



جمعية المعلمين الكويتية

دليل المعلم القانوني

دليل تعريفي في أهم حقوق وواجبات المعلم
القانونية بالإضافة إلى أسئلة وأجوبة
في شأن بعض قضايا المعلم

إعداد

جمعية المعلمين الكويتية

بالتعاون مع

مكتب الخبرة للإستشارات القانونية وأعمال المحاماة



جامعة الكويت
الكلية العلمية الكويتية

مؤسسة تربوية رائدة لخدمة المعلم بطريقة مميزة.

مؤسسة رائدة محليا وعالميا تعمل بإيجابية لرعاية أعضائها وتنميتهم لاكتسابهم الكفايات والمهارات والخبرات الخاصة بممارسة مهنة التعليم . وتقديم خدمات شاملة للمعلم عبر شراكة وتواصل مجتمعي فاعل . من أجل مستقبل تعليمي أفضل للإسهام بنهضة الوطن والأمة.

الرؤية

الرسالة

القيم

- **العندالية:** تقديم الأعمال والخدمات لجميع الأعضاء دون تحيز أو تفرقة.
- **التمييز:** تقديم أعمال وخدمات بطريقة مختلفة شكلا وموضوعا .
- **الإبداع:** تقديم برامج وأنشطة وحلول مبتكرة وغير مسبوقه.
- **الجسودة:** السعي إلى تحسين وتطوير البرامج والأنشطة المقدمة للأعضاء وفقا لأفضل المعايير.
- **العالمية:** الحضور والفعالية في المحافل التربوية العربية والدولية.
- **الشراكة:** صنع القرارات والتنسيق مع الشرائح والمؤسسات ذات العلاقة لتحقيق الأهداف والمصالح المشتركة.
- **التواصل:** تسويق ونشر البرامج والأنشطة والتحركات وتنمية العلاقات بالأعضاء وجميع فئات المجتمع.
- **العمل المؤسسي:** تنظيم العمل وفق لوائح وأنظمة واضحة ومحددة.
- **الإيجابية:** الإسهام في تقديم الحلول والعلاجات الخاصة بالقضايا والمشكلات التربوية.
- **خدمة المعلم:** السعي لتحقيق الخدمة الشاملة للأعضاء.
- **المهنية:** العمل على اكساب المعلم الكفايات والمهارات والخبرات الخاصة بممارسة مهنة التعليم.
- **التنمية:** الإسهام بالنهوض بالمستوى الفني والإداري للمعلم بما يتناسب مع متطلبات العصر.
- **المسؤولية:** زيادة روح الولاء والانتماء لدى الأعضاء.
- **الريادة:** أخذ زمام المبادرة في جميع القضايا المطروحة.

دليل المعلم القانوني

دليل تعريفي في أهم حقوق وواجبات المعلم
القانونية بالإضافة إلى أسئلة وأجوبة
في شأن بعض قضايا المعلم .

الطبعة الثانية

ديسمبر ٢٠١٢ م

إعداد

جمعية المعلمين الكويتية

بالتعاون مع

مكتب الخبرة للاستشارات القانونية وأعمال المحاماة

رئيس وأعضاء مجلس إدارة جمعية المعلمين الكويتية

رئيس مجلس الإدارة	أ. متعب شجاع العتيبي
أمين السر	د. عبد الرحيم عبد الهادي الكندري
أمين الصندوق	أ. عبد المحسن عبد الله الصانع
عضو مجلس الإدارة	د. غازي رحيل العنزي
عضو مجلس الإدارة	د. جاسم أحمد الجاسم
عضو مجلس الإدارة	د. بدر ناصر البراك
عضو مجلس الإدارة	أ. خالد يوسف الأنصاري
عضو مجلس الإدارة	أ. سعود جمعان العازمي
عضو مجلس الإدارة	أ. مطيع حمد العجمي
عضو مجلس الإدارة	أ. ثيلى عبد الله محمد شريف العوضي
عضو مجلس الإدارة	د. عرب أحمد القطان

مقدمة جمعية المعلمين الكويتية

لجمعية المعلمين الكويتية رسالتها وأهدافها التربوية والمهنية القائمة على دعم المسيرة التربوية بشكل عام والارتقاء بمكانة المعلمين وتعزيزها وفي الحفاظ على حقوقهم ومكتسباتهم ودفعهم لأداء رسالتهم على أكمل وجه ، وفي إطار مهني يعي فيه المعلم دوره الكامل والمسؤوليات المتنامية المناطة به ، وحاجته الماسة إلى تعزيز وتطوير قدراته وامكاناته بشكل دائم ومواكبة التطور التعليمي والمستجدات والكفايات التربوية والمهنية والقانونية المتلاحقة .

ولعل ما جاء في الفقرة ” ج ” من المادة ٢ لأهداف الجمعية والتي نصت في مضمونها على العناية بالمصالح المشتركة للأعضاء وتمثيلهم لدى السلطات المختصة والتوسع في العمل على رفع مستواهم العلمي والاجتماعي بكافة الوسائل إنما يؤكد الدور الكبير الذي تقدمه الجمعية في الشأن المهني والقانوني الخاص بالمعلمين بما في ذلك دورها في بيان وتوضيح اللوائح القانونية الوظيفية وما يتعلق بالحقوق والواجبات والضوابط التي تحكم أوضاعهم المهنية وبما يساهم في تهيئة الأجواء المناسبة لهم ومكانتهم المتوافقة مع رسالتهم ومنحهم الثقة والراحة النفسية والشعور بالاستقرار والرضا الوظيفي .

ويأتي الدليل القانوني للمعلم الصادر عن الجمعية في إطار جملة الإصدارات الهادفة والتميزة والمربطة بالجانب الإرشادي والتوعوي ، وهو الدليل الذي يحتوي على العديد من المسائل القانونية المرتبطة بمهنة التعليم بدءاً من المتطلبات القانونية لمزاولة المهنة للمعلم الكويتي، وطرق اختيار المعلمين سواء في التعليم العام أو الخاص ومزاولة المهنة لغير الكويتي والاختلاف بين أحكام قانون الخدمة المدنية وقانون العمل الأهلي على واقعة الحالة الوظيفية للمعلمين من حقوق وواجبات والحقوق المالية والإدارية للمعلم والحقوق الإدارية وأنواع الإجازات والمستندات الواجب تقديمها مع طلب الإجازة وعلاقتها الإدارية والعامة وواجبات المعلم والوظيفة الإدارية ومتطلباتها وعلاقتها الإدارية العامة وانتهاء خدمة المعلم وتقاعده .

وإذ تؤكد الجمعية على أهمية هذا الدليل فإنها تتطلع أن يساهم في تحقيق الأهداف المرجوة وفي منح المعلمين والمعلمات مصدرا قانونيا موثقا يساهم في بيان وتوضيح اللوائح والنظم الوظيفية وما يتعلق بحقوقهم وواجباتهم ، وتغرب الجمعية في الوقت نفسه عن شكرها وتقديرها مكتب الخبرة للاستشارات القانونية وأعمال المحاماة لمساهمتهم في إعداد هذا الدليل .

مجلس إدارة جمعية المعلمين الكويتية

ديسمبر ٢٠١٢

مقدمة مكتب الخبرة للإستشارات القانونية وأعمال المحاماة

الحمد لله القائل ﴿وقل رب زدني علماً﴾ والصلاة والسلام على رسوله القائل
«من سلك طريقاً يبتغى منه علماً سلك الله به طريقاً إلى الجنة .»

يعتبر العلم والتعليم ركيزة أساسية للحضارة والتقدم الإنساني فالعلماء
ورثة الأنبياء ، ويقاس نجاح المجتمعات وتطورها عبر نجاح التعليم في تقدير
المعلمين فيها .

وقد بذلت جمعية المعلمين الكويتية جهداً طيباً باتجاه دعم العلم والتعليم
والمعلمين من أجل النهوض بالكويت وجعلها في مقدمة دول العالم ، ولعل
من أبرز صور الدعم المبذولة تلك الجهود المتعلقة بتطوير القوانين والنظم
واللوائح والقرارات الداعمة للعملية التعليمية والتي من شأنها أن تكون لبنات
بناء لصروح تعليمية متطورة وراقية ، ومن جانب آخر فإن نشر الثقافة القانونية
هو مساهمة ايجابية أخرى لها أثرها المحمود والإيجابي على كافة العملية
التعليمية بالكويت ومن أبرزهم المعلمات والمعلمين والهيئة التدريسية والإدارية
وكذلك الأطراف المستولة في الدولة ، وبناءً عليه فإننا نتشرف بالمساهمة
في اعداد دليل المعلم القانوني منذ أن كان فكرة وخرج للواقع طبعة أولى في
نوفمبر ٢٠٠٨ ، وها هي تأتي الطبعة الثانية لتتير الطريق وتجدد المادة المطلوبة
لتوضيح الحقوق والواجبات المرتبطة بالعملية التعليمية أملين أن يحقق هذا
الدليل أهدافه المرجوة وأن يكون اداة خير ودعمًا لأهل الكويت جميعاً وإضافة
قانونية في هذا المجال الحيوي.

ولا يفوتنا في هذا المقام أن نتقدم بجزيل الشكر والإمتنان إلى الأفاضل
رئيس وأعضاء جمعية المحامين الكويتية وإلى كافة العاملين بالجمعية وكذلك
عدد كبير من مسئولى وزارة التربية والتعليم العالي وديوان الخدمة المدنية
على كريم تعاونهم ودعمهم لإخراج هذا الدليل ، كما أشكر بإسم مكتب الخبرة
الأساتذة المحامين من أسرة المكتب الذين كان لهم الدور الأبرز في إخراج

الطبعة الثانية وهم الأستاذ / طارق وليد مندني والأستاذ المحامي / سعد
عبيد العجمي والأستاذ المستشار / علاء السيد رشاد .

سائلين الله أن يكون هذا العمل مفتاح خير للكويت والعلم والمعلم .

المحامي
محمد حسين الدلال

مكتب الخبرة
للاستشارات القانونية وأعمال المحاماة

للتواصل والاستفسار :

هاتف : ٢٢٤٤٤٨٨٥

فاكس : ٢٢٤٢٢٢٠٣

العنوان : الكويت - شارع فهد السالم - عمارة الدولية - البرج الأول - الدور الخامس .

البريد الإلكتروني : alkhebra@alkhebra.com

الفصل الأول: المتطلبات القانونية لمزاولة المعلم الكويتي وغير الكويتي.

- المبحث الأول: المتطلبات القانونية لمزاولة المهنة للكويتي ٩
- الفرع الأول: الالتحاق بمهنة التعليم ٩
- الفرع الثاني: الشروط العامة للتعين ٩
- المبحث الثاني: طرق اختيار المعلمين ١٢
- الفرع الأول: المعلم في التعليم العام ١٢
- الفرع الثاني: المعلم في التعليم الخاص ١٢
- المبحث الثالث: المتطلبات القانونية لمزاولة المهنة لغير الكويتي ١٣
- الفرع الأول: شروط استحقاق الإقامة كشرط لمزاولة المهنة في الدولة ١٣
- الفرع الثاني: بنود العقد الموقع مع جهة العمل ١٣
- الفرع الثالث: طرق اختيار المعلمين غير الكويتيين ١٤
- المبحث الرابع: الاختلاف بين أحكام قانون الخدمة المدنية وقانون العمل الأهلي على واقعة الحالة الوظيفية للمعلمين من حقوق وواجبات ١٤
- ### الفصل الثاني: الحقوق المالية والإدارية للمعلم.

- المبحث الأول: الحقوق الإدارية ١٦
- الفرع الأول: قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي ١٦
- الفرع الثاني: الرواتب والأجور ١٦
- الفرع الثالث: العلاوات ١٧
- الفرع الرابع: الترقية ١٩
- الفرع الخامس: الإجازات ٢١
- أنواع الإجازات والمستندات الواجب تقديمها مع طلب الإجازة ٢٢
- الإجازات الحكومية (الوجوبية) ٢٢
- الإجازات الطارئة والدورية ٢٢
- إجازات جوازية ٢٣
- إجازات مستحقة بقرارات مجلس الخدمة المدنية ٢٤
- الفرع السادس: المعاشات والمكافآت ٢٨

أولاً: المعاشات والمكافآت للكويتيين.....	٢٨
ثانياً : المكافآت لغير الكويتي	٣١
الفصل الثالث: واجبات المعلم وتأديبه	
المبحث الأول : واجبات المعلم أثناء تأديته للوظيفة أو بمناسبةها	٣٢
الفرع الأول : أداء الوظيفة	٣٢
الفرع الثاني : إطاعة الرؤساء	٣٤
الفرع الثالث: عدم إفشاء الأسرار.....	٣٥
الفرع الرابع: الامتناع عن التصرفات المحظورة	٣٥
الفرع الخامس : الواجبات المتعلقة بمقتضيات الوظيفة	٣٦
الفصل الرابع: الوظيفة الإدارية ومتطلباتها وعلاقتها الإدارية والعامّة	
المبحث الأول : العلاقة مع الرؤوسين.....	٣٨
المبحث الثاني: العلاقة الإدارية الناشئة عن عمل المعلم.....	٤٠
المبحث الثالث : العلاقة القانونية مع أولياء الأمور والطلبة.....	٤١
المبحث الرابع : العلاقات القانونية للمعلم مع جهة الإدارة.....	٤١
الفصل الخامس: انتهاء خدمة المعلم وتقاعده	
المبحث الأول : أسباب انتهاء الخدمة.	٤٣
الفرع الأول : الانتهاء بالإرادة المنفردة للمعلم.	٤٣
الفرع الثاني : الانتهاء القانوني.....	٤٥
الفرع الثالث : الاستحالة.....	٤٧
المبحث الثاني: آثار نهاية خدمة المعلم.....	٤٨
الفرع الأول : حقوق المعلم بعد انتهاء علاقته بالإدارة.	٤٨
الفرع الثاني : واجبات المعلم بعد انتهاء علاقته بالإدارة.....	٤٨
تساؤلات هامة بشأن حقوق وواجبات المعلمين.....	٤٩
الملاحق.....	٥٣



الفصل الأول

المبحث الأول: المتطلبات القانونية لمزاولة المهنة للكويتي

• الفرع الأول: الالتحاق بمهنة المعلم.

النظام القانوني لتعيين الموظفين.

إن النظام القانوني للتعيين بصفة عامة ينحصر في الشروط العامة للتعيين وطرق اختيار المرشحين لتولي الوظيفة ومن ثم صدور قرار التعيين من السلطة المختصة بذلك.

• الفرع الثاني: الشروط العامة للتعيين في مهنة التعليم.

لقد حددت المادة الأولى من نظام الخدمة المدنية الشروط العامة للتعيين وهي كالآتي :

١- شرط الجنسية :

(أن يكون كويتي الجنسية، فإن لم يتوافر هذا الشرط فتكون الأفضلية لأبناء البلاد العربية).

مهنة التدريس والتعليم هي من الوظائف العامة والتي تمثل خدمة وطنية تهدف إلى المصلحة العامة وهذا ما نص عليه دستور دولة الكويت في المادة (٢٦). والملاحظ أن شرط الجنسية الكويتية هنا لم يفرض بين الكويتي بالتأسيس والكويتي المتجنس فبمجرد اكتساب الجنسية يتحقق شرط التعيين.

وقد أجاز القانون لشغل الوظيفة العامة لغير الكويتي عند الضرورة يعني ذلك في حالة عدم وجود معلم كويتي يصلح للتعيين في المهنة يتم الاستعانة بغير الكويتي مع حق الأفضلية لأبناء البلاد العربية.

٢- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة :

يعتبر هذا الشرط كما ورد في المادة الأولى من نظام الخدمة المدنية وخاص بمجموعة الصفات اللصيقة بالإنسان التي تؤهله أخلاقياً واجتماعياً لأداء مهنة التعليم وهي من المسائل التي تحدها الإدارة المختصة بالتوظيف بما يحقق المصلحة العامة للمهنة ، وتتطلب قدراً أكبر من الاهتمام ، وهو بهذا الشكل يكون من المسائل الموضوعية التي تقدرها جهة الإدارة من خلال طبيعة المهنة التي يزاولها المعين وهي هنا تربية الأجيال ونرى وجوب أن تقدرها جهة الإدارة بأكبر قدر من الصرامة والاهتمام.

٣- ألا يقل السن عن ثماني عشرة سنة ميلادية :

وهذا الشرط يطبق فيما عدا الحالات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية وبقراوات صادرة منه.

يقصد بشرط السن الوارد في القانون هو وقت التعيين الفعلي وهو شرط جوهري ويعتبر أي قرار صادر بالتعيين لمن هم أقل من ثمانين سنة باطلاً.

٤- أن تتوافر الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

لقد نصت المادة (٤) من نظام الخدمة المدنية على الآتي :

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.

وجرى العمل لدى الجهات المختصة بالقطاع التعليمي على التقيد بنص المادة ٤ من نظام الخدمة المدنية مع مراعاة أن تكون المؤهلات الدراسية المطلوبة متوافقة مع مهنة التعليم ومتطلباتها.

حدد مجلس الخدمة المدنية المؤهلات المطلوبة للتعين في مجموعتين:

الأولى : الشهادات الجامعية والتي تتفق دراستها وطبيعتها ونوع وظيفة التدريس ويتم التعيين بمقتضاها في الدرجة الرابعة وما فوق.

الثانية: الشهادة المتوسطة والتي تتفق دراستها وطبيعتها ونوع وظيفة التدريس ويتم التعيين بمقتضاها في الدرجة الثامنة وما فوق.

٥ - ثبوت اللياقة الطبية :

وهذا ما أوردته المادة الأولى من نظام الخدمة المدنية من ثبوت اللياقة الطبية، وهذه اللياقة الصحية خاصة بالوظيفة المرشح لها المعين حيث تختلف اللياقة الصحية للمدرس عنها عن اللياقة الصحية لمهندس مقاولات مثلاً، ويكون إثبات اللياقة الصحية للمدرس بالكشف الذي تجريه الهيئة الطبية المختصة للتأكد من خلوه من الأمراض المعدية والأمراض الأخرى المعيقة لوظيفته وحسن أدائه لها.

٦ - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار تأديبي نهائي لم تمض على صدوره ثلاث سنوات :

تنص المادة الأولى من نظام الخدمة المدنية على أنه لا يجوز إعادة تعيين المقدم لوظيفة المعلم قبل مضي ثلاث سنوات من تاريخ صدور قرار الفصل من وظيفته السابقة.

ويطلب أن يتم التفريق بين حالته الأولى الفصل التأديبي والثانية الفصل القضائي حيث إن المقصود عرض فترة من تاريخ حصول الفصل التأديبي أما الثلاث سنوات فهو الفصل التأديبي دون القضائي والذي يحدد الأخير هو الحكم القضائي.

٧- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره في الحالتين:

يلاحظ أن نص الفقرة (٧) من المادة الأولى من نظام الخدمة المدنية قد حدد نوعين من العقوبة المقيدة للحرية أو المانعة هي الجناية التي تزيد عقوبتها على ثلاث سنوات، أما الجنحة التي تنحصر عقوبتها في الحبس لأقل من ثلاث سنوات.

والمقصود بالجريمة المخلة بالشرف والأمانة تلك التي تصدر فيها عقوبة مقيدة للحرية وعن نوعية جريمة تدرج تحت مسمى المخلة بالشرف والأمانة مثل (السرقة، النصب، لعب القمار، الرشوة، الاختلاس، خيانة الأمانة، التزوير، هتك العرض، التحريض على الفجور، شهادة الزور وخلافه) ، وهي جميع الجرائم التي تعد مخالفة لتقاليد المجتمع وما تعارف عليه الناس في هذا المجتمع.

وفي كل الأحوال إذا صدر للمرشح للتعين حكم برد اعتباره جاز تعيينه وفقاً لما ورد في الفقرة السابقة.

٨- شرط أداء الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها أو تأجيلها

هذا الشرط لم يرد بنص المادة الأولى من نظام الخدمة المدنية وإنما جاء كنص المادة (٢٤) من القانون ١٠٢ لسنة ١٩٨٠ والذي نص على الآتي :

كل مواطن أتم الثامنة عشرة ولم يتجاوز الثلاثين من عمره ولم يؤد الخدمة العسكرية الإلزامية ولم يعف منها أو يؤجل تجنيده لا يجوز تعيينه في أية جهة حكومية أو غير حكومية إلا بموافقة شعبة التجنيد المختصة .

