



# الدليل الإرشادي للموظفين المعيّنين والجدد

تقدم لكم إدارة الشؤون الإدارية هذا الدليل  
التعريفي حيث نستعرض فيه أهم النقاط  
الأساسية للتعريف بحقوق الموظف العام  
وواجباته ليكون مرجعاً استرشادياً خلال  
مسيرة عملكم تفعيلاً لمبادئ الحوكمة المؤسسية  
بهدف تحقيق الجودة والتميز في الأداء  
الوظيفي لرفع كفاءة وفاعلية الأعمال بالهيئة.



# أولاً : طرق شغل الوظائف

- التعيين ( الوظائف العامة - الفنية المساعدة - المعاونة)
- التعيين لغير الكويتيين
- إعادة التعيين
- تعديل الوضع
- تسوية الوضع
- التكليف

# التعيين ( كادر عام )

يعين الموظف الكويتي باحدى مجموعات الوظائف التالية:

- مجموعة الوظائف العامة ( حملة الشهادة المتوسطة فما أعلى).
- مجموعة الوظائف المعاونة ( يعين عليها الاقل من الشهادة المتوسطة).
- مجموعة الوظائف الفنية المساعدة (يعين عليها أصحاب الخبرة في المجال الفني ولا يتطلب الحصول على مؤهل).



# التعيين ( كادر عام )

شروط التعيين في الهيئة على (الكادر العام) وفقاً لقانون ديوان الخدمة المدنية:

- أن يكون كويتي الجنسية.
- أن يكون مرشحاً من ديوان الخدمة المدنية للتعين لدى الهيئة وفقاً لاحتياجات مراكز العمل في الميزانية السنوية.
- أن يجتاز المقابلة الشخصية .
- أن يكون محمود السيرة ويثبت لياقته الصحية.

# إعادة التعيين

في حالة أن يكون هناك موظفاً قد تم تعيينه مسبقاً وترك الخدمة بالاستقاله ، وعالجت المادة (11) من نظام الخدمة المدنية هذه الحالة حيث أنها أجازت إعادة تعيين هذا الموظف بشروط وهي كالتالي:

- أن لا يكون قد مضى على تركه الخدمة أكثر من خمس سنوات مالم يكن قد أمضى الفترة التالية بعد تركه الخدمة في وظيفة أو عمل تفيده كخبرة في مجال الوظيفة الجديدة.
- أن لا يكون قد حصل في السنتين الاخيرتين من خدمته السابقة على تقريرين كفاءة ضعيف.
- قد يكون إعادة التعيين بنفس الدرجة والراتب الذي كان يتقاضاه الموظف وقد يختلف .





## تعديل الوضع

- هو وضع الموظف على الدرجة والوظيفة التي تتناسب مع المؤهل الذي حصل عليه بعد تعيينه ويتم ذلك دون الحاجة إلى إنهاء خدمته وتعيينه مجدداً، ويراعى فيه وجوب موافقة من ديوان الخدمة المدنية قبل صدور قرار التعديل .

## تسوية الوضع

- في حالة الموظف المعين على أحد العقود المعمول بها (لغير الكويتي) الذي يحصل على الجنسية الكويتية وبعد موافقة ديوان الخدمة المدنية على التسوية وتكون من تاريخ الحصول على الجنسية الكويتية.



# التعيين لغير الكويتيين ( العقود )

- يعين الموظف الغير كويتي عن طريق التعاقد (العقد الثاني \_ عقد المرتب المقطوع \_ عقد الاستعانه بخبرات)





# طرق أخرى لشغل الوظائف

- النقل
- التذبذب
- الإعارة

# النقل الخارجي

هو أن ينقل الموظف من وظيفة إلى أخرى أو مكان إلى مكان آخر خارج أو داخل الهيئة ، وقد أجازت المادة (31) من نظام الخدمة المدنية النقل بشروط:

- أن يكون النقل إلى وظيفة شاغرة.
- أن يكون على نفس الدرجة الوظيفية المنقول إليها.
- أن تندرج تحت مجموعة الوظائف الرئيسية التي كان يندرج تحتها الموظف قبل النقل.
- أن يصدر قرار من السلطة المختصة.
- علماً بأنه قد تم وقف النقل والندب والاعارة لجميع الجهات الحكومية بموجب تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم (10) لسنة 2013 (عدا سكرتارية أعضاء مجلس الأمة – والسادة الوزراء – وجميع الجهات التي لم يمر على إنشائها ثلاث سنوات بالإضافة إلى وظائف التدريس والتعليم بوزارة التربية وجامعة الكويت والتعليم التطبيقي ومجلس الوزراء والديوان الأميري).

