقضي الحق بمنح الإجازة بانتهاء أربعة أشهر بعد إجازة الوضع ، فإن تأخر تقديم طلب الثلاثة أشهر بنصف المرتب تخفض مدتها بنفس القدر بحيث لا تزيد عن تاريخ إكمال أربعة أشهر بعد إجازة الوضع .

## إجازة رعاية طفل

### مادة ( 133 )

يجوز بقرار من المدير العام منح الموظفة الكويتية ، وغير الكويتية المتزوجة من كويتي إجازة خاصة بدون مرتب لرعاية الطفل لمدة سنتين أو حتي تاريخ بلوغ عمر الطفل ثماني عشرة سنة ميلادية أيهما أقرب ، وبحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة الخدمة .

ويجوز قطع هذه الإجازة قبل نهاية مدتها بناء على طلب الموظفة وموافقة المدير العام .

## إجازة تأدية الامتحان

### مادة ( 134 )

يجوز بموافقة المدير العام منح الموظف الكويتي إجازة للتأدية الامتحان في أية مرحلة من مراحل التعليم المختلفة وذلك بمرتب شاملا المرتب الأساسي والعلاوة الاجتماعية فقط ، ويشترط لمنح هذه الإجازة :

- 1) أن تكون الدراسة التي يطلب الموظف الإجازة من أجلها متناسبة مع الوظيفة التي يشغلها .
  - 2) ألا تكون هذه الدراسة معادلة للشهادة العلمية الحاصل عليها أو أقل منها ، ويستثنى من ذلك الحاصلون على درجة الدكتوراه الملتحقون بالدراسة للحصول على " الزمالة " أو " البورد " .
  - 3) ألا يكون طالب الإجازة قد تكرر رسوبه مرتين متتاليتين في سنة دراسية واحدة أو في فصل دراسي واحد .
- ويجوز بموافقة المدير العام منح هذه الإجازة للموظف غير الكويتي بدون مرتب .  
وتحدد مدة الإجازة على النحو التالي :

- 1) إمتحانات الدراسات العليا ، والجامعات والمعاهد العليا دون المستوى الجامعي :
- تكون مدة هذه الإجازة بحد أقصى 45 يوماً في السنة الدراسية الواحدة شاملة مدة العودة إذا كانت الدراسة خارج الكويت ، ويجوز تجزئة هذه المدة إذا كان هناك أكثر من امتحان خلال السنة الدراسية بغض النظر عن مدة الامتحان .
- 2) إمتحانات الشهادة الثانوية العامة وما يعادلها : تكون مدة الإجازة 20 يوماً وتمنح مدة أخرى أقصاها 10 أيام في حالة تقديم امتحان تكميلي ( دور ثان ) .
- 3) إمتحانات النقل في المرحلة الثانوية ، وامتحان المرحلة المتوسطة وامتحان النقل فيها : تكون مدة الإجازة 15 يوماً مع منح مدة أخرى أقصاها 7 أيام في حالة تقديم امتحان تكميلي ( دور ثان ) .
- 4) إمتحان المرحلة الابتدائية ( رابع ابتدائي فقط ) : تكون مدة الإجازة 7 أيام فقط .
- 5) إمتحان الملتحقين بدور القرآن الكريم ، ومراكز التأهيل المهني لتعليم الكبار ، ومحو الأمية : تكون مدة الإجازة وفقاً لمدد الإمتحان وحسب جداول الإمتحان الصادرة عن الجهات المختصة .

ولا يجوز تجزئة مدة الإجازة المنصوص عليها في البنود 2 ، 3 ، 4 ، 5 ويكون منح الإجازة عند الإمتحان النهائي فقط .

مادة ( 135 )<sup>(1)</sup>

يجوز بقرار من الوزير منح الموظف أو الموظفة إجازة خاصة بمرتب شاملا ( المرتب الأساسي والعلوة الإجتماعية وعلوة الأولاد وعلوة غلاء المعيشة والدعم المالي لمن يستحقه والمكافأة المالية ، والمكافأة الخاصة ) لمرافقة الزوج الموظف في الخارج إذا نقل أو أوفد في بعثة علمية أو إجازة دراسية أو مهمة رسمية أو إعاره لمدة لا تقل في أي من هذه الحالات عن ستة أشهر متصلة .

ويقصد بالزوج ( الموظف الذي تتم مرافقته ) من يعمل بإحدى الوزارات أو الإدارات أو الوحدات الإدارية التي تكون ميزانيتها ضمن الميزانية العامة للدولة أو ملحقة بها أو بإحدى الهيئات والمؤسسات العامة فقط .

وتوقف أثناء هذه الإجازة جميع البدلات والمكافآت والتعويضات الأخرى أيا كان نوعها أو مسماها ، كما يوقف صرف المكافأة أو الزيادة التي تصرف شهريا بصفة شخصية أثناء هذه الإجازة .

فإذا كان الزوج موظفاً أو موظفة يعمل بوزارة الخارجية أو من الذين توفدهم الجهات الحكومية للعمل في المكاتب الفنية الملحقة بهذه البعثات استحققت الموظفة أو الموظف مرتبا كاملا بكافة عناصره التي تصرف أثناء الإجازات الدورية .

وتحسب فترة الإجازة ضمن مدة الخدمة ، ولا يمنح الموظف عن هذه الإجازة رصيد دوري.

## إجازة مرافقة طفل مريض

## مادة ( 136 )

تستحق الموظفة إجازة خاصة براتب شامل لمرافقة طفلها المريض الذي يرقد بالمستشفى داخل البلاد ، وذلك بناء على تقرير طبي معتمد من وزارة الصحة تحدد به فترة المرافقة .

## إجازة رسمية لمرشحي مجلس الأمة والبلدي

## مادة ( 137 )

يمنح الموظف المرشح لعضوية مجلس الأمة أو المجلس البلدي إجازة خاصة بمرتب شامل اعتبارا من اليوم التالي لقف باب الترشيح حتى انتهاء عملية الانتخاب ، وسواء كان له رصيد من الإجازات الدورية أو لم يكن له رصيد ، فإذا كان له رصيد فتستقطع مدة إجازته الرسمية منه ، وتخصم أيام العطل الأسبوعية والرسمية التي تتخلل الإجازة الرسمية من مدة الإجازة الدورية التي تستقطع من الرصيد ، ولا تحسب هذه الإجازة التي اعتبرت من الإجازة الدورية ضمن الحد الأقصى للإجازة التي يجوز التصريح بها للموظف في سنة واحدة .

وإذا لم يكن للموظف رصيد من الإجازات الدورية أو كان له رصيد أقل من مدة الإجازة الرسمية فتستقطع مدة إجازته الرسمية أو الباقي منها من أول رصيد دوري يستحق له .

## إجازة خاصة بدون مرتب

## مادة ( 138 )

(1) الفقرة الأولى مستبدلة بالقرار الوزاري رقم ( 4 لسنة 2017 ) حيث كان نصها قبل الاستبدال كالتالي " يجوز بقرار من الوزير منح الموظف أو الموظفة إجازة خاصة بمرتب شاملا ( المرتب الأساسي والعلوة الإجتماعية وعلوة الأولاد وعلوة غلاء المعيشة والدعم المالي لمن يستحقه ) لمرافقة الزوج الموظف في الخارج إذا نقل أو أوفد في بعثة علمية أو إجازة دراسية أو مهمة رسمية أو إعاره لمدة لا تقل في أي من هذه الحالات عن ستة أشهر متصلة " .

الموظف الكويتي الذي قضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن خمس سنوات أو بلغ سن الخمسين ، يجوز منحه بقرار من الوزير وبناء على طلبه إجازة خاصة بدون مرتب لمدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تزيد عن ثلاث سنوات طوال مدة خدمته .

واستثناء مما تقدم يجوز رعاية للأسرة والأمومة والطفولة منح هذه الإجازة لمدة لا تقل عن ستة شهور ولا تزيد على أربعة سنوات وذلك لكل من :

- 1) الموظفة الكويتية المتزوجة ، وكذلك غير الكويتية المتزوجة من كويتي .
  - 2) الموظفة الكويتية الأرملة أو المطلقة التي لها أولاد ، وكذلك غير الكويتية الأرملة أو المطلقة ولها أولاد كويتيين
- وفي جميع الأحوال لا يجوز التصريح بهذه الإجازة للموظف أو الموظفة الخاضع لفترة التجربة إلا بعد قضاء هذه الفترة بنجاح وثبوت صلاحيته للوظيفة .

