الهيئة العامة لشئون القصر

قرار وزاري رقم (11) لسنة 2012

- بعد الاطلاع على قانون ونظام الخدمة المدنية الصادرين بتاريخ 4/ 4/ 1979 وتعديلاتهما .
- وعلى قانون إنشاء الهيئة العامة لشئون القصر رقم 67 لسنة 1983 .
- وعلى المرسوم بالقانون رقم 116 لسنة 1992 في شأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها .
- وعلى لائحة الشئون الإدارية للهيئة الصادرة بالقرار الوزاري رقم 10 لسنة 2009 .
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

قرر

مادة (1)

يعمل بلائحة شئون الموظفين بالهيئة العامة لشئون القصر المرفقة بهذا القرار .

مادة (2)

يفوض الوزير صدير عام الهيئة العامة لشئون القصر بالاختصاصات المنصوص عليها بلائحة شئون الموظفين المرفقة بهذا القرار ويجوز تفويض من يراه من موظفي الهيئة ببعض هذه الإختصاصات .

مادة (3)

يلغى العمل بلائحة الشئون الإدارية والصادرة بالقرار الوزاري رقم 10 لسنة 2009 .

مادة (4)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ نشره .

وزير العدل والشئون القانونية
رئيس مجلس إدارة الهيئة
جمال أحمد الشهاب

صدر في : 2 ذي الحجة 1433هـ
الموافق : 18 أكتوبر 2012م

لائحة شئون الموظفين

التعيين

مادة (1)

- يكون تعيين الموظفين في مجموعة الوظائف القيادية بمرسوم أميري .
- ويكون التعيين في درجات مجموعة الوظائف العامة وفي درجات مجموعتي الوظائف الفنية المساعدة والمعاونة بقرار من المدير العام .

مادة (2)

تشكل لجنة للتخطيط بقرار من الوزير وبرئاسة المدير العام وعضوية نواب المدير العام وكافة مديري الإدارات بالهيئة ، وتعقد اجتماعاتها مرة كل شهر على الأقل ، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

مادة (3)

- تختص اللجنة المشار إليها بالآتي :
- اقتراح الخطط والبرامج التنفيذية ومتابعتها .
- إبداء الرأي في مشروع الميزانية .
- ودراسة الأوضاع التنظيمية والإدارية ، واقتراح الإجراءات اللازمة لتطوير أساليب العمل ، ورفع كفاءة الأداء .
- اعداد خطط التدريب والايفاد في البعثات والاجازات الدراسية والتنسيق مع الجهات الحكومية الأخرى في هذا الشأن .
- متابعة سير العمل وانتظامه في الهيئة والتنسيق بين قطاعاتها وفروعها .
- ابداء الرأي فيما يحال إليها من الوزير .

مادة (4)

- تشكل لجنة شئون الموظفين بقرار من الوزير ، برئاسة نائب المدير العام للشئون الادارية والمالية وعضوية نواب المدير العام ، وثلاثة من مديري الإدارات بالهيئة ، ورئيس قسم شئون العاملين بها وتختص بالآتي :

1- تقدير درجة كفاءة الموظف في الأحوال المنصوص عليها في المادة 14 من مرسوم نظام الخدمة المدنية .

2- البت في التظلمات المقدمة من الموظفين في تقدير كفاءتهم بدرجة ضعيف ، والقيام بتقدير درجة الكفاءة المستحقة في حال قبول التظلم .

3- اقتراح الترقية بالإختيار .

4 - اقتراح منح العلاوات التشجعية .

5- إبداء الرأي فيما يحال إليها من الوزير .
وترفع اللجنة اقتراحاته فيما يتعلق باختصاصاتها في البنود 5 ،4 ،3 إلى الوزير لاعتمادها أو تعديلها أو رفضها .

مادة (5)

- تجتمع لجنة شئون الموظفين بدعوة من رئيسها أو بناء على طلب الوزير أو المدير العام ، ويكون الإجتماع صحيحاً اذا حضره رئيس اللجنة ، ونصف الأعضاء على الأقل ، على أن يكون من بينهم رئيس وحدة شئون الموظفين أو من يقوم مقامه .

مادة (6)

- الموظف الذي يحصل على تقريرين كفاءة نهائيين ومتتاليين بدرجة ضعيف يعرض أمره على المدير العام للنظر في توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليها في المادة 60 من مرسوم نظام الخدمة المدنية ، فيما عدا عقوبة الفصل ، فاذا حصل في السنة التالية على تقرير نهائي بدرجة ضعيف اعتبر مفصولاً من الخدمة .

المحامي مصفر عايض
mesfeHaw.com

مادة (7)

- يصدر المدير العام القرارات الخاصة بتشكيل اللجان الداخلية بالهيئة ، وتحديد اختصاصاتها دون الإخلال بالمادتين (2 ،4) السابقتين

العلاوات والترقيات

مادة (8)

- يكون منح العلاوات الدورية والتشجيعية بناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين ، بقرار من المدير العام ، وذلك وفقاً لأحكام قانون ونظام الخدمة المدنية وقرارات مجلس الخدمة المدنية .