# النقل والندب الداخلي

- موافقة الإدارة الحالية للموظف وإدارة المنقول أو المنتدب إليها.
- اعتماد رؤساء القطاعات التابعة للموظف.
- توافر المسمى الوظيفي بالإدارة ( المنقول - المنتدب إليها ) الموظف طبقاً لبطاقة الوصف الوظيفي والهيكل التنظيمي.
- يكون النقل والندب بين مراكز العمل المختلفة، مع مراعاة الالتزام بلوائح الهيئة فيما ورد بهذا الشأن.

# الندب

- حددت المادة (32) من نظام الخدمة المدنية قواعد الندب فأجازت ندب الموظف للقيام مؤقتاً بأعباء وظيفة أخرى في الجهة التي يعمل بها ويجوز أن يكون الندب بالإضافة إلى عمله الأصلي ، والندب قد يكون ندباً كلياً وفيه يتوقف الموظف عن أداء واجبات وظيفته الأصلية ليقوم بأعباء الوظيفة الأخرى المنتدب إليها وحدها ، وقد يكون ندباً جزئياً وهو أن يقوم الموظف بالقيام بالإضافة إلى عمله الأصلي بأعمال وظيفة أخرى.
- وقد قرر مجلس الخدمة المدنية وقف النقل والندب والإعارة بين الجهات الحكومية بتعميم رقم . 2013/10



# الإعارة

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



# ثانياً : حقوق الموظف

- مرتب
- ترقية
- إجازات



# المرتب

- يستحق الموظف مرتبه من تاريخ مباشرته العمل والمقصود بالمرتب هو المرتب الأساسي وكل ما في حكم هذا المرتب من بدلات ومكافآت .
- العلاوة الدورية وفقاً للقيمة المقررة لدرجته الوظيفية .
- يستحق الموظف الترقية بالأقدمية أو بالاختيار وفقاً لشروطها المقررة.
- يستحق رفع مستواه الوظيفي وفقاً للشروط المقررة.
- يستحق شغل الوظيفة الاشرافية وفقاً لضوابط قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (25 / 2006) وتعديلاته، وضوابط الهيئة الواردة في هذا الشأن.
- الإجازات حسب الشروط المقررة والعطل الرسمية .

# علاوات الموظفين وترقياتهم

تتعدد العلاوات الممنوحة للموظفين بين العلاوة الدورية والعلاوة الاجتماعية وفقاً لجدول المرتبات العام وتقسم الدرجات وفقاً للتالي :

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

# العلاوة الدورية

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



# الترقية بالأقدمية

- موعدها أول شهر يناير أو يوليو لمضي سنة على بلوغ آخر مربوط الدرجة " خمس علاوات " وهي حتمية بقوة القانون .
- في حالة حصوله على تقرير كفاءة بدرجة ضعيف يحرم الموظف من الترقية ويظل الحرمان حتى يحصل على تقرير كفاءة بدرجة جيد على الأقل .

# الترقية بالإختيار

- هي ترقية استثنائية وفقاً لشروط معينة يحصل عليها الموظف المستوفي للشروط دون البقاء في الدرجة إلى نهاية المربوط.  
شروطها:
- الحصول على آخر تقرير كفاءة فعليين بدرجة ممتاز .
- وجود درجة شاغرة.
- أن يبقى الموظف الفترة المقررة قانونياً في الدرجة المالية وهي سنتين على الأقل
- ألا يكون الموظف قد رقي بالإختيار إلى درجته الحالية فيما عدا الدرجتين ( أ ، ب ) ، حيث يجوز الترقية منها إلى الدرجة الأعلى حتى لو حصل الموظف عليهما بالإختيار ، ويضاف إليها بأن الترقية إلى الدرجة ( أ ، ب ) تتطلب البقاء في الدرجة الأدنى 4 سنوات على الأقل.