وبناء على هذا النص فقد أصبح شرطاً لازماً وجوهرياً للتعين في الوظائف العامة صحة مركز المرشح بالنسبة لقانون الخدمة العسكرية.
ملاحظة: حالياً تم إيقاف العمل بنص المادة المشار إليه أعلاه على أنه قد تتطلب كشرط من شروط التعيين في الوظيفة العامة.

❖ المبحث الثاني: طرق اختيار المعلمين

إن طرق توظيف المعلمين طبقاً لنظام الخدمة المدنية في التعليم الحكومي يختلف بحسب جنسية المرشح للوظيفة هل هو كويتي الجنسية أم غير كويتي الجنسية.

● الفرع الأول: المعلم في التعليم العام.

إن المعلم في التعليم العام سواء كان كويتي الجنسية أو غير كويتي الجنسية تم تعيينه مباشرة من قبل ديوان الموظفين أو بمسابقة أو بإعارة من جانب دولته ينطبق عليه أحكام نظام قانون الخدمة المدنية.

● الفرع الثاني: المعلم في التعليم الخاص.

إن المعلم في التعليم الخاص سواء أكان كويتي الجنسية أو غير كويتي الجنسية تطبق عليه أحكام قانون العمل في القطاع الأهلي والذي ينبثق أساساً من شروط العقد المبرم بين المعلم وجهة عمله.

يقوم ديوان الخدمة المدنية حالياً بتعيين خريجي الجامعات وتوزيعهم على مختلف الدوائر الحكومية كما يقوم الديوان بترشيح حملة الشهادات الثانوية بأنواعها والمتوسطة وتوزيعهم طبقاً لتخصصاتهم واحتياجات كل جهة ويجوز لوزارة التربية أن تشترط إجراء اختبار للمرشحين لاختيار **للتعيين الكويتي:** من يصلح منهم لوظيفة المعلم.

يتم الاختيار من بين المتقدمين على أساس امتحان المسابقة الذي يعلن عنه ديوان الموظفين لهذا الغرض وتتم إجراءات المسابقة في إعلان عن الوظائف الشاغرة وشروطها ومكان الاختبار وموعد التقدم والجهة التي يتم التقديم إليها وبعد

غير الكويتي : إعلان النتيجة يتم التعاقد مع الناجحين في هذه المسابقة.

❖ المبحث الثالث: المتطلبات القانونية لمزاولة المهنة لغير الكويتي.

● الفرع الأول: شرط استحقاق الإقامة كشرط لمزاولة المهنة في الدولة.

حددت المادة الرابعة في قانون العمل في القطاع الأهلي يحدد شروط ممارسة العمل بوجه عام في الدولة وهي كالتالي :

١ - أن يكون العامل قد دخل البلاد بطريقة مشروعة.

٢ - أن يكون العامل حاملاً لجواز سفر صحيح.

٣ - أن يكون العامل حاصلاً على تصريح إقامة.

٤ - أن يكون العامل حسن السير والسلوك.

من هذه الشروط يتضح وجوب أن تكون إقامة غير الكويتي في البلاد صحيحة ومستكملة لشروط صحتها القانونية طبقاً لقانون الجوازات والهجرة في الدولة ومن ثم تأتي باقي الشروط الأخرى الخاصة بالوظيفة.

وسواء كان المعلم خاضعاً لأحكام نظام الخدمة المدنية أو قانون العمل في القطاع الأهلي فإن أولوية صحة الإقامة في البلاد هي المقدمة الأساسية للتقدم للترشيح لوظيفة المعلم.

● الفرع الثاني: بنود العقد الموقع مع جهة العمل.

* العلاقة بين المعلم وجهة العمل.

العلاقة بين الموظف الكويتي وجهة عمله يحكمها وينظمها قانون الخدمة المدنية أما غير الكويتي وجهة عمله فتخضع لعقد العمل المحرر بينهما.

فيجب أن يحرر العقد باللغة العربية ويتم توضيح مدته وإن كان محدد المدة أو غير محدد المدة وطبيعة العمل والأجر والإجازات وفترة الاختبار والحقوق المترتبة على إنهاء العقد وهي كلها الأساس في علاقة المعلم بجهة عمله.

الفرع الثالث : طرق اختيار المعلمين غير الكويتيين.

يتم اختيار المعلمين غير الكويتيين الذين يتم تقديمهم للعمل في الجهات الخاضعة لنظام الخدمة المدنية أو في القطاع الأهلي طبقاً لمسابقة معلن عنها للوظائف شاغرة ويتم الاختيار عادة في الآليات التالية :

أ - الإعارة من جانب الدولة.

نظام الإعارة يرتبط بالاتفاقيات بين دولة الكويت والدول المعار منها المعلمين ويتم تحديد شروط ومتطلبات هذه الإعارة وحقوق وواجبات المعلم من خلال هذه الاتفاقية وهي في حقيقتها ندب للمعلم من دولته لدولة الكويت.

ب - التعاقد الفردي.

من وسائل اختيار المعلمين غير الكويتيين اتباع أسلوب التعاقد الفردي المباشر مع مهنة العمل ، وهي بذلك تخضع لنظام الخدمة المدنية كون الأخيرة مرتبطة بلوائح ونظم هذا النظام.

وإما أن يأخذ شكل إعلان عام عن وظائف شاغرة يتقدم لها طالبو الوظيفة ويتم عمل مقابلات واختبارات لهم ويتم اختيار من ترى جهة العمل صلاحيته ومن ثم يتم التعاقد الفردي مع المختار منهم.

ج - المسابقات.

هذه المسابقات والواردة بنظام الخدمة المدنية ويقصد به إجراء بعض الاختبارات التنافسية التي يتم من خلالها اختبار عدد من المعلمين الفائزين ويحدد نظام الخدمة المدنية بشروط مالية هذا النظام ولا يمنع القانون القطاع الأهلي من وضع شروطه.

❖ المبحث الرابع : الاختلاف بين أحكام قانون الخدمة المدنية وقانون العمل الأهلي على واقعة الحالة الوظيفية للمعلمين من حقوق وواجبات.

ونود أن نؤكد أن هناك اختلافاً بين المعلمين التابعين لكل من نظام الخدمة المدنية وقانون العمل في القطاع الأهلي وذلك فيما يتعلق في الحقوق والواجبات للمعلم تبعاً لتبعية المعلم لأي من القانونين ويترتب عليه اختلاف الحالة الوظيفية من حيث الحقوق والواجبات لكل منهما.

إن الاختلاف بين أحكام من يخضع لقانون الخدمة المدنية أو صفة الموظف لقانون العمل في القطاع الأهلي هو إعطاء صفة الموظف العام لمن يخضع

لقانون الخدمة المدنية ولا تنطبق أحكام هذه الصفة على العاملين في القطاع الأهلي.

وبالعموم فإنه يجب الأخذ بالآتي :

- قانون ونظام الخدمة المدنية يمنحان الموظف الخاضع لهما ضمانات ومزايا وحقوق تزيد كثيراً عما يتمتع به المتعاقد بموجب عقد العمل في القطاع الأهلي.

- المعلم الخاضع لقانون ونظام الخدمة المدنية في مركز تنظيمي لآلحي تحكمه القوانين واللوائح والنظم المعمول بها، أما المعلم في القطاع الأهلي فلا تحكمه إلا نصوص العقد المبرم بينه وبين صاحب العمل.

- يتطلب عند صياغة عقد عمل المعلم في القطاع الأهلي ألا يخالف مواد قانون العمل في القطاع الأهلي وفي حالة المخالفة يطبق ما ورد في القانون.



الفصل الثاني

الحقوق المالية والإدارية للمعلم

❖ المبحث الأول : الحقوق الإدارية.

• **الضرع الأول : قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي نحيل بشأنه إلى القرار رقم ٤١ لسنة ٢٠٠٦ والوارد بملحق هذا الكتاب.**

• **الضرع الثاني : الرواتب والأجور.**

يعتبر الراتب من الحقوق الأساسية للمعلم لذلك فإن هذا الحق يقتضي منا معرفة أساس تحديد الراتب ومفهومة وزمان استحقاقه وحمايته.

١- تعريف الراتب.

الراتب هو مبلغ من المال يحصل عليه المعلم من جهة عمله بصفة منتظمة لقاء ما يؤديه من أعمال وظيفية وقد يتبع هذا الراتب الأساسي مجموعة من البدلات والمكافآت كالعلاوة الاجتماعية وعلاوة الانتقال.

٢- أسس تحديد الراتب.

يتم تحديد راتب المعلم وفقاً لما جاء في قانون الخدمة المدنية أو عقد العمل في القطاع الخاص على عدة أسس أهمها مراعاة نوع ومستوى المؤهل العلمي أو سنوات الخبرة أو ما تلقاه من تدريب.

٣- استحقاق الراتب.

يتقاضى المعلم راتبه بعد صدور قرار تعيينه إلا من تاريخ استلامه العمل وهذا هو الإجراء المعتاد وفي بعض الحالات يتسلم المعلم عمله قبل صدور قرار التعيين أو بعده وعندها فإن استحقاقه للمرتب يكون من تاريخ تسلمه للعمل.

ويستحق المعلم مرتبه طالما كان في أداءه للخدمة التعليمية ويستثنى من ذلك عدد من الحالات التي لا يتقاضى المعلم المرتب أو جزء منه.

٤- حماية الراتب:

يعتبر الراتب مورد الرزق الأساسي للمعلم، يعتمد عليه وأفراد أسرته في تلبية احتياجاتهم الأساسية وحرصاً من القانون على توفير الحماية اللازمة فإن الأصل العام عدم الاستنزال أو الحجز إلا في حالات حددها القانون حصرياً مثال ذلك :

إذا صدر حكم قضائي بأداء النفقة بكل أنواعها.

تسديد دين يكون على المعلم من قبل الحكومة لأي سبب كان يتعلق بأداء

وظيفته أو لاسترداد ما صرف له بغير وجه حق.
ولا يجوز أن يتعدى الخصم أو الحجز نصف الراتب وفي حالة التزامه في الديون تكون الأولوية لدين النفقة.

• الفرع الثالث: العلاوات.

- تعريف العلاوة:

العلاوة مبلغ من المال يضاف إلى الراتب الأساسي لاعتبارات تتعلق بالحالة الوظيفية والاجتماعية للمعلم والعلاوة ثلاثة أنواع:

أولاً: العلاوة الدورية.

هي مبالغ مالية تعطى بشكل دوري وقد ذكرت على وجه التحديد للعاملين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية، أما العاملين في القطاع الخاص فإن العقد المبرم هو الذي يحدد مقدار وتوقيت صرف العلاوة الدورية إن وجدت.

- العلاوة الدورية في قانون الخدمة المدنية:

أ- يستحق المعلم هذه العلاوة في أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ منح العلاوات السابقة.

ب- يستمد المعلم حقه في العلاوة الدورية من القانون مباشرة أي ليس للإدارة سلطة تقديرية في منحها للمعلم.

ج- لا يحرم المعلم من العلاوة الدورية إلا لسبب قانوني كأن يقدم عنه تقرير نهائي بتقدير ضعيف ويستمر هذا الحرمان إلى أن يقدم عنه رئيسه المباشر تقريراً بأنه جيد.

د- يستمر المعلم بالحصول على العلاوات الدورية إلى أن يصل إلى آخر مربوط درجته.

ثانياً: العلاوات التشجيعية:

هي مبالغ مالية تعطى إذا توافرت شروط محددة حددها قانون الخدمة المدنية وهي منظمة للخاضعين لقانون الخدمة المدنية فقط دون سواهم وشروطها كالتالي:

- أ- تضاف العلاوة التشجيعية إلى راتب المعلم الأساسي تشجيعاً ومكافأة له على الجهود المتميزة التي قام بها والتي أدت إلى حصوله على تقرير ممتاز.
- ب- تمنح هذه العلاوة بقرار من الوزير المختص وبناء على اقتراح لجنة شؤون المعلمين، وتمنح في أي وقت وتصرف من التاريخ الصادر بمنحها.
- ج- كما لا يجوز منحها للمعلم إذا كان قد وصل إلى نهاية مربوط درجته.
- د- يشترط لمنح العلاوة التشجيعية ما يلي :

- ١ - أن يكون المعلم قد حصل على تقرير ممتاز لم تمض عليه سنة.
- ٢ - ألا يمنح المعلم هذه العلاوة أكثر من مرة في درجة واحدة.
- ٣ - ألا يكون المعلم قد رقي بالاختيار إلى درجته الحالية ولم تمض سنتان على ترقيته.

أما المعلم العامل في القطاع الخاص والخاضع لقانون العمل في القطاع الأهلي فتتمثل العلاوة التشجيعية في صرف مكافأة يحددها رب العمل أو زيادة في الراتب يتم الاتفاق عليها إما مكافأة أو زيادة في الراتب.

ثالثاً: العلاوة الإجتماعية.

تساهم الدولة في تخفيف الأعباء المالية على الموظف فقررت منحه علاوة اجتماعية عبارة عن مبلغ من المال يستحقه للمعلم الخاضع لقانون الخدمة المدنية فقط يضاف إلى راتبه الأساسي ليستعين به على مواجهة حالة الغلاء في المعيشة، وتمنح هذه العلاوة بسبب وضعه الاجتماعي سواء أكان متزوجاً أو أعزب، إذ تمنح هذه العلاوة في جميع الأحوال ولكن تزيد هذه العلاوة إذا كان المعلم متزوجاً ولديه أولاد وقد صدر قانون دعم العمالة رقم ١٩ لسنة ٢٠٠٠ وقضى بمنح العاملين الكويتيين في القطاع الأهلي علاوة اجتماعية وعلاوة أولاد ومنهم المعلمون.

الفرع الرابع: الترقيات.

الترقية هي انتقال المعلم إلى درجة أعلى من درجته الحالية بقرار صادر من السلطة المختصة.

وتؤدي الترقية إلى تحسين الوضع المادي للمعلم لأنها تعطي له بداية مربوط

الدرجة المرقى إليها مضافاً إليه علاوة واحدة من علاواتها الدورية، كما قد تؤدي الترقية إلى زيادة المهام الملقاة على كاهل المعلم.

ولا تتم الترقية إلا بقرار يصدر من السلطة المختصة بعد توافر شروطها في المعلم، كما أن الجهة الإدارية أن تلجأ إلى الأساليب المختلفة للترقيات التي حددها القانون.

أما المعلم في قطاع العمل الأهلي فهي غير موجودة إلا بقرار إداري داخلي للمدرسة التابع لها وإضافة مزاياه إلى عقد العمل الموقع مع المعلم.

أولاً: الشروط العامة للترقية في قانون الخدمة المدنية.
يشترط لترقية الموظف توافر الشروط التالية :

١- أن تكون للدرجة التي تلي مباشرة الدرجة التي يشغلها المعلم وذلك لإعطاء المعلم فرصة للتدرج الوظيفي.

٢ - يجب أن يكون الموظف على مستوى جيد من الكفاءة يبرر ترقيته.

وقد نصت المادة ١٨ من المرسوم الخاص بنظام الخدمة المدنية على حرمان المعلم الذي يحصل على تقرير نهائي بدرجة ضعيف من أول ترقية يستحقها، ويستمر هذا الحرمان إلى أن يقدم عنه الرئيس المباشر تقريراً بأنه جيد.

٣ - ألا يكون المعلم قد وقعت عليه إحدى العقوبات التأديبية، ما لم تنقض المدد التي حددها المشرع لذلك.

٤ - ألا يكون المعلم موقوفاً عن العمل أو محالاً للتحقيق أو إلى المحاكمة الجزائية في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

ثانياً: أنواع الترقية.

الترقية إما أن تكون حتمية (بالأقدمية) أو أن تكون بالاختيار، وذلك على التفصيل التالي :

الترقية (الحتمية):

يستحق المعلم هذه الترقية في أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة على بلوغ مرتبه نهاية مربوط الدرجة متى كان مستواه في درجة جيد أو فما فوق، وليس للإدارة سلطة تقديرية في تلك الترقية.

الترقية بالاختيار:

الترقية بالاختيار وسيلة لمكافحة المعلم المجد في عمله تمكنه من الترقى دون حاجة إلى انتظار دوره بالترقية عن طريق الأقدمية فهي طريقة لتشجيع المعلم المجد على الإخلاص في العمل للحصول على الترقية قبل الآخرين.

وتملك الإدارة سلطة تقديرية في إجراء الترقية بالاختيار لموظفيها فليس لزاماً عليها شغل الدرجات المخصصة لذلك بتمكين الموظفين منها، ولو توافرت فيهم شروط الترقية.

يشترط قانون الخدمة المدنية للترقية بالاختيار ضمانات وشروط ما يلي :

١ - المعلم الأقدم في الدرجة المالية الحالية.

٢ - المعلم المرقى إلى الدرجة المالية الحالية.

٣ - المعلم شاغل الوظيفة الإشرافية الأعلى.

- ويقصد بشاغلها أن يكون المعلم قد تم تعيينه في هذه الوظيفة بالجهة الحكومية المرقى فيها قبل إجراء الترقية وأن تكون الوظيفة ضمن تقسيمات الهيكل التنظيمي المعتمد قانوناً.

٤ - المعلم الأقدم في شغل الوظيفة الإشرافية.

- يقصد بالأقدمية بداية شغل الوظيفة الإشرافية بالجهة المرقى فيها وتحسب من تاريخ الندب الكلي إليها بشرط أن يكون المعلم قد تم تثبيته فيها قبل إجراء الترقية.

٥ - المعلم الأعلى مؤهلاً:

- يقصد بالمؤهل الأعلى درجة الدكتوراة فالماجستير فديبلوم الدراسات العليا فالإجازة الجامعية أو ما يعادلهم فإذا كان المؤهل دون الجامعة سواء كان عليها أو تدريبياً اعتبر المؤهل الأعلى هو المقرر له درجة مالية أعلى بغض النظر عن العلاوات الإضافية التي قد تمنح فوق الدرجة المقررة لبعض المؤهلات .

- على أن يشترط في جميع الأحوال العمل في مجال المؤهل الذي يتخذ أساساً للمفاضلة ما لم يكن قد تم الإعفاء من العمل في مجاله وفقاً للمقرر قانوناً.

٦ - المعلم الأقدم تخرجاً.

٧ - المعلم الأكبر سناً.

- ويصدر قرار الترقية بالاختيار من الوزير المختص بناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين ، وتعتبر الترقية في هذه الحالة نافذة من تاريخ صدور القرار بها، ولا تغير هذه الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية، وإذا تطابق تاريخ العلاوة مع تاريخ الترقية مربوط الدرجة المرقى إليها مضافاً إليه علاوة واحدة من علاواتها الدورية.

الفرع الخامس: الإجازات.

لا يمارس المعلم وظيفته طوال أيام السنة، وإنما هناك أيام ينقطع فيها عن العمل، وقد يكون هذا الانقطاع بعلم الإدارة وموافقتها حيث تمنحه إجازة يستعيد فيها نشاطه وحيويته، وقد يكون الانقطاع دون علم الإدارة حينما تحول بعض الظروف بين المعلم وإبلاغه للإدارة برغبته في الانقطاع عن العمل، كما هو الحال في الإجازات الطارئة أو العرضية، كما أن هناك بعض الإجازات لا يحصل عليها المعلم إلا مرة واحدة طوال مدة خدمته، وأخيراً فإن هناك بعض الإجازات لا يجوز منحها إلا بشروط خاصة.

