



ينوف للتدريب والإستشارات
YANOF TRAINING & CONSULTING
صانعو الريادة ...



ديوان الخدمة المدنية



برنامج

حقوق وواجبات الموظف

خلال الفترة 26 – 30 ديسمبر 2010

الإمانة العامة للاوقاف – الدسة

دولة الكويت

جميع مؤتمراتنا وبرامجنا التدريبية مطابقة
للمواصفة الدولية (ISO 9001-2008)



Accreditation



ISO REGISTER, No.KW-10-100792



بنوف للتدريب والإستشارات
YANOF TRAINING & CONSULTING
صانعو الريادة ...

أعزائي المشاركون:

مرحباً بكم فى:

برنامج:

(حقوق وواجبات الموظف)

فى إطار سميننا الدؤوب والملو اصل لنقديم خدمة تدريبية راقية ذات جودة عالية وإيماننا بان
نمية المورد البشري لن نلحقق إلا عن طريق التدريب التفاعلى .

صممنا هذا البرنامج من إجلكم فادرسوا على طرح كل ما يدور بخواطركم من خلال
التفاعل الإيجابى والبناء مع الزملاء والمحاضرين لنثري مما هذا الجهد الملميز والمثمر والبناء
بإذن الله .

والله من وراء القصد ...

المدير العام
نزار المصنف



بنوف للتدريب والإستشارات
YANOF TRAINING & CONSULTING
صانعو الريادة ...

هدفنا العام:

تزويد المشاركين بمفاهيم جديدة للقيادي المتميز وتمكينه من إستخدام موهبته وقدراته في إدارته بجدارة وذلك من خلال التعرف على :

- للـ العملية الإدارية في ضوء المتغيرات العالمية والمحلية المعاصرة .
- للـ مفهوم التمكين والقيادة .
- للـ التعرف على أنواع الجدارة الوظيفية والمناسب .
- للـ تحديد مواهب القيادي وكيفية تسخيرها في القيادة .
- للـ تحديد أساليب تحطيم الأوهام الإدارية .
- للـ تطبيق الإدارة بالاستخدام المتوازن للعاطفة والعقل .
- للـ الدور القيادي في إدارة الموارد البشرية في ظل المتغيرات الإدارية المتلاحقة؟
- للـ كيف يتعرف القيادي الجدير على نتائجه ؟
- للـ تحليل الأدوار الأربعة للقيادي الجدير .
- للـ التعرف على الاستراتيجيات التسعة للقائد الجدير .
- للـ علاقة القائد المدير بالمفاهيم الإدارية الحديثة .
- للـ دور القائد الفعال في أحداث التغيير الإداري .



بنوف للتدريب والاستشارات
YANOF TRAINING & CONSULTING
صنعوا الريادة ...

حقوق وواجبات الموظف

أ. نهلة بن ناجي



مفاهيم ومعارف عامة

تعريف الوظيفة العامة :

هي اصغر وحدة في تنظيم يسعى على تحقيق اهداف معينة وهي بهذا الوصف تعتبر الخلية الاساسية في اى منطقة ، وتتألف الوظيفة من مجموعة محددة من الإختصاصات يمارسها شاغلها مستهدفا من هذه الممارسة تحقيق مصلحة المنظمة التي يعمل بها .
والوظيفة العامة باعتبارها هي اصغر وحدة في تنظيم متشعب يمثل الجهاز الإداري للدولة إلا انها تتميز عن وظيفة القطاع الخاص من ان اعمالها تندرج تحت مفهوم الخدمة العامة ومن ثم فعلى شاغلها ان يضع اساسيا نصب عينية الا وهي تحقيق الصالح العام وخدمة المواطنين وقد اكد على هذا المفهوم كل من الدستور الكويتي وقانون وقانون الخدمة المدنية .
والموظف العام هو الذى يشغل ادى الوظائف العامة فى احدى الجهات الحكومية او الهيئات والمؤسسات العامة يعتبر هو الشخص المؤتمن على تحقيق مصالح الافراد بما يقدمه من خدمات لإشباع حاجاتهم اليومية التى تتكفل الدولة بتوفيرها لجميع المواطنين ولذلك يزود الموظف العام بسلطات واسعة لضمان سير المرافق العامة بانتظام واضطراد، ولذا ينتعين على الدولة ان تعمل على تنمية مشاعر الإنتماء وحب أداء الخدمة العامة لدى كل موظف عام بحيث يتفهم ان الوظيفة العامة هي خدمة وتكليف لامجرد سلطة تدفع الى التعالى على الوطن ، وان يتم مراقبة أداء الموظف العام وتقييم هذا الاداء بشكل دائم ومستمر فى اطار هذا المفهوم .

الوظائف فى قانون الخدمة المدنية بالكويت :

لقد قسم مشرع الوظائف من حيث التوقيت والاستمرار الى نوعين من الوظائف دائمة ، مؤقتة .
واورد تقسيمات للوظائف تقوم على اساس قدر الواجبات من حيث تدرجها فى السلم الوظيفى فى اطار مجموعات وظيفية رئيسية هي :
(مجموعة الوظائف القيادية – مجموعة الوظائف العامة – مجموعة الوظائف الفنية المساعدة - مجموعة الوظائف المعاونة)

قواعد التعيين فى الوظيفة العامة :

اولا : التعيين وشروطه وموانعه وانواعه :

- التعيين وسيلة من وسائل شغل الوظائف العامة وهو الخطوة الاولى التى يبدا بها الموظف حياة الوظيفية .
شروط التعيين ، اشترطت المادة الاولى من نظام الخدمة المدنية قيمن يعين فى احدى الوظائف التالى :
- 1- ان يكون كويتى الجنسية . فإن لم يوجد تكون الافضلية لأبناء البلاد العربية .
 - 2- ان يكون محمود السيرة والسمة .
 - 3- ان لا يقل سنة عن ثمانى عشر سنة ميلادية – فيما عدا الحالات التى يحددا مجلس الخدمة المدنية
 - 4- ان تتوافر فية الشروط والمؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة .
 - 5- ان تثبت لياقته الصحية – ويجوز الاعفاء عن بعض شروط هذه اللياقة بقرار من الوزير بعد ان اخذ راي الهيئة الطبية المتخصصة .



- 6- ألا يكون سبق فصله من الخدمة بقرار تأديبي نهائي ما لم تمض على صدوره ثلاث سنوات على الأقل.
- 7- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره في الحالتين مع مراعاة أحكام القانون رقم 71/9 بشأن عدم إثبات السابقة الجزائية الأولى
- 8- ألا يكون قد أحيل إلى التقاعد.

ثانيا: موانع التعيين:

- بعد أن تكلمنا عن شروط التعيين الواردة بقانون نظام الخدمة المدنية ، فإنه يجدر بنا أن نستعرض موانع التعيين في لمحة سريعة هي الواردة في قرارات أو قوانين أخرى .
- 1- حظر تعيين الكويتيين الذي تقل أعمارهم عن الثلاثين عاما إلا إذا قدموا شهادة صادرة من شعبة التجنيد المختصة بوزارة الدفاع بعدم ممانعتها في تعيينهم عمى بالمادة 39 من القانون رقم 80/102 في شأن الخدمة الإلزامية والاحتياطية.
 - 2- حظر تعيين غير الحاصلين على البطاقة المدنية عملا بالمادة 15 من القانون رقم 82/32 في شأن نظام المعلومات المدنية بعدم تعيين أو استبقاء موظف في الخدمة ما لم يكن حاصلًا على البطاقة المدنية.
 - 3- حظر تعيين الكويتيين الأميين الخاضعين لأحكام القانون رقم 81/4 ما لم يكونوا مقيدين في أحد مراكز محو الأمية عملا بالمادة 16 من هذا القانون .
 - 4- حظر تعيين من تم إشهار إفلاسه عملا بالمادة 575 من قانون التجارة رقم 1980/68
 - 5- حظر تعيين موظفي الدرجة الرابعة / عامة وما يعلوها الذين تنتهي خدمتهم بالاستقالة في أية حالة غير التي كانوا يعملون بها وذلك لمدة سنة من تاريخ إنهاء الخدمة وذلك بموجب قرار مجلس الوزراء رقم 76/50، ويجوز الاستثناء من هذا الشرط بموافقة مجلس الخدمة المدنية بشرط عدم ممانعة الجهة التي كان يعمل بها.
 - 6- تعميم الديوان رقم 97/18 حظر تعيين أي من الحاصلين على شهادة الثانوية العامة فأقل دون تدريب إلا من تتوافر فيه الشروط الآتية من مجلس الخدمة المدنية وهي :
 - 1- من تجاوز عمره 25 سنة .
 - 2- المتزوج والمطلقة والأرمل.
 - 3- الموظفون السابقين سواء كان العمل السابق بجهة حكومية أو قطاع عسكري أو قطاع خاص على أن لا تقل مدة العمل السابقة عن شهر ويثبت ذلك بشهادة من مؤسسة التأمينات الاجتماعية.
 - 4- من لديهم أعمار طبية تبرر عدم استطاعتهم التدريب من المجلس الطبي العام .
 - 5- الحاصلون على دورات تدريبية من معاهد في القطاع الخاص شريطة ألا تقل مدة الدورة عن خمسة شهور تعتمدها الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب .



بيتوف للتدريب والإستشارات
YANOF TRAINING & CONSULTING
صناعو الريادة ...

6- الوظائف البسيطة (كما يحددها الديوان) التي لا تتطلب لشغلها دورات تدريبية وذلك للحاصلين على مؤهل أدنى من شهادة النجاح في الصف الرابع المتوسط. وفي جميع الأحوال يجب ألا يكون طالب العمل مقيد في الجامعة أو أحد المعاهد .

تعديل الأوضاع :

نظام تعديل الأوضاع هي صورة من صور التعيين قصد به تحقيق المساواة وتكافؤ الفرص بين الموظفين الموجودين بالخدمة وبين المقيمون بالخارج .

فالموظف الكويتي الذي يحصل على مؤهل أثناء الخدمة فإنه يجوز تعديل وضعه بمنحه الدرجة المقررة لمؤهله العلمي دون حاجة إلى إنهاء خدمته وتعيينه مجدداً إنما تعتبر الخدمة مستمرة.

وقد أصدر ديوان الموظفين تعميمه رقم 87/8 المستبدل بالتعميم رقم 97/14 استحدث بموجبه قواعد جديدة تنظم هذا الموضوع - ومن هذه القواعد :

- أن يقتصر تعديل الأوضاع على الكويتيين فقط الحاصلين على مؤهلات علمية أو دورات تدريبية سواء كان حصولهم عليها التعيين أو أثناء الخدمة ولا يجوز تعديل الوضع استناداً للخبرة وحدها .
- أن يكون تعديل الوضع بأثر فوري مباشر من تاريخ القرار الصادر بالتعديل.
- أن يحتفظ بصفة شخصية بالفرق بين مرتبه الشامل السابق على التعديل إذا كان مرتبه السابق أعلى من مرتبه الجديد .

إعادة التعيين :

أجازت المادة 11 من نظام الخدمة المدنية إعادة تعيين الموظف الذي ترك الخدمة في ذات الدرجة التي كان يشغلها وبذات المرتب الذي كان يتقاضاه أو بمرتب أكبر أو درجة أعلى من درجته السابقة وذلك بشرط:

- (أ) ألا يكون قد مضى على تركه الخدمة أكثر من خمس سنوات - ما لم يكن قد أمضى المدة التالية لتركه الخدمة في عمل يفيد منه خبرة تتفق والوظيفة الجديدة.
- (ب) ألا يكون قد قدم عنه في السنتين الأخيرتين من خدمته السابقة تقرير بأنه ضعيف.

فترة التجربة:

التعيين لأول مرة لا يكون باتا بل معلقاً أثناء فترة التجربة ولا يستقر الوضع الوظيفي إلا بعد قضاء فترة التجربة بنجاح وقد أوجبت المادة 11 من نظام الخدمة المدنية وضع المعين لأول مرة تحت التجربة لمدة سنة واحدة يجوز فصله خلالها أو خلال شهر واحد من انتهائها إذا ثبت أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته - وحتى الموظف المعاد تعيينه يخضع لفترة التجربة إذا لم يكن قد أمضاها بنجاح في وظيفته السابقة أو إذا كانت الوظيفة المعاد تعيينه عليها تختلف عن الوظيفة السابقة.



بنوف للتدريب والإستشارات
YANOF TRAINING & CONSULTING
صانعو الريادة ...

ثالثاً: نظام تقييم أداء وكفاءة الموظفين

تقييم الكفاءة أو الأداء:-

أولاً :

طبيعة نظام تقييم الأداء :

لقد سبق لنا القول بأن أي نظام يوضع للخدمة المدنية لا بد أن يكفل من القواعد وما يحقق الحافز لدى الموظف ليبذل المزيد من الجهد والتفاني في القيام بواجبات وظيفته وكذلك حث المهمل على تلافي أسباب إهماله وتراجعته في أداء واجبات وظيفته - لا يمكن تحقيق ذلك إلا بمتابعة الإدارة لتقييم عمل الموظفين بصفة دورية وفق أساليب علمية دقيقة حتى يتسنى تحديد مستوى المتفوقين ومكافأتهم على تفوقهم ليكون ذلك حافزاً لهم للاستمرار في الأداء على هذا المستوى أو بمستوى أعلى منه، كما ليتسنى تحديد ما دون المستوى المطلوب في أداء واجب الوظيفة حتى يوقع عليه جزاء إهمالهم وتدني أدائهم لحثهم على تلافي أسباب هذا الإهمال أو تدني مستوى أدائه .