# قواعد للمفاضلة بين المرشحين للترقية بالاختيار

في حال توافر الشروط السابقة في عدد من الموظفين تكون قواعد المفاضلة بينهم بالترتيب وفقاً لأحكام قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 2011/ 18 وهي كالآتي :

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



# العلاوة الاجتماعية للموظفين

- تمنح للموظفين الكويتيين فقط .
- وتستحق هذه العلاوة بفئتين إما أعزب أو متزوج.
- علاوة الأولاد فهي تمنح بقيمة (50 د.ك) لكل مولود وبحد أقصى ( 7 ) ابناء .
- بالنسبة للابن المعاق إعاقة شديدة أو متوسطة تصرف علاوته بقيمة ( 100 د.ك ) .
- يجوز منح الموظفة الكويتية العلاوة عن أولادها وذلك في حالة عجز الوالد عن العمل أو الكسب مع عدم تقاضيه أي مرتب أو معاش أو مساعدة من الخزانة العامة للدولة بصفة دورية ، أو في حالة إعالته لأولادها دون أن تتقاضى نفقة ممن تجب عليه نفقتهم .
- يبدأ حق الموظف في العلاوة الاجتماعية للأبناء من تاريخ ولادة الإبن ، أما بالنسبة للموظفة يبدأ حقها في العلاوة من تاريخ تحقق السبب الموجب للمنح .
- يتم وقف العلاوة الاجتماعية في حالة إعالته الأبناء الذكور لأنفسهم أي بعملهم أو بلوغهم سن (24) عام أيهما سبق ما لم يكونوا عاجزين عن العمل، وكذلك يتم وقفها في حالة إعالته الإناث لأنفسهن أو زواجهن أيهما سبق.
- العلاوة الاجتماعية تأخذ حكم المرتب فتصرف كاملة أو مخفضة تبعاً له.

# الوظائف الإشرافية

الشروط الواردة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (25 / 2006) وتعديلاته استيفاء شرط الخبرة،  
وتفصيلها كالتالي:

- مدير إدارة أو من في حكمه : مؤهل جامعي تخصصي + خبرة لا تقل عن 10 سنوات فعلية في مجال العمل تضاف إليها 4 سنوات فعلية لحملة الدبلوم التخصصي أو ما يعادله أو الدورات التدريبية التي لا تقل مدتها عن سنتان بعد الثانوية العامة في شغل تلك الوظائف.
- مراقب إدارة أو من في حكمه : مؤهل جامعي تخصصي + خبرة لا تقل عن 8 سنوات فعلية في مجال العمل تضاف إليها 4 سنوات فعلية لحملة الدبلوم التخصصي أو ما يعادله أو الدورات التدريبية التي لا تقل مدتها عن سنتان بعد الثانوية العامة في شغل تلك الوظائف.
- رئيس قسم أو من في حكمه : مؤهل جامعي تخصصي + خبرة لا تقل عن 6 سنوات فعلية في مجال العمل تضاف إليها 4 سنوات فعلية لحملة الدبلوم التخصصي أو ما يعادله أو الدورات التدريبية التي لا تقل مدتها عن سنتان بعد الثانوية العامة في شغل تلك الوظائف.
- رئيس شعبة أو من في حكمه : مؤهل جامعي تخصصي + خبرة لا تقل عن 4 سنوات فعلية في مجال العمل تضاف إليها 4 سنوات فعلية لحملة الدبلوم التخصصي أو ما يعادله أو الدورات التدريبية التي لا تقل مدتها عن سنتان بعد الثانوية العامة في شغل تلك الوظائف.



# شروط شغل الوظائف الاشرافية الأساسية الواردة بقرارات مجلس الخدمة المدنية

- الحصول على آخر تقرير كفاءة بدرجة ممتاز.
- أن يكون إسناد الوظيفة بالندب لمدة عام على الأقل قبل التثبيت.
- أن يكون قد أمضى سنتين ميلاديتين كاملتين في الخدمة لدى الجهة.
- أن تكون الوظيفة معتمدة في الهيكل التنظيمي من قبل مجلس الخدمة المدنية.
- التدرج في شغل الوظائف الإشرافية حسب الهيكل التنظيمي.
- أن يكون شغل الوظائف الإشرافية بناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين.