أنواع الإجازات والمستندات الواجب تقديمها مع طلب الإجازة

الباب الأول: الإجازات الوجوبية

البيان م	نوع الإجازة	مستندات تقدم مع طلب الإجازة	مصدر القرار
١	إجازة الوضع	- صورة شهادة ميلاد المولود. - تقرير طبي.	الرئيس المباشر
٢	الإجازة المرضية	- تقرير طبي معتمد	الرئيس المباشر
٣	إجازة التعزية	- شهادة الوفاة لأحد الأقارب حتى الدرجة الثانية، أو نعي منشور في إحدى الصحف المحلية أو الخارجية.	الرئيس المباشر

الباب الثاني: الإجازات الطارئة والدورية

البيان م	نوع الإجازة	مستندات تقدم مع طلب الإجازة	مصدر القرار
١	الإجازة الطارئة	يكتفى بإفادة المعلم على إشعار الغياب مبيناً سبب غيابه.	الرئيس المباشر ثم الرئيس الذي يليه
٢	الإجازة الدورية	يكتفى بتقديم طلب الإجازة أو الإلغاء أو القطع.	الرئيس المباشر ثم الرئيس الذي يليه

الباب الثالث: إجازات جوازية (يترك تقديرها لجهة الإدارة)

مصدر القرار	مستندات تقدم مع طلب الإجازة	نوع الإجازة	البيان م
الرئيس المباشر ثم الرئيس الذي يليه مع مراعاة تطبيق القواعد التي تصدرها السلطات المختصة في هذا الشأن	<ul style="list-style-type: none"> - إقرار بأنه لم يسبق له الحصول على إجازة حج. - كتاب من حملة الحج معتمد من وزارة الأوقاف. - تقديم صورة من جواز السفر موضحاً عليه تاريخ الدخول والخروج للأراضي المقدسة. 	إجازة الحج	١
الرئيس المباشر ثم الرئيس الذي يليه (وزارة الصحة تصدر شهادة بأن المريض يحتاج إلى علاج في الخارج مع مرافق له لمدة معينة، ولا شأن لها بالموظف الذي يرافق المريض لأن سلطة الموافقة تنعقد للوزارة أو الجهة التابع لها الموظف الذي يتولى المرافقة)	<ul style="list-style-type: none"> - موافقة وزارة الصحة العامة على سفر طالب الإجازة. - إخطار من مركز العمل يبين تاريخ الانقطاع. - كتاب من وزارة الصحة العامة مبيناً به مدة مرافقة المريض. - إخطار من مركز العمل يبين تاريخ العودة. 	إجازة خاصة لمرافقة مريض	٢
الرئيس المباشر ثم الرئيس الذي يليه	<ul style="list-style-type: none"> - إثبات صلة الزواج. - صورة عن شهادة الوفاة. 	إجازة الحداد (العدة) للزوجة المسلمة	٣

٤	إجازة مرافقة الزوجة	نفس المستندات السابق بيانها في رقم (٤)	الرئيس المباشر ثم الرئيس الذي يليه
٥	إجازة خاصة قصيرة بحد أقصى ١٥ يوماً بدون راتب	يكتفى بتقديم الطلب.	الرئيس المباشر ثم الرئيس الذي يليه
٦	إجازة رعاية الأسرة (والأمومة -والطفولة) بدون راتب	صورة من وثيقة الزواج أو شهادة ميلاد أحد الأطفال. إخطار من جهة العمل يبين تاريخ مباشرة العمل.	الرئيس المباشر ثم الرئيس الذي يليه
٧	إجازة التفرغ بكافة أنواعها (فني - أدبي - رياضي - إجازة التفرغ العلمي موقوف العمل بها حالياً)	كتاب من الجهة الحكومية الطالبة مبيناً به مدة التفرغ. إخطار من مركز العمل يبين تاريخ بداية ونهاية المدة	الرئيس المباشر ثم الرئيس الذي يليه

الباب الرابع: إجازات مستحدثة بقرار مجلس الخدمة المدنية

القرار رقم (١) لسنة ١٩٩٣

البيان م	نوع الإجازة	مستندات تقدم مع طلب الإجازة	مصدر القرار
١	إجازة رعاية الأسرة لوالدات وزوجات الأسرى والمفقودين براتب كامل	- كتاب من لجنة الأسرى والمفقودين يبين صلة القرابة.	الرئيس المباشر ثم الرئيس الذي يليه

القرار رقم (٦) لسنة ٢٠١١

البيان م	نوع الإجازة	مستندات تقدم مع طلب الإجازة	مصدر القرار
١	إجازة رعاية الأمومة لمدة أربعة أشهر تستحق المعلمة في الشهر الأول براتب كامل والشهور المتبقية بنصف راتب للمعلمات الكويتيات وغير الكويتيات المتزوجة من كويتي.	- بكتفى بتقديم طلب الإجازة فقط. « حيث قد سبق إثبات حالة الوضع»	الرئيس المباشر ثم الرئيس الذي يليه

القرار رقم (٧) لسنة ٢٠١١

البيان م	نوع الإجازة	مستندات تقدم مع طلب الإجازة	مصدر القرار
١	إجازة رعاية الأم لطفلها المريض بالمستشفى داخل البلاد المعلمة الكويتية وغير الكويتية	- تقرير طبي مبيناً به اسم المريض والأم. - ما يفيد مدة الإقامة بالمستشفى. إخطار من مركز العمل مبيناً به تاريخ الانقطاع .	الرئيس المباشر ثم الرئيس الذي يليه

القرار رقم (٨) لسنة ٢٠١١

مصدر القرار	مستندات تقدم مع طلب الإجازة	نوع الإجازة	البيان م
الرئيس المباشر ثم الرئيس الذي يليه	<p>- يكتفى بتقديم الطلب.</p> <p>- إخطار من جهة العمل يبين تاريخ العودة من الإجازة.</p> <p>- التأكد أن طالب الإجازة له مدة خدمة لا تقل عن خمس سنوات أو بلغ سن الخمسين.</p> <p>- واستثناء هذا الشرط يجوز رعاية للأسرة والأمومة والطفولة منح هذه الإجازة لمدة لا تقل عن ستة شهور ولا تزيد عن أربع سنوات وذلك إلى :</p> <p>أ - المعلمة الكويتية المتزوجة وكذلك غير الكويتيين المتزوجين من كويتي .</p> <p>ب - المعلمة الكويتية الأرملة أو المطلقة التي لها أولاد وكذلك غير الكويتيين الأرملة أو المطلقة ولها أولاد كويتيين .</p> <p>- يجوز بناء على طلب المعلم أو المعلمة وموافقة الوزير أن يعود إلى عمله قبل انتهاء مدة الإجازة المصرح له بها وذلك شرط أن لا تقل المدة التي انقضت له بها عن ثلاثة شهور أيا كانت الأسباب أو المبررات.</p> <p>- تعتبر الإجازة الخاصة التي تمنح وفقاً لأحكام هذا القرار نوع واحد وأن اختلفت شروط منحها والمعلم أو المعلمة الذي يستفيد الحد الأقصى المقرر.</p> <p>لا يجوز أن يصرح له مرة ثانية بهذه الإجازة ولو كانت لغرض آخر غير الذي من أجله سبق أن منحت له تلك الإجازة.</p>	إجازة خاصة طويلة من سنة شهور إلى ثلاثة سنوات بدون راتب	١

القرار رقم (٦) لسنة ٢٠١٢

مصدر القرار	مستندات تقدم مع طلب الإجازة	نوع الإجازة	البيان م
الرئيس المباشر ثم الرئيس الذي يليه	<ul style="list-style-type: none"> - إثبات صلة الزوج. - إخطار من جهة عمل الزوج موضحاً به بداية ونهاية مهمته. - إخطار من جهة العمل يبين انتهاء مهمة الزوج في الخارج. - صورة عن تأشيرة الدخول للبلاد بعد العودة. - يجب أن لا تقل مدة نقل أو إيفاد أو إعارة الزوج في أي من هذه الحالات عن ستة أشهر متصلة. 	إجازة خاصة بمرتب لمرافقة الزوج الموظف في الخارج	١



● الفرع السادس: معاشات ومكافآت المعلم.

ينظم أحكام المعاشات التقاعدية والمكافآت قانون التأمينات الاجتماعية رقم ٦١ لسنة ١٩٧٦ تعديلاته حيث أخضع كافة الموظفين الكويتيين إلى أحكام التأمينات الاجتماعية واعتبرهم بمثابة مؤمن عليهم. أورد القانون أحكاماً تفصيلية للمعاشات والمكافآت المستحقة للكويتيين دون غيرهم.

أولاً: المعاشات والمكافآت للكويتيين:

يستحق المعاش التقاعدي عند انتهاء الخدمة بتحقيق إحدى الحالات الواردة في المادة ١٧ من قانون التأمينات الاجتماعية، أما المكافأة فهي تصرف لمن لا يستحق المعاش التقاعدي وفقاً للمادة سائلة الذكر.

١ - استحقاق المعاش التقاعدي.

يستحق المعاش التقاعدي وفقاً للمادة ١٧ من القانون (٦١) لسنة ١٩٧٦ وتعديلاته الخاص بالتأمينات الاجتماعية في الحالات التالية : .

- انتهاء خدمة المعلم بسبب إلغاء الوظيفة أو الفصل بغير الطريق التأديبي أو الوفاة أو العجز الكامل.

- انتهاء خدمة المعلم بسبب استنفاد الإجازة المرضية أو عدم اللياقة الصحية.

- انتهاء خدمة المعلم لأسباب صحية تهدد حياته بالخطر لو استمر في عمله متى كانت مدة اشتراكه في التأمين الاجتماعي (مدة عمله لدى الدولة) عشر سنوات على الأقل، وذلك بشرط أن يكون قرار اللجنة الطبية سابقاً على تاريخ انتهاء الخدمة.

ويحسب المعاش التقاعدي في الحالات السابقة على أساس مدة الاشتراك المحسوبة في التأمين أو خمس عشرة سنة أيهما أكبر.

- انتهاء خدمة المعلم ببلوغه السن المقررة قانوناً لترك الخدمة أو بقرار تأديبي أو حكم قضائي وذلك متى كانت مدة اشتراكه في التأمين خمس عشرة سنة على الأقل.

والسن المقررة لترك الخدمة وفقاً لقانون الخدمة المدنية (م ٨٢ / ف ٨) والمرسوم الخاص بها (م ٧١ / ف ٨) هي سن الخامسة والستين.

ويكون قرار مد خدمة المعلم بقرار من الوزير المختص، ولا يحول مدة الخدمة دون انتهاء خدمة المعلم لأحد الأسباب المقررة لانتهاء الخدمة وهذا إقرار خاص لغير الكويتي.

- انتهاء خدمة المعلمة المتزوجة لغير الأسباب المنصوص عليها في البنود السابقة متى كانت مدة اشتراكها في التأمين الاجتماعي خمس عشرة سنة، وفي هذه الحالة لا يخضع معاشها التقاعدي للتخفيض المقرر بحكم المادة ٢٠ من قانون التأمينات الاجتماعية.

- انتهاء خدمة المعلم لغير الأسباب السابق ذكرها متى كانت مدة اشتراكه في التأمين الاجتماعي خمس عشرة سنة مع ضرورة توافر شرط آخر هو بلوغه سن الخمسين، أما إذا لم يكن قد بلغ السن المذكورة عند انتهاء خدمته فإنه ينبغي أن تكون مدة اشتراكه في التأمين الاجتماعي عشرين سنة حتى يستحق المعاش، أما إذا كانت سنه أقل من خمسين سنة ومدة اشتراكه أقل من عشرين سنة فلا يستحق المعاش التقاعدي.

ويدخل في حساب مدة الاشتراك في التأمين الاجتماعي كل مدة يقضيها المعلم لدى الجهات الحكومية إذا كانت براتب أو كان المعلم يعمل بدون راتب، وكذلك مدة الإجازات المرضية.

مقدار المعاش التقاعدي المستحق للمعلم يحسب شهرياً بواقع ٦٥ ٪ من آخر راتب شهري له من مدة الاشتراك المحسوبة في التأمين التكميلي التي تبلغ خمس عشرة سنة، يزداد بواقع ٢ ٪ عن كل سنة تزيد على ذلك بحد أقصى قدره ٩٥ ٪ من هذا المرتب (١٩م) أي أن المعلم لا يستحق مقدار ٩٥ ٪ من آخر راتب شهري له كراتب تقاعدي إلا إذا كانت خدمته في الدولة لا تقل عن ٣٠ سنة.

- ورغبة من المشرع في الإفادة من الموظفين الذي لا يزالون يتمتعون بنشاطهم وحيويتهم فقد وضع بعض القواعد التي قد تشني عزمهم عن الاستقالة لو توافرت شروط استحقاقهم للمعاش التقاعدي، ولذلك نصت المادة ٢٠ على

وجوب تخفيض المعاش التقاعدي وفق النسب التالية عند الاستقالة:

١ - إذا كان السن عند صرف المعاش أقل من ٤٥ سنة فيخفض المعاش بنسبة ٥ %.

٢ - إذا كان السن بين ٤٥-٥٢ سنة فيخفض المعاش بنسبة ٢ %.

٣ - إذا زاد سن المعلم على (٥٢) سنة فلا يخفض معاشه التقاعدي في

حالة الاستقالة.

- ونظراً لما يتوقعه المشرع من تغير في الظروف الاجتماعية وما قد يترتب على ذلك من تغير في رواتب الموظفين، ورغبة منه في إفادة المتقاعدين حتى لا يضاروا لكونهم خدموا وطنهم في فترة سابقة كانت المرتبات متدنية فيها، وحتى يتمكنوا من مواجهة الأعباء المتزايدة للمعيشة فيعيشوا عيشاً كريماً، لذلك أجاز في المادة ٢١ من قانون التأمينات إعادة تسوية المعاشات بالزيادة أو تقرير حقوق مالية إضافية لأصحاب المعاشات بسبب تغير الحالة الاجتماعية أو لزيادة الرواتب.

ولكن يلاحظ أن المشرع وإن أجاز إعادة التسوية بالزيادة أو بالإضافة فقط دون الإنقاص حرصاً على الوضع المعاشي للمتقاعد والذي رتب أمره وفقاً له، إلا أنه لم يجعل ذلك عاماً للجميع بصفة تلقائية وإنما أجاز أن يكون ذلك لكل أو لبعض الفئات، وذلك وفقاً للشروط والأوضاع التي يصدر بها قرار من وزير المالية بعد موافقة مجلس إدارة مؤسسة التأمينات وفي الحدود التي يسمح بها المركز المالي للمؤسسة، وكنا نفضل أن تكون إجازة التسوية بالنسبة لجميع الفئات دائماً حتى لا يكون هناك مجال للتفرقة التي قد توجد عدم الاستقرار أو ما قد ينشأ عنها من ظلم لبعض الفئات دون غيرها.

ومع ذلك لا بد من الإشارة إلى أن المشرع قد نص في المادة (٤) من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٨٢ على أنه (يعاد النظر كل سنتين على الأقل من تاريخ العمل بهذا القانون في مستوى المرتبات والمعاشات التقاعدية على ضوء زيادة نفقات المعيشة، وذلك وفقاً للقواعد والأحكام التي يقررها مجلس الوزراء).

وأخيراً لا بد من الإشارة إلى مقدار العبء المالي الذي يتحمله المعلم لقاء استحقاقه المعاش التقاعدي، فقد بينت المادة ١١ من القانون أن مقدار الاشتراكات الشهرية هي بواقع ٥ % من المرتب، بالإضافة إلى المساهمة السنوية التي تخصص في الميزانية العامة للدولة لأغراض دعم صندوق التأمين الاجتماعي.

٢- المكافأة.

إذا لم يستحق المعلم معاشاً تقاعدياً وفقاً للحالات التي نص عليها القانون، استحق عوضاً عنها مكافأة تحسب بواقع ١٠ ٪ من آخر مرتب سنوي عن كل سنة من سنوات الاشتراك الخمس الأولى بشرط ألا تقل عن سنة، ثم بواقع ١٢ ٪ عن كل سنة من السنوات الخمس التالية ثم بواقع ١٥ ٪ عن كل سنة من السنوات الخمس التالية، ثم بواقع ٢٠ ٪ عن كل سنة من سنوات الاشتراك التي تزيد على ذلك، وتحسب المكافأة على أساس آخر راتب شهري تقاضاه المعلم.

ثانياً: المكافأة للمعلم غير الكويتي.

يحدد عقد العمل للمعلم غير الكويتي استحقاق المكافأة والمحددة طبقاً لقانون العمل في القطاع الأهلي والذي يقررها حتى ولو لم ينص على ذلك في العقد وقد حددتها المادة (٥٤) من قانون العمل ، ومن الجائز الاتفاق في عقد العمل على زيادة قيمة مكافأة نهاية الخدمة ولكن لا يجوز الانتقاص منها وهذا يخص فقط العاملين في القطاع الأهلي، أما المعلم غير الكويتي في القطاع الحكومي فإن المكافأة تحدد على أساس أجر ١٥ يوماً في السنة عن السنوات الخمس الأولى ثم مرتب شهر على كل سنة تزيد على ذلك.

الفصل الثالث

واجبات المعلمين

❖ **المبحث الأول: واجبات المعلم أثناء تأديته للوظيفة أو بمناسبةها.**

● **الفرع الأول: أداء الوظيفة.**

الواجب الأول للمعلم هو أداء العمل المناط به وقيامه بما يعهده إليه رؤساؤه من أعمال.

ويتفرع عن القاعدة السابقة مجموعة من المبادئ العامة المتعارف عليها نوجزها فيما يلي :

- ١ - ضرورة أداء المعلم لمهام وظيفته بنفسه فلا يوكلها إلى غيره.
- ٢ - لا يكفي أن يقوم المعلم بعمله بنفسه، بل يجب أن يؤديها بأمانة وإتقان، وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، وعلى المعلم أن يحافظ على ممتلكات الدولة.
- ٣ - وأخيراً يجب على المعلم أن يعامل طلابه معاملة لائقة.
- ٤ - لا يقتضي حسن أداء المعلم لعمله أن يلم إماماً كافياً بالقواعد القانونية والتعليمات المصلحية المتعلقة بالعمل المناط به.
- ٥ - يجب على المعلم أن يلتزم في أداء عمله ما تفرضه عليه القوانين والأنظمة من أحكام.
- ٦ - يقتضى حسن أداء المعلم لعمله أن يختار مكان إقامته قريباً من مكان عمله قدر الإمكان ليتمكن من الوصول إليه في الوقت الملائم، فلا يتعلل بمشاكل المرور.

غير أن إلحاق المعلم بمكان يعمل فيه لا يعني عدم قدرة الإدارة على نقله من مكان إلى آخر إذا ما اقتضت مصلحة العمل أو المرفق ذلك، كذلك ندبه أو إعارته.

أولاً: نقل المعلم.

- ١- يكون النقل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في الجهة الحكومية المنقول إليها بعد موافقة نفس السلطة في الجهة الحكومية المنقول منها.

٢ - وإذا أبلغ المعلم بقرار نقله وجب عليه تنفيذه واحترامه حتى لو اعتقد بعدم مشروعيتها، طالما أنه اتخذ لمصلحة المرفق، ذلك لأن عدم الامتثال للقرار يعرض المعلم للمسؤولية التأديبية، كما يمكن اعتباره منقطعاً عن العمل.

٣ - يجوز نقل المعلم طبقاً للاحتياجات الخاصة للإدارة إذا اقتضت مصلحة المرفق ذلك وليس للمعلم الادعاء بحق مكتسب في الوظيفة التي عين بها لأول مرة، ومن ثم ليس له حق الاعتراض على نقله من وظيفة إلى أخرى.

والنقل إما أن يكون مكانياً أو نوعياً :

أ- النقل المكاني : يقصد به تغيير مكان عمل الموظف إذ يجوز نقله من وزارة إلى أخرى، أو من محافظة إلى أخرى، وقد يكون النقل داخل الوزارة ذاتها، والمعلم إذا اقتضت المصلحة العامة فإنه يمكن نقله من مكان إلى آخر.

ب- النقل النوعي : فيقصد به نقل المعلم من وظيفة إلى أخرى بحيث إن تكون الوظيفة المنقول إليها مماثلة للوظيفة المنقول منها من الناحيتين المادية والأدبية.

ثانياً: إنتداب المعلم.

يقصد بالندب قيام المعلم بأعباء وظيفة أخرى غير وظيفته الأصلية. وهو يهدف إلى إنجاز أعمال وظيفة شاغرة لم يتسن بعد تعيين معلم يتولى مهامها، فيعهد بها مؤقتاً إلى أحد الموظفين، إما بالإضافة إلى أعمال وظيفته إذا كان باستطاعته تحمل عبء الوظيفتين معا وهذا هو الندب الجزئي، وإما بالتفرغ للوظيفة المنتدب إليها إذا كان يمكن الاستغناء عن خدماته مؤقتاً في جهة عمله الأصلية وهذا هو الندب الكلي، ولا يشترط في الندب موافقة الموظف.

ويتم الندب بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في الجهة الحكومية التي يعمل بها المعلم.

ويحتفظ الموظف بصلته في جهة عمله الأصلية، فلا يؤثر الندب في درجته أو أقدميته أو ما يستحقه من ترقيات أو علاوات، ويتقاضى راتبه من جهة عمله الأصلية كما لو لم يكن منتدباً.

ويشترط لصحة قرار الندب ما يلي :

١- ألا يكون الندب إلى وظيفة درجتها أدنى من درجة وظيفته الأصلية.