ويتم تحديد هذه المستويات عن طريق تقييم كفاءة الموظف بصفة دورية خلال فترة زمنية معينة ويوضع تقرير يشتمل على عدة عناصر يتشكل من مجموعها وضع تقدير عام عنه - وتختلف هذه العناصر بحسب اختلاف طبيعة الوظيفة .

وعليه فإن تقييم كفاءة الموظف هو تنظيم دقيق وهام جداً ويترتب عليه آثار بالغة الخطورة ساء بالنسبة للإدارة أو الموظف على حد سواء لذلك تحرص نظم الخدمة المدنية على وضع هذا التنظيم بعد إجراء استقصاء دقيق لكيفية تحديد طرق وأساليب تقييم وقياس الأداء ومعدلاته وتولي الدول المتقدمة هذا الموضوع عناية كبيرة لما يترتب عليه من نتائج هامة تؤثر على مستوى الإنتاج والدخل القومي .

هذا وقد أولى نظام الخدمة المدنية بالكويت هذا الموضوع عناية كبيرة وحدد بالمواد 14، 15، 16، 17، 18، 19، كيفية تقييم كفاءة الموظفين وإجراءاته والآثار المترتبة عليه وطرق التظلم منه وستتناول فيما يلي هذا التنظيم بشيء من التفصيل :-

كيفية تقييم الكفاءة في نظام الخدمة الوطنية

قضت المادة 14 من نظام الخدمة المدنية بأن على الرئيس المباشر تقييم كفاءة الموظفين الذين يرأسهم - فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية - مرة على الأقل في السنة، وأن يقدم تقريراً عن الموظف الذي يرى أنه ممتاز أو ضعيف وأسباب الامتياز أو الضعف يحوله من يليه في المسؤولية لإبداء رأيه وملاحظاته وإرساله على وحدة شئون الموظفين خلال سبعة أيام من عرضه عليه ويعتبر جيداً من لم يقدم عنه تقرير وفقاً للفقرة السابقة .



نستخلص من حكم هذا النص ما يلي :

أن النظام قد حدد كيفية تقييم كفاءة الموظف فعهد إلى الرئيس المباشر له بهذه المهمة وأوجبت عليه إجراء تقييم لأداء عمل مرؤوسيه مرة على الأقل في السنة .
أن من الجائز إجراء هذا التقييم أكثر من مرة من خلال مدة السنة .
ولا يخضع لنظام تقييم الكفاءة شاغلي مجموعة الوظائف القيادية .
لا يقدم تقريراً عن الموظف إلا في حالتين هما أن تنتهي نتيجة إجراء هذا التقييم بأنه ممتاز أو ضعيف .
إذا انتهت نتيجة التقييم بثبوت الامتياز أو الضعف وقدم تقرير بهذا التقييم يتعين على الرئيس المباشر أن يوضح أسباب هذا الامتياز أو الضعف .
ويلتزم الرئيس المباشر إذا انتهى إلى وضع تقرير عن مرؤوسيه بتقدير ممتاز أو ضعيف يعرض هذا التقرير على من يليه في المسؤولية لأداء رأيه وملاحظاته وإرساله على وحدة شئون الموظفين خلال سبعة أيام من عرضه عليه .

استحدث النظام قرينة افتراضية قاطعا مؤداها من لم يضع عنهم الرئيس المباشر تقرير واكتفى بتقييم كفاءتهم يعتبرون حاصلين تقييم بدرجة جيد- وقد كان الهدف من استحداث هذه القرينة تخفيف العبء على لجان شئون الموظفين والأجهزة الإدارية في آلاف التقارير واعتمادها أيا كانت درجة تقييم الكفاءة -ومما تجدر ملاحظته في هذا الصدد أن سلطة الرئيس المباشر نهائية فيما يتعلق بهذه القرينة فلا تملك أي جهة رئاسية أعلى منه التدخل لوضع تقرير بتقدير ممتاز أو ضعيف لمن لم يضع عنهم الرئيس المباشر ومن ثم اعتبروا حاصلين على تقييم بدرجة جيد .

نظرا لأن نظام تقييم الكفاءة على هذا النحو المستحدث بنظام الخدمة المدنية قد أتاح فرصة إجراء هذا التقييم أكثر من مرة خلاله كما أنه لم يبين كيفية إجراء هذا التقييم بالنسبة لفئات من الموظفين الغائبين من عملهم سواء بسبب قيامهم بإجازات طويلة أو عودتهم إلى جهات أخرى أو بسبب تجنيدهم لأداء الخدمة الإلزامية فقد تصدى الديوان لمعالجة هذه الأوضاع وأصدر تعميمين لهذه الأمور .

التعميم الأول رقم (18) لسنة 1980 لتنظيم حالات وضع أكثر من تقرير خلال السنة بضرورة مراعاة جدية وعدالة تطبيق التقارير بمرور مدة زمنية معقولة تفصل بين كل تقرير وآخر يوضع من الموظف خلال السنة - وأرشد التعميم كافة الجهات إلى ملاتمة إصدار قرار من الوزير في كل جهة يحدد فيه مدة زمنية محددة لهذا الغرض .

وتناول التعميم الثاني رقم (6) لسنة 1981 المعدل مؤخرا بالتعميم رقم 97/4 تنظيم كيفية تقييم كفاءة الموظف الذي لا يقوم بأعباء وظيفته لوجوده في إحدى الحالات السابق بيانها وذلك بمراعاة طبيعة عمل الموظف خلال هذه المدة من حيث صلته بوظيفته الأصلية وكذلك في ضوء بحث أسباب تواجده في الوضع الذي حال بينه وبين القيام بأعباء وظيفته وما إذا كان راجع لإرادته أم لسبب لا دخل فيه ويتم التقييم في ضوء ما تقدم وفقا لما حدده التعميم .



مواعيد وإجراءات اعتماد التقارير

قضت المادة (15) من نظام الخدمة المدنية بأن على وحدة شئون الموظفين تنظيم عرض التقارير على لجنة شئون الموظفين وعلى اللجنة أن تنتظر في اعتمادها خلال أربعة شهور من تاريخ ورودها إلى وحدة شئون الموظفين. ويعتبر التقرير الذي لا تعتمده اللجنة كأن لم يكن.

من هذا النص يتضح أن النظام قد أوكل إلى لجنة شئون الموظفين سلطة اعتماد التقارير التي تقدم عن الموظفين خلال أربعة شهور من تاريخ ورودها إلى وحدة شئون الموظفين فإذا عرضت التقارير خلال هذا الموعد على اللجنة وقررت عدك اعتماد بعضها اعتبر التقرير كأن لم يكن بمعنى أن يرد التقييم إلى أصل القرينة المقترضة لمن لم يوضع عنهم تقرير واعتبارهم حاصلين على تقدير جيد. وسلطة لجنة شئون الموظفين في هذا المجال هي سلطة اعتماد أو عدم اعتماد فقط فلا تملك أن تحل محل الرئيس المباشر أو تنتزع السلطة منه وتضع هي تقرير عن الموظف كما أنه ليس لها إجراء تعديل على التقرير المقدم عنه حيث تقتصر سلطته فقط على مجرد الإعتقاد. وفي حالة عدم الاعتماد يرتب القانون أثرا مباشرا وهو اعتبار هذا التقرير كأن لم يكن وعندئذ تعود الحالة إلى ما كانت عليه قبل وضع التقرير وهو اعتبار من لم يقدم عنه رئيسه المباشر تقرير بأنه ممتاز أو ضعيف أنه حاصل على تقدير جيد .

سرية التقارير وعلانيتها وطرق التظلم منها

تسود النظم الوظيفية اتجاهين . اتجاه يقضي بعلانية التقارير أي بوجود أن يعلن الموظف بدرجة كفايته أيا كان مستوى تقديره واتجاه يقضي بسرية هذه التقارير ولكل اتجاه مزايا وعيوبه وتمثل مزايا كل اتجاه عيوب الاتجاه الآخر وكلها تدور حول التقرير من أثر بالغ الأهمية في مستقبل الموظف حيث يتوقف عليه ترقبته أو منحه علاواته المقررة أو حرمانه منها أو حتى بقاءه في الوظيفة. لذلك قيل بمبدأ العلانية حتى يتوخى الرئيس المباشر الدقة في التقييم ولا يتأثر بأهوائه الشخصية وإتاحة الفرصة للمرؤوس في مناقشة رئيسه حول العناصر التي اعتمد عليه في التقييم وتسود العلاقة جو من الشجاعة والمصارحة .

كما وجه إلى هذا المبدأ انتقادات تتمثل في إحراج الرؤساء وعدم إتاحة الفرصة لهم في تقييم مرؤوسهم وإثارة الحزازات والضغينة بين المرؤوسين والرؤساء بما ينعكس على مستوى الأداء .

وقد راعى نظام الخدمة المدنية مزايا ومساوئ الاتجاهين فتفادي ذلك عن طريق الأخذ بمبدأ العلانية عندما تكون درجة تقييم الكفاءة ذات أثر خطير على مستقبل الموظف وأخذ بمبدأ السرية عندما لا تمثل درجة التقييم أثر له خطورة على مستقبل الموظف . لذلك قضت المادة (16) من نظام الخدمة المدنية على وجوب قيام وحدة شئون الموظفين بإبلاغ الموظف الذي قدم عنه تقرير بأنه ضعيف بصورة من هذا التقرير خلال سبعة أيام من اعتماده من لجنة شئون الموظفين - وأجازت له التظلم من هذا التقرير إلى لجنة شئون الموظفين خلال ثلاثين يوما من إبلاغه وأوجبت على اللجنة أن تنتظر في التظلم خلال



ثلاثين يوما من تقديمه إلى وحدة شئون الموظفين. فإذا قررت اللجنة قبول التظلم اعتبر الموظف كأن لم يقدم عنه تقرير- وقد أجاز النص للجنة عند التظلم سماع أقوال الموظف وتحقيقها إذا رأت لزوما لذلك.

إن هذا النص يتضح نظام الخدمة المدنية قد اعتبر سرية التقارير هي الأصل وأن العلانية هي استثناء على هذا الأصل وهذا الاستثناء استوجبه الآثار التي تترتب على تقييم أداء الموظف بدرجة ضعيف فأحاط هذا التقييم بعدة ضمانات تتمثل في وجوب اعتماد اللجنة أولا لهذا التقييم ثم إعلان الموظف بصورة من التقرير وحدد مواعيد معينة لإمكان التظلم من هذا التقييم وأوجبت البت في تظلمه في موعد معين حتى يستقر مركزه القانوني في أسرع وقت ممكن وقبل أن تترتب الآثار الخطيرة الناجمة عن هذا التقرير .

الآثار المترتبة على تقييم الكفاءة

لتقييم درجة كفاءة الموظف آثار بالغة الأهمية على مستقبل الموظف وهذه الآثار قد تكون إيجابية أو سلبية حيث يرتبط أي نظام بما انتهى إليه هذا التقييم من نتيجة. فإذا ثبت من نتيجة هذا التقييم امتيازه كوفئ على ذلك بمنحه علاوة تشجيعية وإذا تكررت هذه النتيجة بحصول على تقييمين متتاليين بتقدير ممتاز أمكن مكافأته بترقيته بالاختيار قبل حلول الموعد المحدد لترقيته الأقدمية .

إذا لم يقدم عنه تقرير فيفترض أن كفاءته قد قيمت بتقدير جيد وفقا لما قضت به المادة (14) من نظام الخدمة المدنية ومن ثم حصرت آثار هذا التقييم في حصوله على علاوته الدورية أو ترقيته في المواعيد المقررة لحصوله عليها ، وعدم قيام مانع بسبب حصوله على هذا التقييم من استحقاقه لهذه العلاوة أو تلك الترقية. وإنما لا يجوز منحه علاوة تشجيعية أو ترقيته بالاختيار .

لكن إذا انتهى تقييم درجة كفاءة الموظف بالحصول على تقرير بدرجة ضعيف فيترتب على هذه النتيجة آثار سلبية لثبوت ضعفه وعدم كفايته للقيام بأعباء الوظيفة التي يشغلها وقد حددت المواد 17، 18، 19 من نظام الخدمة المدنية هذه الآثار التي تتمثل في حرمانه من أول علاوة دورية أو ترقية بالأقدمية تستحق له واستمرار هذا الحرمان إلى أن يقر عنه رئيسه المباشر تقريرا بأنه جيد. إذا تقرر حصوله خلال السنة على تقريرين بأنه ضعيف عرض أمره على وكيل الوزارة للنظر في توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليها بالمادة (60) من نظام الخدمة المدنية عدا عقوبة الفصل من الخدمة فلا يكون توقيعها عليه إلا بموافقة الوزير، ويجوز لمن وقعت عليه عقوبة الفصل أن يتظلم للوزير خلال خمسة عشر يوما من إبلاغه بقرار الفصل.

في حالة حصوله (الموظف) على تقرير ثالث بأنه ضعيف خلال سنة من حصوله على التقرير الثاني اعتبر مفصولا من تاريخ اعتبار هذا التقرير نهائيا.



تجدر الإشارة إليه أن هذه الآثار تترتب تلقائيا بحكم القانون ولا تترخص الإدارة فيها بسلطة تقديرية وإنما يجب إعمالها بمجرد تلقى نتيجة التقييم.

رابعاً: أوضاع وظيفية النقل - النذب - الإعارة - التجنيد

النقل والنذب هما إحدى طرق شغل الوظائف العامة حيث نصت المادة من قانون الخدمة المدنية على أن يكون شغل الوظائف بالتعيين أو الترقيّة أو بالنقل أو بالنذب فالموظف الذي يعين في وظيفة ما قد يستمر في المكان أو الجهة التي عين فيها وقد ينقل إلى جهة أخرى أو يندب كلياً أو جزئياً للقيام بأعباء وظيفة أخرى طالما اقتضت ذلك مصلحة العمل وليس له حق الاعتراض على النقل أو النذب - أما الإعارة فتهدف إلى قيام نوع من التعاون بين الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة والحكومات العربية والدولية في مجال تبادل الموظفين - وستتناول فيما يلي كل من النقل والنذب والإعارة، ثم تنتهي بالتجنيد باعتباره من الأوضاع الوظيفية التي تحتاج إلى بيان.

1- النقل :

النقل نوعان :

الأول: من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى- ويشترط في هذا النقل ضرورة توافر وظيفة شاغرة من نفس درجة وظيفة الموظف المنقول وفي مجموعة الوظائف الرئيسية التي تدرج فيها هذه الوظيفة، كما يشترط لجواز النقل موافقة السلطة المختصة بالتعيين في الجهة المنقول منها الموظف على النقل، ويترتب على النقل انقطاع تبعية الموظف للجهة المنقول منها .

الثاني: النقل من الجهات التي يختلف فيها نظام الوظائف والدرجات - أي النقل من الكادرات الخاصة إلى الكادر العام ومن الكادر العام إلى أحد الكادرات الخاصة أو فيما بين الكادرات الخاصة نفسها. ومثال الجهات ذات الكادرات الخاصة : الهيئة العامة للمعلومات المدنية - مؤسسة التأمينات الاجتماعية - كادر القضاة وأعضاء النيابة العامة بوزارة العدل - ويكون النقل في هذه الحالة إلى الدرجة التي يستحقها الموظف المنقول فيما لو عين على درجة من درجات الكادر المنقول إليه سواء كان عاماً أو خاصاً.



2-الندب :

الندب هو قيام الموظف مؤقتا بأعباء وظيفة أخرى من نفس درجته أو من درجة أعلى من نفس الجهة أو في جهة حكومية أخرى، وقد يكون الندب بالإضافة إلى عمله الأصلي- ويشترط في الندب أن يكون من جهتين حكوميتين وألا يكون الندب إلى وظيفة درجتها أدنى من درجة وظيفة الأصلية ، وألا تتجاوز مدة الندب سنة قابلة للتجديد مدة أربع سنوات يجوز تكرارها لمدد أخرى بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية سواء كان الندب في ذات الجهة أو جهة حكومية أخرى وقد وضع تعميم الديوان رقم 24 لسنة 1999 ضوابط ندب الموظفين للعمل في الجهات الحكومية .

3-الإعارة:

الإعارة هي قيام الموظف المعار بأعباء وظيفة أخرى بصفة مؤقتة في الجهة المعار إليها وأن قانون ونظام الخدمة المدنية أخذ بنظام الإعارة دون الأخذ بنظام الاستعارة.

والإعارة تكون بعد موافقة الموظف إلى الجهات التالية :

- الهيئات والمؤسسات العامة.
- الهيئات الرياضية وجمعيات النفع العام .
- الشركات التي تساهم فيها الدولة.
- الحكومات والهيئات العربية أو الأجنبية أو الدولية .
- الجمعيات التعاونية
- المكاتب الاستشارية للمهندسين وشاغلي الوظائف الهندسية .

وتكون الإعارة براتب كامل أو براتب مخفض أو بدون مرتب وفقا للقواعد التي يضعها مجلس الخدمة المدنية في هذا الخصوص قراره رقم 12/1979 . وتم تعديل قواعد الإعارة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 11 لسنة 1999 وذلك فيما يتعلق بالجهة المختصة بالموافقة على الإعارة وتحديد نوعها بمرتب أو بدون وكذلك تحديد مدتها.

4-الالتحاق بالخدمة الإلزامية (التجديد):

استدعاء الموظف إلى الخدمة الإلزامية تلبية لنداء الوطن لا يصح أن يكون عائقا من حرمانه من حقوق المدنية ويمكن تلخيص هذه الحقوق فيما يلي :-

وجود المجند في الخدمة الإلزامية لا يحول دون تعيينه في أي وظيفة أو عمل وتلتزم الجهة التي تم تعيينه بها بمرتباته ولو لم يتسلم عمله .



تلتزم الجهات الحكومية وغير الحكومية بإعادة المجدد إلى وظيفته أو عمله المحتفظ له به إذا طلب ذلك خلال ثلاثين يوما من تاريخ تسريحه وتبدأ أحقيته في المرتب من تاريخ إعادته لعمله أو تاريخ تقديم نفسه لجهة عمله أي التاريخين أقرب.

الموظف الذي يستدعى للخدمة الإلزامية هو في فترة الإخبار فغن مدة التجنيد تحتسب ضمن فترة الإخبار حتى لا يشعر المجدد أن التجنيد كان سببا في حرمانه من فرصة الاستقرار .

المجددون يسري بشأنهم آخر تقرير كفاءة وضع عنهم حيث يعتذر إخضاعهم لأحكام تقييم الكفاءة ويستحق المجدد علاواته الدورية وترقياته إذا حل موعدها خلال فترة تجنيده - ما لم يكن فارا أو متغيبا فإن مدة فراره تخصم من المدة اللازمة لاستحقاق العلاوة الدورية أو الترقية بالأقدمية وبالتالي يتأجل موعد استحقاق لعلاوته الدورية وترقيته بالأقدمية.

ويستحق المجدد كامل مرتباته طوال فترة التجنيد شاملة كافة البدلات التي كانت تصرف له عند استدعائه للخدمة الإلزامية مهما كان نوع وصفة هذه البدلات المقررة للوظيفة التي يشغلها رغم أنه لا يمارس أعباءها حتى لا تكون الخدمة الإلزامية سببا في حرمانه أو الإنقاص من حقوقه كما يستحق أيضا أية زيادة تطرأ على هذه البدلات أو أي بدل جديد يتقرر لشاغلي وظيفته.

ولا يستحق المجدد إجازات دورية طبقا لنظامه المدني عن المدة التي قضاها في الخدمة، وإنما يكون ذلك وفقا للنظام الذي يقرره وزير الدفاع حيث قرر منح المجدد إجازة دورة- إجازة مرضية-إجازة دورية مدتها 21 يوما لمت تكون مدة خدمته سنة، 42 يوما لمت تكون مدة خدمته ستين على ألا يستمتع بأكثر من 21 يوما في السنة .

- الموظف المجدد يجوز له أن يقدم استقالته من وظيفته المدنية خلال فترة تجنيده - إلا أنه لا تسري بشأنه أحكام الاستقالة الاعترافية (الفرار) وإنما يخضع للنظم العسكرية الصادرة في هذا الشأن .
- تحسب مدة الخدمة الإلزامية ضمن المدة التي يستحق عنها معاشا تقاعديا أو مكافأة - أما مدة الفرار أو الغياب بدون إذن فلا تدخل ضمن هذه المدة .
- لجهة الإدارة في حالة فرار الموظف المجدد- وبعد انقضاء مدة الخدمة المحددة بالمادة 5 من قانون الخدمة الإلزامية - عدم الاحتفاظ له بوظيفته وإنهاء خدمته لسبب الاستقالة الاعترافية إذا تجاوز الفرار 15 يوما متصلة.



خامسا: حقوق الموظف -الحقوق المالية

الوظيفة العامة هي مجموعة من الواجبات والمسئوليات يقوم بها الموظف يقابلها مجموعة من الحقوق وحقوق الموظف بعضها مالي كالمرتبات والعلاوات والتعويضات، وبعضها غير مالي كالإجازات والسكن وسنتناول هنا الحقوق المالية وأهمها المرتب والعلاوة الاجتماعية .

أولا:المرتب

المرتب هو المقابل المالي يتقاضاه الموظف العام نظير الخدمة المدنية التي يؤديها تمكينا له من مواجهة تكاليف الحياة الخاصة وأن كثيرا من الموظفين يعتمدون على مرتباتهم في تحميل نفقات المعيشة هذا بالإضافة إلى أن كفاية المرتب تضمن إلى حد كبير امتناع الموظف عن مباشرة أعمال إضافية خارجية بعد أوقات العمل الرسمية وما من شك في أن الجمع بين أعمال الوظيفة العامة والأعمال التجارية ينطوي على إضرار بواجبات الوظيفة .

ويتكون المرتب من الراتب الأساسي للدرجة المالية التي يشغلها الموظف مضافا إليه علاوات قد منحها خلال خدمته كالعلاوات الدورية أو التشجيعية أو عند التعيين كعلاوات الخبرة كما يضاف إليه العلاوة الاجتماعية وعلاوة الأولاد والبدلات كبديل لطبيعة العمل أو المكافأة التشجيعية .

ونظرا لما للمرتب من أهمية كبيرة في حياة الموظف فقد أسدى عليه المشرع حماية خاصة حيث حظرت المادة 20 من قانون الخدمة المدنية إجراء خصم منه أو توقيع حجز حالات أجاز فيها توقيع الخصم في أي منها إلا تتجاوز نصفه هي:

- 1- أداء نفقة المحكوم بها من القضاء.
- 2- ما يكون مطلوبا للحكومة من الموظف بسبب يتعلق بأداء وظيفته .
- 3- ما يكون قد صرف من الحكومة للموظف بدون وجه حق وفي حالة التزاحم تكون الأولوية لدين النفقة .

ثانيا:البدلات:

البدلات هي المبالغ التي تصرف للموظف بسبب ظروف العمل وملابساته وطبيعته أو لمواجهة أعباء خاصة ومن أمثلة هذه البدلات بدل طبيعة العمل المقرر للأطباء أو المهندسين والأصل من هذه البدل أنه ميزة من المزايا الوظيفية الملحقه بالوظيفة التي يشغلها الموظف فإذا نقل أو ندب لوظيفة أخرى غير مقرر لها هذا البدل حرم منه ز والبدل عادة المرتب فيصرف كاملا أو مخفضا وتبعاً له إلا إذا نص في القرار للبدل على غير ذلك.



ينوف للتدريب والإستشارات
YANOF TRAINING & CONSULTING
صانعو الريادة ...

ثالثاً: التعويضات:

إذا كان واجبا على الموظف أداء أعمال وظيفته فإن من حقه أن يسترد ما تكبده في أدائه هذه الأعمال من مصروفات بمهمة رسمية في الخارج تعين تعويضه عما تكبده من مصاريف سفر وانتقال وإقامة ومبيت اقتضاها اغترابه من مكان عمله، فالمحكمة من تقرر هذه التعويضات هو جبر الأضرار التي لحقت بالموظف في سبيل قيامه بهذه المهمة .

رابعاً: العلاوات (العلاوة الاجتماعية):

العلاوة الاجتماعية هي عبارة عن مبلغ من المال يستحق للموظف إضافة على راتبه الأساسي لإعاقته على مواجهة أعبائه الاجتماعية، فليس لهذه العلاوة أية علاقة بطبيعة عمل الوظيفة أو صعوبتها أو واجباتها أو مسؤوليتها. والعلاوة التي تمنح للكويتيين تنقسم فئتين:

الأولى : علاوة بفئة أعزب- تمنح للموظفين غير المتزوجين -والموظفات- سواء كن عازبات أو متزوجات.

الثانية : علاوة بفئة متزوج وتمنح للموظف المتزوج .

وهناك علاوة اجتماعية عن الأولاد وتمنح بفئة خمسين دينارا عن الولد من دون حد أقصى لعدد الأولاد - والأصل أن يتقاضاها الموظف عن أولاده - واستثناء الموظفة في حالة وفاة الأب أو عجزه عن العمل والكسب ، وبشرط عدم تقاضي أي مرتب أو معاش أو مساعدة من الخزينة العامة بصفة دورية .

وقد زادت العلاوة الاجتماعية عن الأولاد المعاقين بحيث أصبحت 75 دينارا عن الولد بشرط أثبات الإعاقة من اللجنة الطبية وتوقف العلاوة الاجتماعية عن الأولاد في الحالتين الآتيتين:

1- إعاقة الأبناء أنفسهم أو بلوغهم سن الرابعة والعشرين أيهما أسبق ما لم يكونوا عاجزين عن العمل.

2- إعاقة البنات أنفسهن أو أزواجهن أيهما أسبق.

العلاوة الاجتماعية بفئة متزوج فتتوقف في حالة طلاق الموظف زوجته الوحيدة أو وفاتها ويعامل معاملة الموظف الأعزب من أول الشهر التالي لصيرورة الطلاق أو لتاريخ الوفاة.