# التكليف بالأعمال الإضافية

العمل الإضافي هو كل عمل يكلف الموظف بأدائه خارج أوقات الدوام الرسمي تقتضيه وتتطلبه الضرورة العملية للعمل أي أنه إمتداد للعمل الأصلي للموظف وبالتالي يشترط لتكليف الموظف بالعمل الإضافي ما يلي:

- أن يكون التكليف بالعمل الإضافي بعد إستكمال ساعات الدوام الرسمي وفي أيام الجمع والراحات والعطلات الرسمية .
- أن لا يكون الموظف المكلف بالعمل الإضافي يتمتع بأي إجازة بأنواعها المختلفة.

# تنويه

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



# رفع المستوى الوظيفي

يتم رفع المستويات الوظيفية لموظفي الجهة مرتين في ( 1 يناير- 1 يوليو) من كل عام وفقاً لقرارات مجلس الخدمة المدنية المنظمة لها وللقواعد العامة التي تتلخص في :

- أن تتوافر في الموظف الحد الأدنى من الخبرة المحددة في التصنيف الوظيفي لكل مجموعة وظيفية وذلك بعد استبعاد المدد التي يقضيها الموظف في غير مجال الوظيفة سواء كان ندب ، إعاره ، نقل ، وقف أو انقطاع عن العمل أو في اجازة أيا كان نوعها ومدتها ويستثنى من ذلك ( الاجازة الدورية – والاجازة الدراسية التي تنتهي بالحصول على مؤهل - مدة الخدمة الالزامية أو الاحتياطية بعد استبعاد فترات الغياب).
- أن يكون الموظف حاصل على تقريرين كفاءة بدرجة ممتاز إذا كانت مدة البقاء المطلوبة أكثر من سنتين، أما إذا كانت مدة البقاء المطلوبة سنتين أو أقل فيجب أن يحصل الموظف على تقرير ممتاز واحد، أو أن يكون لديه ضعف المدة المطلوبة مع مراعاة عدم حصول الموظف على تقدير ضعيف خلالها.
- مراعاة مبدأ التدرج في رفع المستويات الوظيفية بحيث يكون انتقال الموظف من المستوى الوظيفي إلى التالي له مباشرة.
- مراعاة شرط الحد الأدنى للفترة البينية المطلوبة لشغل كل مستوى وظيفي على حده.
- الموظف الحاصل على الدكتوراه في التخصص أو الماجستير له رفع مستوى بمدد مختلفة.





# شروط المكافأة المالية مقابل الخدمات الممتازة وفقا لقراري مجلس الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة (٢٠١٠) ورقم (٤٣) لسنة (٢٠١٦) وضوابط الهيئة الواردة بهذا الشأن

- أن يكون الموظف حاصل على آخر تقدير بدرجة ممتاز.
- أن يكون صرف هذه المكافآت في نهاية السنة الميلادية التي تم تقييم عمل الموظف عنها.
- ألا تقل مدة العمل الفعلية للموظف خلال السنة الميلادية محل الصرف عن (١٨٠) يوما أو ٧٠٪ من عدد أيام العمل الفعلية للعاملين بكليات ،معاهد الهيئة وفقا للتقويم الدراسي / التدريبي السنوي.
- أن تكون قيمة المكافأة في حدود الفئات الواردة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٩ / ٢٠١٠) أو وفقا لما تقتضيه المصلحة العامة.
- توافر الاعتماد المالي للميزانية (بند المكافآت).



# ثالثاً : الإجازات

## الإجازة الدورية

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

# شروطها

- لا يجوز منحها قبل مضي 6 أشهر من تاريخ تسلم الموظف للعمل
- يمنح الموظف رصيده السنوي كل عام في بداية كل سنة ميلادية، ولا يحق له التمتع به إلا بنسبة ما قضاه في الدوام من السنة ( مثال : منح موظف 35 يوماً رصيد لإجازاته الدورية في 1 / 1 / 2023 ، فإذا رغب في الحصول على إجازة في 1 / 6 / 2023 فإنه يستحق 15 يوماً تقريباً ، وذلك لأنه قضى خمسة اشهر خلال هذا العام ويستحق ( 2.9 ) ايام عن كل شهر ، وهذا في حال لم يكن لديه رصيد من اعوام سابقة، يصرف راتبها عند القيام بها).
- يحتفظ الموظف برصيد اجازاته الدورية التي لم ينتفع بها وذلك عن مدة 5 سنوات ( السنة الحالية + 4 سنوات سابقة (ولغير الكويتيين ) 3 سنوات فقط ( سنتين + السنة الحالية ) يتم تصفية الاجازة بمعنى أنه يتم اعادة أيام الاجازات الرسمية إلى رصيده مرة اخرى مثل ايام الجمع والاعياد.
- يتمتع الموظفون التابعين للكليات والمعاهد ( بعطلتي الصيف والربيع ) ولا يحق لهما الحصول على اجازات دورية.
- لا يستحق الموظف إجازة دورية عن المدد التي قضاه في اجازة دراسية أو كان معاراً أو موقوفاً عن العمل أو مرافقاً لمريض أو في اجازة خاصة مدتها ( 6 ) أشهر فأكثر ، وتقدم الاجازة قبل القيام بها وحسب الرصيد المتاح وقت قيامه بالاجازة وليس حسب رصيده لنهاية العام .



# إجازة الحج

مدتها ( 30 ) يوم وتمنح لمرة واحدة فقط طوال مدة الخدمة في الدولة ،  
ويصرف الموظف مرتبه كاملاً عنها ، ويجب على الموظف أن يقدم طلب إجازة  
الحج ، ويتم اعتمادها من نظام الخدمة المتكامل لديوان الخدمة المدنية لوجود ربط  
مع وزارة الأوقاف والشئون الإسلامية.

# اجازة التعزية

- وهي اجازة تمنح للموظف في حالة وفاة احد اقاربه ومدتها 4 أيام براتب كامل شريطة ان تكون صلة القرابة من الدرجة الأولى أو الثانية، (الأم، الأب، الزوج، الزوجة، الأبناء، الإخوان، الأحفاد، الجد، الجدة).
- ويكون تاريخ منح الاجازة المذكورة من تاريخ الوفاة إذا كانت داخل الكويت ومن تاريخ وصول الجثمان إذا كانت الوفاة في الخارج وهي اجازة وجوبية لاتملك جهة الإدارة منعها عن الموظف.

# الإجازة الطارئة

• قد يضطر الموظف للانقطاع عن العمل لظرف طارئ دون أن يتمكن من اخطار رؤسائه

لذا شرعت الإجازة المذكورة ومدتها 4 أيام بالسنة ، يشترط أن تكون متقطعة غير متصلة ، ولا يتم تدويرها ، بمعنى عدم جواز الاستفادة من المتبقي منها بعد انتهاء السنة الميلادية، كما لا يجوز منح الموظف هذه الإجازة عن يومين متتاليين أي يجب وجود يوم دوام فعلي يفصل بينهما.



# اجازة مرافقة مريض بالخارج

- تمنح هذه الاجازة بعد استنفاذ الموظف رصيده المستحق من الاجازة الدورية والغرض منها مرافقة مريض تقرر علاجه بالخارج مع مرافق له ومدتها (6) أشهر براتب ومثلها بدون راتب وتتمتع جهة العمل بسلطة تقديرية في الموافقة على سفر الموظف كمرافق مريض على ان يقدم الموظف كتاب من وزارة الصحة إدارة العلاج بالخارج مايفيد بأنه مرافق مريض وعند العودة كتاب صادر من وزارة الصحة يتضمن المدة التي قضاهها مرافقاً للمريض في الخارج وتاريخ العودة الى البلاد.



# اجازة الموظفة الحامل بالشهر السابع

- تقدم عن طريق برنامج سهل وتتمتع خلالها الموظفة بإجازة مرضية براتب كامل مستثناة من المجلس الطبي العام.



# اجازة مرافقة طفل في المستشفى داخل البلاد وفقاً لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٠١١ / ٧

- يجوز للموظفة الكويتية وغير الكويتية الحصول على الاجازة المذكورة لمرافقة طفلها المريض الذي يرقد بالمستشفى، وهي براتب كامل ولا يشترط حد أقصى لسن الطفل وإنما يتحدد في ضوء حالته الصحية وحاجته إلى الأم ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد من وزارة الصحة.