٢- ألا يتجاوز مدة الندب سنة قابلة للتجديد مدة ثلاث سنوات.

ثالثاً : إعاره المعلم.

الإعارة هي قيام المعلم بأعباء وظيفه أخرى هي الوظيفة التي أعير إليها وبموافقته.

وتتم الإعارة بقرار من الجهة المعيرة، بناء على طلب الجهة المستعيرة وبموافقة المعلم المرشح للإعارة، وتصدر الجهة المعيرة قرارها بعد تقدير العمل وإمكان الاستغناء المؤقت عن خدمات المعلم المعار.

ويحتفظ المعلم بوظيفته الأصلية رغم إعارته، فلا تؤثر الإعارة في درجته أو أقدميته أو ما يستحقه من ترقيات أو علاوات أو مكافآت، ولكنه ينصرف عنها كلية إلى وظيفته الجديدة، فيتقاضى مرتبها، ويجوز له في بعض الحالات كما سنرى أن يجمع بين راتب وظيفته وراتب وظيفته الجديدة.

وتكون الإعارة بقرار من الوزير المختص، بعد موافقة المعلم كتابة، فإذا كان من شاغلي إحدى الوظائف القيادية وجب أخذ موافقة مجلس الخدمة المدنية.

● **الفرع الثاني : إطاعة الرؤساء.**

تعتبر طاعة الرؤساء من أهم الواجبات التي تقع على عاتق الموظفين وذلك لأن السلطة الرئاسية في مظاهرها المختلفة، إنما يمارسها رؤساء لهم أقدميتهم في الخدمة مما يجعلهم أكثر إدراكاً للعمل وحاجاته وبالتالي أكثر قدرة ودراية على مواجهته وحل مشاكله.

وطاعة الرؤساء تقتضي تنفيذ ما يصدرونه من أوامر سواء كانت شفوية أم كتابية، موجهة شخصياً إلى المعلم، أو إلى المعلمين عموماً، وسواء تعلقت بموضوع محدد أو بتوجيهات عامة ولا يلتزم المعلم إلا بطاعة رؤسائه دون غيرهم، فيكون له أن يتجاهل الأوامر الصادرة من معلم يعالوه في الدرجة ولكن لا تربطه به أية رابطة مباشرة أو غير مباشرة ولا يلتزم المعلم باحترام أوامر رئيسه إلا إذا كانت متعلقة بالعمل وحده.

وأخيراً تقتضي طاعة الرؤساء من قبل المعلم احترامه لهم بالقدر الذي يكفي لحفظ العلاقة الودية بينهم.

● الفرع الثالث : عدم إفشاء الأسرار.

يعتبر واجباً عدم إفشاء الأسرار التي يطلع عليها المعلم بحكم وظيفته من الواجبات المهمة التي يتعين عليه حفظها وعدم تمكين أحد من الاطلاع عليها، ولذلك نصت المادة ٢٥/ ف٥ من قانون الخدمة المدنية على أنه يحظر على المعلم أن يدلي بأية معلومات عن الأعمال التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو وفقاً لتعليمات خاصة أو أن ينشر ذلك بأية وسيلة إلا بإذن كتابي من الوزير، ويستمر هذا الحظر حتى بعد انتهاء خدمة المعلم .

ومن الأمثلة كذلك سرية المراسلات البريدية التي يجب المحافظة عليها وعدم فتحها لأجل الاطلاع على محتوياتها.

والالتزام بعدم الإدلاء بالأسرار الوظيفية يشمل كل أنواع الكشف عنها، كالأقوال الشفوية أو النشر في الصحف.

والتزام المعلم بعدم إفشاء الأسرار الوظيفية لا ينتهي بانتهاء علاقته الوظيفية بالدولة، بل يستمر التزامه حتى بعد أن يفقد صفته كمعلم لأي سبب من الأسباب.

● الفرع الرابع : الامتناع عن التصرفات المحظورة بنص.

منع المشرع المعلم من إتيان بعض التصرفات لأنه يرى تعارضها مع الوظيفة العامة، وحتى لا يتوزع نشاط المعلم وجهوده بين أكثر من عمل :

١- حظر المشرع على المعلم 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- لا يجوز للمعلم أن يؤدي أعمالاً للغير أو بمكافأة أو بدونها ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن كتابي من الوزير، ويعتبر عدم الحصول على هذا الإذن بمثابة مخالفة تأديبية تستوجب المساءلة (م ٢٥/٣٥ من القانون) ولذلك لا يجوز للموظف أن يجمع إلى جانب عمله الوظيفي أي عمل آخر سواء كان براتب أو بغير راتب، وسواء كان هذا العمل لدى جهة حكومية أو غير حكومية دون إجازة من الوزير، غير أن ذلك لا يعني جواز أن يشغل الموظف وظيفة حكومية أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية.

٣- يحظر على المعلم كذلك أن يستغل وظيفته لأي غرض كان أو أن يتوسط لأحد أو أن يوسط أحداً في شأن من شؤون وظيفته.

٤- يحظر على المعلم أيضاً 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، وذلك من أجل المحافظة على أسرار الوظيفة، وعدم تمكين الغير من الاطلاع عليها، والإحاطة بمحتوياتها.

٥- يحظر على المعلم أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة مساهمة تجارية أو صناعية إلا إذا كان ممثلاً للحكومة فيها، أو أن يزاول الأعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية.

ويستثنى مما سبق بأحقية المعلن أن يزاول بعض الأعمال التجارية والصناعية وفقاً للآتي :

أ - شراء الأراضي أو العقارات وبيعها.

ب - شراء الأسهم والسندات والصكوك المالية وبيعها.

ج - الاشتراك في تأسيس الشركات المساهمة بشرط عدم تولي العضوية في مجالس الإدارة.

د- تأسيس شركة تجارية غير الشركات المساهمة مع باقي ورثة المعلم أو عدد منهم لاستثمار حصتهم في شركة وكذلك الدخول في عقد الشركة التي تؤول للمعلم حصة فيها بطريق الميراث.

● الفرع الخامس: الواجبات المتعلقة بمقتضيات الوظيفة.

ويمكن حصر الواجبات المتعلقة بمقتضيات الوظيفة والتي نص عليها القانون في (تجنب السلوك الشائن) والتحفظ في إبداء الرأي السياسي، وفقاً للتالي : .

* تجنب السلوك الشائن:

تنص المادة ٥/٢٤ من قانون الخدمة المدنية على ضرورة أن يحافظ المعلم على (كرامة الوظيفة وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب

لها) ، فالمعلم عليه أن يتجنب كل ما من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة أو المساس بسمعتها إذ لا يجوز أن يصدر منه ما يمكن اعتباره مناقضا للثقة الواجبة فيه والاحترام المطلوب منه.

*** التحفظ في إبداء الرأي السياسي:**

باعتبار أن المعلم يمثل جميع أطراف المجتمع ويتعامل معهم فلا يجب أن يفرض رأيه السياسي على طلبته لما في ذلك من توجيه متعمد لطلبته لاعتناق رأي سياسي معين مما يخرجهم عن طبيعته التربوية السليمة المعتمدة أساساً على الحيادية في إعطاء المعلومات دون تدخل الرأي الشخصي بها.



الفصل الرابع

الوظيفة الإدارية للعاملين في مجال التعليم

ومتطلباتها وعلاقتها الإدارية والعامه

❖ المبحث الأول: العلاقة مع المرؤوسين.

● نظام تقويم كفاءة المدرسين.

يعتبر الموظف أداة لتنفيذ سياسة الدولة وبرامجها المتنوعة وذلك لما تمنحه الدولة من مركز وظيفي، فيجب على الموظف أن يبذل قصارى جهده لإنجاز أعماله، ولا بد للدولة من وضع نظام لرقابة موظفيها، على ذلك وضعت قوانين في الخدمة المدنية تنص على نظام تقويم كفاءة الموظف. ويعتمد هذا النظام على تقارير تصدر من رؤساء الموظفين وتحتوي على ملاحظاتهم لأعمال الموظفين. وتترتب على تلك التقارير آثار قانونية على بعض حقوق الموظفين وعلى مدى استحقاقهم لها سواء كانت سلبية أم ايجابية وتؤثر أيضا على بعض العوامل الشخصية، فلا بد من إيجاد وسيلة للطعن في التقرير لمحو تلك الآثار.

ومن ذلك سوف نشرح أولا أسلوب الكفاءة ثم الآثار المترتبة على التقرير وأخيرا الطعن في التقرير.

- المطلب الأول: تقرير الكفاءة.

التقرير هو تقويم عمل الموظف بصفه دورية وخلال فترة زمنية معينة. ويقوم به الرئيس المباشر للموظف مرة واحدة أو أكثر في السنة، ويرجع ذلك لكون الرئيس هو الشخص ذو الصلة المباشرة للموظف ويمكن له قياس كفاءته. ولا يعتد الرئيس إلا بالأعمال والواجبات الوظيفية فقط فالعبرة من التقرير هو معرفة قدرات الموظف ومدى إنجازه للعمل في الوقت المحدد وغيرها من الواجبات الوظيفية.

ويقوم الرئيس برفع التقرير إلى الرئيس الذي يليه لوضع رأيه وملاحظاته، سواء كانت في صالح الموظف أو ضده وبعدها يقوم برفعه إلى وحدة شؤون الموظفين خلال سبعة أيام من عرضه عليه.

تلتزم وحدة شؤون الموظفين بعرض التقارير الواردة إليها على اللجنة المختصة والمشكلة من الوزارة وعليها أن تعتمد ما خلال أربعة أشهر من تاريخ ورودها إلى وحدة شؤون الموظفين.

وتكون درجات التقرير إما امتيازاً أو ضعيفاً ومن يحصل على درجة ضعيف من المعلمين استثناه القانون بأن يقدم تقرير عنه بدرجة جيد من جهة الإدارة متى استحق ذلك نتيجة لتحسن مستوى أداء عمله، أما في الوضع العادي فلا يقدم له تقرير بذلك التقرير.

جميع موظفي الدولة يخضعون لذلك النظام لتقويم كفاءتهم وقد استثنى القانون الموظفين الذين يشغلون المراكز القيادية، فالحكومة لها السلطة لتقييمهم وذلك يرجع لوجود اعتبارات محددة لتقويم كفاءتهم.

- المطلب الثاني: الآثار المترتبة على التقرير.

يتأثر الموظف من التقرير الذي يحصل عليه من الناحيتين السلبية والايجابية.

أولاً: الناحية السلبية.

- إذا حصل الموظف على تقرير نهائي بدرجة ضعيف فإنه يحرم من العلاوة الدورية أو الترقية.

- إذا حصل الموظف على تقريرين نهائيين خلال سنة بأنه ضعيف يعرض تقريره أمام وكيل وزارة التربية لتوقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة ٦٠ من مرسوم نظام الخدمة المدنية (الخصم، تخفيض الراتب، خفض الدرجة، التنبيه، اللوم) أما فيما يتعلق بعقوبة الفصل من الخدمة فمن له الحق بتوقيع تلك العقوبة هو الوزير نفسه. ومن توقع عليه عقوبة الفصل يجوز له أن يتظلم للوزير خلال خمسة عشر يوماً من إبلاغه بقرار الفصل.

إذا حصل الموظف على ثلاثة تقارير نهائية خلال سنة بدرجة ضعيف فيعتبر مفضولاً من الخدمة من تاريخ التقرير الثالث النهائي تلقائياً.

ثانياً: الناحية الايجابية.

إذا حصل الموظف على تقرير مقترناً بدرجة امتياز فله حق أن يكون ضمن المرشحين للحصول على ترقية بالاختيار وشرط أن يكون هذا التقرير مقترناً بتقرير آخر بدرجة امتياز وشرط آخر أن يكون التقريران قدما عنه في السنتين الأخيرتين مع توافر شروط الترقية الأخرى، كما تتيح له الحصول على العلاوة التشجيعية بتوافر شروطها التي حددها القانون.

- المطلب الثالث: الطعن في التقرير.

الجهة الإدارية المباشرة لها السلطة الكاملة في وضع التقرير دون تدخل من الموظف، ولا يحق له الاطلاع عليه إلا في حالة أن يكون التقرير المقدم عنه بدرجة ضعيف، وقد أعطت المادة ١٦ من مرسوم نظام الخدمة المدنية للمعلم هو الاطلاع على التقرير وذلك بإبلاغه بصورة من التقرير خلال سبعة أيام من اعتماده من اللجنة المختصة لشؤون الموظفين.

يجوز للموظف أن يتظلم من التقرير المقدم عنه أمام لجنة شؤون الموظفين خلال عشرين يوماً من تاريخ إبلاغه، ويجب على اللجنة أن تنظر في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تقديمه.

يجوز للجنة سماع أقوال الموظف وتحققها عند نظرها في التظلم إذا استدعى الأمر ذلك.

يترتب على الطعن في التقرير عن الموظف بدرجة ضعيف عدم جواز ترقيته او منحه العلاوة الدورية إذا حل ميعادهما قبل البت في التظلم المقدم عنه.

❖ المبحث الثاني: العلاقة الإدارية الناشئة عن عمل المعلم.

إن طبيعة العلاقة الإدارية الناشئة عن عمل المعلم تنحصر في التسلسل الإداري الوظيفي الهرمي المعتمد أساساً على نظام الوحدات الإدارية.

فنجد أن الوحدة الإدارية تبدأ بالقسم والذي تمثل مجموعة الأقسام في إدارة مدرسة هي وحدة المدرسة الوظيفية والتي يمثل فيها الناظر والمدير قمة الهرم في هذه الوحدة والتي يتبعها الوكيل ثم رئيس القسم، فالمعلم، وعلاقة المعلم تبدأ برئيسه المباشر أي رئيس القسم والذي يتبع بدوره للوكيل ثم

الناظر والمدير كرؤساء مباشرين له ومن ثم رئيس المنطقة التعليمية التابعة لها المدرسة وما تحتيه من وظائف فنية قيادية لكل قسم على مستوى المنطقة ومن ثمة فإن رئيس المنطقة يتبع لديوان الوزارة والرئيس المباشر المنوط به عملهم به في الديوان.

ونلاحظ أن العلاقة الإدارية الهرمية هنا هي علاقة ذات شقين :

الأول: إداري يختص بالمسلك الإداري من تعيينات وترقيات وجزاءات وغيرها ويتبع بها ما ذكر عن علاقة المعلم بمروؤسيه (مدير، موجه) الثاني: فنية وهي خاصة بفضية العملية التعليمية والتوجهات الإلزامية للمعلم باتباعها والذي يجب أن يلتزم بها حتى لا يطبق عليه المسلك الإداري الخاص بالجزاءات وخلافه نتيجة عدم التزامه بها.

❖ المبحث الثالث: العلاقة القانونية مع أولياء الأمور والطلبة.

إن هذه العلاقة يجب أن تكون علاقة حميمة بين المعلم وطلابه لحسن أداء العملية التعليمية وإثمار نتائجها المرجوة منها إلا أن هناك جوانب سلبية في هذه العلاقة تم تصدي الوزارة لها، وهذه العلاقة تتجلى في قرار الوزارة بمنع الضرب في المدارس، ويجب على المعلم مراعاة هذا القرار في التعامل مع طلبته وهو هنا المقصود به منع الضرب الذي يترك آثاراً أصابية على الطالب أو ينتج عنه أذى محسوس أما التعنيف فلا عقاب عليه ومن هذا المنطلق الخاص بهذا القرار نجد أن تدخل أولياء الأمور في علاقتهم بالمعلم ينتج عن هذا القرار الذي بمقتضاه يتحرك ولي الأمر للدفاع عن ولده الذي تم ضربه.

❖ المبحث الرابع: العلاقات القانونية للمعلم مع جهة الإدارة.

نجد أن هذه العلاقة التي تربط المعلم مع جهة الإدارة تتحدد من حيث طبيعة هذه العلاقة فنجد أنها تنحصر في القرارات الإدارية العامة والقرارات الإدارية الخاصة.

- القرارات الإدارية العامة.

وهي القرارات التي تصدرها جهة الإدارة لحسن سير العمل في المدارس والإدارات ويتم تبليغها بشكل عام وبالتمرير على المعلمين ويتم تنفيذها

بالتوقيع بالعلم عليها أو بمجرد العلم الظني (الافتراضي بها) كونها قرارات عامة ، وهذه القرارات لا يجوز الطعن بها كونها لا تمثل ضرراً واقعاً على المعلم بشخصه لأنها قرارات عامة تطبق على الكافة.

- القرارات الإدارية الخاصة.

وهي القرارات التي تصدرها جهة الإدارة لمعلم بشخصه سواء بترقيته أو بمجازاته أو خلافه ، وهي قرارات يجب أن يتم العلم بها العلم اليقيني أو الاطلاع على القرار ومحتواه وآثاره والتوقيع باستلام هذا القرار ومن ثم تنفيذ الذي يتم بمجرد العلم بالقرار والتوقيع على ما جاء به ونظراً لأن هذا القرار يمثل مساساً بالمركز القانوني للمعلم فيجوز الطعن به في المواعيد المقررة في القانون الإداري خلال ستين يوماً يتظلم للجهة الإدارية ومن ثم الطعن عليه أمام القضاء الإداري خلال ستين يوماً من تاريخ تقديم التظلم أو رفضه.



الفصل الخامس

أسباب انتهاء خدمة المعلم

❖ المبحث الأول: أسباب انتهاء الخدمة.

نظم القانون أسباب انتهاء خدمة المعلم وحدد لها حقوقاً وواجبات تمثلت في الآتي :

أي علاقة لا بد أن تكون لها نهاية ، وأسباب انتهاء الخدمة حددت بالآتي:

١- الانتهاء بالإرادة المنفردة للمعلم.

٢- الانتهاء القانوني.

٣- الاستحالة.

● الفرع الأول: الانتهاء بالإرادة المنفردة للمعلم.

- الاستقالة.

تعريف الاستقالة : هي رغبة المعلم بترك وظيفته قبل السن المقررة لانتهاء الخدمة مع موافقة الإدارة على ذلك.

- أنواع الاستقالة.

(١) الاستقالة الصريحة.

(٢) الاستقالة الضمنية.

* الاستقالة الصريحة : هي إبداء المعلم رغبته صراحة في إنهاء خدمته في الوظيفة عن طريق تقديم طلب الاستقالة إلى جهة عمله.

- شروط الاستقالة الصريحة.

١- أن تكون الاستقالة مكتوبة، وهذا الشرط يضمن تأكيد رغبة المعلم بالاستقالة وتتيح للإدارة بيان جدية المعلم في طلبه.

٢- يجب أن تكون الألفاظ التي تكتب بها الاستقالة صريحة ودالة على الرغبة في ترك العمل.

٣ - يجب أن تكون الاستقالة ناتجة عن إرادة المعلم الحرة، فلا يعتد بالإكراه عليها.

- ٤ - يجب أن تكون الاستقالة خالية من الشروط والقيود.
- ٥ - يجب على المعلم طالب الاستقالة عدم العدول عنها قبل قبولها، فعدوله عن الاستقالة قبل قبولها يمنع الإدارة من قبولها بعد ذلك.
- ٦ - يجب على المعلم طالب الاستقالة أن يستمر في عمله إلى يوم قبولها أو إلى أن تنقضي المدة المحددة لاعتبارها مقبولة.

هذه هي شروط تقديم الاستقالة التي يقدمها المعلم الراغب في إنهاء علاقته الوظيفية صراحة، إلا أن إنشاء هذه العلاقة لا يترتب مباشرة على تقديم هذا الطلب، بل لا بد أن يقابله قبول هذه الاستقالة من قبل الإدارة فعندها يكون المعلم قد أنهى رابطته الوظيفية مع الوظيفة بصدور قرار القبول وعلى ذلك تبين أحكام قبول الاستقالة ومدى سلطة الإدارة في ذلك.

إن قبول الاستقالة لا يعتبر شرطاً من شروط تقديم طلب الاستقالة إنما هو شرط رئيسي لإتمام الاستقالة.

ويكون للإدارة أن تتخذ بشأن طلب الاستقالة ما يلي :

- ١ - أن تصدر قرارها خلال ٣٠ يوماً بقبول الاستقالة، ويعتبر هذا القرار نهائياً إذا ما صدر سليماً خالياً من العيوب وهنا يكون القبول صريحاً.
- أما إذا انقضت الـ ٣٠ يوماً ولم تصدر الإدارة قرارها بشأن طلب تقديم الاستقالة فإن المشرع اعتبر مرور الـ ٣٠ يوماً قبولاً ضمناً من الإدارة للاستقالة.
- ٢ - للإدارة أن تؤجل قبول الاستقالة لمدة ٦ أشهر لا أكثر وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بقوة القانون.