استثناء من هذه القاعدة فإنه يستمر صرف العلاوة بفئة متزوج للموظف الذي توفيت زوجته بشرط أن يكون له ولدا أو أكثر عند وفاة زوجته سن الرابعة والعشرين.

ويتعين على الموظف أن يثبت حقه في العلاوة الاجتماعية بتقديم وثيقة عقد الزواج أو ما يقوم مقامها وشهادات ميلاد الأولاد ومن يتأخر عن تقديم هذه المستندات ويدخل في سنة مالية جديدة فإن العلاوة تصرف من أول السنة التي يقدم فيها الإثبات .



ومن الجدير بالذكر أن قرار العلاوة الاجتماعية أوجب على كل موظف أن يبلغ الجهة التابع لها بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية من زواج أو طلاق أو إنجاب أو وفاة -ومن يقدم بيانات غير صحيحة أو كاذبة أو تختلف عن الإبلاغ بما طرأ من تغيير على حالته الاجتماعية بقصد الحصول على علاوة تزيد عما يستحقه يعرض نفسه للعقوبات الواردة في قانون الجزاء فضلا عن مواخضته تأديبيا واسترداد ما صرف له من دون وجه حق. وقد صدر أخيرا قرار مجلس الوزراء رقم 390 لسنة 2001 وحدد في مادته الثانية عدد الأولاد بمقدار خمسة فقط وذلك تنفيذًا للقانون رقم 19 لسنة 2000 بشأن دعم العمالة الوطنية وتشجيعها للعمل في الجهات غير الحكومية.

العلاوة الدورية والتشجيعية العلاوة الدورية :

العلاوة الدورية هي زيادة سنوية تطرأ على الراتب الأساسي بفئات متعددة حسب الدرجة المالية التي يشغلها الموظف. وتستحق العلاوة الدورية وفقا لنظام الخدمة المدنية في أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ منح العلاوة الدورية السابقة .

العلاوة التشجيعية :

العلاوة التشجيعية هي من المميزات المالية التي تقرها الإدارة للموظفين الممتازين قصد بها إثارة حوافزهم على التفاني في أداء أعمالهم.

ويشترط لاستحقاق هذه العلاوة ما يلي:-

- 1- أن يكون الموظف قد حصل على تقرير ممتاز ولم تمض عليه سنة .
- 2- ألا يمنح هذه العلاوة أكثر من مرة واحدة في درجته.
- 3- ألا يكون قد رقي بالاختيار إلى درجته الحالية ما لم تمض سنوات على ترقيته. وقد قرر مجلس الخدمة المدنية وقف صرف هذه العلاوة مؤقتا.

3-الترقيات:

مفهوم الترقية هو أن يشغل الموظف وظيفة درجتها أعلى من درجة الوظيفة التي كان يشغلها قبل الترقية ويترتب على الترقية زيادة المزايا المادية والمعنوية للموظف وزيادة اختصاصه الوظيفية - والترقية بهذا المعنى أخطر من باقي المزايا التي يحصل عليها الموظف أثناء الخدمة لأنها سترفع المرتب من ناحية وترفع الموظف في السلم الوظيفي من ناحية أخرى فتزيد تبعاته وسلطاته.

ويجب التوفيق بين رغبة الموظف المشروعة في الترقى وبين حاجة الإدارة إلى قصر الترقى لشغل الوظائف الأكثر أهمية على الأكفاء وذلك لأن الدرجات الدنيا تكون أكثر من الدرجات العليا وهو ما



بنوف للتدريب والإستشارات
YANOF TRAINING & CONSULTING
صانعو الريادة ...

يعرف بالتدرج الهرمي في الوظائف، فإذا لم يكفل نظام الترقيات ما يحقق رغبة الموظف المشروعة في الترقى وحاجة الإدارة إلى أكفأ العناصر لتشغل بها الوظائف الأعلى ذات الواجبات والسلطة والمسئوليات الأكثر خطورة دب الفساد وسادت الفوضى لأن الحافز الحقيقي للموظف على الاجتهاد يتمثل دائما في أمله في الترقى ولذلك اجتهد علماء الإدارة في اختيار أفضل الطرق التي توفق بين كل هذه الاعتبارات:-

أساليب الترقية في نظام الخدمة المدنية بالكويت :

تضمنت المادة (23) من نظام الخدمة المدنية تحديد طرق الترقية فقضت بأن تكون الترقية في درجات مجموعات الوظائف العلمية والفنية المساعدة والمعونة كما يلي:

الترقية بالأقدمية :

نصت المادة (23) من نظام الخدمة المدنية حكما يقضي بأن يرقى الموظف بالأقدمية في أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة على بلوغ مرتبه آخر مربوط درجته مع عدم الإخلال بنص المادة (18) الخاصة بحرمان الموظف الذي يحصل على تقرير كفاية بدرجة ضعيف من الترقية إلى أن يوضع عنه تقرير بتقدير جيد.

والترقية هي ترقية حتمية تلقائية تتم في مواعيد محددة في كافة الجهات الحكومية وتحتبر الوظائف الشاغرة مدرجة حكما بميزانية تلك الجهات فطالما توافرت الشروط وبلغ الموظف نهاية مربوط درجته ومضت المدة المقررة ولم يوجد مانع قانوني من ترقيته وتعيينه بحكم القانون إلى درجة الأعلى في ميعاد استحقاقه لها .

ترقية بالاختيار :

تختلف الترقية بالاختيار عن الترقية بالأقدمية اختلافا جوهريا وذلك في أن هذه الترقية تخضع خضوعا تاما للسلطة التقديرية لجهة الإدارة ومن تسميتها يتضح أن عنصر الاختيار من بين المستوفين لشروطها هو الجوهر الذي يقوم عليه هذا النوع من الترقية، ومن ثم حدد النظام شروطها على نحو تتوافر فيه مقومات الكفاية والامتياز لكي يتسنى للإدارة إجرائها وبياح لها تخطي الموظف الأقدم ترقية الموظف الأكفأ. ولقد قضت المادة (24) من النظام على أنه يجوز ترقية الموظف بالاختيار بقرار من الوزير بناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين وذلك بالشروط الآتية :

- وجود درجة شاغرة.
- أن يكون الموظف قد أمضى المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء في الدرجة.
- أن يكون الموظف قد حصل في كل من السنتين الأخيرتين على تقدير ممتاز.
- ألا يكون الموظف قد رقي على درجته الحالية بالاختيار.



وتعتبر الترقية في هذه الحالة نافذة من تاريخ صدور القرار بها ولا تغير هذه الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية، وإذا تاريخها يستحق الموظف أول مربوط الدرجة المرقى إليها مضافا إليه علاواتها الدورية.

مما سبق ومن مجمل هذا النص أن للإدارة سلطة تقديرية كاملة في إجراء هذه الترقية وهي غير ملتزمة بترقية كل من تتوافر فيه الشروط ولها تفضيل من تراه من مجموع المستوفين لهذه الشروط لترقيته بالاختيار دون أن يطعن على قرارها هذا أي عيب وهي عدد إجراء هذه المفاضلة.

ومن الجدير بالذكر أن الترقية للدرجتين (ب)، (أ)،/، عامة تتم كلها بالاختيار ويشترط لإجرائها أن يكون الموظف كويتي الجنسية وأمضى أربع سنوات فعلية في درجته وحصل على تقريرين بتقدير ممتاز وتجاوز الترقية حتى ولو كان الموظف قد حصل على درجته الحالية سواء كان مرقيا من الدرجة الأولى إلى الدرجة (ب) أو من الدرجة (ب) إلى الدرجة (أ).

4- الإجازات

تهتم نظم الخدمة بأن يستظل موظفو الدولة بقدر كبير من الرعاية لكي يتمكنوا من أداء واجبات الوظيفة العامة بنفوس راضية مطمئنة بما ينعكس أثره على أعمالهم وأداء الخدمة العامة المناطة بهم بحماس وإقبال.

ومما لا شك فيه أن الموظف لا يستطيع القيام بواجبه وهو في حالة مضنية من الإرهاق أو مصاب بعلة أو منشغل البال مهموم النفس بسبب بعض الظروف والأسباب التي يتعرض لها ويتعرض لها كل إنسان.

ولذلك فإن لا بد لأي نظام يتناول علاقات العمل أن يبحث هذه الظروف والسباب يقوم بحصرها ويجوز للإنسان العامل في أي مجال من مجالات العمل أن ينقطع عن أداء عمله عندما يتعرض لظروف من هذه الظروف أو يقوم به سبب من هذه الأسباب، وذلك من أجل تحقيق مصلحة مشتركة مصلحة العامل من جهة ومصلحة العمل ذاته من جهة أخرى.

والأصل في محال الخدمة المدنية أن الموظف لا يجوز أن ينقطع عن عمله، ويعود هذا الأصل إلى نتيجة منطقية هي أن الموظفين عمال مرافق عامة ومسئولين عن سيرها على وجه الانتظام والإضطراد فلا يحق لهم الانقطاع من أعمالهم، هذا من ناحية، ومن جهة أخرى فإن المميزات التي تترتب على اعتبار الوظيفة مهنة يتفرغ لها الموظف ويتقاضى عنها أجرا يعتبر مصدر دخله الوحيد هو تقرير الحق للموظف بالتغيب عن عمله سواء بسبب ظرف طارئ أو للراحة من عناء العمل أو بسبب مرض أو إصابة.



ينوف للتدريب والإستشارات
YANOF TRAINING & CONSULTING
صانعو الريادة ...

يعرف بالتدرج الهرمي في الوظائف، فإذا لم يكفل نظام الترقيات ما يحقق رغبة الموظف المشروعة في الترقى وحاجة الإدارة إلى أكفأ العناصر لتشغل بها الوظائف الأعلى ذات الواجبات والسلطة والمسئوليات الأكثر خطورة دب الفساد وسادت الفوضى لأن الحافز الحقيقي للموظف على الاجتهاد يتمثل دائما في أمله في الترقى ولذلك اجتهد علماء الإدارة في اختيار أفضل الطرق التي توفق بين كل هذه الاعتبارات:-

أساليب الترقية في نظام الخدمة المدنية بالكويت :

تضمنت المادة (23) من نظام الخدمة المدنية تحديد طرق الترقية فقضت بأن تكون الترقية في درجات مجموعات الوظائف العلمية والفنية المساعدة والمعونة كما يلي:

الترقية بالأقدمية :

نصت المادة (23) من نظام الخدمة المدنية حكما يقضي بأن يرقى الموظف بالأقدمية في أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة على بلوغ مرتبه آخر مربوط درجته مع عدم الإخلال بنص المادة (18) الخاصة بحرمان الموظف الذي يحصل على تقرير كفاية بدرجة ضعيف من الترقية إلى أن يوضع عنه تقرير بتقدير جيد.

والترقية هي ترقية حتمية تلقائية تتم في مواعيد محددة في كافة الجهات الحكومية وتعتبر الوظائف الشاغرة مدرجة حكما بميزانية تلك الجهات فطالما توافرت الشروط وبلغ الموظف نهاية مربوط درجته ومضت المدة المقررة ولم يوجد مانع قانوني من ترقيته وتعيينه بحكم القانون إلى درجة الأعلى في ميعاد استحقاقه لها .

ترقية بالاختيار :

تختلف الترقية بالاختيار عن الترقية بالأقدمية اختلافا جوهريا وذلك في أن هذه الترقية تخضع خضوعا تاما للسلطة التقديرية لجهة الإدارة ومن تسميتها يتضح أن عنصر الاختيار من بين المستوفين لشروطها هو الجوهر الذي يقوم عليه هذا النوع من الترقية، ومن ثم حدد النظام شروطها على نحو تتوافر فيه مقومات الكفاية والامتياز لكي يتسنى للإدارة إجرائها ويباح لها تخطي الموظف الأقدم ترقية الموظف الأكفأ. ولقد قضت المادة (24) من النظام على أنه يجوز ترقية الموظف بالاختيار بقرار من الوزير بناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين وذلك بالشروط الآتية :

- وجود درجة شاغرة.
- أن يكون الموظف قد أمضى المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء في الدرجة.
- أن يكون الموظف قد حصل في كل من السنتين الأخيرتين على تقدير ممتاز.
- ألا يكون الموظف قد رقي على درجته الحالية بالاختيار.



أحكام الإجازة الدورية في نظام الخدمة المدنية :

1- مدة الإجازة قضت المادة (37) المعدلة من النظام بأن مدة الإجازة الدورية (35) يوما في السنة تزداد إلى (45) يوما فإن الذي قضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن (15) سنة ، ولا يجوز منح هذه الإجازة إلا بعد مضي ستة أشهر من تاريخ تسلمه ليصرف مرتبا عند القيام بها ولا تحسب العطل الأسبوعية والعطل الرسمية التي تتخلل الإجازة ضمن مدتها:

ونقول أن ما استحدثته نظام الخدمة المدنية من زيادة مدة الإجازة الدورية إلى (45) يوما لمن قضى في خدمة الدولة 15 سنة يتفق تمام الإنفاق مع طبيعة الأمور لأن من قضى هذه المدة تكون حاجته إلى الارتكان إلى الراحة أكثر ممن تقل مدة خدمته بالحد ، والأخذ بمعيار مدة الخدمة للترقية في مدة الإجازة أصوب من الأخذ بمعيار السن الذي كان يأخذ به التشريع الوظيفي من مبلغ سن متقدمة نون أن تكون له هذه المدة من الخدمة تكون مشاركته في ميدان العمل والخدمة العامة أقل لأنه دخل سن متقدم بينما يكون من دخل الخدمة في سن مبكر وأمضى هذه المدة أولى بالرعاية والتقدير.

هذا وقد حدد تعميم الديوان رقم 79/8 المقصود بالمدة التي قضيت في خدمة الدولة كم نظم حكما خاصا بجواز التصريح بإجازة الدورية للمعاد تعيينه دون اشتراط مضي "6" شهور على تسلم العمل إذا كان له مدة سابقة تزيد على سنة.

إجراءات الإجازة:-

ونصت المادة (38) من النظام بأن الإجازة لا تسمح الأبناء على طلب من الموظف وفي حدود رصيده منها- ولا يجوز له بعد إبلاغه بالموافقة عليها وعلى الموظف العودة إلى العمل فور انتهاء الإجازة. ولا يجوز مداها لإبناء على طلب منه والموافقة قبل انتهاء إجازته - ولا يجوز للجهة الحكومية تأجيلها أو تقصيرها أو قطعها بعد القيام بها إلا لأسباب تقتضيها العمل .

وترجع هذه الأحكام والإجراءات والقيود في استعمال الموظف لحقه في الإجازة الدورية إلى ما سبق قوله من تطبيق المبدأ في وجوب ضمان سير وانتظام المرافق العامة.

عدم استحقاق الإجازة الدورية:-

تنص المادة (29) من النظام ببيان المدد التي يقضيها الموظف في حالات معينة لا يستحق أثناء قضائها إجازة دورية وهي:-

1- وجود في إجازة دراسية أو بعثة علمية .

2- أثناء مدة إعارته.

3- أثناء مدة وقفه عن العمل.



بنوف للتدريب والإستشارات
YANOF TRAINING & CONSULTING
صانعو الريادة ...

- 4- أثناء منحه إجازة خاصة لمرافقة مريض.
- 5- أثناء منحه إجازة خاصة من أي نوع آخر لمدة ستة شهور فأكثر.
- 6- مدد الانقطاع عن العمل التي يحرم فيها من مرتبه.

والحكمة من تقرير عدم الاستحقاق في الحالتين (2،1) متمثلة في أنه أثناء كونه في إحدى الحالتين فإنه يخضع لنظام الإجازات المقرر لجهة الدراسة أو الإعارة وقد أضيف على هذه الحالات الخمس حالة سادسة وهي: المدد التي يقضيها في الخدمة الإلزامية لخضوعه لما يتقرر للعسكريين من إجازات وفقا لما يحدده وزير الدفاع.

وأما الحكمة من تقرير عدم الاستحقاق في الحالات (5،4،3) فهي تكمن في أن يكون أثناء هذه المدد متغيبا فعلا عن العمل أي منقطعا عنه فلا يتسنى منحه أو استحقاقه إجازة عنها.

تدوير الإجازة وصرف مقابل نقدي عن رصيدها عند انتهاء الخدمة:

قضت المادة (40) من النظام باحتفاظ الموظف برصيد إجازته الدورية التي لم ينتفع بها خلال خمس سنوات باعتبار السنة الجارية والأربع سنوات السابقة عليه ويسقط ما يجاوز ذلك.

وأجرت التصريح له إذا سمحت ظروف العمل بأن ينتفع في سنة واحدة بما لا يزيد على تسعين يوما ويخطر كل موظف برصيد إجازته الدورية في شهر يناير من كل عام.

كما قضت المادة (41) من النظام باستحقاق الموظف عند انتهاء خدمته بدلا نقديا عن رصيد إجازته الدورية التي لم ينتفع بها بما لا يزيد على تسعين يوما محسوبة على أساس آخر مرتب تتقاضاه ويسقط ما زاد على ذلك.

فإذا أعيد إلى الخدمة قبل انقضاء المدة التي تقاضي عنها البديل النقدي ترد من هذا البديل ما يقابل المدة المتبقية منها، مع إضافتها إلى رصيد إجازته.

وأن هذه الأحكام التي تقرر الحق للموظف الاحتفاظ برصيده من الإجازات وصرف مقابل نقدي عنها انتهاء خدمته ما هي إلا تطبيقا للتكيف القانوني للإجازة الدورية التي سبق أن تعرضنا له باعتبارها حقا للموظف لا منحه.

الإجازة الدورية لبعض الفئات:

استثنت المادة (42) من النظام بعض الفئات من أحكام المواد السابقة وخولت مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين تحديد مدة الإجازة الدورية وقواعد وأحكام منحها وذلك بالنسبة لموظفي المعاهد والمدارس والموظفين الذين تقتضي ظروف أو طبيعة عملهم ذلك وأصدر مجلس الخدمة المدنية استنادا إلى قراره رقم 1980/5 منظما لقواعد وأحكام ومدد إجازته موظفي المعاهد والمدارس.



ثالثاً: الإجازة المرضية:

حددت المادة (52) من نظام الخدمة المدنية المدة التي يجوز منحها للموظف كإجازة مرضية فقضت بأنه إذا أصيب الموظف بمرض يمنح إجازة مرضية بقرار من الهيئة الطبية المختصة لمدة لا تزيد على سنتين بمرتب كامل. كما تقضي المادة (53) من النظام بأن يكون التصريح بالإجازات المرضية وفقاً للقواعد والإجراءات التي يصدر بها قرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح الصحة العامة.

رابعاً: الإجازات الخاصة:

جاز نظام الخدمة المدنية منح الموظف إجازات خاصة لأسباب محددة وفي حالات معينة كما قرر بأن تكون بعض هذه الإجازات بمرتب كامل أو مخفض والبعض الآخر من دون مرتب وتتنحصر هذه الإجازات فيما يلي:

- 1- إجازة خاصة لأداء فريضة الحج (مادة 43 من النظام)
تمنح هذه الإجازة لمدة ثلاثين يوماً بمرتب كامل مرة واحدة طوال مدة خدمة الموظف ويصرف مرتبها عند القيام بها.
- 2- إجازة خاصة للتعزية والحداد لوفاة أحد الأقارب (مادة 44 من النظام)
تمنح هذه الإجازة للموظف في حالة وفاة زوجته أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى والثانية لمدة لا تزيد عن أربعة أيام بمرتب كامل.
- 3- إجازة خاصة لمرافقة مريض لعلاجه من الخارج (مادة 45 من النظام)
تمنح هذه الإجازة للموظف لمرافقة مريض قررت وزارة الصحة علاجه في الخارج مع مرافق له للمدة المقررة للعلاج على ألا تزيد على ستة أشهر بمرتب كامل وبعد استنفاد الموظف المرخص له بهذه الإجازة الدورية. ومع جواز مد هذه المدة بما يجاوز مثلها من دون مرتب.
- 4- إجازة خاصة للوضع (مادة 47 من النظام):
تمنح هذه الإجازة للموظفة بمرتب كامل لمدة شهرين بسبب الوضع بشرط أن يتم الوضع خلالها. كما تجدر ملاحظته أن الإجازات التي تمنح للموظفة من الجهة الطبية المختصة بسبب آلام الحمل سواء في الأشهر الأولى أو الأخيرة وهي إجازات مرضية وهي إجازات مرضية ولا يجوز حسابها من إجازة الوضع، لأن إجازة الوضع، لن إجازة الوضع قد شرعت بهدف رعاية الأمومة والطفولة في نفس الوقت. ويرجع في ذلك للجهة المختصة كلما التبس الأمر على جهة الإدارة في هذا الشأن.
- 5- إجازة خاصة لوفاة الزوج (المادة 48 من النظام)
تمنح الموظفة المسلمة الذي يتوفى زوجها إجازة خاصة بمرتب كامل لمدة أربعة شهور وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.
وتعتبر هذه الإجازة اقتضاء فترة العدة ولكنها إجازة خاصة محددة بهذا الوصف مراعاة للعادات والتقاليد السائدة باحتجاب الأرملة هذه المدة عند وفاة زوجها وإلا تقررت للموظفة المطلقة لو كانت إجازة لقتضاء فترة العدة وتكون بالنسبة للحامل حتى تضع ابنها وليست وفقاً لما هو مقرر أربعة أشهر وعشرة أيام في جميع الأحوال.



- 6- إجازة خاصة للتفرغ (مادة 46 من النظام):
يمنح الموظف إجازة خاصة بمرتب كامل للتفرغ لتأدية أعمال فنية أو أدبية أو معينة أو رياضية محددة بناء على طلب الجهات المعنية.
يخول النظام مجلس الخدمة المدنية وضع القواعد المنظمة لمنح هذه الإجازة وبناء على إقتراح ديوان الموظفين، وقد أصدر مجلس الخدمة المدنية استنادا إلى هذا التفويض قراره رقم (80/13) منظما لقواعد منح هذه الإجازة - ولا متسع لنا من الوقت لتناول أحكام هذا القرار بالتفصيل والشرح.
- 7- الإجازات الدراسية والإيفاد في بعثات أو منح للدراسة أو في دورات تدريبية بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب (مادة 22 قانون الخدمة المدنية):
يخول المشرع مجلس الخدمة المدنية وضع القواعد والشروط المنظمة لذلك وقد أصدر مجلس الخدمة المدنية أعمالا لهذا التفويض اللائحة المنظمة لهذه القواعد والشروط بموجب قراره رقم 12 لسنة 1980 ثم بموجب القرار 10 لسنة 1986 كما أصدر رئيس ديوان الموظفين قراره رقم 4 لسنة 1980 ثم بموجب القرارات الأخرى المنفذة لقرار مجلس الخدمة المدنية الأخير التي تضمنت القواعد والشروط التفصيلية استنادا إلى تفويض المجلس له بتولي تنظيم بعض الأحكام المتعلقة بذلك ولا يتسع المجال لشرح هذه القواعد والأحكام التي تضمنتها اللائحة وقرارات رئيس الديوان.
- 8- إجازة خاصة لمرافقة الزوج بالخارج (مادة 49 من النظام):
تمنح هذه الإجازة للموظفة بدون مرتب لمرافقة زوجها الموظف على مقر عمله بالخارج إذا ما نقل أو أوفد بعثة أو إجازة دراسية أو مهمة رسمية أو إعاره بالخارج.
كما تمنح هذه الإجازة للموظف لمرافقة زوجته الموظفة إذا انتقلت أو أوفدت في بعثة علمية أو إجازة دراسية أو مهمة رسمية أو إعاره في الخارج.
- 9- إجازة خاصة بدون مرتب لا تتجاوز 15 يوما (مادة 50 من النظام)
تمنح هذه الإجازة للموظف لمدة لا تزيد عن 15 يوما في السنة إذا أبدى أسبابا مقبولة تبرر ذلك.
- 10- إجازة خاصة بمرتب كامل أو بنصف مرتب أو بدون مرتب خلاف الإجازات الخاصة الأخرى (يحدد أسبابها)
وقواعد منحها مجلس الخدمة المدنية (مادة 15 من النظام) وهي:
1- إجازة خاصة لرعاية الأسرى ومزاولة أعمال بدون مرتب :
واستنادا لهذا النص أصدر مجلس الخدمة المدنية قراره رقم 1979/13 المعدل بالقرار رقم 1981/10 قاضيا بجواز منح الموظف أو الموظفة إجازة خاصة بدون مرتب لمدة لا تقل عن (6) أشهر ولا تزيد (3) سنوات أو بلغ سن الخمسين.
واستثناء من هذا الشرط أجاز القرار رعاية للأسرة والأمومة والطفولة منح هذه الإجازة لمدة لا تقل عن 6 أشهر ولا تزيد عن أربع سنوات للفئات التالية :
أ) الموظفة الكويتية المتزوجة وكذلك غير الكويتية المتزوجة من كويتي.



بنوف للتدريب والإستشارات
YANOF TRAINING & CONSULTING
صانعو الريادة ...

ب) الموظفة الكويتية الأرملة أو المطلقة ولها أولاد وكذلك غير الكويتية الأرملة أو المطلقة ولها أولاد كويتيين على أن تكون الموظفة في جميع هذه الحالات قد قضت في خدمة الدولة مدة لا تقل عن سنة .

2- إجازة خاصة لوالات وزوجات الأسرى والمفقودين لمدة سنة قابلة للتجديد أو بعد عودة الأسير أو المفقود بخمسة عشر يوما أيهما أسبق بمرتب كامل.

3- إجازة لرعاية الأمومة بنصف مرتب لمدة أربعة أشهر تالية لإجازة الوضع مباشرة.

4- إجازة لرعاية الطفولة بمرتب كامل للأم التي ترافق طفلها المريض الذي يرقد بالمستشفى وتكون حالته مما يستدعي مرافقتها له.

سادسا: واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم

لقد سبق أن تناولنا بيان مجموع الحقوق والمزايا التي يتمتع بها الموظف والتي اهتمت أنظمة الخدمة المدنية بتقريرها له من أجل إشعاره بالطمأنينة والاستقرار حتى يستطيع القيام بأعباء وظيفته مستهدفا المصلحة العامة وخدمة المواطنين بجد وإقبال.

وفي مقابل هذه الحقوق والمزايا هناك واجبات والتزامات مفروضة على كل من يشغل إحدى الوظائف يجب عليه مراعاتها حتى تكون في منأى عن المساءلة وعن مواطن الشبهات أو استغلال نفوذ الوظيفة .

ولقد نص الدستور الكويتي في المادة (26) منه على أن الوظائف العامة خدمة وطنية تناط بالقائمين بها ويستهدف موظفوا الدولة في أداء وظائفهم المصلحة العامة كما نص قانون الخدمة المدنية في المادة (11) منه على نفس هذا المدلول بأن الوظائف العامة لخدمة وطنية تناط بالقائمين بها ويستهدف موظفوا الدولة في أداء وظائفهم المصلحة العامة.

ومن هذه النصوص يتضح أن الوظيفة هي تكليف وطني ، والتكليف الوطني يفترض دائما وجود إلتزامات وواجبات يجب أدائها بمراعاة تنفيذها والواجبات أو الإلتزامات تعني إما وجوب القيام بعمل شيء أو الامتناع عن عمل شيء.

هذا وقد أجملت المادة (24) من قانون الخدمة المدنية ما يجب على الموظف القيام به وحددت المادة (25) ما يجب عليه الامتناع عنه.

- الواجبات التي يجب على الموظف القيام بها هي :-

- أن يقوم بنفسه بالعمل المنوط به وأن يوديه بأمانة وإتقان وأن يعامل المواطنين معاملة لائقة.
- أن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، ويجوز تكليفه بالإضافة إلى ذلك بالعمل في غير الأوقات الرسمية إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل أو طبيعة الوظيفة .



- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة، وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
 - أن يلتزم بأحكام القوانين واللوائح وأن يحافظ على ممتلكات الدولة وأن يتقيد في إنفاق أموالها بما تفرضه الأمانة والحرص عليها.
 - أن يحافظ على كرامة الوظيفة وأن يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق والاحترام به.
- الأعمال المحظورة عن الموظف:-**
- أن يشتري أو يستأجر بالذات أو بالواسطة عقارات أو منقولات من الجهة الحكومية التي يؤدي فيها أعمال وظيفته، كما يحظر عليه أن يبيع أو يؤجر لها شيئا من ذلك.
 - أن تكون له مصلحة بالذات أو بالواسطة في أعمال أو مناقصات أو عقود تتصل بأعمال أية جهة حكومية .
 - أن يؤدي أعمالا للغير بمرتب أو بمكافأة أو بدونها ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن كتابي من الوزير ويعتبر عدم الحصول على هذا الإذن بمثابة مخالفة تأديبية تستوجب المسألة .
 - ومع ذلك لا يجوز للموظف أن يتولى القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين ممن تربطه بهم صلة قرى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة على أن يخطر الموظف الجهة التابع لها بذلك.
 - أن يستغل وظيفته لأي غرض كان أو أن يوسط أحد في شأن من شئون وظيفته.
 - أن يدلي بأية معلومات عن الأعمال التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو وفقا لتعليمات خاصة أو ينشر ذلك بأية وسيلة إلا بإذن كتابي من الوزير ويستمر هذا الحظر حتى بعد انتهاء خدمة الموظف.
 - أن يحتفظ لنفسه بأصول أية وثائق رسمية أو بصورة عنها سواء كانت أوراقا أو شرائط تسجيل أو أفلاما أو غيرها مما يتعلق بالجهة التي عمل بها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيا .
 - أن يزاول الأعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية وذلك فيما عدا الحالات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية.
 - أن يكون عضوا في مجلس إدارة الشركة مساهمة تجارية أو صناعية إلا إذا كانت ممثلا للحكومة فيها.

وقد أصدر مجلس الخدمة المدنية قراره رقم 97/8 تضمن حظرا شاملا على كافة موظفي الدولة من وزارات وإدارات حكومية وهيئات ومؤسسات عامة بمزاولة الأعمال التجارية ولو كانوا من الحاصلين على تراخيص ومما تجدر ملاحظته على تلك الواجبات المفروضة على الموظف والأعمال المحظورة عليه المتقدم عرضها ما يلي:-

1) أننا لا نستطيع أن نعتبر أن هذه الواجبات والمحظورات قد وردت على سبيل الحصر بل على سبيل المثال ذلك أن واجبات الوظيفة أهم وأشمل وتختلف باختلاف طبيعة واجبات كل وظيفة ، ولذلك جاء سرد هذه الواجبات والمحظورات في صيغة عامة يمكن معه أن تندرج تحت مفهومها تفصيلات كثيرة.



- (2) انه كما لا يجوز التمتع بالمزايا والحقوق المقررة للوظيفة إلا بعد الالتحاق بها وتقلد مهامها فإنه أيضا لا يسأل شاغل الوظيفة عن إخلال بواجب أو عمل من الأعمال المحظورة يسبق تاريخ التحاقه بالوظيفة فلا يؤاخذ إلا من تاريخ بدء تقلده مهام وظيفته.
- (3) أنه بانتهاء رابطة التوظيف تسقط عن الموظف التكاليف التي تفرض عليه أثناء قيام هذه الرابطة ومن ثم يرفع عنه القيام بهذه الواجبات والامتناع عن المحظورات أي أنه استثناء من هذا الأصل لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العليا للدولة يظل الموظف الذي انتهت خدمته محظورا عليه الإداء بأي معلومات عن الأعمال التي ينبغي أن تظل سرية أو وفقا لتعليمات خاصة أو نشر ذلك بأي وسيلة إلا بإذن كتابي من الوزير.

سابعاً: الوقف عن العمل والتأديب

1- الوقف عن العمل ومدى استحقاق المرتب:-

لقد راعى المشرع عدة اعتبارات إنسانية واجتماعية عندما تلجأ الإدارة إلى وقف الموظف عن عمله في الحالات التي حددها القانون سواء كان الوقف وجوبيا بحكم القانون أم جوازيا خاضعا للسلطة التقديرية لجهة الإدارة - فبالرغم من أن الأصل وقف صرف المرتب خلال فترة الوقف إلى أن الأجر مقابل العمل وأن الموظف لا يقوم بأداء أي عمل خلال فترات الوقف إلا أنه للاعتبارات سالفة الذكر ولأن مرتب الموظف كما سبق القبول يمثل دخله الرئيسي الذي يعتمد عليه كلية في نفقات ومعيشة أسرته أفاد حكما خاصا بنص المادة (30) من القانون فإذا كان سبب الوقف المصلحة العامة فإن هذا السبب لا دخل لإدارة الموظف فيه، ومن ثم لا يتأثر مرتبه ويصرف له كاملا أما إذا كان لمصلحة التحقيق الإداري الذي تجريه جهة لإدارة أو بسبب الحبس الاحتياطي فهنا يكون الوقف راجع لسبب تدخلت فيه إرادة الموظف ومن ثم يصرف له نصف راتبه فإذا انتهى التحقيق الذي أوقف من أجله إلى عدم مسؤوليته أو عوقب بالإنذار أو بالخصم من المرتب لمدة لا تزيد على أسبوع رد له ما سبق خصمه منه.

أما إذا كان الوقف بسبب الحبس تنفيذا لحكم قضائي فيوقف صرف ثلاثة ارباع المرتب ولا يرد له إلا إذا انتهت المحاكمة إلى عدم مسؤوليته، وفي جميع الأحوال يحرم الموظف من المرتب عن مدة حبسه إذا كان تنفيذا لحكم قضائي نهائي.

2- التأديب:-

من المقرر في نظم الخدمة المدنية إحاطة الوظيفة العامة وشاغلها بسياج من الحقوق والمزايا تضمن للموظف حياة كريمة يسودها جو من الطمأنينة والإستقرار، وذلك بهدف قيامه بأداء الخدمة العامة المناطة به بدرجة من الكفاءة لضمان سير المرافق العامة بع على الانتظام والإضطراب.



وفي مقابل ذلك ولضمان تحقيق هذه الأهداف لا بد من ضبط العبث بإيجاد نظام نظام لتأديب العابثين المستهترين الذين تسول لهم أنفسهم استغلال ما أوكل إليهم من سلطات وما عهد إليهم من أمانات لتحقيق مصالحهم الخاصة أو الاستهتار في أداء واجبات ووظائفهم .

فالثواب لمن أحسن والعقاب لمن أخل وأهمل وخان الأمانة التي عهدت إليه وتلك شريعة الأديان وصدق الله العظيم في ما قاله "ولكم في القصاص حياة أولي الألباب"

فالتأديب هو الوسيلة التي يمكن بها الوصول إلى تقويم المسيء حتى يثوب غلى رشده عندما ينزل به العقاب ليكون رادع له ولغيره فتستقيم الأمور ويعود للعمل قداسته وحرمته وجديته. ويختلف نظام التأديب في تشريعات الخدمة المدنية عن التشريعات الجزائية ففي النظام الأول لا تنتهج التشريعات مبدأ تقنين المخالفات وتفريد العقوبات لكل مخالفة أما في النظام الثاني فلا بد من تقنين الجرائم وتفريد العقوبات لكل جريمة لأنه من المقرر معظم الدساتير أنه لا جريمة ولا عقوبة إلا بنص.

ويرجع السبب في عدم تقنين المخالفات الإدارية وتفريد العقاب بأنه من الصعب حصر هذه المخالفات من جهة، كما أن مدى المخالفة وتأثير نتائجها على سير العمل يختلف من وظيفة إلى أخرى ومن ثم يصبح من العسير تفريد العقاب في هذا المجال ويترك التقدير للسلطة المختصة بتوقيع الجزاء.

3- التأديب في قانون ونظام الخدمة المدنية بالكويت:-

نصت المادة (27) من قانون الخدمة المدنية بأن كل موظف يخل بالواجبات أو يخالف المحظورات المنصوص عليها في القوانين اللوائح يعاقب تأديبياً وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء.

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

ويستفاد من هذا النص خضوع الموظف للمساءلة إذا أخل بالواجبات أو خالف المحظورات فيتسع مجال هذه المساءلة ليشمل إخلال بواجب أو مخالفة لمحظور منصوص عليه في قانون أو لائحة كما تمتد هذه المساءلة ولو تتضمن هذا الإخلال ارتكاب جرائم القانون العام أو أي مسئولية مدنية مع استقلال كل مسئولية عن الأخرى، فلا تؤثر قيام إحدى هذه المسئوليات على مسائلتها تأديبياً طالما انطوى الفعل على مخالفة تستوجب مؤاخذته تأديبياً عليها.



كما يستفاد من هذا النص إعفاء الموظف من العقوبة التأديبية عن المخالفة التي ارتكبها إذا كان ذلك راجعا إلى قيامه بتنفيذ أمر أصدره له رئيسه ويشترط للإعفاء في هذه الحالة أن يثبت كذلك قيام هذا الموظف بتنبيه رئيسه إلى أن تنفيذ هذا الأمر يشكل مخالفة وبالرغم من هذا التنبيه أصر الرئيس على قيام المرؤوس بتنفيذ الأمر فتنتقل المسؤولية على الرئيس مصدر الأمر.

- والسلطة التأديبية تستمد أساسها القانوني من السلطة الرئاسية ويترتب على هذا عدة نتائج منها:
- 1- عدم جواز مساءلة الموظف تأديبيا إلا حال قيام رابطة التوظيف.
 - 2- اختصاص السلطة الرئاسية بتوقيع العقوبة التأديبية على الموظف في الجهة الحكومية التي وقعت فيها المخالفة ولو كان تابعا لجهة أخرى.

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف (مادة 28 ق 60 ن):-

- 1- الإنذار.
 - 2- الخصم من المرتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوما في المرة الواحدة ولا تجاوز تسعين يوما خلال عشر شهرا.
 - 3- تخفيض المرتب الشهري بمقدار الرابع لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تجاوز إثني عشر شهرا.
 - 4- خفض الدرجة إلى الدرجة الأدنى مباشرة ويحدد القرار الصادر بتوقيع العقوبة الأقدمية في هذه الدرجة ومرتب الموظف فيها.
 - 5- الفصل من الخدمة.
- (أ) التنبيه كتابة من الوزير.
(ب) اللوم.
(ج) الفصل من الخدمة.
- ومن الجدير بالذكر أن السلطة التأديبية تترخص في تقدير العقوبة الملائمة من المخالفة دون أن يرد أي قيد عليها في هذا التقدير.

الضمان والإجراءات:-

لقد أحاط نظام الخدمة المدنية التأديب بسياج من الضمانات والإجراءات ليكفل عدم التعسف في استخدام الإدارة لحقها في التأديب والتكيل بالموظفين لأسباب قد لا تصل بأعمال الوظيفة ولا تمس واجباتها نظرا لما ينطوي عليه هذا الأمر من خطورة تؤثر على مستقبل الموظفين فتشمل هذه الضمانات فيما يلي:-

- 1) ما قضت به المادة (55) من نظام الخدمة المدنية بعدم جواز توقيع عقوبة تأديبية على الموظف إلا بقرار مسبب بعد التحقيق معه كتابة أو شفاهة وسماع أقوال وتحقيق دفاعه.



- (2) ما قضت به المادة (56) من النظام بأن تكون إحالة الموظفين من شاغلي مجموعتي الوظائف القيادية والعامية إلى التحقيق بقرار من الوزير ، أما شاغلي الوظائف الأخرى (المعاونة والفنية المساعدة) فتكون الإحالة بقرار من وكيل الوزارة
- (3) ما قضت به المادة السابقة بوجود أن يثبت التحقيق إذا كان كتابة في محضر أو محاضر بأرقام مسلسلة وتذييل كل ورقة من أوراقه بتوقيع المحقق والكاتب أن وجد.
- (4) ما قضت به المادة (57) من النظام بالألا يكون غلا بحضور الموظف إلا إذا قضت مصلحة التحقيق أن يجري في غيابه، وللمحقق الإطلاع على الأوراق المتصلة بالتحقيق وسماع الشهود من الموظفين وغيرهم ويكون أداء الشهادة بعد حلف اليمين.
- (5) ما قضت به المادة (58) من النظام أن كل موظف يستدعي لسماع شهادته في تحقيق ويمتنع عن الحضور أو الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يساءل تأديبيا.
- (6) ما قضت به المادة (59) من النظام بأنه إذا بدت للمحقق أثناء التحقيق شبهة جريمة من جرائم القانون العام وجب عليه عرض الأمر على وكيل الوزارة ليتولى عرضه على الوزير للنظر في إبلاغ السلطات القضائية وفي استمرار التحقيق أو وقفه.

الآثار المترتبة على توقيع العقوبات التأديبية:-

حددت المادة (68) من النظام الأثر المترتب على توقيع كل عقوبة من العقوبات التأديبية فقضت بأنه لا يجوز النظر في ترقية موظف وقعت عليه إحدى العقوبات التأديبية إلا بعد انقضاء الفترات المحددة قرين كل منها:

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

وقضت بأن تحسب فترات التأجيل من تاريخ توقيع العقوبة ولو تداخلت في فترة أخرى مترتبة على عقوبة سابقة.



ثامنا: أسباب انتهاء الخدمة

الاستقالة:-

الاستقالة هي إفصاح الموظف عن رغبته في ترك الخدمة وهي نوعان:
الأول- الاستقالة الصريحة: وهي أن يقدم الموظف بطلب إلى الجهة التي يعمل بها لقبول استقالته-ويجب أن تكون مكتوبة وخالية من أي قيد أو شرط اعتبرت كان لم تكن ما لم تقرر الإدارة قبولها مع إجابة الموظف على طلبه.

الثاني: الاستقالة الاعتبارية : هي تلك التي يعتبر فيها الموظف مقما استقالته افتراضا إلى جهة الإدارة دون أن يتقدم بطلب استقالته وهي حالة الموظف الذي ينقطع عن عمله بغير إذن وتجاوز عليه غيابه 15 يوم متصلة أو 30 يوم متفرقة خلال اثني عشر شهرا- وأن الشرع افترض في الموظف الذي يتجاوز غيابه هذا الحد أنه يرغب في ترك الخدمة- وجهة الإدارة لها أن تقبل هذه الاستقالة وبذلك تنتهي الخدمة، ولها أن تقبل عذره وتعيده إلى عمله- والموظف خلال فترة انقطاعه لا يستحق أية مرتبات بدلات أو مزايا وظيفية خلال مدة إنقطاعه.

عدم تجديد التعيين في الوظيفة القيادية:-

هذا سبب مستحدث في قانون الخدمة المدنية قصد به أن يكون التعيين في الوظائف القيادية مؤقتا بمدة محددة بأربع سنوات قابلة للتجديد بمرسوم بناء على عرض الوزير المختص - وقد قصد بذلك تحقيق المصلحة العامة في طريق حفز شاغلي هذه الوظائف على بذل أقصى الجهد وتقديم ما لديهم من عطاء لخدمة وطنهم وهذه الوظائف هي (درجة ممتازة- وكيل وزارة- وكيل وزارة مساعد).

الإحالة إلى التقاعد:-

الإحالة إلى التقاعد هو نوع من إقصاء الموظف عن الوظيفة تحقيقا للصالح العام، ولذلك فهو دائما يكون من قبل السلطة المختصة وهو الوزير - ولا عبء بما يقدمه الموظف طلب لإحالاته إلى التقاعد فهذه الرغبة ليست ملزمة منا - ويشترط لصحة الإحالة إلى التقاعد أن يكون الموظف في أية جهة خاضعة لأحكام قانون ونظام الخدمة المدنية بصفة مطلقة.

4- الفصل بقرار تأديبي:-

الفصل التأديبي هو أشد أنواع العقوبات التي توقع على الموظف كجزاء على إخلاله بواجبات وظيفته - والموظف المفصول لا يجوز تعيينه أو إعادة تعيينه إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات على فصله.



5-الحكم بعقوبة مقيدة للحرية:-

الحكم الجنائي الصادر ضد الموظف والذي تنتهي به الخدمة هو الصادر بعقوبة مقيدة للحرية أي بالحبس في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة – إلا إذا كان الحكم مقرونا بوقف التنفيذ فتكون إنهاء الخدمة أو عدم إنهاؤها من سلطة الوزير.

6-سقوط الجنسية الكويتية أو سحبها:-

تنتهي الخدمة في حالة سحب الجنسية أو سقوطها من تاريخ المرسوم الصادر بذلك وسحب الجنسية لا يكون إلا لمن اكتسبها بالتجنيس، أما سقوط الجنسية فهي تتم بالنسبة للكويتي سواء كانت جنسية أصلية أم بالتجنيس ، كما إذا عمل لمصلحة دولة أجنبية وهي في حالة حرب مع الكويت.

7-عدم اللياقة الصحية أو استنفاد الإجازة المرضية:-

تنتهي خدمة الموظف بسبب عدم اللياقة الصحية أو استنفاد الإجازة المرضية أيهما سبق – والمعروف أن الإجازة المرضية حدها الأقصى سنتان- ولكن إذا قررت الهيئة الطبية المختصة عدم صلاحية الموظف قبل أن يستنفذ إجازته المرضية انتهت الخدمة.

8-بلوغ السن:-

تنتهي خدمة الموظف ببلوغ سن الخامسة والستين للكويتيين ، و سن الستين لغير الكويتيين ويجوز مدها إلى سن الخامسة والستين، أما أئمة المساجد وخطباؤها ومؤذنها ومغسلو الموتى فتنتهي خدمتهم في سن الخامسة والسبعين سواء كانوا كويتيين أم غير كويتيين.

9-الوفاة:-

وثبت الوفاة بالشهادة التي تصدرها الجهة المختصة في الدولة التي حدثت فيها الوفاة، ويعتبر يوم الوفاة يوم عمل.
وبصفة عامة فإن الموظف يستحق مرتبه إلى اليوم الذي تنتهي فيه لأحد الأسباب السابقة.



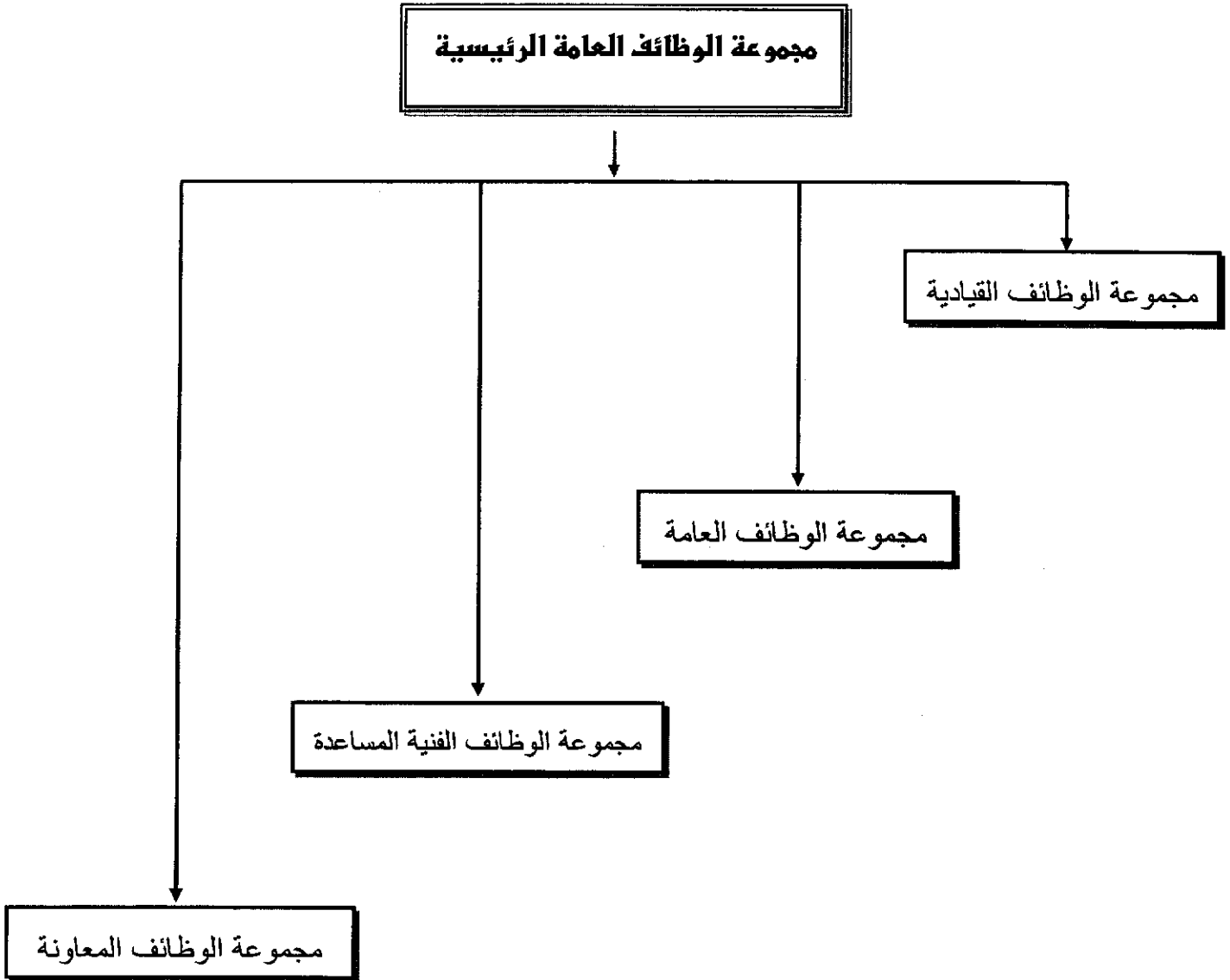
ينوف للتدريب والإستشارات
YANOF TRAINING & CONSULTING
صنعوا الريادة ...

حقوق وواجبات الموظف د. سعاد فهد الطراروة



ينوف للتدريب والإستشارات
YANOF TRAINING & CONSULTING
صانعو الريادة ...

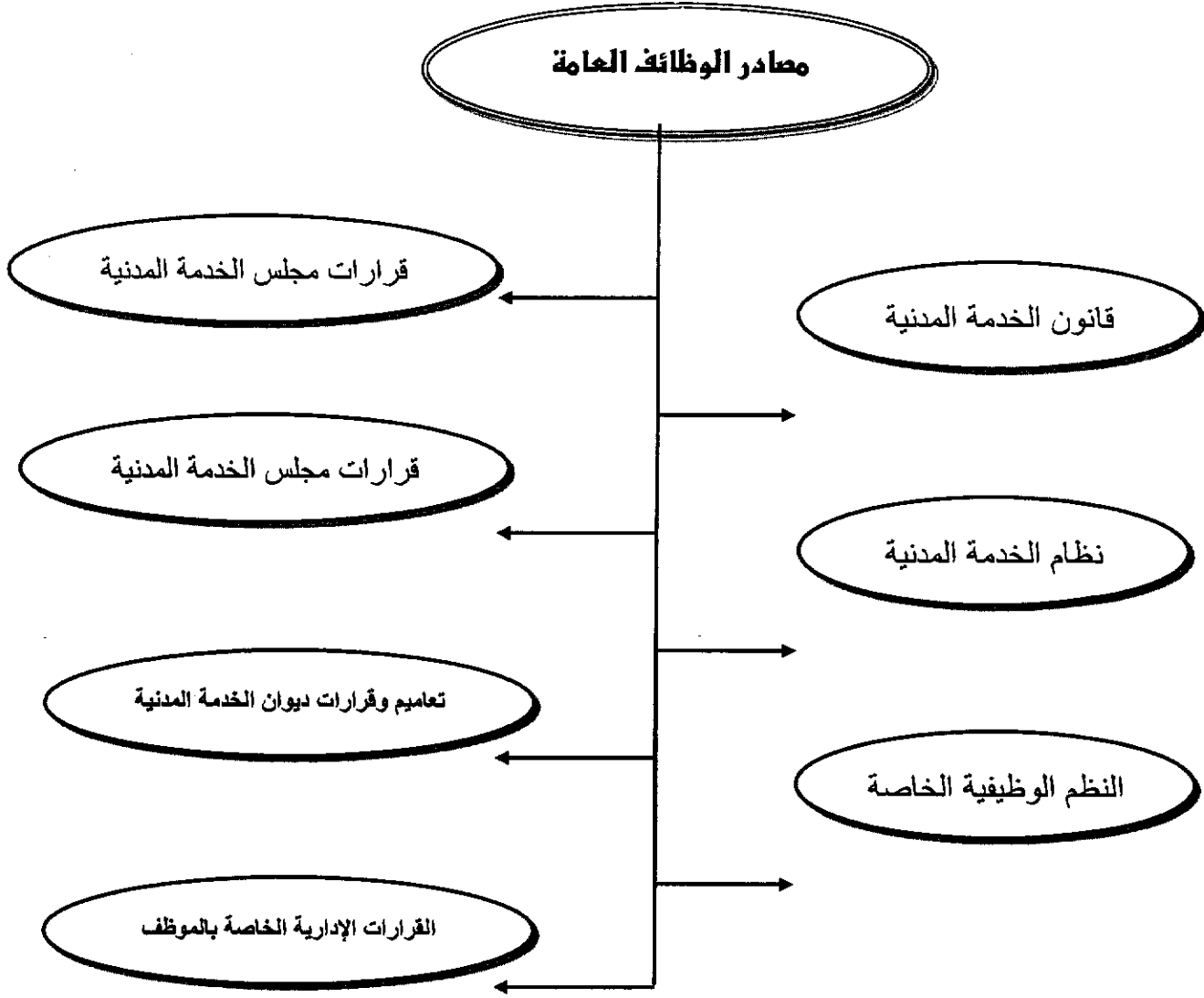
((مدخل عام))



تطبيقات

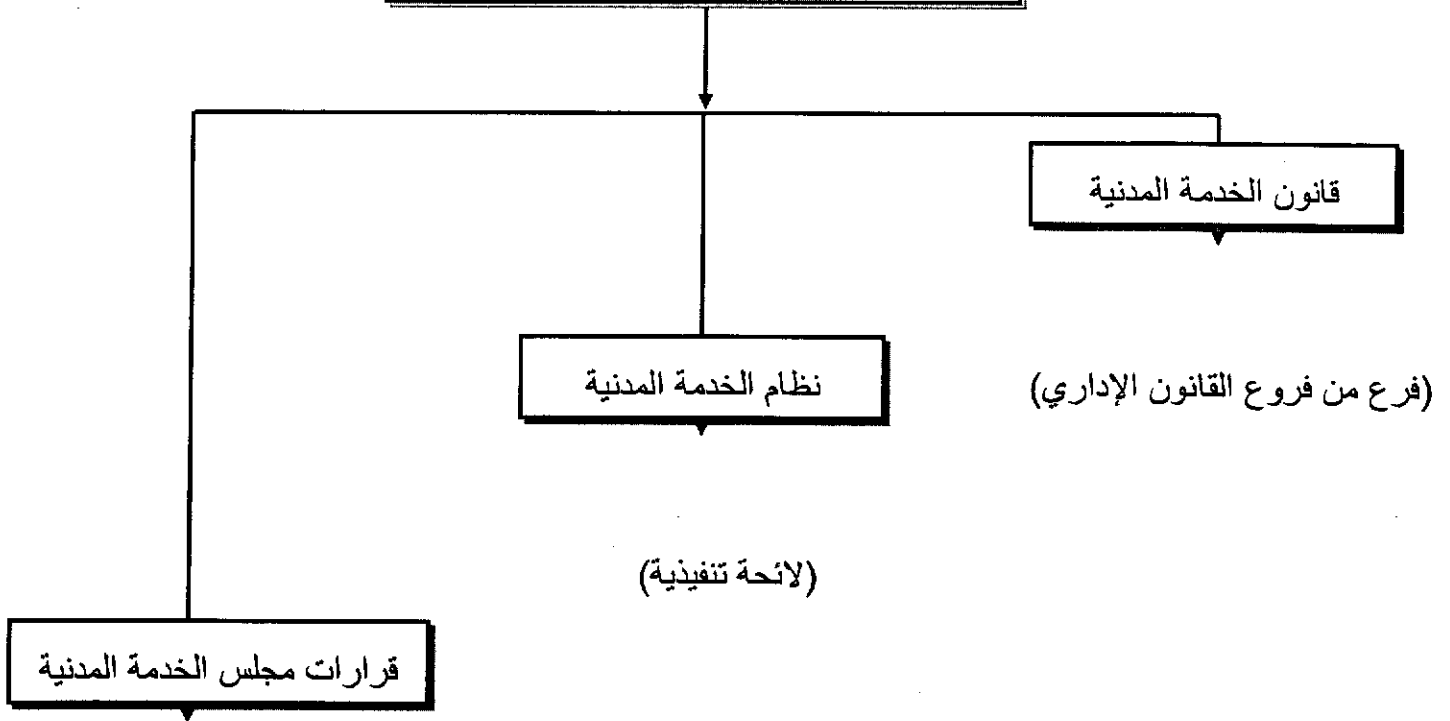
ما الفرق بين هذه المجموعات الوظيفية من حيث :

- شروط شغل الوظيفية ؟
- السلطة المختصة بالتعيين ؟
- سلطة التأديب ؟



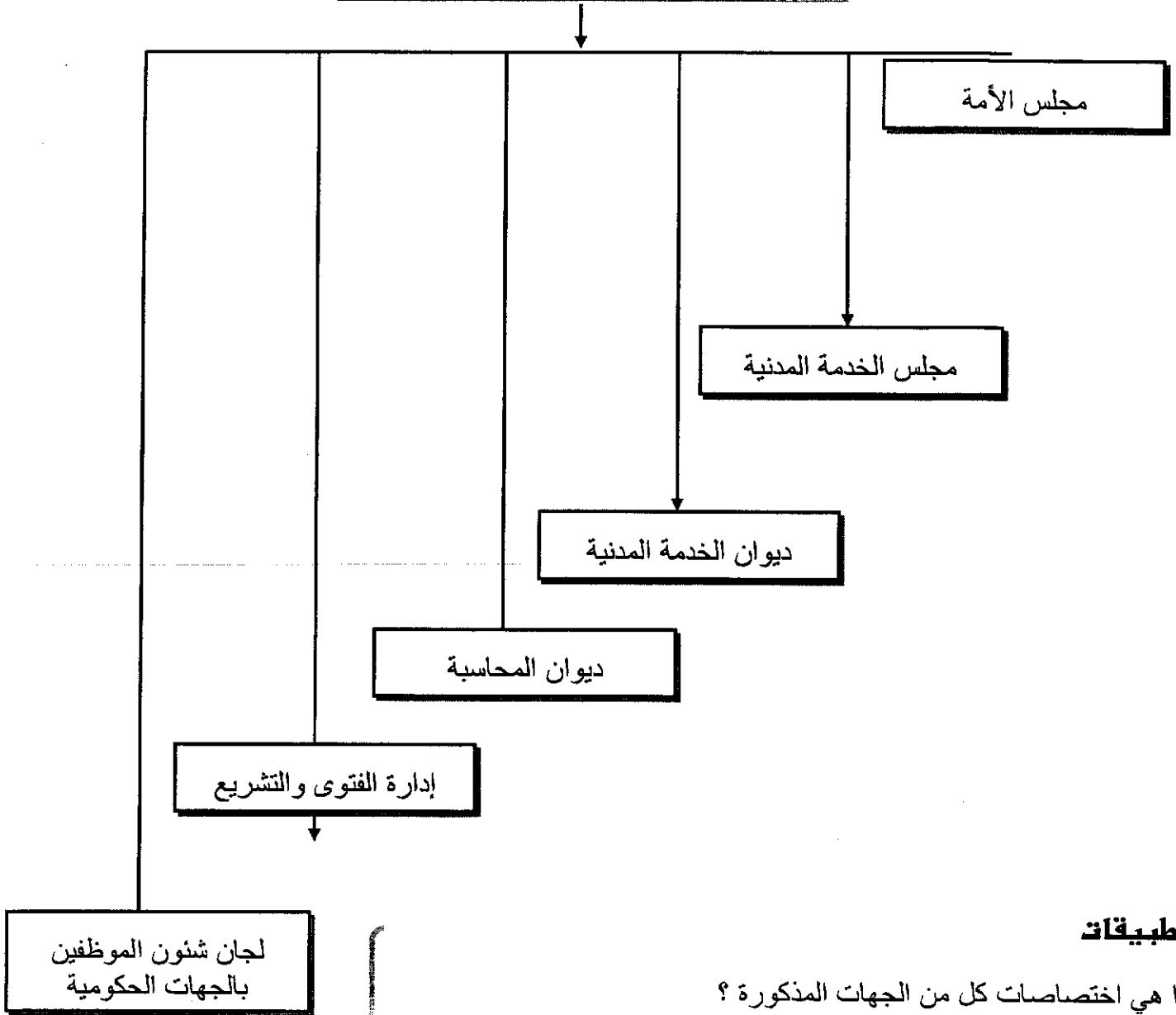
قانون الخدمة المدنية ونظام الخدمة المدنية يمثلان
الشريعة العامة في مجال الخدمة المدنية.

**موقع مصادر الوظائف العامة في
الهيكل التشريعي**



- لوائح تنفيذية
- تفويضات تشريعية

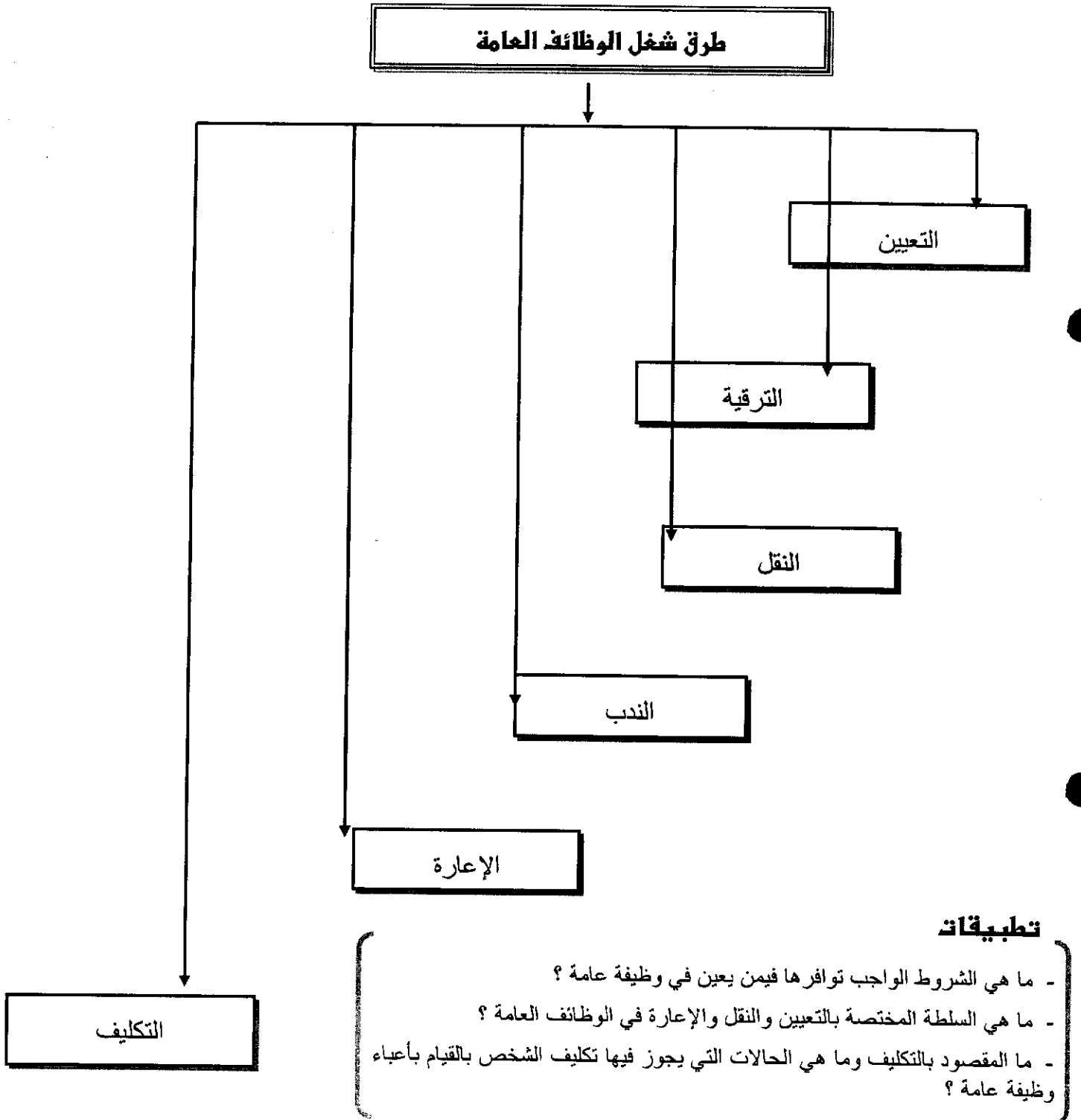
الجهات ذات الصلة بالوظائف العامة



تطبيقات

ما هي اختصاصات كل من الجهات المذكورة ؟

طرق شغل الوظائف العامة



تطبيقات

- ما هي الشروط الواجب توافرها فيمن يعين في وظيفة عامة ؟
- ما هي السلطة المختصة بالتعيين والنقل والإعارة في الوظائف العامة ؟
- ما المقصود بالتكليف وما هي الحالات التي يجوز فيها تكليف الشخص بالقيام بأعباء وظيفة عامة ؟