

## الهيئة العامة لشئون القصر

### قرار وزاري رقم (11) لسنة 2012

- بعد الاطلاع على قانون ونظام الخدمة المدنية الصادرين بتاريخ 1979 / 4 / 4 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 وتفويض فيها .
- وعلى لائحة الشئون الإدارية للهيئة الصادرة بالقرار الوزاري رقم 10 لسنة 2009 .
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

المحامي مسفر عايش **قر**

mesferlaw.com **مادة (1)**

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

#### **مادة (2)**

بفوض الوزير مدير عام الهيئة العامة لشئون القصر بالاختصاصات المنصوص عليها بلائحة شئون الموظفين المرفقة بهذا القرار ويجوز تفويض من يراه من موظفي الهيئة ببعض هذه الاختصاصات .

#### **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 شؤون 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 والمعونة بقرار من المدير العام .

## مادة (2)

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

المطفي مشور عايش  
mesferlaw.com



## مادة (3)

- تختص اللجنة المشار إليها بالأتي :  
- اقتراح الخطط والبرامج التنفيذية ومتابعتها .  
- إيداء الرأي في مشروع الميزانية .  
- ودراسة الأوساع التنظيمية والإدارية ، واقتراح الإجراءات اللازمة لتطوير أساليب العمل ، ورفع كفاءة الأداء .  
- إعداد خطط التدريب والإيضاد في البعثات والاجازات الدراسية والتنسيق مع الجهات الحكومية الأخرى في هذا الشأن .  
- متابعة سير العمل والتنظلمه في الهيئة والتنسيق بين قطاعاتها وفروعها .  
- إيداء الرأي فيما يحال إليها من الوزير .

## مادة (4)

- تشكل لجنة شؤون الموظفين بقرار من الوزير ، برئاسة نائب المدير العام لشؤون الادارية والمالية وعضوية نواب المدير العام ، وثلاثة من مديري الإدارات بالهيئة ، ورئيس قسم شؤون العاملين بها وتختص بالأتي :  
1- تقدير درجة كفاءة الموظف في الأحوال المنصوص عليها في المادة 14 من مرسوم نظام الخدمة المدنية .  
2- البت في التظللمات المقدمة من الموظفين في تقدير كفاءتهم بدرجة ضعيف ، والقيام بتقدير درجة الكفاءة المستحقة في حال قبول التظللم .  
3- اقتراح الترقية بالإختبار .  
4 - اقتراح منح العلاوات التشجيعية .

9- إبداء الرأي فيما يحال إليها من الوزير .  
وترفع اللجنة اقتراحاته فيما يتعلق باختصاصاتها في البنود 3, 4, 5 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 الاجتماع صحيحاً إذا 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 ومتساينين بدرجة ضعيف يعرض أمره على المدير العام للنظر في توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليها في المادة 60 من مرسوم نظام الخدمة المدنية فيما عدا عضوية الفصل ، فإذا حصل في السنة التالية على تقرير نهائي بدرجة ضعيف اعتبر مفصولاً من الخدمة .

#### 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 بالاختيار في حال التساوي في شروط الترقية حسب ظروف وطبيعة ونشاط الهيئة .

**النقل والتدب والاعارة والاجازات****مادة (13)**

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

المطابق لعدد 41111  
mesferlaw.com

**مادة (14)**

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

**مادة (15)**

- يجوز بقرار من المدير العام ايفاد الموظف في بعثة أو اجلزة دراسية دورية 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 قصير في واجباته أو أهمل في الوظيفة على دراسته أو أخل بشروط البعثة أو سلك سلوكاً يضر بسمعة بلده أو البلد الموفد إليه .

**مادة (17)**

- يجوز بقرار من المدير العام تدب الموظف كل أو بعض الوقت للقيام مؤقتاً بأعباء وظيفه أخرى من ذات درجة وظيفته أو وظيفة تعلوها مباشرة في الجهة الحكومية التي يعمل بها أو في جهة حكومية أخرى ، ويجوز أن يكون للتدب 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 التنغيب الجزئي وذلك وفقاً لظروف وطبيعة العمل بالهيئة .

#### مادة (19)

- على الموظف الالتزام 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 الإغفاء من التوقيع لو ظائف معينة .

#### مادة (20)

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

#### مادة (21)

- يجوز للمدير العام أو من يفوضه الإذن للموظف بالتنغيب 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 الانصراف في الأيام التي يحتاج فيها إلى ذلك .  
ويرين 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 لا تقل 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 إجمالي عدد الموظفين بالهيئة وبما لا يخل بالنظام العمل .

**مادة (24)**

- يجوز للموظف في أي وقت أن يطلب العودة إلى نظام العمل العادي وذلك بناء على طلب يتقدم به إلى رئيس قسم شئون العاملين والتي يتمين عليها الإستجابة 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 تعين كتابي ،  
المحامي مشرف عايش  
وسماع الترافع والتحقيق الدفاعي .  
mesferlaw.com

**مادة (27)**

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

**مادة (28)**

- يختص الوزير بتوقيع عقوبة الفصل ، بالنسبة لشاغلي مجموعة الوظائف العامة ، أما العقوبات الأخرى فيختص المدير العام بتوقيعها .  
كما يختص المدير العام بتوقيع جميع العقوبات التأديبية بالنسبة لشاغلي مجموعتي الوظائف الفنية المساعدة والمعاونة .  
ويكون للوزير في جميع الأحوال تعديل القرار الصادر من المدير العام ، كما يكون له إلغاء القرار وحفظ التحقيق .

**مادة (29)**

- يقوم مدير إدارة الشئون الإدارية بإعداد سجل تقييد الشكاوى التي تحال إلى التحقيق وإثبات البيانات الخاصة بها التي تكفل تتبع الشكوى وماتم بشأنها .  
ويرفع إلى المدير العام والأدارات المختصة كشفاً بعدد الشكاوى وماتم التصرف فيه ومابقى منها وهن التحقيق ، وإعداد احصائية مقارنة بالسنوات السابقة .

**مادة (30)**

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

**أحكام عامة****مادة (31)**

- يجوز للمدير العام أن يعهد ببعض الاختصاصات المفولة له بمقتضى هذه اللائحة إلى 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 بإذن كتابي من المدير العام ويعتبر عدم الحصول على هذا الإذن بمثابة مخالفة تأديبية تستوجب المسائلة .

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

**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 إرجاء قبول الاستقالة ، وإذا لم يصدر القرار خلال ثلاثين يوماً 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 مسئولته أو مجازاته بغير عقوبة الفصل ، جاز قبول استقالته .

#### مادة (35)

- يجوز إحالة الموظف إلى التقاعد بشرط أن يكون مستحقا لعاش تقاعدي ، فسيما لو انتهت خدمته بالاستقالة وقت الإحالة .  
وتكون الإحالة إلى التقاعد بقرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح الوزير ، بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية ، وبقرار

المحامي مسفر عايش

mesferlaw.com

من المدير العام بناء على اقتراح رئيس القطاع نائب المدير العام الذي يعمل فيه الموظف بالنسبة لباقي الموظفين .

#### مادة (36)

- تطبق جميع المواد المنصوص عليها في هذه اللائحة 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 .