- حالات عدم قبول الاستقالة قانوناً.

- أ- إذا ما كان المعلم محالاً للتحقيق فلا يمكن قبول استقالته بل تأجيلها إلى حين انتهاء التحقيق.
 - ب - إذا ما كان المعلم موقوفاً عن العمل لأي سبب.
 - ج - وأوجب المشرع نصاً بمنع قبول استقالة المعلم إذا ما كان قد اتخذ ضده أي إجراءات تأديبية أخرى عبر الحالتين السابقتين.
- ويجب معرفة أن للمعلم حق الطعن بالقرار الصادر برفض الاستقالة إذا أثبت أنه لا يوجد أي سبب لهذا الرفض.

* الاستقالة الضمنية:

المقصود بالاستقالة الضمنية هو اعتبار الموظف مستقيلًا دون تقديم طلب صريح بالاستقالة ويتضح ذلك في الآتي :

١- انقطاع المعلم عن عمله مدة (١٥) يوماً متصلة.

وللاعتداد بالاستقالة بهذه الحالة يجب توافر الشروط التالية :

(أ) أن تكون الـ (١٥) يوماً متصلة تماماً.

(ب) ألا يقدم المعلم عذراً مقبولاً أو يقدم عذراً ويتم رفضه من قبل الإدارة.

(ج) أن يكون الانقطاع عن العمل لمدة (١٥) يوماً من العمل متتالية راجعاً لإرادة المعلم الحرة.

٢- انقطاع المعلم عن العمل لمدة (٣٠) يوماً غير متصلة.

في هذه الحالة ينقطع المعلم عن العمل مدة (٣٠) يوماً غير متتالية أي (٣٠) يوماً على مدار الـ (١٢) شهراً، وللاعتداد بالاستقالة في هذه الحالة يجب توافر الشروط التالية :

(أ) أن يبلغ عدد أيام انقطاع المعلم عن العمل (٣٠) يوماً.

(ب) أن تكون الـ (٣٠) يوماً قد اكتملت خلال اثني عشر شهراً وتحسب الاثنا عشر شهراً من أول يوم انقطاع.

(ج) عدم تقديم المعلم عذراً مقبولاً أو تقديم عذر لا تقبله الإدارة.

وعلى ذلك في الحالتين السابقتين يعتبر الموظف مستقيلًا ضمناً بقوة القانون.

● الفرع الثاني: الانتهاء القانوني.

١- بلوغ السن المقررة لترك الخدمة.

٢- الإحالة إلى التقاعد.

٣- عدم اللياقة الصحية أو استنفاد الإجازات المرضية.

٤- الفصل بقرار تأديبي.

٥- إسقاط الجنسية أو سحبها.

٦- انتهاء العقد أو الإقامة لغير الكويتي.

- بلوغ السن المقررة لترك الخدمة.

لقد تحدد سن التقاعد للمعلم الكويتي ٥٥ سنة، أما غير الكويتي فقد تقرر بـ ٦٠ سنة وذلك وفقاً لتعديل سنة ١٩٨٤، ويجوز للإدارة زيادة سنوات العمل بما لا يجاوز خمس سنوات.

- الإحالة على التقاعد.

المقصود من الإحالة إلى التقاعد هو إنهاء صفة الموظف قبل بلوغه السن المقرر للتقاعد.

ولإحالة الموظف إلى التقاعد يجب توافر الشروط التالية :

(أ) أن الموظف يستحق معاشاً تقاعدياً عند إحالته للتقاعد لو أن خدمته قد انتهت باستقالته بالتاريخ ذاته.

(ب) أن يصدر القرار من الوزير المختص.

- عدم اللياقة الصحية أو استنفاد الاجازات المرضية.

لابد وأن يتمتع المعلم بحالة صحية جيدة يستطيع من خلالها أن يؤدي عمله على أكمل وجه.

ولما كان ذلك فإن من حق الإدارة أو المعلم طلب إنهاء الخدمة في حال ثبت أن المعلم غير قادر على ممارسة مهامه الوظيفية نظراً لحالته الصحية التي لا تساعد على ذلك، وقد نص المشرع على ذلك في المادة (٧١) الفقرة (٧) أن صفة الموظف تنتهي بسبب (عدم اللياقة للخدمة صحياً أو استنفاد الإجازة المرضية أيهما أسبق) .

فتبين من هذا النص الآتي :

أن خدمة المعلم تنتهي إذا ما ثبت عدم لياقته صحياً بناءً على قرار الجهة الطبية المختصة، أو إذا ما استنفد المعلم إجازته المرضية دون أن تتحسن حالته الصحية التي تجعله قادراً على ممارسة مهامه الوظيفية، وكذلك عندما تثبت عدم قدرته الصحية خلال مدة الإجازة المرضية وإن لم تنقض.

أما المعلمون المتعاقدون مع الإدارة فإن لهم الحق في إجازات مرضية تقررها

الهيئة الطبية المختصة بحيث لا يزيد مجموعها على شهرين بمكافأة كاملة وشهرين آخرين بنصف مكافأة، فإذا ما انقضت هذه المدة دون أن يكون الموظف لائقاً صحياً لاستئناف عمله اعتبر العقد منهيماً ولا يجوز إنهاء العقد قبل انقضاء هذه المدة المحددة إلا بموافقة المعلم ما لم يكن العقد قد انتهى قبل ذلك لأي سبب آخر.

- الفصل بقرار تأديبي.

متى ما تم عزل المعلم بقرار تأديبي من الإدارة (الجهة المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية) فإن خدمة المعلم تنتهي بتاريخ صدور هذا القرار إذا كان غير قابل للطعن.

أما إذا كان المعلم موقوفاً عن العمل وصدر قرار بعزله تأديبياً فإنه يكون معزولاً من تاريخ الوقف وليس تاريخ صدور قرار العزل، ويتوقف على عزل المعلم بقرار تأديبي عدم جواز تعيينه لمدة ٣ سنوات من تاريخ صدور القرار أو الوقف إذا كان موقوفاً وقت عزله.

- إسقاط الجنسية الكويتية أو سحبها.

متى ما صدر قرار بسحب جنسية معلم كويتي أو إسقاطها أو فقدانه إياها بقوة القانون كأن يعيش تحت دولة أجنبية فإن خدمته تعتبر قد انتهت من تاريخ صدور قرار السحب أو الإسقاط أو تاريخ فقدانه إياها بقوة القانون.

- انتهاء العقد أو الإقامة لغير الكويتي.

تنتهي العلاقة هنا بانتهاء مدة العقد بين المعلم وجهة الإدارة أو بانتهاء صلاحية غير الكويتي للإقامة في البلاد لفقد شرط من شروط هذه الإقامة حيث إن عقد العمل مرتبط بشرط سابق عليه هو صحة إقامة غير الكويتي في البلاد.

• الفرع الثالث: الاستحالة.

- الوفاة.

وهي أحد الأسباب الطبيعية التي تؤدي إلى انتهاء خدمة الموظف فمتى ما توفي الموظف انتهت علاقته بوظيفته من تاريخ وفاته فعلاً، ويتبين ذلك بشهادة وفاة رسمية أو حكماً (حكم قضائي يعتبر الموظف متوفياً).

❖ المبحث الثاني: آثار نهاية خدمة المعلم.

إذا ما تحقق سبب من الأسباب التي قمنا بإيضاحها بكامل شروطه وانتهت العلاقة بين المعلم والإدارة، فإن هذا الانتهاء لا يعني قطع الصلة نهائياً ما بين المعلم والإدارة بل تترتب على هذا الانتهاء حقوق للمعلم وواجبات عليه الالتزام بها.

● الفرع الأول: حقوق المعلم بعد انتهاء علاقته بالإدارة.

يستحق راتباً تقاعدياً يختلف عما كان قبل أن تنتهي خدمته، غير أن الحصول على هذا الراتب يتوقف على توافر بعض الشروط بالموظف، كقضاء عدد معين من السنين وغيرها من الشروط، كما أن هذه الشروط قد تكون سبباً في عدم استحقاق المعلم لهذا الراتب، واقتصار حقه بمكافأته من قبل الإدارة بمبلغ معين يوضع له كمكافأة عن سنوات خدمته لدى الإدارة.

● الفرع الثاني: واجبات المعلم بعد انتهاء علاقته بالإدارة.

يلتزم المعلم بعد انتهاء وظيفته بكتمان الأسرار الوظيفية التي اطلع عليها أثناء خدمته وكذلك يمكن للإدارة أن تلاحقه عن أي مخالفات خلال فترة عمله وتوقع عليه بعض العقوبات التأديبية، إلا في حالة انتهاء خدمته عن طريق قبول استقالته.

ويمكن ملاحقته جنائياً عن الأفعال التي قام بها أثناء فترة عمله وتشكل جريمة في نظر قانون الجزاء.

كما يمكن له حقوق تترتب عليه واجبات، فأثر العلاقة الوظيفية بين المعلم والإدارة تبقى قائمة وإن انتهت الخدمة نهائياً وانقطعت الرابطة الوظيفية بينهما.

تساؤلات هامة بشأن حقوق وواجبات المعلمين

١- الانتقال من مدرسة إلى مدرسة (ما هو الحق وما هي الإجراءات) ؟

- الانتقال من مدرسة إلى مدرسة هو حق لجهة الإدارة طبقاً لاحتياجاتها ولا يحق للمعلم حق الاعتراض على نقله وتنفيذه فوراً وإنما له الحق بالتقدم لجهة الإدارة بشرح ظروفه الشخصية والعملية والالتماس بإلغاء هذا النقل مع استمراره في تنفيذ النقل لحين البت في هذا الالتماس ولا يجوز الطعن على هذا الالتماس بأي شكل من الأشكال القانونية.

- أما الإجراءات الخاصة بأي قرار نقل فتكون مستمدة من هذا القرار وما يحمله من إجراءات تنفيذه.

٢- كيف يتعامل المعلم في حالة حصوله على تقدير ضعيف في العمل ؟

- يكون للمعلم التقدم في خلال مدة ستين يوماً من تاريخ إعلامه بتقدير كفايته بتظلم لجهة الإدارة بخصوص هذا التقييم.

- في حال رفض جهة الإدارة هذا التظلم يكون للمعلم خلال ستين يوماً من تاريخ الرفض رفع دعوى إلغاء لهذا التقييم أمام المحكمة الكلية (الدائرة الإدارية).

- وفي حالة عدم رد جهة الإدارة على التظلم المقدم من المعلم في خلال ستين يوماً يعتبر عدم الرد بمثابة رفض وتحسب مدة ستين يوماً أخرى يحق للمعلم من خلاله رفع دعوى إلغاء أمام المحكمة الكلية (الدائرة الإدارية).

٣- تجاوز المعلم في الترقية بالعمل ؟

- إذا تم تجاوز المعلم في الترقية يقوم المعلم في خلال مدة ستين يوماً من تاريخ علمه بهذا التجاوز بالتظلم من هذا التجاوز وفي حالة رفض جهة الإدارة هذا التظلم يكون للمعلم في خلال ستين يوماً من تاريخ الرفض رفع دعوى إلغاء لهذا التقييم أمام المحكمة الكلية (الدائرة الإدارية).

- وفي حالة عدم رد جهة الإدارة على التظلم من هذا التجاوز المقدم من المعلم خلال ستين يوماً يعتبر عدم الرد بمثابة رفض وتحسب مدة ستين يوماً أخرى يحق للمعلم من خلاله رفع دعوى إلغاء أمام المحكمة الكلية (الدائرة الإدارية).

٤- هل يحق للمعلم أن ينتقل من عمل التدريس إلى عمل إداري؟

- هذا الانتقال له عدة صور وحالات ويختلف بين المعلمين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية والمعلمين الخاضعين لقانون العمل في القطاع الأهلي.
- بالنسبة للخاضعين لقانون الخدمة المدنية لا يجوز نقل المعلم من عمله بالتدريس إلى عمل إداري إلا في حالة إلغاء المادة التي يقوم المدرس بتدريسها وأيضاً في حالة الترقية إلى وظيفة إشرافية بالترقية.
- أما بالنسبة للخاضعين لقانون العمل الأهلي فيخضعون لشروط عقد العمل وما ورد به من بنود.

٥- ما هي حقوق المعلم حين التقاعد؟

- من حق أي معلم أن يتقاعد ولكن ليس لكل متقاعد معاش تقاعدي حيث إن استحقاق المعاش يتحقق بإحدى الحالات الواردة في المادة (١٧) من قانون التأمينات الاجتماعية والواردة بالفصل الثاني من هذا الكتاب تحت عنوان المعاشات والمكافآت للكويتيين وهذا بخصوص المعلمين الكويتيين والمشاركين في نظام التأمينات الاجتماعية.
- أما بخصوص المعلمين الخاضعين لقانون العمل الأهلي فإن التقاعد، وهو حق لكل معلم بحيث لا يخالف نصوص العقد الموقع معه من حيث ارتباطه بمدة عمل بهذا العقد، وحيث إن المعلم هنا لا يستحق معاشاً تقاعدياً وإنما يستحق مكافأة نهاية خدمة غير الكويتي وتحسب هذه المكافأة طبقاً لقانون العمل في القطاع الأهلي كحد أدنى إذا تجاوز عقد العمل هذا الحد فيحسب الحد الوارد بالعقد.

٦- الإساءة للمعلمين من قبل العاملين أو الطلبة أو أولياء الأمور؟

- إن الإساءة للمعلمين من قبل العاملين أو الطلبة أو أولياء الأمور ترتبه في جميعها ضرورة التجاء المعلم إلى الرئيس المباشر أو الرئيس الأعلى بالإبلاغ عن هذه الإساءة ومن ثم فإن طبيعة هذه الإساءة هي التي تحدد المسلك التالي في التصرف في هذه الإساءة بحيث إذا كانت مجرد إساءة إدارية اكتفى بالتحقيق الإداري وما ينتج عنه من إجراءات سواء للعاملين أو الطلبة أما إذا كانت الإساءة تمثل جريمة جزائية فيكون على جهة الإدارة تحويلها إلى الجهات المختصة لاتخاذ شؤونها وغالباً ما تكون الإساءات

الواقعة على المعلمين من أولياء الأمور تمثل جانباً جزائياً يجب تحويلها إلى السلطات المختصة للتصرف.

٧- هل يجوز للمعلم مزاوله العمل التجاري خارج أوقات العمل ؟

- يجب هنا أن نفرق بين المعلمين الخاضعين لنظام الخدمة المدنية وهم في حكم الموظف العام وبين المعلم الخاضع لقانون العمل الأهلي ، ففي حالة المعلمين الخاضعين لنظام الخدمة المدنية لا يجوز ممارسة التجارة للمعلم طبقاً للمادة (٢٥) من قانون الخدمة المدنية إلا بأمر من الوزير المختص مع استثناء شراء الأراضي والعقارات وبيعها وشراء الأسهم والسندات والصكوك وبيعها والاشتراك في تأسيس الشركات المساهمة بشرط عدم تولي العضوية في مجالس إدارتها وفي الشركات الأخرى التي تؤول للمعلم حصة فيها بطريق الميراث.

أما المعلم الخاضع لقانون العمل الأهلي فإن شروط العقد بين المعلم والجهة المتعاقد معها هي التي تحدد هذا الحظر ونطاقه من عدمه.

٨- في المدارس الخاصة، ما هي أهم الجوانب التي يجب مراعاتها في العقد بين إدارة المدرسة والمعلم ؟

- إن أهم الجوانب التي يجب مراعاتها هي تحديد نوع الوظيفة وبشكل محدد مع تحديد مدة العقد والنص على مواعيد الإجازات السنوية والدراسية والإخطار ومدته الخاصة بالرغبة في إنهاء العقد وضرورة النص على انطباق شروط قانون العمل الأهلي كحد أدنى للمعلم.

٩- ما أثر تقدير ضعيف أو جيد وتقرير المعلم السنوي على الترقيّة الوظيفية؟

- إن تقدير ضعيف يحرم المعلم من العلاوة الدورية وبالتالي الترقيّة وإذا حصل المعلم على تقريرين نهائيين خلال سنة بأنه ضعيف يعرض تقريره على وكيل الوزارة لتوقيع العقوبات المنصوص عليها في المادة ٦٠ من مرسوم نظام الخدمة المدنية (الخصم، تخفيض الراتب، خفض الدرجة، التنبيه، اللوم) وقد تصل إلى حد الفصل من الخدمة بعد العرض على الوزير لتوقيع هذا الجزاء.

- وإذا حصل المعلم على ثلاثة تقارير نهائية خلال سنة بدرجة ضعيف فيعتبر مفضولاً من الخدمة من تاريخ التقرير الثالث النهائي تلقائياً.

- أما تقدير جيد فهو في الغالب الأعم تقرير حكمي ويحرم المعلم الحاصل عليه من تولي العديد من الوظائف الإشرافية التي تتطلب دائماً ضرورة الحصول على تقرير امتياز لعامين على الأقل وبالأعم فإن جميع شروط الترقى بالاختيار لا بد أن يحصل المعلم على تقريرين امتياز قبل الاختيار حتى يبحث اختياره للترقية.

١٠- كيف أتظلم كمعلم من قرار إداري مخالف للقواعد والنظم والتعاميم الوزارية ومواعيدها ؟

- التظلم من القرار الإداري وكقاعدة عامة يحسب مواعيده من تاريخ علم المعلم به علماً قانونياً سواء بإخطاره بالقرار أو بعلمه الشخصي.

- وبخصوص المواعيد فإن التظلم من القرار الإداري يجب تقديمه إلى جهة الإدارة خلال مدة ستين يوماً.

- وفي حالة رفض جهة الإدارة للتظلم يتم الطعن عليه بالإلغاء خلال ستين يوماً أمام المحكمة الكلية (الدائرة الإدارية).

- وفي حالة عدم رد جهة الإدارة على التظلم ننتظر مرور ستين يوماً فيكون قرار الإدارة بالرفض حكماً وعليه نحسب ستين يوماً أخرى خلالها يتم الطعن عليه بالإلغاء أمام المحكمة الكلية (الدائرة الإدارية).

- وهذه هي المواعيد الأساسية للطعون والتظلم على القرارات الإدارية ويستثنى من ذلك ما نص عليه قانون الخدمة المدنية في بعض الحالات ومن أمثلتها مدة خمسة عشر يوماً من إبلاغ المعلم بقرار فصله لحصوله على تقريرين بدرجة ضعيف خلال سنة.

١١- ما هي أهم القوانين والقرارات والنظم التي يتطلب أن يطلع عليها المعلم ؟

- أهم القوانين والقرارات هي :

١- دستور دولة الكويت.

٢ - قانون الخدمة المدنية.

٣ - مرسوم نظام الخدمة المدنية.

٤ - قرار رقم ٤١ لسنة ٢٠٠٦ بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي.

٥ - قرار رقم ٣٩ لسنة ٢٠٠٦ بشأن مدد وقواعد وأحكام منح الإجازة المرضية.

٦ - جميع القرارات الصادرة من الخدمة المدنية ووزارة التربية التي تنظم وتفسر أحكام القانون.





صفحة رقم (١) من القرار رقم (٢٥٠٦ / ٧٩)

الاشارة :
التاريخ :

مجلس الخدمة المهنية

ديوان الخدمة المدنية

قرار رقم (٢٩) لسنة ٢٥٠٦

بشأن

مدد وقواعد وأحكام منح الإجازة المرضية

مجلس الخدمة المدنية

- بعد الإطلاع على المرسوم بالقانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية للصالر في ٧ جمادى الأولى ١٣٩٩ هـ الموافق ٤ أبريل ١٩٧٩ والقوانين المعدلة له
- وعلى المرسوم الصالر في ٧ جمادى الأولى ١٣٩٩ هـ الموافق ٤ أبريل ١٩٧٩ في شأن نظام الخدمة المدنية و تعديلاته
- وينام 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 - بمنح إجازة مرضية وفقاً للمدد ومن المهمات الطبية المحددة على النحو الآتي:

أولاً: الإجازة المرضية التي لا تزيد مدتها عن سبعة أيام في المرة الواحدة وبما لا يجاوز ستين يوماً ضرب متصلة في السنة والممنوحة من مراكز الرعاية الصحية الأولية الحكومية التي يتبعها الموظف وفقاً لما هو ثابت بالنطقة 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 براتب 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 وثمانين يوماً في السنة والممنوحة من المستشفيات الحكومية أو الخاصة والتي يصدر بتجديدها قرار من وزير الصحة تكون في الحدود التالية:

يتبع..



صفحة رقم (٣) من القرار رقم (٣٠٩) / ١٠٠٦

الإشارة:
التاريخ:

مجلس الخدمة الصحية

ديوان الخدمة المدنية

(٢)

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

مادة (٣)

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

مادة (٤)

استثناء من أحكام المادة الأولى ودون الإخلال بالحد الأقصى لمدة الإجازة المرضية المنصوص عليها بالمادة (٥٢) من نظام الخدمة المدنية يمنح الموظف بناءً 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 بتحديدتها قرار من وزير الصحة.
- ٣- حالات الإصابة أثناء العمل أو بسببه بغير خطأ أو تقصير من الموظف.
- ٤- حالات العلاج بالخارج.

مادة (٥)

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

(٣)

مادة (٥)

تعتبر الإجازات المرضية الممنوحة من غير الجهات المحددة بالمادة الأولى لتقطاعا عن العمل ما لم يتم اعتمادها من الهيئة الطبية المختصة وفقا للقواعد والإجراءات التي يصدر بتجديدها إقرار من وزير الصحة.

مادة (٦)

يترتب على منح الإجازة المرضية براتب كامل أثناء الإجازة الدورية المصبرح بها للموظف قطعها تلقائيا دون غيرها من أنواع الإجازات الأخرى، كما تقطع هذه الإجازة بنسب على طلب الموظف إذا كانت الإجازة المرضية مخفضة للراتب 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 فسي مجال أعمال هذا القرار المرتب الأساسي والعلاوة الاجتماعية وعلاوة الأولاد والبدلات والمكافآت والعلاوات الإضافية المرتبطة بالمرتب والتي تصرف كاملة أو مخفضة تبعاله.

مادة (٩)

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



صفحة رقم (٤٠) من القرار رقم (٣٠٩/٢٠٠٧)

الإشارة:
التاريخ:

مجلس الخدمة المهنية

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- للتقارير الطبية الصادرة من الخارج.
ب- للتقارير 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: ٢٠٠٧ رمضان ١٤٢٨ هـ
الموافق: ٢٧ أكتوبر ٢٠٠٦ م



نموذج رقم (١) - مشفحة رقم (١١) من القرار رقم (١٠٦ / ٢٠٠٦)

إخطار بالحزمان من المرتب عن مدة التأخير:

خلال شهر سنة ٢٠٠٦ م ضملاً بقاعدة الأجر مقابل العمل

التاريخ : / / ١٣ هـ

الموافق : / / ٢٠٠٦ م

السيد المحترم / مدير إدارة (مدير الإدارة التابع لها الموظف)

بعد التحية،،،

يرجى إخطار السيد/

مركز العمل	الرقم المدني
الوظيفة	رقم الملف

بأنه قد تم حرمانه من مرتبه بمقدار () يوم وذلك عن مدة التأخير خلال هذا الشهر ومقدارها " " دقيقة.

(الجهة المشرفة على الدوام)

توقيع الموظف بالعلم :

اسم الموظف :

التوقيع :

السيد/ (الجهة المشرفة على الدوام)

نعيد إليكم النموذج

ملاحظات:

رجاء اتخاذ اللازم،،،

مدير إدارة

(الإدارة التابع لها الموظف)



نموذج رقم (٢٠) مشددة رقم (١٢) من القرار رقم (٤١ / ٢٠٠٦)
نموذج تحقيق عن التأخير الزائد
عن مجموع يوم عمل خلال شهر سنة ٢٠٠١ م

التاريخ : / / ١٣٠٠ هـ

الموافق : / / ٢٠٠١ م

السيد المحترم / مدير إدارة (السلطة المفوضه بإجراء التحقيق) .
بعبء التوصية،،،

تأخر السيد/ بما يزيد عن مجموع يوم عمل خلال هذا الشهر (مرفق كشف بمدّة التأخير خلال الشهر والمخالفات السابقة) وقد قررنا إحالته إلى التحقيق، وذلك عملاً بالتفويض الصادر لنا في هذا الشأن، رجاء إجراء التحقيق اللازم والإفاده.
مع الشكر،،،

التوقيع

(السلطة المفوضه في الإحاله إلى التحقيق)

مركز العمل	الرقم المدني	رقم الملف	مدة التأخير	دقيقة

تحقيق شفهي

تمت مواجهة الموظف بالمخالفة المنسوبة إليه فأجاب بما يلي:

رأي المحقق:

(المحقق)

المخالفة ثابتة

المخالفة غير ثابتة

الاسم :

التوقيع:

قرار (السلطة المفوضه بتوقيع العقوبة)

في حالة ثبوت المخالفة يعاقب بـ

المخالفة الرابعة

جسم لثقة ليام

المخالفة الثالثة

خصم يومين

المخالفة الثانية

خصم يوم

المخالفة الأولى

الإنذار

في حالة عدم ثبوت المخالفة : (حفظ)

التوقيع :

السيد/ (الجهة المشرفة على الدوام)

تحول إليكم النموذج لإجراء اللازم.

وتمت،،،

التوقيع: (السلطة المفوضه بتوقيع العقوبة)

هذا النموذج مرفق لقرار مجلس الخدمة المدني رقم (٤١) لسنة ٢٠٠٦ م بشأن قواعد وأحكام وشروط العمل الرمنمي.

State of Kuwait



دولة الكويت
مجلس الخدمة المدنية

وزارة
إدارة (التابع لها للموظف)

صفحة رقم (١٤) من القرار رقم (٤١ / ٢٠٠٦)

نموذج رقم (٤)

تكليف بمهمة خارج مقر العمل

التاريخ : / / ١٣هـ

الموافق : / / ٢٠٠٠م.

السيد المحترم / (الجهة المشرفه على الدوام)

بعد التحية،،

تقرر تكليف السيد/ السادة التالية أسماءهم بإداء مهمة خارج مقر العمل وذلك للقيام بـ

.....
.....
.....

خلال الإمدة من
وهم :

- ١ -
- ٢ -
- ٣ -
- ٤ -

رجاء العلم حيث يتعذر عليهم الحضور إلى مقر العمل للتوقيع عند (الحضور/ الإلتصاف/ الحضور والإلتصاف).

مدير الإدارة

(التابع لها للموظف)

هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٠٤١) لسنة ٢٠٠٦م بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي.

State of Kuwait



دولة الكويت
مجلس الخدمة المدنية

وزارة
إدارة

صفحة رقم (١٥) من القرار رقم (٤١ / ٢٠٠٦)

نموذج رقم (٥)

(الإدارة التابع لها الموظف)

يخطأ بمدّة التأخير بما يجاوز

مدّة الاستئذان المصرح بها

التاريخ : / / ١٢ هـ
الموافق : / / ٢٠٠٠ م

السيد المحترم / (الجهة المشرّفة على الدوام)

بعد التحية،،،

لقد تم التصريح للسيد/.....

الوظيفة	مكان العمل	الرقم المنسى
---------	------------	--------------

ساعة	دقيقة	وحتى	ساعة	دقيقة	٢٠ م اعتباراً من	/	/	يوم
------	-------	------	------	-------	------------------	---	---	-----

تأخر عن الموعد لمدة () ساعة.
 لم يعد حتى نهاية الدوام.

تضاف مدة التأخير وقدرها

ساعة	دقيقة
------	-------

 إلى مدد التأخير الشهرية.

الرئيس المباشر
التابع له الموظف

يختتم،،،

مدير: إدارة

(التابع لها الموظف)

State of Kuwait



دولة الكويت
مجلس الخدمة المدنية

وزارة
إدارة

صفحة رقم (١٦) من القرار رقم (٤١ / ٢٠٠٦)

نموذج رقم (٦)
نموذج بيان أسباب الغياب
عن العمل لمدة يوم واحد

(الإدارة التابع لها الموظف)

التاريخ : / / ٢٠٠٦ هـ
الموافق : / / ٢٠٠٦ م

السيد المحترم / (الرئيس المباشر - رئيس شعبة/ رئيس قسم/ مراقب/ مدير)
بعد التحية،،،

لقد تغيبت عن العمل يوم الموافق / / ٢٠٠٦ م لأسباب طارئة - رجاء احتسابه إجازة طارئة
حيث أن الرصيد يسمح بذلك.

مركز العمل	الرقم المدني	
الوظيفة	رقم الملف	

توقيع الموظف

أرى الموافقة إن كان له رصيد يسمح بذلك.

أرى عدم الموافقة لعدم الاقتناع بالأسباب التي أباها.

توقيع الرئيس المباشر

- رأي الرئيس التالي:

توقيع الرئيس التالي

السيد/ (الجهة المشرفة على الدوام)

رجاء اتخاذ اللازم وشكراً،

مدير إدارة (لتابع لها الموظف)

ملحوظة :

في حالة عدم الموافقة على احتساب يوم الغياب إجازة طارئة يعتبر هذا اليوم انقطاعاً عن العمل تتخذ بشأنه الإجراءات المقررة بالمادة (٨١) من نظام الخدمة المدنية.

هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤١) لسنة ٢٠٠٦ م بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي.



صفحة رقم (١) من القرار رقم (٤١ / ٢٠١٦)

الاشارة:
التاريخ:

مجلس الخدمة التعليمية

ديوان الخدمة المدنية

قرار رقم (١) لسنة ٢٠١٦

بشأن

قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي

مجلس الخدمة المدنية:

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقرارات رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية الصادر في ٧ جمادى الأولى ١٣٩٩هـ الموافق ٤ أبريل ١٩٧٩ والقوانين المعدلة له.
- وعلى البريوسم بالقرارات رقم (١١٦) لسنة ١٩٩٢ في شأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها.
- وعلى المرسوم الصادر في ٧ جمادى الأولى ١٣٩٩هـ الموافق ٤ أبريل سنة ١٩٧٩ في شأن نظام الخدمة المدنية والمراسيم المعدلة له.
- وبناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية.
- وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية.

قرر

أولاً: في الأحكام العارضة:

مادة (١)

يشتمل هذا القرار على فصلين على النحو التالي:

- الفصل الأول: نظام الدوام الرسمي.
- الفصل الثاني: نظام التغيب الجزئي.

مادة (٢)

يقصد بالمرتب في مجال أعمال هذين النظامين المرتب الأساسي، والعلوة الاجتماعية والبدلات والمكافآت والعمولات الإضافية المرتبطة بالمرتب والتي تصرف كاملة أو مخفضة تبعاً له، ويتم حساب الأجر اليومي بالنسبة للنظامين على أساس أن الشهر مقداره ثلاثون يوماً.

مادة (٣)

يسري هذان النظامان على الجهات الحكومية التي تطبق قانون ونظام الخدمة المدنية ويجوز تطبيقهما على الهيئات والمؤسسات العامة والجهات الحكومية الأخرى ذات الأنظمة الوظيفية الخاصة إن كان يتوافق معها.

نتبه



صفحة رقم (٣) من القرار رقم (٤١ / ٢٠٠٦)

الإشارة:
التاريخ:

صياغة الخدمة التعليمية

ديوان الخدمة المدنية

(٤)

مادة (٤)

لا يسري هذان النظامان على الوظائف القيادية أو الوظائف التي لا تقبل ظروفها أو طبيعة أوضاعها تطبيقهما عليها والتي يتم تحديدها بمعرفة الجهة الحكومية بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية.

مادة (٥)

إذا لحل الموظف بواجباته المنصوص عليها في النظام الوارد في الفصل الثاني فإنه يخضع للقواعد والأحكام المنصوص عليها في الفصل الأول.

مادة (٦)

عدم سريان هذان النظامان على بعض الوظائف أو الإغناء من التوقيع للبعث الآخر لا يعنى عدم الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة، كما لا يعنى عدم اداء واجبات الوظيفة بنقطة وأمانة، وعلى الرئيس المباشر ومن يليه في المسؤولية مراقبة ذلك، واتخاذ الإجراءات المناسبة في حالة المخالفة.

مادة (٧)

وتعين استخدام نظام للبصمة في جميع الجهات الحكومية خلال مدة لا تجاوز سنة من تاريخ العمل بهذا القرار كإلزام وحيد للحضور والانصراف للنظاميين المشمولين بهذا القرار.

مادة (٨)

يحدد الوزير المختص الوحدة التنظيمية المسؤولة عن تطبيق هذين النظامين وذلك وفقاً لظروف وطبيعة العمل في الجهة الحكومية.

ثانياً: في القواعد الخاصة بكل نظام :

الفصل الأول

نظام الدوام الرسمي

مادة (٩)

يحدد ديوان الخدمة المدنية مواعيد وعدد ساعات العمل بموجب القرارات والتعليمات الصادرة منه، كما يجوز تحديد مواعيد خاصة بالاتفاق بينه وبين الجهات التي تتطلب طبيعة العمل فيها ذلك.

ينتهي..



صفحة رقم (٣٠٠) من القرار رقم (١٦٦/٢٠١٤)

الإشارة:
التاريخ:

مجلسي الخدمة للمعلمية

ديوان الخدمة المدنية

(٣)

الفرع الأول: الحضور والانصراف:

مادة (١٠)

على الموظف الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة، ويتم إثبات ذلك بالتوقيع عن طريق البصمة أو بالأسلوب الذي تراه جهة الإدارة إذا تعذر الإثبات عن طريق البصمة في بعض أماكن العمل، سواء كان ذلك بالبطاقة المغنطة أو الساعة الميكانيكية أو كشوف الحضور والانصراف أو غيرها من أدوات الإثبات وذلك مع عدم الإخلال بأحكام المادة السابعة من هذا القرار.

ويجوز للوزير المختص أن يعطى من التوقيع مديري الإدارات ومن في حكمهم أو البعض منهم.

مادة (١١)

مسئولية تواجد 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.

مادة (١٢)

يكون تنفيذ هذا النظام على النماذج المرافقة لهذا القرار ولا يجوز التعديل فيها إلا بعد الاتفاق مع ديوان الخدمة المدنية.

مادة (١٣)

على كل جهة إتخاذ ما يلزم نحو تفويض شاطئي المستويات الوظيفية التي تراها في الإحالة إلى التحقيق وإجرائه وتوقيع الجزاءات المناسبة بشأن المخالفات الخاصة بالدوام فقط وذلك مع عدم الإخلال بقواعد التفويض الواردة بالفتاوى رقم ٩٢/١١٦ المشار إليه وبالحد الأقصى للجزاء المنصوص عليه في هذا القرار.

مادة (١٤)

يجوز إجراء التحقيق شفاهة وتوقيع الجزاء بحد أقصى خصم راتب ثلاثة أيام في حالة ثبوت المخالفة، على أن يراعى مبدأ تدرج العقوبة وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة (٢٠).
يتبع...



صفحة رقم (٤) من القرار رقم (١٠٦/٢٠٠٦)

الإشارة:
التاريخ:

مجلس الخدمة التعليمية

ديوان الخدمة المدنية

(٤)

مادة (١٥)

تضع كل جهة من الجهات التي يتميز العمل لبعض لفئات فيها بطبيعة خاصة ضوابط العمل الرسمي بقرار من الوزير المختص بعد الاتفاق مع ديوان الخدمة المدنية.

مادة (١٦)

المدد التي يتم حرمان الموظف من اجرة عنها نتيجة للتأخير أو التغيب الجزئي لا تعتبر من قبيل الانقطاع عن العمل بغير إذن وفقاً للمادة (٨١) من نظام الخدمة المدنية - ذلك أن هذا الانقطاع هو غياب يوم كامل أما التأخير أو الغياب الجزئي فهو غياب عن جزء من اليوم.

مادة (١٧)

يسمح للموظفين بالتوقيع عند الحضور خلال (ثلاثون) دقيقة بعد بداية الوقت المحدد للعمل، ومن لم يوقع يعتبر متأخراً، وتحسب مدة التأخير من نهاية فترة السماح. ويجوز للموظف مواصلة العمل خلال الفترة المتبقية من هذا اليوم، وتطبق عليه تقواعد الخاصة بالتأخير عن العمل الواردة بهذا النظم. ولا يجوز الاستفادة من فترة السماح المشار إليها خلال دوام شهر رمضان المبارك إلا (بخسة عشر دقيقة)

مادة (١٨)

يتم تجميع مدد التأخير في نهاية كل شهر، ولا يحرم الموظف من مرتبه عن مدة التأخير التي تبلغ ربع يوم صل فائق خلال ذلك الشهر. فإذا بلغ مجموع مدد التأخير خلال الشهر ما يزيد عن ربع يوم عمل وأقل من نصف يوم حرم الموظف من اجره عن ربع يوم، فإن كان مجموع مدد التأخير أكثر من نصف يوم وأقل من ثلاثة أرباع اليوم يتم الحرمان من أجر نصف يوم، ويزيد الحرمان بزيادة مدة التأخير وفقاً لمعدل ربع يوم، ويحظر الموظف بحرمة من المرتب عن مدة للتأخير حتى النموذج رقم (١). والحرمان من المرتب وفقاً لهذه المادة لا يعتبر عقوبة تأديبية ولا يحتاج إلى إجراء تحقيق ويتم تنفيذاً لقاعدة الأجر مقابل العمل وذلك مع عدم الإخلال بأحكام المادة للتالية.

مادة (١٩)

في حالة بلوغ للتأخير خلال شهر ما يزيد عن جدد ساعات يوم عمل، فإنه يتعين بالإضافة إلى الحرمان من المرتب عن مدة للتأخير المشار إليها في المواد السابقة إحالة الموظف إلى التحقيق على النموذج رقم (٢) في حدود التفويض الصادر طبقاً للمادة (١٣) من هذا القرار بإجرائه شفاهة وسماح أقوال الموظف وتحقيق دفاعه وتوقيع الجزاء المناسب في حالة ثبوت المخالفة. ويتبع.



صاحبة رقم (٥) من القرار رقم (٣٣)

الإشارة:
التاريخ:

مجلس الخدمة التعليمية

ديوان الخدمة المدنية

(٥)

مادة (٢٠)

يراعى عند توقيع الجزاء في المخالفات المتوقعة بهذا النظام تطبيق مبدأ تدرج العقوبة بحيث يعاقب الموظف عن المخالفة الأولى بعقوبة الإنذار والثانية بخصم يوم والثالثة بخصم يومين والرابعة بخصم ثلاثة أيام محد أقصى، فإذا ما ارتكب الموظف بعد ذلك مخالفة أخرى من نفس النوع، فإنه يخرج عن نطاق هذا النظام، ويتم التحقيق معه كتابة ووفقاً للقواعد العامة المقررة للنظر في مجازاته بعقوبة أشد، مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٧٠) من نظام الخدمة المدنية بشأن محور العقوبات التأديبية في مجال حساب عدد المخالفات.

مادة (٢١)

يسمح للموظفات بالانصراف قبل الموعد المحدد بربع ساعة بما فيها أيام العمل خلال شهر رمضان المبارك.

مادة (٢٢)

إذا انصرف الموظف من العمل أثناء الدوام دون إذن ومساء عاد ووقع عند الانصراف، أو لم يعد فجلى الرئيس المباشر اتخاذ اللازم بشأن إجراءات التحقيق على النموذج رقم (٣) بعد التحقق من ساعة خروجه وعودته، وتدخل مدد الانصراف دون إذن ضمن مدد التأخير الشهرية وفقاً للمادة (١٨).

مادة (٢٣)

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 (٨١) من نظام الخدمة المدنية مع عدم الإخلال بالمساواة التأديبية بإجراء تحقيق كتابي مستقل عن هذا النظام، ويراعى أعمال مبدأ تدرج العقوبة في ضوء العقوبات السابقة.

الفرع الثاني: تخفيف ساعات العمل والإعفاء من التوقيح مؤقتاً:

مادة (٢٤)

تخفف ساعات حمل الموظف مؤقتاً بسبب مرضه بناء على توصية من الهيئة الطبية المختصة التي يحددها وزير الصحة، ويتعين على الموظف الالتزام بالوقت المحدد وذلك بالحضور والانصراف في المواعيد المقررة، ولا يستفيد من فترة السماح المنصوص عليها في المادة (١٧) ويخضع لباقي القواعد المعمول بها في هذا النظام. ولا يترتب على تخفيف ساعات العمل مساس بأجر الموظف عنها.

يتبع..



صفحة رقم (٦) من القرار رقم (٢٠١٦ / ٢٠١٦)

الأشارة:
التاريخ:

مجلس الخدمة التعليمية

ديوان الخدمة المدنية

(٦)

مادة (٢٥)

إذا تعذر توقيع موظف أو أكثر بسبب التكاليف بمهمة خارج مقر الجهة الحكومية فإنه يتعين على مدير الإدارة التابعين لها إخطار الجهة المشرفة على الدوام بمضمون المهمة ومدتها طبقاً للنموذج رقم (٤) قبل البدء فيها بموعد مناسب، وذلك لاتخاذ إجراءات الإعفاء من التوقيع.

الفصل الثامن : الاستئذان

مادة (٢٦)

يختص الرئيس المباشر بالتصريح للموظف بالاستئذان من الدوام، وإخطار الجهة المشرفة على الدوام بذلك بما لا يتجاوز أربع مرات في الشهر، ولعدد الساعات التي يقدرها الرئيس المباشر في كل مرة بما يتلاءم مع الأسباب التي يبديها الموظف وبما لا يزيد عن اثني عشر ساعة شهرياً. ويجوز أن يكون هذا التصريح عند بداية الدوام أو لثلاثة أو حتى نهايته مع ما يستلزم ذلك من الإحفاء من التوقيع شريطة أن يتم للتوقيع إما عند الحضور أو عند الانصراف حسب الأحوال.

مادة (٢٧)

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.

مادة (٢٨)

إذا تأخر الموظف عن العودة في الموعد المحدد تدون مدة التأخير في سجل الاستئذان ويقوم الرئيس المباشر بإبلاغ الجهة المشرفة على الدوام على النموذج رقم (٥) 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 رأي مبرراً لذلك، ويتم التأشير في سجل الاستئذان بالإجراء المتخذ. كما يؤخذ في الاعتبار عند طلب إذن جديد.

يتبع..



صفحة رقم (٧) من القرار رقم (٤١ / ١٠٦٦)

الإشارة:
التاريخ:

محاسن الفتوة للجمعية

ديوان الخدمة المدنية

(٧)

مادة (٢٩)

إذا قررت الهيئة الطبية المختصة بوزارة الصحة وجوب قيام الموظف بالمراجعة الدورية للطبيب للمدة التي يتطلبها العلاج يومياً أو يوماً بعد يوم أو يوماً في الأسبوع للعلاج في أقسام العلاج المختلفة فإن على الجهة المشرفة على الدوام التصريح بذلك، بعد أن يقدم للموظف المستندات المعتمدة من وزارة الصحة، على أن يلتزم بالمواعيد المحددة بهذا التصريح، ويتم إخطار الجهة التابع لها بذلك، ويتولى الرئيس المباشر مسؤولية مراقبة التطبيق واتخاذ الإجراءات المقررة في حالة المخالفة.

ولا يترتب على هذا التصريح مساس بأجر الموظف من المدة المصرح بها.

الفرع الرابع: الانقطاع عن العمل بغير إذن:

مادة (٣٠)

إذا انقطع الموظف عن العمل بغير إذن بحرم من المرتب والبدلات والمزايا الوظيفية عن مدة الانقطاع مع عدم الإخلال بالمساهلة التأديبية، فإذا بلغ الانقطاع أحد الحدين المنصوص عليهما بالمادة (٨١) من نظام الخدمة المدنية اعتبر الموظف مقبلاً استقالته اعتباراً من اليوم التالي لبسوغ أحد هذين الحدين وذلك صملاً بأحكام قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٩٨١/٣) ويتخذ بشأنه الإجراء المناسب في ضوء ما يقدمه من أذار، إما يقبل الاستقالة أو يقبل ظره وإعمال الآثار المترتبة على ذلك.

مادة (٣١)

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 الدورية أو الإجازة الدورية أو مكافأة نهاية الخدمة فضلاً عن الحرمان من الحقوق والمزايا الأخرى المترتبة على هذا السقوط. ولا يجوز تحويل أيام الانقطاع عن العمل إلى إجازة دورية.

مادة (٣٢)

العطلات والإجازات الرسمية وأيام الراحات التي تقع بين إنقطاعين تحسب إنقطاعاً.

مادة (٣٣)

إذا تغيب الموظف لمدة يوم واحد ولو عقب إجازة مصرح له بها، فإنه يتعين عليه بيان أسباب غيابه حتى النموذج رقم (٦) إلى رئيسه المباشر، الذي يبدي رأيه ويعرضه على من يليه في المسؤولية ليت في احتساب هذا اليوم إجازة طارئة إن كان له رصيد يسمح بذلك، أو اعتباره منقطعاً عن العمل بغير إذن سواء كان له رصيد لم لا ومن ثم إعمال الآثار المترتبة على ذلك. يتبع..



صفحة رقم (٨) من القرار رقم (٤١ / ٢٠٠٦)

الإشارة:
التاريخ:

صياغته اللجنة المختصة

ديوان الخدمة المدنية

(٨)

مادة (٣٤)

إذا زاد الانقطاع عن يوم واحد، فإنه يتعين على الموظف إخطار الإدارة التابع لها بأي وسيلة سواء بنفسه أو بمن يوثق عنه بالأسباب التي دعت إلى انقطاعه حتى تكون الإدارة على علم بحالته، وحتى يؤخذ ذلك في الاعتبار عند تقدير طرده، على أن يوقف صرف مرتبه عند بلوغ انقطاعه المتصل سبعة أيام، فإن زاد هذا الانقطاع عن (خمس عشرة) يوماً، فإنه يتعين الانتظار لحين عودة الموظف لمعرفة سبب غيابيه وذلك لفترة معقولة تقدرها الجهة يتخذ بعدها الإجراء المقرر قانوناً.

مادة (٣٥)

السماح للموظف بمباشرة العمل عقب بلوغ انقطاعه أجد الحدين إلى حين البت في الأضرار التي يقدمها لا يسقط سلطة الجهة التقديرية في قبول الاستقالة الاختيارية واحتساب المدة الثانية على انتهاء الخدمة مدة خدمة فعلية. ويعتبر عدم اتخاذ السلطة المختصة قراراً بقبول الاستقالة خلال (أربعين) يوماً من تاريخ السماح للموظف بمباشرة العمل بمثابة قبولاً لغيره.

مادة (٣٦)

الموظف الخاضع لنظام النوبة (١٢) ساعة عمل يعقبا (٢٤) ساعة راحة، (٢٤) ساعة حمل يعقبا (٤٨) ساعة راحة إذا انقطع عن العمل يوم نوبته، فإنه يعتبر منقطعاً ما مجموعه يومان في الحالة الأولى وثلاثة أيام في الحالة الثانية، ويحرم من مرتبه عن هذه الأيام، وتطبق عليه اللوائح المقررة في شأن الانقطاع عن العمل.

الفصل الثاني

نظام التغيب الجزئي

مادة (٣٧)

يجوز للوزير المختص الإذن للموظف بناء على طلبه بالتغيب لمدة ساعة ونصف من بداية الدوام وساعة ونصف أخرى قبل نهايته، مقابل حرمانه من قيمة أجره من عدد الساعات التي تغيبها خلال كل شهر.

يتبع..



صفحة رقم (٩) من القرار رقم (٤١) / ٢٠٠٥

الإشارة:
التاريخ:

مجلسي الخدمة التعليمية

ديوان الخدمة المدنية

(٩)

كما يجوز الإذن له بأن يستخدم رخصة التغيب وذلك لمدة ثلاث ساعات كحد أقصى وساعة كحد أدنى في اليوم سواء عند الحضور أو عند الانصراف وفي الأيام التي يحتاج فيها إلى ذلك حسب ظروفه.

وبالإضافة إلى ساعات التغيب المشار إليها يستفيد الموظف بفترة السماح المنصوص عليها عند الحضور ولا يتم الاستفادة من فترة السماح المقررة عند الانصراف الواردة بالمادة (٢١).
ويحدد القرار الصادر من الوزير المختص في هذا الشأن المدة والأيام والأوقات التي يسمح فيها لكل موظف بالتغيب الجزئي.

مادة (٣٨)

دون إخلال بأحكام المادة (٢١) من هذا النظام لا يجوز أن تزيد ساعات الإنان بالتغيب الجزئي خلال شهر رمضان المبارك عن ساعتين كحد أقصى وساعة كحد أدنى

مادة (٣٩)

بشترط للموافقة على التمتع بهذا النظام ما يلي :

- (١) أن تكون للموظف مدة خدمة لا تقل عن سنتين في إحدى الجهات الحكومية أو المؤسسات أو الهيئات العامة.
- (٢) ألا يكون آخر تقرير كفاءة وضع عنه بتقدير ضعيف.
- (٣) ألا يكون من المشمولين بتخفيف ساعات العمل وفقاً للمادة (٢٤) من هذا القرار.
- (٤) أن يتقدم بطلب مقبول يبرر ذلك.

مادة (٤٠)

يحدد الوزير المختص عدد المتمتعين بهذا النظام بما لا يجاوز (٢٠%) من إجمالي عدد موظفي الجهة وبما لا يخل بحسن سير وانتظام العمل.

مادة (٤١)

يجوز للموظف في أي وقت أن يطلب العودة إلى نظام العمل العادي وذلك بناء على طلب يتقدم به إلى الجهة التي يحددها الوزير المختص، والتي يتعين عليها الاستجابة في كل الأحوال إعتباراً من التاريخ المحدد من قبل الموظف.

يتبع..



MINISTRY OF EDUCATION

General Secretary

مكتب الوكيل

وزارة التربية

Date : _____

٨٧

التاريخ : ٢٠٠٦/١٢/٢٠

Ref : _____

-- نشرة عامة --

المرافق : _____
الرقم : _____

بشأن : مدد وقواعد واحكام منح الاجازات المرضية

وضوابط الدوام الرسمي

- بالإشارة إلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٣٩ لسنة ٢٠٠٦ المتضمن مدد وقواعد واحكام منح الاجازات المرضية .

- وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤١) لسنة ٢٠٠٦ بخصوص قواعد واحكام وضوابط العمل الرسمي .

- وبناء على كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم م خ م / ٧٧٣ / ٢٥ / ٢٠٠٦ المؤرخ ٢٠٠٦/١٠/٣١

وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل .

فان الوزارة تعيب بكافة الإدارات والمرافقات والمناطق التعليمية باتباع مايلي :-

أولاً / الالتزام بما جاء بالقرار رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٦ (المرفق) بخصوص مدد وقواعد واحكام الاجازات المرضية .

ثانياً / العمل بما جاء بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٤١ لسنة ٢٠٠٦ (المرفق) وذلك بنظاميه / الدوام الرسمي والتغيب الجزئي مع الالتزام بالنماذج الملحقة بالقرار .

ثالثاً / على جهات الاختصاص العلم والعمل بموجب القرارات المشار اليها وتعميمها على العاملين للعلم بمضمونها تمهيدا لتطبيقها اعتبارا من ٢٠٠٧/١/١ ويلغى كل ما يتعارض مع احكام هذه القرارات .

وكيل وزارة التربية

سليمان بن سعود العنوي
الوكيل المساعد للشؤون الإدارية

نسخة / لجميع ادارات ومراقبات وجهات الوزارة
نسخة / للمناطق التعليمية / اقسام الاجازات
نسخة / للمدارس والمعاهد والرياض
نسخة / لنسب الاجازات والدوام + المرفق

صدرت في 11 ديسمبر 1954

الكويت اليوم

الجريدة الرسمية لحكومة دولة الكويت
تصدرها وزارة الإعلام

الأحد

22 محرم 1433 هـ

18 ديسمبر (كانون الأول) 2011 م

العدد

1058

السنة الثامنة والخمسون

لا تتجاوز 1000 د. ك لمن يجتاز تلك الدورات خلال العام الدراسي الواحد .

(مادة خامسة)

يمنح أعضاء الهيئة التعليمية الكويتيين مكافأة استحقاق بما يعادل مرتب سنة ونصف عن آخر مرتب حصل عليه ، على أن يكون قد مضى على خدمتهم 30 سنة للدكتور و 25 سنة بالنسبة للإناث ، كما يسري هذا الحكم على الذين يحاولون للتقاعد الطبي بنسبة عجز أكثر من 50٪ ويصرف النظر عن سنوات الخدمة .

(مادة سادسة)

تسري أحكام هذا القانون على العاملين بوزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية شاغلي نفس الوظائف المقابلة لوظائفهم بوزارة التربية .

(مادة سابعة)

تأخذ كل من مكافأة المستوى الوظيفي ، وبدل إشراف الوظائف الإشرافية والتوجيه والمكافأة التشجيعية حكم المرتب ، فتصرف كاملة أو مخفضة تبعاً له .

(مادة ثامنة)

لا يجوز الجمع بين المكافآت المقررة بهذا القانون وأي بدلات تمنح بصفة شخصية أو بسبب طبيعة العمل .

(مادة تاسعة)

تؤخذ المبالغ اللازمة لتنفيذ هذا القانون من الاحتياطي العام للدولة .

(مادة عاشرة)

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء - كل فيما يخصه تنفيذ هذا القانون ، ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية

أمير الكويت

صباح الأحمد الجابر الصباح

صدر بقصر السيف في : 16 محرم 1433 هـ
الموافق : 11 ديسمبر 2011 م

قانون رقم 28 لسنة 2011

بشأن منح بدلات ومكافآت لأعضاء الهيئة التعليمية الكويتيين بوزارة التربية ووزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية

- بعد الاطلاع على الدستور ،
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (31) لسنة 1978 بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي والقوانين المعدلة له ،
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (15) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له ،
- وعلى المرسوم الصادر في 4/ 1979 في شأن الخدمة المدنية وتعديلاته .
- وافق مجلس الأمة على القانون الأمي نصه ، وقد صدقنا عليه وأصدرناه :

(مادة أولى)

يمنح أعضاء الهيئة التعليمية مكافأة المستوى الوظيفي ، وبدل إشراف للوظائف الإشرافية والتوجيه ، ومكافآت تشجيعية وذلك وفقاً للفتات المبينة بالجدولين رقمي (1 ، 2) المرفقين بهذا القانون ، إضافة إلى بدل توجيه بقية 150 د. ك يمنح لجميع المرشحين وكذلك بدل تخصص نادر بقيمة 200 د. ك .

(مادة ثانية)

يمنح أعضاء الهيئة التعليمية مكافأة مؤهل علمي بمبلغ 200 د. ك لحملة الماجستير و 400 د. ك لحملة الدكتوراه .

(مادة ثالثة)

تعديل قيمة مكافأة الأعمال الممتازة التي تمنح مقابل الخدمات الممتازة لأعضاء الهيئة التعليمية لتكون بحد أقصى 1500 د. ك سنوياً .

(مادة رابعة)

يمنح أعضاء الهيئة التعليمية الذين يجتازون الدورات التدريبية التي تم الاتفاق عليها مع ديوان الخدمة المدنية مكافأة

**المذكرة الإيضاحية
للقانون رقم 28 لسنة 2011
بشأن منح بدلات ومكافآت
 لأعضاء الهيئة التعليمية الكويتيين
بوزارة التربية ووزارة الأوقاف والشئون الإسلامية**

تحتل وظيفة المعلم ، بما تقوم به من دور أساسي في إعداد أجيال المستقبل ، مكانة متميزة بين الفئات الوظيفية المختلفة داخل الجهاز الحكومي ، وقد حرصت الدولة على دعم هذه الفئة الوظيفية المتميزة وتوفير العوامل الكفيلة لتحقيق الإستقرار الوظيفي لها وكفالة مستوى معيشي يتناسب مع ماتقوم به من مهام وأعمال .

ويأتي هذا القانون لتبني رؤية واضحة للنظام الوظيفي للهيئة التعليمية من خلال تحديد مسارات العمل فيه وما يحتاجه من مستلزمات تكفل له النجاح والإستمرارية .

وهذا القانون ينبع أساساً من المكانة التي تحتلها مهنة التعليم ولمعالجة ما تعانيه من تسرب وظيفي وافتقار مبرر وعدم رضا وظيفي ، ومرد ذلك مع أمور أخرى ترجع إلى أن المزايا المادية والعينية التي يتمتع بها عضو الهيئة التعليمية لا تتوافق وحجم الأعباء الوظيفية ودرجة الانتماء تجاه العمل ومستوياته الجسام قياساً على الوظائف الحكومية الأخرى ، وقد ترتب على هذا الواقع أن أصبحت مهنة التعليم مهنة طاردة وغير محفزة للمعلمين في هذا المجال .

لذا ، جاء هذا القانون ليضع تعديلاً للنظام المالي ، يحقق الإستقرار للمعلمين بالهيئة التعليمية بكل من وزارة التربية ووزارة الأوقاف والشئون الإسلامية بدرجة أساسية لخلق واقع وظيفي لهنة التعليم يجعل منها وظيفة جاذبة تستقطب الكفاءات والإعدادات المطلوبة لهذه المهنة ، كما يشجع روح التنافس البناء بين العاملين فيها ويكافئهم بدرجة أساسية المميزين منهم في عملية الترقى ، إضافة إلى خلق واقع يحاول أن يوفق بين الإستجابة بين طموحات المعلم في الترقى والنمو الوظيفي وفي نفس الوقت يعمل على إيقانه ضمن إطار مهنة التعليم أطول فترة ممكنة .

وإتظافاً مما تقدم تم إعداد هذا القانون لإقرار بعض المزايا المالية لأعضاء الهيئة التدريسية بكل من وزارة التربية ووزارة الأوقاف والشئون الإسلامية ، حيث اشتملت نصوص المواد على الآتي :-
حددت المادة الأولى المزايا المالية التي يستحقها أعضاء الهيئة التعليمية الكويتيين بوزارة التربية والمعاهد والمدارس العلمية التابعة لوزارة الأوقاف والشئون الإسلامية ، فينص القانون على تحديد مكافأة المستوى الوظيفي وبدل الإشراف للوظائف الإشرافية والتوجيهية والمكافآت التشجيعية وذلك وفقاً للجدولين رقمي (1 ، 2) المرتقين بهذا القانون ، إضافة إلى بدل

**جدول رقم (1)
مسميات ووظائف التعليم العام وشروط شغلها
ومكافأة المستوى الوظيفي والمكافأة التشجيعية وبدل التدريس**

الوظيفة	شروط شغل الوظيفة	مكافأة الشئى تشجيعية	مكافأة الوظيفة	بدل تفرغ	بدل تخصص
معلم متخصص (أ)	مؤهل جامعي تربيوي أو 600 د ك 400 د ك 200 د ك 200 د ك	17 سنة خبرة	أو دبلوم تربيوي أو ما يعاقله + 19 سنة خبرة		
معلم متخصص (ب)	مؤهل جامعي تربيوي أو 500 د ك 350 د ك 175 د ك 200 د ك	13 سنة خبرة	أو دبلوم تربيوي أو ما يعاقله + 15 سنة خبرة		
معلم (أ)	مؤهل جامعي تربيوي أو 400 د ك 300 د ك 150 د ك 200 د ك	9 سنوات	خبرة أو دبلوم تربيوي أو ما يعاقله + 11 سنة خبرة		
معلم (ب)	مؤهل جامعي تربيوي أو 350 د ك 250 د ك 125 د ك 200 د ك	5 سنوات خبرة	أو دبلوم تربيوي أو ما يعاقله + 7 سنوات خبرة		
معلم (ج)	مؤهل جامعي تربيوي أو 300 د ك 200 د ك 100 د ك 200 د ك	4 سنوات خبرة	أو دبلوم تربيوي أو ما يعاقله + 4 سنوات خبرة		
معلم (د)	مؤهل جامعي تربيوي أو 250 د ك 150 د ك 75 د ك 200 د ك	سنة خبرة	أو دبلوم تربيوي أو ما يعاقله + 4 سنوات خبرة		
معلم (هـ)	200 د ك 100 د ك 50 د ك 200 د ك				

**جدول رقم (2)
بدل الوظائف الإشرافية والتوجيه الفني**

الوظيفة	بدل الإشراف	بدل توجيه
موجه فني عام - مدير مدرسة مدير روضة	400	150
موجه فني أول - مدير مدرسة مساعد - مدير روضة مساعد	300	---
موجه فني مادة دراسية - رئيس قسم معلم أول - مشرف فني	200	---

أو ما يعاقل هذه الوظائف بوزارة الأوقاف والشئون الإسلامية

توجيه قيمته 150 ديناراً يمنح لجميع المرشحين وكذلك بدل تخصص نادر بقيمة 200 ديناراً للتخصصات النادرة .