مادة (9)

- الطلبات التي تستلزم العرض على مجلس الخدمة المدنية تعرض على الوزير (الاستعانة بخدمات - المكافأة بصفة شخصية - زيادة المكافأة لغير الكويتي - أخرى) ، فيما عدا الأعمال الممتازة والتي تعرض على المدير العام وذلك بما لا يتعارض مع قرارات مجلس الخدمة المدنية .

مادة (10)

- يجوز للمدير العام تكليف الموظفين بالعمل في غير أوقات العمل الرسمي ، وفقاً للضوابط والقرارات الصادرة من مجلس وديوان الخدمة المدنية .

مادة (11)

- فيما عدا الوظائف القيادية تكون الترقية بالاختيار بقرار من المدير العام بناء على توصية من لجنة شئون الموظفين .

مادة (12)

- يجوز بقرار صادر من المدير العام تحديد طبيعة الوظائف التي تكون لها الأولوية في الترقية بالإختيار في حال التساوي في شروط الترقية حسب ظروف وطبيعة ونشاط الهيئة .

النقل والندب والاعارة والاجازات

مادة (13)

- فيما عدا الوظائف القيادية يكون نقل وندب واعارة الموظفين بقرار من المدير العام وفقاً لقانون ونظام الخدمة المدنية .

المحامي مسفر عايش
mesferlaw.com

مادة (14)

- تمنح بقرار من المدير العام الإجازات الخاصة بمرتب كامل أو بنصف مرتب أو بدون مرتب خلاف الإجازات الخاصة المنصوص عليها في مرسوم نظام الخدمة المدنية وذلك وفقاً للقوانين والأحكام التي يقررها مجلس الخدمة المدنية .

مادة (15)

- يجوز بقرار من المدير العام ايفاد الموظف في بعثة أو اجازة دراسية دورة تدريبية أو مهمة رسمية وفقاً للقانون ونظام الخدمة المدنية .

مادة (16)

- يجوز بقرار من المدير العام إنهاء البعثة قبل انتهاء مدتها اذا تبين أن المبعوث قصر في واجباته أو أهمل في المواظبة على دراسته أو أخل بشروط البعثة أو سلك مسلوكاً يضر بسمعة بلده أو البلد الموفد إليه .

مادة (17)

- يجوز بقرار من المدير العام ندب الموظف كل أو بعض الوقت للقيام مؤقتاً بأعباء وظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته أو وظيفة تعلوها مباشرة في الجهة الحكومية التي يعمل بها أو في جهة حكومية أخرى ، ويجوز أن يكون الندب بالاضافة إلى عمله الأصلي داخل الهيئة فقط وبما لا يتعارض مع قيامه بأعباء وظيفته الأصلية بالكامل .

نظام الدوام الرسمي

مادة (18)

- يختص قسم شئون العاملين بتطبيق نظام الدوام الرسمي ونظام التغيب الجزئي وذلك وفقاً لظروف وطبيعة العمل بالهيئة .

مادة (19)

- على الموظف الإلتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة والخضوع للقرارات الصادرة من مجلس وديوان الخدمة المدنية في هذا الصدد ويتم إثبات ذلك عن طريق البصمة أو بالأسلوب الذي يحدده رئيس قسم شئون العاملين وفقاً لظروف العمل وطبيعته ، ويجوز للمدير العام الإعفاء من التوقيع لوظائف معينة .

مادة (20)

- يجوز للمدير العام تفويض غيره في الحدود المنصوص عليها في القانون رقم 116 بشأن التفويض في الاختصاصات وذلك بشأن الإحالة إلى التحقيق وإجراءه وتوقيع الجزاء المناسب عن مخالفة الأحكام الخاصة بضوابط الحضور والانصراف .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

مادة (21)

- يجوز للمدير العام أو من يفوضه الإذن للموظف بالتغيب لمدة ساعة ونصف في بداية الدوام ، وساعة ونصف قبل نهايته ، مقابل حرمانه من الراتب عن عدد الساعات التي يتغيبها خلال كل شهر .

كما يجوز الإذن للموظف بأن يستخدم رخصة الغياب لمدة ثلاث ساعات كحد أقصى وساعة كحد أدنى في اليوم سواء عند الحضور أو الإنصراف في الأيام التي يحتاج فيها إلى ذلك .

ويبين القرار الذي يصدر في هذا الشأن المدة والأيام والأوقات التي يسمح للموظف بذلك .

مادة (22)

- يشترط للموافقة على التمتع بالنظام السابق الشروط التالية :

1- أن يكون للموظف مدة خدمة لاتقل عن سنتين بالهيئة .