ويجوز تجزئة هذه الإجازة على عدة مرات طوال مدة الخدمة بحيث لا تقل في المرة الواحدة عن ستة أشهر .  
كما يجوز بناء على طلب الموظف أو الموظفة وموافقة المدير العام أن يعود إلى عمله قبل انتهاء مدة الإجازة المصرح له بها وذلك بشرط ألا تقل المدة التي انقضت منها عن ثلاثة شهور أيا كانت الأسباب أو المبررات .

### إجازة مرافقة مريض

مادة ( 139 ) (1)

يجوز بقرار من المدير العام منح الموظف إجازة خاصة لمرافقة مريض قررت وزارة الصحة علاجه بالخارج مع مرافق له وذلك للمدة المقررة للعلاج بحيث لا تزيد عن السنة بمرتب شامل ويصرف المرتب في هذه الحالة في أول كل شهر ويجوز مد هذه المدة بما لا يجاوز ستة أشهر بدون مرتب .

### البعثات والإجازات الدراسية والمهام الرسمية

مادة ( 140 )

يكون إيفاد الموظف في بعثة دراسية للحصول على مؤهل علمي أو لقيامه بدراسة علمية أو عملية أو إعداد بحث علمي أو عملي أو حضور دورة تدريبية أو ندوة علمية أو زيارة عملية أو مهمة رسمية ، أو منح الموظف إجازة دراسية وذلك طبقاً للائحة للبعثات والإجازات الدراسية الخاصة بموظفي المؤسسة

ويجب على المبعوث أن يعود لاستلام عمله بالمؤسسة خلال شهر من تاريخ انتهاء المدة المقررة لبعثته أو من وصول إخطار له بإنهائها.

ويوقف صرف المخصصات بانتهاء هذه المدة ويعتبر المتخلف عن الحضور منقطعاً عن عمله ابتداءً من تاريخ انقضاء مهلة الشهر في الحالتين .

(1) استبدلت المادة بالقرار الوزاري رقم ( 42 لسنة 2025 ) حيث كان نصها قبل الاستبدال كالتالي " يجوز بقرار من المدير العام منح الموظف إجازة خاصة لمرافقة مريض قررت وزارة الصحة العامة علاجه بالخارج مع مرافق له وذلك للمدة المقررة للعلاج بحيث لا تزيد عن ستة أشهر بمرتب شامل ويصرف المرتب في هذه الحالة في أول كل شهر ويجوز مد هذه المدة بما لا يجاوز مثل المدة بدون مرتب " .

## أ- إجازة تفرغ للإنتاج الفني والأدبي

مادة ( 141 )

يجوز بقرار من الوزير منح الموظف إجازة تفرغ بمرتب شامل للقيام بدراسات وبحوث في مجال الفنون والآداب والترجمة والتأليف وفي المجالات الثقافية التي تدخل في نطاق النشاط المقرر للمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب ، وتخضع هذه الإجازة للضوابط والشروط التالية :

- 1) أن تكون بناء على طلب من الأمانة العامة للمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب ، وأن يكون للموظف إنتاج معروف ومتميز في مجال العمل المطلوب التفرغ من أجله .
  - 2) ألا يزيد ما يمنح للموظف من هذه الإجازة ، لعمل واحد أو لأكثر من عمل ، على سنتين خلال كل خمس سنوات متتالية .
  - 3) أن يخصص الموظف وقته خلال مدة الإجازة للعمل الذي تفرغ من أجله وألا يقبل أى عمل آخر بأجر أو بدون أجر .
  - 4) أن ينجز العمل الذي تفرغ من أجله في موعد أقصاه نهاية مدة الإجازة الممنوحة له .
  - 5) أن يقدم العمل الذي تفرغ من أجله ، إلى الأمانة العامة للمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب خلال أسبوعين من انتهاء الإجازة التي منحها .
  - 6) لا يجوز قطع هذه الإجازة قبل إنجاز العمل الذي تفرغ الموظف من أجله إلا لأسباب صحية تقرها اللجنة الطبية المختصة أو لأسباب أخرى تقتنع بها الأمانة العامة للمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب .
- ويترتب على قطع هذه الإجازة لغير الأسباب المذكورة ما يلي :-

- أ- أن تسترد المؤسسة من الموظف المرتبات التي صرفت له عن المدة المنقضية من إجازة التفرغ أو أن تخصص هذه المدة من رصيده إجازته الدورية مع استرداد المرتبات المصروفة له عن مدة إجازة التفرغ التي تزيد على هذا الرصيد .
  - ب- عدم منح الموظف إجازة تفرغ مرة أخرى قبل مضي سنتين على الأقل على قطع إجازة التفرغ السابقة .
- ويجوز إعمال هذه الآثار في حال إخلال الموظف الذي منح هذه الإجازة بالواجبات المنصوص عليها في البنود 3 ، 4 ، 5 ، وذلك بناء على توصية من الأمانة العامة للمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب .

## ب- إجازة تفرغ لتقديم عروض فنية

مادة ( 142 )

يجوز بقرار من الوزير منح الموظف إجازة تفرغ بمرتب شامل لتقديم عروض فنية ( مسرحية - موسيقية - استعراضية - شعبية ) وتخضع هذه الإجازة للضوابط والشروط التالية :

- 1) أن تكون بناء على طلب من وزارة الإعلام .

- (2) أن يكون العمل الذي يشارك فيه الموظف من تقديم الفرق الرسمية أو شبه الرسمية المكلفة من قبل الدولة أو تقديم إحدى الفرق المرخصة قانوناً .
- (3) أن تكون الفرقة التي يشارك الموظف في عملها قد حصلت على موافقة رسمية بحجز دار العرض للمدة اللازمة لتقديم العمل .
- (4) إذا كان تقديم العمل خارج الكويت يراعى وجوب موافقة الأمانة العامة للمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب على الدعوة الموجهة للفرقة لتقديم عملها في الخارج وذلك في غير الحالات التي تختص فيها وزارة الإعلام بهذه الموافقة .
- (5) لا يجوز أن يزيد ما يمنح للموظف من هذه الإجازة على ثلاثة أشهر في السنة الواحدة وذلك بمعدل شهر واحد للعمل الجديد وخمسة عشر يوماً للعمل المعاد .
- (6) يجوز استثناء من ذلك منح الموظف المشارك في عمل الفرقة إجازة تفرغ تزيد مدتها على الثلاثة أشهر في السنة بحد أقصى شهر واحد وذلك في الحالات التالية :
  - أ- حالة تقديم الفرقة عملها داخل الكويت أو خارجها بتكليف من الأمانة العامة للمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب أو من وزارة الإعلام.
  - ب- حالة موافقة الأمانة العامة للمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب أو وزارة الإعلام على سفر الفرقة للخارج بناء على دعوة رسمية .
- (7) إذا لم تقم الفرقة بتقديم عملها في مدة هذه الإجازة الممنوحة للموظف ، أو لم يقم الموظف بالمشاركة فعلاً في العمل الذي منح من أجله الإجازة لأسباب غير مقبولة ، فإنه يجوز بناء على توصية من الأمانة العامة للمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب أو من وزارة الإعلام حسب الأحوال استرداد المرتبات التي صرفت له خلال مدة الإجازة .

### ج- إجازة تفرغ رياضي

#### مادة ( 143 )

- يجوز بقرار من الوزير بناء على موافقة الهيئة العامة للرياضة ، منح الموظف إجازة تفرغ بمرتب شامل وذلك للمشاركة الرياضية ، وتخضع هذه الإجازة للضوابط والشروط التالية :
- (1) تمنح الإجازة للموظف من أجل المشاركة كلاعب أو إداري في إحدى البطولات أو المسابقات الرياضية الخليجية والعربية والإقليمية والدولية والأولمبية سواء كانت بين المنتخبات الوطنية للدول أو بين الأندية في دولة الكويت وخارجها .
  - (2) أن يكون الموظف من أعضاء الفرق الرياضية المسجلين بالاتحادات الرياضية المعنية ، أو بالأندية التي ليس لها اتحادات تشرف على اللعبة ، سواء كان انضمامهم للفرق بصفة أصلية ، أو ممن يتقرر ضرورة مرافقتهم للفرق الرياضية من المديرين أو الحكام أو القائمين بالأعمال الإدارية أو الفنية المتصلة بالنشاط الرياضي للفرق المشاركة .
  - (3) تمنح الإجازة للمدة التي تحددها الهيئة العامة للرياضة بناء على طلب الوزير المختص واللازمة لفترتي الأعداد والمشاركة في أي من هذه البطولات أو الدورات .
  - (4) يحتفظ الموظف المرخص له بالإجازة بكافة حقوقه الوظيفية والقانونية خلال مدة الإجازة كما لو كان قائماً على رأس عمله بالمؤسسة .
  - (5) إذا تخلف الموظف عن الإنتظام في مدتي الإعداد والمشاركة الفعلية في البطولة بدون عذر ، فإنه يجوز بناء على توصية الهيئة العامة للرياضة :

- أ- إعتبار مدة التخلف في حكم الغياب عن العمل بدون عذر ، واسترداد المرتبات التي صرفت له خلال مدة الإجازة
- ب- حرمان الموظف من الحصول على إجازة خاصة للتفرغ الرياضي مستقبلاً .

## الباب السابع واجبات الموظفين

### الفصل الأول السلوك الوظيفي

#### الواجبات

#### مادة ( 144 )

- يجب على الموظف الإلتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها والعمل على تطبيقها ويتعين عليه على الأخص ما يلي :
- 1) القيام بالعمل المنوط به بنفسه بأمانة وإتقان ، ومعاملة الغير معاملة لائقة.
  - 2) الإلتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات وظيفته .
  - 3) القيام بأي أعمال وظيفية يكلف بها ولو في غير مواعيد العمل الرسمية متى اقتضت مصلحة العمل أو طبيعة الوظيفة ذلك .
  - 4) تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
  - 5) المحافظة على ممتلكات المؤسسة ، والتقيد في إنفاق أموالها بما تفرضه الأمانة والحرص عليها
  - 6) المحافظة على كرامة الوظيفة وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب.
  - 7) التعاون مع رؤسائه وزملائه في العمل .
  - 8) إبلاغ المؤسسة بمحل إقامته وحالته الإجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .

#### المحظورات

#### مادة ( 145 )

- يحظر على الموظف مخالفة القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها ويحظر عليه على الأخص ما يلي :
- 1) أن يشتري أو يستأجر بالذات أو بالواسطة عقارات أو منقولات من المؤسسة ، كما يحظر عليه أن يبيع أو يؤجر لها شيئاً من ذلك .

- (2) أن تكون له مصلحة بالذات أو بالواسطة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات أو عقود تتصل بأعمال المؤسسة.
- (3) أن يؤدي أعمالاً للغير بمرتب أو بمكافأة أو بدونهما ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن كتابي من المدير العام ، ويعتبر عدم الحصول على هذا الإذن بمثابة مخالفة إدارية تستوجب المساءلة التأديبية ، ومع ذلك يجوز للموظف أن يتولى القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين ممن تربطه بهم صلة قريبي أو نسب لغاية الدرجة الرابعة على أن يخطر المؤسسة بذلك.
- (4) أن يستغل نفوذه الوظيفي لأي غرض كان أو أن يتوسط لأحد أو أن يوسط أحداً في شأن من شئون وظيفته .
- (5) أن يدلي بأية تصريحات أو معلومات عن أعمال وظيفته ، أو الأعمال التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها كالرقم السري الخاص به ، أو وفقاً لتعليمات خاصة أو بنشر ذلك بأية وسيلة إلا بإذن كتابي مسبق من المدير العام ويستمر هذا الحظر حتى بعد انتهاء خدمة الموظف .
- (6) أن يدلي ببيانات غير صحيحة أو كاذبة أو عدم الإبلاغ بما يطرأ من تغيير على حالته الإجتماعية بقصد الحصول على علاوة اجتماعية أو أي مزية أخرى تزيد عما يستحقه قانوناً ، وإلا تعرض للمساءلة التأديبية مع استرداد ما صرف له بدون وجه حق .
- (7) أن يحتفظ لنفسه بأصول أية وثائق رسمية أو صورة منها سواء كانت أوراقاً أو شرائط مسجلة أو أفلاماً أو شرائط ممغنطة أو غيرها مما يتعلق بأعمال المؤسسة ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً بدون إذن كتابي بذلك .
- (8) أن يزاول الأعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية وذلك فيما عدا الحالات التي يحددها مجلس الإدارة .
- (9) أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة مساهمة تجارية أو صناعية إلا إذا كان ممثلاً للحكومة فيها.
- (10) لصق إعلانات أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو التجمهر لأي غرض من الأغراض التي تتنافى مع أحكام القوانين أو تتعارض مع أغراض المؤسسة وفق قانون إنشائها ولوائحها .

## الفصل الثاني

### ضوابط الدوام الرسمي

#### مادة ( 146 )

يقصد بالمرتب في مجال أعمال ضوابط الدوام الرسمي المرتب الشامل ، ويتم حساب الأجر اليومي على أساس أن الشهر مقداره ثلاثون يوماً .

#### مادة ( 147 )

يكون الرئيس المباشر مسئولاً عن تواجد الموظفين في مكان العمل طوال فترة الدوام الرسمي ، ويخضع للمساءلة التأديبية إذا لم يتخذ الإجراءات المناسبة فور حدوث أية مخالفات لهذا التواجد ، وعلى الرئيس التالي له مراقبة ذلك.

مادة ( 148 ) (1)

أيام العمل الرسمي في الأسبوع من الأحد إلى الخميس ، وتحدد ساعات العمل بما لا يتجاوز (48) ساعة في الأسبوع .  
ويصدر بمواعيد العمل الرسمية بالمبنى الرئيسي للمؤسسة ، وفي مواقع العمل الخارجية والمشاريع حسب طبيعة العمل ، قرار من الوزير .  
ويجوز تكليف الموظف بالعمل في غير أوقاته الرسمية علاوة على الوقت المحدد له إذا اقتضت طبيعة أو مصلحة العمل ذلك .

مادة ( 149 )

تعتبر العطلات الرسمية المقررة في الجهاز الحكومي عطلات رسمية لجميع موظفي المؤسسة ويجوز تكليف موظفي المؤسسة بالعمل في العطلات الرسمية إذا اقتضت طبيعة أو مصلحة العمل ذلك .

مادة ( 150 )

على الموظف الإلتزام بالحضور والإنصراف في المواعيد المحددة ، ويتم إثبات ذلك بالتوقيع عن طريق البصمة أو بالأسلوب الذي تراه الإدارة إذا تعذر الإثبات عن طريق البصمة في بعض أماكن العمل .  
ويجوز للوزير أن يعفي من التوقيع مديري الإدارات ومن في حكمهم أو البعض منهم .

مادة ( 151 )

إذا لم يثبت الموظف حضوره أو انصرافه يوميا بنظام البصمة أو بالأسلوب المتبع لدى جهة عمله يحرم من مرتبه بواقع نصف يوم .

مادة ( 152 ) (2)

(1) تم تعديل المادة بالقرار الوزاري رقم ( 50 لسنة 2022 ) حيث كان نصه قبل التعديل كالتالي . " أيام العمل الرسمي في الأسبوع من الأحد إلى الخميس ، وتحدد ساعات العمل بما لا يتجاوز 48 ساعة في الأسبوع ، ويصدر بمواعيد العمل الرسمية بالمبنى الرئيسي للمؤسسة ، وفي مواقع العمل الخارجية والمشاريع حسب طبيعة العمل ، قرار من الوزير ، مع مراعاة السماح للموظفة بالإنصراف قبل الموعد المحدد بربع ساعة بما فيها أيام العمل خلال شهر رمضان ويجوز تكليف الموظف بالعمل في غير أوقاته الرسمية علاوة على الوقت المحدد له إذا اقتضت طبيعة أو مصلحة العمل ذلك (2) تم تعديل المادة بالقرار الوزاري رقم ( 50 لسنة 2022 ) حيث كان نصه قبل التعديل كالتالي :  
" يسمح للموظفين بإثبات حضورهم سواء بالبصمة أو بالأسلوب المتبع عند الحضور خلال ثلاثون دقيقة بعد بداية الوقت المحدد للعمل ، ومن لم يثبت حضوره يعتبر متأخرا ، وتحسب مدة التأخير من نهاية فترة السماح .  
ويجوز للموظف مزاوله العمل خلال الفترة المتبقية من هذا اليوم ، وتطبق عليه القواعد الخاصة بالتأخير عن العمل الواردة بهذا الفصل .  
ولا يجوز الاستفادة من فترة السماح المشار إليها خلال دوام شهر رمضان المبارك إلا بخمسة عشر دقيقة" .  
ثم تم تعديلها بالقرار الوزاري رقم ( 51 لسنة 2023 ) حيث كان نصه قبل التعديل كالتالي " يجوز للموظفين الاستفادة من نظام الحضور والانصراف المرن بمعدل ساعة تكون قبل بداية الدوام او بعده ويكون اثبات حضورهم سواء بالبصمة أو بالأسلوب المتبع عند الحضور ، ومن لم يثبت حضوره يعتبر متأخرا ، ويتم تعويض المدة المستفاد منها ببداية العمل عند نهاية الدوام ، وتحسب مدة التأخير بعد انقضاء مدة تعويض الفترة المرنة .  
ويجوز للموظف مزاوله العمل خلال الفترة المتبقية من هذا اليوم ، وتطبق عليه القواعد الخاصة بالتأخير عن العمل الواردة بهذا الفصل .

يجوز للموظفين الاستفادة من نظام الحضور والانصراف المرن بمعدل ساعة تكون قبل بداية الدوام او بعده ويكون اثبات حضورهم سواء بالبيضة أو بالأسلوب المتبع عند الحضور خلال (ثلاثين دقيقة) بعد بداية الوقت المحدد لدوام ، ويسمح للموظفين بالانصراف قبل الموعد المحدد لنهاية الدوام بمقدار (ثلاثين دقيقة) دون حساب أي تأخير عليهم ، وتحسب مدة التأخير بعد انقضاء مدة تعويض الفترة المرنة . ويجوز للموظف مزاوله العمل خلال الفترة المتبقية من هذا اليوم ، وتطبق عليه القواعد الخاصة بالتأخير عن العمل الواردة بهذا الفصل .

#### مادة ( 153 )

يتم تجميع مدد التأخير في نهاية كل شهر ، ولا يحرم الموظف من مرتبه عن مدة التأخير التي تبلغ ثلاث ساعات فأقل خلال ذلك الشهر ، فإذا بلغ مجموع مدد التأخير أكثر من ثلاث ساعات فيتم حرمان الموظف من مرتبه ، وذلك على النحو التالي :

- أكثر من 3 ساعات وأقل من 5 ساعات ، يخصم نصف يوم من مرتبه .
  - من 5 ساعات وأقل من 7 ساعات ، يخصم ثلاثة أرباع يوم من مرتبه .
  - من 7 ساعات وأقل من 9 ساعات ، يخصم يوم من مرتبه .
- والحرمان من المرتب وفقا لهذه المادة لا يعتبر عقوبة تأديبية ولا يحتاج إلى إجراء تحقيق ويتم عملا بقاعدة الأجر مقابل العمل .

#### مادة ( 154 )

إذا بلغت مدة التأخير خلال الشهر الواحد تسع ساعات فأكثر فإنه يتعين إحالة الموظف إلى التحقيق وفقا للإجراءات المقررة مع حرمانه من مرتبه عن كل زيادة في التأخير عما ورد بالمادة السابقة بواقع ربع يوم عن كل ساعتين تأخير فأقل .

ويجوز إجراء التحقيق شفاهة وسماع أقوال الموظف وتحقيق دفاعه وتوقيع الجزاء المناسب مع مراعاة تطبيق مبدأ تدرج العقوبة بحيث يعاقب الموظف عن المخالفة الأولى بعقوبة الإنذار والثانية بخصم يوم والثالثة بخصم يومين والرابعة بخصم ثلاثة أيام .

فإذا ما ارتكب الموظف بعد ذلك مخالفة أخرى من نفس النوع فيتم التحقيق معه كتابة ووفقا للقواعد المقررة للنظر في مجازاته بعقوبة أشد مع عدم الإخلال بأحكام المادة (187) من هذه اللائحة بشأن محو العقوبات التأديبية في مجال حساب عدد المخالفات .

#### مادة ( 155 )

إذا انصرف الموظف من العمل أثناء الدوام دون إذن وسواء عاد ووقع عند الانصراف ، أو لم يعد فعلى الرئيس المباشر اتخاذ اللازم بشأن إجراءات التحقيق بعد التحقق من ساعة خروجه وعودته ، وتدخل مدد الانصراف دون إذن ضمن مدد التأخير الشهرية وفقاً للمادة (153) من هذه اللائحة .

## مادة ( 156 )

المدد التي يتم حرمان الموظف عن أجره عنها نتيجة التأخير أو التغيب أثناء الدوام أو الانصراف قبل الموعد المحدد لا تعتبر من قبيل الانقطاع عن العمل بغير إذن وفقاً للمادة (165) من هذه اللائحة .

أما إذا ثبت أن الموظف قد وقع عند الحضور وانصرف مباشرة عقب التوقيع دون إذن ولم يداوم ، ثم عاد ووقع عند الانصراف أو لم يعد ، أو لم يوقع عند الحضور ولم يداوم ووقع عند الانصراف ، فإنه يعتبر منقطعاً عن العمل في ذلك اليوم بغير إذن ، ويحرم من مرتبه عنه ، ويخضع للأحكام الواردة في المادة (165) من هذه اللائحة مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية بإجراء تحقيق كتابي مستقل عن هذا الانقطاع ، ويراعى أعمال مبدأ تدرج العقوبة في ضوء العقوبات السابقة.

## مادة ( 157 )

تخفف ساعات عمل الموظف مؤقتاً بسبب مرضه بناء على توصية من الهيئة الطبية المختصة التي يحددها وزير الصحة ، ويتعين على الموظف الإلتزام بالوقت المحدد وذلك بالحضور والانصراف في المواعيد المقررة ، ولا يستفيد من فترة السماح المنصوص عليها في المادة (152) من هذه اللائحة ، ويخضع لباقي القواعد المعمول بها في هذا الفصل . ولا يترتب على تخفيف ساعات العمل مساس بأجر الموظف عنها .

## مادة ( 158 )

تخفيض ساعات العمل اليومية ساعتين وفقاً لما يلي :

أ- للموظفة الحامل ، وذلك اعتباراً من التاريخ التقريبي لبداية الشهر السادس للحمل الذي تحدده الهيئة الطبية المختصة .

ويكون زيادة تخفيض ساعات العمل أكثر من ساعتين بناء على توصية الهيئة الطبية المختصة ..

ولا يجوز تكليف الموظفة بالعمل بساعات إضافية طوال مدة الحمل وحتى تاريخ الوضع إلا بناء على قبولها وبشرط توافر كافة الشروط المقررة قانوناً للتكليف بالعمل الإضافي والتعويض عنه .

ب- للرضاعة ، وذلك خلال السنتين التاليتين لتاريخ الوضع وفقاً للتقرير الطبي المثبت لتاريخ الوضع .

ولا يجوز زيادة هذه المدة باستئصال مدد الإجازات التي يصرح لها بها خلال السنتين .

## مادة ( 159 )

للموظفة الحق في الاستفادة من تخفيض ساعات العمل الواردة بالمادة السابقة عند بداية الدوام أو قبل نهايته ، ولا تستفيد من فترات السماح المقررة بالمادة (152) من هذه اللائحة ، كما لا يجوز لها الجمع بين هذا التخفيض وتخفيف ساعات العمل أو نظام التغيب الجزئي المنصوص عليهما بالمادتين (157 ، 169) من هذه اللائحة .

ولا يترتب على هذا التخفيض مساس بأجر الموظفة عنه أو التأثير على وضعها الوظيفي .

## مادة ( 160 )

إذا تطلبت طبيعة عمل أي من إدارات المؤسسة قيام بعض موظفيها بالعمل خارج مبنى المؤسسة لمدة أسبوع فأقل ، أو قضاء جزء من وقت الدوام الرسمي خارج المبنى ، فإنه يتعين على مدير الإدارة المختصة إخطار إدارة شئون الموظفين بمضمون المهمة ومدتها قبل البدء فيها بموعد مناسب ، وذلك لاتخاذ إجراءات الإعفاء من التوقيع .

أما إذا تطلب العمل خارج المؤسسة مدة تجاوز الأسبوع تعين على رئيس القطاع المختص إخطار نائب المدير العام للشئون الإدارية بمبررات ذلك .

#### مادة ( 161 )

على الموظفين المكلفين بالأعمال الإضافية إثبات حضورهم وانصرافهم يومياً بالتوقيع بنظام البصمة أو بالأسلوب المتبع عند بداية ونهاية العمل الإضافي ، وذلك بعد إثبات انصرافهم من الدوام الرسمي .

#### الاستئذان من العمل

#### مادة ( 162 )

لا يسمح للموظف بالاستئذان ليوم كامل ، ولا يكون الخروج أثناء مواعيد العمل الرسمي إلا بإذن رسمي ، ويختص الرئيس المباشر بالتصريح للموظف بالاستئذان من الدوام ، وإخطار إدارة شئون الموظفين بذلك بما لا يجاوز أربع مرات في الشهر ، وبعد أقصى اثني عشر ساعة شهرياً .

ويجوز أن يكون هذا التصريح عند بداية الدوام أو أثنائه أو حتى نهايته مع ما يستلزم ذلك من الإعفاء من التوقيع شريطة أن يتم التوقيع إما عند الحضور أو عند الانصراف حسب الأحوال .

ويجوز للمدير العام تعديل عدد ومدد تصاريح الاستئذان في شهر رمضان المبارك .

#### مادة ( 163 )

على الرئيس المباشر التحقق من عودة الموظف في الوقت المحدد واتخاذ الإجراءات المقررة في حالة المخالفة وعلى من يليه في المسؤولية متابعة ومراقبة ذلك .

وإذا تأخر الموظف عن العودة في الموعد المحدد تدون مدة التأخير في النظام الآلي ، وعلى إدارة شئون الموظفين إضافة مدة التأخير إلى مدد التأخير الشهرية ، وذلك ما لم يطلب الرئيس المباشر خصم مدة التأخير من الحد الأقصى لساعات الاستئذان المسموح بها خلال الشهر إن رأي مبرراً لذلك ، ويتم إثبات الإجراء المتخذ كي يؤخذ في الاعتبار عند طلب إذن جديد .

#### مادة ( 164 )

إذا قررت الهيئة الطبية المختصة بوزارة الصحة وجوب قيام الموظف بالمراجعة الدورية للطبيب للمدة التي يتطلبها العلاج يومياً أو في بعض أيام الأسبوع للعلاج في أقسام العلاج المختلفة ؛ فعلى إدارة شئون الموظفين التصريح بذلك ، بعد أن يقدم الموظف المستندات المعتمدة من وزارة الصحة ، على أن يلتزم بالمواعيد المحددة بهذا التصريح ، ويتم إخطار المؤسسة بذلك ، وتتولى إدارة شئون الموظفين مسؤولية مراقبة التطبيق واتخاذ الإجراءات المقررة في حالة المخالفة .

ولا يترتب على هذا التصريح مساس بأجر الموظف عن المدة المصرح بها .

## الإنقطاع عن العمل

### مادة ( 165 )

إذا انقطع الموظف عن العمل بغير إذن - ولو كان ذلك عقب إجازة مرخص له بها - يحرم من المرتب والبدلات والمزايا الوظيفية عن مدة الإنقطاع مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية ، فإذا بلغ الإنقطاع أحد الحدين المنصوص عليهما بالمادة (193) من هذه اللائحة اعتبر الموظف مقدماً استقالته اعتباراً من اليوم التالي لبلوغ أحد هذين الحدين ، ويتخذ بشأنه الإجراء المناسب في ضوء ما يقدمه من أعمار ، إما باعتباره مستقيلاً ، أو قبول عذره وإعمال الآثار المترتبة على ذلك .

### مادة ( 166 )

آثار الإنقطاع عن العمل هي سقوط مدة الإنقطاع من مدة خدمة الموظف ، ولا تدخل في حساب المعاش أو المدة اللازمة لاستحقاق الترقية بالأقدمية أو العلاوة الدورية أو الإجازة الدورية أو مكافأة نهاية الخدمة ، فضلاً عن الحرمان من الحقوق والمزايا الأخرى المترتبة على هذا السقوط .  
ولا يجوز تحويل أيام الإنقطاع عن العمل إلى إجازة دورية .  
والعطلات والإجازات الرسمية وأيام الراحة التي تقع بين انقطاعين تحسب انقطاعاً .

### مادة ( 167 )

إذا زاد الإنقطاع عن يوم واحد ، فإنه يتعين على الموظف إخطار الإدارة التابع لها بأي وسيلة سواء بنفسه أو بمن ينوب عنه بالأسباب التي دعت إلى انقطاعه حتى تكون الإدارة على علم بحالته ، وحتى يؤخذ ذلك في الاعتبار عند تقدير عذره ، على أن يوقف صرف مرتبه عند بلوغ انقطاعه المتصل سبعة أيام ، فإن زاد هذا الإنقطاع عن (خمس عشرة) يوماً ، فإنه يتعين الانتظار لحين عودة الموظف لمعرفة سبب غيابه وذلك لفترة معقولة تقدرها إدارة شئون الموظفين يتخذ بعدها الإجراء المقرر قانوناً .

### مادة ( 168 )

السماح للموظف بمباشرة العمل عقب بلوغ انقطاعه أحد الحدين المنصوص عليهما بالمادة (193) من هذه اللائحة إلى حين البت في الأعمار التي يقدمها لا يسقط سلطة الإدارة التقديرية في قبول الاستقالة الإعتبارية واحتساب المدة التالية على انتهاء الخدمة مدة خدمة فعلية ، و يعتبر عدم اتخاذ السلطة المختصة قراراً بقبول الاستقالة خلال ستون يوماً من تاريخ السماح للموظف بمباشرة العمل بمثابة قبولاً لعذره .

## مادة ( 169 )

يجوز للمدير العام الإذن للموظف بناء على طلبه بالتغيب لمدة من ساعة وحتى ثلاث ساعات يوميا سواء عند بداية الدوام أو قبل نهايته ، أو جزء منها في بداية الدوام والآخر قبل نهايته ، مقابل حرمانه من قيمة أجره عن عدد الساعات التي تغيبها خلال كل شهر .

وبالإضافة إلى ساعات التغيب المشار إليها يستفيد الموظف بفترة السماح المنصوص عليها عند الحضور .

ويحدد القرار الصادر في هذا الشأن المدة والأيام والأوقات التي يسمح فيها للموظف بالتغيب الجزئي .

## مادة ( 170 )

يشترط للموافقة على التمتع بنظام التغيب الجزئي ما يلي :

( 1 ) أن تكون للموظف مدة خدمة لا تقل عن سنتين بالمؤسسة أو في إحدى الجهات الحكومية أو المؤسسات أو الهيئات العامة .

( 2 ) ألا يكون آخر تقرير كفاءة وضع عنه بتقدير ضعيف .

( 3 ) ألا يكون من المشمولين بتخفيف أو تخفيض ساعات العمل .

( 4 ) أن يتقدم بعذر مقبول يبرر ذلك .

( 5 ) ألا يخل هذا التغيب بحسن سير وانتظام العمل .

ويجوز للموظف في أي وقت أن يطلب العودة إلى نظام العمل العادي وذلك بناء على طلب يتقدم به إلى إدارة شئون الموظفين ، ويتم الاعتراف به اعتباراً من التاريخ المحدد من قبل الموظف .

## الباب الثامن

التأديب

## المبادئ العامة

## مادة ( 171 )

كل موظف يخل بالواجبات أو يخالف 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 رؤسائه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة ، وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر .

ولا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من مسئوليته الجزائية والمدنية عند الاقتضاء .

## مادة (172)

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

واستثناء من ذلك يجوز إجراء التحقيق شفاهة في المخالفات التي تتعلق بالدوام الرسمي المنصوص عليها في الفصل الثاني من الباب السابع من هذه اللائحة شريطة ألا يتعدى الجزاء الموقع خصم ثلاثة أيام من المرتب ، على أن يثبت ذلك تحقيقاً وجزاءً في نموذج معد لهذا الغرض .

#### مادة (173)

لا يكون التحقيق إلا بحضور الموظف ومع ذلك يجوز أن يجرى التحقيق في غيبته إذا لم يحضر رغم إخطاره كتابة بميعاد التحقيق دون عذر ، أو إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ، وللمحقق الإطلاع على الأوراق المتصلة بالتحقيق وسماع الشهود من الموظفين وغيرهم ويكون أداء الشهادة بعد حلف اليمين .  
وكل موظف يستدعى لسماع شهادته في تحقيق ويمتنع عن الحضور أو عن الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يساءل تأديبياً .

#### مادة ( 174 )

لا يجوز معاقبة الموظف تأديبياً عن ذات الفعل أكثر من مرة .  
ولا يجوز معاقبة الموظف عن مخالفة مضى على وقوعها خمس سنوات ما لم تنقطع هذه المدة بالتحقيق مع الموظف أو إيقافه عن العمل أو اتخاذ أية إجراءات تأديبية أخرى .  
وتسري هذه المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .

### الإحالة إلى التحقيق وإجراءاته

#### مادة (175)

إذا نسب إلى الموظف أي من المخالفات المعاقب عليها بإحدى الجزاءات التأديبية يحال إلى التحقيق .  
وتكون إحالة الموظفين من شاغلي مجموعة الوظائف القيادية إلى التحقيق بقرار من الوزير إلى لجنة خاصة تشكل لهذا الغرض ، أو إلى مجلس الإدارة الذي له أن يشكل من بين أعضائه لجنة يعهد إليها بإجراء التحقيق .  
وتكون إحالة شاغلي الوظائف الأخرى إلى التحقيق بقرار من المدير العام إلى الشئون القانونية أو إلى لجنة خاصة تشكل لإجراء التحقيق .  
ويتعين أن يتضمن قرار الإحالة بياناً بالمخالفات المنسوبة للموظف والأدلة التي تؤيد الإتهام .

#### مادة (176)

يتعين قبل البدء في التحقيق مع الموظف إعلانه كتابة على نحو يتحقق به علمه بقرار الإحالة إلى التحقيق من خلال أمر استدعاء يشتمل على بياناته الوظيفية ، وموضوع المخالفة ، والسلطة التي قررت إحالته ، وتاريخ القرار الصادر بإحالته ، وميعاد التحقيق ومكانه ، على ألا تتجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق أسبوعين من تاريخ تسلم قرار الإحالة .

مادة (177)

إذا امتنع الموظف المحال إلى التحقيق عن الحضور رغم إعلانه كتابة ، يتم إعادة إعلانه خلال أسبوع بالميعاد الجديد ، فإذا تخلف عن الحضور فعلى جهة التحقيق السير في استكمالها ، وينطبق ذات الحكم في حالة رفض الموظف استلام أمر الاستدعاء .

وفي هذه الحالة يجوز معاقبة الموظف غيابيا إذا تخلف عن الحضور للتحقيق معه بغير عذر مقبول رغم إخطاره بذلك كتابة .

مادة (178)

للمحقق في سبيل أداء مهمته اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامة التحقيق وله على الأخص :

- 1 الإطلاع على السجلات والأوراق وإثبات ذلك في المحضر والتأشير على كل ورقة يطلع عليها وإثبات تاريخ الإطلاع ، وللمحقق ختم الأوراق والسجلات وأية وثائق أخرى يستلزم التحقيق التحفظ عليها .
- 2 طلب صور أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة عدم إرفاقها .

مادة (179)

فيما عدا المخالفات التي يجوز إجراء التحقيق فيها شفاهة المنصوص عليها بالمادة رقم (172) من هذه اللائحة ، يكون التحقيق مع الموظف المحال إلى التحقيق كتابة ، ويثبت في محضر مرقم صفحاته بأرقام مسلسلته يذكر به تاريخ وساعة ومقر فتح المحضر واسم المحقق والكاتب - إن وجد - وقرار الإحالة والسلطة التي أصدرته واسم الموظف المحال إلى التحقيق والإدارة التابع لها ووظيفته ومستواه الوظيفي وملخص الواقعة محل التحقيق وأقوال شهود الإثبات والنفي ، وما تم الإطلاع عليه من مستندات وإثبات ساعة وتاريخ قفل المحضر ، وتذييل كل صفحة من صفحات المحضر بتوقيع المحقق ومن أدلى بأقواله بهذه الصفحة .

وللموظف المحال إلى التحقيق الإطلاع على كافة أوراق التحقيق وله تقديم ما يشاء من مستندات تؤيد دفاعه .

مادة ( 180 )

يتناول التحقيق ما يعرض أثناءه من وقائع تنطوي على مخالفات أو خروج على مقتضى الواجب الوظيفي ، ولو لم تتصل بالواقعة موضوع الإحالة .

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

ولا يترتب على إبلاغ السلطات القضائية الإخلال بحق المؤسسة في توقيع الجزاء التأديبي عما ثبت في حق المخالف .

مادة (181)

تبدأ فترة التحقيق من تاريخ إحالة الموظف وتنتهي بإعداد مذكرة بنتيجته .

ولا يجوز أن تتجاوز فترة التحقيق ثلاثة أشهر يجوز مدها لفترة أو فترات أخرى بموافقة السلطة المختصة بالإحالة .  
وتعد جهة التحقيق بعد انتهائه مذكرة بنتيجة التحقيق فيما هو منسوب إلى الموظف ، وبيان مدى تحقق مسئولية الموظف المحال عن كل أو بعض ما نسب إليه من عدمه ، وتعرض على السلطة المختصة بالتصرف لحفظه أو توقيع الجزاء المناسب .

#### مادة (182)

يعلن الموظف بقرار الجزاء الموقع عليه وأسبابه ، وتودع أوراق التحقيق بملف لدى الشؤون القانونية ، وتعد صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية تودع بالملف الوظيفي للموظف الذي تم مجازاته .

#### العقوبات التأديبية

#### مادة ( 183 )

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي :

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

ولا توقع على شاغلي الوظائف القيادية إلا إحدى العقوبات التالية :

- 1 - التنبيه كتابة من الوزير .
  - 2 - اللوم .
  - 3 - الفصل من الخدمة .
- وفي جميع الأحوال يجب أن تكون العقوبة متناسبة مع المخالفة المنسوبة إلى الموظف .

#### مادة (184)

يختص المدير العام بتوقيع جميع العقوبات التأديبية المشار إليها في المادة السابقة بالنسبة لشاغلي مجموعات الوظائف العامة ، والفنية المساعدة ، والمعونة فيما عدا الفصل من الخدمة بالنسبة لشاغلي مجموعة الوظائف العامة فيختص به الوزير .

ويكون للوزير في جميع الأحوال تعديل القرار الصادر من المدير العام بتخفيف العقوبة أو تشديدها كما يكون له إلغاء القرار وحفظ التحقيق .

#### مادة ( 185 )

يختص مجلس الإدارة 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 غير أعضائها ، كما يجوز لها أن تكلف أحد أعضائها أو غيرهم لاستكمال التحقيق وتعرض اقتراحات اللجنة على المجلس ويكون قراره نهائياً .

#### مادة ( 186 )

إذا وقعت على الموظف عقوبة الفصل من الخدمة كان له الحق في الإطلاع 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 الإدارة بالنسبة لشاغلي 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 وإلا سقط حقه ويكون القرار الصادر بالبيت في التظلم نهائياً .

#### مادة ( 187 )

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 تجاوز أسبوعاً .
- سنتان في حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على أسبوع .
- ثلاث سنوات في حالة تخفيض المرتب بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تجاوز اثني عشر شهراً .
- أربع سنوات في حالة خفض الدرجة .

كما تمحى عقوبة التنبيه أو اللوم التي توقع على شاغلي الوظائف القيادية بانقضاء ثلاث سنوات ويكون المحو بقرار من السلطة المختصة بتوقيع العقوبة ، ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل .

#### الوقف عن العمل

#### مادة ( 188 )

يوقف الموظف عن عمله في الحالات التالية :

- (1) إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ، ويوقف صرف نصف راتبه ولا يرد له إلا إذا ثبت عدم مسؤوليته أو عوقب بالإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تزيد على أسبوع .

ويكون الوقف بناء على عرض المحقق ، فإذا رأى أن مصلحة التحقيق تقتضي وقف الموظف احتياطياً فعليه أن يعرض الأمر على سلطة الإحالة بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق ومبررات الوقف والمدة التي يقدرها للإيقاف بما لا يجاوز ثلاثة أشهر يجوز مدها لمدة مماثلة يعود بانتهائها إلى عمله .

(2) إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك ، ويكون الوقف لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر يجوز مدها لمدة مماثلة ، ويستحق الموظف مرتبه.

(3) إذا حبس حبساً احتياطياً ، ويوقف صرف نصف مرتبه على أن يرد له إذا انتهى التحقيق الذي حبس من أجله إلى عدم مسؤوليته وإلا حرم منه .

(4) إذا حبس تنفيذاً لحكم قضائي غير نهائي ، ويوقف صرف ثلاثة أرباع مرتبه ، ولا يرد له إلا إذا انتهت المحاكمة إلى عدم مسؤوليته .

(5) إذا حبس تنفيذاً لحكم قضائي نهائي ، ويحرم الموظف من راتبه عن مدة حبسه .

ويقصد بالمرتب في إعمال هذه المادة المرتب الشامل .

ويصدر القرار بالوقف عن العمل مسبباً من الوزير بالنسبة لشاغلي مجموعة الوظائف القيادية بعد موافقة مجلس الإدارة ، وبالنسبة لشاغلي مجموعة الوظائف العامة ، وفي حالة الوقف للمصلحة العامة .

وفيما عدا هذه الحالات صدر قرار الوقف من المدير العام .

## الباب التاسع

### إنهاء الخدمة

#### مادة ( 189 )

يستحق الموظف مرتبه حتى تاريخ انتهاء خدمته لأحد الأسباب المنصوص عليها في المواد التالية .

وعلى إدارة شئون الموظفين استصدار قرارات إنهاء الخدمة في حالة تحقق أي من هذه الأسباب .

وتودع صورة من القرار الصادر بإنهاء خدمة الموظف بملف خدمته .

#### **بلوغ السن القانونية**

#### مادة ( 190 )

تنتهي خدمة الموظف بالمؤسسة اعتباراً من تاريخ بلوغه سن الخامسة والستين سواء كان كويتياً أو غير كويتي .

#### **الإستقالة الصريحة**

#### مادة ( 191 )

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته ويصدر القرار بقبولها من الوزير إذا كان الموظف من شاغلي مجموعة الوظائف القيادية ومن المدير العام بالنسبة لغيرها من الوظائف .

وللسلطة المختصة بقبول الإستقالة النظر فيها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة بحكم القانون .

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 طلبه .

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

وللموظف العدول عن طلب الاستقالة قبل نفاذها ، ويتعين إجابته إلى طلبه إذا لم يكن قد قبلت الاستقالة ، ويجوز قبول العدول أو رفضه إذا قبلت الاستقالة ولم تصبح نافذة ، ولا يجوز قبول العدول عن الإستقالة بعد نفاذها .

#### مادة ( 192 )

على الموظف أن يستمر في أداء عمله حتى تاريخ نفاذ الإستقالة إذا أبلغ بقرار قبولها ، أو انقضاء الميعاد المحدد لاعتبارها مقبولة ، ويستحق مرتبه حتى هذا التاريخ .

### الإستقالة الإعتبارية

#### مادة ( 193 )

إذا انقطع الموظف عن العمل بغير إذن خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثون يوماً غير متصلة خلال اثني عشر شهراً ، ولم يقدم ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر ، أو قدم أسباباً للإنقطاع ورفضت ، أعتبرت خدمته منتهية اعتباراً من اليوم التالي لبلوغ انقطاعه عن العمل أحد الحدين المنصوص عليهما .

### عدم تجديد التعيين في الوظيفة القيادية .

#### مادة ( 194 )

تنتهي خدمة الموظف لعدم تجديد تعيينه في الوظيفة القيادية وذلك اعتباراً من تاريخ انتهاء مدة تعيينه في هذه الوظيفة ، وإذا استمر في الخدمة بعد ذلك فإن خدمته تعتبر فعلية .

### الإحالة إلى التقاعد

#### مادة ( 195 )

يجوز إحالة الموظف إلى التقاعد بشرط أن يكون مستحقاً لمعاش تقاعدي فيما لو انتهت خدمته بالإستقالة وقت هذه الإحالة ، وتكون الإحالة إلى التقاعد بقرار من الوزير فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية فتكون بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح الوزير .

ولا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي يحال إلى التقاعد بالمؤسسة .

### عدم اللياقة للخدمة صحياً أو استنفاد الإجازة المرضية

#### مادة ( 196 )

تثبت عدم اللياقة الصحية للخدمة بقرار من الهيئة الطبية المختصة بناء على طلب الموظف أو المؤسسة ، وتنتهي خدمة الموظف من تاريخ هذا القرار أو استنفاد الإجازة المرضية المقررة بالمادة (126) من هذه اللائحة أيهما أسبق .

### سقوط الجنسية الكويتية أو سحبها

#### مادة ( 197 )

تنتهي خدمة الموظف بقوة القانون في حالة سحب الجنسية الكويتية منه أو إسقاطها عنه ، وذلك اعتباراً من تاريخ صدور المرسوم بسحب الجنسية أو إسقاطها .

### الفصل بقرار أو حكم تأديبي

#### مادة ( 198 )

إذا عوقب الموظف بالفصل من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ صدور القرار أو الحكم ما لم يكن موقوفاً عن عمله فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه ، وفي هذه الحالة لا يجوز أن يسترد من الموظف المفصول ما سبق أن صرف له خلال مدة الوقف .

### الحكم على الموظف

#### مادة ( 199 )

تنتهي خدمة الموظف إذا حكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة . ويجوز للوزير استبقاء الموظف في حالة الحكم بوقف تنفيذ العقوبة .

### الوفاة

#### مادة ( 200 )

تنتهي خدمة الموظف بالوفاء اعتباراً من تاريخ وفاته .

### الفصل من الخدمة للحصول على تقارير أداء بدرجة ضعيف

#### مادة ( 201 )

إذا حصل الموظف على تقرير نهائي بدرجة ضعيف بعد حصوله على تقريرين نهائيين متتاليين بدرجة ضعيف على النحو الوارد بالمادة ( 65 ) من هذه اللائحة ، يتم فصله من الخدمة من تاريخ اعتبار هذا التقرير نهائياً .

## الباب العاشر

### أحكام ختامية وأحكام انتقالية

#### مادة ( 202 )

يعامل موظفو المؤسسة الكويتيون على وظائف دائمة ، وكذلك غير الكويتيين من مواطني مجلس التعاون لدول الخليج العربية بنظام معاشات ومكافآت التقاعد وفقا للمقرر قانونا .

#### مادة (203)

استثناء من أحكام المادة رقم (91) من هذه اللائحة ، يستمر صرف المزايا المقررة للمنتدبين الذين لم تنته مدة نديهم في تاريخ العمل بهذه اللائحة وذلك إلى حين انتهاء مدة ندب كل منهم .

#### مادة (204)

تحسب مكافأة نهاية الخدمة للموظفين غير الكويتيين الذين ما زالوا بالخدمة ولهم مدة خدمة سابقة بالمؤسسة على تاريخ العمل بهذه اللائحة وفقا للأسس التالية :

(أ) إذا كانت مدة الخدمة السابقة أقل من خمس سنوات :

تحسب المكافأة بواقع 8% من المرتب الأساسي السنوي عن كل سنة من سنوات الخدمة السابقة على تاريخ العمل بهذه اللائحة ، ثم بواقع نصف المرتب الشهري الشامل عن كل سنة من المدة – التالية على تاريخ العمل بهذه اللائحة - اللازمة لإتمام الخمس سنوات ، ثم بواقع المرتب الشهري الشامل عن كل سنة مما زاد عن ذلك .

(ب) إذا كانت مدة الخدمة السابقة بعد 1990/08/01 أكثر من خمس سنوات :

تحسب المكافأة بواقع 8% من المرتب الأساسي السنوي عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى ، ثم بواقع :

[[ 12% من المرتب الأساسي السنوي على ما زاد عن خمس سنوات وحتى تاريخ العمل بهذه اللائحة ، ثم بواقع المرتب الشهري الشامل عن كل سنة - بعد العمل بهذه اللائحة - وحتى إنتهاء الخدمة أو بلوغ ثلاثين سنة أيهما أقل ]].

### أو

[[ المرتب الشهري الشامل عن كل سنة - بعد العمل بهذه اللائحة - وحتى إنتهاء الخدمة ، ثم بواقع 12% من المرتب الأساسي السنوي عن المدة السابقة - على العمل باللائحة - المتممة لثلاثين سنة ]] أيهما أفضل للموظف .

(ج) إذا كانت بداية مدة الخدمة السابقة قبل 1990/08/01 :

تحسب المكافأة بواقع 8% من المرتب الأساسي السنوي عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى أو حتى 1990/08/01 أيهما أقرب ، ثم بواقع 12% من المرتب الأساسي السنوي عن كل سنة للمدة التي تزيد عن خمس سنوات و حتى 1990/08/01 - إن وجدت - .

ثم تحسب باقي قيمة المكافأة بالطريقة المنصوص عليها بالبند (ب) من هذه المادة .

مع مراعاة أن المرتب يحسب على أساس آخر مرتب شهري شامل أو مرتب أساسي سنوي وصل إليه الموظف عند إنتهاء الخدمة ، وذلك عدا الفترة السابقة على 1990/08/01 فإن المكافأة تحسب على أساس آخر مرتب أساسي سنوي وصل إليه الموظف في التاريخ المذكور .  
وفي جميع الاحوال لا تزيد المكافأة في مجموعها على مكافأة ثلاثين سنة خدمة عن مدة الخدمة بعد 1990/08/01 .

#### مادة (205)<sup>(1)</sup>

فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة ، تسري على العاملين بالمؤسسة بموجب عقود عمل أو عقود استعانة عن المدة السابقة على تاريخ العمل بهذه اللائحة كافة الأحكام التي تضمنتها هذه العقود ، وأحكام لائحة شئون التوظيف بالمؤسسة السابقة .  
واعتبارا من تاريخ العمل بهذه اللائحة ، تسري على المذكورين أحكام هذه اللائحة حتي ولو تضمنت أحكاما تباين أو تتعارض مع ما تضمنته تلك العقود من أحكام .  
ويراعي عند تجديد هذه العقود تحريرها على نماذج العقود الملحقة بهذه اللائحة ، على أن تطبق قواعد التسكين وترصيد الاجازات وما يترتب عليها من آثار مالية اعتبارا من 2017/01/01 .

#### مادة (206)

تطبق أحكام هذه اللائحة وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بشئون التوظيف بالمؤسسة .  
وفيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة أو في قرارات المجلس ، يجوز بقرار من المدير العام تطبيق أحكام قوانين وقرارات وتعاميم الخدمة المدنية ، وبما لا يتعارض مع نصوص هذه اللائحة ، وبما يتناسب مع طبيعة عمل المؤسسة .

(1) الفقرة الأخيرة مستبدلة بالقرار الوزاري رقم ( 4 لسنة 2017 ) . حيث كان نصها قبل الاستبدال كالتالي " ويراعي عند تجديد هذه العقود تحريرها على نماذج العقود الملحقة بهذه اللائحة " .

## المحتويات

2	الباب الأول: أحكام عامة
2	تعريفات
3	مجلس إدارة المؤسسة
4	لجنة شئون الموظفين
5	التفويض في الاختصاصات
5	وظائف المؤسسة وطرق شغلها
6	الباب الثاني : التعيين
7	الفصل الأول: في مجموعة الوظائف العامة وما دونها
7	شروط وإجراءات وضوابط التعيين
10	فترة التجربة
11	إعادة التعيين
12	التعيين بطريق التعاقد
12	تعيين الكويتيين بطريق التعاقد
13	تعيين غير الكويتيين بطريق التعاقد
14	حساب مدد الخبرة
16	تعديل الوضع الوظيفي
17	الفصل الثاني : التعيين في الوظائف الإشرافية
21	الفصل الثالث : الإستعانة
21	الإستعانة بخبرات المتقاعدين الكويتيين
21	الإستعانة بخبرات غير الكويتيين
22	الإستعانة بخبرات موظف حكومي أو غير حكومي ( كويتي أو غير كويتي )
23	الباب الثالث: تقييم الأداء
23	تقييم أداء الموظفين
27	تقييم أداء شاغلي الوظائف القيادية
28	الباب الرابع : الترقية ورفع المستوى الوظيفي
30	رفع المستوى الوظيفي

الباب الخامس : النقل والندب والإعارة ..... 33

- 33 ..... النقل والندب داخل المؤسسة.
- 34 ..... ضوابط النقل والندب من المؤسسة وإليها.
- 35 ..... النقل من المؤسسة وإليها.
- 36 ..... الندب من المؤسسة وإليها.
- 36 ..... الندب لبعض الوقت.
- 36 ..... الإعارة والإستعارة.

الباب السادس : حقوق الموظفين ..... 37

37 ..... الفصل الأول: الحقوق المالية

- 37 ..... أولاً : المبادئ العامة :
- 39 ..... ثانياً : العلاوة الدورية :
- 40 ..... ثالثاً : البدلات والمكافآت الأخرى
- 41 ..... بدل الإشراف.
- 41 ..... مكافأة المؤهل العلمي.
- 41 ..... البديل النقدي.
- 41 ..... مكافأة تشجيعية للعاملين بإدارة خدمة المواطن.
- 42 ..... مكافأة عن النوبات الليلية.
- 42 ..... بدل الموقع.
- 42 ..... علاوة تشجيعية للعاملين بالمناطق النائية.
- 43 ..... بدل الصرافة.
- 43 ..... بدل سماعة.
- 43 ..... مكافأة تدريب الموظفين.
- 43 ..... بدل حضور جلسات اللجان.
- 44 ..... مكافأة المشاركة في فرق العمل.
- 46 ..... مكافأة إنجاز.
- 47 ..... مكافأة الأعمال الممتازة.
- 47 ..... التعويض عن الأعمال الإضافية.
- 48 ..... رابعا : مكافأة نهاية الخدمة :
- 48 ..... الفصل الثاني : الإجازات

49 ..... الإجازة الطارئة

49 ..... الإجازة الدورية

50 ..... الإجازة المرضية

51 ..... إجازة خاصة بدون مرتب 15 يوما

52 ..... إجازة الحج

52 ..... إجازة التعزية

52 ..... إجازة المتوفى زوجها

52 ..... إجازة الوضع

52 ..... إجازة رعاية الأمومة

52 ..... إجازة رعاية طفل

53 ..... إجازة رعاية طفل

53.....	إجازة تأدية الامتحان.....
54.....	إجازة مرافقة زوج.....
54.....	إجازة مرافقة طفل مريض.....
54.....	إجازة رسمية لمرشحي مجلس الأمة والبلدي.....
54.....	إجازة خاصة بدون مرتب.....
55.....	إجازة مرافقة مريض.....
55.....	البعثات والإجازات الدراسية والمهام الرسمية.....
56.....	إجازات التفرغ.....

الباب السابع : واجبات الموظفين ..... 58

58.....	الفصل الأول : السلوك الوظيفي.....
58.....	الواجبات.....
58.....	المحظورات.....
59.....	الفصل الثاني : ضوابط الدوام الرسمي.....
60.....	مواعيد العمل وإثبات الحضور والإنصراف.....
63.....	الاستئذان من العمل.....
64.....	الإنقطاع عن العمل.....
65.....	التغيب الجزئي.....

الباب الثامن : التأديب ..... 65

65.....	المبادئ العامة.....
66.....	الإحالة إلى التحقيق وإجراءاته.....
68.....	العقوبات التأديبية.....
69.....	الوقف عن العمل.....

الباب التاسع : إنتهاء الخدمة..... 70

70.....	بلوغ السن القانونية.....
70.....	الإستقالة الصريحة.....
71.....	الإستقالة الإعتبارية.....
71.....	عدم تجديد التعيين في الوظيفة القيادية.....
71.....	الإحالة إلى التقاعد.....
71.....	عدم اللياقة للخدمة صحياً أو استنفاد الإجازة المرضية.....
72.....	سقوط الجنسية الكويتية أو سحبها.....
72.....	الفصل بقرار أو حكم تأديبي.....
72.....	الحكم على الموظف.....
.....	الوفاة.....

72 ..... الفصل من الخدمة للحصول على تقارير أداء بدرجة ضعيف

73 ..... الباب العاشر : أحكام ختامية وأحكام انتقالية

**Error! Bookmark not defined.**..... الملاحق