# مرافقة الزوج الموظف بالخارج

- يجوز أن تمنح الموظفة أجازة خاصة بمرتب لمرافقة الزوج الموظف في الخارج إذا نقل أو أوفد في بعثة علمية أو اجازة دراسية أو مهمة رسمية أو إعاره علي أن لا تقل المدة عن ستة اشهر متصلة مرافقة الزوج الموظف بالخارج (للدبلوماسيين) إستثناء من الأحكام المقررة في شأن الاجازات يمنح الموظف أو الموظفة المتزوج بموظفة أو موظف يعمل بوزارة الخارجية لدى نقله للعمل بالبعثات التمثيلية بالخارج وكذلك الذين توفدهم الجهات الحكومية للعمل في المكاتب الفنية الملحقه بهذه البعثات اجازة خاصة لمرافقة الزوج وتكون الاجازة بمرتب كامل بكافة عناصره.
- لزوجات الدبلوماسي راتب كامل شامل البدلات مع تجميد الإجازات الدورية.
- لزوجات الغير دبلوماسي راتب كامل مع وقف البدلات وتجميد الإجازات الدورية.



# الاجازة الخاصة الطويلة لرعاية الطفل لمن لم يتجاوز عمره ١٨ سنة بدون راتب

- مدتها سنتين على الأقل ويجوز منحها حتى ٣ مرات طول فترة الخدمة.
- تمنح للأم لرعاية طفلها من عمر يوم وحتى ١٨ سنة.
- بدون مرتب، ويجوز قطعها بناء على طلب الموظفة وموافقة جهة العمل.



# الاجازة الخاصة بدون راتب لمدة 15 يوم في السنة

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



# اجازة الوضع

- تمنح للموظفة الكويتية والخليجية المتعاقد معها لمدة شهرين براتب كامل، والموظفة الغير كويتية المتعاقد معها لمدة ( 30 ) يوم من تاريخ الوضع .
- اجازة رعاية الأمومة : تمنح للموظفة الكويتية وغير الكويتية المتزوجة من كويتي ومدتها (4) أشهر تالية لاجازة الوضع مباشرة ، يستحق الشهر الأول منها براتب كامل و ( 3 ) أشهر أخرى بنصف راتب.

# اجازة لرعاية الأسرة

- تمنح هذه الاجازة لمدة لا تقل عن ( 6 ) أشهر ولاتزيد عن ( 4 ) سنوات للموظفة الكويتية
- المتزوجة وكذلك لغير الكويتية المتزوجة من كويتي وللموظفة الكويتية الأرملة أو المطلقة التي لها أولاد وكذلك لغير الكويتية الأرملة أو المطلقة ولها أولاد كويتيون - ولا تمنح هذه الاجازة للموظفة الخاضعة لفترة التجربة إلا بعد اجتيازها بنجاح ويجوز بناء على طلب الموظف أن يعود إلى عمله قبل انتهاء هذه الاجازة بشرط ألا تقل المدة التي انقضت منها عن (3) شهور .



# الإجازة المرضية للعلاج بالخارج

- وهي إجازة للموظف المريض العاجز عن العمل ، وتمنح بقرار من الجهة المختصة بوزارة الصحة ، ولا تزيد عن عامين براتب كامل .



## الاجازة الرسمية لمرشحي مجلس الأمة أو المجلس البلدي

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

# الإجازة المرضية

بالنسبة للإجازة المرضية التي لا تزيد مدتها عن ( 7 ) أيام متصلة في المرة الواحدة ولا تتجاوز (60) يوماً غير متصلة في السنة والتي تمنح من مراكز الرعاية الصحية الحكومية التابع لها الموظف أو المركز الحكومي المخصص لجهة عمل معينة حدودها :-

- 15 يوم الأولى براتب كامل
- 15 يوم الثانية بنصف راتب
- 15 يوم الثالثة بربع راتب
- 15 يوم الأخيرة بدون راتب
- أما الإجازة المرضية التي تزيد مدتها عن ( 7 ) أيام متصلة في المرة الواحدة بما لا يزيد عن (120) يوم في السنة والتي تمنح من المستشفيات الحكومية أو الخاصة حدودها 30 ( يوم الأولى براتب و الـ ) 30 ( يوم الثانية بنصف راتب والـ ) 30 ( يوم الثالثة بربع راتب والـ ) 30 ( يوم الأخيرة بدون راتب).
- بعد نفاذ رصيد الإجازات المرضية يتم احتساب المرضيات انقطاع عن العمل ، ويجوز استبدال المرضيات بأجازات دورية حسب الشرط المقرر قانوناً، (من تاريخ منح المرضية ولمدة ٦ أشهر فقط).



# العدة

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





# اجازة التفرغ الرياضي - تقديم عروض فنية

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



# إجازة خاصة للتفرغ لإدارة المشروعات الصغيرة أو المتوسطة

يمنح الموظف بناء على طلبه وبعد موافقة الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة إجازة خاصة بمرتب للتفرغ لإدارة إحدى المشروعات الصغيرة أو المتوسطة بمدة يحددها الصندوق لا تزيد عن ثلاث سنوات كحد أقصى ولا يجوز في جميع الأحوال التصريح بهذه الإجازة للموظف الخاضع لفترة التجربة إلا بعد قضاء هذه الفترة بنجاح.



# البدل النقدي للإجازات الدورية

يشترط لصرف البدل النقدي عن رصيد الإجازات الدورية أثناء الخدمة توافر الضوابط الآتية:

- أن يكون التقديم عن طريق برنامج سهل.
- أن يكون للكويتيين فقط.
- أن يكون لمرة واحدة كل (10) سنوات.
- أن يكون آخر ثلاث تقارير كفاءة حصل عليهم الموظف قبل تاريخ صدور قرار صرف البدل النقدي بدرجة (جيد جداً) على الأقل.
- أن يكون الموظف قد أمضى في ذات الجهة الحكومية ، بعد التعيين فيها أو النقل إليها مدة ثلاث سنوات على الأقل سابقة على تاريخ صدور قرار صرف البدل النقدي .
- أن لا يكون قد وقعت على الموظف إحدى العقوبات التأديبية مالم يتم محوها وفقاً للمدد المقررة قانوناً قبل صدور قرار صرف البدل النقدي.

## رابعاً : الدوام

تكون مواعيد العمل الرسمية (مرنة) خلال الأيام من (الأحد حتى الخميس من كل أسبوع) بواقع 7 ساعات يومياً بحيث تكون بداية الدوام من الساعة السابعة صباحاً حتى الساعة التاسعة صباحاً ويسمح للموظف بالحضور في أي وقت خلالها على أن ينصرف بعد استكمال 7 ساعات عمل حسب موعد حضوره وذلك مع عدم الإخلال بفترة السماح المقررة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 41 لسنة 2006 بشأن قواعد واحكام وضوابط العمل الرسمي وتعديلاته. ولا تطبق أحكام هذه المادة على الموظف المشمول بتخفيف ساعات العمل لأي سبب من الأسباب المقررة قانوناً، كما لا تطبق على الخاضعين لنظام التغيب الجزئي بدون أجر ، وتحدد مواعيد حضورهم وانصرافهم ، وذلك على النحو التالي :

- من الساعة 7:00 صباحاً وحتى الساعة 2:00 ظهراً
- من الساعة 7:30 صباحاً وحتى الساعة 2:30 ظهراً
- من الساعة 8:00 صباحاً وحتى الساعة 3:00 ظهراً
- من الساعة 8:30 صباحاً وحتى الساعة 3:30 ظهراً

# يتبع رابعاً : الدوام

- ويبدأ احتساب دقائق التأخير بعد الاستفادة من فترة السماح بمقدار ( 30 دقيقة ) بداية أو نهاية الدوام.
- علماً بأن الموظف من ذوي الإعاقة والمكلف برعاية المعاق والمشمولين بقانون حقوق الطفل والمجلس الطبي لا يستفيد من فترة السماح بمقدار (30 دقيقة) بداية أو نهاية الدوام وتستفيد الموظفة من سماحية الانصراف بواقع ( 15 دقيقة المقررة للإناث).
- الموظف الذي لديه تغيب جزئي يستفيد من فترة السماح بمقدار ( 30 دقيقة) بداية أو نهاية الدوام ولا تستفيد الموظفة من سماحية الانصراف قبل نهاية الدوام بواقع ( 15 دقيقة المقررة للإناث).
- جميع الموظفين يتمتعون بال (105 دقائق التأخير) بداية كل شهر مسموح بها التأخير دون أثر مادي ، علماً بأنها مشموله من ضمن دقائق التأخير للتقييم السنوي للموظف.
- للموظف 12 ساعة شهرياً يجوز أن يستأذن بها بعد موافقة رئيسه المباشر، على أن لا يتجاوز ٤ أذونات، وهي جوازية.