كما نص القانون في مادته الثانية على تحديد مكافآت المؤهل العلمي لحملة شهادة الدكتوراه والماجستير وحددت المادتين الثالثة والرابعة قيمة مكافأة الأعمال الممتازة وقيمة مكافآت أخرى تمنح نظير اجتياز دورات تدريبية معينة يتم الاتفاق عليها مع ديوان الخدمة المدنية .

ونصت المادة الخامسة على منح أعضاء الهيئة التعليمية مكافأة نهاية الخدمة وشروط استحقاقها لكل من الجهتين المشار إليهما ، وحددت مكافأة استحقاق بما يعادل مرتب سنة ونصف محسوباً على أساس آخر راتب يحصل عليه الموظف وتكون للذكور لمن أمضى ثلاثون عاماً في الخدمة وخمسة وعشرون عاماً بالنسبة للإناث ، وبالنسبة لمن يتم إحالتهم للتقاعد الطبي تحسب هذه القيمة على أساس 50٪ من المدة المشار إليها بصرف النظر عن مدة الخدمة .

وتضمنت المادة السابعة من القانون بعض الشروط التي تحكم المرتب بالنص على أن تأخذ كل من مكافأة المستوى الوظيفي وبدل الإشراف للوظائف الإشرافية والتوجيه والمكافأة التشجيعية حكم المرتب ، فتصرف كاملة أو مخفضة تبعاً له .

كما نصت المادة الثامنة على عدم جواز الجمع بين المكافآت المقررة بهذا القانون وأية بدلات أخرى تُمنح بصفة شخصية أو بسبب طبيعة العمل .

ونصت المادة التاسعة على أن تؤخذ المبالغ اللازمة لتنفيذ هذا القانون من الاحتياطي العام للدولة ، وعلى أن تدرج المبالغ اللازمة لكل جهة في ميزانيتها السنوية اعتباراً من ميزانية 2012 / 2011 .



الإشارة:
التاريخ:

مجلس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

قرار رقم (٨) لسنة ٢٠١١

بشأن

تعديل قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٣ لسنة ١٩٧٩ بقواعد

وأحكام الإجازة الخاصة المعدل بالقرار رقم ١٠ لسنة ١٩٨١

مجلس الخدمة المدنية ...

- ١- بعد الإطلاع على المرسوم بالقانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩ بشأن الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له،
- ٢- وعلى المرسوم الصادر بتاريخ ١٩٧٩/٤/٤ في شأن نظام الخدمة المدنية والمراسم المعدلة له ،
- ٣- وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٣ لسنة ١٩٧٩ بقواعد وأحكام الإجازة الخاصة المعدل بالقرار رقم ١٠ لسنة ١٩٨١ ،
- ٤- وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية .

تقرر

مادة (١)

يستبدل بنص المادتين (١) ، (٢) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٣ لسنة ١٩٧٩ بقواعد وأحكام الإجازة الخاصة المعدل بالقرار رقم ١٠ لسنة ١٩٨١ النص الآتي :

مادة (١)

- " يجوز بقرار من الوزير بناءً على طلب الموظف أو الموظفة منح أي منهما إجازة خاصة بدون مرتب لمدة - لا تقل عن ستة شهور ولا تزيد على ثلاث سنوات طوال مدة الخدمة بشرط أن يكون كويتياً وقضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن خمس سنوات أو بلغ سن الخمسين .
- سنة (١١) سنة
- وإستثناءً من هذا الشرط يجوز رعاية للأرملة والأومة والطفولة منح هذه الإجازة لمدة لا تقل عن ستة شهور ولا تزيد على أربعة سنوات وذلك إلى :
- [أ] الموظفة الكويتية المتزوجة وكذلك غير الكويتية المتزوجة من كويتي .
- [ب] الموظفة الكويتية الأرملة أو المطلقة التي لها اولاد وكذلك غير الكويتية الأرملة أو المطلقة ولها اولاد كويتيون .
- ولا يجوز في جميع الأحوال التصريح بهذه الإجازة للموظف أو الموظفة الضائع لفترة التجربة إلا بعد قضاء هذه الفترة بنجاح وثبوت الصلاحية للوظيفة "



الإشارة:
التاريخ:

مجلس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

صفحة (٢) من القرار رقم (٨) لسنة ٢٠١١

مادة (٢)

" يجوز بناء على طلب الموظف أو الموظفة وموافقة الوزير أن يعود إلى عمله قبل انتهاء مدة الإجازة المصرح له بها وذلك بشرط ألا تقل المدة التي انقضت منها عن ثلاثة شهور أياً كانت الأسباب أو المبررات .

وتعتبر الإجازة الخاصة التي تمنح وفقاً لأحكام هذا القرار نوع واحد وإن اختلفت شروط منحها والموظف أو الموظفة الذي يستنفد الحد الأقصى المقرر لا يجوز التصريح له مرة ثانية بهذه الإجازة ولو كانت لغرض آخر غير الذي من أجله سبق أن منح تلك الإجازة " .

مادة (٢)

يلغى العمل بالمادة (٣) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٣ لسنة ١٩٧٩ بقواعد وأحكام الإجازة الخاصة المشار إليه .

مادة (٣)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير الداخلية

رئيس مجلس الخدمة المدنية

أحمد حمود الجابر الصباح

صدر في: ٢٢ ربيع الآخر ١٤٣٢ هـ
الموافق: ٢٤ مارس ٢٠١١ م
١٠٨٢١١٢٠١١/١١/٢٠١١

جمعية المعلمين الكويتية - دليل المعلم القانوني

خدمات عامة للمواطنين

نتيجة البحث في تشريعات قرارات مجلس الخدمة المدنية

18	لسنة	2011	رقم التشريع
قرارات مجلس الخدمة المدنية			نوع التشريع
بشأن قواعد المفاضلة بين المرشحين للترقية بالإختيار			الموضوع الرئيسي للتشريع
21/09/2011			مضمون التشريع
قرار رقم (18) لسنة 2011 بشأن قواعد المفاضلة بين المرشحين للترقية بالإختيار مجلس الخدمة المدنية،،،			تاريخ الاصدار
<p>- بعد الإطلاع على المرسوم بالقانون رقم 15 لسنة 1979 بشأن الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له، - وعلى المرسوم الصادر بتاريخ 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية والمراسيم المعدلة له ، - وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 7 لسنة 1980 بشأن قواعد الترقية إلى الدرجتين (ب) و (أ) ، - وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 37 لسنة 2006 بشأن قواعد المفاضلة بين المرشحين للترقية بالإختيار المعدل بالقرار رقم 6 لسنة 2008 ، - وبناءً على إقتراح ديوان الخدمة المدنية ، - وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية .</p> <p>قــــــــــــــــرر</p> <p>مادة (1) تكون المفاضلة بين المرشحين للترقية بالإختيار المستوفين لكافة شروط الترقية بالإختيار الواردة بالمادة 24 من نظام الخدمة المدنية أو المستوفين لشروط الترقية للدرجتين (ب) و (أ) الواردة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 7 لسنة 1980 المشار إليه وفقاً للقواعد المبينة في المواد التالية .</p> <p>مادة (2) يجوز أن تحدد كل جهة حكومية بقرار يصدر من الوزير المختص طبيعة الوظائف أو مستوى التأهيل أو التدريب أو نوعه أو طبيعة الوظائف ومستوى التأهيل أو التدريب معاً الذي يكون له الأولوية في الترقية بالإختيار في حالة التساوي في شروط الترقية حسب ظروف أو طبيعة نشاط كل جهة .</p> <p>كما يحدد القرار النسبة المخصصة لترقية شاغلي هذه الوظائف أو الحاصلين على هذه المؤهلات أو الدورات ، على ألا تتجاوز ثلث الدرجات الشاغرة المخصصة للترقية لكل درجة في الميزانية ، ويجبر الكسر لصالح هذه الوظائف أو المؤهلات أو الدورات .</p> <p>مادة (3) إذا زاد عدد المرشحين للترقية من شاغلي الوظائف أو المؤهلات أو الدورات المحددة وفقاً للمادة السابقة عن ثلث الدرجات الشاغرة المخصصة للترقية بالإختيار لكل درجة في الميزانية تكون الأولوية في المفاضلة بينهم وفقاً للتواعد المبينة في هذا القرار ومن لم تتم ترقيته منهم لتجاوز نسبة الثلث تكون ترقيته مع باقي موظفي الجهة في حدود الشواغر المتبقية لكل درجة في الميزانية وفقاً لأولوية المفاضلة .</p> <p>مادة (4) في مجموعة الوظائف العامة تكون الأولوية في المفاضلة بين المرشحين للترقية بالإختيار وفقاً للترتيب التالي :</p> <p>[1] الأقدم في الدرجة المالية الحالية . [2] المرفق إلى الدرجة المالية الحالية . [3] شاغل الوظيفة الإشرافية الأعلى . ويقصد بشغلها أن يكون الموظف قد تم تنقيته في هذه الوظيفة بالجهة الحكومية المرفق فيها قبل إجراء الترقية وإن تكون الوظيفة ضمن تقسيمات الهيكل التنظيمي المعتمد قانوناً في هذه الجهة . [4] الأقدم في شغل الوظيفة الإشرافية .</p> <p>ويقصد بالأقدمية بداية شغل الوظيفة الإشرافية بالجهة المرفق فيها وتحسب من تاريخ الندب الكلي إليها بشرط أن يكون الموظف قد تم تنقيته فيها قبل إجراء الترقية .</p>			نص التشريع

خدمات عامة للمواطنين

<p>[5] الأعلى مؤهلاً . ويقصد بالمؤهل الأعلى درجة الدكتوراه فالماجستير فديبلوم الدراسات العليا فالإجازة الجامعية أو ما يعادلهم. فإذا كان المؤهل دون الجامعي سواء أكان علمياً أو تدريبياً اعتبر المؤهل الأعلى هو المؤهل المقرر له درجة مالية أعلى بغض النظر عن عدد العلاوات الإضافية التي قد تمنح فوق الدرجة المقررة لبعض المؤهلات . على أن يشترط في جميع الأحوال العمل في مجال المؤهل الذي يتخذ أساساً للمفاضلة ما لم يكن قد تم الإغفاء من العمل في مجاله وفقاً للمقرر قانوناً. [6] الأقدم تخرجاً. [7] الأكبر سناً. (5) مادة في مجموعتي الوظائف الفنية المساعدة والمعونة تكون الأولوية في المفاضلة بين المرشحين للترقية بالاختيار وفقاً للترتيب التالي : [1] الأقدم في الدرجة المالية الحالية. [2] المرقى إلى الدرجة المالية الحالية. [3] الأكبر سناً. (6) مادة لا يجوز النظر في الترقية بالاختيار للموظف المنقول من جهة إلى أخرى إلا بعد انقضاء سنتين على النقل وذلك ما لم تكن هناك درجات شاغرة في الميزانية مخصصة للترقية ولا يوجد موظف مستوفي لشروط الترقية إليها مع عدم الإخلال بأحكام المادة التالية. (7) مادة الجهات الحكومية التي يفرد لبعض الأجهزة الإدارية الملحقة بها أو لبعض وحداتها الإدارية أو تقسيماتها التنظيمية أو الإدارية برامج خاصة في الميزانية تكون المفاضلة بين المرشحين في كل برنامج على حدة. ولا يجوز اعتبار الجهة الحكومية وحدة واحدة في هذا المجال حيث يستقل كل برنامج مالي بالموظفين العاملين به وتحدد الدرجات الشاغرة المخصصة للترقية لكل برنامج على هذا الأساس. (8) مادة لا يترتب على تطبيق هذا القرار مساس بقواعد المفاضلة بين المرشحين للترقية بالاختيار وفقاً لأنظمة وظيفية خاصة . (9) مادة يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية ويلغى العمل بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 37 لسنة 2006 بشأن قواعد المفاضلة بين المرشحين للترقية بالاختيار المعدل بالقرار رقم 6 لسنة 2008. رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة أحمد الحمود الجابر الصباح صدر في : 23 من شوال 1432 هـ الموافق : 21 سبتمبر 2011 م</p>	
--	--

الفهرس التحليلي

❖ المقدمة.

- مقدمة جمعية المعلمين.
- مقدمة مكتب الخبرة.

❖ الفصل الأول.

- المتطلبات القانونية لمزاولة المهنة للكويتي.

*الالتحاق بمهنة التعليم.

*الشروط العامة للتعين.

شرط الجنسية.

ب- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

ج- ألا يقل السن عن ثماني عشرة سنة ميلادية.

د- توافر الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.

* المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.

* الشروط المطلوبة للتعين استنادا للخبرة السابقة.

هـ- ثبوت اللياقة الطبية.

و- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار تأديبي نهائي لم تمض على صدوره ثلاث سنوات.

ز- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية.

ح- شرط أداء الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها أو تأجيلها.

- طرق اختيار المدرسين.

(ديوان الخدمة المدنية).

- المعلم في التعليم العام.

● تطبيق أحكام قانون الخدمة المدنية.

- المعلم في التعليم الخاص.

● تطبيق أحكام قانون العمل الأهلي (شروط العقد).

- المتطلبات القانونية لمزاولة المهنة لغير الكويتي.

● شروط استحقاق الإقامة كشرط لمزاولة المهنة في الدولة.

● بنود العقد الموقع مع جهة العمل.

- طرق اختيار المدرسين لغير الكويتي.
 - الإعارة من جانب الدولة.
 - ب- التعاقد الفردي.
 - ج- المسابقات.
- الاختلاف بين أحكام قانون الخدمة المدنية وقانون العمل الأهلي على واقعة الحالة الوظيفية للمدرسين من حقوق وواجبات.
- ١- قانون الخدمة المدنية هو الأصل في العلاقة الوظيفية في التعليم العام.
 - ٢- العقد هو الأصل في العلاقة الوظيفية في التعليم الخاص.
 - ٣- عدم جواز مخالفة العقد للقانون.

❖ الفصل الثاني.

- الحقوق المالية والإدارية للمعلم.
- الحقوق الإدارية.
- قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي.
- الرواتب والأجور.
- أ- أسس تحديد الرواتب.
- ب- مفهوم الرواتب.
- ج- استحقاق الرواتب.
- د- حماية الرواتب.
- العلاوات.
- أ- العلاوة الدورية.
- ب- العلاوة التشجيعية.
- ج- العلاوة الاجتماعية.
- د- استثناءات للموظف الكويتي.
- الترقية.
- أ- الشروط العامة للترقية.
- ب- أنواع الترقية.
- - الترقية الحتمية.
- - الترقية بالاختيار.
- الإجازات.
- أ- الإجازة الطارئة.
- ب- الإجازة الدورية.

- ج- الإجازة المرضية.
- د- إجازات خاصة بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب.
- * المعاشات والمكافآت.
- * المعاشات والمكافآت للكويتيين.
- * المعاش التقاعدي.
- * المكافآت.
- * المكافآت لغير الكويتي.

❖ الفصل الثالث.

- واجبات المعلم وتأديبه.
- واجبات المعلم.
- واجبات المعلم أثناء تأديته الوظيفة أو بمناسبةها.
- أ- أداء الوظيفة.
- ب- إطاعة الرؤساء.
- ج- عدم إفشاء الأسرار.
- د- الامتناع عن التصرفات المحظورة.
- الواجبات المتعلقة بمقتضيات الوظيفة.
- أ- تجنب السلوك الشائن.
- ب- التحفظ في إبداء الرأي السياسي.
- تأديب المعلم.
- المخالفة الوظيفية.
- مفهوم المخالفة الوظيفية.
- أ- الخطأ الوظيفي.
- ب- تقنين المخالفات الوظيفية.
- السلطات التأديبية.
- أ- الأسلوب الإداري.
- ب- الأسلوب شبه القضائي.

ج- الأسلوب القضائي.

● السلطة المختصة بتأديب المدرسين.

أ- السلطة المختصة بتأديب شاغلي الوظائف القيادية.

ب- السلطة المختصة بتأديب مجموعة الوظائف الأخرى.

● الضمانات التأديبية.

أ- الضمانات السابقة والمعاصرة لغرض الجزاء التأديبي.

ب- الضمانات اللاحقة لغرض الجزاء التأديبي.

● العقوبات التأديبية.

أ- المبادئ العامة للعقوبات التأديبية.

ب- أنواع العقوبات التأديبية.

ج- آثار العقوبات التأديبية.

❖ الفصل الرابع.

- الوظيفة الإدارية ومتطلباتها وعلاقتها الإدارية والعامة.

● العلاقة مع المرؤوسين.

١- نظام تقييم كفاءة المدرسين.

أ- تقرير الكفاءة.

ب- الطعن في التقرير.

ج- الآثار المترتبة على التقرير.

● العلاقة الإدارية الناشئة عن عمل المعلم.

● العلاقة القانونية مع أولياء الأمور والطلبة.

- قرار منع العقوبة البدنية (الضرب) في المدارس.

● العلاقات القانونية للمعلم مع جهة الإدارة.

القرارات الإدارية العامة (تبليغها - تنفيذها - الطعن بها).

القرارات الإدارية الخاصة (تبليغها - تنفيذها - الطعن بها).

❖ الفصل الخامس.

انتهاء خدمة المعلم وتقاعده.

● أسباب انتهاء الخدمة.

أ- الاستقالة.

ب- الإحالة إلى التقاعد.

ج- الفصل بقرار تأسيسي.

د- إسقاط الجنسية الكويتية أو سحبها.

هـ- عدم اللياقة الصحية أو استنفاد الإجازات المرضية.

و- بلوغ السن المقررة لترك الخدمة.

ز- الوفاة.

ح- انتهاء العقد أو الإقامة لغير الكويتي.

● آثار انتهاء الرابطة الوظيفية.

- حقوق المعلم بعد انتهاء علاقته بالإدارة.

- واجبات المعلم بعد انتهاء علاقته بالإدارة.

● تساؤلات هامة بشأن حقوق وواجبات المعلمين.

● ملاحق.

- قرار رقم ٣٩ لسنة ٢٠٠٦ بشأن مدد وقواعد وأحكام منح الإجازة المرضية.

- نماذج معتمدة لتسيير العمل الإداري اليومي.

- قرار رقم ٤١ لسنة ٢٠٠٦ بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي.

- نشرة عامة بشأن مدد وقواعد وأحكام منح الإجازات المرضية وضوابط الدوام الرسمي.

- قرار رقم ٢٨ لسنة ٢٠١١ بشأن منح بدلات ومكافآت لأعضاء الهيئة التعليمية الكويتيين بوزارة التربية ووزارة الأوقاف والشئون الإسلامية.

- قرار رقم ٦ لسنة ٢٠١١ بشأن الإجازة الخاصة لرعاية الأمومة.

- قرار رقم ٧ لسنة ٢٠١١ بشأن منح الموظفة إجازة خاصة لمرافقة طفلها المريض بالمستشفى.

- قرار رقم ٨ لسنة ٢٠١١ بشأن تعديل قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٣

لسنة ١٩٧٩ بقواعد وأحكام الإجازة الخاصة المعدل بالقرار رقم ١٠ لسنة ١٩٨١.

- قرار رقم ١٨ لسنة ٢٠١١ بشأن قواعد المفاضلة بين المرشحين للترقية

بالإختيار مجلس الخدمة المدنية.





جمعية المعلمين الكويتية

مكتب القضايا والاستشارات

الأهداف :

- توعية المعلمين بحقوقهم وواجباتهم
- تبني القضايا التربوية وإيجاد الحلول لها.
- مساعدة المعلمين في حل قضاياهم.
- السعي مع المعلمين لحل مشاكلهم وقضاياهم.
- التواصل مع الوزارة والمسؤولين لبحث حل القضايا التربوية.
- التواصل مع أهل الميدان وفتح أبواب الجمعية لهم.

ملاحظة :

تواجد المستشار القانوني ومكتب قضايا المعلم يومي الأحد والأربعاء
من كل أسبوع من الساعة 5 إلى الساعة 8 مساءً .

هاتف : 1820000 - فاكس : 22571028



جمعية المعلمين الكويتية

ص.ب : 11259 - الدسمة دولة الكويت
هاتف : 1820000 - فاكس : 22571028
فرع محافظة الأحمدى : 23716469
فرع محافظة الجهراء : 24582146