2- ألا يكون آخر تقرير كفاية وضع عنه بدرجة ضعيف .

3- ألا يكون من المشمولين بنظام تخفيف ساعات العمل بسبب المرض .

4- أن يكون العذر الذي يقدمه مقبولاً .

مادة (23)

- يجب أن لا يتجاوز عدد الموظفين المشمولين بالنظام السابق 10٪ من اجمالي عدد الموظفين بالهيئة وبما لا يخل بانتظام العمل .

مادة (24)

- يجوز للموظف في أي وقت أن يطلب العودة إلى نظام العمل العادي وذلك بناء على طلب يتقدم به الى رئيس قسم شئون العاملين والتي يتعين عليها الإستجابه في كل الأحوال اعتباراً من التاريخ المحدد من قبل الموظف .

التحقيقات والتأديب

مادة (25)

- تكون الإحالة للتحقيق بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية بقرار من الوزير ، وبالنسبة لغيرهم بقرار من المدير العام أو من يفوضه .

مادة (26)

- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد تحقيق كتابي ، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

مادة (27)

- يكون الوقف عن العمل لمصلحة التحقيق بقرار من الوزير وفقا للبند 1 من المادة 30 من قانون الخدمة المدنية ، وذلك بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية ، وبقرار من المدير العام أو من يفوضه بالنسبة لشاغلي الوظائف الاخرى .

مادة (28)

- يختص الوزير بتوقيع عقوبة الفصل ، بالنسبة لشاغلي مجموعة الوظائف العامة ، أما العقوبات الاخرى فيختص المدير العام بتوقيعها .

كما يختص المدير العام بتوقيع جميع العقوبات التأديبية بالنسبة لشاغلي مجموعتي الوظائف الفنية المساعدة والمعاونة .

ويكون للوزير في جميع الاحوال تعديل القرار الصادر من المدير العام ، كما يكون له الغاء القرار وحفظ التحقيق .

مادة (29)

- يقوم مدير إدارة الشئون الإدارية بإعداد سجل لقيد الشكاوى التي تحال إلى التحقيق واثبات البيانات الخاصة بها التي تكفل تتبع الشكوى وما تم بشأنها .

ويرفع الى المدير العام والادارات المختصة كشفا بعدد الشكاوى وما تم التصرف فيه ومايقى منها رهن التحقيق ، واعداد احصائية مقارنة بالسنوات السابقة .

مادة (30)

- بعد انتهاء التحقيق ترفع مذكرة بما ينتهي إليه التحقيق الى المدير العام مشفوعة بالرأي القانوني المناسب .

أحكام عامة

مادة (31)

- يجوز للمدير العام أن يعهد ببعض الاختصاصات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة الى من يراه من نواب المدير العام أو الموظفين في الهيئة .

مادة (32)

يحظر على الموظف :

1- أن يؤدي أعمالاً للغير بمرتب أو بمكافأة أو بدونهما ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا باذن كتابي من المدير العام ويعتبر عدم الحصول على هذا الاذن بمثابة مخالفة تأديبية تستوجب المساءلة .

2- أن يدلي بأية معلومات عن الأعمال التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو وفقا لتعليمات خاصة أو ينشر ذلك بأية وسيلة إلا باذن كتابي من المدير العام ، ويستمر هذا الحظر حتى بعد انتهاء خدمة الموظف .

المحامي مصفر عايض
mesferlaw.com

مادة (33)

- للموظف أن يقدم استقالته من الوظيفة ، ويصدر القرار بقبول الاستقالة من الوزير بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية ، ومن المدير العام بالنسبة لغيرهم .

وللسلطة المختصة ارجاء قبول الاستقالة ، واذا لم يصدر القرار خلال ثلاثين يوما اعتبرت الاستقالة مقبولة .

مادة (34)

- لا يجوز قبول استقالة الموظف إذا كان قد أحيل إلى التحقيق أو تم إيقافه عن العمل ، أو اتخذت ضده إجراءات تأديبية ، فإذا انتهت هذه الإجراءات إلى عدم مسئوليته أو مجازاته بغير عقوبة الفصل ، جاز قبول استقالته .

مادة (35)

- يجوز إحالة الموظف إلى التقاعد بشرط أن يكون مستحقا لمعاش تقاعدي ، فيما لو انتهت خدمته بالاستقالة وقت الإحالة .

وتكون الإحالة إلى التقاعد بقرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح الوزير ، بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية ، وبقرار من المدير العام بناء على اقتراح رئيس القطاع نائب المدير العام الذي يعمل فيه الموظف بالنسبة لباقي الموظفين .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

مادة (36)

- تطبق جميع المواد المنصوص عليها في هذه الائحة بما لا يتعارض مع قانون ونظام الخدمة المدنية وقرارات مجلس الخدمة المدنية .

مادة (37)

- تطبق أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية وقرارات مجلس الخدمة المدنية فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .