



دولة الكويت
وزارة الصحة
إدارة طب الأسنان

النظم الإدارية بقطاع طب الأسنان وفق القوانين والقرارات

الإصدار الأول
2017

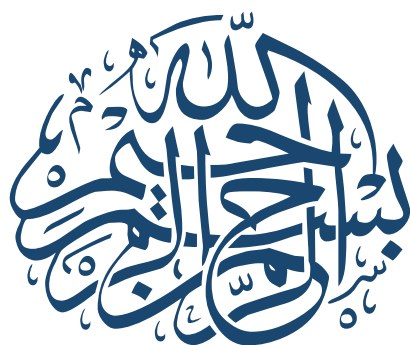


دولة الكويت
وزارة الصحة
إدارة طب الأسنان

النظم الإدارية بقطاع طب الأسنان وفق القوانين والقرارات

الإصدار الأول

2017





صاحب السمو الشيخ صباح الأحمد الجابر الصباح
أمير دولة الكويت



سَيِّدُ الشَّيْخِ نَوَافُ بْنُ جَبْرِ بْنِ السَّبَّاحِ
وَلِيَّ عَهْدِ دَوْلَةِ الْكُوَيْتِ

المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
1	مقدمة	13
2	الهيكل الإداري والفني وتوصيف الوظائف بمراكز طب الأسنان التخصصية	15
	● اختصاصات رئيس المركز التخصصي لطب الأسنان ● اختصاصات رؤساء وحدات طب الأسنان التخصصية ● الوحدات الفنية التخصصية للمركز ● مسؤولي الخدمات الطبية المساندة بالمركز التخصصي لطب الأسنان ● اختصاصات منسقي الخدمات الطبية المساندة ● اختصاصات أمين المركز التخصصي لطب الأسنان ● اختصاصات المشرف الإداري ● المجلس التسيقي بالمراكز التخصصية	17 18 19 19 19 20 21 22
3	الإشراف الفني على الخدمات المقدمة بمراكز طب الأسنان التخصصية	23
	● الإشراف الفني على العمل بعيادات الأسنان ● الإشراف الفني على عمل الهيئة التمريضية ● الإشراف الفني على عمل فنيي الأشعة ● الإشراف الفني على عمل مختبر صناعة الأسنان ● الإشراف الفني على أعمال التعقيم المركزي ● الإشراف الفني على فنيات صحة الفم والأسنان ● الإشراف الفني على أعمال صيانة الأجهزة الطبية ● الإشراف على تنظيم الأعمال الإدارية بمراكز طب الأسنان التخصصية	25 27 30 32 33 34 35 37

م	الموضوع	رقم الصفحة
	استقبال المراجعين بمراكز طب الأسنان التخصصية	41
	● نظام استقبال المراجعين	43
	● خدمات طب الأسنان بمراكز طب الأسنان التخصصية والفئات المستفيدة منها	45
	● الرسوم	46
	● المتطلبات المستندية لفتح ملف للمراجعين	48
	● أجور المواد المستعملة في صناعة الأسنان الواردة بالقرارات الوزارية	51
4	حقوق وواجبات العاملين	53
	● واجبات الموظف	55
	● بعض المحظورات على الموظف	56
	● نظام الدوام (الحضور والانصراف)	57
	● الإجازة المرضية	59
	● الإجازة العارضة	62
	● الإجازة الدورية	63
	● الإجازات الخاصة	67
	● الاستئذان	74
	● الانقطاع عن العمل (الغياب)	76
	● متابعة التأخير الشهري	78
	● الموظفين الحاصلين على تخفيف ساعات العمل	80
	● الخفارات	84
	● العقوبات التي تطبق على الموظفين	85
	● التقييم السنوي للعاملين	86

م	الموضوع	رقم الصفحة
	● إجراء فحص اللياقة الصحية للراغبين بالبقاء بالخدمة حتى سن 75 ● الأختام ● التقارير الطبية ● أنظمة الأمن والسلامة ● تهديد بعض العاملين في بعض الأجهزة الحكومية الحيوية بالإضراب عن العمل	93 93 93 94 95
5	صور عن بعض القرارات والتعاميم	97

مُقلِّمة

حرصاً منا على تنظيم سير العمل بمراكز طب الأسنان التخصصية وبما يخدم مصلحة العمل، ورغبة في توضيح قانون الخدمة المدنية والقرارات الوزارية والتعاميم المنظمة لطبيعة بعض الإجراءات الإدارية للعاملين بقطاع طب الأسنان؛

أتشرف بأن أضع بين أيديكم هذا العمل متمنيا من الله أن يوفقنا في توضيحها حتى يكون العاملين بهذا القطاع على دراية بالواجبات الوظيفية الموكلة إليهم بما يتفق مع القوانين واللوائح العامة لوزارة الصحة .

ولا يفوتني إلا أن أتقدم بجزيل الشكر والامتنان للسيد / فلاح الشعران العجمي - أمين مركز الجهاز التخصصي لطب الأسنان لدوره المتميز في إعداد هذا الدليل .

ونسأل الله التوفيق ،،،

د / يوسف الدويري

وكيل الوزارة المساعد لشؤون طب الأسنان

أولاً

الهيكل الإداري والفني وتوصيف الوظائف بمراكز طب الأسنان التخصصية

بعد إطلاع على القرار الوزاري رقم 202 لسنة 2010

تتبع مراكز طب الأسنان التخصصية

إدارة طب الأسنان فنياً وإدارياً



اختصاصات رئيس المركز التخصصي لطب الأسنان

1. الإشراف العام على نظم سير العمل بالمركز (الطبية والفنية والإدارية) والتأكد من تطبيق هذه النظم ومتابعة تنفيذها.
2. تطبيق برامج العمل في كافة الوحدات الطبية والفنية والإدارية.
3. تنسيق العمل بين أجهزة المركز الطبية والفنية لضمان حسن سير العمل وإزالة العقبات التي تعترضه.
4. تقييم الخدمات التي يقدمها المركز والعمل على تصحيح مسارها لتطويرها وتحسين جودتها.
5. دراسة الاقتراحات المقدمة من العاملين ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
6. التفتيش الدوري المفاجئ على وحدات المركز المتنوعة.
7. دراسة الشكاوي التي تقدم من المراجعين والعمل على دراستها وحلها.
8. المشاركة في إعداد ووضع الخطط المستقبلية مع الجهات المعنية بهدف الارتقاء بالمستوى المهني والعملي للعاملين بالمركز.
9. التعاون والمتابعة مع الجهات المعنية من أجل نشر الوعي الصحي بين المواطنين.
10. اعتماد التقارير السنوية والربع السنوية للعاملين بالمركز.
11. إعداد الميزانية السنوية باحتياجات المركز الفنية وغير الفنية.
12. المشاركة في الإشراف على خفارات نهاية الأسبوع والإجازات والعطل الرسمية.
13. ما يوكل إليه من أعمال أخرى.

يوّدي رئيس المركز عمله الأصلي في فترة الدوام الصباحية ويقوم بالزيارات المفاجئة في الفترة المسائية، كما يشارك في الإشراف على خفارات نهاية الأسبوع والعطلات الرسمية.

اختصاصات رؤساء وحدات طب الأسنان التخصصية

1. متابعة تنفيذ خطط وبرامج العمل بالعيادات طبقا لسياسات التشغيل والنظم المعتمدة من مجلس الأقسام التخصصية والقرارات واللوائح الصادرة من الوزارة وذلك بالتنسيق مع رئيس المركز ورئيس القسم المختص.
 2. أداء ومتابعة إجراءات الفحص وتوزيع العمل على الأطباء العاملين بالوحدة وكذلك متابعة الحالات الطارئة وأي مشاكل تتعلق بالمرضى.
 3. العمل على رفع المستوى العلمي والمهني للعاملين بالوحدة.
 4. التقييم المستمر لأداء الوحدة من الناحية المهنية وبحث طرق تحسين الأداء والارتقاء بالخدمة.
 5. القيام بالتدريب والمشاركة في وضع خطط وبرامج التدريب مع الجهات المعنية الأخرى والإشراف على تنفيذها بالوحدة.
 6. التعاون والتنسيق مع الوحدات الأخرى بالمركز.
 7. إجراء البحوث الطبية التي تدخل في مجال تخصصه والمشاركة في الأبحاث الأخرى التي تتعلق بذات التخصص.
 8. إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالوحدة والعاملين فيها ورفعها إلى رئيس المركز.
 9. إعداد بيانات ومتطلبات الوحدة من قوى عاملة وأجهزة وأدوات ورفعها لرئيس المركز.
 10. تنظيم إجازات العاملين بالوحدة واعتمادها من قبل رئيس المركز.
- يباشر** رئيس الوحدة عمله الأصلي بالوحدة بحيث يتفرغ للعمل في عيادته ثلاث أيام أسبوعياً على الأقل لعلاج المرضى، ويؤمن للعمل الإداري منها تنظيم يوم الفحص.

اجتماعات الوحدة الطبية التخصصية:-

يجتمع أعضاء الوحدة التخصصية الواحدة مرة كل ثلاثة شهور على الأقل بدعوة من رئيسها أو كلما دعت الحاجة لذلك لبحث أمور الوحدة ونشاطاتها العلمية والثقافية وبغرض التنسيق مع الوحدات التخصصية الأخرى وترفع محاضر جلسات الوحدة لرئيس القسم ورئيس المركز.

الوحدات الفنية التخصصية للمركز

1. وحدة جراحة الفم والوجه والفكين.
2. وحدة علاج أفقية الجذور.
3. وحدة تقويم الأسنان.
4. وحدة علاج طب أسنان الأطفال.
5. وحدة الاستعاضة الصناعية.
6. وحدة علاج اللثة وطب الفم.

مسؤولي الخدمات الطبية المساندة بالمركز التخصصي لطب الأسنان

1. منسق عن التعقيم المركزي.
2. منسق عن مختبر صناعة الأسنان.
3. منسق عن الهيئة التمريضية.
4. منسق عن خدمات تصوير أشعة طب الأسنان.

اختصاصات منسقي الخدمات الطبية المساندة

1. متابعة تنفيذ نظم واستراتيجيات العمل في مجال عمله طبقا لسياسات التشغيل المعتمدة من مجلس الأقسام التخصصية وللقرارات واللوائح المعمول بها بالوزارة وذلك بالتنسيق مع رئيس المركز ورئيس القسم المختص.
2. الإشراف الفني على أعمال الوحدة الفنية المساعدة والعاملين بها.
3. توزيع العمل على العاملين بالوحدة.
4. تقييم أداء العاملين بالوحدة بصفة دورية.
5. متابعة تدريب العاملين بالوحدة.
6. تنظيم إجازات العاملين بالوحدة واعتمادها من قبل رئيس المركز.

7. التواصل مع العاملين بالوحدة من أجل تطوير وتحسين الخدمة المقدمة.
8. حل الصعوبات والمشاكل التي تواجه سير العمل وتحويل ما يصعب منها لرئيس المركز.
9. المشاركة في إعداد احتياجات الوحدة المختلفة من الأجهزة والمعدات وقوى العمل ورفعها لرئيس القسم.
10. أي مهام أو أعمال يكلف بها من قبل رئيس المركز.

اختصاصات أمين المركز التخصصي لطب الأسنان

1. الإشراف والقيام بمتابعة جميع الأعمال والأنشطة الإدارية والمالية المختلفة بالمركز.
2. الإشراف على تنظيم وحفظ واستخراج السجلات والملفات المتعلقة بالأعمال الإدارية.
3. الإشراف على تنظيم وحفظ واستخراج السجلات والملفات الخاصة بالمراجعين.
4. ترتيب الإجراءات الخاصة بدخول المراجعين للعيادات المختلفة بالمركز وتنفيذها.
5. الإشراف على تطبيق نظام التسجيل الصحي وفقاً للقواعد المنظمة له.
6. تأمين احتياجات المركز من متطلبات مثل خدمات القرطاسية ولأدوات الكهربائية وأدوات النظافة وغيرها.
7. الإشراف على حفظ العهدة غير الطبية الخاصة بالمركز وتسجيلها وصرف الطلبات اليومية طبقاً للقواعد والتعليمات الصادرة بهذا الشأن.
8. الإشراف على تحصيل الرسوم الصحية وصرف المصروفات النثرية.
9. تنظيم الإجازات الدورية للعاملين الإداريين بالمركز واعتمادها من رئيس المركز والمشاركة في وضع التقارير السنوية والربع سنوية عن العاملين الإداريين بالمركز ورفعها لرئيس المركز.
10. الإشراف على أعمال الخدمات الفندقية وتنفيذ اللوائح المنظمة لهذه الأعمال.
11. تأمين خدمة السيارات بالمركز بما يكفل حسن استعمالها واستدعاء سيارات الإسعاف عند الحاجة.
12. الإشراف على أعمال الصيانة العامة للمركز ومتابعة ذلك مع الجهات المعنية.

13. متابعة إجراءات الأمن والسلامة بصفة خاصة.
14. الاتصال بالجهات الرسمية الأخرى حسبما تقتضيه مصلحة العمل وخاصة بأجهزة الأمن المختصة فيما يتعلق بالشكاوي.
15. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أعمال المركز.
16. مراقبة دوام العاملين بالمركز من الفنيين والإداريين ورفع تقارير يومية بذلك إلى رئيس المركز.

إضافة لبعض المهام الإدارية الواردة بالقرار الوزاري رقم 560 لسنة 1989 وهي:

- إتمام إجراءات الإجازات الدورية للموظفين الإداريين والفنيين طبقاً لقوائم الإجازات الدورية المعتمدة من رئيس المركز.
- اعتماد الإجازات الطارئة للموظفين الإداريين.
- إتمام إجراءات طلبات الإجازات الدراسية للموظفين الإداريين.
- التوقيع على الشهادات الصادرة عن المركز لمن يهمه الأمر للموظفين الإداريين والفنيين.
- طلب الاستفسار عن الراتب لموظفي المركز.
- طلب هوية لموظفي المركز الإداريين والفنيين.
- طلب العلاوة الاجتماعية للموظفين الإداريين والفنيين.
- اعتماد فواتير الرسوم الصحية والمصروفات النثرية.

اختصاصات المشرف الإداري

المشرف الإداري يعتبر مسئولاً أمام أمين المركز ويختص بالأعمال التالية :

1. متابعة أعمال القيد بالسجلات واستخراج ملفات المرضى واستخراج البطاقات لغير المسجلين على المركز في الحالات الطارئة.
2. متابعة وتنفيذ المهام التي يكلف بها من أمين المركز، ويحل محل أمين المركز في حالة غيابه.

المجلس التنسيقى بالمراكز التخصصية

يشكل بالمركز مجلس تنسيقى برئاسة رئيس المركز وعضوية كل من رؤساء الوحدات الطبية التخصصية وأمين المركز.

مهام المجلس التنسيقى:-

1. متابعة تنفيذ خطة عمل الإدارة المركزية وتطبيق سياسات التشغيل والبرامج المعتمدة من قبل المجلس التخصصى لطب الأسنان.
2. تنسيق العمل بين الوحدات الطبية التخصصية والفنية والإدارية بالمركز لضمان حسن سير العمل والعمل على رفع جودة الخدمة.
3. دراسة احتياجات المركز من القوى العاملة والأجهزة والمعدات الطبية ومتطلبات واحتياجات المركز.
4. مناقشة التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة المركز، ومناقشة أي مهام أخرى تناط إليه من الإدارة.
5. يختار المجلس من بين أعضائه مقرا له يقوم بتحرير محاضر الجلسات ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات وإعداد المذكرات لعرضها على السلطة المختصة بالإدارة المركزية.
6. يجتمع المجلس مرة كل شهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك بناء على دعوة من رئيس المركز. ولا تكون اجتماعات المجلس صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو المقرر، وتصدر قرارات وتوصيات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين.
7. تسري على اجتماعات المجلس أحكام القرار الوزاري رقم 56 لسنة 1984.
8. للمجلس أن يستعين في أعماله بغير أعضائه من أهل الخبرة وإختصاص للاستئناس برأيه دون أن يكون له حق التصويب.

ثانياً

الإشراف الفني على
الخدمات المقدمة بمراكز
طب الأسنان التخصصية



الإشراف الفني على العمل بعيادات الأسنان

رؤساء الأقسام التخصصية:

- وفقاً للقرار الوزاري رقم (123) لسنة 1999، ينشأ لكل تخصص من تخصصات طب الأسنان الإكلينيكية قسم يضم الأطباء ورؤساء وحدات التخصص في مراكز طب الأسنان التخصصية يرأسه رئيس القسم.
- تقع وظيفة (طبيب رئيس قسم طب الأسنان) على رأس أحد أقسام طب الأسنان التخصصية، وهي وظيفة إشرافية إدارية صحية بالإضافة إلى مهامه الوظيفية الإكلينيكية، يشغلها أحد أطباء بدرجة استشاري أو اختصاصي أول أو اختصاصي على الأقل لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من الوزير.

يختص رئيس القسم بالإضافة إلى اختصاصات الطببة الإكلينيكية المحددة له بالقرار الوزاري رقم 356 لسنة 1995 بالمسؤوليات التالية:

1. وضع نظم واستراتيجيات العمل بالقسم طبقاً للقرارات واللوائح المعمول بها بالوزارة.
2. تحديد الاحتياجات التي يطلبها القسم من أجهزة ومعدات طبية وأدوات وغيرها.
3. بحث مشاكل القسم الإدارية والفنية وكذلك الأمور المرتبطة بالأقسام الأخرى.
4. وضع وتنفيذ خطط التطوير والتدريب بالقسم.
5. التقييم المستمر لأداء القسم من الناحية الفنية وبحث طرق تحسين الأداء ورفع المستوى.
6. بحث ترقية الأطباء للوظائف وترشيحها طبقاً للنظم المعمول بها بالوزارة.
7. دعوة القسم للاجتماع الدوري مرة واحدة شهرياً على الأقل لمناقشة الأمور الطبية والفنية.
8. دراسة التقارير الدورية عن القسم.
9. دراسة جميع حالات المضاعفات ومناقشتها مع الأطباء.
10. وضع برامج الفحوصات والأبحاث والعلاجات الدقيقة مشفوعة بالرأي.
11. الإشراف والتأكد من تنفيذ برامج التدريب للأطباء والعاملين بالقسم وتشكيل

لجان البحث العلمي وغيرها داخل القسم.

12. المساهمة في الأنشطة العلمية بالقسم.

13. ما يوكل إليه من أعمال أخرى من الوزارة.

المجلس التخصصي لطب الأسنان

يتكون من رؤساء أقسام طب الأسنان وهو أعلى مرجع طبي لشئون طب الأسنان بالوزارة، ووفقاً للقرار الوزاري رقم (123) لسنة 1999 يختص بالتالي:-

1. المشاركة في رسم السياسات المهنية والعلمية للخدمات الطبية التي تضعها الوزارة.

2. العمل على التنسيق بين الأقسام المختلفة بما يحقق تكامل الخدمات المقدمة من

كل قسم، وبما يضمن المستوى الطبي الرفيع.

3. المشاركة في مشاريع القوانين والنظم والقرارات المتعلقة بالمهنة الطبية والقائمين عليها .

4. النظر في أسس التعاون الطبي بين المؤسسات الطبية والتعليمية في الخارج.

5. ما يوكل إليه من أعمال أخرى بالوزارة.

الإشراف الفني على عمل الهيئة التمريضية

يقوم رئيس قسم الهيئة التمريضية بإدارة طب الأسنان بالإشراف الفني ومتابعة السياسات وأعمال الهيئة التمريضية المتبعة في عيادات طب الأسنان بمراكز طب الأسنان التخصصية.

دور الهيئة التمريضية:-

يكون من خلال أفراد الهيئة التمريضية أو مساعدة طبيب الأسنان ويكون دورهم مكمل للطبيب في العيادة ويتم تدريبهم على المهارات الفنية اللازمة بحيث يكونوا على دراية كاملة بسرعة تجهيز الأدوات والمواد والدقة باستخدام وتركيب الخلطات والمساعدة اللازمة، مما يوفر الكثير من الوقت والجهد للطبيب.

المهام الفنية اليومية للتمريض:-

- تحضير وتشغيل جميع أجهزة العيادة.
- تحضير وترتيب أدوات العيادة، وذلك بوضعها في الأماكن المناسبة، وتحضير الكميات اللازمة لاستخدامها أثناء العمل بعدد المرضى المتوقع حضورهم.
- استقبال المراجعين واستلام الملفات منهم ومناداة المراجعين كل حسب دوره، وإرشادهم للجلوس على كرسي الأسنان بالطريقة الصحيحة، ثم وضع الصديرة وكأس المضمضة وماصة اللعاب الجدد أمام المراجع.
- مساعدة طبيب الأسنان أثناء أداء العمل اللازم لكل حالة على حدة، مثل سحب اللعاب وتوفير القطن والشاش، وخلط وتجهيز الحشوات
- العناية بالمراجع بعد انتهاء الطبيب من عمله بإعطائه شاش أو مساعدته للوصول إلى كأس الماء، والاستماع لطلبه، وإعطاء التعليمات التي يجب على المراجع اتباعها بعد العلاج حسب التعليمات.
- تنظيف الجهاز وحوض المياه التابع له بعد الانتهاء من العمل لكل حالة على حدة وتغيير اللازم من الأدوات.
- تسليم الأدوات المستخدمة بعد عدها وكتابتها في دفتر التسليم والاستلام إلى

قسم التعقيم ومن ثم استلامها بعد الانتهاء من تعقيمها والتأكد من عددها وصحة تعقيمها.

- ترتيب المواد المستخدمة في العيادة وكذلك الأدوات المعقمة في الأدراج المعدة لذلك.
- تسليم القوالب (Impressions) والموديلات (Models) أو الأطقم أو أجهزة التقويم المراد إصلاحها (Orthodontic Appliances- Dentures) والذهب ... للمختبر بعد تسجيلها بدفتر المختبر.
- الإشراف على عامل التنظيف لتنظيف أرضية العيادة والآثار المتبقية وفقاً للتوصيات والإرشادات الصحية وبحيث لا يحق لعامل التنظيف أن يقوم بأي تنظيف أو ترتيب للأدوات الخاصة بالعمل في العيادة.
- قياس النبض ومستوى ضغط الدم ومستوى السكر إن لزم وكذلك المساعدة في الحالات الطارئة.
- التأكد بعد نهاية الدوام من إغلاق الإنارة بالعيادة وكذلك التيار الكهربائي للأجهزة والتي لا تحتاج لإعادة الشحن.
- تطبيق مبادئ وقواعد ضبط الجودة ومنع العدوى والسلامة العامة أثناء العمل.
- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وملازمة الطبيب أثناء أدائه لمهام عمله وعدم ترك العيادة إلا للأمور الضرورية وفي أضيق نطاق وفي حالة عدم وجود مراجع داخل العيادة.
- اتباع وتنفيذ التعاميم والأنظمة والقوانين الخاصة بالعمل.
- الاهتمام والحرص على استقبال المراجع بشكل لائق ومريح والتخاطب معه بكل احترام وتقدير ومراعاة حالته النفسية، والالتزام بسلوكيات المهنة واحترام خصوصية المرضى واعتبارها سراً لا يجوز لأحد الاطلاع عليه.
- اتباع الإرشادات الصادرة من قبل طبيب العيادة واحترام طريقته الخاصة في الأداء، وعدم التدخل المباشر أثناء إعطائه التعليمات للمريض.
- الاستمرار وعدم الاعتراض على سير العمل حتى لو كان وقت العمل أطول من المعتاد عن بقية أيام العمل.
- إنجاز العمل المطلوب إتمامه بدقة وحرص وطلب المعاونة في الحالات التي لا يستطيع الممرض أو الممرضة القيام بها ومساعدة زملاء المهنة وغيرهم من العاملين في المجال الصحي والتحلي بالعمل بروح الفريق الواحد.

- الحرص على حضور الدورات التدريبية وتنمية المهارات الذاتية والكفاءة المهنية.
- عدم المبالغة في استخدام الهاتف أثناء العمل وقصره على الأمور الضرورية فقط وفي أضيق الحدود.
- الالتزام بالمظهر النظيف واللائق بمكانة العمل ومراعاة عدم التبرج والمكياج المبالغ فيه.

الإشراف الفني على عمل فنيي الأشعة

يقوم رئيس قسم أشعة طب الأسنان بإدارة طب الأسنان بالإشراف الفني ومتابعة السياسات وأعمال تصوير أشعة طب الأسنان المتبعة في عيادات أشعة طب الأسنان بمراكز طب الأسنان التخصصية.

نظام التحويل لخدمات أشعة طب الأسنان

- يجب مراعاة أن يكون طلب تصوير المراجع غير مبالغ في نوعية وكمية الأشعة المطلوبة بحيث تفي بالأغراض التشخيصية اللازمة للحالة وقت علاجها، وعدم طلب عدد كبير من صور الأشعة للمريض بوقت واحد وبمختلف أنواعها دون حاجة فنية، أو لخطط العلاج المطولة حتى لا يتسبب في تراكم العمل أو قدم الأشعة والحاجة لإعادتها وقت العلاج، فضلاً عن الجهد الزائد على فني الأشعة واستهلاك كمية كبيرة من الأفلام بدون داعي وتعرض المراجع لجراحات زائدة.
- نظراً لأن أشعة البانورما (O.P.G) مخصصة لتصوير حالات مثل (الكسور الفكية – انطمار في أضرار العقل وغيرها – حالات الحوادث الرضية) لذا يجب مراعاة عدم تحويل حالات عادية لا تستدعي ظروفها إجراء مثل هذا النوع من الأشعة وذلك من أجل الاستعمال الأمثل لهذه الوسيلة الهامة للتشخيص في طب الأسنان.
- الطبيب الذي قام بالتحويل لعمل الأشعة ملزم أدبياً وفنياً بمتابعة استكمال علاج المراجع بالسرعة الممكنة.
- يتم قبول تحويلات وزارات الدولة الأخرى عند الحاجة لعمل أشعة O.P.G.
- يمنع قبول أي تحويل لطلب أشعة صادر من العيادات أو المراكز الخاصة.
- يجب الالتزام بتشغيل واستخدام تصوير الأشعات بواسطة برامج الأشعة الرقمية.

دور فنيي أشعة الأسنان في مراكز طب الأسنان التخصصية

- استقبال المرضى المحولين من أطباء الأسنان والتأكد من عدم وجود أي موانع للتعرض للأشعة السينية المستخدمة.

- إجراء تصوير أفلام أشعة الأسنان بأنواعها وتحميضها مع مراعاة الجودة النوعية للأفلام.
- مراعاة اتباع إجراءات واحتياطات السلامة والحماية من الأخطار الإشعاعية لنفسه ولجميع المحيطين والمتعرضين لمجال الأشعة.
- تدوين بيانات المراجع اللازمة بالسجلات الخاصة بها وعلى أغلفة أفلام الأشعة.
- اتباع التعليمات الخاصة باستخدام وتبديل بادج قياس أشعة الأسنان (TLD) وفقاً لتعليمات إدارة الوقاية من الاشعاع .
- تطبيق مبادئ وقواعد ضبط الجودة ومنع العدوى والسلامة العامة أثناء العمل.
- المحافظة على ترتيب ونظافة غرفة الأشعة وجميع الأجهزة الملحقة بها وكذلك تبديل الأحماض ومتابعة الصيانة الدورية حسب إرشادات الشركة المصنعة.
- حصر الأفلام والأحماض والمواد المستخدمة في التصوير والتأكد من تاريخ صلاحيتها وعمل الطلبات الخاصة بها والأسلوب الأمثل لتخزينها.
- عمل الإحصائيات الشهرية الخاصة بخدمات تصوير أشعة طب الأسنان المقدمة وإرسالها لرئيس وحدة خدمات طب الأسنان أو رئيس المركز ورئيس قسم الأشعة.
- حضور الدورات التدريبية المقررة من قسم أشعة الأسنان ومراقبة التخطيط والتدريب.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

نظام صيانة النظام الرقمي وأجهزة أشعة الأسنان التابعة لها

في حال وجود أي عطل في النظام الرقمي وأجهزة أشعة الأسنان التابعة له يتم الاتصال على:-

- أ. الشركات حسب وجود العطل بالجهاز التابع له.
- ب. مكتب أشعة الأسنان.
- ج. مكتب صيانة أجهزة طب الأسنان.

علماً بأن إدارة المركز تقوم بتوفير قوائم لأرقام الإتصال اللازمة عند حدوث أي نوع من الأعطال.

الإشراف الفني على عمل مختبر صناعة الأسنان

يقوم رئيس قسم المختبرات الطبية بإدارة طب الأسنان بالإشراف الفني ومتابعة السياسات وأعمال مختبرات طب الأسنان المتبعة في مختبرات طب الأسنان بمراكز طب الأسنان التخصصية.

دور فني مختبر صناعة الأسنان:-

- يقوم فني مختبرات صناعة الأسنان بإجراء المتطلبات العملية أو التجهيزية اللازمة أو إجراء الإصلاحات الخاصة بها وبعد التأكد من سداد المراجع للرسوم المقررة ووفقاً لنماذج أمر العمل المحولة من وحدات طب الأسنان التخصصية بالمركز وحسب تعليمات الطبيب المعالج والاسترشاد برأيه في المجالات التالية على سبيل المثال لا الحصر:
- صناعة التيجان والجسور (التيجان والجسور المعدنية والبورسلين-السيراميك-البوست-الزركونيوم).
- صناعة التركيبات المتحركة من الأطقم المتحركة الجزئية والكاملة والفورية وأعمال الإصلاح والتبطين وإضافة الأسنان والمشابك.
- صناعة أجهزة تقويم الأسنان المتحركة والواقيات الليلية.
- صناعة الأجهزة الجراحية للفم والأسنان.
- صناعة حافظات المسافات الخاصة بطب أسنان الأطفال.
- صناعة موديلات الدراسة.
- تطبيق مبادئ وقواعد ضبط الجودة ومنع العدوى والسلامة العامة أثناء العمل .
- استدعاء فني صيانة الأجهزة عند وجود أي أعطال بالأجهزة المستخدمة في المختبر.
- تدوين الإجراءات العملية في السجلات الخاصة بالقسم وعمل الإحصاءات الشهرية ورفعها لرئيس المختبر المختص.
- حضور الدورات التدريبية المقررة من قسم مختبرات طب الأسنان ومراقبة التخطيط والتدريب.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

الإشراف الفني على أعمال التعقيم المركزي

تقوم مراقبة ضبط الجودة ومنع العدوى بإدارة طب الأسنان بالإشراف الفني ومتابعة السياسات وإجراءات التعقيم المتبعة في وحدات التعقيم المركزي بمراكز طب الأسنان التخصصية.

دور فنيي التعقيم:-

- يقوم العاملین القائمين على إجراءات التعقيم بتنفيذ إجراءات التشغيل لأجهزة التعقيم حسب تعليمات الشركة المصنعة للأجهزة (ويكون عادة بتعبئة المياه وتشغيل الجهاز ونظافته) والتأكد من صلاحية وكفاءة الأجهزة.
- عمل اختبارات الكفاءة لأجهزة التعقيم وتعبئة النماذج الخاصة بها.
- استدعاء فنيي صيانة الأجهزة عند وجود أي أعطال بالأجهزة المستخدمة في غرفة التعقيم.
- استخدام صواني بغطاء لجميع الأدوات الملوثة.
- تحليل المادة المطهرة للأسطح واستخدامها لتطهير الأسطح.
- تنظيف الأدوات المستخدمة تنظيفاً جيداً بالماء والصابون والمواد المطهرة ويفضل غسل الأدوات باستخدام جهاز الموجات فوق الصوتية أو الغسالة الخاصة بغسيل الأدوات ثم القيام بفحص الأدوات وتجفيفها ووضعها في أكياس التعقيم وغلقتها بجهاز (Sealing Machine) وصفها في جهاز التعقيم واختيار برنامج التعقيم المناسب وتشغيل الجهاز لإتمام دورة كاملة، ثم استخراج الأدوات منه والانتظار حتى تبرد.
- اتباع بروتوكولات العمل الفنية وتعليمات مراقبة ضبط الجودة ومنع العدوى بشأن إجراءات التعقيم.
- تسليم الأدوات بعد تعقيمها لأفراد الهيئة التمريضية وفقاً لنموذج التسليم والاستلام.
- حضور الدورات التدريبية المقررة من مراقبة ضبط الجودة ومنع العدوى.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

الإشراف الفني على فنيات صحة الفم والأسنان

يقوم رئيس وحدة علاج اللثة وطب الفم بالإشراف العام ومتابعة السياسات وأعمال فنيي صحة الفم بالمراكز التخصصية.

دور فنيات صحة الفم:-

- يقوم فنيو وفنيات صحة الفم والأسنان باستقبال وفحص الفم والأسنان واللثة للحالات المحولة من قبل طبيب الأسنان وعمل الإجراءات العلاجية المطلوبة حسب إرشادات الطبيب المحول.
- إعطاء المراجع الوصف الدقيق لحالته الصحية الفموية مع الطرق الواجب اتباعها لتحسينها ومنع تطورها.
- إزالة الترسبات الجيرية المختلفة الصلبة منها والرقيقة من على أسطح الأسنان (تنظيف، تلميع، تنعيم).
- تطبيق الحشوات الوقائية السادة للأسنان الدائمة.
- لا يحق لفنيي صحة الفم والأسنان تحرير الوصفات الدوائية أو التوقيع عليها واعتمادها.
- المشاركة الفعالة في مجال التوعية الصحية والمحاضرات العلمية.
- تطبيق مبادئ وقواعد ضبط الجودة ومنع العدوى والسلامة العامة أثناء العمل.
- المحافظة على العهدة الخاصة وأجهزة وأدوات العيادة ومتابعة نظافتها وتعقيمها وصيانتها.
- عمل الإحصائيات الشهرية الخاصة بخدمات صحة الفم والأسنان المقدمة وإرسالها للرئيس المباشر.
- حضور الدورات التدريبية المقررة من مراقبة التخطيط والتدريب.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

الإشراف الفني على أعمال صيانة الأجهزة الطبية

يقوم رئيس قسم صيانة أجهزة ومعدات طب الأسنان بالإشراف العام على كفاءة أجهزة طب الأسنان العاملة بمراكز طب الأسنان التخصصية ومتابعة السياسات وأعمال الصيانة الخاصة بها.

صيانة واصلاح الأجهزة والأدوات

إن من مسؤوليات الطبيب المحافظة على أجهزة العيادات والأدوات بحالة جيدة وسليمة وكذلك الإبلاغ عن الأعطال في أجهزة العيادة. كما وأنه يوجد فنيين لصيانة أجهزة طب الأسنان بالمركز عند الحاجة ويتم استدعاءهم أو الاتصال على الورشة المركزية الخاصة بالصيانة (25620480 - 66339912) أو الاتصال بقسم الصيانة بالوزارة (25651068 - 25620497) للإبلاغ عن أي أعطال في الأجهزة. وإذا لم يتم الإصلاح خلال (24) ساعة يبلغ الرئيس المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة ومتابعة الأمر.

الصيانة اليومية

- تتم هذه الإجراءات بواسطة الهيئة التمريضية تحت إشراف طبيب العيادة.
- إبعاد جهاز التحكم عن مجال حركة الكرسي منعا لإتلافه، وإغلاق مفاتيح الكهرباء لجميع الأجهزة عند نهاية الدوام.
- التأكد من تشغيل مفتاح الكهرباء للأجهزة ذات طابع الشحن حرصا على سلامة البطاريات.
- تقوم الممرضة بتنظيف ورفع كرسي الأسنان إلى الوضع العلوي في نهاية كل دوام.
- يتم تنظيف فلتر الماء الخاص بالجهاز بعد كل فترة دوام.
- يتم تنظيف جهاز الشفط (Suction).
- يتم تعبئة خزان الماء في جهاز التعقيم وفي جهاز الأسنان بالماء المقطر وعدم استخدام الماء من الفلتر مباشرة.
- عدم السماح لعمال النظافة بلمس الأجهزة وتنظيفها.

- يراعى استخدام وتنظيف أجهزة تقطير المياه وتخزين المياه بالشكل الصحيح وفقاً لتعليمات الجهة المصنعة للأجهزة وتوجيهات الصحة الوقائية وذلك لتلافي تلوث المياه ونمو البكتيريا بها.

الصيانة الدورية للعيادات

يقوم قسم الصيانة بمتابعة وفحص وإصلاح جميع الأجهزة بالعيادات بصورة دورية لضمان حسن آلية تشغيلها وتبعا لعقود الصيانة المبرمة مع الشركات الموردة للأجهزة أو المتعاقدة على صيانتها.

الإشراف على تنظيم الأعمال الإدارية بمراكز طب الأسنان التخصصية

تكون تحت إشراف ومتابعة أمين المركز التخصصي لطب الأسنان

أولاً: أعمال السكرتارية:

1. متابعة الكتب الصادرة والواردة للمركز مع وضع نظام وأساس إداري لذلك.
2. القيام بأعمال السجل والطباعة وتصوير المستندات وحفظها وكافة أعمال السكرتارية في جميع وحدات المركز.
3. وضع نظام ثابت لحفظ ملفات العاملين ونظام تداولها وإدخال المعلومات بها واستخراجها منها.
4. فرز الرسائل والقرارات والتعاميم الصادرة.
5. توزيع الرسائل والقرارات والتعاميم على كافة وحدات وقطاعات المركز كل فيما يخصه.
6. مراقبة دوام العاملين.
7. ما يستجد من أعمال بتكليف من قبل رئيس المركز أو أمين المركز.

ثانياً: أعمال السجلات الطبية والإحصاء:

أ طبيعة أعمال التسجيل المركزي:

1. استقبال المراجعين الجدد للمركز وتجهيز وإصدار ملفات جديدة وفقاً ليوم الفحص لمن ليس لديهم ملفات بعد التأكد من جميع الإجراءات الخاصة بفتح الملف (التحويل، توقيع الطبيب بفتح ملف، البطاقة المدنية للمريض، الرسوم، الضمان الصحي، التعهد في حالة عدم توفر صورة للمريض في البطاقة المدنية) وذلك وفق القوانين المنظمة لذلك.
2. تدوين البيانات التعريفية والإدارية في سجل فهرس أسماء المرضى وبطاقة الفهرس.

ب طبيعة أعمال الاستقبال والمواعيد:

1. استقبال المراجعين الجدد والمتكررين وتوجيههم للعيادات كل حسب التخصص المحول إليه وفقاً للنظم واللوائح.
2. تسجيل مواعيد المراجعات للمرضى من قبل العيادات.
3. الاتصال بالمراجعين أصحاب المواعيد في حال أي تغيير طارئ عليها أو لتأكيداتها.
4. إعداد قوائم يومية بأسماء المرضى طبقاً لمواعيد العيادات وإرسالها إلى مكتبة حفظ الملفات قبل الموعد بوقت كافٍ ليتم استخراج ملفاتهم.
5. استلام وتسليم ومتابعة حركة ملفات المرضى بين العيادات ومكتبة حفظ الملفات.
6. ما يستجد من أعمال بتكليف من قبل رئيس المركز أو أمين المركز.

ج طبيعة أعمال حفظ ملفات المرضى:

1. يتم حفظ الملفات في الأماكن المخصصة لها وحسب الترتيب الرقمي التسلسلي مع الالتزام بالتدقيق الدوري على خزائن الحفظ للتأكد من سلامة الإجراءات.
2. إصلاح واستبدال الملفات التالفة.
3. دمج محتويات وبيانات الملفات المكررة لنفس المراجع.
4. استخراج ملفات المرضى: يتم استخراج ملفات المراجعين والتأكد منها وفقاً لقوائم المواعيد المرسلة من العيادات قبل الموعد بيوم.
5. متابعة حركة ملفات المرضى: يتم وضع بطاقات متابعة الملفات (OUT) مكان الملفات المستخرجة بعد تدوين بيانات المتابعة اللازمة مثل (تاريخ استخراج الملف، الجهة الطالبة للملف، اسم المراجع، رقم الملف).
6. التأكد من استلام جميع الملفات بعد انتهاء عمل العيادات وعلى أفراد الهيئة التمريضية إبلاغ مكتب الحفظ في حال احتفاظ الطبيب المعالج بأي ملف مع تعبئة النموذج المخصص لذلك.
7. ترتيب محتوى الملف الطبي والتدقيق على البيانات التعريفية والإدارية للمراجع.
8. ما يستجد من أعمال بتكليف من قبل رئيس المركز أو أمين المركز.

د طبيعة أعمال الإحصاء:

1. القيام بجميع أعمال الإحصاء الخاصة بالمركز، بالإضافة للتقارير الربع سنوية والسنوية عن كافة الأعمال التي تتم بالمركز.
2. متابعة نماذج الإحصاءات الشهرية لعمل جميع وحدات المركز واعتمادها من رئيس المركز ورفعها للإدارة.
3. ما يستجد من أعمال بتكليف من قبل رئيس المركز أو أمين المركز.

ثالثاً: أعمال الخدمات الإدارية:

1. الإشراف على جميع الخدمات العامة بالمركز مثل البدالة والأمن والنظافة وغسيل البياضات والنقلات والزراعة، ومتابعة وتقييم تنفيذ العقود الخاصة بالمتهدين ورفع التقارير والتوصيات لأمين المركز.
2. الإشراف على كافة أعمال الصيانة لجميع الأجهزة الغير طبية المستخدمة في مجال عمله.

طبيعة أعمال الخدمات الإدارية:

1. توفير جميع احتياجات المركز من القرطاسية والنماذج الإدارية والفنية المستخدمة في العمل.
2. توفير الأثاث والأجهزة الغير طبية مثل أجهزة الحاسب الآلي والبدالة وخلافه ومتابعة طلباتها والإشراف على توزيعها وتطويرها وصيانتها.
3. إعداد الطلبية السنوية باحتياجات المركز من النماذج الإدارية والفنية المستخدمة في العمل، وكذلك الأثاث والأجهزة الغير طبية مثل أجهزة الحاسب الآلي والبدالة واعتمادها من رئيس المركز.
4. تحصيل الرسوم من المرضى، وإصدار إيصال تحصيل بذلك.
5. إعداد كشوفات توريد النقود للإدارة المالية كل أسبوع.
6. توريد الرسوم المحصلة للإدارة المالية كل أسبوع.

7. تدوين جميع القيود المحاسبية والمالية بدفتر اليومية.
8. إعداد ومراجعة جميع الكشوف والبيانات التي تتعلق بالأمور المالية.
9. إعداد كشوف السلفة النثرية والتدقيق عليها.
10. إعداد تقارير للمعلومات التي تحتاجها الإدارة.
11. ما يستجد من أعمال بتكليف من قبل رئيس المركز أو أمين المركز.

ثالثاً

استقبال المراجعين بمراكز طب الأسنان التخصصية



استقبال المراجعين

تقدم مراكز طب الأسنان التخصصية خدمات طب الأسنان العلاجية التخصصية لسكان المحافظة التابع لها كل مركز وفقا لنظام التسجيل الصحي وطبقا للبطاقات المدنية للمراجعين . ويكون استقبال المراجعين بمراكز طب الأسنان وفق النظم التالية :-

أيام وساعات العمل

من الأحد إلى الخميس - من الساعة السابعة صباحا وحتى الساعة الثانية بعد الظهر.

استقبال المراجعين

يبدأ استقبال المراجعين الساعة السابعة والنصف صباحا وإدارة المركز غير مسئولة عن حضور أي مراجع قبل هذا الوقت، وفي حالة انتهاء الأرقام يتم إيقاف استقبال التحويلات والمواعيد.

نظام استقبال المراجعين

1. يتم استقبال جميع التحويلات وطلب المواعيد خلال الفترة الصباحية فقط حسب أيام الفحص لكل مركز.
2. يجب حضور المراجع شخصيا لتطبيق الفحص عليه.
3. بهدف حفظ أولوية المراجع يجب على المراجع أخذ رقم من جهاز الأرقام والانتظار لحين يتم استدعاه من قبل موظفين لإستقبال، وفي حال خروج المراجع من المركز يسقط حقه في الدور ويترتب عليه أخذ رقم جديد.
4. يجب تقديم نموذج التحويل والبطاقة المدنية الأصلية للمراجع وصورة عنها.
5. يجب أن يكون المراجع من سكان المحافظة التابع لها المركز فقط وذلك بحسب عنوان السكن الوارد بالبطاقة المدنية للمراجع.
6. بعد فتح ملف للمراجع يرسل الملف لرئيس الوحدة المعني ليتم توزيع الحالات على العيادات بالتساوي.

ملاحظات :-

- لا تقبل صورة البطاقة المدنية أو الصورة طبق الأصل .
- في حالة عدم وجود صورة شخصية للمراجع بالبطاقة المدنية عليه تقديم أي هوية رسمية تحمل صورته الشخصية مثل (جواز السفر ...) .
- في حال عدم وجود بطاقة مدنية يتم إحضار شهادة إلى من يهمله الأمر من الهيئة العامة للمعلومات المدنية .
- لا تقبل شهادة الميلاد نهائياً كإثبات للشخصية .
- إن وجود ملف للمراجع بالمركز لا يعطيه الحق بالمراجعة بدون تحويل أو في أي وقت يشاء .
- يتم استقبال المرضى المحولين من مراكز الرعاية الصحية الأولية بالمناطق الصحية تبعاً لنظام متفق عليه بين وحدات خدمات طب الأسنان بالمناطق الصحية ومراكز طب الأسنان التخصصية لأيام الفحص المقررة على النحو التالي:-

المراكز التخصصية لطب الأسنان							الوحدة التخصصية
المركز التخصصي (السالمية)	جابر الأحمد	الفروانية	الجهراء	العدان	بنيد القار	طب الأسنان (الأميري)	
	يوماً	يوماً	يوماً	الأحد	يوماً	يوماً	علاج أقنية الجذور
	يوماً	يوماً	يوماً	يوماً	يوماً	يوماً	جراحة الفم والفكين
	يوماً	الأربعاء	الأربعاء	الثلاثاء	الخميس	الاثنين	تقويم الأسنان
	يوماً	الاثنين	الاثنين	الاثنين	يوماً	يوماً	علاج أمراض اللثة
	يوماً	يوماً	يوماً	يوماً	يوماً	يوماً	طب أسنان أطفال
	يوماً	يوماً	يوماً	الاثنين	يوماً	يوماً	التيجان والجسور
	يوماً	يوماً	يوماً	الاثنين		يوماً	تركيبات متحركة

ملاحظة: هذا الجدول قابل للتغير حسب متطلبات العمل ويراعى متابعة التعميمات الحديثة

خدمات طب الأسنان بمراكز طب الأسنان التخصصية والفئات المستفيدة منها

الفئات المستفيدة	خدمة طب الأسنان التخصصي المقدمة
للمواطنين فقط	التركيبات الثابتة (التيجان والجسور)
	تقويم الأسنان
مواطنين + غير مواطنين	جراحة الفم والأسنان
	علاج أقتية الجذور
	طب أسنان الأطفال
	التركيبات المتحركة (الاستعاضة الصناعية)
	علاج وجراحة اللثة
	حوادث طب الأسنان
	خدمة تصوير أشعة الأسنان

الفترة المسائية

يقتصر العمل بالفترة المسائية على المراجعين الحاصلين على مواعيد مسبقة بالعيادات وللكويتيين وأبناء الكويتيات غير الكويتيين وزوجات الكويتيين غير الكويتيات فقط.

(قرار وزاري 95 لسنة 2009).

فحص المراجعين بخلاف أيام الفحص

يتم فحص المراجعين بخلاف أيام الفحص عن طريق موافقة الإدارة أو رئيس الوحدة المعني فقط.

تحويل المراجعين من عيادة إلى أخرى بنفس التخصص

يتم تحويل المراجع من عيادة إلى أخرى لنفس الوحدة بعد موافقة رئيس الوحدة المعني فقط.

العلاج بوحدة التركيبات الثابتة وتقويم الأسنان

1. يقتصر العلاج بوحدة التيجان والجسور وتقويم الأسنان على الكويتيين فقط ولا يوجد استثناء نهائيا إلا في الحالات التالية:-
 - حالات الشفة الأرنبية.
 - حالات عدم تطابق الفكين بشكل صحيح والذي يؤثر سلبا على مضغ الطعام.
 - حالات التزاحم الشديد المشوه للأسنان والذي يؤثر سلبا على منظر الوجه.
2. يجب شراء المواد قبل إعطاء مواعيد التركيبات .

قرار وزاري 97 لسنة 2011

عيادات طب أسنان الأطفال

- يجب أخذ رقم للدور عن كل طفل.
- تستقبل عيادات الأطفال بالمركز الأطفال دون سن 6 سنوات بشرط أن يكون مصاحبا لأحد والديه.
- الأطفال فوق 6 سنوات الكويتيين والغير كويتيين المقيدين بمدارس حكومية يكون علاجهم عن طريق البرامج المدرسية لصحة الفم والأسنان .
- الأطفال الغير كويتيين والغير مقيدين بمدارس حكومية يكون علاجهم بعيادات الأسنان بمراكز الرعاية الصحية الأولية.

الرسوم

الرسوم (طابع دينارين)

لغير الكويتيين يتم تحصيل رسوم دينارين عند كل زيارة سواء كانت الزيارة للفحص أو الاستشارة أو العلاج بشرط أن تكون البطاقة المدنية سارية المفعول كما يجب تخريم الطابع او تفعيله .

قرار وزاري 293 لسنة 9991

العاملين بوزارة الصحة من غير الكويتيين

1. لا يعفون من دفع الرسوم (دينارين).
2. لا يحق لهم العلاج بوحديتي التقويم والتركيبات الثابتة.

العاملين بالمحافظة التابع لها المركز وعنوان سكنهم لا يتبع المحافظة

بالنسبة للعاملين بالمحافظة عند علاجهم بعيادات الأسنان التابعة لمراكز الرعاية الصحية الأولية يتم تحويلهم كلا حسب السكن الوارد بالبطاقة المدنية له ولا يتم تحويلهم لمركز المحافظة .

في حال انتهاء التامين الصحي أو انتهاء الإقامة

في حالة انتهاء الضمان الصحي أو انتهاء الإقامة ويرغب المراجع بالدخول للعيادات يتم استقباله وفق ما يلي:-

1. طابع 10 دنانير عن كل زيارة.
2. أجور العلاج الواردة بالقرار الوزاري (رقم 2001/406) للزائرين ومن في حكمهم

أولاً: خدمات طب الأسنان		
م	نوعية الخدمة	التكلفة د.ك
1	قلع سن دائم	10
2	قلع جراحي أو تحت المخدر العام	25
3	علاج خراج	10
4	حشو مؤقت	10
5	حشو دائم	20
6	علاج التهاب اللثة	10
7	إزالة العصب وحشو الجذور للسن الواحد	50
ثانياً: عمليات طب الأسنان		
8	عمليات اللثة	25
9	جراحة أكياس الفم	25
10	علاج كسور الوجه والفكين	35
هذه الرسوم لا تشمل:		
- الأدوية	- الأشعة	
- الفحوصات المخبرية	- الإقامة بالمستشفى	

المتطلبات المستندية لفتح ملف للمراجعين

تستوفى المتطلبات المستندية التالية لفتح ملف للمراجعين (بشرط أن تكون سارية الصلاحية)

الرسوم الصحية	المتطلبات	الفئة
لا يوجد	البطاقة المدنية الأصلية + التحويل	الكويتيين
لا يوجد	البطاقة المدنية الأصلية للطفل + هوية ولي الأمر	أبناء الكويتيين أقل من (6) سنوات
لا يوجد	البطاقة المدنية الأصلية + التحويل	المقيمون من مواطني دول مجلس التعاون الخليجي
طابع بدينارين	البطاقة المدنية الأصلية + التحويل	الغير كويتيين (العرب + الأجانب)
لا يوجد	البطاقة المدنية الأصلية + التحويل + البطاقة المدنية للزوج + صورة عقد الزواج	زوجة الكويتي (أجانب)
لا يوجد	البطاقة الأمنية للجنة التنفيذية أو الضمان الصحي + التحويل + البطاقة المدنية للزوج + صورة عقد الزواج	زوجة الكويتي (غير محددية الجنسية)
لا يوجد	البطاقة المدنية الأصلية أو الضمان الصحي + التحويل + شهادة ميلاد الطفل + البطاقة المدنية للأم	أبناء الكويتية (أجانب)
لا يوجد	البطاقة الأمنية للجنة التنفيذية + التحويل + صورة شهادة الميلاد + البطاقة المدنية للأم	أبناء الكويتية (غير محددية الجنسية) حتى بلوغ سن الرشد
لا يوجد	البطاقة المدنية الأصلية أو الضمان الصحي + التحويل + البطاقة المدنية وشهادة الميلاد لأحد الأبناء	أم الكويتي (أجانب)

الرسوم الصحية	المتطلبات	الفئة
لا يوجد	البطاقة الأمنية للجنة التنفيذية + التحويل + صورة شهادة الميلاد لأحد الأبناء + البطاقة المدنية للابن	أم الكويتي (غير محدد الجنسية)
لا يوجد	الهوية العسكرية + التحويل	أفراد قوات إلتفافية الأمنية وقوات درع الجزيرة وموظفيها
لا يوجد	البطاقة المدنية الأصلية أو البطاقة الأمنية لجنة التنفيذية + التحويل + شهادة الميلاد + هوية مكتب الشهيد	غير الكويتيين من عائلات الأسرى والشهداء (الزوجة والوالدين والأبناء فقط)
لا يوجد	البطاقة المدنية الأصلية أو الضمان الصحي + التحويل + الهوية العسكرية + عقد الزواج + شهادة الميلاد	أفراد الجيش والشرطة بالخدمة من غير الكويتيين وعائلاتهم (الزوجة والوالدين والأبناء فقط)
لا يوجد	هوية الجامعة + التحويل	طلبة المنح الدراسية التابعين لوزارة التربية
لا يوجد	البطاقة الأمنية للجنة التنفيذية + التحويل	فئة المقيمين بصورة غير رسمية حاملين بطاقات سارية الصلاحية من اللجنة التنفيذية لشؤون المقيمين بصورة غير قانونية
لا يوجد	البطاقة الأمنية للجنة التنفيذية + التحويل	فئة المقيمين بصورة غير رسمية من غير حاملين بطاقات سارية الصلاحية من اللجنة التنفيذية لشؤون المقيمين بصورة غير قانونية ولديهم بطاقة الضمان الصحي سارية المفعول

الرسوم الصحية	المتطلبات	الفئة
5 دنانير لحوادث الأسنان 10 دنانير لعيادات التخصصية + أجور العلاج	يعامل معاملة الزائرين أي هوية للاستدلال على شخصيته +التحويل	فئة المقيمين بصورة غير رسمية من غير حاملي بطاقات سارية الصلاحية من اللجنة التنفيذية لشئون المقيمين بصورة غير قانونية وليس لديهم بطاقة الضمان الصحي سارية المفعول
لا يوجد	شهادة الميلاد + البطاقة الأمنية للأب	أبناء المقيمين بصورة غير رسمية أقل من (6) سنوات
5 دنانير لحوادث الأسنان 10 دنانير لعيادات التخصصية + أجور العلاج	التحويل للعلاج التخصصي	الزائرون
لا يوجد	الحالات الطارئة: هي التي تحتاج لتدخل طبي عاجل وأي تأخير في تشخيصها أو علاجها أو رعايتها صحياً يؤدي إلى تفاقم الحالة أو إصابة المراجع بعاهة مستديمة أو الوفاة.	

الملاحظات:

- يشترط أن تكون الأوراق الثبوتية وبطاقة الضمان الصحي سارية المفعول.
- لا تقبل نسخة مصورة للبطاقة المدنية أو صورة طبق الأصل منها.
- في حالة عدم وجود صورة شخصية للمراجع بالبطاقة المدنية عليه تقديم أي هوية رسمية تحمل صورته الشخصية مثل (جواز السفر - إجازة القيادة).
- في حالة عدم وجود بطاقة مدنية للمراجع يتم إحضار شهادة من يهمل الأمر من الهيئة العامة للمعلومات المدنية.
- لا تقبل شهادة الميلاد كإثبات للشخصية بديلاً عن البطاقة المدنية .

تعميم رقم 63 لسنة 1997 - تعميم رقم 112 لسنة 2001

أجور المواد المستعملة في صناعة الأسنان الواردة بالقرارات الوزارية

يتم تحصيل الأجور التالية من المراجعين (كويتي وغير كويتي) وذلك نظير المواد المستعملة في صناعة الأسنان على النحو التالي:

لغير الكويتيين		للكويتي		المواد المستخدمة
دينار	فلس	دينار	فلس	
أولاً: المواد المستخدمة في التركيبات الثابتة				
غير متمتع بالخدمة		2	-	تاج ذهبي (ضرس واحد)
		2	-	تاج بورسليين (ضرس واحد)
لغير الكويتيين		للكويتيين وغير محددية الجنسية		ثانياً: المواد المستخدمة في التركيبات المتحركة - الأطقم الكاملة الإكريلية)
5	-	2	-	طقم أسنان كامل (علوي وسفلي)
2	500	1	-	طقم أسنان كامل (علوي)
2	500	1	-	طقم أسنان كامل (سفلي)
لغير الكويتيين		للكويتيين وغير محددية الجنسية		ثالثاً: المواد المستخدمة في التركيبات المتحركة - الأطقم الجزئية (الإكريلية)
200 فلس لكل سن				طقم جزئي من سن واحد إلى خمسة أسنان
1	200	1	-	طقم جزئي (ستة أسنان)
1	400	1	-	طقم جزئي (ثمانية أسنان) فأكثر
				في حالة تركيب أسنان صناعية على المعادن تضاف قيمة المعدن المستعمل
رابعاً: المواد المستخدمة في التركيبات المتحركة للقواعد المعدنية				
400 فلس للجرام الواحد للكويتيين وغير الكويتيين				طقم جزئي سن واحد (12 جرام)
				طقم جزئي عدد 2 إلى 3 أسنان جهة واحدة (12 جرام)
				طقم جزئي عدد 2 إلى 3 أسنان جهتين(18 جرام)
				طقم جزئي عدد 4 إلى 8 أسنان (12 جرام)
				طقم كامل علوي أو سفلي (36 جرام)

رابعاً

حقوق وواجبات العاملين



واجبات الموظف

نصت المواد أرقام 24، 25، 26 من مرسوم قانون الخدمة المدنية على جملة من الواجبات والالتزامات التي يتوجب على الموظف القيام بها بمناسبة قيامه بأعباء وظيفية وهي كالتالي:

- أن يقوم بنفسه بالعمل المنوط به وأن يؤديه 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 الأوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها. "طاعة الرؤساء"
- أن 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 الواجب، ويلاحظ أن المشرع لم يحصر الواجبات الوظيفية إذ جعل من هذا الالتزام الأخير التزاما عاما يتوجب على الموظف دائما الحرص على اعتبارات الوظيفة التي ينتمي إليها حتى ولو كان بعيدا عن نطاق العمل.

قانون رقم 15 لسنة 1979

بعض المحظورات على الموظف

1. أن يشتري أو يستأجر بالذات أو الواسطة عقارات أو منقولات من الجهة الحكومية التي يعمل بها أو أن يبيع أو يؤجر لها شيئاً من ذلك.
 2. أن تكون له مصلحة بالذات أو الواسطة في أعمال المقاولات أو المناقصات أو عقود تتصل بأعمال أية جهة حكومية.
 3. أن يؤدي أعمال للغير بمرتب أو مكافأة أو بدونهما ولو في غير أوقات الدوام الرسمي إلا بإذن من الوزير.
 4. أن يستغل وظيفته لأي غرض كان أو أن يتوسط لأحد في شأن من شئون وظيفته.
 5. أن يدلي بأية معلومات عن الأعمال التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو وفقاً لتعليمات خاصة وأن ينشر ذلك بأي وسيلة إلا بإذن كتابي من الوزير، ويستمر هذا الحظر حتى بعد انتهاء خدمته.
 6. أن يزاول الأعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية فيما عدا الحالات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية.
 7. أن يكون عضو في مجلس إدارة شركة مساهمة تجارية أو صناعية إلا إذا كان ممثلاً للحكومة فيها.
 8. أن يحتفظ لنفسه بأصول أي وثائق رسمية أو صور منها سواء كانت أوراقاً أو شرائط تسجيل أو أفلاماً أو غيرها مما يتعلق بالجهة التي يعمل بها ولو كانت خاصة بعمل قد كلف به شخصياً .
- (قانون 15 لسنة 1979 - تعميم 75 لسنة 2008)**
9. عدم الإدلاء بأي تصريحات رسمية صحفية أو تلفزيونية إلا بعد موافقة الوزارة على ذلك.
- (تعميم 11 لسنة 2009 - تعميم 140 لسنة 2013)**
10. عدم قبول أي تمويل للمؤتمرات أو ورش العمل أو الدورات بأنواعها أو الأبحاث أو أي مهام تتعلق بشئون العمل سواء داخل أو خارج دولة الكويت إلا بعد الحصول على موافقة رسمية من الوزارة .

(تعميم 106 لسنة 2008 - قرار وزاري رقم 57 لسنة 2010)

نظام الدوام (الحضور والانصراف)

مواعيد الدوام الرسمي

- أيام العمل: من الأحد إلى الخميس .
ساعات العمل: من الساعة السابعة صباحا وحتى الساعة الثانية ظهرا .
(تعميم 105 لسنة 1995 - قرار وزاري رقم 195 لسنة 2007)

فترة السماح للموظفين طوال العام

1. تكون فترة السماح للموظفين بالتوقيع خلال (30 دقيقة) بعد أقصى بعد بداية الدوام الرسمي لغاية الساعة 7:30 ص . وتحسب مدد التأخير بعدها .
2. تكون فترة السماح بالانصراف للموظفات فقط والتوقيع في تمام الساعة 1:45 ظهرا ، وأي خروج قبل هذا الوقت يعتبر خروج بدون إذن، وتضاف مدد التأخير الشهري .

فترة السماح للموظفين خلال شهر رمضان المبارك

1. تكون فترة السماح للموظفين بالتوقيع خلال (15 دقيقة) بعد أقصى بعد بداية الدوام الرسمي، وتحسب مدد التأخير بعدها .
2. يسمح للموظفات فقط الانصراف قبل موعد نهاية الدوام الرسمي المقرر بربع ساعة، وأي خروج قبل هذا الوقت يعتبر خروج بدون إذن، وتضاف مدد التأخير الشهري .

قواعد عامة

1. على الموظف الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة .
2. مسؤولية وجود الموظفين في مكان العمل طوال فترة الدوام تقع على عاتق الرئيس المباشر ويخضع للمساءلة التأديبية إذا لم يتخذ الإجراءات المناسبة فور حدوث أية مخالفات لهذا التواجد، وعلى الرئيس التالي له مراقبة ذلك (تعميم 131 لسنة 2011)
3. إذا حضر الموظف متأخرا عن العمل يجوز له مزاوله العمل خلال الفترة المتبقية

- من هذا اليوم، وتطبق عليه القواعد الخاصة بالتأخير عن العمل.
4. إذا انصرف الموظف من العمل أثناء الدوام دون إذن سواء عاد ووقع عند الانصراف أو لم يعد فعلي الرئيس المباشر اتخاذ اللازم بشأن إجراءات التحقيق بعد التحقق من ساعة خروجه وعودته، وتدخل مدة الانصراف دون إذن ضمن مدة التأخير الشهرية .
5. إذا ثبت أن الموظف قد وقع عند الحضور وانصرف مباشرة عقب التوقيع دون إذن ولم يداوم ثم عاد ووقع في الانصراف أو لم يعد، فإنه يعتبر منقطعاً عن العمل في ذلك اليوم بغير إذن ويحرم من مرتبه عنه، ويخضع للأحكام الواردة في المادة (81) من نظام الخدمة المدنية مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية بإجراء تحقيق كتابي مستقل عن هذا النظام ويراعي اعمال مبدأ تدرج العقوبة في ضوء العقوبات السابقة.

قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 41/2006 - تعميم رقم 5 لسنة 2007

نظام البصمة

1. يتم تطبيق نظام البصمة في كافة مرافق الوزارة وفي جميع نوبات وخفارات العمل.
2. تستثني الفئات التالية من نظام البصمة:
- مدراء الادارات والمناطق الصحية والمستشفيات ونوابهم ومن في مستواهم.
 - مساعدي مدراء المستشفيات للشئون الادارية.
 - المراقبين ومن في مستواهم.
 - رؤساء الاقسام (الادارية والفنية).
 - رؤساء المكاتب في المناطق الصحية من غير الاطباء .
 - الأطباء بالمستشفيات والمراكز الصحية .
 - رؤساء الهيئة التمريضية بالمناطق الصحية والمستشفيات و بالرعاية الصحية ومساعدتهم.
 - رؤساء الفنيين (في المجالات الطبية المساعدة).
 - الموظفون الذين أمضوا خمسة وعشرون عاما فأكثر بالعمل في الوزارة.

قرار إداري رقم (142) لسنة 2010 - قرار وزاري رقم (84) لسنة 2012

الإجازة المرضية

للموظف الحق في إجازة مرضية وتمنح الإجازة المرضية بعد التسجيل تلفونيا بنظام بنك المعلومات الخاص بديوان الخدمة المدنية على رقم (1828888) أو رقم (133) وتقديم النموذج الطبي الموقع من الأطباء والهيئة الطبية المختصة التي تحددها وزارة الصحة.

تعريف الإجازة المرضية

وهي أن يصاب الموظف بمرض خلال السنة الميلادية الواحدة وتحسب من أول يناير من كل عام ويمنح إجازة مرضية عنها وفقاً للمدد ومن الهيئات الطبية المحددة على النحو التالي:-

أولاً: الإجازة المرضية التي لا تزيد مدتها عن سبعة أيام في المرة الواحدة وبما لا يجاوز ستين يوماً غير متصلة في السنة الممنوحة من مراكز الرعاية الصحية الأولية الحكومية التي يتبعها الموظف وفقاً لما هو ثابت بالبطاقة المدنية تكون في الحدود التالية:-

- 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.

ثانياً: الإجازة المرضية التي تزيد مدتها عن سبعة أيام متصلة في المرة الواحدة وبما لا يجاوز مائة وعشرين يوماً في السنة والممنوحة من المستشفيات الحكومية أو الخاصة التي يصدر بتحديد قرارها من وزير الصحة تكون في الحدود التالية:

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

قواعد عامة

1. يجوز للموظف طلب تحويل مدد الإجازات المرضية المخفضة الراتب أو بدون راتب إلى إجازة دورية في حدود الرصيد المجمع له حتى بداية الإجازة المرضية أيا كان مقداره.
2. استثناء من أحكام المادة الأولى ودون الإخلال بالحد الأقصى لمدة الإجازة المرضية المنصوص عليها بالمادة (52) من نظام الخدمة المدنية بمنح الموظف بناء على قرار الهيئة الطبية التي يحددها وزير الصحة إجازة مرضية براتب كامل في الحالات التالية:
 - حالات الرقود في المستشفى وما يعقبها مباشرة من مدة أو مدد متصلة للراحة.
 - حالات الإصابة بأحد الأمراض المستعصية التي يصدر بتحديددها قرار من وزير الصحة.
 - حالات الإصابة أثناء العمل أو بسببه بغير خطأ أو تقصير من الموظف.
 - حالات العلاج بالخارج.
3. لا يجوز منح الموظف إجازة مرضية في حالة استنفاد المدد المنصوص عليها بالمادة الأولى من هذا القرار **وتعتبر المدد الزائدة على ذلك انقطاعاً عن العمل** تخضع لأحكام المادة (81) من نظام الخدمة المدنية.
4. تعتبر الإجازات المرضية الممنوحة من غير الجهات المحددة بالمادة الأولى انقطاعاً عن العمل ما لم يتم اعتمادها من الهيئة الطبية المختصة وفقاً للقواعد والإجراءات التي يصدر بتحديددها قرار من وزير الصحة.
5. 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. وتدور المدة المقطوعة إلى رصيد الموظف من الإجازة الدورية.
6. تأخذ أيام الراحة والجمع والعطلات الرسمية التي تتخلل الإجازة المرضية حكم هذه الإجازة.
7. إذا ثبت أن الموظف قد تمارض بأن أحدث في نفسه إصابة أو قدّم أوراقاً أو تقارير غير صحيحة تعرض للمساءلة التأديبية .

قرار رقم (39) لسنة 2006

الإجازة المرضية للموظف الغير كويتي (العقد الثاني والثالث)

يستحق الطرف الثاني إجازة مرضية تقررها الهيئة الطبية المختصة التي يعينها الطرف الأول بما لا يزيد في مجموعها عن شهرين بمكافأة كاملة، وشهرين بنصف مكافأة، فإذا انقضت هذه المدد دون أن يكون الطرف الثاني لائقاً صحياً لاستئناف عمله يعتبر العقد منتهياً ولا يجوز إنهاء العقد قبل انقضاء هذه المدد إلا بموافقة الطرف الثاني ما لم يكن قد انتهى قبل ذلك لأحد الأسباب الأخرى المنصوص عليها في هذا العقد.

قواعد عامة في الإجازة المرضية:

- يراعى في منح الإجازة المرضية للمبرم معهم هذين العقدين كافه الأحكام والإجراءات المعمول بها في هذا الخصوص.
- مدد الإجازات المرضية المنصوص عليها في هذين العقدين هي الحد الأقصى الذي يجوز منحه خلال السنة العقدية سواء كانت الإجازة متصلة أو متفرقة.

البند السادس من العقد الثاني والبند السابع من العقد الثالث

الفصل الثالث (حقوق الموظفين وواجباتهم- ديوان الخدمة المدنية)

الإجازة المرضية للموظف بموجب (عقد الراتب المقطوع)

”يستحق الطرف الثاني إجازة مرضية تقررها الهيئة الطبية المختصة التي يعينها الطرف الأول بحيث لا تزيد في مجموعها عن شهرين بمرتب كامل، وشهرين آخرين بنصف مرتب فإذا انقضت هذه المدة دون أن يكون الطرف الثاني لائقاً صحياً لاستئناف عمله اعتبر العقد منتهياً ولا يجوز إنهاء العقد قبل انقضاء هذه المدد إلا بموافقة الطرف الثاني.

البند رابعا/ ب من عقد تعيين موظف بمرتب مقطوع

الفصل الثالث (حقوق الموظفين وواجباتهم- ديوان الخدمة المدنية)

مواعيد تقديم نموذج الإجازة المرضية لجهة العمل

يجب على الموظف تقديم الإجازة المرضية لجهة العمل خلال أسبوع من مباشرة الموظف العمل كحد أقصى، ويحق للمستئول طلب تحويل الموظف للتحقيق معه ومساءلته تأديبياً عن تأخره في إحضار الإجازة المرضية.

(تعميم رقم 84 لسنة 2012)

الإجازة العارضة

تعريف الإجازة العارضة

هي أن يفاجأ الموظف بظرف طارئ يضطره إلى الانقطاع عن عمله دون أن يتمكن من إخطار رؤسائه سلفاً بالانقطاع.

مدة هذه الإجازة

لا يزيد عن أربع أيام في السنة ولا تتجاوز يوماً واحداً في كل مرة، ولا يحتفظ الموظف بأي حق في هذه الإجازة بانقضاء السنة.

حكم هذه المادة

على الموظف أن يقدم لرئيسه عقب عودته بياناً بالأسباب التي اقتضت غيابه وتخضع هذه الأسباب لتقدير رئيسه المختص. وفي حالة عدم قبول الأسباب التي اقتضت الغياب يحسب يوم الغياب انقطاع بدون إذن ويحرم من مرتبه مع عدم الإخلال بمؤاخذته تأديبياً.

(مادة 36 من نظام الخدمة المدنية – تعميم 21 لسنة 2014)

بناء على تعليمات شعبة الإجازات

الإجازة العارضة لا يسمح بأي إجازة مرضية أو دورية أو عطل رسمية قبلها أو بعدها يجب أن تكون الإجازة العارضة (منفردة).

إن حق الموظف بالحصول على الاستئذان أو الإجازات الدورية أو العارضة ليس حق مطلق ومكتسب بل حق مشروط بموافقة المسئول المباشر حسب ما نصت عليه جميع القوانين والقرارات والتعاميم

ويستحب أن يكون المسئول المباشر متفهم ومتعاون بما يضمن تطبيق المبدأ القاضي بوجوب ضمان سير وانتظام المرافق العامة.

الإجازة الدورية

الإجازة وإن كانت حقاً للموظف إلا أنها حق مقرر لمصلحته ولمصلحة الإدارة في ذات الوقت، ومن ثم فإن استعمال الموظف لهذا الحق لا ينبغي أن يضر بمصلحة العمل، ولذلك لا يجوز له القيام بها قبل التصريح له مسبقاً، وللإدارة أن تقلل مدتها كما يجوز لها أن تستدعيه في أي وقت إذا اقتضت ظروف العمل ذلك تطبيقاً لمبدأ ضرورة ضمان سير المرافق العامة بانتظام، إذ أن المصلحة العامة مقدمة دائماً على المصلحة الخاصة.

إجراءات منح هذه الإجازة

- لا تمنح إلا بناء على طلب من الموظف، وفي حدود رصيده منها. ولا يجوز له القيام بها إلا بعد إبلاغه بالموافقة عليها.
- على الموظف العودة إلى العمل فور انتهاء الإجازة، ولا يجوز مدّها إلا بناء على طلب منه وإبلاغه بالموافقة قبل انتهاء إجازته.
- لا يجوز للجهة الحكومية تأجيلها أو تقصيرها أو قطعها بعد القيام بها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل.

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

مادة (38) من نظام الخدمة المدنية

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

المدد التي يقضيها الموظف في حالات معينة لا يستحق أثناء قضائها إجازة دورية وهي:-

1. وجوده في إجازة دراسية أو بعثة علمية (أو دورة تدريبية باعتبار أن الدورة هي نوع من أنواع البعثة).
2. أثناء مدة إعارته.
3. أثناء مدة وقفه عن العمل.
4. أثناء منحه إجازة خاصة لمرافقة مريض.
5. أثناء منحه إجازة خاصة من أي نوع آخر لمدة ستة شهور فأكثر.

مادة (39) من نظام الخدمة المدنية

- يحتفظ الموظف 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 عن تسعين يوماً.

مادة (40) من نظام الخدمة المدنية

- إن الحد الأقصى للإجازة الدورية التي يجوز التصريح للموظف بأن ينتفع بها في سنة واحدة وفقاً للمادة 40 من نظام الخدمة المدنية - هو 90 يوماً ولا يجوز أن تزيد الإجازة (الدورية) المصرح بها بما فيها من أيام عطلة أسبوعية وعطلة رسمية عن هذا الحد

تعميم رقم (11) لسنة 1986

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

مادة (23 مكرر) القانون 63 لسنة 1986 من نظام الخدمة المدنية

- يستحق الطبيب الكويتي إجازة دورية حسب الآتي:-
 - 45 يوم بعد مضي السنة الأولى.
 - 60 يوم لمن بلغت خدمتهم خمسة عشرة سنة.

تعميم رقم 60 لسنة 2008

- يمنح الأطباء والفنيين العاملين بأقسام الأشعة والفنيين بمختبر الهرمونات إجازة إضافية لمدة خمسة عشر يوماً في السنة.

قرار ديوان الخدمة المدنية رقم (4/1980) - تعميم رقم 81/1980

- تمنح إجازة إضافية لأعضاء بعثة الحج لمدة ثلاثة أيام تبدأ بعد العودة مباشرة .

قرار ديوان الخدمة المدنية رقم (9/1986)

الحد الأقصى للإجازة الدورية التي يجوز تجميعها

الموظف الكويتي

- الذي يستحق إجازة دورية (35) يوما في السنة يجوز له الاحتفاظ برصيد 175 يوما .
 - الذي يستحق 45 يوما في السنة يجوز له الاحتفاظ برصيد 225 يوما .
- القانون رقم 63 لسنة 1986 (مادة 23 مكررا) بإضافة مادة لمرسوم رقم 15 لسنة 1979

الموظف الغير كويتي (العقد الثاني والثالث)

- الذي يستحق إجازة دورية (35) يوما في السنة يجوز له الاحتفاظ برصيد 105 يوما .
- الذي يستحق 45 يوما في السنة يجوز له الاحتفاظ برصيد 135 يوما .
- ويسقط ما يزيد على ذلك علما بأن الرصيد المجمع عن خدمة سابقة لا يسري عليها السقوط .
- يسرى على المتعاقدين بموجب هذين العقدین كافة الأحكام الأخرى للإجازة الدورية الواردة بنظام الخدمة المدنية كشروط وإجراءات منحها والمقابل النقدي الذي يصرف عند انتهاء الخدمة ومدد الخدمة التي لا يستحق عنها إجازة دورية .

تعميم 83 لسنة 2002

الإجازة الدورية للموظفين المبرم معهم عقد الراتب المقطوع

يستحق الطرف الثاني الإجازات التالية:

- إجازة دورية مقدارها 30 يوما في السنة ولا يجوز للطرف الثاني الانتفاع بها قبل مضي ستة شهور على نفاذ العقد .
- يجوز له تجميع المستحق له من هذه الإجازة عن سنتين بالإضافة إلى السنة

الجارية وفى حال انتهاء الخدمة يمنح بدلا نقديا عن رصيده من الإجازات الدورية بحد أقصى 90 يوما.

القواعد التي تطبق على هؤلاء الموظفين :

- لا يستحق المعين بموجب هذا العقد إلا 30 يوما إجازة دورية في السنة حتى ولو كانت له مدة خدمة تزيد عن 15 سنة لأن العقد لم ينص على ذلك والديوان غير مفوض في تعديل أي بند من بنود العقد .
- الحد الأقصى لتجميع الإجازة الدورية هو 90 يوما ويسقط ما يزيد على ذلك.
- يسرى على المتعاقدين بموجب هذا العقد كافة الأحكام والإجراءات الواردة بنظام الخدمة المدنية.

البند رابعا / أ من عقد تعيين موظف بمرتبة مقطوع الصادر
بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (90/2)

الإجازات الخاصة

قرر المشرع في حالات خاصة إجازات خاصة بعضها بمرتب كامل، وبعضها بمرتب مخفض، وبعضها بدون مرتب، كما تجدر الإشارة إلى أن النوع الواحد قد تختلف مزاياه المادية بحيث يكون أحياناً بمرتب كامل، وأحياناً أخرى بنصف مرتب وثالثة بدون مرتب كالإجازة الدراسية أو إجازة مرافقة المريض للعلاج في الخارج التي تكون بمرتب كامل ثم بنصف مرتب عن المدة الزائدة عن ستة شهور. وللإجازات الخاصة عدة أنواع ومنها:-

أولاً ... الإجازات الخاصة بمرتب كامل

1. إجازة الحج

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

أهم مبادئ إجازة الحج:-

- تكون بناء على طلب الموظف المسلم الذي يرغب في أداء الفريضة لكون الحج فريضة على المسلمين.
- الحج مفروض لمرة واحدة فقط للمسلم، وما يجاوز ذلك ليس إلا نفلاً وتزييداً، وبالتالي تكون لمرة واحدة طوال مدة خدمة الموظف.
- تتمتع جهة الإدارة بسلطة تقديرية في منح هذه الإجازة.
- تتم خلال الفترة التي تؤدي فيها مناسك الحج (من التاسع إلى الثامن عشر من شهر ذي الحجة).
- يصرف مرتب هذه الإجازة عند القيام بها.
- يشترط التسجيل بإحدى الحملات الحج المرخصة بشهادة معتمدة من إدارة شئون الحج بوزارة الأوقاف والشئون الإسلامية (تعميم الديوان رقم 1986/8).
- ثبوت وجود الموظف في المملكة العربية السعودية خلال الفترة المشار إليها بجواز السفر أو ما يقوم مقامه.

مادة (43) من نظام الخدمة المدنية

2. إجازة وفاة أحد الأقارب (العزاء)

يمنح الموظف في حالة الوفاة (الزوج - الزوجة أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية) إجازة بمرتب كامل لمدة لا تزيد عن أربعة أيام.

شروط الحصول على إجازة وفاة أحد الأقارب

- أن يكون المتوفى هو زوجة الموظف أو زوج الموظفة أو أحد أقاربها من الدرجة الأولى وهم: الأب، الأم، الابن، البنت أما الأقارب من الدرجة الثانية فهم: الجد، الجدة، ابن الابن، بنت الابن، ابن البنت، بنت البنت، الأخ، والأخت.
- هي وجوبية، يستحقها الموظف بمجرد حدوث واقعة الوفاة.
- قد تكون الوفاة خارج الكويت فتبدأ المدة من تاريخ وصول جثمان المتوفى إليها، أما إذا جرى الدفن خارجها فتبدأ المدة من تاريخ علم الموظف.

مادة (44) من نظام الخدمة المدنية تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم 19 لسنة 1980

3. إجازة مرافقة مريض

يجوز للوزير منح الموظف إجازة خاصة بعد استنفاد رصيده من الإجازات الدورية لمرافقة مريض قررت وزارة الصحة علاجه في الخارج مع مرافق له، وذلك للمدة المقررة للعلاج بحيث لا تزيد على ستة أشهر بمرتب كامل.

ويشترط في هذه الإجازة التالي:

- ضرورة أن يستنفد الموظف رصيده من الإجازات الدورية.
- مدة هذه الإجازة ستة أشهر بمرتب كامل.
- يجب صدور قرار من وزارة الصحة بأن حالة المريض تستدعي سفره للعلاج بالخارج وضرورة وجود من يرافقه للعلاج، مع تحديد المدة اللازمة للعلاج.
- تتمتع جهة الإدارة بسلطة تقديرية في الموافقة على سفر الموظف كمرافق للمريض.
- يصرف مرتبه في بداية كل شهر، وهذا يختلف عن الإجازة الدورية، حيث يصرف الموظف كامل مرتبه الذي يستحقه عن الإجازة الدورية عند القيام بها.

مادة (45) من نظام الخدمة المدنية

4. إجازة الوضع

تستحق الموظفة إجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من إجازاتها الأخرى لمدة شهرين.

أهم المبادئ التي تحكم إجازة الوضع:

- مدة هذه الإجازة شهرين بمرتب كامل.
- تستحق الموظفة إجازة الوضع حتى لو كانت في إجازة دورية.
- لا تتمتع الإدارة بأي سلطة تقديرية في منحها هذه الإجازة، فمتى تحققت واقعة الوضع أصبح حق الموظفة في الإجازة وجوباً.

مادة (47) من نظام الخدمة المدنية

5. إجازة عدة المتوفى عنها زوجها

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

أهم مبادئ إجازة العدة:

- أن تكون العلاقة الزوجية قائمة عند حدوث واقعة الوفاة.
- تكون بناء على طلب الموظفة.
- تتمتع جهة الإدارة بسلطة تقديرية في منحها الإجازة، إلا أنه جرى العمل على الاستجابة لطلب الموظفة، ولم تحدث حالة رفض واحدة منذ تطبيق النظام وحتى الآن.
- مدة الإجازة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.
- تكون بمرتب كامل.

مادة (48) من نظام الخدمة المدنية

6. إجازة رعاية الطفولة لمرافقة طفل مريض

- يجوز بقرار من الوزير منح الأم التي ترافق طفلها المريض الذي يرقد بالمستشفى وتكون حالته مما يستدعي مرافقتها له إجازة بمرتب كامل.

- يجوز منح الموظفة إجازة خاصة لرعاية الابن المريض بالمنزل لمدة ثلاثة شهور بنصف مرتب شامل والسنة التالية بدون مرتب يجوز تجديدها لسنة أخرى بدون راتب بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية وبناء على شهادة من المجلس الطبي العام.

أهم مبادئ هذه الإجازة:

- لم يحدد المشرع مدة هذه الإجازة.
- تمنح بناء على طلب الموظفة وبموافقة الوزير المختص الذي يترخص في منحها من عدمه.
- لم يشترط المشرع سناً معينة للطفل، بل ترك ذلك لظروفه وحالته الصحية ومدى حاجته لوالدته.
- تثبت حاجة الطفل لمرافقة والدته له بناء على تقرير طبي معتمد من وزارة الصحة.
- تكون بمرتب كامل.

المادة (1 / ج) من قرار المجلس رقم (1/1993)

المادة (2) من القرار (1/1993) ، وذلك بتعميمه رقم (15/1993)

7. إجازة المعاقة الحامل

بشأن رعاية المعاقين تمنح الموظفة المعاقة إجازة عن الحمل، لا تحسب من إجازاتها الأخرى، بشرط أن توصي اللجنة الطبية بأن حالتها تتطلب ذلك.

المادة (8) من القانون رقم 49 لسنة 1996

ثانيا ... الإجازات الخاصة بنصف مرتب

1. إجازة رعاية الأمومة

أجاز المشرع منح الموظفة إجازة لرعاية الأمومة بنصف مرتب لمدة أربعة أشهر تالية لإجازة الوضع.

أهم مبادئها:

- مدتها أربعة شهور.
- تكون تالية لإجازة الوضع مباشرة.
- تكون بناء على طلب الموظفة.
- أن تكون الموظفة كويتية الجنسية أو غير كويتية متزوجة من كويتي.
- تتمتع الإدارة بسلطة تقديرية في منحها أو منعها.
- تبدأ عقب إجازة الوضع مباشرة وتنتهي بعد أربعة شهور فإذا لم تبادر الموظفة بطلب الحصول عليها مباشرة فيكون لها استكمال المدة المتبقية من هذه الشهور الأربعة.

الفقرة (ب) من المادة الأولى من قرار المجلس رقم (1/1993)

2. إجازة خاصة لمدة 15 يوما

يجوز بموافقة الوزير منح الموظف إجازة خاصة بدون مرتب لمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوما في السنة إذا أبدى أسبابا مقبولة تبرر ذلك

أهم مبادئها:

- تكون بناء على طلب الموظف.
- للوزير سلطة تقديرية بشأنها.
- لا تزيد على خمسة عشر يوما في السنة (الميلادية).
- يجب تسبب طلبها بأسباب مقبولة تبررها.

مادة (50) من نظام الخدمة المدنية

إجازة خاصة للموظف الغير كويتي (العقد الثاني والثالث)

أصدر ديوان الخدمة المدنية تعميمه رقم (93/38) بتعديل العقدين الثاني والثالث بإضافة بند إلى كل منهما يكون نصه كالتالي:-

- يسرى بشأن الطرف الثاني أحكام المواد أرقام (50.48.44.43.36) من نظام الخدمة المدنية الخاصة بالإجازة الطارئة، إجازة الحج ، إجازة التعزية، إجازة العدة، الإجازة الخاصة 15 يوم.

- تمنح الموظفة إجازة بمرتب كامل للوضع مدتها ثلاثون يوما .
- إجازة رعاية الأمومة بشرط أن تكون متزوجة من كويتي.
- إجازة مرافقة طفل مريض بالمستشفى فتمنح لغير الكويتيات أيا كانت جنسية زوجها كويتي أم غير كويتي.

تعميم الديوان رقم (93/15) قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (93/1)

إجازة خاصة (موظف بمرتب مقطوع)

- يجوز للطرف الأول منح الطرف الثاني:-
- إجازة طارئة.
 - إجازة حج.
 - إجازة تعزية.
 - إجازة عدة .
 - إجازة خاصة بدون مرتب 15 يوما .
 - تمنح الموظفة إجازة خاصة بمرتب كامل للوضع مدتها ثلاثون يوما .
 - وفقا للقواعد والضوابط الواردة بالمواد <50.48.44.43.36> من نظام الخدمة المدنية.

قرار رقم 5/ 93 بإضافة فقرة ثانية إلى البند الرابع من عقد تعيين موظف بمرتب مقطوع

حقوق العاملين وفق بند الاستعانة بخدمات فئة غير محدد الجنسية

- يجوز منح العاملين بالوزارة الذين يتم الاستعانة بخدماتهم من فئة غير محدد الجنسية الإجازات التالية:-
1. إجازة دورية لمدة شهر واحد مدفوع الأجر كل سنة، وذلك بعد مرور ستة أشهر من تاريخ تسليم العمل.
 2. إجازة حج لمدة شهر واحد مدفوع الأجر بعد مرور عام كامل من تاريخ العمل بالوزارة ولا تمنح إلا مرة واحدة.

3. إجازة وضع لمدة شهر واحد من تاريخ الولادة مدفوع الأجر للمستعان بخدماتهم.
4. إجازة مرضية براتب كامل بعد اقضي خمسة عشر يوم في السنة.
5. إجازة مرضية لمدة شهر مدفوع الأجر حال الرقود بالمستشفى.
6. إجازة خاصة بدون راتب لمدة أقصاها خمسة عشر يوم في السنة.
7. إجازة مدفوعة الأجر لمدة لا تزيد عن أربعة أيام في حالة وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى أو الثانية.

قرار وزاري رقم (82) لسنة 2011

الاستئذان

1. يختص الرئيس المباشر بالتصريح للموظف بالاستئذان من الدوام، بما لا يجاوز أربع مرات في الشهر، ولعدد الساعات التي يقدرها الرئيس المباشر في كل مرة بما يتلاءم مع الأسباب التي يبديها الموظف وبما لا يزيد عن اثنتي عشرة ساعة شهرياً. ويجوز أن يكون هذا التصريح عند بداية الدوام أو أثناءه أو حتى نهايته مع ما يستلزم ذلك من الإعفاء من التوقيع شريطة أن يتم التوقيع إما عند الحضور أو عند الانصراف حسب الأحوال.
2. يسجل الإذن في سجل خاص بالاستئذان يحتفظ به الرئيس المباشر، وتفرد صفحة لكل موظف تدون بها البيانات الخاصة بالإذن، وعلى الرئيس المباشر التحقق من عودة الموظف في الوقت المحدد واتخاذ الإجراءات المقررة في حالة المخالفة وعلى من يليه في المسؤولية متابعة ومراقبة ذلك.
3. إذا تأخر الموظف عن العودة في الموعد المحدد تدون مدة التأخير في سجل الاستئذان ويقوم الرئيس المباشر بإبلاغ الجهة المشرفة على الدوام لإضافة مدة التأخير إلى مدد التأخير الأخرى المشار إليها في هذا القرار أو خصم مدة التأخير من الحد الأقصى لساعات الاستئذان المسموح بها خلال الشهر إن رأى مبرراً لذلك، ويتم التأشير في سجل الاستئذان بالإجراء المتخذ كي يؤخذ في الاعتبار عند طلب إذن جديد.

تعميم 5 لسنة 2007

ارشادات إدارة السجل العام والدوام ومراقبة الدوام (قسم الحضور والانصراف)

- يسمح الاستئذان لمدة ثلاث ساعات كحد أقصى ولمرة واحدة بالأسبوع طوال الشهر.
- في حالة تأخير الموظف عن مدة الإذن تخطر الجهة المشرفة على الدوام لإضافة مدة التأخير إلى مدة التأخير الشهرية للموظف أو خصمها من الحد الأقصى لساعات الاستئذان المسموح بها خلال الشهر إن وجد مبرراً لذلك وفقاً لتقدير الرئيس المباشر في العمل على أن يدون ذلك بسجل الاستئذان كي يؤخذ به في

الاعتبار مستقبلا عند طلب إذن جديد وفقا لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 41 لسنة 2006.

- لا يسمح بالاستئذان لأكثر من 4 مرات خلال الشهر الواحد.
- يتم تقديم النموذج قبل المغادرة في اليوم السابق بالنسبة لطلب التأخير عن موعد الدوام صباحا.
- يجب تمرير البصمة من قبل طالب الإذن عند الحضور والانصراف ومن يخالف يحتسب تأخيرا.
- يجب أن يكون الإذن كتابيا على النموذج المعد لهذا الغرض.

(تعميم 85 لسنة 2006) مرفق نموذج طلب استئذان

الانقطاع عن العمل (الغياب)

1. إذا انقطع الموظف عن العمل بغير إذن يحرم من المرتب والبدلات والمزايا الوظيفية عن مدة الانقطاع مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية، فإذا بلغ الانقطاع أحد الحدين المنصوص عليهما بالمادة (81) من نظام الخدمة المدنية اعتبر الموظف مقدماً استقالته اعتباراً من اليوم التالي لبلوغ أحد هذين الحدين وذلك عملاً بأحكام قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (3/1981) ويتخذ بشأنه الإجراء المناسب في ضوء ما يقدمه من أعذار، إما بقبول الاستقالة أو قبول عذره واعمال الآثار المترتبة على ذلك.
2. آثار الانقطاع عن العمل هي سقوط مدة الانقطاع من مدة خدمة الموظف، ولا تدخل في حساب المعاش أو المدة اللازمة لاستحقاق الترقية بالأقدمية أو العلاوة أو الإجازة الدورية أو مكافأة نهاية الخدمة فضلاً عن الحرمان من الحقوق والمزايا الأخرى المترتبة على هذا السقوط.
3. لا يجوز تحويل أيام الانقطاع عن العمل إلى إجازة دورية.
4. العطلات والإجازات الرسمية وأيام الراحة التي تقع بين انقطاعين تحسب انقطاعاً.
5. إذا تغيب الموظف لمدة يوم واحد ولو عقب إجازة مصرح له بها، فإنه يتعين عليه بيان أسباب غيابه إلى رئيسه المباشر، الذي يبدي رأيه ويعرضه على من يليه في المسؤولية للبت في احتساب هذا اليوم إجازة طارئة إن كان له رصيد يسمح بذلك، أو اعتباره منقطعاً عن العمل بغير إذن سواء كان له رصيد أم لا ومن ثم اعمال الآثار المترتبة على ذلك.
6. إذا زاد الانقطاع 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 الانقطاع عن (خمسة عشر) يوماً، فإنه يتعين الانتظار لحين عودة الموظف لمعرفة سبب غيابه وذلك لفترة معقولة تقدرها الجهة يتخذ بعدها الإجراء المقرر قانوناً.
7. السماح للموظف بمباشرة العمل عقب بلوغ انقطاعه أحد الحدين إلى حين البت في الأعذار التي يقدمها ولا يسقط سلطة الجهة التقديرية في قبول الاستقالة

الاعتبارية واحتساب المدة التالية على انتهاء الخدمة مدة خدمة فعلية، ويعتبر عدم اتخاذ السلطة المختصة قرارا بقبول الاستقالة خلال (أربعين) يوما من تاريخ السماح للموظف بمباشرة العمل بمثابة قبولاً لعذره.

تعميم 5 لسنة 2007

1. استنادا لحكم المادة 81 من نظام الخدمة المدنية فإن الموظف يعتبر مستقيلا بحكم القانون إذا بلغ انقطاعه عن العمل (15) يوما متصلة أو (30) يوما متفرقة خلال اثني عشر شهرا.
2. ووفقا لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 3 لسنة 1981 فإن للسلطة المختصة بالوزارة قبول الاستقالة الاعتبارية أو إعادة الموظف المنقطع للعمل على ضوء تقديرها لما يقدمه من أعذار.
3. وحيث تضمنت المادة 35 من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 41 لسنة 2006 بشأن أحكام وضوابط العمل الرسمي، إن عدم اتخاذ السلطة المختصة بالوزارة قرارا بقبول الاستقالة الاعتبارية خلال (40) يوما من تاريخ السماح للموظف بالعمل بعد بلوغ انقطاعه أحد العاملين أحد الحدين المشار إليهما بمثابة قبولاً لعذره وبالتالي لا يجوز إصدار قرار بإنهاء خدماته.
4. وحيث لوحظ أن بعض جهات العمل تسمح للموظف بمباشرة العمل بعد تجاوزه [40] يوما من بلوغ أحد حدى الانقطاع وتقوم بإبلاغ جهاز الشؤون الإدارية بعدم الحاجة لخدماته وهو أمر غير جائز قانونا.

لذا واستقرارا للأوضاع الوظيفية فإنه يراعى القواعد والإجراءات التالية:

1. يوقف صرف راتب الموظف الذي بلغ انقطاعه عن العمل أحد الحدين المشار إليهما.
2. إبلاغ جهاز الشؤون الإدارية خلال أسبوعين على أكثر تقدير بموقف هذا الموظف موضحا فيه رأي جهة العمل ومدى الحاجة لخدماته من عدمه وفقا لمسلكه الوظيفي حتى يمكن اتخاذ الإجراءات اللازمة.
3. التنبيه على الموظف المنقطع بمراجعة جهاز الشؤون الإدارية وذلك للبت في وضعه الوظيفي على ضوء قرارات مجلس الخدمة المدنية ذات الشأن.

كتاب السيد / وكيل وزارة الصحة المساعد للشؤون الإدارية رقم 17362

والصادر بتاريخ 2012/05/02

متابعة التأخير الشهري

1. يتم احتساب مدة التأخير الشهري بعد نهاية فترة السماح اليومية (طوال العام 30 دقيقة، خلال دوام شهر رمضان المبارك 15 دقيقة).
2. عدد ساعات العمل اليومي: 7 ساعات بواقع 420 دقيقة يوميا.
3. من لم يوقع يعتبر متأخرا، وتحسب مدة التأخير من نهاية فترة السماح ويجوز للموظف مزاولة العمل خلال الفترة المتبقية من هذا اليوم، وتطبق عليه القواعد الخاصة بالتأخير عن العمل.
4. يتم تجميع مدة التأخير في نهاية كل شهر.
5. يخطر الموظف بمدة التأخير شهريا إن وجد - ولا يعد حرمان الموظف عن التأخير بمثابة عقوبة - ولا يحتاج إلى تحقيق إداري - وذلك تنفيذا لقاعدة الأجر مقابل العمل.
6. العقوبات الواجب توقيعها على الموظف إذا ما ثبت بحقه تأخير خلال الشهر لمدة بلغ مجموعها (أكثر من يوم عمل- أكثر من 420 دقيقة) مع مراعاة مبدأ التدرج عند توقيعها وذلك على النحو التالي:-
(المخالفة الأولى: إنذار، الثانية: خصم يوم، الثالثة: خصم يومين، الرابعة: خصم ثلاثة أيام).
7. إذا ارتكب الموظف بعد ذلك مخالفة من نفس النوع (التأخير لمدة أكثر من يوم عمل) أي خامس مخالفة يخرج عن نطاق تطبيق هذا النظام ويجرى معه تحقيق إداري كتابة تهديدا لتوقيع عقوبة أشد عليه وفقا للقواعد العامة المقرر بنظام الخدمة المدنية.
8. في حالة انصراف الموظف من العمل دون إذن أثناء الدوام الرسمي سواء عاد ووقع انصراف أو لم يعد يتم التحقق من ساعة انصرافه وعودته - وتدخل مدة الانصراف ضمن مدة التأخير الشهرية.
9. في حالة قيام الموظف بالتوقيع عند الحضور وانصرف مباشرة دون إذن ولم يداوم - ثم عاد ووقع انصراف ولم يعد يعتبر انقطاع عن العمل ويجرى معه تحقيق إداري ويخضع لأحكام المادة 81 من نظام الخدمة المدنية مع عدم الإخلال بالمسألة التأديبية ويجرى تحقيق كتابي معه.

10. تكون مدة متابعة التأخير خلال سنة ميلادية تبدأ في يناير وتنتهي في ديسمبر.

(قرار ديوان الخدمة المدنية رقم 41 لسنة 2006) تعميم رقم 5 لسنة 2007

جدول توضيحي مقترح بالدقائق والعقوبات عن فترات التأخير

العقوبة	مدة التأخير بالدقائق	
	إلى	من
لا يوجد حرمان عليه	104	0
خصم ربع يوم	209	105
خصم نصف يوم	314	210
خصم ثلاث أرباع يوم	419	315
خصم يوم	524	420
خصم يوم وربع	629	525
خصم يوم ونصف	734	630
خصم يوم وثلاث أرباع	839	735
خصم يومين	944	840
خصم يومين وربع	1049	945
خصم يومين ونصف	1154	1050
خصم يومين وثلاث أرباع	1259	1155
خصم ثلاث أيام	1364	1260
خصم ثلاث أيام وربع	1469	1365
خصم ثلاث أيام ونصف	1574	1470
خصم ثلاث أيام وثلاث أرباع	1679	1575
خصم أربع أيام	1784	1680
خصم أربع أيام وربع	1889	1785
خصم أربع أيام ونصف	1994	1890
خصم أربع أيام وثلاث أرباع	2099	1995
خصم خمس أيام	2204	2100

ويمكن تطبيق عقوبات إضافية على الموظفين الذين يتأخرون لمدة تتجاوز أكثر من يوم عمل مع مراعاة مبدأ التدرج عند توقيعها وذلك على النحو التالي:-

(المخالفة الأولى: إنذار، الثانية: خصم يوم، الثالثة: خصم يومين، الرابعة: خصم ثلاثة أيام).

الموظفين الحاصلين على تخفيف ساعات العمل

خلال شهر رمضان المبارك لا تطبق قرارات تخفيض ساعات العمل للموظفين بسبب قصر المدة.

(تعميم رقم 61 لسنة 2016 - تعميم رقم 69 لسنة 2016)

للحصول على تخفيف ساعات العمل (ساعتين)

يجب أن يقوم الموظف بملئ النموذج المعد لذلك واعتماده من مسئوله المباشر ثم من يليه بالمسئولية ثم مدير إدارة طب الأسنان، ثم يقوم الموظف بإحضار قرار من الوزارة يوضح به بداية مدة سريان فترة السماح له بتخفيف ساعات العمل.

دوام الموظفين الحاصلين على تخفيف ساعات العمل بصفة مؤقتة للأسباب التالية:-

1. بسبب المرض وبناء على توصية من المجلس الطبي العام.
 2. بسبب الحمل ابتداء من الشهر السادس.
 3. بسبب ساعات الرضاعة.
- وفي الأحوال السابقة لا يستفيد الموظف من فترة السماح 30 دقيقة بداية الدوام و 15 دقيقة نهاية الدوام، حيث أن دوامه يكون من الساعة السابعة صباحا وحتى الساعة الثانية ظهرا وعليه:-

- إذا اختار الساعة الأولى للتخفيف يكون وقت حضوره للعمل الساعة التاسعة صباحا.
- وإذا اختار الساعة الأخيرة للتخفيف يكون موعد خروجه من العمل الساعة الثانية عشر ظهرا.

تعميم رقم 5 لسنة 2007 + قرار إداري رقم 565 لسنة 2016

يتم إعفاء الموظفين الحاصلين على تخفيف ساعات العمل من:-

1. الخفارات طوال المدة التي حددها المجلس الطبي العام .
2. العمل الإضافي .
3. أعمال اللجان .

4. كافة التكاليف التي تستتبع العمل خارج الدوام الرسمي .
 5. مع وقف بدل الخفارة أو بدل العمل الإضافي أو عمال اللجان أو أي مقابل مادي للتكليف الذي يكون مجاله خارج أوقات الدوام الرسمي .
- (تعميم رقم 34 لسنة 2006)

التغيب الجزئي:-

يجوز وبناء على طلب الموظف السماح له بالتأخير لمدة ساعة ونصف من بداية الدوام وساعة ونصف أخري قبل نهاية الدوام مقابل حرمانه من قيمة أجره عن عدد الساعات التي تغيبها خلال الشهر .

ويحق للموظف في هذه الحالة التمتع بفترة السماح 30 دقيقة بداية الدوام ولا يستفيد من فترة السماح المحددة بربع ساعة عند الانصراف .

(قرار وزاري رقم 32 لسنة 2007)

يستحق الموظف والموظفة من ذوي الإعاقة أو الموظف أو الموظفة ممن يرعى ولدا أو زوجا من ذوي الإعاقة المتوسطة أو الشديدة تخفيض ساعات العمل بواقع ساعتين يوميا مدفوعة الأجر وذلك وفقا للشروط والضوابط التي يصدر بها قرار من الهيئة .

مادة (40) قانون 8 لسنة 2010 بشأن حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة تعميم 150 لسنة 2011

بعض الأحكام الوظيفية التي تضمنها القانون رقم 21 لسنة 2015 في شأن حقوق الطفل

(مادة 54) تخفيض ساعات العمل لمدة ساعتين للموظفة الحامل منذ الشهر السادس

- 1- يحق للمرأة الحامل تخفيض ساعات العمل اليومية اعتبارا من الشهر السادس للحمل وحتى تاريخ الوضع وتحدد الهيئة الطبية المختصة التاريخ التقريبي لبداية هذا الشهر .
- 2- إن تخفيض ساعات العمل ساعتين للموظفة الحامل وجوبي لا تتمتع جهة الإدارة بسلطة تقديرية في الموافقة عليه ولا يحتاج إلى أي توصية طبية .

- 3- وجوبية هذا التخفيض لساعات العمل يترتب عليه عدم المساس بأجر الموظفة بسبب هذا التخفيض، كما أنه ليس من شأنه التأثير على وضعها الوظيفي من حيث التمتع بكافة الحقوق والخضوع لكافة الواجبات والقواعد الأخرى المقررة قانوناً.
- 4- للموظفة الحق في الاستفادة من تخفيض ساعات العمل في بداية الدوام أو في نهايته. ولا تستفيد من فترات السماح المقررة بالمادة 17 من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 41 لسنة 2006 بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي، كما لا يجوز لها الجمع بين هذا التخفيض وتخفيف ساعات العمل وفقاً للمادة 24 أو نظام التغيب الجزئي في القرار رقم 41 / 2006 المنوه عنه وتخضع لباقي القواعد المعمول بها في هذا القرار.

(مادة 55) تخفيض ساعات العمل لمدة ساعتين للموظفة كساعات للرضاعة

1. يحق للأم العاملة التي ترضع طفلها خلال السنتين التاليتين لتاريخ الوضع الحق في ساعتين يومياً لرضاعة طفلها ولا يترتب على ذلك أي تخفيض في الأجر.
2. إن تخفيض ساعات العمل ساعتين للموظفة للرضاعة وجوبي لا تتمتع جهة الإدارة بسلطة تقديرية في الموافقة عليه.
3. يكون تخفيض ساعات العمل لمدة سنتين تبدأ من اليوم التالي لتاريخ الوضع وفقاً للتقرير الطبي المثبت لتاريخ الوضع ولا يجوز زيادة هذه المدة (سنتين) باستثناء الإجازات التي يصرح لها بها خلال السنتين كإجازة الوضع أو رعاية الأمومة أو الإجازة المرضية أو غيرها من الإجازات أو الراحة أو العطلات.
4. لا يترتب على هذا التخفيض لساعات العمل مساس بأجر الموظفة، كما أنه ليس من شأنه التأثير على وضعها الوظيفي من حيث التمتع بكافة الحقوق والخضوع لكافة الواجبات والقواعد الأخرى المقررة قانوناً.
5. للموظفة الحق في الاستفادة من تخفيض ساعات العمل في بداية الدوام أو في نهايته ولا تستفيد من فترات السماح المقررة بالمادة 17 من قرار مجلس الخدمة

المدنية رقم 41 لسنة 2006 بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي، كما لا يجوز لها الجمع بين هذا التخفيض وتخفيف ساعات العمل وفقا للمادة 24 أو نظام التغيب الجزئي في القرار رقم 41 / 2006 المنوه عنه وتخضع لباقي القواعد المعمول بها في هذا القرار.

ويكون ذلك من خلال طلب شخصي من الموظف، وتصدر لجنة التغيب الجزئي بوزارة الصحة قرار يسمح للموظفة بالتمتع بتخفيض ساعات العمل وتحديد وقتها.

قرار إداري رقم 565 لسنة 2016 بإضافة المادة 54 و 55 فقط

الخفارات

يجب على جميع العاملين بالمرافق الصحية بالوزارة من (أطباء، وصيادلة، وهيئة تمريضية، وفنيين بكافة التخصصات، والإداريين) الالتزام بساعات الدوام الرسمي، وساعات الخفارة، وعدم جواز تبديل الخفارات في ما بين القائمين بها إلا في أضيق نطاق وللظروف الطارئة القصوى وبعد موافقة مسئول الخفارة، مع إخطار مدير المستشفى أو رئيس المركز في يوم العمل التالي مباشرة.

قرار إداري رقم (432) لسنة 2010

الإعفاء من الخفارات

مادة أولى: يجوز إعفاء الطبيبات، والعاملات بالوظائف الفنية الأخرى من الخفارة بناء على طلبهن ذلك في الحالات التالية:-

- 1- في الثلاثة أشهر الأخيرة من الحمل.
- 2- السنة الأولى بعد الوضع.
- 3- الأطباء والعاملين بإحدى الوظائف الفنية المساعدة من ذوى الإعاقة أو ممن يرضى ولداً أو زوجاً من ذوى الإعاقة (المتوسطة أو الشديدة) فقط.
- 4- الحالات التي لها توصية من المجلس الطبي العام (بتخفيف ساعات العمل) خلال مدة التخفيف فقط.
- 5- الحالات التي أقرت لها (توصيات خاصة) من المجلس الطبي العام بالإعفاء من الخفارة.

مادة ثانية: يتم خصم بدل الخفارة خلال فترة الإعفاء منها.

مادة ثالثة: يقدم طلب الإعفاء باسم مدير المنطقة الصحية وفق التسلسل الإداري مشفوعاً برأي الرئيس المباشر في العمل للنظر في اعتماده.

مادة رابعة: لا يبدأ الإعفاء من القيام بالخفارة إلا بعد إبلاغ صاحب العلاقة بموافقة رسمية من المنطقة الصحية على الإعفاء.

قرار إداري رقم (431) لسنة 2010 ، قرار إداري رقم 1515 لسنة 2010،

قرار إداري رقم 2604 لسنة 2010

العقوبات التي تطبق على الموظفين

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

مادة (55) في شأن نظام الخدمة المدنية

لا يكون التحقيق إلا بحضور الموظف ومع ذلك يجوز إذا اقتضت مصلحة التحقيق أن يجري في غيبته، وللمحقق الإبلاغ على الأوراق المتصلة بالتحقيق وسماع الشهود من الموظفين وغيرهم ويكون أداء الشهادة بعد حلف اليمين.

مادة (57) في شأن نظام الخدمة المدنية

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

مادة (58) في شأن نظام الخدمة المدنية

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

- ستة أشهر في حال الإنذار .
- سنة في حال الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز أسبوعاً .
- سنتان في حال الخصم من المرتب لمدة تزيد على أسبوع .

مادة (70) في شأن نظام الخدمة المدنية

يجب إخطار الموظف بقرار أي عقوبة تأديبية تصدر بحقه وتسليمه نسخة منها والتوقيع عليها مبيناً فيها تاريخ الاستلام، وفي حال رفضه الاستلام يتم تسجيل هذا الرفض من قبل المسئول المباشر بسجل يعد لهذا الغرض ويعتمد من الذي يليه بالمسئولية.

تعميم رقم 82 لسنة 2014

التقييم السنوي للعاملين

الهدف الرئيسي من التقييم هو الوصول بالموظف إلى أداء متميز لعمله الوظيفي حتى يتمكن من الحصول على تقدير أعلى كلما استحق ذلك وفقا لمراتب التقييم (ممتاز - جيد جدا - جيد - ضعيف).

إن عملية التقييم لا تستهدف التنكيل بالموظف أو إرهابه وإنما تسعى لتحقيق الأهداف التالية:

- 1- تمكين الموظف من التعرف على النقاط الإيجابية في أدائه والمحافظة عليها بل وتتميتها، وكذلك تمكينه من التعرف على النقاط السلبية في أدائه لتلافيها.
- 2- تمكين الرؤساء المباشرين ومن يليهم في المسؤولية من اتمام عملية التقييم الفردي لكل موظف/ موظفة باستخدام عوامل موضوعية والانتقاء من بين أوصاف محددة بما يؤدي إلى قياس دقيق للأداء بعيدا عن أي مؤثرات شخصية.
- 3- رصد السلوكيات السلبية لتنبية الموظف إلى تلافيها أو الحد منها ومثال ذلك التحقيقات الإدارية مع الموظفين التي تنتهي إلى توقيع عقوبة عليهم، سوء استخدام الحق في الإجازات المرضية القصيرة، الانقطاع عن العمل بدون اذن مسبق... إلخ.
- 4- بيان أوجه القصور في أداء الموظف التي تحتاج إلى معالجة وظيفية متمثلة في المتابعة أو التدريب أو النقل لوظيفة أخرى أو مكان عمل آخر أكثر تناسبا مع قدراته الذاتية.
- 5- تطبيق القواعد القانونية المتعلقة بمنح الموظفين الحاصلين على تقدير ممتاز المميزات الوظيفية المقررة في القانون، كالترقية بالاختيار أو رفع المستوى الوظيفي أو مكافأة الأعمال الممتازة، وتطبيق القانون لمن حصل على تقرير نهائي بأنه ضعيف.
- 6- تمكين الوزارة من شغل الوظائف الأعلى في السلم الوظيفي بكفاءات وظيفية تثبت جدارتها في نتائج التقييم المستندة إلى عناصر موضوعية.

القواعد القانونية والإدارية لأعمال التقييم والتي تشمل

أولاً: القواعد القانونية وأسس تقييم أداء الموظفين:-

1. يكون تقييم أداء الموظفين عن كل سنة ميلادية منتهية (الفترة من أول يناير حتى نهاية شهر ديسمبر) وفقاً لنماذج محددة.
2. تشمل نماذج التقييم أربع مجموعات لعوامل ودرجات التقييم وهي (عوامل كفاءة الأداء الفردي - عوامل كفاءة الأداء الجماعي - عوامل القدرات الشخصية - عوامل تقييم كفاءة لشاغلي الوظائف الإشرافية فقط) وتحتوي هذه المجموعات على عوامل التقييم التي يتم الاختيار منها حسب ما تقتضيه طبيعة الوظائف بالوزارة .
3. يخضع للتقييم كافة موظفي وموظفات الوزارة من الكويتيين وغير الكويتيين وذلك باستخدام الحاسوب.
4. يستثنى من عملية التقييم الفئات التالية:-

أ. الموظفون الذين مازالوا في فترة التجربة ومدتها 12 شهراً من تاريخ التعيين.

ب. لا يخضع لعملية التقييم الموظف إذا قلّت المدة أو المدد الفعلية لمزاولة أعباء وظيفته عن (100 يوم) خلال سنة التقييم وعند حساب الـ 100 يوم يتم استبعاد المدد التالية: (مدد الانقطاع - مدد الوقف عن العمل - مدد الإعارة - مدد التفرغ - مدد الإجازات أياً كان نوعها أو مدتها - أيام العطلات الرسمية الجمع والراحات) وفي تلك الحالة يعتد بتقدير آخر تقييم أداء وضع عنه ويعتبر تقييم مصاحب.

ج. الموظفون العاملون بنظام النوبة ينبغي لكي يخضعوا لعملية التقييم ألا تقل أيام نوباتهم خلال سنة التقييم عن (نصف عدد أيام النوبة المقررة) مع استبعاد المدد المشار إليها بالفقرة السابقة.

5. يخضع الموظفون المعدلة أوضاعهم لحصولهم على مؤهل علمي أو دورة تدريبية وكذلك الموظفون الذين سويت حالاتهم الوظيفية لاكتسابهم الجنسية الكويتية

إلى عملية التقييم طالما أتم الموظف (مدة 100 يوم عمل أو نصف عدد النوبات) وتحسب الفترة السابقة على التعديل أو التسوية ضمن سنة التقييم وتستكمل مراحل تقييمهم على هذا الأساس.

6. يخضع الموظفون المنتدبون من وزارة الصحة إلى وزارات أو جهات أخرى إلى عملية التقييم وفقا للقواعد التالية:-

تحتسب المدة الأطول التي قضاها الموظف خلال سنة التقييم في تحديد الجهة المختصة بتقييم الأداء مع توافر المعلومات الإدارية والوظيفية عنهم وتتبع نفس القواعد بالنسبة للموظفين المنتدبين من وزارة أخرى أو جهة أخرى إلى وزارة الصحة.

7. لا يعتد بأي تقييم غير فعلي وذلك في المجالين التاليين:-

أ. مجال اعمال المادة 17 من نظام الخدمة المدنية (بشأن الفصل من الخدمة وتوقيع الجزاء لمن كان آخر تقييم أداء له بدرجة ضعيف).

ب. في مجال ترقية الموظف بالاختيار (لمن كان آخر تقييم أداء فعلي له امتياز) مع مراعاة أحكام المادة 4 من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 36 لسنة 2006.

8. يعتد في مجال استحقاق الترقية بالأقدمية والعلاوة الدورية بأخر تقييم أداء فعلي وضع عن الموظف وتم استصحابه وفقا لأحكام المادة (4) من قرار مجلس الخدمة المدنية المشار إليه فإن كان بتقدير (ضعيف) طبقت أحكام المدة 18 من نظام الخدمة المدنية.

9. الحالات الموقوف ترقياتها بالأقدمية أو علاواتها الدورية - عند العمل بقرار مجلس الخدمة المدنية المشار إليه اعتبارا من سنة التقييم التي بدأت من 01/01/2007 وفقا لأحكام تعميم الديوان رقم 6 لسنة 1981 بشأن تقييم كفاءة الموظفين غير القائمين بأعباء وظائفهم (تعديلاته) تسرى ترقيتها بالأقدمية أو علاواتها الدورية اعتبارا من 01/01/2007 استنادا إلى آخر تقييم أداء وضع عنها (إن لم يكن بتقدير ضعيف).

10. عدم جواز منح أية ترقيات بالأقدمية أو علاوات دورية تم وقفها خلال الفترة السابقة على 2007/01/01 استنادا للقواعد المعمول بها في ذلك الوقت كما لا يجوز إجراء أية تسويات أو إعادة تدرج للترقيات أو العلاوات بأثر رجعي.
11. يعتد بتقييم الأداء غير الفعلي (بدرجة امتياز) الذي يتم استصحابه في مجال رفع المستويات الوظيفية بشرط استيفاء كافة الشروط الأخرى المقررة قانونا لذلك.
12. العبرة في الآثار المترتبة على تقييم الأداء بالتقدير اللفظي (ممتاز - جيد جدا - جيد - ضعيف) بغض النظر عن النسبة المئوية الحاصل عليها الموظف.

بعض الضوابط والأحكام المتعلقة بمن تقل المدد الفعلية لهم عن مائة يوم خلال سنة التقييم

• أطباء

إذا قلّت المدد الفعلية للطبيب عن مائة يوم ذلك بسبب (البعثة الدراسية) فإن التقدير المصاحب بتقدير (امتياز) يعتد به في مجال الترقية بالاختيار.
أما إذا قلّت المدد الفعلية للطبيب عن مائة يوم (لغير سبب البعثة الدارسة) فإن التقدير المصاحب بتقدير (امتياز) لا يعتد به في مجال الترقية بالاختيار.

• غير الأطباء

إذا قلت المدد الفعلية عن مائة يوم لأي سبب فإن التقرير المصاحب لا يعتد به في مجال الترقية بالاختيار بينما يعتد به في مجال رفع المستوى الوظيفي في مجموعة الوظائف المصنفة سواء للمهندسين أو الصيادلة أو غيرها من تلك الوظائف.

• تقرير مصاحب بتقدير ضعيف

لا ينهى الخدمة عند اعمال حكم المادة 17 من نظام الخدمة المدنية والتي تقضي باعتبار الموظف الحاصل على ثلاثة تقارير متتالية بدرجة ضعيف مفضولا من الخدمة.
وتطبق تلك الأحكام على الحالات التالية: (المرافق للزوج - الإجازات الخاصة الطويلة - إجازات المجلس الطبي العام).

أما بالنسبة لحالات التعيينات الجديدة من الموظفين وكيفية احتساب المدة الباقية من سنة التقييم التي تقل مدتها عن مائة يوم خلال السنة، فإن الموظف المعين أو المعاد تعيينه يتم تقييم أدائه عن الفترة من تاريخ تعيينه حتى نهاية شهر ديسمبر من سنة التقييم التي عين أو أعيد تعيينه فيها بشرطين هما :-

- ألا تقل المدد الفعلية لمزاولة أعباء وظيفته عن 100 يوم.
- أن يكون الموظف قد استكمل فترة التجربة بنجاح.
- أما الموظف المعاد تعيينه وكان غير خاضع لفترة تجربة جديدة فيكتفى بالشرط الأول فقط.

ثانياً: قواعد واجراءات تقييم أداء الموظفين

1. تقييم كفاءة أداء الموظف مسؤولية مناصرة الرئيس المباشر ومن يليه بالمسؤولية ومن ثم فهي أمانة أمام الله سبحانه وتعالى وأمام المسؤولين بالوزارة وبالتالي ينبغي العلم بأن التقييم يستهدف منح الموظف التقدير العادل والمستحق دون زيادة أو نقصان.
2. على الرئيس المباشر وضع تقييم الكفاءة باستخدام الحاسوب واستخراج النموذج الورقي وختمه ثم عرضه على الرئيس التالي.
3. على الرئيس التالي إبداء الرأي بوضع علامة (P) أمام كلمة (أتفق) أو أمام عبارة (لا أتفق) وحسب ما يراه مناسباً وذلك على النموذج الورقي وتوقيعه وختمه ثم يرسل التقرير المطبوع إلى إدارة التقييم والقياس.
4. تيسيراً للأخوة واضعي التقييم فقد تم ادخال النماذج الخاصة بالفئات الوظيفية بالوزارة بداية من الوظائف الطبية حتى الوظائف المعاونة، وسوف تظهر النماذج عند استدعائها على جهاز الحاسوب لكي يتمكن الرئيس المباشر من وضع التقييم على النموذج الخاص بالفئة الوظيفية التي يكون الموظف المطلوب للتقييم من ضمنها.
5. في حالات (غياب الرئيس المباشر لأي سبب من الأسباب) ولم يتمكن من إتمام عملية التقييم في المواعيد المحددة دون أن تحدد الوزارة من يقوم بأعباء وظيفته،

- حل محله الرئيس التالي له وفقا للتقسيمات التنظيمية للهيكل التنظيمي.
6. وإذا كان الرئيس المباشر معنيا 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 وفقاً للتقسيمات التنظيمية للهيكل التنظيمي.
7. تطبق القواعد الواردة في البندين (2 و 3 أعلاه) على الرئيس التالي للرئيس المباشر وتعامل مثل هذه الحالات معاملة حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر.
8. استثناء من الضوابط الواردة بالبنود (2 و 3 و 4) أعلاه وكانت مدة غياب الرئيس المباشر أو الرئيس التالي له لا تتجاوز (20 يوم) عقب انتهاء الموعد لاتخاذ الإجراء الذي يخصه في هذه الحالة يتم تأجيل اتخاذ الإجراءات وتتم عقب عودته مباشرة.

ثالثاً: قواعد تقييم كفاءة المبعوثين والمجازين دراسياً

1. الموظفون المبعوثون والمجازون دراسياً إذا قلت مدة خدمتهم عن (100) يوم خلال سنة التقييم فإنهم يعتبرون من غير القائمين بأعباء وظائفهم وعلى ذلك فإن تقييم أدائهم يكون حسب آخر تقييم أداء فعلي وضع عنهم.
2. الاعتماد بتقرير الأداء غير الفعلي إذا كان بدرجة (امتياز) الذي يتم استصحابه خلال سنوات التقييم التي يكون فيها (الطبيب) في بعثة دراسية وذلك في مجال الترقية بالاختيار للأطباء أما بالنسبة لباقي الوظائف المصنفة فيعتد بالتقييم المصاحب في مجال رفع المستوى الوظيفي فقط.

رابعاً: المواعيد القانونية لتقييم أداء الموظفين

1. الفترة الزمنية لعملية تقييم الأداء تكون من 01/01 حتى 12/31 للسنة التقييمية.
2. الفترة من 01/01 حتى 01/31 (المدة 31 يوماً) من السنة التقييمية مخصصة لوضع التقييم من قبل الرئيس المباشر والفترة من أول فبراير حتى 7 فبراير (المدة 7 أيام) من السنة التقييمية لإبداء الرأي من الرئيس التالي.

تلتزم إدارة التقييم والقياس باعتماد التقارير الواردة إليها قبل نهاية شهر فبراير من تاريخ ورودها ولن يتم عرض التقارير النهائية على لجان شؤون الموظفين إلا في حالتين:

- أ- حالة اختلاف رأي الرئيس المباشر عن رأي الرئيس الذي يليه في المسؤولية.
- ب- إذا لم يكن هناك رئيس تالي للرئيس المباشر واضع التقرير.

خامسا: قواعد التظلم من تقييم الأداء والمواعيد المحددة

1. يعتبر تقييم الأداء بتقدير (ممتاز - جيد جدا - جيد - ضعيف) نهائيا في الحالتين التاليتين:

- أ- إذا اتفق رأي الرئيس المباشر والرئيس التالي له على التقدير.
- ب- إذا كان التقدير قد وضع أو اعتمد من لجان شؤون الموظفين.

2. تقوم إدارة التقييم والقياس بإبلاغ الموظف الذي قدم عنه تقرير (ضعيف) وذلك خلال (15 يوما) من تاريخ ورود النماذج إليها ويكون الإبلاغ بكتاب إليه بمركز عمله أو بخطاب مسجل بعلم الوصول على عنوانه الذي يحدده على النموذج المقرر.

3. ويجوز للموظف الحاصل على تقرير أداء (ضعيف) أن يتظلم إلى لجنة شؤون الموظفين خلال (15 يوما) من تاريخ إبلاغه متضمنا الأسباب التي بني عليها تظلمه ويحق له أن يطلب في تظلمه سماع أقواله أمام اللجنة ويجوز لها قبول ذلك أو رفضه.

4. على لجنة شؤون الموظفين البت في التظلم (بتقدير ضعيف) خلال (20 يوما) من تاريخ إحالته مع تقدير درجة الكفاءة في حالة قبوله وعليها إبلاغ الموظف بقرارها (خلال 7 أيام) من تاريخ صدوره (قرارها نهائيا).

5. كقاعدة عامة لا يعتد بتقييم الأداء بتقدير ضعيف إلا إذا انقضت مواعيد التظلم المشار إليها أعلاه.

قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 36 لسنة 2006

إجراء فحص اللياقة الصحية للراغبين بالبقاء بالخدمة حتى سن 75 سنة من الفئات المستثناة (الأطباء والمهن الطبية المساندة)

يجب على العاملين إجراء فحص اللياقة الصحية للراغبين منهم بالبقاء بالخدمة حتى سن 75 سنة من الفئات المستثناة (الأطباء والمهن الطبية المساندة) القيام بإجراء فحص ثبوت اللياقة الصحية مرتين:-

1. قبل بلوغ سن الخامسة والستين بستة أشهر.
2. قبل بلوغ سن السبعين بستة أشهر.

تعميم رقم 123 لسنة 2013

الأختام

- يجب على جميع العاملين بالوزارة والذين يستخدمون أختاما هامة بأهمية التقيد بمسمياتهم الوظيفية الصحيحة التي يشغلونها وفقا لأحكام القرار الصادر بمسمياتهم الوظيفية.
- يعتبر الختم الخاص بالطبيب عهدة شخصية، ويسأل عنه إدارياً وعليه ننصح بعدم ترك الختم بشكل يعرضه للفقء أو السرقة درءاً للاستخدام السيئ الغير قانوني.

تعميم 101 لسنة 2005 - تعميم رقم 66 لسنة 2006

التقارير الطبية

لا يجوز لأطباء الأسنان إصدار التقارير الطبية الخاصة بالمراجعين والمطلوبة لجهات أخرى مثل (إدارة العلاج بالخارج - الأدلة الجنائية - المحاكم - إدارة الصحة المهنية - إدارة التراخيص الطبية ...) وعليهم إرشاد المراجع بالتوجه لإدارة طب الأسنان لاتخاذ الإجراءات القانونية والفنية المنظمة لهذا الشأن، ولا مانع أن يعطي الطبيب المختص تقرير حالة عن الإجراءات العلاجية المنفذة حسب طلب المراجع لاستكمال علاجه على أن يتم اعتمادها رسمياً من قبل رئيس المركز.

أنظمة الأمن والسلامة

- يجب على جميع العاملين التعرف على أقرب مخرج للطوارئ بالقرب من مكان عملهم.
- في حال حدوث أي أمر طارئ (لا قدر الله) يوجد بجوار مخارج الطوارئ مفتاح للباب يجب كسر الزجاج واستخراج المفتاح ثم فتح باب الطوارئ.
- يجب التأكد وبشكل يومي قبل مغادرة العمل القيام بإغلاق مفاتيح الكهرباء عن جميع الأجهزة والمعدات المستخدمة.
- ضرورة توفير صندوق إسعافات أولية في مواقع العمل من أجل التعامل مع الإصابات البسيطة وبصورة سريعة.
- متابعة متطلبات السلامة التي من شأنها أن تحد الكثير من الحوادث.
- ضرورة التركيز على رفع مدى جاهزية العاملين وذلك بتنفيذ التمارين التي من شأنها إكسابهم الخبرات الكافية بكيفية الإخلاء والتعامل مع الحوادث حال وقوعها.
- ضرورة العمل على إصدار المطويات والبوسترات والملصقات ومواكبة التطورات التي تطرأ على بيئة العمل في مجال السلامة العامة حيث تعتبر هذه المنشورات من الأمور الضرورية والمهمة لتثقيف العاملين ورفع الحس التوعوي لديهم وبالتالي الحد من الإصابات في بيئة العمل.

تهديد بعض العاملين في بعض الأجهزة الحكومية الحيوية بالإضراب عن العمل

أصدر مجلس الوزراء القرار رقم (328/2010 / أولا) نحو تكليف جميع الجهات الحكومية
بالقيام بالإجراءات التالية :-

1. مباشرة الإجراءات القانونية المناسبة في مواجهة مثل هذه الممارسات المرفوضة ومحاسبة كل من يتسبب في تعطيل المصالح الحيوية للبلاد، وذلك تفعيلاً لأحكام المادة (26) من الدستور التي تنص على الوظائف العامة خدمة وطنية تتاط بالقائمين بها، وكذلك المادة 2/24 من مرسوم الخدمة المدنية والفقرة الأولى من المادة 27 منه.
2. اتخاذ كافة التدابير والاستعدادات الكفيلة بمواجهة أي ممارسات تستهدف الإضرار بالمصالح الحيوية للبلاد وتعطيل مصالح المواطنين وأعمالهم وذلك بما يضمن تسيير العمل وعدم تعريض هذه المصالح للتأخير والضرر.

خامساً

صور عن القرارات والتعاميم



قانون الخدمة المدنية

بسم الله الرحمن الرحيم * مرسوم بالقانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩

في شأن الخدمة المدنية

بعد الإطلاع على الأمر الأميري الصادر في ٤ من رمضان سنة ١٣٩٦ هـ الموافق ٢٩ من أغسطس سنة ١٩٧٦م بتنقيح الدستور ،
وعلى المواد ٢٦ و ٧٢ و ٧٣ و ٧٤ و ١٥٥ من الدستور ،
وعلى المرسوم رقم ٧ لسنة ١٩٦٠ بقانون الوظائف العامة المدنية والقوانين المعدلة له ،
وعلى المرسوم رقم ١٠ لسنة ١٩٦٠ بقانون ديوان الموظفين والقوانين المعدلة له ،
وعلى القانون رقم ١٨ لسنة ١٩٦٠ بالعمل في القطاع الحكومي والقوانين المعدلة له ،
وعلى القانون رقم ٢٠ لسنة ١٩٦٤ بإنشاء ديوان المحاسبة المعدل بالمرسوم بالقانون رقم ٤ لسنة ١٩٧٧ ،
وعلى القانون رقم ٩ لسنة ١٩٧١ في شأن عدم إثبات السابقة الجزائية الأولى ،
وعلى القانون رقم ١٤ لسنة ١٩٧٤ بشأن الأذن للحكومة في أخذ مبلغ من المال الاحتياطي العام لمواجهة زيادة نفقات المعيشة ،
وعلى الأمر الأميري بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٧٦ بإصدار قانون التأمينات الاجتماعية المعدل بالمرسوم بالقانون رقم ١٢٦ لسنة ١٩٧٧ ،
وعلى المرسوم بالقانون رقم ٣١ لسنة ١٩٧٨ بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي ،
وعلى المرسوم رقم ٢ لسنة ١٩٦٢ بإعادة تنظيم الوزارات والمراسيم المعدلة له ،
وعلى المرسوم الصادر في ١٣ يناير سنة ١٩٧٦ بلأئحة البعثات للموظفين والمستخدمين والعمال ،
المعدل بالمرسومين الصادرين في ١٢ إبريل سنة ١٩٧٧ وأول يوليو ١٩٧٨ ،
وعلى المرسوم الصادر في ٢٢ مايو سنة ١٩٧٦ في شأن الإدارة المركزية للتدريب ،
وبناء على عرض وزير الدولة للشؤون القانونية والإدارية ،
وبعد موافقة مجلس الوزراء ،
أصدرنا القانون الآتي نصه :

أحكام تمهيدية

مادة (١)

يعمل بأحكام هذا القانون فيما يتعلق بالمبادئ الأساسية للخدمة المدنية ، ويعمل بنظام الخدمة المدنية الذي يصدر بمرسوم فيما لم يرد فيه نص في هذا القانون .

مادة (٢)

في تطبيق أحكام هذا القانون ، يقصد :
بالجهة الحكومية :

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

* المعدل بالقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٨٢ في شأن زيادة مرتبات الموظفين المدنيين والعسكريين وزيادة المعاشات للمتقاعدين وتعديل بعض أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية والقانون رقم (١٣) لسنة ١٩٨٤ بتعديل بعض أحكام المرسوم بالقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية والقانون رقم (١٧) لسنة ١٩٨٤ بتعديل بعض أحكام المرسوم بالقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية والقانون رقم (٥٩) لسنة ١٩٨٦ بتعديل بعض أحكام المرسوم بالقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية والقانون رقم (٦٣) لسنة ١٩٨٦ بإضافة مادة جديدة إلى المرسوم بقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية والرسوم بالقانون رقم (٢) لسنة ١٩٨٩ بتعديل بعض أحكام القانون رقم ٣٠ م (١٥) لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية والقانون رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٥ بإلغاء البند الخامس من المادة (٣٢) من المرسوم بالقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية والقانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٠ في شأن دعم العمالة الوطنية وتشجيعها للعمل في الجهات غير الحكومية . مع ملاحظة ما ورد بالمرسوم بالقانون رقم (١١٦) لسنة ١٩٩٢ في شأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها والقانون رقم (٦٧) لسنة ١٩٩٦ بتعديل تسمية ديوان الموظفين إلى ديوان الخدمة المدنية وإضافة اختصاصات أخرى .

بالموظف :
كل من يشغل وظيفة مدنية من وظائف الجهات الحكومية أياً كانت طبيعة عمله أو مسمى وظيفته.

مادة (٣)

تسرى أحكام هذا القانون على :
أ - الجهات الحكومية .
ب - الجهات التي تنظم شؤون الخدمة فيها قوانين خاصة ، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه القوانين .
ولا تسرى أحكامه على العسكريين من رجال الجيش والشرطة والحرس الوطني .

مجلس الخدمة المدنية

مادة (٤)

ينشأ مجلس يسمى مجلس الخدمة المدنية يكون برئاسة رئيس مجلس الوزراء أو من يفوضه الرئيس في ذلك ، ويعمل في إطار السياسة العامة للحكومة على تحديث الإدارة العامة وتطوير نظم الخدمة المدنية في الجهات الحكومية ورفع كفاءة العاملين فيها .
ويصدر مرسوم بتشكيل المجلس المشار إليه يحدد فيه مدة العضوية وقواعد وإجراءات اجتماعاته وغير ذلك مما يقتضيه نظام العمل فيه .
وللمجلس أن يشكل لجاناً سواء من أعضائه أو من غيرهم لدراسة أو متابعة الموضوعات التي يحيلها إليها .

*** مادة (٥)**

يختص المجلس بالأمور التالية :

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

* تم استبدال البند التاسع بموجب القانون رقم (١٩ لسنة ٢٠٠٠) المشار إليه وكان النص قبل الاستبدال :
[تنظر فيما يرى مجلس الوزراء إحالته إليه من شؤون الخدمة المدنية .]
كما تم إضافة البنود (١٠) حتى (١٤) بموجب ذات القانون .

- ١٠- وضع سياسات استخدام القوى العاملة الوطنية في الجهات المختلفة ومتابعة تنفيذها بما يحقق المساواة وتكافؤ الفرص بين جميع المواطنين .
 - ١١- وضع النظم التي تشجع القطاعات غير الحكومية على تشغيل القوى العاملة الوطنية وتقرير الحوافز المناسبة لجذب هذه القوى إلى تلك الجهات ، وبما يكفل التنسيق في المزايا والحقوق التي تحصل عليها القوى العاملة في جميع الجهات .
 - ١٢- اتخاذ الإجراءات التي تؤدي إلى التنسيق بين مخرجات المؤسسات التعليمية والتدريبية وفرص العمل المتاحة في الجهات المختلفة .
 - ١٣- وضع نظام تعيين مراقبين لشئون التوظيف بالوزارات والإدارات الحكومية والجهات الملحقة تابعين لديوان الخدمة المدنية .
 - ١٤- اقتراح السياسات المتعلقة بتعديل تركيبة القوى العاملة بما يؤدي إلى تنفيذ خطط إحلال العمالة الوطنية محل العمالة الوافدة وفقاً لما تسمح به إمكانيات التطبيق .
- وذلك بالإضافة إلى الاختصاصات الأخرى المخولة له بمقتضى هذا القانون ونظام الخدمة المدنية المشار إليه في المادة الأولى .

أحكام تنظيمية

* مادة (٦)

* مادة (٧)

مادة (٨)

تشأ في كل وزارة لجنة للتخطيط تختص بما يأتي:

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

* الغيت المادتين (٦ ، ٧) بموجب المرسوم بالقانون رقم (١١٦) لسنة ١٩٩٢ المشار إليه وكان النص قبل الإلغاء :

مادة (٦)

[يجوز للوزير أن يعهد ببعض الاختصاصات المخولة له بمقتضى القوانين واللوائح إلى وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد . ويجوز لوكيل الوزارة أن يعهد ببعض اختصاصاته إلى وكيل الوزارة المساعد . وللوكيل المساعد أن يفوض بعض اختصاصاته المخولة له بالقوانين واللوائح إلى مديري الإدارات . وبالنسبة للجهات الحكومية القائمة بذاتها يجوز للوزير أن يعهد ببعض اختصاصاته إلى رؤساء هذه الجهات . ويحدد بقرار من الوزير نظام التفويض وشروطه .]

مادة (٧)

[في حالة غياب وكيل الوزارة أو خلو الوظيفة ، يباشر وكيل الوزارة المساعد الاختصاصات المخولة له في القوانين واللوائح ، فإذا تعدد الوكلاء المساعدون يندب الوزير أحدهم لمباشرة هذه الاختصاصات . فإذا لم يوجد بالجهة الحكومية وكيل وزارة مساعد يندب الوزير أحد مديري الإدارات لمباشرة الاختصاصات المشار إليها . كما يجوز للوزير في حالة غياب أحد الوكلاء المساعدين تكليف أحد مدراء الإدارات القيام بأعماله .]

ويصدر بتشكيل هذه اللجنة وتنظيم العمل فيها قرار من الوزير .

مادة (٩)

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

مادة (١٠)

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

الوظائف العامة وشغلها

مادة (١١)

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

* مادة (١٢)

الوظائف إما دائمة أو مؤقتة .
وتنقسم الوظائف الدائمة إلى المجموعات الرئيسية التالية :

- ١- مجموعة الوظائف القيادية .
- ٢- مجموعة الوظائف العامة .
- ٣- مجموعة الوظائف الفنية المساعدة .
- ٤- مجموعة الوظائف المعاونة .

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

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

مادة (١٣)

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

مادة (١٤)

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

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

* استبدل البندين (٣) و (٤) من المادة (١٢) بالقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٨٢ المشار إليه وكان النص قبل الاستبدال :

[٣ - مجموعة الوظائف الحرفية .

٤ - مجموعة وظائف الخدمات .]

مادة (١٥)

يكون شغل الوظائف بالتعيين أو بالترقية أو بالنقل أو بالندب .
ويكون التعيين بقرار من السلطة المختصة أو بطريق التعاقد فيما عدا الوظائف القيادية فيكون التعيين فيها بمرسوم .
ولا يكون تعيين غير الكويتيين إلا بصفة مؤقتة وبطريق التعاقد .
وتسرى على المعينين بطريق التعاقد أحكام هذا القانون ونظام الخدمة المدنية ، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في العقود المبرمة معهم .
ويضع مجلس الخدمة المدنية قواعد وأحكام وصيغ العقود المشار إليها .

* مادة (١٥) مكرراً

تكون مدة التعيين في أية وظيفة من مجموعة الوظائف القيادية لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد.
ويكون تجديد التعيين في الوظائف القيادية ونقل وندب المعينين في هذه الوظائف بمرسوم بناء على عرض الوزير المختص .

مادة (١٦)

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

مادة (١٧)

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

حقوق الموظفين وواجباتهم

مادة (١٨)

يستحق الموظف مرتبه من تاريخ تسلمه العمل .
كما يستحق علاوة دورية بالفئات وخبثاً للقواعد المقررة في نظام الخدمة المدنية .

مادة (١٩)

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

- ١- تعويضات عن الأعمال الإضافية التي يطلب تأديتها في غير أوقات العمل الرسمية .
- ٢- مكافآت مالية مقابل الخدمات الممتازة .
- ٣- بدلات بسبب خيبة أعمال الوظيفة أو الحصول على مؤهل علمي أو قضاء دورة تدريبية أو لمواجهة أعباء خاصة .

* مضافة بموجب المرسوم بالقانون رقم (٢) لسنة ١٩٨٩ المشار إليه مع ملاحظة الحكم الانتقالي للمادة (٢) من هذا القانون والتي تنص على أن (دون إخلال بالأسباب المقررة لانتهاء الخدمة يستمر الموظفون شاغلون لدرجات مجموعة الوظائف القيادية بذات درجاتهم لمدة أربع سنوات من تاريخ العمل بهذا القانون ما لم يحدد مجلس الوزراء مواعيد أقرب .)

- ٤- بدلات أو تعويضات مقابل مصروفات الانتقال ونفقات السفر .
- ٥- مخصصات مالية للموظفين في إجازات أو بعثات أو منح دراسية أو في دورات تدريبية.
- ٦- تخصيص مساكن حكومية .
- ٧- حوافز مادية أو عينية أو معنوية أخرى لرفع مستوى الخدمة المدنية تبعاً لما تقتضيه طبيعة العمل في الجهة الحكومية .

مادة (٢٠)

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

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

مادة (٢١)

يتقدم حق الجهة الحكومية في استرداد المبالغ المدفوعة منها للموظف بدون وجه حق بانقضاء خمس سنوات من تاريخ الصرف .

ولا يسرى التقادم المنصوص عليه في الفقرة السابقة إذا كان الصرف قد تم بغش أو تدليس من الموظف .

ويتقدم حق الموظف في المطالبة بالحقوق المالية المقررة له بانقضاء سنة من تاريخ علمه بهذه الحقوق أو خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق أي المدتين أقرب .

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

مادة (٢٢)

يجوز منح الموظفين إجازات دراسية أو إيفادهم في بعثات أو منح للدراسة أو في دورات تدريبية بمرتبة كاملة أو مخفضة أو بدون مرتبة ، ويحدد مجلس الخدمة المدنية القواعد والشروط المنظمة لذلك .

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

مادة (٢٣)

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

* مادة (٢٣) مكرراً

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

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

* مضافة بالقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٨٦ المشار إليه .

مادة (٢٤)

يجب على الموظف :

- ١- أن يقوم بنفسه بالعمل المنوط به وأن يؤديه بأمانة واثقان وأن يعامل المواخين معاملة لائقة.
- ٢- أن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته ، ويجوز تكليفه بالإضافة إلى ذلك بالعمل في غير الأوقات الرسمية إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل أو تجميعه الوظيفة .
- ٣- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
- ٤- أن يلتزم بأحكام القوانين واللوائح وأن يحافظ على ممتلكات الدولة وأن يتقيد في إنفاق أموالها بما تفرضه الأمانة والحرص عليها .
- ٥- أن يحافظ على كرامة الوظيفة وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب.

مادة (٢٥)

يحظر على الموظف :

- ١- أن يشتري أو يستأجر بالذات أو بالواسطة عقارات أو منقولات من الجهة الحكومية التي يؤدي فيها أعمال وظيفته ، كما يحظر عليه أن يبيع أو يؤجر لها شيئاً من ذلك .
- ٢- أن تكون له مصلحة بالذات أو بالواسطة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات أو عقود تتصل بأعمال أية جهة حكومية .
- ٣- أن يؤدي أعمالاً للغير بمرتب أو بمكافأة أو بدونهما ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن كتابي من الوزير ويعتبر عدم الحصول على هذا الإذن بمثابة مخالفة تأديبية تستوجب المساءلة.
- ومع ذلك يجوز للموظف أن يتولى القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين ممن تربطه بهم صلة قرى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة على أن يخطر الموظف الجهة التابع لها بذلك .
- ٤- أن يستغل وظيفته لأي غرض كان أو أن يتوسط لأحد أو أن يوسط أحداً في شأن من شئون وظيفته .
- ٥- أن يدلي بأية معلومات عن الأعمال التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعته أو وفقاً لتعليمات خاصة أو ينشر ذلك بأية وسيلة إلا بإذن كتابي من الوزير ، ويستمر هذا الحظر حتى بعد انتهاء خدمة الموظف .
- ٦- أن يحتفظ لنفسه بأصول أية وثائق رسمية أو صور منها سواء كانت أوراقاً أو شرائط تسجيل أو أفلاماً أو غيرها مما يتعلق بالجهة التي يعمل بها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً .

مادة (٢٦)

يحظر على الموظف :

- أ - أن يزاول الأعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية وذلك فيما عدا الحالات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية .
- ب - أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة مساهمة تجارية أو صناعية إلا إذا كان ممثلاً للحكومة فيها.

التأديب

* مادة (٢٧)

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

* اضيفت الفقرة الأخيرة بالمرسوم بالقانون رقم (٢) لسنة ١٩٨٩ المشار إليه .

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

مادة (٢٨)

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي :

- ١- الإنذار .
 - ٢- الخصم من المرتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة ولا تجاوز تسعين يوماً خلال إثني عشر شهراً .
 - ٣- تخفيض المرتب الشهري بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تجاوز اثني عشر شهراً عن المخالفة الواحدة .
 - ٤- خفض الدرجة إلى الدرجة الأدنى مباشرة ويحدد القرار الصادر بتوقيع العقوبة الأقدمية في هذه الدرجة ومرتب الموظف فيها .
 - ٥- الفصل من الخدمة .
- ولا توقع على شاغلي مجموعة الوظائف القيادية إلا إحدى العقوبات التالية :
- أ - التنبيه كتابة من الوزير .
 - ب - اللوم .
 - ج - الفصل من الخدمة .

مادة (٢٩)

يجوز محو العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف وفقاً للقواعد التي يحددها نظام الخدمة المدنية .
ويترب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل .

مادة (٣٠)

يوقف الموظف عن عمله في الحالات الآتية :

- ١- إذا اقتضت مصلحة التحقيق أو المصلحة العامة ذلك ، ويكون الوقف بقرار مسبب لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر يجوز مدها لمدة ماثلة يعود بانتهائها إلى عمله . فإذا كان وقف الموظف عن عمله لمصلحة التحقيق أوقف صرف نصف مرتبه ولا يرد له إلا إذا ثبت عدم مسؤوليته أو عوقب بالإنذار أو بالخصم من المرتب لمدة لا تزيد على أسبوع .
 - ٢- إذا حبس في دولة الكويت حبساً احتياطياً أو تنفيذاً لحكم قضائي .
- ويوقف صرف نصف مرتبه في حالة الحبس الاحتياطي على أن يرد له إذا انتهى التحقيق الذي حبس من أجله إلى عدم مسؤوليته وإلا حرم منه .
- أما في الحبس تنفيذاً لحكم قضائي فيوقف صرف ثلاثة أرباع مرتبه إذا كان الحكم غير نهائي ولا يرد له إلا إذا انتهت المحاكمة إلى عدم مسؤوليته .
- وفي كل الأحوال يحرم الموظف من مرتبه عن مدة حبسه إذا كانت تنفيذاً لحكم نهائي .

مادة (٣١)

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

إنهاء الخدمة

* مادة (٢٢)

تنتهي الخدمة لأحد الأسباب الآتية :

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

* استبدلت بالمرسوم بالقانون رقم (٢) لسنة ١٩٨٩ المشار إليه وكان النص قبل الاستبدال بعد مراعاة التعديل بموجب القانون رقم (١٧) لسنة ١٩٨٤ ، والقانون رقم (٥٩) لسنة ١٩٨٦ المشار إليهما كالتالي :

[تنتهي الخدمة لأحد الأسباب الآتية :

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

** أنفى البند (٥) من المادة (٢٢) بموجب القانون رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٥ المشار إليه وكان نصه قبل الإلغاء كالتالي:

[٥ - العزل بقرار من مجلس الوزراء .

وللموظف المعزول أن يتقدم إلى مجلس الوزراء خلال ستين يوماً من إعلانه بقرار العزل ويكون قرار المجلس في التنظيم نهائياً.
ولا يخضع القرار الصادر في هذا الشأن للطعن أمام القضاء ، ولا يجوز لمن عزل بالتطبيق لأحكام هذا البند أن يعين في وظيفة عامة أخرى أو في إحدى الهيئات أو المؤسسات العامة وذلك خلال الخمس سنوات التالية لقرار العزل ، ويجوز لمجلس الوزراء تخفيض هذه المدة .]

الأحكام العامة والانتقالية

مادة (٣٣)

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

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

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

مادة (٣٤)

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

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

مادة (٣٥)

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

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

كل ذلك مع عدم الإخلال بالحد الأقصى المقرر قانوناً للمعاش .

مادة (٣٦)

يلغى قانون الوظائف العامة المدنية الصادر بالمرسوم رقم ٧ لسنة ١٩٦٠ ، والقانون رقم ٨ لسنة ١٩٦٠ ، وكذلك القانون رقم ١٤ لسنة ١٩٧٤ المشار إليه بالنسبة إلى الخاضعين لأحكام هذا القانون . كما يلغى كل حكم يتعارض مع أحكامه .

مادة (٣٧)

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

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

مادة (٣٨)

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

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

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

مادة (٣٩)

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

مادة (٤٠)

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

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

أمير الكويت
جابر الأحمد

رئيس مجلس الوزراء
سعد العبد الله الصباح

وزير الدولة للشئون القانونية والإدارية
سلمان الدعيج الصباح

صدر بقصر السيف : في ٧ جمادي الأولى ١٣٩٩ هـ
الموافق : ٤ إبريل ١٩٧٩ م

نظام الخدمة المدنية



بسم الله الرحمن الرحيم

*** مرسوم**

في شأن نظام الخدمة المدنية

بعد الإطلاع على المواد ٢٦، ٧٢، ٧٣، ٧٤، ١٥٥ من الدستور ،
وعلى المرسوم رقم ١٠ لسنة ١٩٦٠ بقانون ديوان الموظفين والقوانين المعدلة له ،
وعلى القانون رقم ٣٠ لسنة ١٩٦٤ بإنشاء ديوان المحاسبة المعدل بالمرسوم بالقانون رقم ٤ لسنة ١٩٧٧ ،
وعلى القانون رقم ٩ لسنة ١٩٧١ في شأن عدم إثبات السابقة الجزائية الأولى ،
وعلى الأمر الأميري بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٧٦ بإصدار قانون التأمينات الاجتماعية المعدل بالمرسوم
بالقانون رقم ١٣٦ لسنة ١٩٧٧ ،
وعلى المرسوم بالقانون رقم ٣١ لسنة ١٩٧٨ بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها
والحساب الختامي ،
وعلى المرسوم بالقانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية ،
وعلى المرسوم رقم ٢ لسنة ١٩٦٢ بإعادة تنظيم الوزارات والمراسيم المعدلة له ،
وعلى المرسوم الصادر في ١٣ يناير سنة ١٩٧٦ بلائحة البعثات للموظفين والمستخدمين والعمال المعدل
بالمرسومين الصادرين في ١٣ أبريل ١٩٧٧ وأول يوليو سنة ١٩٧٨ ،
وعلى المرسوم الصادر في ٢٢ مايو سنة ١٩٧٦ في شأن الإدارة المركزية للتدريب ،
وبناء على عرض وزير الدولة للشئون القانونية والإدارية ،
وبعد موافقة مجلس الوزراء ،

رسمنا بالآتي

التعيين

مادة (١)

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف :

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

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

ديوانات الخدمة المدنية

إدارة الفتوى والرأي

- ٦- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار تأديبي نهائي ما لم تمض على صدوره ثلاث سنوات على الأقل .
 - ٧- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره في الحالتين وذلك مع مراعاة أحكام القانون رقم ٩ لسنة ١٩٧١ المشار إليه .
- ويجوز للجهة الحكومية إضافة شروط أخرى وذلك بعد أخذ رأى ديوان الخدمة المدنية .

مادة (٢)

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

مادة (٣)

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

مادة (٤)

يشترط للتعين في مجموعة الوظائف العامة الحصول على مؤهل دراسي يتفق وطبيعة الوظيفة ، ويحدد مجلس الخدمة المدنية مستويات المؤهلات الدراسية اللازمة للتعين في هذه المجموعة.

ومع ذلك يجوز تعيين غير المؤهلين من ذوي الخبرة أو ممن اجتازوا دورات تدريبية في وظائف المجموعة المشار إليها وذلك وفقاً للقواعد والشروط التي يقررها مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية .

مادة (٥)

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

مادة (٦)

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

مادة (٧)

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

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

مادة (٨)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٣) من هذا النظام يمنح الموظف عند تعيينه أول مربوط الدرجة المعين عليها ، ويستحق مرتبه من تاريخ تسلمه العمل .
وتحسب أقدميته في هذه الدرجة من تاريخ تعيينه فيها .

مادة (٩)

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

مادة (١٠)

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

مادة (١١)

يجوز إعادة تعيين الموظف الذي ترك الخدمة في ذات الدرجة التي كان يشغلها بذات المرتب الذي كان يتقاضاه أو بمرتب أكبر أو في درجة أعلى من درجته السابقة وذلك بشرط :
أ - ألا يكون قد مضى على تركه الخدمة أكثر من خمس سنوات ما لم يكن قد أمضى المدة التالية لتركه الخدمة في عمل يفيد منه خبرة تتفق والوظيفة الجديدة .
ب - ألا يكون قد قدم عنه في السنتين الأخيرتين من خدمته السابقة تقرير بأنه ضعيف .
وذلك كله وفقاً للقواعد والأحكام التي يضعها مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية .

مادة (١٢)

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

مادة (١٣)

فيما عدا الوظائف القيادية ، يوضع المعين لأول مرة تحت التجربة لمدة سنة واحدة يجوز فصله خلالها أو خلال شهر واحد من انتهائها إذا ثبت أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته وإلا اعتبر مثبتاً في الوظيفة التي عين بها وحسبت مدة التجربة ضمن مدة خدمته .
وتثبت صلاحية من يخضع لفترة التجربة أو عدم صلاحيته وفقاً للقواعد والإجراءات التي يضعها الوزير بالاتفاق مع ديوان الخدمة المدنية .
ويخضع من يعاد تعيينه لحكم الفترتين السابقتين إذا لم يكن قد أمضى فترة التجربة بنجاح في وظيفته السابقة أو إذا كانت الوظيفة المعاد تعيينه عليها تختلف عن الوظيفة السابقة .
ولا يستحق الموظف أية مكافأة عن مدة التجربة التي تقضى بغير نجاح .

ديورات الخدمة المدنية

إدارة الفتوى والرأي

تقييم كفاءة الموظفين

* مادة (١٤)

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

ويضع مجلس الخدمة المدنية قواعد وأسس التقييم والإجراءات والمواعيد اللازمة لذلك ، كما يحدد سنة التقييم استثناء من التقييم عن سنة ميلادية للوظائف التي تتطلب خبعتها أو ظروفها ذلك .

** مادة (١٥)

*** مادة (١٦)

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

ويضع مجلس الخدمة المدنية قواعد وإجراءات ومواعيد بحث التظلم .

* استبدلت بموجب المرسوم رقم (٢٣٢ لسنة ٢٠٠٨) بتعديل الفقرة الثانية من المادة (١٤) من المرسوم الصادر في ١٩٧٩/٤/٤ في شأن نظام الخدمة المدنية وكان نصها في المرسوم رقم (٢٣٥) لسنة ٢٠٠٥ قبل الاستبدال :
[على الرئيس المباشر تقييم أداء الموظفين الذين يرأسهم - وذلك فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية - عن كل سنة ميلادية منتهية بتقدير ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو ضعيف ثم يعرضه على من يليه في المسؤولية لإبداء رأيه وفي حالة اختلاف رأي الرئيسين ، وكذلك في حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر يعرض التقرير على لجنة شؤون الموظفين لتقدير درجة الكفاءة وتعتبر التقارير نهائية فيما عدا تقارير الكفاءة بتقدير ضعيف .
ويضع مجلس الخدمة المدنية قواعد وأسس التقييم والإجراءات والمواعيد اللازمة لذلك] .
كما أن نصها قبل صدور المرسوم رقم (٢٣٥) لسنة ٢٠٠٥ كان كالآتي :
[على الرئيس المباشر تقييم كفاءة الموظفين الذين يرأسهم . وذلك 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 ثم يعرضه على من يليه في المسؤولية لإبداء رأيه وملاحظاته وإرساله إلى وحدة شؤون الموظفين خلال سبعة أيام من عرضه عليه .
ويعتبر جيداً من لم يقدم عنه تقرير وفقاً للفقرة السابقة] .

** أنفي حكمها بموجب المرسوم رقم (٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥) بتعديل بعض أحكام المرسوم الصادر في شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الإلغاء :
[على وحدة شؤون الموظفين تنظيم عرض التقارير على لجنة شؤون الموظفين ، وعلى اللجنة أن تنتظر في اعتمادها خلال أربعة شهور من تاريخ ورودها إلى وحدة شؤون الموظفين .
ويعتبر التقرير الذي لا تعتمد اللجنة كأن لم يكن] .

*** استبدلت بموجب المرسوم رقم (٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥) بتعديل بعض أحكام المرسوم الصادر في شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال:
[تقوم وحدة شؤون الموظفين بإبلاغ الموظف الذي قدم عنه تقرير بأنه ضعيف بصورة من هذا التقرير خلال سبعة أيام من اعتماده من لجنة شؤون الموظفين ، ويجوز للموظف أن يتظلم إلى اللجنة خلال عشرين يوماً من إبلاغه .
ويجب على اللجنة أن تنتظر في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تقديمه إلى وحدة شؤون الموظفين ، فإذا قررت قبوله اعتبر الموظف كأن لم يقدم عنه تقرير .
ويجوز للجنة عند نظر التظلم سماع أقوال الموظف وتحقيها إذا رأت لزوماً لذلك] .

نظام الخدمة المدنية

* مادة (١٧)

الموظف الذي يحصل على تقريرين نهائيين متتاليين بدرجة ضعيف يعرض أمره على وكيل الوزارة للنظر في توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليها في المادة (٦٠) عدا عقوبة الفصل .
فإذا حصل في السنة التالية على تقرير نهائي بدرجة ضعيف اعتبر مفصولاً من الخدمة .

** مادة (١٨)

الموظف الذي يحصل على تقرير نهائي بدرجة ضعيف يحرم من أول علاوة دورية أو ترقية تستحق له ، ويظل الحرمان قائماً إلى أن يحصل على تقرير نهائي بدرجة جيد على الأقل .
ولا يجوز منحه العلاوة الدورية إذا حل ميعادها أو الترقية عند استحقاقها قبل البت في التظلم المقدم منه .

*** مادة (١٩)

العلاوات

مادة (٢٠)

يمنح الموظف علاوة دورية بالفئات الواردة بالجدول الملحقة بهذا النظام .
وتستحق العلاوة الدورية في أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ منح العلاوة الدورية السابقة .

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

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

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

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

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

[لا يجوز ترقية الموظف أو منحه العلاوة الدورية إذا حل ميعاد أيهما قبل البت في التظلم المقدم منه على النحو المنصوص عليه في المادة (١٦) .]

* مادة (٢١)

- يجوز بقرار من الوزير وبناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين منح الموظف علاوة تشجيعية بصفة
علاوته الدورية لايجاوز بها نهاية مربوط درجته وذلك بالشروط الآتية :
- ١- أن يكون الموظف قد حصل على تقرير بدرجة جيد جداً على الأقل لم تمض عليه سنة .
 - ٢- ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة واحدة في ذات الدرجة .
 - ٣- ألا يكون الموظف قد رقي بالاختيار إلى درجته الحالية.
- ولا يغير منح هذه العلاوة من موعد استحقاق الموظف لعلاوته الدورية وتصرف العلاوة التشجيعية
من تاريخ القرار الصادر بمنحها .

الترقية

مادة (٢٢)

- تكون الترقية في درجات مجموعات الوظائف العامة والفنية المساعدة والمعاونة بالأقدمية والاختيار
وذلك وفقاً لأحكام المادتين التاليتين .
- وفي جميع الأحوال لا تكون ترقية الموظف إلا إلى الدرجة التالية لدرجته مباشرة وفي نفس
المجموعة التي تندرج فيها .
- وكل ترقية تعطى الحق في أول مربوط الدرجة المرقى إليها الموظف مضافاً إليه علاوة واحدة من
علاواتها الدورية .

مادة (٢٣)

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

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

- [يجوز بقرار من الوزير وبناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين منح الموظف علاوة تشجيعية بصفة علاوته الدورية لا
يجاوز بها نهاية مربوط درجته وذلك بالشروط الآتية :
- ١- أن يكون الموظف قد حصل على تقرير بأنه ممتاز لم تمض عليه سنة .
 - ٢- ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة واحدة في درجته .
 - ٣- ألا يكون الموظف قد رقي بالاختيار إلى درجته الحالية ما لم تمض سنتان على ترقية .
- ولا يغير منح هذه العلاوة من موعد استحقاق الموظف لعلاوته الدورية ، وتصرف العلاوة التشجيعية من تاريخ القرار
الصادر بمنحها .]

* مادة (٢٤)

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

- ١- وجود درجة شاغرة مخصصة للترقية بالاختيار بالميزانية .
 - ٢- أن يكون الموظف قد حصل في كل من السنتين الأخيرتين على تقرير نهائي بدرجة ممتاز .
 - ٣- أن يكون الموظف قد أمضى المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء في الدرجة المشار إليها في الجداول الملحق بهذا النظام .
 - ٤- ألا يكون الموظف قد رقي إلى درجته الحالية بالاختيار .
- ويضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية قواعد المفاضلة بين المرشحين للترقية بالاختيار إذا تساوا في توافر شروط الترقية المشار إليها .
- وتعتبر الترقية في هذه الحالة نافذة من تاريخ صدور القرار بها .

ولا تغير هذه الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية ، وإذا اتحد تاريخهما يستحق الموظف أول مربوط الدرجة المرقى إليها مضافاً إليه علاوة واحدة من علاواتها الدورية .

مادة (٢٥)

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

مادة (٢٦)

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

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

* استبدلت بموجب المرسوم رقم (٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥) بتعديل بعض أحكام المرسوم الصادر في شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال:
[يجوز ترقية الموظف بالاختيار بقرار من الوزير بناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين وذلك بالشروط التالية :

- ١- وجود درجة شاغرة .
 - ٢- أن يكون الموظف قد أمضى المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء في الدرجة المشار إليها في الجداول الملحق بهذا النظام .
 - ٣- أن يكون الموظف قد حصل في كل من السنتين الأخيرتين على تقرير بأنه ممتاز .
 - ٤- ألا يكون الموظف قد رقي إلى درجته الحالية بالاختيار .
- وتعتبر الترقية في هذه الحالة نافذة من تاريخ صدور القرار بها .
- ولا تغير هذه الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية ، وإذا اتحد تاريخهما يستحق الموظف أول مربوط الدرجة المرقى إليها مضافاً إليه علاوة واحدة من علاواتها الدورية .]

لجنة شئون الموظفين

* مادة (٢٧)

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

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

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

وتختص هذه اللجنة بالآتي :

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

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

مادة (٢٨)

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

مادة (٢٩)

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

مادة (٣٠)

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

* استبدل البندين (٢ ، ١) من الفقرة الثالثة من المادة (٢٧) بموجب المرسوم رقم (٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥) بتعديل بعض أحكام المرسوم

الصادر في شأن نظام الخدمة المدنية وكان نصهما قبل الاستبدال :

(١) اعتماد تقارير الكفاءة .

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

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

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

النقل والندب والإعارة

* مادة (٣١)

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

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

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

** مادة (٣٢)

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

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

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

* استبدلت بموجب المرسوم رقم (٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥) بتعديل بعض أحكام المرسوم الصادر في شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال :
[يجوز نقل الموظف من جهة حكومية إلى أخرى بشرط أن يكون النقل إلى وظيفة شاغرة من نفس درجة وظيفته وفي مجموعة الوظائف الرئيسية التي تندرج فيها هذه الوظيفة .
ويكون النقل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في الجهة الحكومية المنقول إليها بعد موافقة نفس السلطة في الجهة الحكومية المنقول منها .
ويصدر قرار من مجلس الخدمة المدنية بتحديد قواعد النقل بين الجهات التي يختلف فيها نظام الوظائف والدرجات .]

** استبدلت بموجب المرسوم رقم (٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥) بتعديل بعض أحكام المرسوم الصادر في شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال :
[يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين ندب الموظف للقيام مؤقتاً بأعباء وظيفة أخرى في الجهة الحكومية التي يعمل بها ويجوز أن يكون الندب بالإضافة إلى عمله الأصلي وذلك بالشرطين الآتيين :
١- ألا يكون الندب إلى وظيفة درجتها أدنى من درجة وظيفته الأصلية .
٢- ألا تتجاوز مدة الندب سنة قابلة للتجديد مدة ثلاث سنوات .
كما يجوز ندبه إلى وظيفة في جهة حكومية أخرى .
بمراعاة الشرطين السابقين . ويكون الندب في هذه الحالة بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في هذه الجهة بعد موافقة نفس السلطة في الجهة الحكومية التي يتبعها الموظف .]

*** مادة (٣٣)**

يجوز إعاره الموظف بعد موافقته إلى الجهات التالية :

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

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

مادة (٣٤)

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

الاجازات

مادة (٣٥)

الإجازات التي يجوز منحها للموظف هي :

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

مادة (٣٦)

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

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

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

[يجوز إعاره الموظف بعد موافقته إلى الجهات التالية :

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

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

* مادة (٣٧)

مادة (٣٨)

لا تمنح الإجازة الدورية إلا بناء على طلب من الموظف وفى حدود رصيده منها ، ولا يجوز للموظف القيام بالإجازة الدورية إلا بعد إبلاغه بالموافقة عليها .
وعلى الموظف أن يعود إلى عمله فور انتهاء إجازته ولا يجوز مدها إلا بناء على طلب من الموظف وإبلاغه بالموافقة قبل انتهاء إجازته .
ولا يجوز للجهة الحكومية تأجيل الإجازة الدورية أو تقصيرها أو قطعها بعد القيام بها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل .

مادة (٣٩)

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

مادة (٤٠)

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

مادة (٤١)

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

مادة (٤٢)

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

مادة (٤٣)

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

* أُلغى حكمها بموجب القانون رقم (٦٣) لسنة ١٩٨٦ بإضافة مادة جديدة برقم (٢٣) مكرراً (إلى المرسوم بقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ فى شأن الخدمة المدنية وكان النص قبل الإلغاء :
[تكون الإجازة الدورية لمدة ثلاثين يوماً فى السنة تزداد إلى خمسة وأربعين يوماً للموظف الذي قضى فى خدمة الدولة مدة لا تقل عن خمسة عشر سنة . ولا يجوز منح هذه الإجازة إلا بعد مضي ستة شهور من تاريخ تسلم العمل .
ويصرف مرتب الإجازة الدورية المستحقة عند القيام بها .]

مادة (٤٤)

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

مادة (٤٥)

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

مادة (٤٦)

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

مادة (٤٧)

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

مادة (٤٨)

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

*** مادة (٤٩)**

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

مادة (٥٠)

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

**** مادة (٥١)**

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

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

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

* * استبدلت بالمرسوم رقم (١٢٨) لسنة ١٩٩٣ بتعديل المادة (٥١) من المرسوم الصادر في شأن نظام الخدمة المدنية وكان النص قبل الاستبدال :
[يجوز منح الموظف بناء على طلبه إجازة خاصة بدون مرتب خلاف الإجازات الخاصة المنصوص عليها في هذا النظام وذلك وفقاً للقواعد والأحكام التي يقررها مجلس الخدمة المدنية .]

* مادة (٥٢)

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

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

مادة (٥٣)

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

التأديب

مادة (٥٤)

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

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

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

مادة (٥٥)

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

مادة (٥٦)

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

وتكون الإحالة بقرار من وكيل الوزارة بالنسبة لشاغلي الوظائف الأخرى .

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

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

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

مادة (٥٧)

لا يكون التحقيق إلا بحضور الموظف ومع ذلك يجوز إذا اقتضت مصلحة التحقيق أن يجري في غيبته.
وللمحقق الإخلاع على الأوراق المتصلة بالتحقيق وسماع الشهود من الموظفين وغيرهم ويكون أداء الشهادة بعد حلف اليمين .

مادة (٥٨)

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

مادة (٥٩)

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

مادة (٦٠)

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي :

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

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

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

مادة (٦١)

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

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

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

مادة (٦٢)

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

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

وتعرض اقتراحات اللجنة على المجلس ويكون قراره نهائياً .

مادة (٦٣)

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

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

مادة (٦٤)

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

مادة (٦٥)

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

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

مادة (٦٦)

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

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

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

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

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

مادة (٦٧)

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

فإذا ثبت عدم مسؤوليته أو عوقب بالإنذار وجب عند ترفيته رد أقدميته في الوظيفة المرفى إليها إلى التاريخ الذي استحقها فيه .

مادة (٦٨)

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

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

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

مادة (٦٩)

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

وتسرى هذه المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء .

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

مادة (٧٠)

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

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

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

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

انتهاء الخدمة

* مادة (٧)

تنتهي الخدمة لأحد الأسباب الآتية :

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

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

[تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

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

* ألف. ي. البند (٥) بموجب القانون رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٥ بالغاً البند الخامس من المادة (٣٢) من المرسوم بالقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية وكان النص قبل الإلغاء :

[٥ - العزل بقرار من مجلس الوزراء .
وللموظف المعزول أن يتقدم إلى مجلس الوزراء خلال ستين يوماً من إعلانه بقرار العزل ويكون قرار المجلس في التظلم نهائياً .
ولا يخضع القرار الصادر في هذا الشأن للطعن أمام القضاء ، ولا يجوز لمن عزل بالتطبيق لأحكام هذا البند أن يعين في وظيفة عامة أخرى أو في إحدى الهيئات أو المؤسسات العامة وذلك خلال الخمس سنوات التالية لقرار العزل ، ويجوز لمجلس الوزراء تخفيض هذه المدة .]

مادة (٧٢)

أأبء ءءم اللأأةة الصأىة للأءمة بقرار من الهأأةة الطبىة المأآصة بناء على أألب الموظف أو أة أةة الأكموىة الأاب لها .
وأأأهى أءمة الموظف من أارأأ هذا القرار أو اسأناء الإأأةة المرأىة المقررة فى المادة (٥٢) من هذا النظام أأهما أسبق .

مادة (٧٣)

أأءء أأوال وأروط ءءم اللأأةة الصأىة وكذا الهأأاء الطبىة المأآصة ونظام العمل فىها بقرار من وزفر الصأة العامة بعء الاأفاق مع دىوان الأءمة المءىة .

مادة (٧٤)

للموظف أن أأءم اسأقالآه من وظأفآه وأصءر القرار بأأولها من الوزفر إذا كان الموظف من شاألى مأمومة الوظائف القأاءىة ومن وكفل الوزأة بالنسبة لأفرها من الوظائف ، وللسلأة المأآصة بأأول الاسأقالة إرأاء النظر فىها وذلك ألال ألاثفن فوأاً من أارأأ أأأأىها وإلا أأأرأ مأأولة بأكم القانون .

ولا أأوز أأأفل أأول الاسأقالة لأكمأر من سآة أشهر أأأر بأناقأأها مأأولة .

وأأب أن أكون الاسأقالة مكأوبة وأأالفة من أى ففء أو شرط . فإذا أأأرأ الاسأقالة بأفء أو ألقأ على شرط أأأرأ أن لم أكن ما لم فأقرر فأأولها مع إأابة الموظف إلى أألبه .

ولا أأوز أأول اسأقالة الموظف إذا كان قء أأفل إلى الأأقق أو أوقف عن العمل أو أأأأ ضءه أفة إأراءاء أأأببىة أأرى . فإذا أنأهأ هذه الإأراءاء إلى ءءم مسأولأفه أو مأازأه بأفر عأوبة الفصل أاز فأأول اسأقالآه .

مادة (٧٥)

على الموظف أن فأسأر فى أءاء عمله إلى أن فبأأ بقرار أأول الاسأقالة أو إلى أن فناقأ المفعاء المأءء لأأأأأها مأأولة .

وأأسأقق الموظف مرأبه أأى أارأأ إبأأغه بقرار أأول الاسأقالة أو انقأأ المءة أأى أأأر الاسأقالة بعءها مأأولة .

مادة (٧٦)

أأوز إأالة الموظف إلى الأقاء بأشرأ أن فكون مسأققاً لمأاش أقاءى ففما لو أنأهأ أءمآه بالاسأقالة وقأ هذه الإأالة .

وأكون الإأالة إلى الأقاء بقرار من الوزفر ففما عءا شاألى مأمومة الوظائف القأاءىة فأكون بقرار من مأسل الأءمة المءىة بناء على أأأأ الوزفر .

مادة (٧٧)

لا أأوز إءاءة أأفلن المأفلفن الذفن فأأولون إلى الأقاء وفقاً لأأكام المادة السأبقة بالأأاء الأكموىة لأأأة لهذا النظام .

مادة (٧٨)

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

مادة (٧٩)

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

مادة (٨٠)

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

مادة (٨١)

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

أحكام عامة

* مادة (٨٢)

يكون تحديد العطلات الرسمية بقرار من مجلس الوزراء .

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

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

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

مادة (٨٣)

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

وتعتبر مدة التكليف في هذه الحالة أيام عمل رسمية .

*

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

[يكون تحديد العطلات الرسمية بقرار من مجلس الوزراء .

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

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

مادة (٨٤)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذا النظام بالتقويم الميلادي .

مادة (٨٥)

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

مادة (٨٦)

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

مادة (٨٧)

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

أحكام انتقالية

مادة (٨٨)

يمنح الموظفون الموجودون في الخدمة وقت العمل بهذا النظام الذين يزاولون أياً مما هو محظور في المادة (٢٦) من قانون الخدمة المدنية مهلة للتفرغ للوظيفة وإلا اعتبروا مستقيلين بحكم القانون من تاريخ انتهاء هذه المهلة .
وتكون مدة المهلة المنصوص عليها في الفقرة السابقة على النحو الذي يحدده مجلس الخدمة المدنية.

مادة (٨٩)

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

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

مادة (٩٠)

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

مادة (٩١)

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

مادة (٩٢)

الموظفون الموجودون في الخدمة وقت نفاذ هذا النظام تنقل مواعيد استحقاقهم العلاوة الدورية إلى المواعيد المنصوص عليها في المادة (٢٠) وفقاً لما يقرره مجلس الخدمة المدنية .

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

مادة (٩٣)

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

مادة (٩٤)

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

أمير الكويت
جابر الأحمد

رئيس مجلس الوزراء
سعد العبد الله الصباح

وزير الدولة للشئون القانونية والإدارية
سلمان الدعيج الصباح

صدر بقصر السيف في : ٧ جمادي الأولى ١٣٩٩ هـ
الموافق : ٤ أبريل ١٩٧٩ م

ديوان الخدمة المدنية

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

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

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

(**) استبدلت عبارتي (مجموعة الوظائف الحرفية) و (مجموعة وظائف الخدمات) الواردتين في القوانين واللائحة ... ج بعبارتي (مجموعة الوظائف الفنية المساعدة) و (مجموعة الوظائف المعاونة) بموجب المادة (٥) من القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٨٢ المشار اليه.

التاريخ - ١٠ / ٤ / ١٩٧٢

قرار وزاري رقم (٤٠٢ / ١٩٧٢)

بتعديل الاجر الذي يحصل عن مادة الفرليوم المستعملة في صناعة الاسنان

وزير الصحة العامة

بعد الاطلاع على القرار الوزاري رقم ٨٢ / ٦٩ بتحديد أجور العلاج ومختلف الرسوم الصحية .

وبناء على الصلاحيات المخولة لنا بموجب قرار مجلس الوزراء بجلسته رقم ٤٨ / ٧١ المنعقدة بتاريخ ١٠ / ١٠ / ١٩٧١ .

فقر

مادة ١ - يعدل الاجر الذي يحصل عن مادة الفرليوم المستعملة في صناعة الاسنان من ثمانمائة فلس للجرام الواحد الى اربعمائة فلس وذلك بالنسبة للكويتيين وغير الكويتيين .

مادة ٢ - يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخه .

وزير الصحة العامة

التاريخ ، 1973/10/15

**قرار وزاري رقم (1973/81)
بتعديل أجور الأسنان الصناعية**

وزير الصحة العامة

- بعد الاطلاع على القرار الوزاري رقم 69/82 بتحديد أجور العلاج ومختلف الرسوم الصحية ،
والقرار الوزاري رقم 72/402 بتعديل الأجر الذي يحصل على مادة الفرليوم المستعملة في صناعة
الأسنان .
- وبناء على ما عرضه علينا السيد وكيل الوزارة .

- قرار -

مادة أولى : تعدل قائمة أجور الأسنان الصناعية المرفقة بالقرار الوزاري رقم 69/82 ، على
النحو التالي :

غير الكويتيين		للكويتيين		أ . تركيب الأطقم الكاملة الاكريلية
د	ف	د	ف	
5	000	2	-	طقم أسنان كامل (علوي وسفلي)
2	500	1	-	طقم أسنان كامل علوي
2	500	1	-	طقم أسنان كامل سفلي

غير الكويتيين		للكويتيين		ب . تركيب الأطقم الجزئية الاكريلية
د	ف	د	ف	
1	200	1	-	طقم جزئي من سن واحد إلى خمسة أسنان بمعدل (200) مائتي فلس للسّن الواحد للكويتيين والغير الكويتيين
1	400	1	-	طقم جزئي (ستة أسنان)
				طقم جزئي (سبعة أسنان)

طقم جزئي به اكثر من سبعة اسنان يعتبر طقما كاملا علويا أو سفليا

**ج . في حالة تركيب أسنان صناعية على المعادن تضاف قيمة الأسنان إلى قيمة المعدن
المستعمل .**

مادة ثمانية : يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخه

وزير الصحة العامة

التاريخ : ٢٤ أغسطس ١٩٨٠

تصميم رقم ٨٠/٨١

خاص بالإجازة الدورية المستحقة للأطباء والفنيين العاملين
بأقسام الأشعة والفنيين العاملين بمختبر الهرمونات

استنادا الى كتاب ديوان الموظفين رقم دم/٤٢/٤٢٩٨٨/٣ المؤرخ
٨٠/٧/٥ والمتضمن موافقة مجلس الخدمة المدنية بجلسته رقم ٨٠/٤
والمنعقد بتاريخ ١٩٨٠/٦/٢٨ بشأن منح الأطباء والفنيين العاملين بأقسام
الأشعة ومختبر الهرمونات إجازة دورية قدرها خمسة عشر يوما في السنة
استنادا لأحكام المادة (٤٢) من نظام الخدمة المدنية .

يكون منح هذه الإجازة على النحو التالي :

يمنح الأطباء والفنيين العاملين بأقسام الأشعة والفنيين العاملين بمختبر
الهرمونات إجازة دورية بزيادة قدرها خمسة عشر يوما بالسنة عما هو مقرر
بنص المادة (٣٧) من نظام الخدمة المدنية بحيث تصبح :

أ - ٤٥ يوما في السنة لمن قضى في الخدمة أقل من خمسة عشر سنة .

ب - ٦٠ يوما في السنة لمن قضى في الخدمة مدة لا تقل عن خمسة عشر سنة
ويسري منح هذه الإجازة على المعينين على وظائف دائمة أو مؤقتة .

وعلى جميع السادة مدراء الإدارات والمستشفيات ومكاتب الإجازات
التي يطبق فيها نظام اللامركزية مراعاة تنفيذ ما جاء بهذا التعميم على الفئات
المذكورة ويعمل بأحكامه من ١٩٧٩/٧/١ .

وكيل وزارة الصحة

التاريخ/ ١١ جمادي الاولى ١٤٠٤ هـ
١٣ فبراير ١٩٨٤ م

قرار وزاري رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٤
في شأن تنظيم اجراءات تشكيل وعقد اجتماعات
اللجان الادارية والفنية بالوزارة

وزير الصحة العامة

- رغبة في تنظيم الاجراءات المتعلقة بعقد اجتماعات اللجان الادارية والفنية بالوزارة، بما يكفل حسن سير العمل بها وتحقيق الغرض من انشائها.
- وبناء على مقتضيات مصلحة العمل، وما عرضه علينا السيد وكيل الوزارة.

قـــــرر

مادة أولى: تشكل اللجان الادارية والفنية بقرار من الوزير أو وكيل الوزارة أو الوكيل المساعد المختص مبينا به الغرض من انشائها وتسمية أعضائها والمهام المناطة بها، والمدة اللازمة لانجاز أعمالها، اذا كانت من اللجان المؤقتة.

مادة ثانية: اللجان التي تشكلها الوزارة دائمة أو مؤقتة.

واللجنة الدائمة هي التي تشكل تنفيذاً للقوانين واللوائح التي تنص على انشائها، أو تنسم طبيعة العمل المناط بها بالاستمرارية واللجنة المؤقتة هي التي تشكل لمدة محددة أو للقيام بأعمال معينة، وينتهي عملها بانتهاء تلك المدة أو بانتهاء المهمة المكلفة بها.

مادة ثالثة: ويكون للجنة رئيس ومقرر أو أحدهما طبقاً لقرار تشكيل اللجنة، ويقوم رئيس اللجنة بتوجيه الدعوة الى اجتماعاتها ورئاسة وضبط جلساتها، ويقوم المقرر باعداد جدول أعمال الجلسات بالاتفاق مع رئيس اللجنة وضبط محاضر الجلسات، ومتابعة تنفيذ التوصيات، واعداد التقارير الدورية والتقرير النهائي عن أعمال اللجنة.

ويقوم المقرر بمهام رئيس اللجنة في حالة غيابه أو في حالة عدم تعيين رئيس اللجنة.

مادة رابعة: لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً الا بحضور نصف الاعضاء على الاقل على أن يكون من بينهم الرئيس أو المقرر، وتوجه الدعوة للاجتماع قبل موعده بـ ٢٤ ساعة على الاقل باستثناء الامور العاجلة

مادة خامسة: تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

مادة سادسة: للجنة أن تستعين بغير أعضائها للاسترشاد برأيه دون أن يكون له حق التصويت.

مادة سابعة: تتفق اللجنة على مواعيد ومكان اجتماعاتها، ولها أن تكلف أحد أو بعض أعضائها باعداد دراسة حول بعض المواضيع المتعلقة باختصاصها.

- مادة ثامنة: يجب أن يتضمن محضر اجتماع اللجنة ساعة وتاريخ بدء الاجتماع ونهايته وأسماء الحاضرين والمواضيع التي بحثت والتوصيات التي اتخذت بشأنها.
- مادة تاسعة: اذا عقدت اللجنة اجتماعا في غير اوقات العمل الرسمي يقوم الرئيس أو المقرر بتقديم طلب صرف بدل حضور جلسات للاعضاء الذين حضروا هذا الاجتماع - على النموذج المعد لهذا الغرض - لمكتب الوكيل المساعد للشئون المالية.
- مادة عاشرة: ترسل نسخة من قرارات تشكيل اللجنة ونسخة من قرار منح بدل حضور الجلسات الى ديوان الموظفين وذلك خلال ثلاثين يوما من تاريخ صدورها.
- مادة حادية عشر: تقدم اللجنة تقارير دورية عن أعمالها للجهات المنصوص عليها في قرار تشكيلها كما تقدم تقريرا نهائيا عن نتيجة عملها لنفس هذه الجهات ونسخة من جميع هذه التقارير للوكيل المساعد للشئون المالية.
- مادة ثمانية عشر: لا تسري أحكام هذا القرار على اللجان الطبية ولجان التحكيم الطبي بمختلف مستوياتها.
- مادة ثلاثة عشر: يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه، ويعمل به من تاريخ صدوره.

وزير الصحة العامة

التاريخ : ١٤ صفر ١٤٠٧ هـ

١٨ أكتوبر ١٩٨٦ م

تعميم رقم ١١ لسنة ١٩٨٦

بشأن

تطبيق القانون رقم ٦٣ لسنة ١٩٨٦ الصادر

بشأن الاجازة الدورية

اشارة الى القانون رقم ٦٣ لسنة ١٩٨٦ باضافة مادة جديدة الى المرسوم بقانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية - برقم ٢٣ مكرر تتضمن النص على ان تكون الاجازة الدورية لمدة ٣٥ يوماً في السنة تزداد الى ٤٥ يوماً للموظف الذي قضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن ١٥ سنة وتتضمن (ايضاً) النص على عدم ادخال ايام العطلة الاسبوعية والعطلة الرسمية في حساب مدة الاجازة الدورية. و اشارة الى قرار مجلس الوزراء بجلسته ٨٦ / ٤٠ المنعقدة بتاريخ ١٠ / ٨ / ١٩٨٦ بشأن التأكيد على أن يوم الجمعة من كل اسبوع هو العطلة الاسبوعية في كافة الجهات الحكومية اما اليوم الثانى الذى قد تعطله الجهات الحكومية فيعتبر يوم راحة.

يرجى الاخطاة بان ديوان الموظفين قام ببحث الامور المتعلقة بتطبيق القانون رقم ٦٣ لسنة ١٩٨٦ المبين أعلاه وانتهى بهذا الشأن الى الآتى:

أولاً: ان القانون رقم ٦٣ لسنة ١٩٨٦، وقد نص على الغاء كل حكم يتعارض مع أحكامه يعنى على سبيل اللزوم تعديل المادة ٣٧ من نظام الخدمة المدنية على نحو ما قضى به هذا القانون.

ثانياً: حساب الاجازة الدورية المستحقة من السنة الميلادية الحالية (أى سنة ١٩٨٦) بواقع ٣٥ يوماً وذلك بالنسبة للموظفين الذين كانوا يستحقون الاجازة الدورية، بموجب المادة ٣٧ من نظام الخدمة المدنية، بواقع ٣٠ يوماً في السنة - وذلك بمراعاة الآتى :-

— سريان هذا الحكم بشأن الموظفين الشاغلين لدرجات مجموعات الوظائف الدائمة أى الموظفين الكويتيين المتعاقدين بالعقد الاول.

— تطبيق هذا الحكم سواء أكان انتفع الموظف بالاجازة المستحقة عن هذه السنة قبل العمل بالقانون في ٨ / ٦ / ١٩٨٦ أم بعد ذلك التاريخ أم انه لم ينتفع بها بعد.

ثالثاً: عدم حساب العطلة الاسبوعية والعطلة الرسمية التى تتخلل الاجازة الدورية المستحقة ضمن مدة هذه الاجازة وذلك بالنسبة للاجازات الدورية التى ينتفع الموظفون بها منذ بدء العمل بالقانون في ٨ / ٦ / ١٩٨٦ - وذلك بمراعاة الآتى:

— سريان الحكم بشأن الموظفين الكويتيين والموظفين غير الكويتيين المتعاقدين بالعقد الاول والثانى والثالث وسواء أكان الموظف يستحق الاجازة الدورية بواقع ٣٥ يوماً في السنة أم بواقع ٤٥ يوماً أم بواقع ٣٠ يوماً.

- اقتصار سريان هذا الحكم على الاجازات الدورية التي ينتفع الموظفون بها منذ بدء العمل بالقانون في ٨/٦/١٩٨٦ سواء أكانت الاجازة التي ينتفع الموظف بها مما يستحقه في السنة الميلادية الحالية أم انها من رصيد اجازته الدورية السابقة.
- تطبيق هذا الحكم في خصوص أيام العطلة الاسبوعية التي تتخلل الاجازة الدورية على يوم الجمعة فقط ولو كانت الجهة تعطل يوما آخر فضلا عن يوم الجمعة.
- رابعاً: ان الحد الاقصى للاجازة الدورية التي يجوز التصريح للموظف بأن ينتفع بها في سنة واحدة وفقاً للمادة ٤٠ من نظام الخدمة المدنية — هو ٩٠ يوماً ولا يجوز أن تزيد الاجازة (الدورية) المصرح بها بما فيها من أيام عطلة أسبوعية وعطلة رسمية على هذا الحد.
- خامساً: ان عدم حساب أيام العطلة الاسبوعية والعطلة الرسمية ضمن مدة الاجازة الدورية لا محل لسريانه على رصيد الموظف من الاجازة الدورية في مجال استحقاق البديل النقدي عن الرصيد وفقاً للمادة ٤١ من نظام الخدمة المدنية.
- بمعنى ان الموظف عند انتهاء خدمته يستحق البديل النقدي عن رصيد اجازته الدورية لهذه المادة بحد أقصى ٩٠ يوماً دون زيادة الرصيد بأيام عطلة أسبوعية وعطلة رسمية.
- لذا يرجى من كافة الجهات الحكومية مراعاة أحكام هذا التعميم في مجال تطبيق القانون رقم ٦٣ لسنة ١٩٨٦ سالف الذكر.

رئيس الديوان

التاريخ ١٧/١٢/١٩٨٦م

تعميم رقم «١١١» لسنة ١٩٨٦ بشأن بعض الاستفسارات على قواعد الاجازات

الحاقاً لتعميم الوزارة رقم ٩٢ لسنة ١٩٨٦ بالقواعد التنفيذية لتطبيق القانون رقم ١٩٨٦/٦٣ بشأن الاجازة الدورية والذي صدر استناداً الى تعميم ديوان الموظفين رقم ١١/١٩٨٦م. نود الاحاطة بأن ديوان الموظفين قد وافانا بكتابه رقم د/٣٧/١٠٠٩/٣ المؤرخ في ٢٦/١١/١٩٨٦م ببعض القواعد لمعالجة حالات لم يرد حكمها في التعميم السابق. وعليه فلقد لزم تعميمها لاحاطة كافة الوزارة بها للعلم بأحكامها وتنفيذها:

- أولاً:** انقطاع الموظف عقب انتهاء الاجازة الدورية:
- أفاد الديوان أن الانقطاع عن العمل لا يأخذ حكم الاجازة الدورية وأنه بالنسبة للعطلة الرسمية التي تقع بين انقطاعين فانها تحسب انقطاعاً، اما اذا وقعت قبل بداية الانقطاع أو بعده فانها تحسب عطلة.
- ولذا فان الانقطاع لا يقبل التجزئة فاذا ما وقعت العطلة (سواء الاسبوعية أو الرسمية) خلال فترة الانقطاع فان المدة برمتها تحسب انقطاعاً، اما اذا سبق الانقطاع أو تلاه عطلة فلا تحتسب ضمن مدة الانقطاع.
- ثانياً:** يحتسب البديل النقدي للاجازة الدورية — عند انتهاء الخدمة — دون ادخال الجمع والعطلات الرسمية.
- أفاد الديوان بأن البديل النقدي لرصيد الاجازات الدورية يكون في حدود (٩٠ يوماً) دون زيادة الرصيد بأيام عطلة أسبوعية أو رسمية تتخلل المدة
- ثالثاً:** الاجازة الخاصة بدون مرتب تحتسب كلها بدون مرتب بصرف النظر عما يتخللها من عطلات أسبوعية أو رسمية.
- رابعاً:** الاجازة الدراسية بدون مرتب تحتسب وفقاً للقاعدة المتقدمة في البند ثالثاً أي تحسب كلها بدون مرتب بصرف النظر عما يتخللها من عطلات أسبوعية أو رسمية.
- وتنبه الوزارة الى تعميم الاحكام المتقدمة على كافة الموظفين للعلم بها والعمل بموجبها.
- وكيل الوزارة المساعد للشئون الادارية

التاريخ / ١٠ صفر ١٤٠٨ هـ
٣ أكتوبر ١٩٨٧ م

قرار وزاري رقم (٣٨٧) لسنة ١٩٨٧ بأنشاء مراكز تخصصية لطب الاسنان بالمناطق الصحية

وزير الصحة العامة

- بعد الاطلاع على القرار الوزاري رقم ١١١ لسنة ١٩٧٥ بأعادة تنظيم الجهاز الفني للوزارة والقرارات المعدله له والمكملة له .
- وعلى القرار الوزاري رقم ٤٤٨ لسنة ١٩٧٦ بأنشاء وحدات تخصصية في قسم الاسنان والمعدل بالقرار رقم ٨١ لسنة ١٩٨٢
- وعلى القرار الوزاري رقم ١٨٨ لسنة ١٩٨٤ بنظام العمل بالمناطق الصحية .
- وعلى القرار الوزاري رقم ٢٥٢ لسنة ١٩٨٤ بأنشاء مركز الصباح العام للاختصاصات الطبية .
- وعلى القرار الوزاري رقم ٣١١ لسنة ١٩٨٤ بشأن مسميات وظائف اطباء الاسنان .
- وعلى القرار الوزاري رقم ١٦٦ لسنة ١٩٨٦ بأختصاصات ادارة الخدمات المركزية ومدراتها ومجالس ادارتها والمعدل بالقرارين الوزاريين رقم ٦٧ ، ١٥١ لسنة ١٩٨٦ .
- وعلى القرار الوزاري رقم ٢٠٦ لسنة ١٩٨٧ بأنشاء ادارة خدمات طب الاسنان وتحديد اختصاصاتها .
- وعلى القرار الوزاري رقم ٣٣٢ لسنة ١٩٨٦ .
- وأنطلاقا من خطة الوزارة التي تهدف الى تعزيز وتطوير خدمات طب الاسنان في البلاد .
- ورغبة في توفير الخدمات التخصصية لطب الاسنان للمواطنين بمختلف المناطق الصحية .
- وبناء على ما عرضه السيد وكيل الوزارة .

- قرار -

مادة اولى : ينشأ في كل منطقة مركز تخصصي لطب الاسنان على ان يتم ذلك بصورة تدريجية وفقا لخطة الوزارة والامكانيات المتاحة .

مادة ثانية : يضم مركز طب الاسنان التخصصي واحدة او أكثر من الوحدات التخصصية التالية :-

- ١- وحدة جراحة الفم والفكين .
- ٢- وحدة الاستعاضة الصناعية .
- ٣- وحدة علاج اللثة وطب الفم .
- ٤- وحدة صحة الفم والاسنان .
- ٥- وحدة العلاج التحفظي والتيجان والجسور .
- ٦- وحدة علاج اقنية الجذور .
- ٧- وحدة تقويم الاسنان وطب اسنان الاطفال .

مادة ثالثة : يتبع مركز طب الاسنان التخصصي المنطقة الصحية التى يعمل فى نطاقها ويشرف رئيس المركز على ادارته ويختص بما يلى :-

- ١- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية والبرامج المعتمدة من قبل المنطقة لخدمات المركز فى ضوء السياسة العامة للوزارة .
- ٢- تنظيم العمل بما يكفل تقديم خدمات طب الاسنان التخصصية للمرضى المحولين الى المركز وتوفير جميعه الامكانيات المتاحة لتسهيل اعمال القائمين على الخدمة والمحافظة على العلاقة الوطيدة بين المرضى والعاملين بالمركز .
- ٣- الاشراف الفنى والاداري على سير العمل بالمركز والعاملين به .
- ٤- الاشراف على الانشطة التدريبية والتأكيد من تنفيذ برامج التدريب للأطباء والعاملين بالمركز .
- ٥- متابعة تنفيذ برامج التوعية الصحية بالمركز .
- ٦- مراجعة الاحصاءات الدورية عن الانشطة المختلفة بالمركز ورفعها لرئيس مكتب خدمات طب الاسنان بالمنطقة الصحية .
- ٧- دراسة الشكاوي التى تقدم اليه من المراجعين والمخالفات التى تقع من العاملين بالمركز واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها مع مراعاة الاستئناس برأى الجهة المعنية فى الامور الفنية قبل اتخاذ أى اجراء بشأنها .
- ٨- متابعة تنفيذ القرارات واللوائح والنظم لاعمال المركز .

- ٩- ترتيب واعتماد الاجازات الدورية لجميع العاملين بالمركز وفقا لمقتضيات مصلحة العمل والتأكد من سلامة اجراءات منح الاجازات المرضية للمرضى وفقا للنظم والتعليمات المقررة .
- ١٠- التفتيش الدوري والمفاجيء على العمل بالمركز .
- ١١- اجراء الاتصالات اللازمة مع الجهات المعنية حسبما تقتضيه مصلحة العمل .
- ١٢- التعاون مع الجهات الاخرى المعنية بالخدمات ذات الصلة بالمنطقة الصحية .
- ١٣- يؤدي رئيس المركز عمله الاصلي في فترة الدوام الصباحية ويقوم بالزيارات المفاجئة في الفترة المسائية كما يشارك في الاشراف على خفارات الجمع والعطلات الرسمية .

مادة رابعة: تشكل كل وحدة تخصصية من رئيس وحدة ومساعد رئيس وحدة وطبيب اختصاصي وطبيب مختص على الاقل وتحدد اختصاصاتهم على النحو التالي:-

أولاً: رئيس الوحدة :-

يختص بالاضافة الى عمله الاصلي بالوحدة من فحص وعلاج المرضى بما يلي:-

- ١- الاشراف الفني والاداري على اعمال الوحدة والعاملين بها .
- ٢- توزيع العمل على الاختصاصيين والاطباء في الوحدة .
- ٣- العمل على رفع المستوى العلمي والفني للعاملين بالوحدة .
- ٤- القيام باجراء البحوث الطبية التي تدخل في مجال تخصصه والمشاركة في الابحاث الاخرى التي تتعلق بذات التخصص .
- ٥- القيام بالتدريب والاشتراك في وضع خطط وبرامج التدريب مع الجهات المعنية الاخرى .
- ٦- اعداد التقارير الشهرية والسنوية عن العمل في وحدته والعاملين فيها ورفعها لرئيس المركز .
- ٧- اعداد بيانات ومتطلبات الوحدة من قوى عاملة وأجهزة ورفعها لرئيس

- ٨- متابعة تحقيق التعاون والتنسيق مع الوحدات الأخرى بالمركز .
٩- ترشيح الأطباء والفنيين والعاملين في وحدته للدورات التدريبية والدراسات العليا .

ثانيا : مساعد رئيس الوحدة :-

يختص مساعد رئيس الوحدة بالإضافة الى عمله الاصيل بالوحدة من فحص وعلاج المرضى بمعاونة رئيس الوحدة في اختصاصاته ويقوم بما يكلف به من اعمال ويتولى مهامه في حال غيابه .

مادة خامسة : تحدد شروط شغل وظيفتي رئيس الوحدة ومساعدة وفقا لما ينص عليه القرار الوزاري رقم ٣١١ لسنة ١٩٨٤ بشأن مسميات وظائف اطباء الاسنان .

مادة سادسة : يجتمع اعضاء الوحدة التخصصية الواحدة مرة كل شهر على الاقل او كلما دعت الحاجة لذلك لبحث امور الوحدة ونشاطاتها العلمية والثقافية وبغرض التنسيق مع الوحدات التخصصية الاخرى وترفع محاضر جلسات الوحدة لرئيس المركز التخصصي .

مادة سابعة : يرشح رؤساء الوحدات التخصصية طبيين لتولى وظيفة رئيس المركز ويصدر بتعيين احدهما قرار من الوزير لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة وذلك بناء على توصية وكيل الوزارة المساعد المختص .

مادة ثامنة : يشكل في كل مركز تخصصي مجلس ادارة برئاسة رئيس المركز وعضوية رؤساء الوحدات التخصصية فيه ويجتمع المجلس مرة كل شهر على الاقل وكلما دعت الحاجة لذلك بناء على دعوة من الرئيس ولا تكون اجتماعات المجلس صحيحة الا بحضور غالبية الاعضاء وتصدر قراراته بالاجلبية المطلقة للاعضاء الحاضرين وللمجلس دعوة من يراه من غير اعضاءه للاستئناس برأيه .

ويختار المجلس من بين اعضاءه مقرر له يقوم بتحرير محاضر الجلسات ومتابعة تنفيذ القرارات وترفع محاضر اجتماعات المجلس وتوصياته لمدير المنطقة الصحية ونسخة لمدير ادارة طب الاسنان ووكيل الوزارة المساعد المختص .

مادة تاسعة : تسري احكام المواد ٦ ، ٧ ، ٨ ، ٩ من القرار الوزاري رقم ٣٣٢ لسنة ١٩٨٦ على الوظائف الادارية وشروط شغلها بالمركز .

مادة عاشرة : تشكل لجنة فنية لكل فرع تخصصي من فروع طب الاسنان المشار اليه في هذا القرار تضم رؤساء الوحدات التخصصية في جميع المراكز وتختص بالشئون الفنية التخصصية المعنية في مختلف المراكز والتنسيق فيما بينها بهدف تعزيز وتطوير الخدمة في جميع المناطق وتختار اللجنة من بين اعضائها رئيسا لها وذلك لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة فقط . ولا تكون اجتماعات اللجنة صحيحة الا بحضور غالبية اعضائها وتصدر اللجنة قراراتها بالاغلبية المطلقة للاعضاء الحاضرين . وترسل صورة من محاضر اللجنة الى مدراء المناطق الصحية ومدير الادارة المركزية لخدمات طب الاسنان ووكيل الوزارة المساعد المختص .

مادة حادية عشر : لحين استكمال انشاء مراكز طب الاسنان في المناطق الصحية يناط بمركز طب الاسنان الواقع بمنطقة الاميري الصحية بالاضافة الي المهام الموكلة اليه في مجال تقديم الخدمات التشخيصية والعلاجية في طب الاسنان القيام بتقديم خدماته بجميع المناطق الصحية وذلك بصورة مؤقتة . ويتولى المركز مهام التدريب التخصصي لاعداد الكوادر الطبية التخصصية لخدمات طب الاسنان لسد، حاجة الوزارة والمبادرة في استكمال المراكز التخصصية بالمناطق الصحية . ويشرف على المركز اداريا وفنيا مدير ادارة طب الاسنان وتنقل تبعية لمنطقة الاميري الصحية عند استكمال انشاء المراكز التخصصية بالمناطق الصحية الاخرى وبدء العمل بها .

مادة ثمانية عشر : يلغى القراران الوزاريان رقمي ٤٤٨ لسنة ٧٧ ، ٨١ لسنة ١٩٨٢ .

مادة ثالثة عشر : يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه ويعمل به من تاريخ صدوره .

وزير الصحة العامة

دولة الكويت
وزارة الصحة العامة

لمرجع : س ع 1/43-13065

لتاريخ : 1989/12/6

قرار وزاري رقم (450) لسنة 1989

وزير الصحة العامة

- بعد الاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم 6 / ثانيا بجلسته رقم 13 / 87 بتاريخ 1987/3/8 ، والخاص بتطوير الرعاية الصحية بالكويت وفرض بعض الرسوم عليها ، ووضع السياسة الخاصة بذلك .
- وعلى القرار رقم 73/81 بتعديل أجور الأسنان الصناعية .
- وبناء على مقتضيات مصلحة العمل وما عرضه علينا السيد وكيل الوزارة .

- قرار -

مادة أولى : تحصل أجور الأسنان التالية :-

كويتي غير كويتي

2 د . ك 4 د . ك

2 د . ك 4 د . ك

1. تاج ذهبي (ضرس واحد)

2. تاج بورسلان (ضرس واحد)

مادة ثانية : يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه وينشر في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتبارا من 1989/12/1.

وزير الصحة العامة بالنيابة

التاريخ : ٤ شوال ١٤٠٩ هـ
٩ مايو ١٩٨٩ م

قرار اداري رقم ٥٦٠ لسنة ١٩٨٩ م

وكيل وزارة الصحة

- بعد الاطلاع على احكام قانون ونظام الخدمة المدنية.
- وعلى القرار الوزاري رقم ٤٦٦ لسنة ١٩٨٧ المعدل بالقرار الوزاري رقم ١٠١ / ١٩٨٩ .
- وبناء على مقتضيات مصلحة العمل .

- قرار -

مادة أولى

مع عدم الاخلال بالاختصاصات الواردة في المادة الخامسة من القرار الوزاري رقم ٤٦٦ لسنة ١٩٨٧ يعهد الى امين المركز الصحي الاعمال الادارية والتي تمكنه من الاتصال في شأنها مباشرة بالجهات المختصة بالمنطقة وهي :

- ١ - اتمام اجراءات الاجازات الدورية للموظفين الاداريين والفنيين طبقا لقوائم الاجازات الدورية المعتمدة من رئيس المركز.
- ٢ - اعتماد الاجازات الطارئة للموظفين الاداريين .
- ٣ - اتمام اجراءات طلبات الاجازات الدراسية للموظفين الاداريين ومتابعتها .
- ٤ - التوقيع على الشهادات الصادرة عن المركز لمن يهمله الامر للموظفين الاداريين والفنيين .
- ٥ - طلب الاستفسار عن الراتب لموظفي المركز .
- ٦ - طلب هوية لموظفي المركز الاداريين والفنيين .
- ٧ - طلب العلاوة الاجتماعية للموظفين الاداريين والفنيين .
- ٨ - اعتماد فواتير الرسوم الصحية والمصروفات الثرية .

٩ - متابعة توفير احتياجات المركز من الإثاث والقرطاسية والادوات الكهربائية وادوات النظافة والمواد الغذائية طبقا للنظم المعمول بها. يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه، ويعمل به من تاريخه.

مادة ثانية

وكيل وزارة الصحة

التاريخ : ٢٩ / ١١ / ١٩٩٥ م

تعميم رقم (١٠٥) لسنة ١٩٩٥ م

- بعد الاطلاع على قرار ديوان الموظفين رقم ٢ لسنة ١٩٩٥ .
- وعلى التعميم رقم ٨٨ لسنة ١٩٩٥ بشأن تحديد مواعيد العمل الشتوية .
- وعلى كتاب ديوان الموظفين رقم ٧١٥٨ في ٢٥ / ١١ / ١٩٩٥ بالموافقة على توحيد مواعيد العمل صيفا وشتاء بحيث يبدأ الدوام (من الساعة السابعة صباحا حتى الثانية ظهرا) .
- لذا فقد تقرر تحديد مواعيد العمل بالوزارة على النحو التالي :

(١) توحيد مواعيد العمل صيفا وشتاء بحيث يبدأ الدوام من الساعة السابعة صباحا وحتى الساعة الثانية ظهرا وذلك دون اخلال بالمواعيد المقررة للوظائف ذات الطبيعة الخاصة وكذلك مواعيد الدوام المقررة لشهر رمضان المبارك .

(٢) على السادة مدراء المناطق الصحية ومدراء الادارات وكافة مراكز العمل بالوزارة ابلاغ العاملين لديهم بمضمون هذا التعميم وترتيب نظام العمل والخفارات خلال ايام الخميس والجمعة من كل اسبوع وفقا للانظمة المعمول بها .

(٣) يعمل بهذا التعميم اعتبارا من يوم السبت الموافق ٢ / ١٢ / ١٩٩٥ .

وكيل وزارة الصحة

التاريخ : ٢٨ / ١٠ / ١٩٩٥ م

قرار وزارى رقم (٣٥٦) لسنة ١٩٩٥ م باعتتماد التوصيف الوظيفي للأطباء بالوزارة والشروط الاضافية اللازمة لشغلها والترقي إليها

وزير الصحة :

- * بعد الاطلاع على أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية .
- * وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٧) لسنة ١٩٩٣ بشأن وظائف ومرتبات الاطباء البشريين والأسنان الكويتيين بوزارة الصحة .
- * وعلى القرار الوزاري رقم ١٤٦ لسنة ١٩٨٠ باعتتماد الهيكل التنظيمي لمستشفى المنطقة وتوصيف الوظائف بها .
- * وعلى القرار الوزاري رقم ٢٣ لسنة ١٩٨٨ باعتتماد الوصف الوظيفي للأطباء والفنيين العاملين في مجال المختبرات الطبية بالوزارة .
- * وعلى القرار الوزاري رقم ٣٦١ لسنة ١٩٩٢ باعتتماد التوصيف الوظيفي لأطباء الأسنان بالوزارة .
- * وبناء على توصية اللجنة الفنية المختصة .
- * وبناء على مقتضيات مصلحة العمل ، وما عرضه علينا السيد وكيل الوزارة .

- قرار -

مادة أولى : مع عدم الاخلال بأحكام قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٧) لسنة ١٩٩٣ ، يعتمد توصيف وظائف الاطباء بالوزارة والشروط الاضافية لشغلها والترقي إليها ، المرافق لهذا القرار ، ويمثل كل مستوى وظيفي من المستويات الواردة في هذا التوصيف مستوى مالي وفني .

مادة ثانية : يعتبر المستوى الوظيفي لكل طبيب كويتي يشغله اعتبارا من ١ / ١ / ١٩٩٤ وفقا لأحكام قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٧) لسنة

١٩٩٣ ، مستوى مالي وفني بشرط توافر الشروط الأساسية لشغل الوظيفة

الواردة في المادة (٤) من قرار مجلس الخدمة المدنية المذكور .

مادة ثالثة : تعدل المسميات الوظيفية للأطباء غير الكويتيين الى المسميات الواردة في

التوصيف الوظيفي المرافق لهذا القرار - ويمثل كل وظيفة من هذه

الوظائف بالنسبة لهم مستوى فني فقط .

مادة رابعة : تلغى المسميات الوظيفية للأطباء الواردة في القرارات الوزارية رقمي

١٤٦ لسنة ١٩٨٠ و٢٣ لسنة ١٩٨٨ ، كما يلغى القرار الوزاري رقم

٣٦١ لسنة ١٩٩٢ ، وأي حكم آخر يتعارض مع أحكام هذا القرار .

مادة خامسة : يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

وزير الصحة

الوصف الوظيفي لوظائف أطباء الأسنان الواردة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٧ لسنة ١٩٩٣ والشروط الإضافية لشغلها والترقي إليها

أولاً : طبيب مقيم :

تقع هذه الوظيفة في أول السلم الوظيفي لأطباء الأسنان وهي وظيفة تدريبية وفنية يتدرب شاغلها على الأعمال الطبية في الأقسام المختلفة تحت الإشراف العام لرئيس الوحدة .

واجبات الوظيفة :

- ١ - التدرب على الأعمال الفنية والإكلينيكية الطبية بالدورة المقررة .
- ٢ - المعاونة في استقبال المرضى وفحصهم وتسجيل التاريخ المرضي والملاحظات .
- ٣ - المعاونة في علاج المرضى تحت إشراف من يعلوه بالمسئولية .
- ٤ - المشاركة في الأنشطة العلمية والمحاضرات .
- ٥ - القيام بالخفارات طبقاً للتعليمات .

شروط شغل الوظيفة :

ذات الشروط المقررة في قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٧ لسنة ١٩٩٣ .

ثانياً : اسم الوظيفة طبيب أسنان مساعد مسجل :

تقع هذه الوظيفة في أحد مراكز أو عيادات طب الأسنان ويخضع شاغلها للإشراف المباشر للطبيب المسجل وللإشراف العام للجهات المختصة بإدارة طب الأسنان .

واجبات الوظيفة :

- ١ - استقبال المرضى وفحصهم وتسجيل التاريخ المرضي والملاحظات .

٢ - القيام بالإجراءات العلاجية ومتابعة حالات المرضى واستشارة من يعلوه بالمسئولية في الحالات التي تستدعي ذلك .

٣ - الإشتراك في الأنشطة العلمية التي تقيمها بهذا العمل .

٤ - القيام بأعمال الخفارة حسب التعليمات .

شروط شغل الوظيفة :

ذات الشروط المقررة في قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٧ لسنة ١٩٩٣ .

ثالثاً : (أ) اسم الوظيفة طبيب أسنان ممارس عام :

كل من أمضى فترة التدريب من أطباء الأسنان واستنفذ العمل في وظيفة طبيب أسنان مساعد مسجل ولم يحصل على الشهادة التخصصية بعد البكالوريوس وأتم المدة المقررة بقرار مجلس الخدمة المدنية .

واجبات الوظيفة :

١ - استقبال المرضى وفحصهم وتسجيل التاريخ المرضي والملاحظات .

٢ - القيام بالإجراءات العلاجية للمرضى .

٣ - تحويل الحالات المرضية التي تستدعي ذلك للوحدات المختصة .

٤ - القيام بأعمال الخفارة .

٥ - المشاركة في الأنشطة العلمية .

٦ - ما يوكل إليه من أعمال أخرى في تخصصه .

شروط شغل الوظيفة :

ذات الشروط المقررة بقرار مجلس الخدمة المدنية .

(ب) اسم الوظيفة : طبيب أسنان مسجل :

تقع هذه الوظيفة في إحدى وحدات أو عيادات طب الأسنان ويخضع شاغلها للإشراف المباشر للمسجل الأول والإشراف العام للجهات المختصة بإدارة طب الأسنان .

واجبات الوظيفة :

- ١ - استقبال المرضى وفحصهم واعداد ملفاتهم الطبية .
- ٢ - القيام بالإجراءات العلاجية اللازمة لهم .
- ٣ - استشارة من يعلوه في المسؤولية في الحالات التي تستدعي ذلك .
- ٤ - متابعة الحالات المرضية واعداد التقارير لهم .
- ٥ - القيام بأعمال الخفارة .
- ٦ - الإشتراك بالأنشطة العلمية التي تقيمها الوحدة .
- ٧ - ما يوكل إليه من أعمال أخرى في تخصصه .

شروط شغل الوظيفة :

- ذات الشروط المقررة بقرار مجلس الخدمة المدنية .
- الشروط الإضافية لشغلها والترقي إليها :
- ١ - وجود وظيفة شاغرة ماليا وفنيا .
- ٢ - الحصول على تقرير «ممتاز» في السنتين الأخيرتين على الأقل من شغله الوظيفة السابقة .
- ٣ - الحصول على موافقة اللجنة الطبية المختصة .

رابعاً : (أ) اسم الوظيفة : طبيب أسنان ممارس عام أول :

تقع هذه الوظيفة في احدى وحدات طب الأسنان التخصصية أو عيادات الأسنان ويخضع شاغلها للإشراف العام لرئيس الوحدة أو الجهات التخصصية بإدارة طب الأسنان .

واجبات الوظيفة :

- ذات واجبات الطبيب المسجل .

شروط شغل الوظيفة :

ذات الشروط المقررة بقرار مجلس الخدمة المدنية أعلاه .

(ب) طبيب أسنان مسجل أول :

تقع هذه الوظيفة في إحدى الوحدات التخصصية في أحد مراكز طب الأسنان التخصصية ويخضع شاغلها للإشراف العام لرئيس الوحدة .

واجبات الوظيفة :

- ١ - هو المسئول الأول عن علاج المرضى في الوحدة .
 - ٢ - استقبال المرضى المحولين من طبيب الأسنان المسجل أو الممارس عام أول .
 - ٣ - المساهمة في تدريب الأطباء المقيمين ومساعدتي المسجلين .
 - ٤ - الأعداد والمشاركة في البرامج العلمية التي تعدها الوحدة .
 - ٥ - اعداد جداول الحفارة للوحدة .
 - ٦ - القيام بالحفارة وفقاً للنظم المتبعة .
 - ٧ - ما يوكل إليه من أعمال أخرى في تخصصه .
- شروط شغل الوظيفة لشغلها والترقي إليها :
- ذات الشروط المقررة بقرار مجلس الخدمة المدنية .

الشروط الإضافية :

- ١ - وجود وظيفة شاغرة مالياً وفنياً .
- ٢ - الحصول على تقرير « ممتاز » في السنتين الأخيرتين .
- ٣ - مرور سنة بعد الحصول على المؤهل العالي المعترف به (الدكتوراه أو ما يعادلها) .
- ٤ - الحصول على موافقة اللجنة الطبية التخصصية المختصة .

خامساً : اسم الوظيفة طبيب أسنان اختصاصي :

تقع هذه الوظيفة في إحدى الوحدات التخصصية لطب الأسنان في أحد المراكز وهي أول سلم الوظائف الإشرافية بالوحدة .

واجبات الوظيفة :

- ١ - استقبال الحالات المحولة له التي تستدعى اشرافه ومتابعة علاجها .
- ٢ - المسئول عن التدريب في الوحدة .
- ٣ - اعداد المحاضرات المتعلقة في مجال التخصص والمشاركة في المؤتمرات العلمية .
- ٤ - القيام بالخفارات وفق النظم المعمول بها .
- ٥ - ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال التخصص .
- ٦ - كتابة التقارير الخاصة بالمرضى والمطلوب تقديمها إلى من يهيم الأمر .

شروط شغل الوظيفة :

ذات الشروط المقررة بقرار مجلس الخدمة المدنية .

الشروط الاضافية لشغلها والترقي إليها :

- ١ - وجود وظيفة شاغرة مالياً وفنياً .
- ٢ - الحصول على تقرير « ممتاز » في السنتين الأخيرتين .
- ٣ - نشر بحث في مجلة علمية معترف بها .
- ٤ - الحصول على موافقة اللجنة الطبية المختصة .

سادساً : اسم الوظيفة طبيب أسنان اختصاصي أول :

وهي ثاني سلم الوظائف الإشرافية وتقع في احدى المراكز التخصصية لطب الأسنان .

واجبات الوظيفة :

- ١ - استقبال الحالات المحولة له والتي تستدعى اشرافه ومتابعة علاجها .
- ٢ - القيام بالخفارات وفق النظم المعمول بها .
- ٣ - متابعة الوسائل والطرق العلمية الحديثة للعلاج ووضع الخطط اللازمة لتطوير العمل .
- ٤ - اعداد المحاضرات المتعلقة في مجال التخصص والمشاركة في المؤتمرات العلمية .
- ٥ - ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال التخصص .

شروط شغل الوظيفة :

ذات الشروط المقررة بقرار مجلس الخدمة المدنية .

الشروط الإضافية لشغلها والترقي إليها :

١ - وجود وظيفة شاغرة مالياً وفنياً .

٢ - الحصول على تقرير « ممتاز » في السنتين الأخيرتين على الأقل من شغله الوظيفة السابقة .

٣ - نشر بحثين علميين في مجلة علمية معترف بها .

٤ - الحصول على موافقة اللجنة الطبية التخصصية المختصة .

سابعاً : اسم الوظيفة : طبيب استشاري :

وهي أعلى الوظائف الإشرافية في القسم وتقع في أحد المراكز التخصصية لطب الأسنان .

واجبات الوظيفة :

كما في واجبات الاختصاص الأول بالإضافة إلى اعطاء المشورة الفنية لجميع العاملين في تخصصه .

شروط شغل الوظيفة :

ذات الشروط المقررة بقرار مجلس الخدمة المدنية .

الشروط الإضافية لشغلها والترقي إليها :

١ - وجود وظيفة شاغرة مالياً وفنياً .

٢ - الحصول على تقرير « ممتاز » في السنتين الأخيرتين .

٣ - نشر ثلاثة أبحاث علمية في مجلة علمية معترف بها .

٤ - الحصول على موافقة اللجنة المختصة .

التاريخ: ٧/١٠/١٩٩٧م

تعميم رقم (٦٣) لسنة ١٩٩٧م

بشأن : اعتماد البطاقة المدنية لدى كافة مرافق الوزارة وعدم الحاجة لطلب وثائق ثبوتية أخرى عن البيانات المدرجة بالبطاقة .

تقضي المادة ١٤ من القانون رقم ٣٢ لسنة ١٩٨٢ في شأن نظام المعلومات المدنية - بأن تصدر الهيئة العامة للمعلومات المدنية (البطاقة المدنية) لكل فرد مقيم في نظام المعلومات المدنية .

وتعتمد هذه البطاقة لدى كافة الجهات الحكومية وغير الحكومية في إثبات شخصية صاحبها .

ونفاذاً لقراري مجلس الوزراء الموقر المتخذين في إجتماعي المجلس رقمي (٨٧ / ٣٠) ، (٩٠ / ١٤) بإعتماد البطاقة المدنية في إثبات شخصية صاحبها لدى كافة الجهات الحكومية والأهلية .

وعملاً بكتاب الأمانة العامة لمجلس الوزراء رقم ٣٠ / ٩٣١-٥٧٩٥ المؤرخ ٣٠ / ٩ / ١٩٩٧ بالإيعاز لكافة مرافق الوزارة باعتماد البطاقة المدنية في إثبات شخصية صاحبها . وعدم الحاجة لطلب أية أوراق ثبوتية أخرى عن (البيانات المدرجة في البطاقة) .

«لذلك» فإن الوزارة تود إحاطة كافة المناطق الصحية والإدارات المركزية والمستشفيات وكافة مرافق الوزارة في الإعتداد بالبطاقة المدنية لكافة المواطنين والمقيمين كإثبات لشخصية صاحب البطاقة ، وكذلك كل المعلومات المدرجة في البطاقة المدنية .

وتأمل الوزارة التقيد بالأحكام المتقدمة باعتبارها ملزمة للوزارة وكافة مرافقها .

وكيل وزارة الصحة المساعد للشئون الإدارية

التاريخ : ٧ / ٨ / ١٩٩٩ م

قرار وزاري رقم (٣٩٢) لسنة ١٩٩٩ م

وزير الصحة

- بعد الاطلاع على أحكام القانون رقم (١) لسنة ١٩٩٩ المادة (١١) بالإذن لوزير الصحة بفرض رسوم على الأجانب نظير الخدمات الصحية التي تقدمها الوزارة .
- وبناء علي مقتضيات مصلحة العمل .

- قرر -

- مادة أولى : تحصل الرسوم التالية من المرضى غير الكويتيين :-
- دينار واحد مراجعة المركز الصحي بالرعاية الصحية الأولية .
 - دينارين مراجعة المستشفى أو المركز الطبي التخصصي أو المركز التخصصي لطب الأسنان .
- ويتكرر الرسم بتكرار المراجعة ، ولا يشمل هذه الرسوم المراجعات لحقن السكر والضماد في مراكز الرعاية الصحية الأولية .
- مادة ثانية : يتولى جهاز الشؤون المالية إجراءات تحصيل هذه الرسوم وفق النظم والقرارات الصادرة في هذا الشأن .
- مادة ثالثة : يعمل بهذا القرار اعتباراً من ١٦ / ٨ / ١٩٩٩ ، وينشر في الجريدة الرسمية .

وزير الصحة

التاريخ : ٢٣/٣/١٩٩٩م

قرار وزارى رقم (١٢٣) لسنة ١٩٩٩م

بشأن انشاء اقسام طب الاسنان الاكلينيكية والمجلس التخصصى

وزير الصحة :

- بعد الاطلاع على احكام ونظام الخدمة المدنية .
- وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٧ لسنة ١٩٩٣ بشأن وظائف الاطباء البشريين واطباء الاسنان الكويتيين بوزارة الصحة .
- وعلى القرار الوزارى رقم ٣٨٧ لسنة ١٩٨٧ بإنشاء مراكز طب أسنان تخصصية بالمناطق الصحية .
- وعلى القرار الوزارى رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٩٥ باعتماد التوصيف الوظيفى للاطباء بالوزارة والشروط الاضافية اللازمة لشغلها والترقى اليها والمكمل بالقرار رقم ٤١٨ لسنة ١٩٩٩ .
- وبناء على مقتضيات مصلحة العمل...

- قرر -

مادة أولى : ينشأ لكل تخصص من تخصصات طب الاسنان الاكلينيكية «قسم يضم الاطباء ورؤساء وحدات التخصص فى مراكز طب الاسنان التخصصية يرأسه رئيس القسم» .

مادة ثانية : تقع وظيفة «طبيب رئيس قسم طب الاسنان» على رأس احد اقسام طب الاسنان التخصصية ، وهى وظيفة اشرافية ادارية صحية بالاضافة الى مهامه الوظيفية الاكلينيكية يشغلها احد الاطباء بدرجة استشارى أو اختصاصى أول أو اختصاصى على الاقل لمدة ستين قابلة للتجديد بقرار من الوزير .

مادة ثالثة : يختص رئيس القسم بالاضافة الى الاختصاصات الطبية الاكلينيكية المحددة له بالقرار الوزارى رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٩٥ بالمسؤوليات الآتية :-

١- وضع نظم واستراتيجية العمل بالقسم طبقا للقرارات واللوائح المعمول بها بالوزارة .

٢- تحديد الاحتياجات التى يطلبها القسم من أجهزة ومعدات طبية وأدوية وغيرها .

٣- بحث مشاكل القسم الادارية والفنية وكذلك الامور المرتبطة بالاقسام الاخرى .

٤- وضع وتنفيذ خطط التطوير والتدريب بالقسم .

٥- التقييم المستمر لاداء القسم من الناحية الفنية وبحث طرق تحسين الاداء ورفع المستوى .

٦- بحث ترقيات الاطباء للوظائف وترشيحها طبقا للنظم المعمول بها بالوزارة .

٧- دعوة القسم للاجتماع الدورى مرة واحدة شهرياً على الاقل لمناقشة الامور الطبية والفنية .

- ٨- دراسة التقارير الدورية عن القسم .
 - ٩- دراسة جميع حالات المضاعفات ومناقشتها مع الاطباء .
 - ١٠- وضع برامج الفحوصات والابحاث والعلاجات الدقيقة مشفوعة بالرأى .
 - ١١- الاشراف والتأكد من تنفيذ برامج التدريب للاطباء والعاملين بالقسم وتشكيل لجان البحث العلمى وغيرها داخل القسم .
 - ١٢- المساهمة فى الانشطة العلمية بالقسم .
 - ١٣- ما يوكل اليه من أعمال اخرى من الوزارة .
- مادة اربعة : ينشأ مجلس من رؤساء اقسام طب الاسنان يسمى « المجلس التخصصى لطب الاسنان » ، ويكون هذا المجلس اعلى مرجع طبى لشئون طب الاسنان بالوزارة ويعين رئيس المجلس بقرار من الوزير لمدة سنتين قابلة للتجديد .
- مادة خامسة : يختص المجلس التخصصى لطب الاسنان بما يلى :-
- ١- المشاركة فى رسم السياسة المهنية والعلمية للخدمات الطبية التى تضعها الوزارة .
 - ٢- العمل على التنسيق بين الاقسام المختلفة بما يحقق تكاملا الخدمات المقدمة من كل قسم ، وبما يضمن المستوى الطبى الرفيع لها .
 - ٣- المشاورة فى مشاريع القوانين والنظم والقرارات المتعلقة بالمهنة الطبية والقائمين عليها .

٤- النظر في أسس التعاون الطبي بين المؤسسات الطبية والتعليمية محليا وفي الخارج .

٥- ما يوكل اليه من اعمال اخرى من الوزارة .

مادة سادسة : يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

وزير الصحة

التاريخ : ٢٠٠١ / ١٢ / ١ م

تعميم رقم (١١٢) لسنة ٢٠٠١ م

**بشأن : الالتزام باستخدام الرقم المدني في كافة المعاملات
والاعتداد بالبطاقة المدنية وسيله لاثبات الشخصية**

نفاذا لتعميم ديوان الخدمة المدنية رقم ١٢ لسنة ٢٠٠١ المستندة الى اقرار مجلس الوزراء الموقر والذي يقضي بالالتزام كافة أجهزة الدولة باستخدام الرقم المدني لاصحاب العلاقة من المواطنين أو المقيمين في كافة المعاملات والخدمات التي تقدمها الجهات الحكومية والغاء كافة الارقام الاخرى مع الاعتداد بالبطاقة المدنية في اثبات الشخصية وعدم الحاجة الى طلب وثائق اخرى .

لذا تود الوزارة التعميم بما يلي :

اولا : الالتزام باستخدام الرقم المدني وذكره على كافة المعاملات والخدمات التي تقدمها الوزارة لكافة المراجعين من المواطنين أو من المقيمين والغاء كافة الارقام الاخرى .

ثانيا : الاعتداد بالبطاقة المدنية في اثبات الشخصية وعدم الحاجة الى طلب وثائق ثبوته اخرى لهذا الشأن وذلك بالنسبة لكافة المواطنين والمقيمين .
وتنبه الوزارة الى ضرورة الالتزام بما تقدم بكل دقة .

وكيل وزارة الصحة

بسم الله الرحمن الرحيم

دولة الكويت

وزارة الصحة

المرجع ٣ رص
التاريخ ٢٠١١/٨/٢٨

قرار وزارى رقم [٦] لسنة ٢٠٠١

وزير الصحة

- بعد الاطلاع على المادة ١١ من القانون رقم (١) لسنة ١٩٩٩ بشأن التأمين الصحى على الاجانب وفرض الرسوم على الخدمات الصحية .
- وعلى القرار الوزارى رقم ٣٦٨ لسنة ٢٠٠١ .

قرار

- مادة اولى : يحصل من المرضى غير الكويتيين الغير مسجلين فى التأمين الصحى او الضمان الصحى الرسوم التالية :-
- ٥ دينار مراجعة المركز الصحى للرعاية الصحية الاولى (المستوصف) .
 - ٥ دينار مراجعة عيادة الحوادث بالمستشفى او المراكز الطبية التخصصية .
 - ١٠ دينار مراجعة العيادات الخارجية بالمستشفى او المراكز الطبية التخصصية او مركز طب الاسنان التخصصى
- مادة ثانية : يحصل اجور العلاج من غير الكويتيين الغير المشمولين بنظام التأمين الصحى او الضمان الصحى الذى يتقرر علاجهم السريرى بالمستشفى رسوم العلاج المرافقة لهذا القرار .
- مادة ثالثة : يبلغ هذا القرار ، ويعمل به اعتبارا من ٢٠٠١/٩/١ .

وزير الصحة



الدكتور محمد عبد الوهاب العبد

عمليات الأسنان

نوعية	الرسوم المقترحة
الخدمة	د.ك
عمليات التثنية	25
جراحة اكياس الفم	25
علاج كسور الوجه والفكين	35

ملحوظة :-

هذه الرسوم لا تشمل :-

•الانوية

•الاشعة

•الفحوصات المخبرية

•الاقامة بالمستشفى .

خدمات طب الأسنان

نوع الخدمة	الرسم المقترح
الخدمة	د.ك
خلع سن دائم	10
خلع جراحي او تحت مخدر عام	25
علاج خراج	10
حشو مؤقت	10
حشو دائم	20
علاج التهاب اللثة	10
ازالة العصب وحشو الجذور	50

التاريخ ٣٠/٩/٢٠٠٢م

تعميم رقم (٨٣) لسنة ٢٠٠٢م بشأن تعديل الإجازة الدورية للمتعاقدين بالعقدين الثاني والثالث

- وفقاً لتعميم ديوان الخدمة المدنية رقم ٩ لسنة ٢٠٠٢ بتاريخ ١٠/٨/٢٠٠٢ المتضمن موافقة مجلس الخدمة المدنية على تحديد مدة الإجازة الدورية للمتعاقدين بالعقدين الثاني والثالث لتصبح لمدة (خمسة وثلاثين يوماً) في السنة وذلك لمن قضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن مدة ستة شهور وذلك توحيداً للمعاملة بين موظفي الدولة تطبيقاً لما نصت عليه المادة ٣٢ مكرر المضافه ألي قانون الخدمة المدنية بموجب القانون رقم ٦٣ لسنة ١٩٨٦ على أن يعمل بهذا التعميم اعتباراً من ١/١/٢٠٠٣.

- لذا فإن الوزارة تود إحاطة كافة العاملين المتعاقدين معها بموجب العقدین الثاني والثالث أنه تم تعديل البند الخامس من هذين العقدین وذلك باستحقاق الطرف الثاني (الموظف) الذي قضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن ستة شهور وأقل من خمسة عشر سنة إجازة دورية مقدارها خمسة وثلاثون يوماً في السنة ويجوز له تجميع المستحق له من هذه الإجازة عن سنتين بالإضافة إلى السنة الجارية على أن يبدأ هذا التعديل اعتباراً من أول السنة الميلادية القادمة في ١/١/٢٠٠٣ وعلى جميع أقسام الإجازات بالمناطق الصحية وإدارة العقود الخاصة والإدارات المركزية تطبيق ما ورد بهذا التعميم اعتباراً من ١/١/٢٠٠٣

وكيل وزارة الصحة

بسم الله الرحمن الرحيم

دولة الكويت

المرجع : و.و.م
التاريخ : ٢٠٠٥/١٤/٣

تعميم رقم (١٦١) لسنة ٢٠٠٥

المحترمون

السادة الأطباء العاملون بالوزارة

لقد لوحظ للوزارة في الآونة الأخيرة أن بعض الأطباء يحملون أختاما خاصة بهم بمسميات وظيفية فنية أعلى من مسمياتهم الحقيقية مثل الطبيب المسجل أول يحمل ختما بمسمى طبيب استشاري ، كذلك الطبيب الاختصاصي والاختصاصي أول ، ويستعملون هذه الأختام في معاملات المرضى الأمر الذي يخالف الحقيقة ، ويشكل المخالفات القانونية التالية :

- ١ - مخالفة صريحة لقواعد وآداب المهنة الطبية لكونه بهذا الفعل يضلل المرضى ويدفعهم بأنه على مستوى طبي أعلى مما هو عليه الأمر الذي يعرض الطبيب به نفسه للمساءلة القانونية وفقا لأحكام القانون رقم ٢٥ لسنة ١٩٨١ في شأن مزاولة مهنة الطب .
- ٢ - مخالفة إدارية لكون الطبيب يخالف أحكام القرار الإداري الصادر بمسماء الحقيقي ويعرض نفسه أيضا للمساءلة التأديبية .
- ٣ - فعل الغش الذي يعاقب عليه القانون - ويعرض الطبيب نفسه لهذه المساءلة القانونية إذا ما قدم ضده شكوى من أحد المرضى .

فضلا عن أن هذا التصرف قد يصل إلي فعل التزوير الذي يعاقب عليه قانون الجزاء .

ولعدم تعرض الطبيب لِمثل هذه المساءلات القانونية بسبب هذه التصرف المخالف فعلى جميع الأطباء حرصا على مصالحهم ومصلحة المريض والمصلحة العامة أن يحملوا أختامهم بالمسميات الوظيفية الفنية المهنية التي يشغلونها قانونا ، وفي حالة مخالفة ذلك ستضطر الوزارة إلى اتخاذ كافة الإجراءات القانونية بحق الطبيب المخالف

ويقوم السادة مدراء المستشفيات ورؤساء الأقسام الطبية التخصصية والرؤساء المباثرون بمتابعة ذلك ، والإشراف والرقابة لعدم وقوع مثل هذا التصرف من أي من الأطباء .

مع مراعاة تطبيق أحكام هذا التعميم بطل دقة .

مع وافر التحية ... ،،

وكيل وزارة الصحة
عيسى جاسم الخليفة
وكيل الوزارة المساعد لشؤون
الرقابة الذاتية والغذائية
وزارة الصحة

نسخة البداة مدراء المناطق الصحية

- السادة مدراء المستشفيات .
- السادة رؤساء الأقسام التخصصية .
- السادة رؤساء خدمات الرعاية الصحية الأولية بالمناطق الصحية .
- السادة رؤساء مراكز الرعاية الصحية الأولية بالمناطق .



Ministry of Health

وزارة الصحة

ب ق /

التاريخ : ٢٠٠٦ / ٥ / ٢٧

تعميم رقم (٤) لسنة ٢٠٠٦

**بشأن الموظفين والموظفات الذين يصدر لهم توصية
بتخفيف ساعات العمل**

نظرا لأن المجلس الطبي العام يصدر توصيات لبعض الموظفين وللبعض الموظفين بتخفيف ساعات العمل اليومية الرسمية لمدة محدودة لظروفهم الصحية .
لذا فانه اتفقا مع مفهوم توصية المجلس الطبي العام فقد تقرر اعفاء كافة الموظفين والموظفات الذين تصدر لهم توصيات بتخفيف ساعات العمل الرسمية من العمل في الخفارات طوال المدة التي حددها المجلس الطبي العام .
كما يعفون من العمل الاضافي واعمال اللجان وكافة التكاليف التي تستتبع العمل خارج الدوام الرسمي مع وقف بدل الخفارة أو بدل العمل الاضافي أو أعمال اللجان أو أي مقابل مادي للتكليف الذي يكون مجاله خارج أوقات الدوام الرسمي .
لذا يرجى من كافة جهات العمل مراعاة الاحكام المتقدمة والتقيد بها .

وزير الصحة
وكيل وزارة

توزيع عام

التاريخ: ٢٠/٨/٢٠٠٦ م
تعميم رقم (٦٦) لسنة ٢٠٠٦ م
بضرورة الالتزام بالمسميات الوظيفية الصحيحة
للأطباء والفنيين والإداريين عند استخدامهم أختامهم

بالإشارة للتعميم رقم ١٠١ لسنة ٢٠٠٥ بشأن ضرورة التزام الأطباء بالمسميات المهنية التي يشغلونها قانوناً عند استعمالهم أختامهم. ونظراً لما لوحظ من قيام بعض الأطباء والفنيين والإداريين باستخدام أختام لا تتفق مع المسميات الوظيفية الصحيحة التي يشغلونها، بالمخالفة لقانون ونظام الخدمة المدنية والقرارات المنظمة لذلك.

لذا فإننا نعيد التعميم بضرورة التزام جميع العاملين بالوزارة الذين يستخدمون أختاماً بأهمية التقيد بمسمياتهم الوظيفية الصحيحة التي يشغلونها وفقاً لأحكام القرار الصادر بمسمياتهم الوظيفية وذلك حرصاً على مصلحة العمل.

وفي حالة مخالفة هذا التعميم سوف يتعرض المخالف للمساءلة التأديبية.

وكيل وزارة الصحة



صفحة رقم (١) من القرار رقم (١٠٠٦ / ٣٦)

اللائحة :
التاريخ :

مجلس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

قرار رقم (١٠٠٦) لسنة ٢٠٠٦

بشأن

قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم

أداء الموظفين والمتعلمين منه

مجلس الخدمة المدنية

- بعد الإطلاع على المرسوم بالرقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية الصغر في ٧ جمادى الأولى ١٣٩٩ هـ الموافق ٤ إبريل ١٩٧٩ م وتعديلاته.
- وعلى المرسوم الصغر في ٧ جمادى الأولى ١٣٩٩ هـ الموافق ٤ إبريل ١٩٧٩ م في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المادة ٢٥ من المرسوم سابق الذكر.
- وبناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية.
- وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية.

• قرار •

مادة (١) : فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية يخضع كل موظف كويتي وغير كويتي لقواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم الأداء والنظم منه المبينة في هذا القرار، وتكون مراتب التقييم (ممتاز - جيد جدا - جيد - ضعيف) .

مادة (٢) : يكون تقييم أداء الموظفين عن كل سنة ميلادية منتهية (الفترة من أول يناير حتى نهاية شهر ديسمبر) ويعبر عنها في هذا القرار بسنة التقييم.

مادة (٣) : تعد كل جهة حكومية لملاص تقييم الأداء السنوي (الفعلی) للموظفين القائمين بأعباء وظائفهم وفقا للنمذج المرافقة لهذا القرار مع مراعاة قواعد وإجراءات ومواعيد إستيفائها وذلك على النحو التالي :

أولا : نمذج رقم (١) التقييم الأولي نصف السنوي للموظف :

يضع الرئيس المباشر للتقييم الأولي نصف السنوي عن أداء الموظف على هذا النمذج وذلك بإبداء ملاحظاته الأولية عن أول ستة أشهر من سنة التقييم خلال شهري (يوليو ، أغسطس) ويحيله للرئيس التالي له - إن وجد - ليبدى رايه خلال ذات الفترة ثم يعده للرئيس المباشر لمتابعة أداء الموظف حتى نهاية سنة التقييم.

ولا يخضع الموظف للتقييم الأولي في الحالتين التابيتين :

أ- إذا لم تكن قد ثبتت صلاحيته خلال فترة التجربة قبل إنتهاء هذه المدة (سنة أشهر).





صفحة رقم (٢) من القرار رقم (٢٠٠٦/ ٣٦)

الإشارة:
التاريخ:

الهيئة العامة للصحة العامة

ديوان الخدمة المدنية

ب- إذا قيم أداء الموظف المعين أو المعاد تعيينه خلال سنة التقييم وفقاً للعادة (٦) من هذا القرار.

ثانياً : نموذج رقم (٢) المعلومات الوظيفية عن الموظف :
تتولى وحدة شئون الموظفين في الجهة الحكومية مسئولية إستيفاء بيانات النموذج رقم (٢) عن سنة التقييم المنتهية وذلك خلال الخمسة عشر يوماً الأولى من شهر يناير ثم تحيله إلى الرئيس المباشر مع النموذج رقم (٣) خلال ذات الفترة .

ثالثاً : نموذج رقم (٣) من جزئين :

[أ] الجزء الأول من النموذج رقم (٣) عوامل ودرجات التقييم :
ويتكون هذا الجزء من أربع مجموعات لعوامل ودرجات التقييم مع بيان أوصاف 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 تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الإدارية فقط.

وتحتوي هذه المجموعات على عدد من عوامل تقييم الأداء يتم الاختيار منها أو الإضافة إليها حسب ما تقتضيه طبيعة الوظائف في الجهة وفقاً لما هو وارد بالتملاصح المرفقة لهذا القرار.

[ب] الجزء الثاني من النموذج رقم (٣) النتيجة النهائية للتقييم:

ويخصص هذا الجزء لرصد المجموع النهائي لدرجات التقييم في كل مجموعة من مجموعات عوامل التقييم التي تضمنها الجزء الأول من هذا النموذج وتحديد التقدير العام اللفظي المقابل للنسبة المئوية وفقاً للقاعدة الحسابية الواردة في الجزء الثاني مع بيان توصيات الرئيس المباشر، ورأي الرئيس التالي له، وقرار لجنة شئون الموظفين حسب الأحوال.



صفحة رقم (٣) من القرار رقم (٢٦ / ٢٠٠٦)

الاشارة :
التاريخ :

مجلس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

رابعاً : يجري الرئيس المباشرة متابعة مستمرة للموظف الذي يرأسه وعلى هذا الأساس يحدد في الجزء الأول من النموذج رقم (٣) الوصف الممثل لحالة الموظف ودرجته في كل عامل من عوامل تقييم الأداء مع حساب المجموع النهائي للدرجات في كل مجموعة من مجموعات عوامل التقييم ، كما يقوم في الجزء الثاني من ذات النموذج بحساب النسبة المئوية وتحديد التقدير العام اللفظي مع بيان توصياته - إن وجدت - في الجزء المخصص لهذا الغرض في النموذج و يحيله إلى الرئيس التالي له قبل نهاية شهر يناير مع النموذجين رقمي (١) ، (٢) ليبدى رأيه خلال السبعة أيام الأولى من شهر فبراير ثم يحيل النماذج إلى وحدة شئون الموظفين لإعصال شئونها في هذا الشأن ، فإذا لم يكن للرئيس المباشر رئيس تال له أحال النماذج إلى الوحدة مباشرة.

خامساً : تلتزم وحدة شئون الموظفين بعرض تقارير الأداء المحالة إليها وفقاً للبلد رابعاً أعلاه [للنماذج (١)، (٢)، (٣)] خلال سبعة أيام من تاريخ ورودها على لجنة شئون الموظفين لإعتمادها أو تقدير درجة الكفاءة في الحالتين التاليتين فقط دون غيرهما :

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

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

وعلى لجنة شئون الموظفين الانتهاء من عملية التقييم في الحالتين المشار إليهما قبل نهاية شهر فبراير وإحالة التقارير إلى وحدة شئون الموظفين لإتخاذ ما يلزم قانوناً.

سادة (٤) : إذا قلت المدد الفعلية لمزاولة الموظف لأعباء وظيفته عن مائة يوم متصلة أو متفرقة خلال سنة التقييم أو قلت عن نصف عدد أيام اللوبة للعاملين بهذا النظام خلال هذه السنة - بعد إستبعاد مدد الانقطاع والوقف عن العمل والإعارة والتفرغ والجازات أيا كان نوعها أو مدتها و أيام العطلات الرسمية والجمع والراحات - خرج من نطاق تقييم أداء الموظفين القائمين بأعباء وظائفهم وأعد بتقدير آخر تقييم أداء نهائي وضع عنه مع مراعاة عدم الإعتداد بأي تقدير غير فعلي وذلك في المجالين التاليتين :

[أ] في مجال إعصال المادة (١٧) من نظام الخدمة المدنية.

[ب] في مجال ترقية الموظف بالإختيار.

سادة (٥) : لا تحسب خدمة الموظف خلال فترة التجربة ضمن سنة تقييم الأداء إلا إذا قررت الجهة ثبوت صلاحيته خلالها وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة وذلك قبل إنتهاء سنة التقييم.



صفحة رقم (٤) من القرار رقم (٢٠٠٦ / ٢٦)

الإشارة :
التاريخ :

مجلس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

مادة (٦) : إذا عيّن 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 عيّن أو أعيد تعيينه خلالها وأعتبرت هذه الفترة هي سنة التقييم إستثناءً من المادة (٢) من هذا القرار - فإذا قلت هذه الفترة أو المدة الفعلية لمزاوته أعباء وظيفته خلالها عن المدة المنصوص عليها في المادة (٤) من هذا القرار أو لا زال خاضعاً لفترة التجربة قبل انتهاء سنة التقييم فلا يجوز تقييم أداءه عن هذه الفترة.

مادة (٧) : إذا عدل وضع الموظف لحصوله على مؤهل علمي أو دورة تدريبية أو سويت حالته لحصوله على الجنسية الكويتية خلال سنة التقييم ، احتسبت الفترة السابقة على التعديل أو التسوية في الجهة ضمن سنة التقييم وتستكمل مراحل تقييمه على هذا الأساس وذلك مع عدم الإخلال بالمادتين (٤ ، ٥) من هذا القرار.

مادة (٨) : الموظف المنتدب داخل الجهة أو خارجها سواء إتفق أو اختلف نظام الوظائف والدرجات - تختص الجهة أو الوحدة التنظيمية المنتدب إليها بتقييم أداءه إذا قضى سنة التقييم كاملة لديها.

أما إذا قضى جزء من سنة التقييم لدى الوحدة التنظيمية أو جهة العمل الأصلية والجزء الآخر لدى الوحدة التنظيمية أو الجهة المنتدب إليها ، فتكون الجهة أو الوحدة التي قضى فيها المدة الأطول هي المختصة بتقييم أداءه وتلتزم الوحدة أو جهة العمل الأخرى بموافقتها بتقرير يتضمن رأيها في أداء الموظف خلال الجزء من سنة التقييم الذي قضى لديها فضلاً عن المعلومات الوظيفية وغيرها التي قد تطلبها الجهة أو الوحدة المختصة بالتقييم للإسترشاد بها على أن يتم ذلك خلال (١٥) يوماً من تاريخ الطلب.

مادة (٩) : الموظف المنقول داخل الجهة أو خارجها خلال سنة التقييم - سواء إتفق أو اختلف نظام الوظائف والدرجات - تكون الوحدة التنظيمية أو الجهة المنقول إليها هي المختصة بتقييم أداءه وتلتزم السوحدة أو الجهة المنقول منها بموافقتها بتقرير يتضمن رأيها في أداء الموظف خلال الجزء من سنة التقييم الذي قضى لديها فضلاً عن المعلومات الوظيفية وغيرها التي قد تطلبها الجهة أو الوحدة المختصة بالتقييم للإسترشاد بها على أن يتم ذلك خلال (١٥) يوماً من تاريخ النقل.

مادة (١٠) : يعتد بتقارير الأداء النهائية للموظف خلال السنوات السابقة على النقل سواء كان النقل بين جهتين يتفق أو يختلف فيهما نظام الوظائف والدرجات.



صفحة رقم (٥) من القرار رقم (٢٠٠٦ / ٣٦)

الإشارة :
التاريخ :

مجالس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

مادة (١١) : إذا إنتهت خدمة الرئيس المباشر أو نقل أو ندب كل الوقت أو غاب لأي سبب من الأسباب — دون تحديد الجهة الحكومية غيره للقيام بأعباء وظيفته — 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 وعولمت هذه الحالة معاملة حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر، فإذا لم يكن للرئيس المباشر رئيس تال له حددت الجهة من يحل محل الرئيس المباشر في عملية التقييم على أن يراعى أن يكون ممن لهم إتصالاً مستمراً بالموظفين الخاضعين للتقييم.

مادة (١٢) : إذا إنتهت خدمة الرئيس التالي للرئيس المباشر أو نقل أو ندب كل الوقت أو غاب لأي سبب من الأسباب — دون تحديد الجهة الحكومية غيره للقيام بأعباء وظيفته — 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 — عولمت هذه الحالة معاملة حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر.

مادة (١٣) : إستثناء من أحكام المادتين السابقتين يتم إرجاء التقييم في حالة غياب الرئيس المباشر أو الرئيس التالي له بشرط ألا تتجاوز مدة غيابه عشرين يوماً عقب إنتهاء الموعد المحدد لإتخاذ الإجراء الذي يخصه وفي هذه الحالة يتعين إتخاذ الإجراءات المرجأة عقب العودة في أقرب وقت ممكن.

مادة (١٤) : إنتهاء خدمة الموظف أو نقله بعد إنتهاء سنة التقييم وقيل إستكمال الجهة الحكومية إجراءات تقييم الأداء عن هذه السنة لا يحول بينها وبين إستكمال هذه الإجراءات عقب إنتهاء خدمته أو نقله وذلك وفقاً للقواعد المقررة في هذا القرار.

مادة (١٥) : في مجال تقييم الأداء يكون تحديد الرئيس المباشر والرئيس التالي له و الحالات التي لا يتوافر فيها رئيس تال حسب التقسيمات التنظيمية في الجهة وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الخدمة المدنية.

مادة (١٦) : 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 أعتد من لجنة شئون الموظفين.



صفحة رقم (٦) من القرار رقم (٢٠٠٦ / ٢٠٠٦)

الإشارة :
التاريخ :

مجلس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

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 المادتين رقمي (٢٠)، (٢١) من هذا القرار.

مادة (١٧) : إذا استوفى تقييم الأداء شروط إعتبره نهائياً وفقاً للمادة السابقة رتب الآثار الوظيفية لنهائية التقسيم المقررة قانوناً اعتباراً من اليوم التالي لبدائية سنة التقييم الجديدة عدا الفصل من الخدمة وفقاً لأحكام المادة (١٧) من نظام الخدمة المدنية فيرتب أثره في إنهاء الخدمة اعتباراً من صيرورة التقييم نهائياً وفقاً للمادة السابقة.

مادة (١٨) : العبرة في الآثار المترتبة على تقييم الأداء بالتقدير اللفظي (ممتاز - جيد جداً - جيد - ضعيف) بغض النظر عن النسبة المئوية الحاصل عليها الموظف.

مادة (١٩) : تنطبق قواعد وأحكام هذا القرار على الموظفين الخاضعين لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٥) لسنة ١٩٨٠ بشأن الاجازة الدورية لموظفي المعاهد والمدارس ولفئات معينة من موظفي وزارة التربية. وتحدد الجهات المشمولة بهذه المادة مواعيد وضع التقييم الأولي نصف السنوي حسب طبيعة وظروف العمل لهذه الفئة.

مادة (٢٠) : تقوم وحدة 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 إلى الوحدة من الرئيس التالي للرئيس المباشر (في حالة اتفاق رأي الرئيسين) أو من لجنة شئون الموظفين حسب الأحوال، فإذا كان الموظف قد إنتهت خدمته أو نقل أو ندب أو فسي إجازة أو غائب لأي سبب من الأسباب يتم إبلاغه بخطاب مسجل بعلم الوصول بالتقرير وأسبابه على العنوان الذي يحدده على نموذج الإقرار المرافق لهذا القرار والذي يلزم الحصول عليه من كل موظف يعمل لدى الجهة.

مادة (٢١) : يجوز للموظف الحاصل على تقرير أداء بتقدير ضعيف أن يتظلم إلى لجنة شئون الموظفين خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه، على أن يقدم التظلم إلى وحدة شئون الموظفين متضمناً الأسباب التي بنى عليها وعلى الوحدة إحالته خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه إلى اللجنة للبت فيه خلال عشرين يوماً من تاريخ إحالته إليها، مع تقدير درجة الكفاءة في حالة قبوله ويكون قرارها في هذا الشأن نهائياً وعلى وحدة شئون الموظفين إبلاغ الموظف بقرار اللجنة خلال سبعة أيام من تاريخ صدوره.



صفحة رقم (٧) من القرار رقم (٢٠٠٦ / ٢٠٠٦)

الإشارة :
التاريخ :

مجلس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

مادة (٢٢) : يحق للموظف أن يطلب في التنظيم الذي يتقدم به سماع أقواله أمام لجنة شئون الموظفين، ويجوز للجنة قبول طلبه أو رفضه مع التسيب.

مادة (٢٣) : يجوز للجهة الحكومية الاكتفاء بتقييم الأداء على النموذجين رقمي (٢) ، (٣) سواء لكل موظفيها أو لفئة معينة منهم حسب ظروف العمل في الجهة أو طبيعة بعض الوظائف.

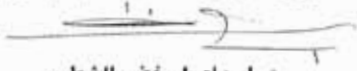
مادة (٢٤) : تعتبر النماذج المرفقة لهذا القرار والملاحظات المدونة عليها جزء لا يتجزأ من أحكامه.

مادة (٢٥) : لا يترتب على تطبيق هذا القرار مساس بقواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم الأداء والتنظيم منه وفقاً لأنظمة وظيفية خاصة.

مادة (٢٦) : يعمل بهذا القرار اعتباراً من سنة التقييم التي تبدأ من ٢٠٠٧/١/١ ، ويتم تطبيق القواعد المعمول بها قبل صدور هذا القرار بالتسمية لتقييم الأداء عن عام ٢٠٠٦.

مادة (٢٧) : ينشر القرار في الجريدة الرسمية ويبلغى كل حكم يتعارض مع أحكامه.

رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة



د. إسماعيل خضر الشطي

صدر في : ٢٩ رمضان ١٤٢٧ هـ
الموافق : ٢١ أكتوبر ٢٠٠٦ م

٢٠٠٦ (٢٠٠٦)

دولة الكويت - ص ب ١٠٧٤١ الصفاة الرمز البريدي ٢٢٠٢٢ - تلفون ٢٤١٥٩٩٩ - ٢٤١٥٩٧١ - ٢٤١٥٩٧٥

صفحة رقم (٨) من القرار رقم (٢٠٠٦ / ٢٦)



دولة الكويت

State of Kuwait

نماذج تقييم الأداء

نموذج رقم (١)
التقييم الأولي نصف السنوي للموظف
في الفترة من ١/١/٢٠٢٠ إلى ٢٠/٦/٢٠٢٠

رقم الملف : _____

اسم الموظف : _____ > الرقم المدني : _____
المسمى الوظيفي : _____ > تاريخ التعيين : _____
مركز العمل : _____ > الدرجة المالية/ العقد : _____

ملخص رأي الرئيس المباشر في أداء الموظف :
(الملاحظات الأولية من أول ستة أشهر)

التاريخ : ٢ / / ٢٠٢٠ التوقيع : _____

ملخص رأي الرئيس التالي (إن وجد) :

التاريخ : ٢ / / ٢٠٢٠ التوقيع : _____

* هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٦ بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظف والتنظيم منه .

صفحة رقم (٥) من القرار رقم (٣٦ / ٢٠٠٦)

[يعبا هذا النموذج بالكامل بمعرفة وحدة شئون الموظفين]

نمودار و قیمت (۲)

المعلومات الوظيفية من الموقف

في الفترة من ١/١ / ٢ إلى ٢١/١٢ / ٢

اسم الموظف	➤	الرقم المدني	➤
المسمى الوظيفي	➤	تاريخ التعيين	➤
مركز العمل	➤	الدرجة المالية/ العقد	➤

☐ آخر ثلاثة تقارير اداء حصل عليها : ((.....))

الدورات التدريبية :

الإجازات :

اسم الدورة	مدتها
1. 2000-2001, 2002-2003, 2004-2005, 2006-2007, 2008-2009, 2010-2011, 2012-2013, 2014-2015, 2016-2017, 2018-2019, 2020-2021, 2022-2023, 2024-2025, 2026-2027, 2028-2029, 2030-2031, 2032-2033, 2034-2035, 2036-2037, 2038-2039, 2040-2041, 2042-2043, 2044-2045, 2046-2047, 2048-2049, 2050-2051, 2052-2053, 2054-2055, 2056-2057, 2058-2059, 2060-2061, 2062-2063, 2064-2065, 2066-2067, 2068-2069, 2070-2071, 2072-2073, 2074-2075, 2076-2077, 2078-2079, 2080-2081, 2082-2083, 2084-2085, 2086-2087, 2088-2089, 2090-2091, 2092-2093, 2094-2095, 2096-2097, 2098-2099, 2100-2101, 2102-2103, 2104-2105, 2106-2107, 2108-2109, 2110-2111, 2112-2113, 2114-2115, 2116-2117, 2118-2119, 2120-2121, 2122-2123, 2124-2125, 2126-2127, 2128-2129, 2130-2131, 2132-2133, 2134-2135, 2136-2137, 2138-2139, 2140-2141, 2142-2143, 2144-2145, 2146-2147, 2148-2149, 2150-2151, 2152-2153, 2154-2155, 2156-2157, 2158-2159, 2160-2161, 2162-2163, 2164-2165, 2166-2167, 2168-2169, 2170-2171, 2172-2173, 2174-2175, 2176-2177, 2178-2179, 2180-2181, 2182-2183, 2184-2185, 2186-2187, 2188-2189, 2190-2191, 2192-2193, 2194-2195, 2196-2197, 2198-2199, 2200-2201, 2202-2203, 2204-2205, 2206-2207, 2208-2209, 2210-2211, 2212-2213, 2214-2215, 2216-2217, 2218-2219, 2220-2221, 2222-2223, 2224-2225, 2226-2227, 2228-2229, 2230-2231, 2232-2233, 2234-2235, 2236-2237, 2238-2239, 2240-2241, 2242-2243, 2244-2245, 2246-2247, 2248-2249, 2250-2251, 2252-2253, 2254-2255, 2256-2257, 2258-2259, 2260-2261, 2262-2263, 2264-2265, 2266-2267, 2268-2269, 2270-2271, 2272-2273, 2274-2275, 2276-2277, 2278-2279, 2280-2281, 2282-2283, 2284-2285, 2286-2287, 2288-2289, 2290-2291, 2292-2293, 2294-2295, 2296-2297, 2298-2299, 2300-2301, 2302-2303, 2304-2305, 2306-2307, 2308-2309, 2310-2311, 2312-2313, 2314-2315, 2316-2317, 2318-2319, 2320-2321, 2322-2323, 2324-2325, 2326-2327, 2328-2329, 2330-2331, 2332-2333, 2334-2335, 2336-2337, 2338-2339, 2340-2341, 2342-2343, 2344-2345, 2346-2347, 2348-2349, 2350-2351, 2352-2353, 2354-2355, 2356-2357, 2358-2359, 2360-2361, 2362-2363, 2364-2365, 2366-2367, 2368-2369, 2370-2371, 2372-2373, 2374-2375, 2376-2377, 2378-2379, 2380-2381, 2382-2383, 2384-2385, 2386-2387, 2388-2389, 2390-2391, 2392-2393, 2394-2395, 2396-2397, 2398-2399, 2400-2401, 2402-2403, 2404-2405, 2406-2407, 2408-2409, 2410-2411, 2412-2413, 2414-2415, 2416-2417, 2418-2419, 2420-2421, 2422-2423, 2424-2425, 2426-2427, 2428-2429, 2430-2431, 2432-2433, 2434-2435, 2436-2437, 2438-2439, 2440-2441, 2442-2443, 2444-2445, 2446-2447, 2448-2449, 2450-2451, 2452-2453, 2454-2455, 2456-2457, 2458-2459, 2460-2461, 2462-2463, 2464-2465, 2466-2467, 2468-2469, 2470-2471, 2472-2473, 2474-2475, 2476-2477, 2478-2479, 2480-2481, 2482-2483, 2484-2485, 2486-2487, 2488-2489, 2490-2491, 2492-2493, 2494-2495, 2496-2497, 2498-2499, 2500-2501, 2502-2503, 2504-2505, 2506-2507, 2508-2509, 2510-2511, 2512-2513, 2514-2515, 2516-2517, 2518-2519, 2520-2521, 2522-2523, 2524-2525, 2526-2527, 2528-2529, 2530-2531, 2532-2533, 2534-2535, 2536-2537, 2538-2539, 2540-2541, 2542-2543, 2544-2545, 2546-2547, 2548-2549, 2550-2551, 2552-2553, 2554-2555, 2556-2557, 2558-2559, 2560-2561, 2562-2563, 2564-2565, 2566-2567, 2568-2569, 2570-2571, 2572-2573, 2574-2575, 2576-2577, 2578-2579, 2580-2581, 2582-2583, 2584-2585, 2586-2587, 2588-2589, 2590-2591, 2592-2593, 2594-2595, 2596-2597, 2598-2599, 2600-2601, 2602-2603, 2604-2605, 2606-2607, 2608-2609, 2610-2611, 2612-2613, 2614-2615, 2616-2617, 2618-2619, 2620-2621, 2622-2623, 2624-2625, 2626-2627, 2628-2629, 2630-2631, 2632-2633, 2634-2635, 2636-2637, 2638-2639, 2640-2641, 2642-2643, 2644-2645, 2646-2647, 2648-2649, 2650-2651, 2652-2653, 2654-2655, 2656-2657, 2658-2659, 2660-2661, 2662-2663, 2664-2665, 2666-2667, 2668-2669, 2670-2671, 2672-2673, 2674-2675, 2676-2677, 2678-2679, 2680-2681, 2682-2683, 2684-2685, 2686-2687, 2688-2689, 2690-2691, 2692-2693, 2694-2695, 2696-2697, 2698-2699, 2700-2701, 2702-2703, 2704-2705, 2706-2707, 2708-2709, 2710-2711, 2712-2713, 2714-2715, 2716-2717, 2718-2719, 2720-2721, 2722-2723, 2724-2725, 2726-2727, 2728-2729, 2730-2731, 2732-2733, 2734-2735, 2736-2737, 2738-2739, 2740-2741, 2742-2743, 2744-2745, 2746-2747, 2748-2749, 2750-2751, 2752-2753, 2754-2755, 2756-2757, 2758-2759, 2760-2761, 2762-2763, 2764-2765, 2766-2767, 2768-2769, 2770-2771, 2772-2773, 2774-2775, 2776-2777, 2778-2779, 2780-2781, 2782-2783, 2784-2785, 2786-2787, 2788-2789, 2790-2791, 2792-2793, 2794-2795, 2796-2797, 2798-2799, 2800-2801, 2802-2803, 2804-2805, 2806-2807, 2808-2809, 2810-2811, 2812-2813, 2814-2815, 2816-2817, 2818-2819, 2820-2821, 2822-2823, 2824-2825, 2826-2827, 2828-2829, 2830-2831, 2832-2833, 2834-2835, 2836-2837, 2838-2839, 2840-2841, 2842-2843, 2844-2845, 2846-2847, 2848-2849, 2850-2851, 2852-2853, 2854-2855, 2856-2857, 2858-2859, 2860-2861, 2862-2863, 2864-2865, 2866-2867, 2868-2869, 2870-2871, 2872-2873, 2874-2875, 2876-2877, 2878-2879, 2880-2881, 2882-2883, 2884-2885, 2886-2887, 2888-2889, 2890-2891, 2892-2893, 2894-2895, 2896-2897, 2898-2899, 2900-2901, 2902-2903, 2904-2905, 2906-2907, 2908-2909, 2910-2911, 2912-2913, 2914-2915, 2916-2917, 2918-2919, 2920-2921, 2922-2923, 2924-2925, 2926-2927, 2928-2929, 2930-2931, 2932-2933, 2934-2935, 2936-2937, 2938-2939, 2940-2941, 2942-2943, 2944-2945, 2946-2947, 2948-2949, 2950-2951, 2952-2953, 2954-2955, 2956-2957, 2958-2959, 2960-2961, 2962-2963, 2964-2965, 2966-2967, 2968-2969, 2970-2971, 2972-2973, 2974-2975, 2976-2977, 2978-2979, 2980-2981, 2982-2983, 2984-2985, 2986-2987, 2988-2989, 2990-2991, 2992-2993, 2994-2995, 2996-2997, 2998-2999, 3000-3001, 3002-3003, 3004-3005, 3006-3007, 3008-3009, 3010-3011, 3012-3013, 3014-3015, 3016-3017, 3018-3019, 3020-3021, 3022-3023, 3024-3025, 3026-3027, 3028-3029, 3030-3031, 3032-3033, 3034-3035, 3036-3037, 3038-3039, 3040-3041, 3042-3043, 3044-3045, 3046-3047, 3048-3049, 3050-3051, 3052-3053, 3054-3055, 3056-3057, 3058-3059, 3060-3061, 3062-3063, 3064-3065, 3066-3067, 3068-3069, 3070-3071, 3072-3073, 3074-3075, 3076-3077, 3078-3079, 3080-3081, 3082-3083, 3084-3085, 3086-3087, 3088-3089, 3090-3091, 3092-3093, 3094-3095, 3096-3097, 3098-3099, 3100-3101, 3102-3103, 3104-3105, 3106-3107, 3108-3109, 3110-3111, 3112-3113, 3114-3115, 3116-3117, 3118-3119, 3120-3121, 3122-3123, 3124-3125, 3126-3127, 3128-3129, 3130-3131, 3132-3133, 3134-3135, 3136-3137, 3138-3139, 3140-3141, 3142-3143, 3144-3145, 3146-3147, 3148-3149, 3150-3151, 3152-3153, 3154-3155, 3156-3157, 3158-3159, 3160-3161, 3162-3163, 3164-3165, 3166-3167, 3168-3169, 3170-3171, 3172-3173, 3174-3175, 3176-3177, 3178-3179, 3180-3181, 3182-3183, 3184-3185, 3186-3187, 3188-3189, 3190-3191, 3192-3193, 3194-3195, 3196-3197, 3198-3199, 3200-3201, 3202-3203, 3204-3205, 3206-3207, 3208-3209, 3210-3211, 3212-3213, 3214-3215, 3216-3217, 3218-3219, 3220-3221, 3222-3223, 3224-3225, 3226-3227, 3228-3229, 3230-3231, 3232-3233, 3234-3235, 3236-3237, 3238-3239, 3240-3241, 3242-3243, 3244-3245, 3246-3247, 3248-3249, 3250-3251, 3252-3253, 3254-3255, 3256-3257, 3258-3259, 3260-3261, 3262-3263, 3264-3265, 3266-3267, 3268-3269, 3270-3271, 3272-3273, 3274-3275, 3276-3277, 3278-3279, 3280-3281, 3282-3283, 3284-3285, 3286-3287, 3288-3289, 3290-3291, 3292-3293, 3294-3295, 3296-3297, 3298-3299, 3300-3301, 3302-3303, 3304-3305, 3306-3307, 3308-3309, 3310-3311, 3312-3313, 3314-3315, 3316-3317, 3318-3319, 3320-3321, 3322-3323, 3324-3325, 3326-3327, 3328-3329, 3330-3331, 3332-3333, 3334-3335, 3336-3337, 3338-3339, 3340-3341, 3342-3343, 3344-3345, 3346-3347, 3348-3349, 3350-3351, 3352-3353, 3354-3355, 3356-3357, 3358-3359, 3360-3361, 3362-3363, 3364-3365, 3366-3367, 3368-3369, 3370-3371, 3372-3373, 3374-3375, 3376-3377, 3378-3379, 3380-3381, 3382-3383, 3384-3385, 3386-3387, 3388-3389, 3390-3391, 3392-3393, 3394-3395, 3396-3397, 3398-3399, 3400-3401, 3402-3403, 3404-3405, 3406-3407, 3408-3409, 3410-3411, 3412-3413, 3414-3415, 3416-3417, 3418-3419, 3420-3421, 3422-3423, 3424-3425, 3426-3427, 3428-3429, 3430-3431, 3432-3433, 3434-3435, 3436-3437, 3438-3439, 3440-3441, 3442-3443, 3444-3445, 3446-3447, 3448-3449, 3450-3451, 3452-3453, 3454-3455, 3456-3457, 3458-3459, 3460-3461, 3462-3463, 3464-3465, 3466-3467, 3468-3469, 3470-3471, 3472-3473, 3474-3475, 3476-3477, 3478-3479, 3480-3481, 3482-3483, 3484-3485, 3486-3487, 3488-3489, 3490-3491, 3492-3493, 3494-3495, 3496-3497, 3498-3499, 3500-3501, 3502-3503, 3504-3505, 3506-3507, 3508-3509, 3510-3511, 3512-3513, 3514-3515, 3516-3517, 3518-3519, 3520-3521, 3522-3523, 3524-3525, 3526-3527, 3528-3529, 3530-3531, 3532-3533, 3534-3535, 3536-3537, 3538-3539, 3540-3541, 3542-3543, 3544-3545, 3546-3547, 3548-3549, 3550-3551, 3552-3553, 3554-3555, 3556-3557, 3558-3559, 3560-3561, 3562-3563, 3564-3565, 3566-3567, 3568-3569, 3570-3571, 3572-3573, 3574-3575, 3576-3577, 3578-3579, 3580-3581, 3582-3583, 3584-3585, 3586-3587, 3588-3589, 3590-3591, 3592-3593, 3594-3595, 3596-3597, 3598-3599, 3600-3601, 3602-3603, 3604-3605, 3606-3607, 3608-3609, 3610-3611, 3612-3613, 3614-3615, 3616-3617, 3618-3619, 3620-3621, 3622-3623, 3624-3625, 3626-3627, 3628-3629, 3630-3631, 3632-3633, 3634-3635, 3636-3637, 3638-3639, 3640-3641, 3642-3643, 3644-3645, 3646-3647, 3648-3649, 3650-3651, 3652-3653, 3654-3655, 3656-3657, 3658-3659, 3660-3661, 3662-3663, 3664-3665, 3666-3667, 3668-3669, 3670-3671, 3672-3673, 3674-3675, 3676-3677, 3678-3679, 3680-3681, 3682-3683, 3684-3685, 3686-3687, 3688-3689, 3690-3691, 3692-3693, 3694-3695, 3696-3697, 3698-3699, 3700-3701, 3702-3703, 3704-3705, 3706-3707, 3708-3709, 3710-3711, 3712-3713, 3714-3715, 3716-3717, 3718-3719, 3720-3721, 3722-3723, 3724-3725, 3726-3727, 3728-3729, 3730-3731, 3732-3733, 3734-3735, 3736-3737, 3738-3739, 3740-3741, 3742-3743, 3744-3745, 3746-3747, 3748-3749, 3750-3751, 3752-3753, 3754-3755, 3756-3757, 3758-3759, 3760-3761, 3762-3763, 3764-3765, 3766-3767, 3768-3769, 3770-3771, 3772-3773, 3774-3775, 3776-3777, 3778-3779, 3780-3781, 3782-3783, 3784-3785, 3786-3787, 3788-3789, 3790-3791, 3792-3793, 3794-3795, 3796-3797, 3798-3799, 3800-3801, 3802-3803, 3804-3805, 3806-3807, 3808-3809, 3810-3811, 3812-3813, 3814-3815, 3816-3817, 3818-3819, 3820-3821, 3822-3823, 3824-3825, 3826-3827, 3828-3829, 3830-3831, 3832-3833, 3834-3835, 3836-3837, 3838-3839, 3840-3841, 3842-3843, 3844-3845, 3846-3847, 3848-3849, 3850-3851, 3852-3853, 3854-3855, 3856-3857, 3858-3859, 3860-3861, 3862-3863, 3864-3865, 3866-3867, 3868-3869, 3870-3871, 3872-3873, 3874-3875, 3876-3877, 3878-3879, 3880-3881, 3882-3883, 3884-3885, 3886-3887, 3888-3889, 3890-3891, 3892-3893, 3894-3895, 3896-3897, 3898-3899, 3900-3901, 3902-3903, 3904-3905, 3906-3907, 3908-3909, 3910-3911, 3912-3913, 3914-3915, 3916-3917, 3918-3919, 3920-3921, 3922-3923, 3924-3925, 3926-3927, 3928-3929, 3930-3931, 3932-3933, 3934-3935, 3936-3937, 3938-3939, 3940-3941, 3942-3943, 3944-3945, 3946-3947, 3948-3949, 3950-3951, 3952-3953, 3954-3955, 3956-3957, 3958-3959, 3960-3961, 3962-3963, 3964-3965, 3966-3967, 3968-3969, 3970-3971, 3972-3973, 3974-3975, 3976-3977, 3978-3979, 3980-3981, 3982-3983, 3984-3985, 3986-3987, 3988-3989, 3990-3991, 3992-3993, 3994-3995, 3996-3997, 3998-3999, 4000-4001, 4002-4003, 4004-4005, 4006-4007, 4008-4009, 4010-4011, 4012-4013, 4014-4015, 4016-4017, 4018-4019, 4020-4021, 4022-4023, 4024-4025, 4026-4027, 4028-4029, 4030-4031, 4032-4033, 4034-4035, 4036-4037, 4038-4039, 4040-4041, 4042-4043, 4044-4045, 4046-4047, 4048-4049, 4050-4051, 4052-4053, 4054-4055, 4056-4057, 4058-4059, 4060-4061, 4062-4063, 4064-4065, 4066-4067, 4068-4069, 4070-4071, 4072-4073, 4074-4075, 4076-4077, 4078-4079, 4080-4081, 4082-4083, 4084-4085, 4086-4087, 4088-4089, 4090-4091, 4092-4093, 4094-4095, 4096-4097, 4098-4099, 4100-4101, 4102-4103, 4104-4105, 4106-4107, 4108-4109, 4110-4111, 4112-4113, 4114-4115, 4116-4117, 4118-4119, 4120-4121, 4122-4123, 4124-4125, 4126-4127, 4128-4129, 4130-4131, 4132-4133, 4134-4135, 4136-4137, 4138-4139, 4140-4141, 4142-4143, 4144-4145, 4146-4147, 4148-4149, 4150-4151, 4152-4153, 4154-4155, 4156-4157, 4158-4159, 4160-4161, 4162-4163, 4164-4165, 4166-4167, 4168-4169, 4170-4171, 4172-4173, 4174-4175, 4176-4177, 4178-4179, 4180-4181, 4182-4183, 4184-4185, 4186-4187, 4188-4189, 4190-4191, 4192-4193, 4194-4195, 4196-4197, 4198-4199, 4200-4201, 4202-4203, 4204-4205, 4206-4207, 4208-4209, 4210-4211, 4212-4213, 4214-4215, 4216-4217, 4218-4219, 4220-4221, 4222-4223, 4224-4225, 4226-4227, 4228-4229, 4230-4231, 4232-4233, 4234-4235, 4236-4237, 4238-4239, 4240-4241, 4242-4243, 4244-4245, 424	

اجازة		مدة الإجازة
☐	دورية	
☐	مرضية بدون دخول مستشفى	
☐	مرضية مع دخول مستشفى	
☐	أخرى	
☐		
☐		
☐		

الانقطاع والتأخير :

عدد المرات	عدد الأيام	الانقطاع والتأخير
		☐ الإحقة - مع تغير بادن .
		☐ التأخير - ر .

الحوافز:

العقوبات التأديبية :

المقوبة	تاريخ توقيعها	المخالفة

توزيع المختص

حرف في / / ٢

* هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٦ بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظف والتظلم منه .

١ F.A-NIER - قسم الميزانية العامة

الإسم :
الرقم المدني :
بجاء هذا الجزء بصورة وحدة شئون الموظفين

تمهيد رقم (٣) [الجزء الأول]
موائل ودرجات التقييم (من ١-٣) هاميل
الدرجة من ١/٨ إلى ٣/٨

الجموعة الأولى : موائل كفائة الأداء الطوري

م	مجموعة موائل كفائة الأداء الفردي	الوصف الأول	الوصف الثاني	الوصف الثالث	الوصف الرابع	الدرجة
١	مدى الإنجاز بالموام الرسمي	١٠ ممتاز بمواصفات الصعود والإنجاز بالدرجة عالية	٨ ممتاز بمواصفات الصعود والإنجاز	٦ ممتاز بالحد بمواصفات الصعود والإنجاز	٤ الإنجاز بمواصفات الصعود والإنجاز	٣
٢	حجم ودقة العمل (إنجاز العمل)	٩ إنجاز متمثل بالعمل مع فئة عالية	٨ إنجاز العمل مع درجة من الدرجة	٦ حجم محدود من الإنجاز ولدرجة محددة من الدرجة	٤ حجم ضئيل من الإنجاز والدقة	٣
٣	تحمل المسؤولية والقدرة على التصرف والعمل بأبسط حد من الإشراف	٩ العمل المتمثل بالمسؤولية والقدرة العالية على التصرف بحدود العمل في الظروف العادية	٨ العمل بالمسؤولية والقدرة على التصرف بحدود العمل في الظروف العادية	٦ العمل بالمسؤولية والقدرة على التصرف بحدود العمل في الظروف العادية	٤ العمل بمواصفات المسؤولية وعدم القدرة على مواجهة الظروف والعلاج بالحدود والحدود	٣
٤	العمل تحت الضغوط والخطوط الإستراتيجية	٩ العمل المتمثل بالخطوط والقدرة العالية على العمل في الظروف الإستثنائية	٨ العمل بالخطوط والقدرة على العمل في الظروف الإستثنائية	٦ العمل بالخطوط والقدرة على العمل في الظروف الإستثنائية	٤ العمل بمواصفات الخطوط والقدرة المحدودة على العمل في الظروف الإستثنائية	٣
٥	الإنجاز بالتعليمات الإدارية والأنظمة	٩ الإنجاز المتمثل بالالتزام بالتعليمات الإدارية والأنظمة	٨ الإنجاز بالتعليمات والأنظمة	٦ الإنجاز بحدود بالتعليمات والأنظمة	٤ الإنجاز بمواصفات بالتعليمات والأنظمة	٣

MOH- DENTAL ADMINISTRATION
الجزء الأول من التقرير

صفحة رقم (١١) من القرار رقم (٢٠١٦ / ٢٠١٦)

الاسم :
الرقم المدني :
يوما هذا التجرء بمعرفة وحدة شئون الموظفين

نموذج رقم (٢) الجزء الأول
عوامل ولازميات التقييم (من ١٢٠٣) عامل

الجموعية الأولى : عوامل كفاءة الأداء الفردي

م	مجموعة عوامل كفاءة الأداء الفردي	الوصف الأول	الوصف الثاني	الوصف الثالث	الوصف الرابع	الدرجة
٦	التعامل مع المراجعين	٩ ١٠	٧ ٨	٥ ٦	٣ ٤	معرفة المراجعين والاستجابة لمتطلباتهم بدرجة متوسطة
٧	الحرص على الممتلكات العامة	٩ ١٠	٧ ٨	٥ ٦	٣ ٤	ظفر حريص
٨	الالتزام بشروط الأمن والسلامة	٩ ١٠	٧ ٨	٥ ٦	٣ ٤	الحرص على الأمن والسلامة
٩	تقديم إقتراحات ودراسات لتحسين العمل	٩ ١٠	٧ ٨	٥ ٦	٣ ٤	ليس لديه مساهمة في هذا المجال

صفحة رقم (١٣) من القرار رقم (٢٠٠٦ / ٢٠٠٦)

الاسم : الرقم اللدني : يبرأ هذا الجزء بصورة وحدة شئون الموظفين									
مؤيد زقمر (٢) [الجزء الأول] موامل ولوجات التقييم (من ١-١٢) هامل المجموعة الأولى : موامل كفارة الأداة الفردي									
م	مجموعة موامل كفارة الأداة الفردي	الوصف الأول		الوصف الثاني	الوصف الثالث		الوصف الرابع		الدرجة
١٠		١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣
١١		١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣
١٢		١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣
المجموعة الخامسة للدرجات									

- يقوم الرئيس المدير بوضع علامة (٧) على الدرجة المناسبة في الوصف الذي يختاره ويمثل نقطة الموظف وكتابها في النموذج المخصص لها .
- عدد موامل هذه المجموعة (٩) موامل ولدت الأولى التي يختار ، الدرجة منها عدد (٣) موامل ويجوز إضافة موامل أخرى بعد التقييم عدد (٣) موامل مع تحديد اسم كل عامل محقق أو مصنف .

* هذا النموذج من تلقى القرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٦ بشأن قواعد وأسس ولجارات ومعايير تقييم أداء الموظف والتقييم منه .

الاسم :
الرقم المدني :
بوصف هذا الجزء بصفة وحدة شئون الموظفين

تمتدح رقم (٣) الجزء الأول]
موايل ودرجات التقييم (من ٢-٦) هاميل
الدرجة من ١/٦ إلى ٢ / ١٢/٢١

الجموعية الثانية : موايل كفاءة الأداء الجماعي

م	مجموعة موايل كفاءة الأداء الجماعي	الوصف الأول	الوصف الثاني	الوصف الثالث	الوصف الرابع	الدرجة
١	مادى التعاون مع الزملاء وأعضاء فرق العمل	٩ معاونون فطما ويسلم بوضع الفريق الواحد ويعرض على النتائج	٧ معاونون للدرجة مسؤولة مع أعضاء فرق العمل	٦ معاونون لحد ما مع أعضاء فرق العمل	٥ يتجنب التعاون ويفضل العمل منفردا	٤
٢	مادى فاعلية الاتصال الشفوي والتحريرى	٩ شديد العرض على الوضوح في اتصالته الشفوية والتحريرية	٨ واضح في اتصالته الشفوية والتحريرية	٦ غير واضح أحيانا في اتصالته الشفوية والتحريرية	٥ غير واضح غالبا في اتصالته الشفوية والتحريرية	٤
٣	التعامل مع الرئيس	٩ يعزم الزؤامه بأسلوب راقى بعيد عن التكتف ويبدية	٨ يعزم الزؤامه بوجه عام ويعتد عن التكتف	٦ يعزم الزؤامه بوجه عام	٥ لا يعظم الزؤامه ولا يبدية	٤
٤	العمل على نقل الخبرات للأخريين	٩ العرض على نقل الخبرات للأخريين والتكلم من استجابه	٨ العمل على نقل الخبرات للأخريين	٦ الاعتماد أساسا على نقل الخبرات للأخريين	٥ عدم العرض على نقل الخبرات للأخريين	٤

MOH- إدارة شئون الموظفين الأول لمرطب

الاسم :
الرقم اللداني :
رئيس هذا الجزء بصورة وحدة شملت الموظفين

تمتدج رقم (٣) الجزء الأول
مواصل درجات التقييم (من ٢-٦) مائل
الدرجة من ٨/٨ إلى ٢/٨

الجمهورية الثانية : هو اصل شهادة الأداء الجماعي

الدرجة	الوصف الرابع		الوصف الثالث		الوصف الثاني		الوصف الأول		مجموعة مواصل كفاءة الأداء الجماعي	
	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠		
	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠		
المجموع النهائي للدرجات										

- يقوم الرئيس المباشر بوضع علامه (٧) على الدرجة المناسبة في الوصف الذي اختاره واستقر عليه الموظف ويكتبها في العمود المخصص لها .
 - عدد مواصل هذه المجموعة (١) هو اصل واحد الأتي الذي تختاره الجهة منها عدد (٢) عامل ويجوز إضافة مواصل أخرى بعد أقصى عدد (٢) عامل مع تحديد اسم كل عامل مع حذف وإرفاقه .
- * هذا التمدج مرفق للقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٦ بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومعايير تقييم أداء الموظفين والتقييم منه .

١٠ ١١ ١٢ ١٣ ١٤ ١٥ ١٦ ١٧ ١٨ ١٩ ٢٠ ٢١ ٢٢ ٢٣ ٢٤ ٢٥ ٢٦ ٢٧ ٢٨ ٢٩ ٣٠ ٣١ ٣٢ ٣٣ ٣٤ ٣٥ ٣٦ ٣٧ ٣٨ ٣٩ ٤٠ ٤١ ٤٢ ٤٣ ٤٤ ٤٥ ٤٦ ٤٧ ٤٨ ٤٩ ٥٠ ٥١ ٥٢ ٥٣ ٥٤ ٥٥ ٥٦ ٥٧ ٥٨ ٥٩ ٦٠ ٦١ ٦٢ ٦٣ ٦٤ ٦٥ ٦٦ ٦٧ ٦٨ ٦٩ ٧٠ ٧١ ٧٢ ٧٣ ٧٤ ٧٥ ٧٦ ٧٧ ٧٨ ٧٩ ٨٠ ٨١ ٨٢ ٨٣ ٨٤ ٨٥ ٨٦ ٨٧ ٨٨ ٨٩ ٩٠ ٩١ ٩٢ ٩٣ ٩٤ ٩٥ ٩٦ ٩٧ ٩٨ ٩٩ ١٠٠ ١٠١ ١٠٢ ١٠٣ ١٠٤ ١٠٥ ١٠٦ ١٠٧ ١٠٨ ١٠٩ ١١٠ ١١١ ١١٢ ١١٣ ١١٤ ١١٥ ١١٦ ١١٧ ١١٨ ١١٩ ١٢٠ ١٢١ ١٢٢ ١٢٣ ١٢٤ ١٢٥ ١٢٦ ١٢٧ ١٢٨ ١٢٩ ١٣٠ ١٣١ ١٣٢ ١٣٣ ١٣٤ ١٣٥ ١٣٦ ١٣٧ ١٣٨ ١٣٩ ١٤٠ ١٤١ ١٤٢ ١٤٣ ١٤٤ ١٤٥ ١٤٦ ١٤٧ ١٤٨ ١٤٩ ١٥٠ ١٥١ ١٥٢ ١٥٣ ١٥٤ ١٥٥ ١٥٦ ١٥٧ ١٥٨ ١٥٩ ١٦٠ ١٦١ ١٦٢ ١٦٣ ١٦٤ ١٦٥ ١٦٦ ١٦٧ ١٦٨ ١٦٩ ١٧٠ ١٧١ ١٧٢ ١٧٣ ١٧٤ ١٧٥ ١٧٦ ١٧٧ ١٧٨ ١٧٩ ١٨٠ ١٨١ ١٨٢ ١٨٣ ١٨٤ ١٨٥ ١٨٦ ١٨٧ ١٨٨ ١٨٩ ١٩٠ ١٩١ ١٩٢ ١٩٣ ١٩٤ ١٩٥ ١٩٦ ١٩٧ ١٩٨ ١٩٩ ٢٠٠ ٢٠١ ٢٠٢ ٢٠٣ ٢٠٤ ٢٠٥ ٢٠٦ ٢٠٧ ٢٠٨ ٢٠٩ ٢١٠ ٢١١ ٢١٢ ٢١٣ ٢١٤ ٢١٥ ٢١٦ ٢١٧ ٢١٨ ٢١٩ ٢٢٠ ٢٢١ ٢٢٢ ٢٢٣ ٢٢٤ ٢٢٥ ٢٢٦ ٢٢٧ ٢٢٨ ٢٢٩ ٢٣٠ ٢٣١ ٢٣٢ ٢٣٣ ٢٣٤ ٢٣٥ ٢٣٦ ٢٣٧ ٢٣٨ ٢٣٩ ٢٤٠ ٢٤١ ٢٤٢ ٢٤٣ ٢٤٤ ٢٤٥ ٢٤٦ ٢٤٧ ٢٤٨ ٢٤٩ ٢٥٠ ٢٥١ ٢٥٢ ٢٥٣ ٢٥٤ ٢٥٥ ٢٥٦ ٢٥٧ ٢٥٨ ٢٥٩ ٢٦٠ ٢٦١ ٢٦٢ ٢٦٣ ٢٦٤ ٢٦٥ ٢٦٦ ٢٦٧ ٢٦٨ ٢٦٩ ٢٧٠ ٢٧١ ٢٧٢ ٢٧٣ ٢٧٤ ٢٧٥ ٢٧٦ ٢٧٧ ٢٧٨ ٢٧٩ ٢٨٠ ٢٨١ ٢٨٢ ٢٨٣ ٢٨٤ ٢٨٥ ٢٨٦ ٢٨٧ ٢٨٨ ٢٨٩ ٢٩٠ ٢٩١ ٢٩٢ ٢٩٣ ٢٩٤ ٢٩٥ ٢٩٦ ٢٩٧ ٢٩٨ ٢٩٩ ٣٠٠ ٣٠١ ٣٠٢ ٣٠٣ ٣٠٤ ٣٠٥ ٣٠٦ ٣٠٧ ٣٠٨ ٣٠٩ ٣١٠ ٣١١ ٣١٢ ٣١٣ ٣١٤ ٣١٥ ٣١٦ ٣١٧ ٣١٨ ٣١٩ ٣٢٠ ٣٢١ ٣٢٢ ٣٢٣ ٣٢٤ ٣٢٥ ٣٢٦ ٣٢٧ ٣٢٨ ٣٢٩ ٣٣٠ ٣٣١ ٣٣٢ ٣٣٣ ٣٣٤ ٣٣٥ ٣٣٦ ٣٣٧ ٣٣٨ ٣٣٩ ٣٤٠ ٣٤١ ٣٤٢ ٣٤٣ ٣٤٤ ٣٤٥ ٣٤٦ ٣٤٧ ٣٤٨ ٣٤٩ ٣٥٠ ٣٥١ ٣٥٢ ٣٥٣ ٣٥٤ ٣٥٥ ٣٥٦ ٣٥٧ ٣٥٨ ٣٥٩ ٣٦٠ ٣٦١ ٣٦٢ ٣٦٣ ٣٦٤ ٣٦٥ ٣٦٦ ٣٦٧ ٣٦٨ ٣٦٩ ٣٧٠ ٣٧١ ٣٧٢ ٣٧٣ ٣٧٤ ٣٧٥ ٣٧٦ ٣٧٧ ٣٧٨ ٣٧٩ ٣٨٠ ٣٨١ ٣٨٢ ٣٨٣ ٣٨٤ ٣٨٥ ٣٨٦ ٣٨٧ ٣٨٨ ٣٨٩ ٣٩٠ ٣٩١ ٣٩٢ ٣٩٣ ٣٩٤ ٣٩٥ ٣٩٦ ٣٩٧ ٣٩٨ ٣٩٩ ٤٠٠ ٤٠١ ٤٠٢ ٤٠٣ ٤٠٤ ٤٠٥ ٤٠٦ ٤٠٧ ٤٠٨ ٤٠٩ ٤١٠ ٤١١ ٤١٢ ٤١٣ ٤١٤ ٤١٥ ٤١٦ ٤١٧ ٤١٨ ٤١٩ ٤٢٠ ٤٢١ ٤٢٢ ٤٢٣ ٤٢٤ ٤٢٥ ٤٢٦ ٤٢٧ ٤٢٨ ٤٢٩ ٤٣٠ ٤٣١ ٤٣٢ ٤٣٣ ٤٣٤ ٤٣٥ ٤٣٦ ٤٣٧ ٤٣٨ ٤٣٩ ٤٤٠ ٤٤١ ٤٤٢ ٤٤٣ ٤٤٤ ٤٤٥ ٤٤٦ ٤٤٧ ٤٤٨ ٤٤٩ ٤٥٠ ٤٥١ ٤٥٢ ٤٥٣ ٤٥٤ ٤٥٥ ٤٥٦ ٤٥٧ ٤٥٨ ٤٥٩ ٤٦٠ ٤٦١ ٤٦٢ ٤٦٣ ٤٦٤ ٤٦٥ ٤٦٦ ٤٦٧ ٤٦٨ ٤٦٩ ٤٧٠ ٤٧١ ٤٧٢ ٤٧٣ ٤٧٤ ٤٧٥ ٤٧٦ ٤٧٧ ٤٧٨ ٤٧٩ ٤٨٠ ٤٨١ ٤٨٢ ٤٨٣ ٤٨٤ ٤٨٥ ٤٨٦ ٤٨٧ ٤٨٨ ٤٨٩ ٤٩٠ ٤٩١ ٤٩٢ ٤٩٣ ٤٩٤ ٤٩٥ ٤٩٦ ٤٩٧ ٤٩٨ ٤٩٩ ٥٠٠ ٥٠١ ٥٠٢ ٥٠٣ ٥٠٤ ٥٠٥ ٥٠٦ ٥٠٧ ٥٠٨ ٥٠٩ ٥١٠ ٥١١ ٥١٢ ٥١٣ ٥١٤ ٥١٥ ٥١٦ ٥١٧ ٥١٨ ٥١٩ ٥٢٠ ٥٢١ ٥٢٢ ٥٢٣ ٥٢٤ ٥٢٥ ٥٢٦ ٥٢٧ ٥٢٨ ٥٢٩ ٥٣٠ ٥٣١ ٥٣٢ ٥٣٣ ٥٣٤ ٥٣٥ ٥٣٦ ٥٣٧ ٥٣٨ ٥٣٩ ٥٤٠ ٥٤١ ٥٤٢ ٥٤٣ ٥٤٤ ٥٤٥ ٥٤٦ ٥٤٧ ٥٤٨ ٥٤٩ ٥٥٠ ٥٥١ ٥٥٢ ٥٥٣ ٥٥٤ ٥٥٥ ٥٥٦ ٥٥٧ ٥٥٨ ٥٥٩ ٥٦٠ ٥٦١ ٥٦٢ ٥٦٣ ٥٦٤ ٥٦٥ ٥٦٦ ٥٦٧ ٥٦٨ ٥٦٩ ٥٧٠ ٥٧١ ٥٧٢ ٥٧٣ ٥٧٤ ٥٧٥ ٥٧٦ ٥٧٧ ٥٧٨ ٥٧٩ ٥٨٠ ٥٨١ ٥٨٢ ٥٨٣ ٥٨٤ ٥٨٥ ٥٨٦ ٥٨٧ ٥٨٨ ٥٨٩ ٥٩٠ ٥٩١ ٥٩٢ ٥٩٣ ٥٩٤ ٥٩٥ ٥٩٦ ٥٩٧ ٥٩٨ ٥٩٩ ٦٠٠ ٦٠١ ٦٠٢ ٦٠٣ ٦٠٤ ٦٠٥ ٦٠٦ ٦٠٧ ٦٠٨ ٦٠٩ ٦١٠ ٦١١ ٦١٢ ٦١٣ ٦١٤ ٦١٥ ٦١٦ ٦١٧ ٦١٨ ٦١٩ ٦٢٠ ٦٢١ ٦٢٢ ٦٢٣ ٦٢٤ ٦٢٥ ٦٢٦ ٦٢٧ ٦٢٨ ٦٢٩ ٦٣٠ ٦٣١ ٦٣٢ ٦٣٣ ٦٣٤ ٦٣٥ ٦٣٦ ٦٣٧ ٦٣٨ ٦٣٩ ٦٤٠ ٦٤١ ٦٤٢ ٦٤٣ ٦٤٤ ٦٤٥ ٦٤٦ ٦٤٧ ٦٤٨ ٦٤٩ ٦٥٠ ٦٥١ ٦٥٢ ٦٥٣ ٦٥٤ ٦٥٥ ٦٥٦ ٦٥٧ ٦٥٨ ٦٥٩ ٦٦٠ ٦٦١ ٦٦٢ ٦٦٣ ٦٦٤ ٦٦٥ ٦٦٦ ٦٦٧ ٦٦٨ ٦٦٩ ٦٧٠ ٦٧١ ٦٧٢ ٦٧٣ ٦٧٤ ٦٧٥ ٦٧٦ ٦٧٧ ٦٧٨ ٦٧٩ ٦٨٠ ٦٨١ ٦٨٢ ٦٨٣ ٦٨٤ ٦٨٥ ٦٨٦ ٦٨٧ ٦٨٨ ٦٨٩ ٦٩٠ ٦٩١ ٦٩٢ ٦٩٣ ٦٩٤ ٦٩٥ ٦٩٦ ٦٩٧ ٦٩٨ ٦٩٩ ٧٠٠ ٧٠١ ٧٠٢ ٧٠٣ ٧٠٤ ٧٠٥ ٧٠٦ ٧٠٧ ٧٠٨ ٧٠٩ ٧١٠ ٧١١ ٧١٢ ٧١٣ ٧١٤ ٧١٥ ٧١٦ ٧١٧ ٧١٨ ٧١٩ ٧٢٠ ٧٢١ ٧٢٢ ٧٢٣ ٧٢٤ ٧٢٥ ٧٢٦ ٧٢٧ ٧٢٨ ٧٢٩ ٧٣٠ ٧٣١ ٧٣٢ ٧٣٣ ٧٣٤ ٧٣٥ ٧٣٦ ٧٣٧ ٧٣٨ ٧٣٩ ٧٤٠ ٧٤١ ٧٤٢ ٧٤٣ ٧٤٤ ٧٤٥ ٧٤٦ ٧٤٧ ٧٤٨ ٧٤٩ ٧٥٠ ٧٥١ ٧٥٢ ٧٥٣ ٧٥٤ ٧٥٥ ٧٥٦ ٧٥٧ ٧٥٨ ٧٥٩ ٧٦٠ ٧٦١ ٧٦٢ ٧٦٣ ٧٦٤ ٧٦٥ ٧٦٦ ٧٦٧ ٧٦٨ ٧٦٩ ٧٧٠ ٧٧١ ٧٧٢ ٧٧٣ ٧٧٤ ٧٧٥ ٧٧٦ ٧٧٧ ٧٧٨ ٧٧٩ ٧٨٠ ٧٨١ ٧٨٢ ٧٨٣ ٧٨٤ ٧٨٥ ٧٨٦ ٧٨٧ ٧٨٨ ٧٨٩ ٧٩٠ ٧٩١ ٧٩٢ ٧٩٣ ٧٩٤ ٧٩٥ ٧٩٦ ٧٩٧ ٧٩٨ ٧٩٩ ٨٠٠ ٨٠١ ٨٠٢ ٨٠٣ ٨٠٤ ٨٠٥ ٨٠٦ ٨٠٧ ٨٠٨ ٨٠٩ ٨١٠ ٨١١ ٨١٢ ٨١٣ ٨١٤ ٨١٥ ٨١٦ ٨١٧ ٨١٨ ٨١٩ ٨٢٠ ٨٢١ ٨٢٢ ٨٢٣ ٨٢٤ ٨٢٥ ٨٢٦ ٨٢٧ ٨٢٨ ٨٢٩ ٨٣٠ ٨٣١ ٨٣٢ ٨٣٣ ٨٣٤ ٨٣٥ ٨٣٦ ٨٣٧ ٨٣٨ ٨٣٩ ٨٤٠ ٨٤١ ٨٤٢ ٨٤٣ ٨٤٤ ٨٤٥ ٨٤٦ ٨٤٧ ٨٤٨ ٨٤٩ ٨٥٠ ٨٥١ ٨٥٢ ٨٥٣ ٨٥٤ ٨٥٥ ٨٥٦ ٨٥٧ ٨٥٨ ٨٥٩ ٨٦٠ ٨٦١ ٨٦٢ ٨٦٣ ٨٦٤ ٨٦٥ ٨٦٦ ٨٦٧ ٨٦٨ ٨٦٩ ٨٧٠ ٨٧١ ٨٧٢ ٨٧٣ ٨٧٤ ٨٧٥ ٨٧٦ ٨٧٧ ٨٧٨ ٨٧٩ ٨٨٠ ٨٨١ ٨٨٢ ٨٨٣ ٨٨٤ ٨٨٥ ٨٨٦ ٨٨٧ ٨٨٨ ٨٨٩ ٨٩٠ ٨٩١ ٨٩٢ ٨٩٣ ٨٩٤ ٨٩٥ ٨٩٦ ٨٩٧ ٨٩٨ ٨٩٩ ٩٠٠ ٩٠١ ٩٠٢ ٩٠٣ ٩٠٤ ٩٠٥ ٩٠٦ ٩٠٧ ٩٠٨ ٩٠٩ ٩١٠ ٩١١ ٩١٢ ٩١٣ ٩١٤ ٩١٥ ٩١٦ ٩١٧ ٩١٨ ٩١٩ ٩٢٠ ٩٢١ ٩٢٢ ٩٢٣ ٩٢٤ ٩٢٥ ٩٢٦ ٩٢٧ ٩٢٨ ٩٢٩ ٩٣٠ ٩٣١ ٩٣٢ ٩٣٣ ٩٣٤ ٩٣٥ ٩٣٦ ٩٣٧ ٩٣٨ ٩٣٩ ٩٤٠ ٩٤١ ٩٤٢ ٩٤٣ ٩٤٤ ٩٤٥ ٩٤٦ ٩٤٧ ٩٤٨ ٩٤٩ ٩٥٠ ٩٥١ ٩٥٢ ٩٥٣ ٩٥٤ ٩٥٥ ٩٥٦ ٩٥٧ ٩٥٨ ٩٥٩ ٩٦٠ ٩٦١ ٩٦٢ ٩٦٣ ٩٦٤ ٩٦٥ ٩٦٦ ٩٦٧ ٩٦٨ ٩٦٩ ٩٧٠ ٩٧١ ٩٧٢ ٩٧٣ ٩٧٤ ٩٧٥ ٩٧٦ ٩٧٧ ٩٧٨ ٩٧٩ ٩٨٠ ٩٨١ ٩٨٢ ٩٨٣ ٩٨٤ ٩٨٥ ٩٨٦ ٩٨٧ ٩٨٨ ٩٨٩ ٩٩٠ ٩٩١ ٩٩٢ ٩٩٣ ٩٩٤ ٩٩٥ ٩٩٦ ٩٩٧ ٩٩٨ ٩٩٩ ١٠٠٠ ١٠٠١ ١٠٠٢ ١٠٠٣ ١٠٠٤ ١٠٠٥ ١٠٠٦ ١٠٠٧ ١٠٠٨ ١٠٠٩ ١٠١٠ ١٠١١ ١٠١٢ ١٠١٣ ١٠١٤ ١٠١٥ ١٠١٦ ١٠١٧ ١٠١٨ ١٠١٩ ١٠٢٠ ١٠٢١ ١٠٢٢ ١٠٢٣ ١٠٢٤ ١٠٢٥ ١٠٢٦ ١٠٢٧ ١٠٢٨ ١٠٢٩ ١٠٣٠ ١٠٣١ ١٠٣٢ ١٠٣٣ ١٠٣٤ ١٠٣٥ ١٠٣٦ ١٠٣٧ ١٠٣٨ ١٠٣٩ ١٠٤٠ ١٠٤١ ١٠٤٢ ١٠٤٣ ١٠٤٤ ١٠٤٥ ١٠٤٦ ١٠٤٧ ١٠٤٨ ١٠٤٩ ١٠٥٠ ١٠٥١ ١٠٥٢ ١٠٥٣ ١٠٥٤ ١٠٥٥ ١٠٥٦ ١٠٥٧ ١٠٥٨ ١٠٥٩ ١٠٦٠ ١٠٦١ ١٠٦٢ ١٠٦٣ ١٠٦٤ ١٠٦٥ ١٠٦٦ ١٠٦٧ ١٠٦٨ ١٠٦٩ ١٠٧٠ ١٠٧١ ١٠٧٢ ١٠٧٣ ١٠٧٤ ١٠٧٥ ١٠٧٦ ١٠٧٧ ١٠٧٨ ١٠٧٩ ١٠٨٠ ١٠٨١ ١٠٨٢ ١٠٨٣ ١٠٨٤ ١٠٨٥ ١٠٨٦ ١٠٨٧ ١٠٨٨ ١٠٨٩ ١٠٩٠ ١٠٩١ ١٠٩٢ ١٠٩٣ ١٠٩٤ ١٠٩٥ ١٠٩٦ ١٠٩٧ ١٠٩٨ ١٠٩٩ ١١٠٠ ١١٠١ ١١٠٢ ١١٠٣ ١١٠٤ ١١٠٥ ١١٠٦ ١١٠٧ ١١٠٨ ١١٠٩ ١١١٠ ١١١١ ١١١٢ ١١١٣ ١١١٤ ١١١٥ ١١١٦ ١١١٧ ١١١٨ ١١١٩ ١١٢٠ ١١٢١ ١١٢٢ ١١٢٣ ١١٢٤ ١١٢٥ ١١٢٦ ١١٢٧ ١١٢٨ ١١٢٩ ١١٣٠ ١١٣١ ١١٣٢ ١١٣٣ ١١٣٤ ١١٣٥ ١١٣٦ ١١٣٧ ١١٣٨ ١١٣٩ ١١٤٠ ١١٤١ ١١٤٢ ١١٤٣ ١١٤٤ ١١٤٥ ١١٤٦ ١١٤٧ ١١٤٨ ١١٤٩ ١١٥٠ ١١٥١ ١١٥٢ ١١٥٣ ١١٥٤ ١١٥٥ ١١٥٦ ١١٥٧ ١١٥٨ ١١٥٩ ١١٦٠ ١١٦١ ١١٦٢ ١١٦٣ ١١٦٤ ١١٦٥ ١١٦٦ ١١٦٧ ١١٦٨ ١١٦٩ ١١٧٠ ١١٧١ ١١٧٢ ١١٧٣ ١١٧٤ ١١٧٥ ١١٧٦ ١١٧٧ ١١٧٨ ١١٧٩ ١١٨٠ ١١٨١ ١١٨٢ ١١٨٣ ١١٨٤ ١١٨٥ ١١٨٦ ١١٨٧ ١١٨٨ ١١٨٩ ١١٩٠ ١١٩١ ١١٩٢ ١١٩٣ ١١٩٤ ١١٩٥ ١١٩٦ ١١٩٧ ١١٩٨ ١١٩٩ ١٢٠٠ ١٢٠١ ١٢٠٢ ١٢٠٣ ١٢٠٤ ١٢٠٥ ١٢٠٦ ١٢٠٧ ١٢٠٨ ١٢٠٩ ١٢١٠ ١٢١١ ١٢١٢ ١٢١٣ ١٢١٤ ١٢١٥ ١٢١٦ ١٢١٧ ١٢١٨ ١٢١٩ ١٢٢٠ ١٢٢١ ١٢٢٢ ١٢٢٣ ١٢٢٤ ١٢٢٥ ١٢٢٦ ١٢٢٧ ١٢٢٨ ١٢٢٩ ١٢٣٠ ١٢٣١ ١٢٣٢ ١٢٣٣ ١٢٣٤ ١٢٣٥ ١٢٣٦ ١٢٣٧ ١٢٣٨ ١٢٣٩ ١٢٤٠ ١٢٤١ ١٢٤٢ ١٢٤٣ ١٢٤٤ ١٢٤٥ ١٢٤٦ ١٢٤٧ ١٢٤٨ ١٢٤٩ ١٢٥٠ ١٢٥١ ١٢٥٢ ١٢٥٣ ١٢٥٤ ١٢٥٥ ١٢٥٦ ١٢٥٧ ١٢٥٨ ١٢٥٩ ١٢٦٠ ١٢٦١ ١٢٦٢ ١٢٦٣ ١٢٦٤ ١٢٦٥ ١٢٦٦ ١٢٦٧ ١٢٦٨ ١٢٦٩ ١٢٧٠ ١٢٧١ ١٢٧٢ ١٢٧٣ ١٢٧٤ ١٢٧٥ ١٢٧٦ ١٢٧٧ ١٢٧٨ ١٢٧٩ ١٢٨٠ ١٢٨١ ١٢٨٢ ١٢٨٣ ١٢٨٤ ١٢٨٥ ١٢٨٦ ١٢٨٧ ١٢٨٨ ١٢٨٩ ١٢٩٠ ١٢٩١ ١٢٩٢ ١٢٩٣ ١٢٩٤ ١٢٩٥ ١٢٩٦ ١٢٩٧ ١٢٩٨ ١٢٩٩ ١٣٠٠ ١٣٠١ ١٣٠٢ ١٣٠٣ ١٣٠٤ ١٣٠٥ ١٣٠٦ ١٣٠٧ ١٣٠٨ ١٣٠٩ ١٣١٠ ١٣١١ ١٣١٢ ١٣١٣ ١٣١٤ ١٣١٥ ١٣١٦ ١٣١٧ ١٣١٨ ١٣١٩ ١٣٢٠ ١٣٢١ ١٣٢٢ ١٣٢٣ ١٣٢٤ ١٣٢٥ ١٣٢٦ ١٣٢٧ ١٣٢٨ ١٣٢٩ ١٣٣٠ ١٣٣١ ١٣٣٢ ١٣٣٣ ١٣٣٤ ١٣٣٥ ١٣٣٦ ١٣٣٧ ١٣٣٨ ١٣٣٩ ١٣٤٠ ١٣٤١ ١٣٤٢ ١٣٤٣ ١٣٤٤ ١٣٤٥ ١٣٤٦ ١٣٤٧ ١٣٤٨ ١٣٤٩ ١٣٥٠ ١٣٥١ ١٣٥٢ ١٣٥٣ ١٣٥٤ ١٣٥٥ ١٣٥٦ ١٣٥٧ ١٣٥٨ ١٣٥٩ ١٣٦٠ ١٣٦١ ١٣٦٢ ١٣٦٣ ١٣٦٤ ١٣٦٥ ١٣٦٦ ١٣٦٧ ١٣٦٨ ١٣٦٩ ١٣٧٠ ١٣٧١ ١٣٧٢ ١٣٧٣ ١٣٧٤ ١٣٧٥ ١٣٧٦ ١٣٧٧ ١٣٧٨ ١٣٧٩ ١٣٨٠ ١٣٨١ ١٣٨٢ ١٣٨٣ ١٣٨٤ ١٣٨٥ ١٣٨٦ ١٣٨٧ ١٣٨٨ ١٣٨٩ ١٣٩٠ ١٣٩١ ١٣٩٢ ١٣٩٣ ١٣٩٤ ١٣٩٥ ١٣٩٦ ١٣٩٧ ١٣٩٨ ١٣٩٩ ١٤٠٠ ١٤٠١ ١٤٠٢ ١٤٠٣ ١٤٠٤ ١٤٠٥ ١٤٠٦ ١٤٠٧ ١٤٠٨ ١٤٠٩ ١٤١٠ ١٤١١ ١٤١٢ ١٤١٣ ١٤١٤ ١٤١٥ ١٤١٦ ١٤١٧ ١٤١٨ ١٤١٩ ١٤٢٠ ١٤٢١ ١٤٢٢ ١٤٢٣ ١٤٢٤ ١٤٢٥ ١٤٢٦ ١٤٢٧ ١٤٢٨ ١٤٢٩ ١٤٣٠ ١٤٣١ ١٤٣٢ ١٤٣٣ ١٤٣٤ ١٤٣٥ ١٤٣٦ ١٤٣٧ ١٤٣٨ ١٤٣٩ ١٤٤٠ ١٤٤١ ١٤٤٢ ١٤٤٣ ١٤٤٤ ١٤٤٥ ١٤٤٦ ١٤٤٧ ١٤٤٨ ١٤٤٩ ١٤٥٠ ١٤٥١ ١٤٥٢ ١٤٥٣ ١٤٥٤ ١٤٥٥ ١٤٥٦ ١٤٥٧ ١٤٥٨ ١٤٥٩ ١٤٦٠ ١٤٦١ ١٤٦٢ ١٤٦٣ ١٤٦٤ ١٤٦٥ ١٤٦٦ ١٤٦٧ ١٤٦٨ ١٤٦٩ ١٤٧٠ ١٤٧١ ١٤٧٢ ١٤٧٣ ١٤٧٤ ١٤٧٥ ١٤٧٦ ١٤٧٧ ١٤٧٨ ١٤٧٩ ١٤٨٠ ١٤٨١ ١٤٨٢ ١٤٨٣ ١٤٨٤ ١٤٨٥ ١٤٨٦ ١٤٨٧ ١٤٨٨ ١٤٨٩ ١٤٩٠ ١٤٩١ ١٤٩٢ ١٤٩٣ ١٤٩٤ ١٤٩٥ ١٤٩٦ ١٤٩٧ ١٤٩٨ ١٤٩٩ ١٥٠٠ ١٥٠١ ١٥٠٢ ١٥٠٣ ١٥٠٤ ١٥٠٥ ١٥٠٦ ١٥٠٧ ١٥٠٨ ١٥٠٩ ١٥١٠ ١٥١١ ١٥١٢ ١٥١٣ ١٥١٤ ١٥١٥ ١٥١٦ ١٥١٧ ١٥١٨ ١٥١٩ ١٥٢٠ ١٥٢١ ١٥٢٢ ١٥٢٣ ١٥٢٤ ١٥٢٥ ١٥٢٦ ١٥٢٧ ١٥٢٨ ١٥٢٩ ١٥٣٠ ١٥٣١ ١٥٣٢ ١٥٣٣ ١٥٣٤ ١٥٣٥ ١٥٣

الاسم :
الرقم المدني :
يسمى هذا الجزء بـمعرفة وحدة شؤون الموظفين

تمتدج رقم (٢) [المادة الأولى]
موايل ودرجات التقييم (من ١-٢) عامل
الدرجة من ٨/١ إلى ٢/٨٧

المجموعة الثالثة : عوامل القدرات الشخصية

م	مجموعة عوامل القدرات الشخصية	الوصف الأول	الوصف الثاني	الوصف الثالث	الوصف الرابع	الدرجة
١	الظهور العام ومبدأ الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن	١٠ ممتاز بدرجة عالية	٨ ممتاز بدرجة مقبولة	٦ ممتاز إلى حد ما	٤ جيد	٢
٢	مدى تقبل النقد والاقتراحات	١٠ الإيجابية والاعتماد على النفس والاقتراحات بروح حيوية	٨ الاعتماد على النفس والاقتراحات	٦ الاعتماد على النفس	٤ عدم تقبل النقد والاقتراحات بروح حيوية	٢
٣	الطموح والعمل على تنمية الذات	١٠ طموح واضح ومثل مؤثر	٨ طموح واضح ومثل مؤثر	٦ طموح محدود وعدم العمل بأيجابية	٤ طموح غير واضح وعدم العمل على تطوير الذات	٢
٤	التقدرات اللغوية الخاصة والاستخدام الكميوتر (حسب حاجة الوظيفة)	١٠ مقدرة ممتازة أو أعلى حسب مقاييس الوظيفة	٨ مقدرة جيدة في استخدام اللغة حسب مقاييس الوظيفة	٦ مقدرة محدودة في استخدام اللغة حسب مقاييس الوظيفة	٤ مقدرة ضعيفة في استخدام اللغة حسب مقاييس الوظيفة	٢

الاسم :
الرقم المدني :
يعمل هذا الجزء بصورة وحدة شلن المسجلين

مدرج رقم (٣) المرحله الاولى
موايل وتوزيعات التقييم (من ١٠٣٠ عامل
الفترة من ١/٦ إلى ٣٠/٦/٢٠٢١

الجموعه المراجعة : موايل تقييم كفاءه موظفي الوظائف الاخر اربعة اقسام

الترتيب	الوصف الرابع	الوصف الثالث	الوصف الثاني	الوصف الأول	مجموعة موايل تقييم كفاءة (موظفي الوظائف الاخر اربعة)
١	٣ ٤ عدم وجود تأثير على الروؤسين مع خطة التخطيط والتقييم والتدريب	٥ ٦ وجود تأثير قياسي ضيق على الروؤسين مع خطة التخطيط والتقييم والتدريب	٧ ٨ وجود نوع من التأثير القياسي على الروؤسين مع خطة التخطيط والتقييم والتدريب	٩ ١٠ وضوح التأثير القياسي على الروؤسين مع خطة التخطيط والتقييم والتدريب	الفترة على كفاءة الروؤسين
٢	٣ ٤ هناك تركيز شديد في العمل بواسطة الروؤسين أو عدد محدود من العاملين	٥ ٦ تقييم وتوزيع العمل يقتصران لحد ما تحقيق التوزيع النزيه في العمل بين الروؤسين والتدريب	٧ ٨ تقييم وتوزيع العمل يقتصر على عدد ما على إستراتيجية التوزيع في العمل بين الروؤسين والتدريب	٩ ١٠ تقييم وتوزيع العمل يقتصر على التوزيع النزيه في العمل بين الروؤسين والتدريب	تقييم وتوزيع العمل
٣	٣ ٤ لا يعمل جيد التطوير والتدريب الروؤسين	٥ ٦ يعمل جيد محدود على التطوير والتدريب الروؤسين	٧ ٨ يعمل على تطوير والتدريب الروؤسين	٩ ١٠ حريص على تطوير والتدريب الروؤسين والتقييم	تطوير وتدريب الروؤسين
٤	٣ ٤ لا يراعى المدة في تقييم كفاءة الروؤسين	٥ ٦ يراعى المدة عدد في تقييم كفاءة الروؤسين	٧ ٨ يراعى المدة في تقييم كفاءة الروؤسين والتقييم	٩ ١٠ يراعى المدة للتأثير في تقييم كفاءة الروؤسين والتقييم	المدة في تقييم كفاءة الروؤسين

٢٠٢١/٦/٣٠ جدول تقييم الروؤسين

الاسم :
الرقم المدني :
يقبأ هذا الجزء بصفة وحدة شئون الموظفين

تمت صفحة رقم (٣) [الجزء الاول]
 هوائل وبرجات المفقيد (من ٢ - ٦) هائل
 المفقود من ١/١ إلى ٢ / ١٢/٣١ ٢

الجموعه الرابعه : عوامل تقييم كفاءه شاغلي الوظائف الإداريه فقط

الدرجة	الوصف الرابع		الوصف الثالث			الوصف الثاني			الوصف الأول			مجموعة عوامل تقييم كفاءة (شائقي الوظائف الإدارية)	
	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠					٥
	٢	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠					٦
	١	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠					٦
المجموع: الشائقي للدرجات													

- يقوم الرئيس المبدئ بوضع علامة (✓) على الدرجة العلمية في الوصف الذي يتفكره والمثل لجنة الموقف وكثابته في السوء المتخصص لها .
- عدد من هذه المجموعة (٢) عدل والحد الأدنى الذي يحتكره الجهة منها عدد (٣) عدل ويجوز إضافة عدل آخر بحد أقصى عدد (١) عدل مع تحديد اسم كل عدل مختلف ومختلفة .

* هذا التدرج مرافق القرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٦ بشأن قواعد وأحكام تنظيم أداء الموقف والتظلم منه .

F.A.N.T.E.R. الأول للسرطان ٤

صفحة رقم (١٩) من القرار رقم (٢٠٠٦/٢٦)

نموذج رقم (٢) [الجزء الثاني]

النتيجة النهائية للتقييم

في الفترة من ١/١ / ٢ إلى ٢١/١٢ / ٢

- | | |
|--------------------|----------------------------|
| ➤ اسم الموظف : | ➤ الرقم المدني : |
| ➤ المسمى الوظيفي : | ➤ تاريخ التعيين : |
| ➤ مركز العمل : | ➤ الدرجة المالية / العقد : |

٥	مجموعات عوامل التقييم	المجموع الكلي لدرجات كل مجموعة	النسبة المئوية =
١	المجموعة الأولى ، عوامل كفاءة الأداء الفردي		$\frac{\text{المجموع الكلي لدرجات التقييم}}{100 \times}$ يتمدد حصر المعدل (المتغيرة في التقييم) $\times 10$
٢	المجموعة الثانية ، عوامل كفاءة الأداء الجماعي		
٣	المجموعة الثالثة ، عوامل القدرات الشخصية		
٤	المجموعة الرابعة ، عوامل تفهيم كفاءة شاغلي الوظائف الإدارية فقط		
	المجموع الكلي لدرجات التقييم		(يجبر أي كسر في الناتج إلى واحد صحيح)

☐ التقدير العام اللفظي :

- ☐ امتياز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ ضعيف
 ٩٠% فأكثر ٨٩ - ٧٥% ٧٤ - ٥٥% أقل من ٥٥%

قرار لجنة شئون الموظفين (في حالة العرض عليها) :

التوقيع :
(رئيس اللجنة)

التاريخ : / / ٢

رأي الرئيس التالي للرئيس المباشر
(يتم ذكر الأسباب في حالة إختلاف
الرأي) :

التوقيع :

توصيات الرئيس المباشر:

التَّوْقِيعُ :

التاريخ : / / ٢

* هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم () لسنة ٢٠٠٦ بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظف والتنظيم منه.

F.A-NIER ۱ - قسم طبرستان و مازندران

نموذج إقرار

بالعنوان المختار للإبلاغ بتقييم الأداء

بتقدير ضعيف

➤ اسم الموظف : ➤ الرقم المدني :
➤ المسمى الوظيفي : ➤ مركز العمل :

أقر بأن العنوان المختار لإبلاغي بتقييم الأداء بتقدير ضعيف وغير ذلك من الإخطارات المتعلقة بتقييم الأداء في حالة انتهاء خدمتي أو نقلي أو نديبي أو التصريح لي بأي إجازة أو غيابي لأي سبب من الأسباب - هو [العنوان بالكامل] :

[.....]
وأنعمد بإبلاغ جهة العمل بأي تغيير في العنوان المشار اليه وفي حالة عدم الإبلاغ تعتبر الإخطارات التي تصلني على هذا العنوان صحيحة .

كما أقر بأنني على علم بأن الإخطار على العنوان أعلاه يرتب كافة الآثار القانونية حتى ولو لم استلمه شخصياً أو في حالة رفضي الاستلام .

الموظف المقر

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / /

* هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم () لسنة ٢٠٠٦ بشأن قواعد وأمس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظف والتظلم منه .

FA-NBR ١ - نموذج

STATE OF KUWAIT
MINISTRY OF HEALTH
Office Of Under Secretary



مركز تخصصي لطب الأسنان
لواء:
دولة الكويت
أريخ:
وزارة الصحة
مكتب وكيل الوزارة

Reference :

Date :

المرجع
التاريخ
٢٠٠٦/١١/٦

تعميم رقم ٨٥ لسنة ٢٠٠٦

السادة / وكلاء الوزارة المساعدين
السادة / مدراء الإدارات والمناطق الصحية
السادة / المراقبين ورؤساء الأقسام
المحترمين
المحترمين
المحترمين

الاطلافا من حرص الوزارة على حسن سير العمل وانتظامه وأداء الموظفين في جميع
مرافق الوزارة لما يناط بهم من أعمال .
ونظرا لما لوحظ من قيام بعض الرؤساء بالتقيد أو الإفراط في منح الأذونات
للموظفين التابعين لهم .

ورغبة من الوزارة في تنظيم هذا الأمر وضبط أذونات الخروج من العمل سواء أثناء
الدوام أو السماح بالتأخير عن موعد الحضور أو الانصراف قبل المواعيد المقررة .

لذا يرجى مراعاة الآتي :

١ - يكون السماح للموظف بالخروج من مقر عمله بناء على أن كتابي على
النموذج المعد لهذا الغرض يحدد فيه تاريخ وسبب ومدة الإذن بحد أقصى
ساعتين في كل مرة ، ويعتمد الإذن من الرئيس المباشر للموظف .

٢ - يجب ألا يتجاوز عدد الأذونات التي تمنح للموظف عن (٢) إذن كحد أقصى في
الشهر ، تزداد إلى (٤) أذونات بالشهر اعتبارا من ٢٠٠٧/١/١ تطبيقا لقرار مجلس
الخدمة المدنية رقم ٤١ لسنة ٢٠٠٦ .

٣ - يجب تقديم الإذن من الموظف إلى رئيسة المباشر لإعتماده قبل خروجه من مقر
عمله أو في اليوم السابق إذا رغب الموظف في الاستئذان في بداية الدوام .
يرجى مراعاة ماورد بهذا التعميم والتقيد به من الجميع بكل دقة .

وكيل وزارة الصحة



صفحة رقم (١) من القرار رقم (٢٠٠٦ / ٣٩)

الإشارة :
التاريخ :

مجلس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

قرار رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٦

بشأن

مدد وقواعد وأحكام منح الإجازة المرضية

مجلس الخدمة المدنية

- بعد الإطلاع على المرسوم بالقانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية الصادر في ٧ جمادى الأولى ١٣٩٩ هـ الموافق ٤ أبريل ١٩٧٩ والقوانين المعدلة له.
- وعلى المرسوم الصادر في ٧ جمادى الأولى ١٣٩٩ هـ الموافق ٤ إبريل ١٩٧٩ في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته .
- وبنام على اقتراح ديوان الخدمة المدنية.
- وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية.

قرر

مادة (١)

إذا أصيب الموظف بمرض خلال السنة الميلادية الواحدة وتحسب من أول يناير من كل عام - يمنح إجازة مرضية وفقاً للممدد ومن الهيئات الطبية المحددة على النحو الآتي:

أولاً: الإجازة المرضية التي لا تزيد مدتها عن سبعة أيام في المرة الواحدة وبما لا يجاوز ستين يوماً غير متصلة في السنة والممنوحة من مراكز الرعاية الصحية الأولية الحكومية التي يتبعها الموظف وفقاً لما هو ثابت بالبطاقة المدنية أو المركز الحكومي المخصص لجهة عمل معينة تكون في الحدود التالية:

- 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.

ثانياً: الإجازة المرضية التي تزيد مدتها عن سبعة أيام متصلة في المرة الواحدة وبما لا يجاوز مائة وعشرون يوماً في السنة والممنوحة من المستشفيات الحكومية أو الخاصة والتي يصدر بتحديداتها قرار من وزير الصحة تكون في الحدود التالية:

يتبع..



صفحة رقم (٢) من القرار رقم (٢٠٠٦ / ٣٩)

الإشارة:
التاريخ:

مجلس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

(٢)

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

مادة (٢)

يجوز للموظف طلب تحويل مدد الإجازات المرضية المخفضة الراتب أو بدون راتب إلى إجازة دورية في حدود الرصيد المجمع له حتى بداية الإجازة المرضية أيا كان مقداره.

مادة (٣)

استثناء من أحكام المادة الأولى ودون الإخلال بالحد الأقصى لمدة الإجازة المرضية المنصوص عليها بالمادة (٥٢) من نظام الخدمة المدنية يمنح الموظف بناء على قرار الهيئة الطبية التي يحددها وزير الصحة إجازة مرضية براتب كامل في الحالات الآتية:

- ١- حالات الرقود في المستشفى وما يعقبها مباشرة من مدة أو مدد متصلة للراحة.
- ٢- حالات الإصابة بأحد الأمراض المستعصية التي يصدر بتحديددها قرار من وزير الصحة.
- ٣- حالات الإصابة أثناء العمل أو بسببه بغير خطأ أو تقصير من الموظف.
- ٤- حالات العلاج بالخارج.

مادة (٤)

لا يجوز منح الموظف إجازة مرضية في حالة استنفاد المدد المنصوص عليها بالمادة الأولى من هذا القرار و تعتبر المدد الزائدة على ذلك انقطاعا عن العمل تخضع لأحكام المادة (٨١) من نظام الخدمة المدنية .

يتبع ..



مصححة رقم (٣) من القرار رقم (٢٠٠٦/٣٩)

الإشارة :
التاريخ :

مجلس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

(٣)

مادة (٥)

تعتبر الإجازات المرضية الممنوحة من غير الجهات المحددة بالمادة الأولى انقطاعاً عن العمل ما لم يتم اعتمادها من الهيئة الطبية المختصة وفقاً للقواعد والإجراءات التي يصدر بتحديد قرار من وزير الصحة.

مادة (٦)

يترتب على منح الإجازة المرضية براتب كامل أثناء الإجازة الدورية المصرح بها للموظف قطعاً تلقائياً دون غيرها من أنواع الإجازات الأخرى، كما تقطع هذه الإجازة بناءً على طلب الموظف إذا كانت الإجازة المرضية مخفضة الراتب أو بدون راتب.

و تدور المدة المقطوعة إلى رصيد الموظف من الإجازة الدورية.

مادة (٧)

تأخذ أيام الراحة والجمع والعطلات الرسمية التي تتخلل الإجازة المرضية حكم هذه الإجازة.

مادة (٨)

يقصد بالمرتب في مجال إعمال هذا القرار المرتب الأساسي والعلوة الاجتماعية وعلوة الأولاد والبدلات والمكافآت والعلوات الإضافية المرتبطة بالمرتب والتي تصرف كاملة أو مخفضة تبعاً له.

مادة (٩)

مع عدم الإخلال بأحكام المادتين (٥٢) و (٧٢) من نظام الخدمة المدنية يخضع المتعاقدون بأحد العقود المعمول بها و الصادرة بقرارات من مجلس الخدمة المدنية لأحكام هذا القرار.



صفحة رقم (٤) من القرار رقم (٢٠٧/٢٠١٩)

الإشارة:
التاريخ:

مجلس الخدمة الصحية

ديوان الخدمة المدنية

(٤)

مادة (١٠)

تصدر بقرار من وزير الصحة القواعد والأحكام والإجراءات الخاصة باعتماد التقارير الطبية الآتية وكذلك كيفية معاملتها وفقاً لأحكام المادتين (١) و (٣) من هذا القرار وبما لا يخل بالمدد المحددة بهما:

أ- التقارير الطبية الصادرة من الخارج .

ب- التقارير الطبية التي تصدر من المجلس الطبي العام.

وتعامل هذه الحالات المرضية نفس المعاملة المنصوص عليها في هذا القرار مع ما يترتب على ذلك من آثار.

مادة (١١)

إذا ثبت أن الموظف قد تمارض بأن أحدث في نفسه إصابة أو قدم أوراقاً أو تقاريراً غير صحيحة تعرض للمساءلة التأديبية.

مادة (١٢)

يحدد ديوان الخدمة المدنية بالاتفاق مع وزارة الصحة إجراءات التصريح بالإجازة المرضية.

مادة (١٣)

يبدأ حساب المدد المنصوص عليها في هذا القرار من تاريخ العمل به دون النظر لمدد الإجازات المرضية السابقة.

مادة (١٤)

يعمل بهذا القرار اعتباراً من ٢٠٠٧/١/١ و ينشر في الجريدة الرسمية و يلغى كل حكم يتعارض مع أحكامه.

رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة

د. إسماعيل خضر الشطي

صدر في: ٢٩ رمضان ١٤٤٧ هـ

الموافق: ٢١ أكتوبر ٢٠٢٦ م

٢٢/١٢/٢٠٢٦

التاريخ : ١٧/١٢/٢٠٠٧م

قرار وزاري رقم (١٩٥) لسنة ٢٠٠٧م

وزير الصحة :

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له .
 - وعلى المرسوم الصادر في ٤ / ٤ / ١٩٧٩ في شأن نظام الخدمة المدنية والمراسيم المعدلة له .
 - وبناء على ما عرضه السيد / وكيل الوزارة ومقتضيات حاجة العمل في الوزارة ونظام العمل في مجال الرعاية الصحية الأولية .
- ق ر ر -

مادة أولى : يعدل نظام الدوام في المراكز الصحية للرعاية الصحية الأولية عدا العاملين فترة واحدة ليكون طوال أيام الأسبوع من يوم الأحد حتى يوم الخميس كما يلي :

الفترة الأولى :

من الساعة السابعة صباحاً حتى الساعة الثانية ظهراً " ويكون العمل فيها بنظام الدوام العادي "

الفترة الثانية :

من الساعة الثانية ظهراً حتى الساعة التاسعة مساءً " ويكون العمل فيها بنظام الدوام العادي "

الفترة الثالثة :

من الساعة التاسعة مساءً حتى الساعة الثانية عشرة مساءً [ويكون الدوام فيها بنظام التكليف بالعمل الإضافي مقابل الأجر المحتسب

بالساعة لمن يكلفون بذلك بمعرفة الجهات المختصة والمعنية ووفق
النظم المعمول بها] .

مادة ثانية : يستمر العمل في مراكز الرعاية الصحية الأولية المكلفة بالعمل بنظام
٢٤ ساعة من الساعة ١٢ ليلاً حتى ٧ صباحاً وفقاً للقواعد المعمول بها
في هذا الشأن .

مادة ثالثة : يستمر العمل بنظم الخفارة المعتمد في مراكز الرعاية الصحية الأولية
وفقاً لحاجة العمل والجداول المعدة والمعتمدة من الجهات المعنية .

مادة رابعة : يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه ويعمل به خلال شهر اعتباراً من
تاريخ صدوره .

وزير الصحة

التاريخ : ١٤ / ١ / ٢٠٠٧ م

تعميم رقم (٥) لسنة ٢٠٠٧ م

بشأن كيفية تطبيق الفصل الأول من قرار مجلس الخدمة المدنية

رقم (٢٠٠٦/٤١) وما تضمنه من قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي

السادة / وكلاء الوزارة المساعدين المحترمين

السادة / مدراء المناطق الصحية المحترمين

السادة / مدراء الإدارات المركزية المحترمين

- بناء على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٠٠٦/٤١ بشأن استحداث بعض

قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي نود التنويه والإيضاح لبعض نقاطه

الهامة والتي يجب التقيد والعمل بما جاء بها - وذلك على النحو التالي :

أولاً : الحضور والانصراف

١- يكون تنفيذ المخالفات المتعلقة بمواعيد الحضور أو الانصراف وكيفية المساءلة

عنها على النماذج المرافقة للتعميم وسوف يشار إليها لاحقاً .

٢- تكون فترة السماح للموظفين بالتوقيع خلال (٣٠ دقيقة) بعد أقصى بعد

بداية الدوام الرسمي وتحتسب مدد التأخير بعد فترة السماح المقررة -

عدا شهر رمضان فترة السماح (١٥ دقيقة) .

٣- يتم تجميع مدد التأخير في نهاية كل شهر ويطبق بشأنها القواعد التالية :

مدة التأخير خلال الشهر	مدة الحرمان
ربع يوم عمل فأقل	لا يوجد حرمان عليه
ربع يوم عمل وأقل من نصف يوم	الحرمان من أجر ربع يوم

نصف يوم عمل وأقل من ثلاثة أربع يوم	الحرمان من أجر نصف يوم
ثلاثة أربع يوم عمل وأقل من يوم	الحرمان من أجر ثلاثة أربع يوم
يوم عمل	الحرمان من أجر يوم عمل
يخطر الموظف بالنموذج رقم (١) المرافق لهذا التعميم بمدد التأخير المشار إليها - ولا يعد حرمان الموظف على النحو سالف الذكر بمثابة عقوبة - ولا يحتاج إلى تحقيق إداري - وذلك تنفيذاً لقاعدة الأجر مقابل العمل .	
أكثر من يوم عمل	* الحرمان من أجر يوم عمل * إجراء تحقيق شفوي مع الموظف بالنموذج (٢) المرافق لهذا التعميم * توقيع عقوبة على النحو النحو المبين بالبند (٤)

٤- العقوبات الواجب توقيعها على الموظف إذا ما ثبت بحقه تأخيرته خلال الشهر لمدد بلغ مجموعها (أكثر من يوم عمل) مع مراعاة مبدأ التدرج عند توقيعها وذلك على النحو التالي :

(المخالفة الأولى / إنذار - الثانية / خصم يوم - الثالثة / خصم يومين - الرابعة / خصم ثلاثة أيام)

٥- فإذا ما ارتكب الموظف بعد ذلك مخالفة من نفس النوع (التأخير لمدة أكثر من يوم عمل) أي خامس مخالفة يخرج عن نطاق تطبيق هذا النظام ويجرى معه تحقيق إداري كتابة تمهيدا لتوقيع عقوبة أشد عليه وفقا للقواعد العامة المقرر بنظام الخدمة المدنية .

٦- يسمح للموظفات فقط الانصراف قبل موعد نهاية الدوام الرسمي المقرر بربع ساعة بما في ذلك أيام عمل شهر رمضان .

٧- في حالة انصراف الموظف من العمل دون إذن أثناء الدوام الرسمي سواء عاد

ووقع انصراف أو لم يعد يستخدم بحقة (النموذج رقم ٣) المرافق لهذا التعميم ويتم التحقق من ساعة انصرافه وعودته - وتدخل مدة الانصراف ضمن مدد التأخير الشهرية وفقا للبند (٣) من التعميم .

٨- في حالة قيام الموظف بالتوقيع عند الحضور وانصرف مباشرة دون إذن ولم يداوم - ثم عاد ووقع انصراف ولم يعد يعتبر انقطاع عن العمل ويجرى معه تحقيق إداري ويخضع لإحكام المادة ٨١ من نظام الخدمة المدنية مع عدم الإخلال بالمسألة التأديبية ويجرى تحقيق كتابي معه .

٩- مدد التأخير التي يحرم فيها الموظف من راتبه عنها لا تحسب انقطاع عن العمل بغير إذن وفقا للمادة ٨١ من نظام الخدمة المدنية - لكون الانقطاع هو غياب يوم كامل .

١٠- فيما يتعلق بنظام البصمة المشار إليه بقرار مجلس الخدمة المدنية أعلاه كإثبات وحيد للحضور والانصراف (جاري الإعداد لذلك عن طريق لجنة مختصة تقوم بتطبيق نظام البصمة وتعميمه على كافة وحدات الوزارة في حينه .

ثانياً : تخفيف ساعات العمل والإعفاء من التوقيع مؤقتاً

١- يكون تخفيف ساعات العمل بصفة مؤقتة وبسبب المرض - وبناء على توصية من (المجلس الطبي العام) .

٢- لا يستفيد الموظف في تلك الحالة من فترة السماح الواردة بالبند الثاني والسادس من التعميم) .

٣- إذا ما كلف الموظف بمهمة رسمية خارج مقر عمله وتعذر عليه التوقيع يتعين علي مدير الإدارة المختص إخطار الجهة المشرفة على الدوام بالنموذج رقم (٤) المرافق لهذا التعميم بمضمون المهمة ومدتها وذلك قبل البدء بالمهمة بموعد مناسب وذلك لاتخاذ إجراءات الإعفاء المؤقت من التوقيع .

ثالثاً : الاستئذان .

١- يختص الرئيس المباشر في العمل بالتصريح للموظف بالاستئذان من الدوام وفقاً لظروف واحتياجات العمل ولعدد الساعات التي يقدرها - ويكون في حدود

أربعة استثناءات ويحد أقصى ١٢ ساعة خلال الشهر ويجوز الاستثناء عند بداية الدوام أو أثنائه أو حتى نهايته شريطة أن يتم التوقيع عند الحضور أو الإنصراف .

٢- يعد سجل ويحفظ لدى الرئيس المباشر في العمل - وتفرد صفحة لكل موظف - ويدون به البيانات الخاصة بالإذن - وعلى الرئيس المباشر أو من يليه في المسؤولية التحقيق من عودة الموظف في الموعد المحدد للإذن - واتخاذ الإجراءات المقررة في حالة المخالفة .

٣- في حالة تأخير الموظف عن مدة الإذن - تدون مدة التأخير بالسجل - وتخطر الجهة المشرفة على الدوام على النموذج رقم (٥) المرافق لهذا التعميم لإضافة مدة التأخير إلى مدد التأخير الشهرية للموظف (البند ٣ من التعميم) - أو خصمها من الحد الأقصى لساعات الاستثناء المسموح لها خلال الشهر إن وجد مبررا لذلك ووفقا لتقدير للرئيس المباشر في العمل على أن ويدون ذلك بسجل الاستثناء كي يؤخذ به في الاعتبار مستقبلا عند طلب إذن جديد .

٤- في حالة ما إذا قررت الهيئة الطبية المختصة بالوزارة بذلك وجوب مراجعة الموظف بصفة دورية للطبيب خلال المدة اللازمة لعلاج (يومية - أو يوما بعد يوم - أو يوم في الأسبوع - وبعد تقديمه للمستندات .

رابعا : الانقطاع عن العمل

المعتمدة من الجهة الطبية بالوزارة - يتم التصريح له بذلك على أن يلتزم الموظف بالمواعيد المحددة بهذا التصريح وتطبق بشأنه الإجراءات اللازمة في حالة المخالفة لمدة التصريح .

١- إذا زاد انقطاع الموظف عن العمل عن يوم واحد يتعين عليه أخطار جهة عمله بأي وسيلة ممكنة سواء بنفسه أو من ينوب عنه عن أسباب انقطاعه حتى تكون جهة العمل على علم بحالته وحتى يؤخذ في الاعتبار عند تقدير عذره .

٢- ويوقف صرف راتب الموظف فور بلوغ انقطاعه المستمر عن العمل ٧ أيام ويخطر جهاز الشؤون الإدارية بالوزارة بذلك لاتخاذ الإجراءات القانونية - مع الاستمرارية في متابعة ما يستجد بشأنه .

٣- إذا ما بلغت مدد انقطاعات الموظف ١٥ يوم متصلة أو ٣٠ يوم متفرقة خلال اثنتا

عشر شهرا يعتبر مقدما لاستقالته بحكم القانون وذلك عملا بأحكام المادة (٨١) من نظام الخدمة المدنية ويخطر جهاز الشئون الإدارية بالوزارة بذلك لاتخاذ الإجراءات القانونية .

٤- في حالة ما إذا أبدت جهة العمل الحاجة لخدمات الموظف وقدرت ظروف ومبررات انقطاعه عن العمل يتعين إخطار الوزارة (جهاز الشئون الإدارية) بذلك للعرض على السلطة المختصة لإبداء الرأي - إما بالموافقة على استمراره بالعمل تطبيقا لإحكام قرار مجلس الخدمة المدنية ١٩٨١ / ٣ مع ما يترتب على تطبيقه من آثار - أو إنهاء خدماته تطبيقا لإحكام المادة ٨١ من نظام الخدمة المدنية وفي كلتا الحالتين يتم وقف الموظف من العمل والتنبيه عليه بمراجعة الوزارة جهاز الشئون الإدارية للبت في وضعه مع بيان تاريخ وقفة عن العمل ليتسنى تسوية وضعه المالي والقانوني .

٥- تسقط فترة الانقطاع عن العمل من مدة خدمة الموظف ، ولا تدخل في حساب المعاش أو المدة اللازمة لاستحقاق الترقية بالأقدمية أو العلاوات الدورية أو الإجازة الدورية أو مكافأة نهاية الخدمة فضلا عن الحرمان من الحقوق والمزايا الأخرى المترتبة على هذا السقوط .

٦- عدم جواز تحويل أيام الانقطاع إلى إجازة دورية - أيا كانت المبررات التي يبدئها الموظف .

٧- العطلات والإجازات الرسمية وأيام الراحة الواقعة بين إنقطاعين تحسب انقطاعا عن العمل .

٨- الانقطاع عن العمل لمدة يوم واحد فقط ولو كان عقب إجازة مصرح له بها - يجوز احتسابها إجازة طارئة إن كان له رصيد يسمح بذلك - أو يحتسب انقطاع عن العمل وهو جوازي وتقدير لرئيسة المباشر ومن يليه في المسؤولية .

٩- الموظف الخاضع لنظام النوبة (١٢) ساعة عمل يعقبها (٢٤) ساعة راحة ، أو (٢٤) ساعة عمل يعقبها (٤٨) ساعة راحة - إذا انقطع عن العمل يوم نوبته يعتبر منقطع ما مجموعه يومان في الحالة الأولى وثلاثة أيام في الحالة الثانية وتطبق بشأنه القواعد المقررة في شأن الانقطاع عن العمل .

*** مرفق طيه عدد (٥) نماذج معدة من قبل ديوان الخدمة المدنية لتعميمها على جميع المناطق الصحية والمراكز الصحية التابعة لها وإدارات الوزارة للعمل والتقييد بهم .

*** يرجى التنبيه بضرورة التقييد بما جاء بالتعميم المشار إليه أعلاه مع التنسيق بين كل من الأقسام المشرفة على مراقبة الدوام بكل من (ديوان عام الوزارة - والمناطق الصحية - والإدارات المركزية) - ومراقبي المناطق للشئون الإدارية والمالية - وأمناء المراكز الصحية - ورؤساء مكاتب البحث القانوني بالمناطق - وجهاز الشئون المالية بالوزارة (لديوان عام الوزارة - والإدارات المركزية التابعة لها) كل فيما يخصه مع تطبيق أحكام هذا التعميم اعتباراً من ٢٠١٧/١/١ .

وكيل وزارة الصحة

التاريخ : ٢٨ / ٥ / ٢٠٠٧ م

قرار وزاري رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠٧ م
بشأن قواعد وأحكام تطبيق نظام التغيب الجزئي
والواردة بقرار مجلس الخدمة المدنية ٤١ لسنة ٢٠٠٦

وزير الصحة :

- بعد الاطلاع على أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية .
- وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٠٠٦ / ٤١ والصادر في ٣١ / ١٠ / ٢٠٠٦ بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي .
- وعلى ما تضمنه قرار مجلس الخدمة المدنية سالف الذكر بنظام التغيب الجزئي من مواد وأحكام وشروط تنظيمية لتطبيقه .
- وبناء على مقتضيات مصلحة العمل ، وما عرضه علينا السيد وكيل الوزارة .

- قرر -

مادة أولى :- يجوز وبناء على طلب الموظف السماح له بالتأخير لمدة ساعة ونصف من بداية الدوام وساعة ونصف أخرى قبل نهاية الدوام - وذلك مقابل حرمانه من قيمة أجره عن عدد الساعات التي تغيبها خلال كل شهر

مادة ثانية :- مدة التغيب الجزئي التي يجوز السماح بها للموظف في حدود ثلاثة ساعات كحد أقصى - أو ساعة واحدة كحد أدنى في اليوم الواحد سواء عند الحضور أو عند الانصراف - عدا شهر رمضان يكون الحد الأقصى المسموح به بالإذن للتغيب الجزئي ساعتين

كحد أقصى - وساعة واحد كحد أدنى - وفي الأيام التي يحتاج فيها إلى ذلك حسب ظروفه وتحدد في الطلب المقدم من صاحب العلاقة .

مادة ثالثة :- يستفيد الموظف من فترة السماح المقرر له عند الحضور (نصف ساعة بعد الوقت المحدد للعمل) ، ولا يستفيد من فترة السماح عند الانصراف قبل الموعد المحدد لنهاية الدوام بربع ساعة .

مادة رابعة :- يحدد القرار الصادر في هذا الشأن المدة والأيام والأوقات التي يسمح فيها لكل موظف بالتغيب الجزئي .

مادة خامسة :- الشروط الواجب توافرها في الموظف للتمتع بنظام التغيب الجزئي :

١- أن تكون للموظف خدمة ستين على الأقل في إحدى الجهات الحكومية أو المؤسسات أو الهيئات العامة .

٢ - ألا يكون آخر تقرير كفاءة حصل عليها بتقدير ضعيف .

٣- ألا يكون من المشمولين بتخفيف ساعات العمل بناء على قرار من المجلس الطبي .

٤- أن يتقدم بعذر مقبول يبرر ذلك وموافقة جهة العمل التابع اليها .

مادة سادسة :- يجب أن لا يزيد عدد المتمتعين بنظام التغيب الجزئي عن (٢٠٪) من إجمالي عدد موظفي الجهة - وبما لا يخل بحسن سير العمل .

مادة سابعة :- يفوض السيد / وكيل الوزارة في اعتماد حالات التغيب الجزئي بعد اعتمادها من الجهات المختصة .

مادة ثامنة :- يشكل وكيل الوزارة لجنة دائمة لبحث ودراسة مدى توافر شروط قرار مجلس الخدمة المدنية المشار إليه أعلاه على الحالات طالبة التمتع بنظام التغيب الجزئي - وتحديد نسبة المسموح لهم بالتمتع بهذا النظام في كل جهة وفقا للنسبة المقررة بالمادة السادسة .

مادة تاسعة :- يجوز للموظف في أي وقت إلغاء التصريح المقرر له بالتغيب

الجزئي - بطلب يتقدم به إلى جهة عملة ويتعين على تلك الجهة الاستجابة الفورية اعتباراً من التاريخ المحدد من قبل الموظف وإحالته إلى اللجنة المشار إليها بالمادة الثامنة .

مادة عاشره :- تطبيق هذا النظام لا يؤثر على الوضع الوظيفي لصاحب العلاقة من حيث التمتع بكافة الحقوق والواجبات والقواعد الأخرى المقررة بقانون ونظام الخدمة المدنية .

مادة حادي عشر :- يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

وزير الصحة

STATE OF KUWAIT
MINISTRY OF HEALTH
Office Of Under Secretary



دولة الكويت
وزارة الصحة
مكتب وكيل الوزارة

Reference :

Date :

المرجع : ١٦١١٧ / ٨ / ٢٠٠٨

التاريخ : ١٦١١٧ / ٨ / ٢٠٠٨

**تعميم رقم ٦٠ لسنة ٢٠٠٨
بشأن منح مكافأة الاستحقاق وزيادة الأجازة الدورية
للأطباء البشريين والأسنان الكويتيين**

نود الإحاطة أن قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٤ لسنة ٢٠٠٨ قد استحدث مكافأة الاستحقاق، وكذلك استحدث حكماً بزيادة الأجازة الدورية للأطباء الكويتيين [بشري / أسنان] وفقاً لما يلي:

١- مكافأة الاستحقاق:

- يمنح الأطباء البشريين والأسنان الكويتيين في نهاية الخدمة مكافأة استحقاق بما يعادل مرتب شامل لسنة ونصف لمن مضى على خدمته [٣٠ سنة] ويعمل بذلك اعتباراً من ٢٠٠٨/٣/١ .

٢- الأجازة الدورية السنوية:

- تزداد الأجازة الدورية السنوية للأطباء البشريين والأسنان الكويتيين لتصبح بواقع [٦٠] يوم لمن بلغت خدمتهم خمس عشر سنة وبواقع [٤٥] يوم لمن تقل خدمتهم عن ذلك ويعمل بذلك اعتباراً من ٢٠٠٨/٣/١ ، وعليه يضاف لأرصده أجازاتهم الدورية الفروقات المستحقة عن العام ٢٠٠٨ ومن ثم استمرار المنح وفقاً للمدتين المبينتين أعلاه في الأعوام التالية.

- لذا فتود الوزارة الإعلان عن تلك الأحكام لإحاطة كافة الأطباء الكويتيين [بشري / أسنان] وكذلك كافة المناطق الصحية والإدارات المركزية وباقي مراكز العمل بتلك الأحكام للعلم والعمل بموجبها.

والله ولي التوفيق،،،

وكيل وزارة الصحة
عيسى جاسم الخطيب
مكتب وكيل الوزارة

P.O. Box : (5) 13001 Safat - Kuwait
Fax (965) 4865414 - Tel. 4860351 - 4865415
7640 HA 000897

من ب : (٥) رقم هاتف : 13001 صفاة - الكويت
فاكس : 4865415 (٩٦٥) - 4860351 - 4865415

STATE OF KUWAIT
MINISTRY OF HEALTH
Office Of Under Secretary



دولة الكويت
وزارة الصحة
مكتب وكيل الوزارة

Reference :

الرجع

Date:

التاريخ ٢٠٠٨ / ٨ / ٢٥

**تعميم رقم ٧٥ لسنة ٢٠٠٨
بشأن حظر الإدلاء بالمعلومات الخاصة بأعمال الوزارة وحظر الاحتفاظ
بأي وثائق رسمية أو صور منها**

إعمالاً لأحكام المرسوم بقانون الخدمة المدنية رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩ بشأن الأعمال المحظورة على موظفي الدولة طبقاً لنص المادة رقم ٢٥ من القانون المشار إليه.

وحيث أن مقتضى تطبيق أحكام هذه المادة يتضمن حظر إدلاء أي موظف من العاملين بالوزارة بأي معلومات عن الأعمال التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو لتعليمات الوزارة وذلك لوسائل الإعلام بجميع أنواعها الصحف والإذاعة والتلفزيون وشبكة الانترنت وأي وسيلة إعلامية أخرى إلا بإذن كتابي من الوزير .

وكذا حظرت المادة ذاتها احتفاظ الموظف لنفسه بأي أصول لأية مستندات رسمية أو وثائق أو صور منها ولأي كانت نوعية هذه الوثائق من أوراق أو شرائط تسجيل أو أفلاماً أو أي وسائل أخرى مما يتعلق بجهة العمل ولو كانت خاصة بعمل كلف به الموظف شخصياً مع استمرار هذا الحظر حتى بعد انتهاء خدمة الموظف.

ومن يخالف ذلك الحظر سوف يتم مجازاته إدارياً بموجب الجزاءات الواردة بقانون الخدمة المدنية سالف الذكر.

وكيل وزارة الصحة

STATE OF KUWAIT
MINISTRY OF HEALTH
Office Of Under Secretary



دولة الكويت
وزارة الصحة
مكتب وكيل الوزارة

Reference :

الرجوع ٥٠٠٠

Date :

التاريخ ١٥ / ١٢ / ٢٠٠٨

تميم رقم ١٦ لسنة 2008

المحترمين السادة / الوكلاء المساعدين
المحترمين السادة / مدراء المناطق الصحية
المحترمين السادة / مدراء الإدارات المركزية
المحترمين السادة / مدراء المستشفيات ورؤساء المراكز
المحترمين السادة / رؤساء مجالس الأقسام الطبية
تحية طيبة بعد ،

عطفًا على القرار الوزاري رقم 69 لسنة 2008 والذي يحظر على موظفي الوزارة قبول تمويل للمؤتمرات أو ورش العمل أو البورات بأنواعها أو الأبحاث أو أي مهام تتعلق بشئون العمل - سواء للقائمة داخل دولة الكويت أو خارجها - وذلك من أي جهة غير الوزارة إلا بعد الحصول على موافقة رسمية من الوزارة. وحيث أوضح القرار الوزاري المشار إليه أن الموافقة تطلب على نموذج موقع من الموظف ورئيسه المباشر ومن يليه بالمسئولية ويعرض على الوكيل المساعد المختص ومن ثم يرفع إلى وكيل الوزارة للبت فيه . كما أشار القرار إلى ضرورة أن يحتوي الطلب على أسم الموظف ووظيفته ودرجته الادارية والغية مبينا به مبررات الطلب وأسهم التمويل والنشاط المراد تمويله .

نؤكد على ضرورة الالتزام بتنفيذ ما جاء من احكام القرار الوزاري المشار اليه وما جاء همنا التعميم لتحقيق رغبة الوزارة في تنظيم آلية تمويل الانشطة التي يقوم بها موظفي الوزارة . ونأمل من الجميع التقيد بما جاء وإعادة تعميمه على الموظفين التابعين لإدارتكم مع التنبيه بأن من يخالف أحكامه سيتعرض للمساءلة التأديبية .

وكيل وزارة الصحة


د. إبراهيم عبد الله الهادي
وكيل وزارة الصحة

P.O. Box : (5) 13001 Safat - Kuwait
Fax (965) 4865414 - Tel. 4860351 - 4865415

ص ب : (٥) الرمز البريدي 13001 صفاة - الكويت
فاكس : ٤٨٦٥٤١٤ (٩٦٥) - تليفون : ٤٨٦٠٣٥١ - ٤٨٦٥٤١٥

STATE OF KUWAIT
MINISTRY OF HEALTH
Office Of Under Secretary



دولة الكويت
وزارة الصحة
مكتب وكيل الوزارة

Reference :

Date :

الرجوع ووجه
٢٩/١/٢٠٠٩ التاريخ

تعميم رقم (١١) لسنة ٢٠٠٩

المحترمين	السادة / الوكلاء المساعدين
المحترمين	السادة / مدراء المناطق الصحية
المحترمين	السادة / مدراء الإدارات المركزية
المحترمين	السادة / مدراء المستشفيات

تحية طيبة بعد ،

رغبة من الوزارة في تنظيم عملية التعامل مع وسائل الاعلام المختلفة بما يتسق ومصلحة الوزارة والحيولة دون تعارض المصالح للمرفق الصحي ، وعطفا على التعاميم السابقة بهذا الشأن ، فاننا نأمل ان يكون التصريح لوسائل الاعلام المختلفة (صحف - تلفزيون - اذاعة) عن طريق إدارة العلاقات العامة والاعلام بالوزارة وعدم الاتصال بتلك الوسائل مباشرة الا من خلال تلك الادارة بحيث يتم اعطائها السادة المطلوب نشرها أو عرضها ، على ان تقوم إدارة العلاقات العامة والاعلام بالتصديق مع القطاعات والادارات المختلفة بالوزارة أولا بأول فيما يتعلق بما من شكاوى أو غيرها مما ينشر أو يعرض بوسائل الاعلام .
أملين التعاون مع إدارة العلاقات العامة والاعلام والتقيد بما ورد بهذا التعميم وتنفيذه بكل دقة .

واقبلوا الصبح

وكيل وزارة الصحة


د. إبراهيم محمد علي الباز
وكيل وزارة الصحة

ارقام إدارة العلاقات العامة والاعلام

تلفن : ٩٩٦٦٦٩٣

مكتب : ٢٤٨٦٣٦٥٧/٩

فاكس : ٢٤٨٦٣٥٨٩

التاريخ: ٢٤/٢/٢٠٠٩م

قرار وزاري رقم (٩٥) لسنة ٢٠٠٩م

وزير الصحة

- بعد الإطلاع على أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتها .
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية المؤرخ ١٩٩٨/١١/٣ بتكليف الأطباء والفنيين والإداريين بالعمل بعد الدوام الرسمي بمكافأة على أن يخصص المبلغ اللازم لتحديد ساعات العمل في بعض المراكز الصحية والعيادات التخصصية وتشغيلها أيام الجمع والعطلات الرسمية .
- وعلى القرار الوزاري رقم ٣٦٦ لسنة ٢٠٠٥ بشأن تحديد الأجر الإضافي بعد الدوام الرسمي في المرافق الصحية بالوزارة .
- وانطلاقاً من حرص الوزارة على تقلص الخدمة الطبية العلاجية بطاقة استيعابية أكثر للمرضى وذلك بافتتاح العيادات التخصصية للعمل في الفترة المسائية .
- وبناء على موافقة مجلس الوكلاء على المذكرة المقدمة من اللجنة المختصة بزيادة أجور الأطباء والموظفين القائمين على هذه الخدمات .
- وبناء على مقتضيات مصلحة العمل وما عرضه علينا السيد / وكيل الوزارة .

قـرـر

مادة أولى : يسمح بتقديم جميع الخدمات الصحية التي تقدم بالفترة الصباحية وذلك بالفترة المسائية للمواطنين في المستشفيات والمراكز التخصصية وفق الضوابط الواردة بهذا القرار .

مادة ثانية : يعاد تحديد الأجر الإضافي للعاملين بعد الدوام الرسمي في المرافق الصحية بالوزارة على النحو التالي :

أولاً : العاملون في العيادات الخارجية بالمستشفيات ومراكز طب الأسنان .

الأجر الإضافي	الوظيفة
١٠ دينار للساعة	طبيب اختصاصي فما فوق
٨ دينار للساعة	طبيب ممارس عام / مسجل / ممارس عام أول / مسجل أول
٥ دينار للساعة	معالج طبيعي
٤ دينار للساعة	صيدلي
٤ دينار للساعة	هيئة تمريضية وفنيون صحيون
٣ دينار للساعة	إداري

ثانياً : الفريق الطبي الذي يقوم بإجراء العمليات الجراحية :

١- العمليات الكبرى :

يحدد أجر الطبيب الذي يعمل ضمن الفريق الطبي الذي يقوم بإجراء العمليات الكبرى بعد الدوام الرسمي بواقع عشرين دينار عن الساعة ، وفقاً للضوابط التالية :

أ- الحد الأقصى للعمليات الجراحية (الإضافية) في اليوم الواحد هي حالتان فقط .

ب- يطبق التشغيل الإضافي للعمليات الكبرى شريطة إجراء فريق العمليات عدد ٣٢ (اثنان وثلاثون عملية في الشهر) على الأقل.

ج- تحدد أجور باقي الفريق الطبي المكلف من غير الأطباء بالأجر المحدد بالبند أولاً من هذه المادة .

د- القسطرة العلاجية والقسطرة التشخيصية و قسطرة النفخ ، ويحدد أجر الطبيب المكلف بعمليات القسطرة المشار إليها بمستشفى الأمراض الصدرية بعد الدوام الرسمي بذات الأجور المحددة في البند أولاً من هذه المادة ، ويشترط لصرف هذه الأجور أن يقوم الطبيب بعدد ٨ حالات .

٢- بالنسبة للعمليات المتوسطة :

تحدد أجور الأطباء والفنيين الذين يعملون لنظام العمليات المتوسطة بخمسة عشر ديناراً للساعة وتحدد أجور باقي الفريق الطبي المكلف من غير الأطباء بالأجر المحدد بالبند أولاً من هذه المادة .

٣- العمليات الصغرى :

يحدد الأجر للأطباء والفنيين الذين يعملون بنظام العمليات الصغرى بالأجر المحدد بالبند أولاً من هذه المادة .

مادة ثالثة : أحكام عامة :

١- يكون التشغيل بهذا النظام بحد أقصى أربع ساعات في اليوم ولمدة خمس أيام في الأسبوع .

٢- يجب أن يكون التشغيل بعد الدوام الرسمي وفق حاجة المراكز وتحدد جهات العمل الأماكن التي يتم التكليف فيها والأوقات التي يزاول فيها العمل وكذلك الأطباء والفنيين والموظفين المكلفين ومدة التكليف حسب الضوابط الواردة بهذا القرار .

٣- يجب أن يكون العمل الإضافي في غير أوقات الدوام الرسمي وفي غير أيام أجازات الموظف المكلف وخارج أوقات خفارته .

٤- يوقف التشغيل الإضافي عند انتهاء أسبابه ومبرراته .

٥- يتم التقييم الدوري لنظام العمل والوارد بهذا القرار كل ثلاثة شهور وتعرض النتيجة على وكيل الوزارة .

مادة رابعة : تسري أحكام هذا القرار على مراكز طب الأسنان المكلفة بالعمل بعد الدوام الرسمي والمستشفيات والمرافق الصحية التي تكلف من قبل الوزارة بالعمل بعد الدوام الرسمي وفقاً للحاجة الفعلية .

مادة خامسة : يلغى القرار الوزاري رقم ٣٦٦ لسنة ٢٠٠٥ .

مادة سادسة : يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه ، ويعمل به من تاريخه .

وزير الصحة

روضان عبد العزيز الروضان

المرجع و.و.ص

قرار إداري رقم () لسنة ٢٠١٠

وكيل وزارة الصحة

- بعد الاطلاع على أحكام المرسومين بقانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما .
وعلى القرار الوزاري رقم ١٤٦ لسنة ١٩٨٠ بإعتماد الهيكل التنظيمي وتوصيف الوظائف
لمستشفى المنطقة .
وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٧) لسنة ٢٠٠٣ بشأن وظائف وبدلات ومكافآت
العاملين في مجالات الخدمات الصيدلانية ، والخدمات الطبية المساعدة بوزارة الصحة
وتعديلاته .
وعلى القرارات الوزارية أرقام ٣٥٦ لسنة ١٩٩٥ ، ٣١٠ ، ٣١٢ ، ٢٣٩ ، ٣٦٩ لسنة ١٩٩٨ .
وبناء على توصية مجلس المناطق الصحية في إجتماعه رقم (١) لسنة ٢٠١٠ بتاريخ
٢٠١٠/١/١٩ .
وبناء على مقتضيات مصلحة العمل .

قـرـ

مادة أولى : يجب على جميع العاملين بالمرافق الصحية بالوزارة من (أطباء ، وصيادلة ، وهيئة ترميزية ، وفنيين بكافة التخصصات ، والإداريين) الإلتزام بساعات الدوام الرسمي ، وساعات الخفارة . وعدم جواز تبديل الخفارات في ما بين القائمين بها ، إلا في أضيق نطاق وللظروف الطارئة القصوى وبعد موافقة مسئول الخفارة ، مع إخطار مدير المستشفى أو رئيس المركز في يوم العمل التالي مباشرة .

دولة الكويت



مادة ثانية : يتم خصم بدل الخفارة خلال فترة الإعفاء منها .

مادة ثالثة : يقدم طلب الإعفاء باسم السيد وكيل الوزارة وفق التسلسل الإداري المتبع مشفوعاً برأي الرئيس المباشر .

مادة رابعة : لا يبدأ الإعفاء من القيام بالخفارة إلا بعد إبلاغ صاحبة الطلب بموافقة الوزارة على هذا الإعفاء .

مادة خامسة : يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه ، ويعمل به تاريخه .

وكيل وزارة الصحة

د. إبراهيم عبدالله الهادي
وكيل وزارة الصحة

التاريخ ٧ / ٢ / ٢٠١٠

Σ 31

وكيل وزارة الصحة

- ٩

مادة أولى : يجوز إعفاء الطبيبات ، والعاملات بالوظائف الفنية الأخرى من الخفارة بناء على

طلبهن ذلك في الحالات الآتية :-

١- في الثلاثة أشهر الأخيرة من الحمل .

٢- السنة الأولى بعد الوضع .

دولة الكويت



مادة ثانية : يتم خصم بدل الخفارة خلال فترة الإعفاء منها .

مادة ثالثة : يقدم طلب الإعفاء باسم السيد وكيل الوزارة وفق التسلسل الإداري المتبع مشفوعاً برأي الرئيس المباشر .

مادة رابعة : لا يبدأ الإعفاء من القيام بالخفارة إلا بعد إبلاغ صاحبة الطلب بموافقة الوزارة على هذا الإعفاء .

مادة خامسة : يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه ، ويعمل به تاريخه .

وكيل وزارة الصحة

د. إبراهيم عبدالله الهادي
وكيل وزارة الصحة

COUNCIL OF MINISTERS

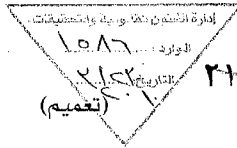
General Secretary

دولة الكويت



مجلس الوزراء

الأمانة العامة



التاريخ ١٠/١٠/٢٠١٠

الشارحة ٢١٤٢

معالي/ د. هلال مسعود السايير
وزير الصحة

تحية طيبة وبعد ،

**الموضوع : تهديد بعض العاملين في بعض الأجهزة الحكومية
الحيوية بالإضراب عن العمل لإقرار مطالب مالية ؛**

فقد استعرض مجلس الوزراء في اجتماعه الاستثنائي رقم (٢٠١٠/١١) المنعقد بتاريخ ٢٠١٠/٣/١١ ما يتردد حول تهديد وتحريض من قبل بعض العاملين في بعض الأجهزة الحكومية الحيوية للقيام بإضراب عن العمل بهدف الضغط لإجبار الجهات المعنية على تلبية مطالب مالية أو غيرها من المزايا الوظيفية ، وأصدر المجلس قراره رقم (٣٢٨/أولا) التالي :

تكليف جميع الجهات الحكومية بما يلي :

مباشرة الإجراءات القانونية المناسبة في مواجهة مثل
هذه الممارسات المرفوضة ومحاسبية كل من يتسبب في
تعطيل المصالح الحيوية للبلاد ، وذلك تفعيلاً لأحكام
المادة (٢٦) من الدستور التي تنص على أن الوظائف
العامة خدمة وطنية تناط بالقائمين بها ، وكذلك
المادة ٢/٢٤ من مرسوم قانون الخدمة المدنية والفقرة
الأولى من المادة ٢٧ منه .

ينبع ٢/

دولة الكويت

COUNCIL OF MINISTERS

General Secretary



مجلس الوزراء

الأمانة العامة

التاريخ
إشارة

- ٢ -

٢- اتخاذ كافة التدابير والاستعدادات الكفيلة بمواجهة أي ممارسات تستهدف الإضرار بالمصالح الحيوية للبلاد وتعطيل مصالح المواطنين وأعمالهم وذلك بما يضمن تسيير العمل وعدم تعريض هذه المصالح للتأخير والضرر .

للتفضل بالإحاطة ، وتعميم ذلك على الجهات الخاضعة لإشراف معاليكم.

مع وافر التقدير والاحترام ،،،

الأمين العام لمجلس الوزراء

عبد الله بن عبد الله الروضان



دولة الكويت
MINISTRY OF HEALTH

Minister Office



وزارة الصحة

مكتب الوزير

Date :

Ref. :

إشارة

التاريخ ١٠ / ١٣ / ١٤٩٠

قرار وزاري رقم (٥٧) لسنة ٢٠١٠

وزير الصحة :

- ببدء الإطلاع على أحكام المرسومين بقانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما.
- وعلى القرار الوزاري رقم ٦٩ لسنة ٢٠٠٨ بشأن حظر قبول تمويل المؤتمرات أو ورش العمل أو الدورات بأنواعها أو الأبحاث أو أي مهام تتعلق بشئون العمل.
- وعلى القرار الإداري رقم ٨٢٠ لسنة ٢٠٠٩ بشأن منع قبول تبرعات الشركات من الأجهزة أو المباني إذا كان ذلك التبرع مرتبطاً بإبرام أي نوع من أنواع العقود سواء (عقود صيانة أو عمال أو أخرى) مع تلك الشركات المتبرعة.
- وروعة من الوزارة في تنظيم آلية تمويل الأنشطة التي يقوم بها موظفي الوزارة وكذلك قبول التبرعات من الشركات بمختلف أنشطتها.
- وبناء على مقتضيات مصلحة العمل ، وما عرضه علينا وكيل وزارة الصحة.

- قرار -

مسألة أولى : يحظر على موظفي الوزارة قبول تمويل المؤتمرات أو ورش العمل أو الدورات بأنواعها أو الأبحاث أو المعارض أو أي مهام تتعلق بشئون العمل -- سواء المقام -- داخل الكويت أو خارجها -- وذلك من أي جهة خارج الوزارة إلا بعد الحصول على موافقة رسمية من الوزارة .

مسألة ثالثة : تطلب الموافقة بموضوع طلب موقع من الموظف ورئيسه المباشر والذي يسليه بالمسئولية ويعرض على الوكيل المساعد المختص ويرفع لوكيل الوزارة للبت فيه ، ويحتوي الطلب على اسم الموظف ووظيفته ودرجته الإدارية والفنية مبينا به مبررات الطلب واسم الممول والنشاط المراد تمويله .

مسألة ثالثة : يحظر على موظفي الوزارة من أطباء وهيئة طبية معتمدة وإداريين طلب مهمات رسمية لحضور المؤتمرات والدورات التدريبية التي تقيمها الشركات والمراكز التجارية ، على أن تقتصر تلك المهمات على المؤتمرات والندوات التي تنوّل تنظيمها وتحديثها قطاعات الحكومية والجمعيات النقابية والاتحادات الدولية التخصصية .

مسألة رابعة : يمنع قبول أي تبرعات من الشركات سواءاً من الأجهزة أو المباني أو الصيانة أو التحديث ، إذا كان ذلك التبرع مرتبطاً بإبرام أي نوع من أنواع العقود سواء (عقود صيانة أو محاليل أو أخرى) مع تلك الشركات المتبرعة .

مسألة خامسة : يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

د. هلال مساعد السايير

د. هلال مساعد السايير
وزير الصحة

دولة الكويت



التاريخ ١٦ / ٥ / ٢٠١٠ المرجع و.و.ص

قرار إداري رقم ٥١٥ لسنة ٢٠١٠

وكيل وزارة الصحة .

- بعد الاطلاع على احكام المرسومين بقانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما.
- وعلى القرار الوزاري رقم ١٢٩ لسنة ١٩٩٦ والصادر في ١٩٩٦/٤/٢٠ بشأن الهيكل التنظيمي للوزارة والقرارات المكملة والمعدلة له .
- وعلى القرار الوزاري رقم ٢٦٤ لسنة ٢٠٠٥ بتفويض الوزير وكيل الوزارة في صلاحياته المخولة بمقتضى قانون ونظام الخدمة المدنية .
- وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٧ لسنة ٢٠٠٣ بشأن وظائف وبدلات ومكافآت الموظفين العاملين في مجالات الخدمات الصيدلانية والخدمات الطبية المساندة بوزارة الصحة وتعديلاته .
- وعلى القرارات الوزارية ارقام ٣٥٦ لسنة ١٩٩٥ ، ٣١٠ ، ٣١٢ ، ٣٣٩ ، ٣٦٩ لسنة ١٩٩٨ .
- وعلى القرار الوزاري رقم ٣١٣ لسنة ٢٠٠٩ بشأن اللائحة الادارية للمنطاطق الصحية .
- على توصية مجلس المناطق الصحية في اجتماعه رقم (١) لسنة ٢٠١٠ بتاريخ ١٩/١/٢٠١٠ .
- وعلى القرار الإداري رقم ٤٣١ لسنة ٢٠١٠ بشأن حالات إعفاء الطبيبات ، والعاملات بالوظائف الفنية الأخرى من الخفارة بناء على طلبهن .
- وبناء على مقتضيات مصلحة العمل .

قرار

مادة أولى : تصوب المادة الثالثة من القرار الإداري رقم ٤٣١ لسنة ٢٠١٠ لتصبح على النحو التالي :
يقدم طلب الاعفاء بأسم مدير المنطقة الصحية وفق التسلسل الإداري مشفوعا برأى الرئيس المباشر في العمل للنظر في اعتماده .

مادة ثانية : تصوب المادة الرابعة من القرار الإداري رقم ٤٣١ لسنة ٢٠١٠ لتصبح على النحو التالي :
لا يبدأ الاعفاء من القيام بالخفارة الا بعد ابلاغ صاحبة العلاقة بموافقة رسمية من المنطقة الصحية على هذا الاعفاء .

مادة ثالثة : يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

وكيل وزارة الصحة

د. إبراهيم حسين سكرتير دولة الكويت
وكيل وزارة الصحة

نسخة :

السادة مدراء المناطق الصحية .

MINISTRY OF HEALTH
Minister Office



وزارة الصحة
مكتب الوزير

التاريخ ١٣ / ٧ / ٢٠١٠ : إشارة م.و.ص

قرار وزاري رقم ١٤ لسنة ٢٠١٠

وزير الصحة:

- بعد الاطلاع على أحكام المرسومين بقانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما .
- وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٤١ لسنة ٢٠٠٦ بشأن قواعد وأحكام ضوابط العمل الرسمي وتعديلاته.
- وعلى القرار الإداري رقم ٢٢٦٨ لسنة ٢٠٠٩ بشأن اعتماد نظام البصمة على جميع العاملين بقطاعات الوزارة كإثبات للحضور والانصراف وتحديد الفئات المستثناة من نظام البصمة.
- وعلى ما ورد بكتاب ديوان الخدمة المدنية رقم ١١٠٧/٤١١/٢٠٠٩ المؤرخ ٢٠٠٩/١١/١ بتحديد الوظائف التي تتطلب ظروفها وطبيعتها أعبائها عدم سريان نظام البصمة بشأنها.
- وبناء على مقتضيات مصلحة العمل ، وما عرضه السيد وكيل الوزارة .

- قرر -

مادة أولى: يتم تطبيق نظام البصمة في كافة مرافق الوزارة وفي جميع نوبات وخفارات العمل .

مادة ثانية : يستثنى من تطبيق نظام البصمة الفئات الوظيفية التالية :-

- ١- مدراء الإدارات والمناطق الصحية والمستشفيات ونوابهم ومن في مستواهم .
- ٢- مساعدي مدراء المستشفيات للشئون الإدارية .
- ٣- المراقبين ومن في مستواهم .
- ٤- رؤساء الأقسام (الإدارية والفنية) .
- ٥- رؤساء المكاتب في المناطق الصحية من غير الأطباء .

دولة الكويت
MINISTRY OF HEALTH
Minister Office



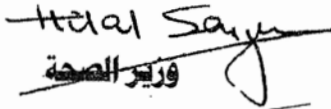
وزارة الصحة
مكتب الوزير

- ٦ - الأطباء بالمستشفيات والمراكز الصحية .
٧- رؤساء الهيئة التمريرية بالمناطق الصحية والمستشفيات وبالرعاية
الصحية ومساعدتهم .
٨ - رؤساء الفنيين (في المجالات الطبية المساندة) .

مادة ثالثة: يلغى القرار الإداري رقم ٢٢٦٨ لسنة ٢٠٠٩ وأي قرار يتعارض مع
أحكام هذا القرار.

مادة رابعة: يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه ويعمل به من تاريخه.

د. هلال مساعد السايير


وزير الصحة

د. هلال مساعد السايير
وزير الصحة

دولة الكويت



التاريخ ٦ / ٩ / ٢٠١٠

المرجع و.و.ص

قرار إداري رقم ٢٦ لسنة ٢٠١٠

وكيل وزارة الصحة .

- بعد الإطلاع على أحكام المرسومين بقانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما.
وعلى نقرش الوزاري رقم ١٢٩ لسنة ١٩٩٦ والمصادر في ١٩٩٦/٤/٢٠ بشأن الهيكل التنظيمي لتوزيره وتقريرت لمكتبته وللمجلس.
وعلى القرار الوزاري رقم ٢٦٤ لسنة ٢٠٠٥ بتكويض الوزير وكيل الوزارة في صلاحياته المخولة يستقصى دائري ونشاء حدسيه.
وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٧ لسنة ٢٠٠٣ بشأن وظائف وبدلات ومكافآت الموظفين معينين في مجالات الخدمات الطبية.
والخدمات الطبية المساعدة بوزارة الصحة وتعديلاته.
وعلى القرارات الوزارية ارقام ٣٥٦ لسنة ١٩٩٥ ، ٣١٠ ، ٣١٢ ، ٣٣٩ ، ٣٦٩ لسنة ١٩٩٨ .
وعلى القرار الوزاري رقم ٣١٣ لسنة ٢٠٠٩ بشأن اللائحة الادارية للمنطاطق الصحية .
وعلى توصية مجلس المناطق الصحية في اجتماعه رقم (١) لسنة ٢٠١٠ بتاريخ ١٩/١/٢٠١٠ .
وعلى القرار الإداري رقم ٤٣١ لسنة ٢٠١٠ بشأن حالات إعفاء الطبيبات ، والعاملات بالوظائف الفنية الأخرى من الخفارة بناء على طلبهن في حالتي (التلاذ شهر الأخيرة من الحمل) ، (السنة الأولى بعد الوضع) .
وعلى نقرش الإداري ١٥٦٥ لسنة ٢٠١٠ الصادر بشأن تقديم طلبات الاعفاء الى مدير المنطقة الصحية .
وبناء على مقتضيات سلطة العمل .

قرار

مادة أولى : تضاف الحالات التالية الى المادة الأولى من القرار الإداري رقم ٤٣١ لسنة ٢٠١٠ بشأن حالات الاعفاء من الخفارة لكل من الطبيبات ، والعاملات بالوظائف الفنية المساعدة بناء

على طلبهم وهي :

- ١- الأطباء والعاملين بإحدى الوظائف الفنية المساعدة من ذوي الإعاقة أو ممن يرعى ولدا أو زوجا من ذوي الإعاقة (المتوسطة أو الشديدة) فقط .
- ٢- الحالات التي لها توصية من المجلس الطبي العام (بتخفيف ساعات العمل) خلال مدة التخفيف فقط .
- ٣- الحالات التي أقرت لها (توصيات خاصة) من المجلس الطبي العام بالاعفاء من الخفارة .

مادة ثانية : يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه . ويعمل به من تاريخ صدوره .

وكيل وزارة الصحة

د. محمد عبد الله العبدالله

لمسكه :

السادة مدراء المناطق للصحية .

دولة الكويت
MINISTRY OF HEALTH
Minister Office



وزارة الصحة
مكتب الوزير

التاريخ ٧ / ١٠ / ٢٠١٠ إشارة م.و.ص

قرار وزاري رقم (٢٠٢) لسنة ٢٠١٠ .
بإعادة تنظيم الهيكل التنظيمي وتوصيف الوظائف بمراكز طب الأسنان التخصصية .
وزير الصحة .

- بعد الاطلاع على إحكام المرسومين بقانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتها .
- وعلى القرار الوزاري رقم ١٨٨ لسنة ١٩٨٤ بشأن الهيكل التنظيمي للمنطقة الصحية .
- وعلى القرار الوزاري رقم ١٦٦ لسنة ١٩٨٥ باختصاصات الإدارات المركزية ومراكزها ومجالس إدارتها والقرارات المعدلة والمكملة لها .
- وعلى القرار الوزاري رقم ٢٠٦ لسنة ١٩٨٧ بشأن إنشاء إدارة خدمات طب الأسنان وتحديد اختصاصاتها .
- وعلى القرار الوزاري رقم ٣٨٧ لسنة ١٩٨٧ بشأن إنشاء مراكز تخصصية لطب الأسنان بالمنطقة الصحية والقرارات المعدلة والمكملة له .
- وعلى القرار الوزاري رقم ٧٤٤ لسنة ٢٠٠٢ بشأن تبعية مراكز طب الأسنان التخصصية بالمناطق الصحية لإدارة طب الأسنان .
- وعلى القرار الوزاري رقم ٢٨١ لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء قسم أشعة الأسنان بإدارة طب الأسنان .
- وعلى القرار الوزاري رقم ٣٧١ لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء قسم مختبرات الأسنان بإدارة طب الأسنان .
- وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٥ لسنة ٢٠١٠ بشأن وظائف ومراتب الأطباء البشريين والأسنان الكويتيين .
- وعلى كتاب السيد/ وكيل الوزارة المساعد لشؤون طب الأسنان رقم ٢٨٧٩ في ٢٧/٦/٢٠١٠ بشأن الهيكل التنظيمي وتوصيف لوظائف مركز طب الأسنان التخصصية .
- وبناء على مقترحات مصلحة العمل / وما عرض من السيد/ وكيل الوزارة .

- قـــــرر -

مادة أولى : يعدل الهيكل التنظيمي للمركز التخصصي لطب الأسنان ليصبح على النحو التالي :

أولاً : رئيس المركز التخصصي لطب الأسنان ، ويختص بالمهام التالية :

- ١- الاشراف العام على نظم سير العمل بالمركز (الطبية والفنية والإدارية) والتأكد من تطبيق هذه النظم ومتابعة تنفيذها .
- ٢- تطبيق برامج العمل في كافة الوحدات الطبية والفنية والإدارية .
- ٣- تنسيق العمل بين أجهزة المركز الطبية والفنية لضمان حسن سير العمل وإزالة العقبات التي تعترضه .
- ٤- تقييم الخدمات التي يقدمها المركز والعمل على تصحيح مسارها لتطويرها وتحسين جودتها .
- ٥- دراسة الاقتراحات المقدمة من العاملين بالمركز ورفع التوصيات اللازمة بشأنها .
- ٦- التفتيش الدوري والمفاجيء على وحدات المركز المتنوعة .
- ٧- دراسة الشكاوى التي تقدم من المراجعين والعمل على دراستها وحلها .
- ٨- المشاركة في إعداد ووضع الخطط المستقبلية مع الجهات المعنية بهدف الارتقاء بالمستوى المهني والسلي للعاملين بالمركز .
- ٩- التعاون والمتابعة مع الجهات المعنية من أجل نشر الوعي الصحي بين المواطنين

MINISTRY OF HEALTH

Minister Office

دولة الكويت



وزارة الصحة

مكتب الوزير

- ١٠- اعتماد التقارير السنوية والربع السنوية للعاملين بالمركز
- ١١- اعداد الميزانية السنوية باحتياجات المركز الفنية وغير الفنية
- ١٢- المشاركة في الاشراف على خفارات نهاية الاسبوع والاجازات والعطل الرسمية

مادة ثانية : يتضمن المركز التخصصي لطب الاسنان للوحدات الطبية التخصصية التالية :

- ١- وحدة علاج أقيية الجذور
- ٢- وحدة جراحة أمراض اللثة وطب الفم
- ٣- وحدة جراحة الفم والوجه والفكين
- ٤- وحدة الاستعاضة الصناعية
- ٥- وحدة تقويم الاسنان
- ٦- وحدة علاج طب اسنان الاطفال

مادة ثالثة : يختص رئيس الوحدة الطبية التخصصية بالاعمال والمهام التالية بالإضافة الى عمله الاصلى بالوحدة من فحص وعلاج المرضى :

- ١- متابعة تنفيذ خطط وبرامج العمل بالعيادات طبقا لسياسات التشغيل والنظم المعتمدة من مجلس الاقسام التخصصية والقرارات واللوائح الصادرة من الوزارة وذلك بالتنسيق مع رئيس المركز ورئيس القسم المختص
- ٢- توزيع العمل على الاطباء العاملين بالوحدة
- ٣- العمل على رفع المستوى العلمى والمهنى للعاملين بالوحدة
- ٤- التقييم المستمر لاداء الوحدة من الناحية المهنية وبحث طرق تحسين الاداء والارتقاء بالخدمة
- ٥- القيام بتدريب والمشاركة فى وضع خطط وبرامج التدريب مع الجهات المعنية الاخرى والاشراف على تنفيذها بالوحدة
- ٦- التعاون والتنسيق مع الوحدات الاخرى بالمركز
- ٧- اجراء البحوث الطبية التى تدخل فى مجال تخصصه والمشاركة فى الابحاث الاخرى التى تتعلق بذات التخصص
- ٨- اعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالوحدة والعاملين فيها ورفعها الى رئيس المركز
- ٩- اعداد بيانات ومتطلبات الوحدة من قوى عاملة واجهزة ورفعها لرئيس المركز
- ١٠- تنظيم اجازات العاملين بالوحدة واعتمادها من قبل رئيس المركز

مادة رابعة : أولا : امين المركز للشئون الادارية ويكون مسئولا امام رئيس المركز ويختص بالاعمال التالية :

- ١- الاشراف والقيام بمتابعة جميع الاعمال والانشطة الادارية والمالية المختلفة بالمركز
- ٢- الاشراف على تنظيم وحفظ واستخراج السجلات والملفات المتعلقة بالاعمال الادارية
- ٣- الاشراف على تنظيم وحفظ واستخراج السجلات والملفات الخاصة بالمراجعين
- ٤- ترتيب الاجراءات الخاصة بدخول المراجعين للعيادات المختلفة بالمركز وتنفيذها

دولة الكويت
MINISTRY OF HEALTH
Minister Office



وزارة الصحة
مكتب الوزير

- ٥- الاشراف على تطبيق نظام التسجيل الصحى وفقا للقواعد المنظمة له .
 - ٦- تأمين احتياجات المركز من متطلبات امن خدمات القرطاسية والادوات الكهربائية وادوات النظافة وغيرها .
 - ٧- الاشراف على حفظ العهدة غير الطبية الخاصة بالمركز وتسجيلها وصرف الطلبات اليومية للقواعد والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
 - ٨- الاشراف على تحصيل الرسوم الصحية وصرف المصروفات النثرية .
 - ٩- تنظيم الاجازات الدورية للعاملين الاداريين بالمركز واعتمادها من رئيس المركز والمشاركة في وضع التقارير السنوية والربع سنوية على العاملين الاداريين بالمركز ورفعها لرئيس المركز .
 - ١٠- الاشراف على اعمال الخدمات الفندقية وتنفيذ اللوائح المنظمة لهذه الاعمال .
 - ١١- تأمين خدمة السيارات بالمركز بما يكفل حسن استعمالها واستدعاء سيارات الاسعاف عند الحاجة .
 - ١٢- الاشراف على اعمال الصيانة العامة للمركز ومتابعة ذلك مع الجهات المعنية .
 - ١٣- متابعة اجراءات الامن والسلامة بصفة خاصة .
 - ١٤- الاتصال بالجهات الرسمية الاخرى حسبما تقتضيه مصلحة العمل وخاصة باجهزة الامن المختصة فيما يتعلق بالشكاوى .
 - ١٥- المشاركة في اعداد التقرير السنوى عن اعمال المركز .
 - ١٦- مراقبة دوام العاملين بالمركز من الفنيين والاداريين ورفع تقارير يومية بذلك الى رئيس المركز .
- ثانيا : يشترط فيمن يشغل وظيفة أمين المركز التخصصى لطب الاسنان :**
- ١- أن يكون كويتي الجنسية .
 - ٢- ان حاصلا على مؤهل جامعى ، أو دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة ، بالإضافة الى خبرة عملية فى مجال الرعاية الصحية لمدة خمسة سنوات للمؤهل الجامعى ، وعشرة سنوات للدبلوم فى مجال الرعاية الصحية الاولى .
 - ٣- ان يكون حاصلا على تقرير امتياز عن السنتين الاخيرتين .
- مادة خامسة : أولا : المشرف الادارى ويكون مسئولا امام امين المركز ويختص بالاعمال التالية :**
- ١- متابعة اعمال القيد بالسجلات ، واستخراج ملفات المرضى ، استخراج البطاقات لغير المسجلين على المركز فى الحالات الطارئة .
 - ٢- متابعة وتنفيذ الخدمات التى يكلف بها امين المركز ، ويحل محل امين المركز فى حالة غيابه .
- ثانيا : يشترط فيمن يشغل وظيفة مشرف ادارى للمركز التخصصى لطب الاسنان :**
- ١- أن يكون كويتي الجنسية .
 - ٢- ان حاصلا على مؤهل الثانوية العامة على الاقل ، بالإضافة الى خمسة سنوات خبرة عملية فى مجال الرعاية الصحية .
 - ٣- ان يكون حاصلا على تقرير امتياز عن السنتين الاخيرتين .

دولة الكويت

MINISTRY OF HEALTH

Minister Office



وزارة الصحة

مكتب الوزير

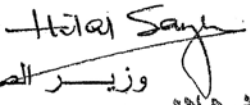
مادة سادسة : يستمر العمل بالمادة السادسة من القرار الوزاري رقم ٣٨٢ لسنة ١٩٨٧ بشأن اجتماع الوحدة الطبية التخصصية .

مادة سابعة : يشكل بالمركز مجلس تنسيقي برئاسة رئيس المركز وعضوية كل من رؤساء الوحدات الطبية التخصصية ، وامين المركز ويختص بالمهام التالية :

- ١- متابعة تنفيذ خطة عمل الادارة المركزية وتطبيق سياسات التشغيل والبرامج المعتمدة من قبل المجلس التخصصي لطب الاسنان .
- ٢- تنسيق العمل بين الوحدات الطبية التخصصية والفنية والادارية بالمركز لضمان حسن سير العمل والعمل على رفع جودة الخدمة .
- ٣- دراسة احتياجات المركز من القوى العاملة ، والاجهزة والمعدات الطبية ومتطلبات واحتياجات المركز .
- ٤- مناقشة التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة المركز ومناقشة اى مهام اخرى تناط الية من قبل الادارة .
- ٥- يختار المجلس من بين اعضاءه مقررًا له يقوم بتحرير محاضر الجلسات ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات واعداد المذكرات لعرضها على السلطة المختصة بالادارة المركزية
- ٦- يجتمع المجلس مرة كل شهر على الاقل وكلما دعت الحاجة لذلك بناء على دعوة من رئيس المركز ولا تكون اجتماعات المجلس صحيحة الا بحضور اغلبية الاعضاء على ان يكون من بينهم الرئيس او المقرر ، وتصدر قرارات وتوصيات المجلس باغلبية اصوات الحاضرين ، وتسرى على اجتماعات المجلس أحكام القرار الوزاري رقم ٥٦ لسنة ١٩٨٤
- ٧- للمجلس ان يستعين في اعماله بغير اعضائه من اهل الخبرة والاختصاص للاستئناس برأيه دون ان يكون له الحق في التصويت .

مادة ثامنة : يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

د. هلال مساعد السايير


وزير الصحة
د. هلال مساعد السايير
وزير الصحة



State Of Kuwait
Ministry Of Health
PRIME OF MINISTERS OFFICE

دولة الكويت
وزارة الصحة
مكتب وكيل الوزارة



Reference:

المرجع: و.و.ص.ب

Date :

التاريخ: ٢٠١١/١١/١١

تعميم رقم (١٥٠) لسنة ١١/١١/٢٠١١

المحترمين
المحترمين
المحترمين
المحترمين

السادة / مدراء الإدارات المركزية
السادة / مدراء المناطق الصحية
السادة / مدراء المستشفيات
السادة / رؤساء المراكز الصحية

حرصاً من الوزارة على تطبيق قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٤١ لسنة ٢٠٠٦ بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي ، ومن منطلق الالتزام بمواد القانون رقم ٨ لسنة ٢٠١٠ بشأن حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة بشأن تخفيض ساعات العمل للموظفين المعاقين ومن يرعون معاقين ، ونظراً لكثرة الاستفسارات الواردة إلينا في الآونة الأخيرة من المسؤولين والموظفين المستفيدين من تخفيض ساعات العمل .

لذا فإن الوزارة تؤكد على أحقية الموظفين الصادرة لهم قرارات إدارية بتخفيض ساعات العمل لمدة ساعتين يومياً مدفوعة الأجر طبقاً لشروط وأحكام قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة سالف الذكر في الاستفادة بكافة الحقوق والامتيازات الوظيفية من أجازات على اختلاف أنواعها والاستعدادات ، كما تؤكد على عدم تأثير تخفيض ساعات العمل لهذه الفئة من الموظفين على أوضاعهم الوظيفية فيما يخص التقييم والعلاوات والترقيات .
لذا نأمل مراعاة ما جاء بهذا التعميم والتقيد بما ورد فيه .

د / إبراهيم العبد الهادي

وكيل وزارة الصحة

دولة الكويت



MINISTRY OF HEALTH
Minister Office Department

وزارة الصحة
إدارة مكتب الوزير



Date :

Ref. :

المشاريع، ٢٠١١/٥/٢٢، المرجع، م.و.م.

قرار وزاري رقم (٩٧) لسنة ٢٠١١

وزير الصحة :

- بعد الاطلاع على أحكام القانون رقم ١ لسنة ١٩٩٩ في شأن التأمين الصحي على الأجانب وفرض رسوم مقابل للخدمات الصحية
- وعلى القرار الوزاري رقم ٢٢٧ لسنة ١٩٩٦ بشأن قصر علاج تقويم الأسنان وتركيبات الأسنان الثابتة للكويتيين.
- وعلى القرار الوزاري رقم ٧٢ لسنة ١٩٩٧ بشأن معاملة مواطنو دول مجلس التعاون الخليجي معاملة للمواطنين الكويتيين في بعض الخدمات الصحية التي تقدمها وزارة الصحة .
- وعلى القرارات الوزارية لرقام (١٢٩) لسنة ٢٠٠٩ ، ١٧١ ، ٢٠٠٩ ، ١٧٢ ، ٢٠٠٩ ، ١٨٠ لسنة ٢٠١١) بشأن إعفاء بعض الفئات من رسوم الخدمات الصحية وتمديداتها .
- وعلى القرار الوزاري رقم ٩٢ لسنة ٢٠١١ بشأن قصر خدمات علاجية لتقويم الأسنان والغير تجميلية لغو الكويتيين للمشمولين بقرارات الإعفاء من أجور ورسوم الخدمات الصحية بالوزارة.
- ورغبة من الوزارة في تنظيم عملية تقديم الخدمات الطبية علاج تقويم الأسنان للفئات المعفاة من الرسوم والتي تشمل معاملة الكويتيين وخاصة انها من الملاحظات التجميلية .
- وبناء على مقتضيات مصلحة العمل وما عرضه علينا السيد وكيل الوزارة .

- قرر -

مادة أولى : يقتصر علاج تقويم الأسنان التجميلي وغير التجميلي وكذلك تركيبات الأسنان الثابتة على الكويتيين فقط .

مادة ثانية : يستثنى من المادة السابقة الخدمات العلاجية الآتية لتقويم الأسنان والغير تجميلية التي تقدم لغير الكويتيين المشمولين بقرارات الإعفاء من أجور ورسوم الخدمات الصحية بالوزارة والذين يتم معاملتهم معاملة الكويتيين وهي :-

١. حالات الشفة الارنبية .
 ٢. حالات عدم تطابق الفكين بشكل صحيح والذي يؤثر سلبا على مضغ الطعام .
 ٣. حالات التزاحم الشديد المشوه للأسنان والذي يؤثر سلبا على منظر الوجه .
- مادة ثالثة : يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه ، ويعمل به من تاريخه ، ويلغى القرار الوزاري رقم ٩٢ لسنة ٢٠١١ .

د. هلال مساعد السباير

د. هلال مساعد السباير
وزير الصحة

دولة الكويت



MINISTRY OF HEALTH
Minister Office Department

وزارة الصحة
إدارة مكتب الوزير



Date :

Ref. :

التاريخ: ١٨/١١/٢٠١١ م، الأربعاء، ٢٠١١

قرار وزاري رقم (٨٢) لسنة ٢٠١١

وزير الصحة :

- بعد الاطلاع على أحكام المرسومين بقانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما .
- وعلى قرار مجلس الوزراء المؤرخ رقم ٤٠٩ المتخذ بتاريخ ٢٠١١/٢/٦ بشأن مباركة مبادرة الجهاز المركزي لمعالجة أوضاع المقيمين بصورة غير قانونية في استكمال تقديم التراخيص والخدمات والتسهيلات في الحالات الإنسانية والاجتماعية والملائمة للمقيمين بصورة غير قانونية ، وتكليفه بالتنسيق مع الجهات المعنية لاتخاذ الإجراءات التنفيذية المناسبة في هذا الشأن ، وذلك في إطار القوانين والقرارات والأنظمة واللوائح المعمول بها في هذا الخصوص .
- وعلى كتاب الجهاز المركزي لمعالجة أوضاع المقيمين بصورة غير قانونية المؤرخ في ٢٠١١/٢/٢٢ بشأن قرار مجلس الوزراء المشار إليه .
- وبناء على مقتضيات مصلحة العمل وما عرضه علينا السيد وكيل الوزارة .

- قرر -

مادة أولى : يجوز منح العاملين بالوزارة الذين يتم الاستعانة بخدماتهم من فئة غير محددتي الجنسية الأجازات التالية :-

١. أجازة دورية لمدة شهر واحد مدفوعة الأجر كل سنة ، وذلك بعد مرور ستة أشهر من تاريخ تسلم العمل .
٢. أجازة حج لمدة شهر واحد مدفوعة الأجر بعد مرور عام كامل من تاريخ العمل بالوزارة ولا تمنح إلا مرة واحدة .
٣. أجازة وضع لمدة شهر واحد من تاريخ الولادة مدفوعة الأجر للمستعان بخدماتها .
٤. أجازة مرضية براتب كامل بمدة أقصى خمسة عشر يوما في السنة .
٥. أجازة مرضية لمدة شهر مدفوعة الأجر حال الرقود بالمستشفى .
٦. أجازة خاصة بدون راتب لمدة أقصاها خمسة عشر يوما في السنة .
٧. أجازة مدفوعة الأجر لمدة لاتزيد عن أربعة أيام في حالة وفاة احد الأقارب من الدرجة الأولى أو الثانية .

مادة ثانية : يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه ، ويعمل به من تاريخه .

د. هلال مساعد السايير

وزير الصحة

د. هلال مساعد السايير
وزير الصحة

STATE OF KUWAIT
MINISTRY OF HEALTH
Office Of Under Secretary



دولة الكويت
وزارة الصحة
مكتب وكيل الوزارة

Reference :

Date :

المرجع : دور
التاريخ : ١١/١/١٩

تعميم رقم (١٧١) لسنة 2011

السادة / وكلاء الوزارة المساعدين
السادة / مدراء المناطق الصحية
السادة / مدراء الإدارات
المحترمين
المحترمين
المحترمين

تأكيداً على والتعاميم الصادرة بشأن تطبيق أحكام وضوابط العمل الرسمي المقررة بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 41 لسنة 2006 ونظراً لما تلاحظ من عدم التزام بعض العاملين بقطاعات الوزارة بمواعيد الدوام الرسمي وعدم التواجد بمقر العمل خلالها والتفقد بنظام البصمة.

وحرصاً من الوزارة على حسن سير العمل والحفاظ على الدوام الرسمي والالتزام فيه ، فإننا نهيب بالسادة المسؤولين بقطاعات الوزارة التأكيد على ضرورة التزام الموظفين بمواعيد الدوام الرسمي وحثهم على التقيد بنظام البصمة والتواجد بمقر العمل طوال فترة أوقات الدوام الرسمي وذلك لتلاشي المسائل الإدارية ، علماً بأن هناك جولات تفقدية دورية من قبل اللجان المختصة بمتابعة ضبط الدوام وسير العمل .

وعليه نأمل التقيد بما ورد بهذا التعميم بكل دقة.

وكيل وزارة الصحة


وكيل وزارة الصحة بالإنابة

P.O. Box: (5) 13001 Safat - Kuwait
Fax (065) 24865414 - Tel (065) 24860851 - 24865415

ص.ب: (٥) الرمز البريدي 13001 الصفاة - الكويت
فاكس: ٢٤٨٦٥٤١٤ (٩٦٥) - تلفون: ٢٤٨٦٠٢٥١ - ٢٤٨٦٥٤١٥ (٩٦٥)

دولة الكويت
MINISTRY OF HEALTH

Office of Under Secretary



وزارة الصحة

مكتب وكيل الوزارة

التاريخ: ٢٠١٢ / ٥ / ١٥ إشارة: ٥٥٠.٥.٣٠٠٠ Ref. :

قرار وزاري رقم (٨٤) لسنة ٢٠١٢

وزير الصحة

- بعد الاطلاع على أحكام المرسومين بقانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما .
- وعلى قرار مجلس الخدمة رقم ٤١ لسنة ٢٠٠٦ بشأن قواعد وأحكام ضوابط العمل الرسمي وتعديلاته .
- وعلى القرار الوزاري رقم ١٤٢ لسنة ٢٠١٠ بشأن تطبيق نظام البصمة في كافة مرافق الوزارة والفئات المستثناء من تطبيق هذا النظام .
- وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٣٩ لسنة ٢٠١٢ بشأن الموافقة على استثناء الموظفين ممن امضوا بالخدمة خمسة وعشرون عاما فأكثر من تطبيق نظام البصمة تقديرا لمسيرتهم الوظيفية .
- وبناء على مقتضيات مصلحة العمل .

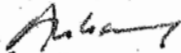
قرر:

مادة أولى : تُضاف فقرة جديدة تحت رقم (١٠) الى الفئات الواردة بالمادة الثانية من القرار الوزاري رقم ١٤٢ لسنة ٢٠١٠ بشأن تطبيق نظام البصمة في كافة مرافق الوزارة والفئات المستثناء من تطبيق هذا النظام .

(٩) الموظفون الذين امضوا خمسة وعشرون عاما فأكثر بالعمل في الوزارة .

مادة ثانية : يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه .

د. علي سعد العبيدي


وزير الصحة

د. علي سعد العبيدي

وزير الصحة

STATE OF KUWAIT
MINISTRY OF HEALTH
Office Of Under Secretary



دولة الكويت
وزارة الصحة
مكتب وكيل الوزارة

Reference : _____

Date : _____

الرجع : ١٥ / ١٢ / ٢٠١٢

التاريخ : ١٧ / ١٢ / ٢٠١٢

تعميم رقم ٨٤ لسنة ٢٠١٢

- السادة / وكلاء الوزارة المساعدين
- السادة / مدراء الإدارات المركزية
- السادة / مدراء المناطق الصحية
- المحترمين
- المحترمين
- المحترمين

- انطلاقاً من حرص الوزارة على حسن سير العمل وتأكيداً على أحكام قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٣٩ لسنة ٢٠٠٦ بشأن مدد وقواعد وأحكام منح الإجازة المرضية ، ونظراً لما تلاحظ من تراخيص بعض الموظفين في تقديم ما تقيد منحهم الإجازة المرضية لمراكز عملهم للأخذ بموجبها لتنظيم العمل ، خاصة في الأماكن التي تتطلب طبيعة العمل بها تطبيق نظام الخفارة .

لذا فإننا نهيب من كافة الموظفين ضرورة إبلاغ الرئيس المباشر بالإجازة المرضية الممنوحة لهم بأي وسيلة من الوسائل على أن يتم تقديمها خلال أسبوع من مباشرة العمل كحد أقصى ، أما بالنسبة للموظفين الذين يباشرون أعمالهم بنظام النوبة أو الخفارة يتوجب إبلاغ الرئيس المباشر عند القيام بالإجازة المرضية فور الحصول عليها ، لكي يتسنى ترتيب الخفارات ضماناً لعدم إرباك العمل وضمان أدائه بالدقة الواجبة .

- أملين التقيد بما ورد بهذا التعميم بكل دقة حفاظاً على حسن سير العمل .

وكيل وزارة الصحة

د. إبراهيم عبد الله العبدالله الهادي
مستشار وزير الصحة

STATE OF KUWAIT
MINISTRY OF HEALTH
Office Of Under Secretary



دولة الكويت
وزارة الصحة
مكتب وكيل الوزارة

Reference: - - -

Date: - - -

المرجع : ٢٠١٣
التاريخ : ٩/١١/١٤٣٤

تصميم رقم (١٢٢) لسنة ٢٠١٣
بشأن تطبيق قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٩ لسنة ٢٠١٣

المحترمين
المحترمين
المحترمين
السادة وكلاء الوزارة المساعدين
السادة / مشراء المناطق الصحية والمستشفيات
السادة مشراء الإدارات المركزية
تحية طيبة وبعد ،،،،

بمنااسبة صدور قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٩ لسنة ٢٠١٣ بشأن قواعد وأحكام انتهاء خدمة الأطباء والمهن الطبية المساندة ببلوغ السن حتى ٧٥ سنة للكويتيين وغير الكويتيين ، مع عدم الإخلال بالمادة ٣٢ من المرسوم الصادر في شأن الخدمة المدنية وأسباب انتهاء الخدمة المقررة قانونا .

وحرصا من الوزارة على تطبيق ما ورد بالمادة الأولى من قرار مجلس الخدمة المدنية المشار إليه ، فإنه يتوجب مراعاة ضرورة إجراء الفحص الطبي للفئات المستثناة (الأطباء والمهن الطبية المساندة) من الكويتيين وغير الكويتيين للتحقق من ثبوت اللياقة الصحية للخدمة في حالة الرغبة في الاستمرار بالخدمة لهم حتى سن ٧٥ سنة وذلك مرتين :
أ- قبل بلوغ سن الخامسة والستين سنة أشهر .
ب- وقبل بلوغ سن السبعين سنة أشهر .

لذا يرجى مراعاة التقيد بتلك الضوابط وموافاة الإدارات المختصة بجهاز الشؤون الإدارية بالوزارات بالحالات التي ينطبق عليها الأحكام المشار إليها في حينه وذلك تمهيدا لإحالتها إلى المجلس الطبي العام للتحقق من ثبوت اللياقة البدنية .

وكيل وزارة الصحة

د. خالد العتيبي
وكيل وزارة الصحة

ص:ب: (٥) الرمز البريدي: ١٤٣٤ دولة الكويت

STATE OF KUWAIT
MINISTRY OF HEALTH
Office Of Under Secretary



دولة الكويت
وزارة الصحة
مكتب وكيل الوزارة

Reference :

المرجع : ٢٧٠٠

Date :

التاريخ : ٢٠١٣/١١/٤

تعميم رقم ١٤٠ لسنة ٢٠١٣

السادة / الوكلاء المساعدين
السادة / مدراء المناطق الصحية
السادة / مدراء الإدارات المركزية
السادة / مدراء المستشفيات
المحترمين ،،،
المحترمين ،،،
المحترمين ،،،
المحترمين ،،،

إحاقا للتعميم السابق بشأن عدم الإدلاء بأي تصريحات رسمية تخص عمل الوزارة إلا بعد الرجوع للوزارة ، ونظرا لما لوحظ في الآونة الأخيرة كثرة التصريحات بوسائل الأعلام المختلفة من قبل بعض المسؤولين بالوزارة تحتوي على معلومات وبيانات غير دقيقة تخص الوزارة الأمر الذي يسيء للوزارة والخدمات المقدمة للجمهور ويفقد الوزارة المصداقية نظرا لعدم صحة أو دقة ما نشر .

وعليه نأمل الإيعاز لكافة المسؤولين بعدم الإدلاء بتصريحات بأي وسيلة إعلامية إلا بعد الرجوع لمكتب وكيل الوزارة .
أملين الالتزام بما ورد أعلاه تحقيقا للمصلحة العامة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،

د. خالد سعد السلاوي

وكيل وزارة الصحة

د. خالد سعد السلاوي
وكيل وزارة الصحة

P.O. Box: (5) 13001 Safat - Kuwait
Fax (965) 24865414 - Tel: (965) 24860351 - 24865415
7540 HA 900897

ص ب : (٥) الرمز البريدي 13001 الصفاء - الكويت
فاكس : ٢٤٨٦٥٤١٤ (٩٦٥) - تلفون : ٢٤٨٦٥٤١٥ - ٢٤٨٦٠٣٥١ (٩٦٥)

STATE OF KUWAIT
MINISTRY OF HEALTH
Office Of Under Secretary



دولة الكويت
وزارة الصحة
مكتب وكيل الوزارة

Reference :

Date :

المرجع : ٩٠٩٠
التاريخ : ٢٠١٤/١٢/١٣

تعميم رقم ٢ لسنة ٢٠١٤

بشأن الإجازة الطارئة

نود الإحاطة بأن المادة ٣٦ من نظام الخدمة المدنية قد نصت على ما يلي:

يجوز للموظف أن ينقطع عن العمل لمسبب طارئ لا يستطيع الإبلاغ عنه مقدماً للتصريح له بالغياب، وتكون الإجازة الطارئة لمدة لا تزيد على أربعة أيام في السنة ولا تتجاوز يوماً واحداً في كل مرة.

ويجب على الموظف أن يقدم لرئيسه عقب عودته إلى عمله بياناً بالأسباب التي اقتضت غيابه وتخضع هذه الأسباب لتقدير الرئيس المختص.

ويستقط حق الموظف في هذه الإجازة بانتهاء السنة.

وبناءً على ما تقدم نود الوزارة إحاطة كافة المناطق الصحية والإدارات المركزية بمضمون المادة السالف ذكرها حتى يتسنى تطبيقها بما يتفق مع القانون.

وكيل وزارة الصحة

د. محمد بن عبد الله بن عبد الوهاب
وكيل وزارة الصحة

توزيع عام.

STATE OF KUWAIT
MINISTRY OF HEALTH
Office Of Under Secretary



دولة الكويت
وزارة الصحة
مكتب وكيل الوزارة

Reference :

Date :

المرجع :

التاريخ : ١٦١٣ هـ

تعميم رقم ٨٤ لسنة ٢٠١٤

المهترمين ،،،

السادة / وكلاء الوزارة المساعدون

المهترمين ،،،

السادة / مدراء المناطق الصحية

المهترمين ،،،

السادة / مدراء الإدارات المركزية

نظراً لما تلاحظ من قيام بعض الموظفين الصادرة بحقهم عقوبات تأديبية بانتظام منها بعد فوات المواعيد القانونية بإدعاء تأخر علمهم بالعقوبة .

وبناءً عليه نأمل ضرورة إخطار الموظف بقرار العقوبة التأديبية الصادرة بحقه ، وذلك بتسليمه نسخة منها والتوقيع على ما يفيد علمه بالاستلام على نسخة العقوبة ومبيناً فيه تاريخ الاستلام ، وفي حال رفضه الاستلام يتم تسجيل هذا الرفض من قبل مسئوله المباشر بسجل بعد لهذا الغرض وعلى نسخة قرار العقوبة ، ثم يعتمد من الذي يليه المسئولية .

آملين التقيد بما جاء بهذا التعميم ، والعمل بمقتضاه .

وكيل وزارة الصحة

د. خالد الحايك
وكيل وزارة الصحة

STATE OF KUWAIT
MINISTRY OF HEALTH
Office Of Under Secretary..



دولة الكويت
وزارة الصحة
مكتب وكيل الوزارة

المرجع : _____

التاريخ : ٢٠١٦/٤/٢٧

قيدار الإداري رقم ٥٦٥ لسنة 2016

وكيل وزارة الصحة :

- بعد الاطلاع على أحكام المرسومين بقانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما .
- وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 41 لسنة 2006 بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي وما تضمنته من شروط تنظيمية لتطبيق أحكام ومواد نظام التثريب للجزائي عن العمل .
- وعلى القرار الوزاري رقم 32 لسنة 2007 والصادر في 2007/5/28 بشأن قواعد وأحكام تطبيق نظام التثريب الجزائي والوارد بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 41 لسنة 2006 .
- وعلى القرار الإداري رقم 3904 لسنة 2014 والصادر في 2014/10/28 بشأن إعادة تشكيل اللجنة الدائمة لدراسة الطلبات التي يقدم بها طالبو التمتع بنظم التثريب الجزائي وطالبي تخفيض ساعات العمل للإسالة أو إرفاعة معاق .
- وعلى ما تضمنته المادتين 54 ، 55 من القانون رقم 21 لسنة 2015 في شأن حقوق الطفل بشأن تخفيض ساعات العمل اليومية للمرأة الحامل والمرتبطة .
- وعلى تصميم ديوان الخدمة المدنية رقم 3 لسنة 2016 بشأن بعض الأحكام الوظيفية التي تشتملها القانون رقم 21 لسنة 2015 في شأن حقوق الطفل .
- وبناء على مقتضيات مصلحة العمل .

- قرار -

مادة أولى : يُضاف إلى الاختصاصات الواردة بالمادة الثانية بالقرار الإداري رقم 3904 لسنة 2014 تطبيق نص المادتين (54 ، 55) الواردة بالقانون رقم (21) لسنة 2015 الصادر بشأن حقوق الطفل ويتمتع ديوان الخدمة المدنية رقم (3) لسنة 2016 .

مادة ثالثة : يبلغ هذا القرار من يلزم لتفيذه ، ويعمل به من تاريخه .

وكيل وزارة الصحة

د/ خالد السهلوي
وكيل وزارة الصحة

D. Box: (5) 13001 Safat - Kuwait
(965) 24865414 - Tel: (965) 24860351 - 24865415

عنوان البريد الإلكتروني: 13901 السفاح - الكويت
ص. ب. 13901 (٩٦٥) - فاكس: 24860351 - 24865415 (٩٦٥)



دولة الكويت
ديوان الخدمة المدنية
State Of Kuwait
Civil Service Commission



Ref :

Date :

لشارة :

تاريخ :

الترقيم ١٠٠ من اجل لسنة ٢٠١٦
رقم الأمر: ١١١٢١٠١/٠٠٠٠٠٢

التصميم رقم (٣) لسنة ٢٠١٦

بكان

بعض الأحكام الوظيفية التي تضمنها القانون

رقم ٢١ لسنة ٢٠١٥ في شأن حقوق الطفل

إشارة للقانون رقم (٢١) لسنة ٢٠١٥ في شأن حقوق الطفل الذي تضمن بعض الأحكام الوظيفية ، ولضمان تطبيقها تطبيقاً سليماً ، يرجى من كافة الجهات الحكومية مراعاة الآتي:

أولاً: نصت المادة ٢٠ من القانون رقم ٢١ لسنة ٢٠١٥ المشار إليه على أن "يجوز - بعد موافقة صاحب العمل - منح الأم العاملة إجازة بدون أجر لمدة سنتين لرعاية طفلها ، وذلك بحد أقصى ثلاث مرات طوال خدمتها لديه " ومفاد هذه المادة التالي:

[١] أن هذه الإجازة خاصة لرعاية الطفل بيانات مرتب يجوز منحها للأم الموظفة وممتها في المرة الواحدة سنتين ومن ثم لا يجوز منحها ابتداءً لمدة تقل عن سنتين ، ويجوز تكرار منحها بحد أقصى ثلاث مرات طوال الخدمة في الجهة .

ولم يحظر النص قطعها قبل نهاية مدة (سنتين) بناء على طلب الموظفة وموافقة جهة العمل .

[٢] تتمتع جهة الإدارة بسلطة تقديرية في التصريح بهذه الإجازة وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

[٣] الطفل الذي يصرح للأم بهذه الإجازة لرعايته هو من لم يتجاوز عمره الثماني عشرة سنة .. معاملة كاملة عند التصريح بها وفقاً لتعريف الطفل بالمادة ١ من القانون رقم ٢٠١٥/٢١ المشار إليه.

فيذا كان سبيل هذه السن (١٨ سنة) أثناء الإجازة وقبل نهاية ممتها (سنتين) فإن على جهة العمل مراعاة أن يكون قرار التصريح بها حتى بلوغ من (١٨ سنة) كحد أقصى.



دولة الكويت
ديوان الخدمة المدنية
State Of Kuwait
Civil Service Commission

Date _____

الإقامة
السابع

[4] لا يقترب على التصريح بهذه الأجزاء المعصاة بأنواع الإجازات الأخرى المقررة قانوناً حسب شروط منحها ومنها الإجازة العائدية بدون مرتب لرعاية الأسرة والأمومة والطفولة إذ لكل منها نظامها وشروطها الخاصة، ويذاع أن وشال صراحة في تباهجة قرار الجهة بالتصريح بإجازة رعاية الطفل إلى الصادة ٥٢ من القانون رقم ٢١ لسنة ٢٠١٥ المشار إليه منعاً من الخلط بين هذه الإجازة والإجازات الأخرى.

ثانياً: نصت الفقرة الأخيرة من المادة ٥٤ من القانون رقم ٢١ لسنة ٢٠١٥ المعدل إليه على أن "تختص ساعات العمل اليومية للمرأة الحامل بساعتين على الأقل اعتباراً من الشهر السادس للحمل ولا يجوز تشغيلها ساعات عمل إضافية طوال مدة الحمل وحتى تاريخ الوضع".

ومطابق هذه المادة التالي:

[١] أن تخفيض ساعات العمل ساعتين للموافقة الحامل وجوبي ولا تتمتع جهة الإدارة بمسافة تقديرية هي الموافقة عليه ولا يحتاج إلى أي توصية طبية ، أما زيادة التخفيف أكثر من ساعتين فإنه يكون بناء على توصية من الهيئة الطبية المختصة.

[٢] يبدأ تخفيض مبيعات العسل إعتباراً من الشهر السادس للحمل وتحدد الهيئة الطبية المختصة التاريخ التقريبي لبداية هذا الشهر .

[٣] وجوبية هذا التخليض لساعات العمل يقترب عليه عدم المساس بأجر الموظفة بسبب هذا التخليض ، كما أنه ليس من شأنه التأثير على وضعها الوظيفي من حيث التمتع بكافة الحقوق والخصوص كافة الوجبات والقواعد الأخرى المقررة قانوناً .

[٤] للموظفة الحق في الاستفادة من تخفيض ساعات العمل في بداية الدوام أو في نهايته ولا تستفيد من فترات السماح المقررة بالمادة ١٧ من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٤١ لسنة ٢٠٠٦ بشأن قواعد وإحكام وشروط العمل الرسمي، كما لا يجوز لها الجمع بين هذا التخفيض وتخفيف ساعات العمل وفقاً للمادة ٢٤ أو نظام التغيب الجزئي في القرار رقم ٤١/٢٠٠٦ المتوخ عنه وتخضع لباقي القواعد المعمول بها في هذا القرار.

المدىح الإداري - ب - شارع المطار ص/ب ١٠٧٤ الصفاة - البريد الإلكتروني 1311 الكويت - هاتفون ٢٢٢٢٢٢٢٢ فاكس ٢٤٩٢٢٠٢٢
Managerial Shupwallyh - B - Airport St P.O.Box; 1074 Safat - Code 1311 Kuwait - Tel.; 22 333 333 - Fax; 965 24922022
www.rsc.net.kw

مستشار

**النظم الإدارية بقطاع طب الأسنان
وفق القوانين والقرارات**



دولة الكويت
ديوان الخدمة المدنية
State Of Kuwait
Civil Service Commission



Ref :

الإشارة :

Date :

التاريخ :

[٥] إن ما قضى به الفصل من عدد اجازات تشغيل الموظفة ساعات عمل إضافية طوال مدة الحمل وحتى تاريخ الوضع مقرر لصالح الموظفة ومن ثم فإنه يجوز لها قبول هذا التكليف بالعمل الإضافي بشرط توافر كافة الشروط المقررة قانوناً للتكليف بالعمل الإضافي والتعويض عنه .

ثالثاً : نصت المادة ٥٥ من القانون رقم ٢٦ لسنة ٢٠١٥ 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 أي تخفيض في الأجر * .
ومفاد هذه المادة التالي :

[١] أن تخفيض ساعات العمل ساعتين للموظفة للرضاعة وجوبي ولا تتمتع جهة الإدارة بمسلطة تقديرية في الموافقة عليه .

[٢] يكون تخفيض ساعات العمل لمدة ساعتين تبدأ من اليوم التالي لتاريخ الوضع وفقاً للتقرير الطبي المثبت لتاريخ الوضع ولا يجوز زيادة هذه المدة (سنتين) باستئصال الإجازات التي يصرح لها بها خلال السنتين كإجازة الوضع أو رعاية الأمومة أو الإجازة المرضية أو غيرها من الإجازات أو الراحة أو العطلات .

[٣] لا يترتب على هذا التخفيض لساعات العمل معاملاً بأجر الموظفة ، كما أنه ليس من شأنه التأثير على وضعها الوظيفي من حيث التمتع بكافة الحقوق والخضوع لكافة الواجبات والقواعد الأخرى المقررة قانوناً .

[٤] يطبق ما ورد في البلد ١ من ثانياً أعلاه .

على كافة الجهات الحكومية مراعاة ما تقدم والعمل به .

رئيس الديوان
عبد العزيز شبيب
رئيس الديوان

STATE OF KUWAIT
MINISTRY OF HEALTH
Office Of Under Secretary



دولة الكويت
وزارة الصحة
مكتب وكيل الوزارة

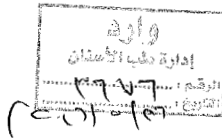
Reference :

Date :

المرجع :
التاريخ : ٢٠١٦ / ١٥ / ٢٣

تعميم رقم (٦١) لسنة 2016 م

المحترمين
المحترمين
المحترمين
المحترمين
المحترمين



السادة / وكلاء الوزارة المساعدين
السادة / مدراء المناطق الصحية
السادة / مدراء الإدارات المركزية
السادة / مدراء المستشفيات
السادة / رؤساء المراكز الصحية

عطفًا على التعميم السابقة بشأن تخفيض ساعات العمل للموظفين المستفيدين من المادة رقم (40) من القانون رقم 8 لسنة 2010 بشأن حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة ، وعلى إفادة الهيئة العامة لشئون ذوي الإعاقة بشأن عدم سريان تخفيض ساعات العمل للموظفين خلال شهر رمضان المبارك ، ونظرًا لكثرة الاستفسارات الواردة إلينا في الآونة الأخيرة من المسؤولين والموظفين المستفيدين من تخفيض ساعات العمل خاصة في خلال شهر رمضان المبارك .

لذا فإن الوزارة تؤكد على عدم تخفيض ساعات العمل للموظفين من ذوي الإعاقة أو ممن يرعون معاقًا خلال شهر رمضان المبارك وذلك بسبب قصر مدة ساعات العمل في تلك الأيام ، وذلك بناء على كتاب الهيئة العامة لشئون ذوي الإعاقة.

لذا نأمل مراعاة ما جاء بهذا التعميم والتفقد بما ورد فيه .

وكيل وزارة الصحة

د/ خالد السهلاوي
وكيل وزارة الصحة

STATE OF KUWAIT
MINISTRY OF HEALTH
Office Of Under Secretary.



دولة الكويت
وزارة الصحة
مكتب وكيل الوزارة

Reference :

المرجع : و.ر.ص.ح

Date :

التاريخ : ٢٠١٦ / ٦ / ١٦

تعميم رقم (٦٩) لسنة 2016 م

المحترمين
المحترمين
المحترمين
المحترمين
المحترمين

السادة / وكلاء الوزارة المساعدين
السادة / مدراء المناطق الصحية
السادة / مدراء الإدارات المركزية
السادة / مدراء المستشفيات
السادة / رؤساء المراكز الصحية

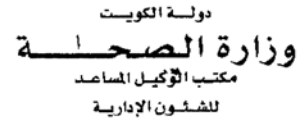
عطفاً على التعاميم السابقة بشأن تخفيض ساعات العمل اثناء الدوام الرسمي ،
ونظراً لكثرة الاستفسارات الواردة إلينا في الآونة الأخيرة من المسؤولين والموظفين
المستقيدين من تخفيض ساعات العمل بناء على توصية المجلس ، الطبي العام أو
بسبب الحمل والرضاعة استناداً إلى تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم (3) لسنة
2016.

لذا فإن الوزارة تؤكد على عدم تخفيض ساعات العمل للموظفين الصادرة لهم
توصية من المجلس الطبي العام أو للموظفات الصادرة لهن قرارات إدارية بسبب
الحمل أو الرضاعة خلال شهر رمضان المبارك وذلك بسبب قصر مدة ساعات
العمل في تلك الفترة على أن يستمر العمل بها عقب انتهاء الشهر الفضيل .

لذا نأمل مراعاة ما جاء بهذا التعميم والتقييد بما ورد فيه .

وكيل وزارة الصحة


د/ خالد السعيد
وكيل وزارة الصحة



254



العقد الثاني

الموافق

إنه في يوم

[طرف أول]

قد تم الاتفاق بين حكومة دولة الكويت النائب عنها (وزارة الصحة)

[طرف ثاني]

الجنسية

وبين السيد

على ما يأتي :-

أولاً : يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثاني بوزارة الصحة بصفه مؤقتة بمكافأة شهرية شاملة قدرها د.ك
تصرف في نهاية كل شهر للقيام بوظيفة /
- والأعمال الأخرى التي يكلفه بها الطرف الأول

ثانياً : مدة هذه العقد سنة واحدة تبدأ من وينتهي في ما لم ينتهي قبل ذلك
لأحد الأسباب المذكورة في هذا العقد .

ثالثاً : يبدأ نفاذ هذا العقد من ويكون الطرف الثاني تحت التجربة لمدة سنة يجوز لكل من
الطرفين إنهاء العقد خلالها ' فإذا انقضت هذه المدة دون أن يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بإنهاء العقد
اعتبر العقد سارياً لمدة سنة من تاريخ نفاذه ولا يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية خدمة عن مدة التجربة
التي تُقضى بغير نجاح .

رابعاً : إذا لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم رغبته في امتداد هذا العقد قبل انتهائه بشهر على الأقل اعتبر
ممتداً من تلقاء نفسه لمدة سنة تتجدد لمدد مماثلة .

خامساً مكرراً : يجوز لأي من الطرفين خلال سريان العقد إنهائه بغير إبداء الأسباب بعد إنذار الطرف الآخر بمدة لا تقل عن
ثلاثة أشهر تحسب ضمن مدة الخدمة الفعلية للطرف الثاني .

سادساً : يستحق الطرف الثاني إجازة دورية مقدارها خمسة وثلاثون يوماً في السنة ولا يجوز له الانتفاع بها قبل
مضي ستة شهور على نفاذ العقد ويجوز له تجميع المستحق له من هذه الإجازة عن سنتين وذلك بالإضافة
للسنة الجارية .

سابعاً مكرراً : يسري بشأن الطرف الثاني أحكام المواد ٣٦ ، ٤٣ ، ٤٤ ، ٤٨ ، ٥٠ من نظام الخدمة المدنية الخاصة بالإجازة
الطارئة ، إجازة الحج ، إجازة التعزية ، إجازة العدة ، الإجازة الخاصة (١٥) يوماً ، كما تمنح الموظفة إجازة
خاصة بمرتب كامل للوضع منتها ثلاثون يوماً بشرط أن يتم الوضع خلالها .

سادس : للطرف الثاني إجازة مرضية تقررها الهيئة الطبية التي يعينها الطرف الأول بحيث لا يزيد مجموعها عن شهرين بمكافأة كاملة وشهرين آخرين بنصف مكافأة ، فإذا انقضت هذه المدد دون أن يكون الطرف الثاني لانقا صحيا لاستئناف عمله اعتبر العقد منتهيا ولا يجوز إنهاء العقد قبل انقضاء هذه المدد إلا بموافقة الطرف الثاني ما لم يكن قد انتهى قبل ذلك للأسباب الأخرى المنصوص عليها في هذا العقد .

سابع : دون إخلال بالفقرة الأخيرة من البند ثالثاً من هذا العقد يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية خدمة تحتسب على أساس آخر مكافأة شهرية وصل إليها وذلك بواقع نصف المكافأة الشهرية عن كل سنة من سنوات خدمته الفعلية الخمس الأولى ثم بواقع المكافأة الشهرية الكاملة عن كل سنة مما زاد على ذلك بحيث لا يستحق مكافأة عما يزيد على ثلاثين سنة خدمة ولا يدخل في حساب مكافأة نهاية الخدمة التي تستحق للطرف الثاني بمقتضى هذا البند ما قد يكون له من خدمة سابقة على ١٩٧٩/٧/١ ، ويحرم الطرف الثاني من ربح مكافأة نهاية الخدمة المستحقة له إذا استقال أو ترك الخدمة قبل نهاية مدة العقد دون مراعاة البند رابعاً أو البند رابعاً مكرراً ما لم يرى الطرف الأول صرف المكافأة له كاملة .

ثامن : إذا فصل الطرف الثاني لإخلاله بواجبات وظيفته طبقاً لأحكام قانون ونظام الخدمة المدنية جاز للطرف الأول حرمانه مما لا يقل عن ١٠% ولا يزيد عن ٥٠% من مكافأة نهاية الخدمة المستحقة له .

تاسع : في حالة وفاة الطرف الثاني أثناء سريان العقد يمنح الطرف الأول أفراد أسرته الذين يعينهم مكافأة شهر واحد .

عاشر : يخضع الطرف الثاني أثناء سريان العقد لأحكام قانون ونظام الخدمة المدنية وما يتقرر في شأن الموظفين الدائمين وله كافة الحقوق وعليه جميع الواجبات المنصوص عليها فيهما وذلك فيما لم يرد عنه نص خاص في هذا العقد .

هادي عشر : حرر هذا العقد من ثلاث نسخ إحداها بيد الطرف الثاني .

ملاحظة : البنود التي تدخل في مفردات المكافأة الشهرية الشاملة أعلاه - تخضع للقواعد الواردة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٨١/٦) ومذكرته التفسيرية (زيادة أو نقصاً) .

الطرف الثاني

الطرف الأول

وكيل وزارة الصحة

المساعد للشؤون الإدارية



وزارة الصحة

ش . م :

ر . م :

المرجع :

التاريخ :

اللجنة الدائمة لدراسة طلبات تخفيض ساعات العمل
للمشمولات بالقانون رقم 21 لسنة 2015 بشأن حقوق الطفل

الاسم	الجنسية	الوظيفة	مركز العمل
	تاريخ التعيين	الفترة المطلوبة	
سبب التخفيض لساعات العمل		هل الموظف يتمتع حالياً بأي نوع من أنواع تخفيض ساعات العمل	توقيع الموظف

مدير ادارة طب الاسنان

الرئيس الذي يليه في المسؤولية

الرئيس المباشر

رأي اللجنة :

رئيس اللجنة :

وكيل الوزارة المساعد

للشؤون القانونية

المستشار القانوني للوزارة

السادة أعضاء اللجنة :

1- مقرر اللجنة / مدير ادارة الشؤون القانونية والتحقيقات

2- عضو / مراقب تخطيط واحصاءات القوى العاملة

3- عضو / الباحث القانوني

4- عضو / الباحث القانوني



وزارة الصحة

ش م :

المرجع :

ر م :

التاريخ : / / 201

اللجنة الدائمة لدراسة طلبات التغيب الجزئي
بشأن تطبيق أحكام قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 2006/41

الاسم	الجنسية	
الوظيفة	تاريخ التعيين	
مركز العمل	التقييم السنوي	
هل الموظف يتمتع حالياً بأي نوع من أنواع تخفيض ساعات العمل		
الفترة المطلوبة للتغيب الجزئي :		
المدة الزمنية المطلوبة للتغيب الجزئي :		
العذر المقدم من صاحب العلاقة :		
أوافق على حرمتي من راتب عن مدة تغيبتي الجزئي سالفة الذكر		
الرئيس المباشر	الرئيس الذي يليه في المسؤولية	مدير المنطقة / الإدارة
توقيع الموظف :		

خاص باللجنة :

الندبة	تسمح /	لا تسمح :
--------	--------	-----------

رأي اللجنة :

رئيس اللجنة :

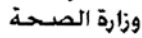
وكيل الوزارة المساعد
لمشؤون الصحة العامة

السادة أعضاء اللجنة :

- 1 - مقرر اللجنة / المستشار القانوني للوزارة
- 2 - عضو / مدير إدارة المحاسبة المالية
- 3 - عضو / مراقب تخطيط وإحصاءات القوى العامة
- 4 - عضو / مراقب التحقيقات
- 5 - عضو / الباحث القانوني
- 6 - عضو / الباحث القانوني

ملاحظات:

- 1- نصت المادة 37 من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 2006/41 على "بالإضافة إلى ساعات التغيب الجزئي يستفيد الموظف بفكرة السماح المتسوس طوها عند الحضور ولا يتم الاستغناء من فترة السماح من الانصراف".
- 2- نصت المادة 42 من ذات القرار السابق ذكره على " ليس من شأن تطبيق نظام التغيب الجزئي التكاثر على الوضع الوطني للموظف من حيث التمتع بكافة الحقوق والخصوص لكافة الوظيفات والقواعد الأخرى المقررة قانوناً".



التاريخ: / / ٢٠١

اللجنة الدائمة لدراسة طلبات المشمولين بالقانون
رقم ٢٠١٠/٨ بشأن حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة

الاسم	الجنسية	
الوظيفة	تاريخ التعيين	
مركز العمل	الفترة المطلوبة	
توقيع الموظف		

الرئيس المباشر

رأي اللجنة :

السادة أعضاء اللجنة :

١- مقرر اللجنة / مدير إدارة الشؤون القانونية والتحقيقات

٢- عضو / مراقب تخطيط وإحصاءات القوى العامة

٣- عضو / رئيس قسم التحقيقات

٤ - عضو / الباحث القانوني

٥ - عضو / الباحث القانوني

		وزارة الصحة إدارة السجل العلم والدوام ومراقبة الدوام (أسم الحضور والانصراف)
نموذج طلب إستئذان		
السيد / المحترم السلام عليكم ورحمة الله وبركاته أرجو السماح لي/ بالتأخير عن الحضور/ بمغادرة عملي/ لمدة () ساعة من الساعة () إلى الساعة () ليوم () الموافق: / / ٢٠ وذلك للأسباب التالية :-		
الاسم / مركز العمل: التوقيع: الإستئذانات السابقة خلال الشهر ()		
توقيع الرئيس المباشر توقيع من يليه في المسؤولية		
التاريخ: التاريخ:		
ملاحظات وإرشادات عامة :- - هذا النموذج يسمح لصاحبه بالإستئذان لمدة ثلاث ساعات كحد أقصى ولمرة واحدة بالأسبوع طوال الشهر . - في حالة تأخير الموظف عن مدة الإذن تخطر الجهة المشرفة على الدوام لإضافة مدة التأخير إلى مدة التأخير الشهرية للموظف أو خصمها من الحد الأقصى لساعات الإستئذان المسموح بها خلال الشهر أن وجد مبررا لذلك وفقا لتقدير الرئيس المباشر في العمل على أن بدون ذلك يسجل الإستئذان كي يؤخذ به في الاعتبار مستقبلا عند طلب إذن جديد وفقا لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٤١ لسنة ٢٠٠٦ . - لايسمح بالإستئذان لأكثر من ٤ مرات خلال الشهر الواحد. - يتم تقديم النموذج قبل المغادرة في اليوم السابق بالنسبة لطلب التأخير عن موعد الدوام صباحا. - يجب تمييز البصمة من قبل طالب الإذن عند الحضور والانصراف ومن يخالف يحاسب تأخيرا.		

Dental Administration
Kuwait



إدارة طب الأسنان
الكويت

الرقم :
التاريخ : 2013 / /

السادة / رؤساء مراكز طب الأسنان التخصصية
المحترمين
تحية طيبة وبعد ،،،

الموضوع : اعتماد النموذج المرفق للمخالفات الإدارية

نوصي باعتماد النموذج المرفق لجميع المخالفات الإدارية ماعدا
مخالفة التأخيرات الشهرية .

للإطلاع واتخاذ اللازم .

وتفضلوا بقبول وافر التحية

مدير إدارة طب الأسنان

د. محمد عبد الله الفاروق
مدير إدارة طب الأسنان

مرفقات

- نسخة من نموذج التحقيق الإداري المتبع



- الملف مع المتعلقات .

Ministry of Health Dental Administration Office of the Legal Adviser	 نموذج تحقيق إداري رقم () لسنة / /	وزارة الصحة إدارة طب الأسنان مكتب البحث القانوني
تاريخ اليوم: / / الاسم: _____ الجنس: _____ الرقم المدني: _____ الدرجة / المسمى الوظيفي: _____ مركز العمل: _____ تاريخ التعيين: / /	1	
سجل جزاءات الموظف السابقة خلال 12 شهر من تاريخ هذه المخالفة: _____ سجل جزاءات الموظف السابقة خلال 6 أشهر من تاريخ هذه المخالفة: _____ سجل انقطاعات الموظف السابقة خلال 12 شهر من تاريخ هذه المخالفة: _____ توقيع وختم المسئول المباشر: _____	2	
ب: ما قولك فيما هو منسوب إليك أنه بتاريخ: / / ج: _____ توقيع الموظف المخالف: _____	3	
رأي الباحث القانوني: _____ التوقيع: _____	4	
توصية رئيس مكتب البحث القانوني: _____ التوقيع: _____	5	
الإجراء المتخذ: _____ التوقيع: _____	6	
* البند رقم 1 ، 2 ، 3 تعباً من قبل جهة العمل		

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

www.damoh.gov.kw