# تخفيف ساعات العمل

- حالات الإعاقة: احضار كتاب من الهيئة العامة للإعاقة لمنح التخفيف
- حالات مرضية: احضار كتاب من المجلس الطبي العام لمنح التخفيف
- حالات الحمل: احضار تقرير طبي يفيد بأن الموظفة بالشهر السادس من الحمل
- حالات الرضاعة: احضار شهادة ميلاد الطفل



- احكام القانون رقم 21 / 2015 في شأن حقوق الطفل وردت عدة مزايا في القانون المذكور تتمثل فيما يلي:
- أولاً: اعطت المادة 52 من القانون المشار اليه الأم الموظفة اجازة بدون أجر لمدة سنتين لرعاية الطفل وبحد أقصى ثلاث مرات طوال خدمة الموظفة بالدولة وهذه الاجازة سلطة تقديرية لجهة العمل ويجوز قطعها قبل انتهاء السنتين بناء على طلب الموظفة .
- ثانياً : تنص الفقرة الأخيرة من المادة 54 من القانون على انه تخفض ساعات العمل للمرأة الحامل ساعتين على الأقل اعتباراً من الشهر السادس للحمل ولا يجوز تشغيلها ساعات عمل اضافية طوال مدة الحمل وحتى تاريخ الوضع .
- ثالثاً : نصت الفقرة الأخيرة من المادة 55 المشار إليه على أن يكون للأم العاملة التي ترضع طفلها خلال السنتين التاليتين لتاريخ الوضع الحق في ساعتين يومياً لرضاعة طفلها ولا يترتب على ذلك اي تخفيض للأجر.



# خامساً: واجبات الموظف العام

# واجبات الموظف العام

تترتب على الوظيفة مجموعة من الحقوق تقابلها

مجموعة من الواجبات .  
وهي تنقسم الى مجموعتين :

• واجبات يفترض بالموظف مراعاتها أثناء تأدية العمل .

• واجبات متعلقة بمقتضيات الوظيفة على الموظف احترامها للمحافظة على كرامة الوظيفة وسمعتها .



## واجبات الموظف لما هو وارد في القانون رقم 15 لسنة 1979 من قانون الخدمة المدنية المادة 24 / المادة 25

1. أن يقوم الموظف بنفسه بالعمل المكلف به وأن يؤديه بأمانه وإتقان ويعامل المواطنين معاملة لائقة .
2. أن يخصص أوقات العمل الرسمية لأداء واجبات وظيفته ويجوز تكليفه بالإضافة إلى ذلك بالعمل في غير أوقات العمل الرسمي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .
3. أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانه في حدود القوانين والنظم المعمول بها .

## يتبع

4. أن يلتزم بأحكام القوانين واللوائح وأن يحافظ على ممتلكات الدولة وأن يتقيد في إنفاق أموالها والحرص عليها .
5. أن يحافظ على كرامة الوظيفة وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب.
6. أن لا ينقطع الموظف عن عمله الا في حدود الإجازات التي يصرح لها به فإذا بلغت مدة الانقطاع (15) يوم متصلة أو (30) يوم منفصلة خلال السنة أعتبر الموظف مستقيلاً بحكم القانون .

# الأعمال التي ينبغي على الموظف تجنب فعلها

- تأدية أعمال الغير سواء كانت بمكافأة أو بدون مكافأة إلا بإذن كتابي من الرئيس الأعلى ولو في غير أوقات العمل الرسمية .
- استغلال وظيفته لأي غرض كان شخصياً أو لغيره أو أن يتوسط لأحد في شأن من شئون وظيفته .
- الإدلاء بأية معلومات عن الأعمال السرية أو نشرها بأية وسيلة إلا بإذن كتابي من الرئيس الأعلى .
- الاحتفاظ بأصول أي وثائق رسمية أو صور سواء أوراق أو شرائط تسجيل تتعلق بالجهة التي يعمل بها خاصة بالعمل.





نتمنى لكم التوفيق في حياتكم المهنية راجين من  
المولى عز وجل بأن تكونوا خير سفراء لأنفسكم  
ولجهة عملكم

للاستفسار  
والتواصل

[www.paaet.edu.kw](http://www.paaet.edu.kw)

1808811



Portal CSC  
ديوان الخدمة المدنية



مدونة السلوك  
الوظيفي



نماذج الشؤون  
الإدارية