العـــدد
١٢٤١
السنة الخامسة والعشرون

الكويت اليوم

الجريدة الرسمية لحكومة الكويت
تصدرها وزارة الاعلام

الاثنين
١٢ جمادى الاولى ١٣٩٩
٩ ابريل (نيسان) ١٩٧٩

بسم الله الرحمن الرحيم

مرسوم بالقانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩
فى شان الخدمة المدنية

بعد الاطلاع على الامر الاميرى الصادر فى ٤ من رمضان سنة ١٣٩٦ هـ ، الموافق ٢٩ من اغسطس سنة ١٩٧٦ م بتنقيح الدستور ،

وعلى المواد ٢٦ و ٧٢ و٧٣ و ٧٤ و ١٥٥ من الدستور ،

وعلى المرسوم رقم ٧ لسنة ١٩٦٠ بقانون الوظائف العامة المدنية والقوانين المعدلة له ،

وعلى المرسوم رقم ١٠ لسنه ١٩٦٠ بقانون ديوان الموظفين والقوانين المعدلة له ،

وعلى القانون رقم ١٨ لسنة ١٩٦٠ بالعمل فى القطاع الحكومى والقوانين المعدلة له ،

وعلى القانون رقم ٣٠ لسنة ١٩٦٤ بانشاء ديوان المحاسبه المعدل بالمرسوم بالقانون رقم ٤ لسنة ١٩٧٧ ،

وعلى القانون رقم ٩ لسنة ١٩٧١ فى شان عدم ابطال السابقة الجزائية الاولى ،

وعلى القانون رقم ١٤ لسنه ١٩٧٤ بشان الاذن للحكومة فى اخذ مبلغ من المال الاحتياطى العام لمواجهة زيادة نفقات المعيشة ،

وعلى الامر الاميرى بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٧٦ باصدار قانون التامينات الاجتماعية المعدل بالمرسوم بالقانون رقم ١٢٦ لسنة ١٩٧٧ ،

وعلى المرسوم بالقانون رقم ٢١ لسنه ١٩٧٨ بقواعد اعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي ،

وعلى المرسوم رقم ٢ لسنة ١٩٦٢ باعادة تنظيم الوزارات والمراسيم المعدلة له ،

وعلى المرسوم الصادر فى ١٢ يناير سنة ١٩٧٦ بلائحة البعثات للموظفين والمستخدمين والعمال ، المعدل بالمرسومين الصادرين فى ١٣ ابريل سنة ١٩٧٧ واول يوليو سنة ١٩٧٨ ،

وعلى المرسوم الصادر فى ٢٣ مايو سنة ١٩٧٦ فى شان الادارة المركزية للتدريب ،

وبناء على عرض وزير الدولة للشئون القانونية والادارية ،

وبعد موافقة مجلس الوزراء ،

اصدرنا القانون الآتي نصه :

أحكام تمهيـــدية

مادة ١

يعمل بأحكام هذا القانون فيما يتعلق بالمبادىء الاساسية للخدمة المدنية ، ويعمل بنظام الخدمة المدنية الذى يصدر بمرسوم فيما لم يرد فيه نص في هذا القانون .

مادة ٢

في تطبيق أحكام هذا القانون ، يقصد :

بالجهة الحكومية :

كل وزارة أو ادارة أو وحدة ادارية تكون ميزانيتها ضمن الميزانية العامة للدولة أو ملحقة بها .

بالموظف :

كل من يشغل وظيفة مدنية من وظائف الجهات الحكومية أيا كانت طبيعة عمله أو مسمى وظيفته .

مادة ٣

تسرى أحكام هذا القانون على :

أ ـ الجهات الحكومية .

ب ـ الجهات التي تنظم شئون الخدمة فيها قوانين خاصة ، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه القوانين .

ولا تسرى أحكامه على العسكريين من رجال الجيش والشرطة والحرس الوطني .

مجلس الخدمة المدنية

مادة ٤

ينشأ مجلس يسمى مجلس الخدمة المدنية يكون برئاسة رئيس مجلس الوزراء أو من يفوضه الرئيس في ذلك ، ويعمل في اطار السياسة العامة للحكومة على تحديث الادارة العامة وتطوير نظم الخدمة المدنية في الجهات الحكومية ورفع كفاءة العاملين فيها .

ويصدر مرسوم بتشكيل المجلس المشار اليه يحدد فيه مدة العضوية وقواعد واجراءات اجتماعاته وغير ذلك مما يقتضيه نظام العمل فيه .

وللمجلس أن يشكل لجانا سواء من أعضائه أو من غيرهم لدراسة أو متابعة الموضوعات التي يحيلها اليها .

مادة ٥

يختص المجلس بالامور التالية :

١ ـ وضع السياسات العامة المتعلقة بالتطوير الادارى في الجهات الحكومية بما يكفل تنظيمها وتخطيط القوى العاملة فيها وتنميتها وكذلك تطوير نظم التوظف وغيرها من مجالات الخدمة المدنية .

٢ ـ العمل على تطوير التنظيم الادارى للدولة وابداء الرأى في تحديد أهداف الوزارات والادارات العامة واختصاصاتها وتنظيمها وسبل التنسيق بينها .

٣ ـ اقتراح السياسة العامة للمرتبات والاجور بما يكفل التنسيق بين الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة والشركات التي تساهم فيها الدولة باكثر من نصف رأسمالها .

٤ ـ اقتراح مشروعات القوانين واللوائح الخاصة بالخدمة المدنية وابداء الرأى فيما يقترح منها .

٥ ـ اقتراح انشاء الهيئات والمؤسسات العامة وابداء الرأى في مشروعات انشائها .

٦ ـ اصدار التفسيرات الملزمة للجهات الحكومية فيما يتعلق بتشريعات الخدمة المدنية .

٧ ـ اقتراح النظم الكفيلة بالرفاية على الاداء ومتابعة نتائجه والكشف عن معوقاته .

٨ ـ تنظيم الاستعانة بالبيوت الاستشارية المتخصصة في مجالات التنظيم والادارة والاتصال بالهيئات العلمية وتشجيع البحوث والدراسات في هذه المجالات .

٩ ـ النظر فيما يرى مجلس الوزراء احالته اليه من شئون الخدمة المدنية .

وذلك بالاضافة الى الاختصاصات الاخرى المخولة له بمقتضى هذا القانون ونظام الخدمة المدنية المشار اليه في المادة الاولى .

احكام تنظيمية

مادة ٦

يجوز للوزير أن يعهد ببعض الاختصاصات المخولة له بمقتضى القوانين واللوائح الى وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد .

ويجوز لوكيل الوزارة أن يعهد ببعض اختصاصاته الى وكيل الوزارة المساعد .

وللوكيل المساعد أن يفوض بعض اختصاصاته المخولة له بالقوانين واللوائح الى مديرى الادارات .

وبالنسبة للجهات الحكومية القائمة بذاتها يجوز للوزير أن يعهد ببعض اختصاصاته الى رؤساء هذه الجهات .

ويحدد بقرار من الوزير نظام التفويض وشروطه .

مادة ٧

في حالة غياب وكيل الوزارة أو خلو الوظيفة ، يباشر وكيل

الوزراء المساعد الاختصاصات المخولة له في القوانين واللوائح، وإذا تعدد الوكلاء المساعدون ينتدب الوزير أحدهم لمباشرة هذه الاختصاصات .

فإذا لم يوجد بالجهة الحكومية وكيل وزارة مساعد ينتدب الوزير أحد مديري الإدارات لمباشرة الاختصاصات المشار إليها .

كما يجوز للوزير في حالة غياب أحد الوكلاء المساعدين تكليف أحد مديري الإدارات القيام بأعماله .

مادة ٨

تنشأ في كل وزارة لجنة للتخطيط تختص بما يأتي :

١ ـ اقتراح الخطط والبرامج التنفيذية ومتابعتها .

٢ ـ إبداء الرأي في مشروع الميزانية .

٣ ـ دراسة الأوضاع التنظيمية والإدارية ، واقتراح الإجراءات اللازمة لتطوير أساليب العمل ورفع كفاءة الأداء .

٤ ـ إعداد خطط التدريب والإيفاد في بعثات أو إجازات دراسية بما يكفل التنسيق مع الجهات الحكومية الأخرى .

٥ ـ متابعة سير العمل في الوزارة والتنسيق بين فروعها .

٦ ـ كل ما يرى الوزير إحالته إليها لإبداء الرأي فيه .

ويصدر بتشكيل هذه اللجنة وتنظيم العمل فيها قرار من الوزير .

مادة ٩

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

مادة ١٠

يضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين نظاما للتدريب يتضمن تحديد أنواعه ومستوياته وتقييم أداء المتدربين وآثار هذا التقييم والجهات التي تتولى التدريب والتنسيق فيما بينها ، ويعتبر الانتظام في التدريب واجبا أساسيا من واجبات الموظف .

الوظائف العامة وشغلها

مادة ١١

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

مادة ١٢

الوظائف إما دائمة أو مؤقتة .

وتقسم الوظائف الدائمة إلى المجموعات الرئيسية التالية:

١ ـ مجموعة الوظائف القيادية .

٢ ـ مجموعة الوظائف العامة .

٣ ـ مجموعة الوظائف الحرفية .

٤ ـ مجموعة وظائف الخدمات .

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

وتصدر بقرار من ديوان الموظفين قواعد واشتراطات توزيع الوظائف على هذه المجموعات .

مادة ١٣

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

مادة ١٤

تحدد الدرجات المقابلة لكل مجموعة من مجموعات الوظائف الرئيسية والنوعية والربط المالي المخصص لكل درجة وفئات العلاوات الدورية وفقا للجداول الملحقة بهذا القانون .

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

مادة ١٥

يكون شغل الوظائف بالتعيين أو بالترقية أو بالنقل أو بالندب .

ويكون التعيين بقرار من [illegible] أو بطريق التعاقد فيما عدا الوظائف القيادية فيكون التعيين فيها بمرسوم .

ولا يكون تعيين غير الكويتيين إلا بصفة مؤقتة وبطريق التعاقد .

وتسري على المعينين بطريق التعاقد أحكام هذا القانون ونظام الخدمة المدنية ، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في العقود المبرمة معهم .

ويضع مجلس الخدمة المدنية قواعد وأحكام وصيغ العقود المشار إليها .

مادة ١٦

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

مادة ١٧

يجوز أن يكون التعيين في بعض الوظائف تحت التجربة، فاذا ثبت عدم صلاحية المعين فصل من الخدمة أو أنهي العقد المبرم معه ، أما اذا انقضت فترة التجربة بنجاح اعتبر مثبتا فى الوظيفة وحسبت هذه الفترة ضمن مدة خدمته .

حقوق الموظفين وواجباتهم

مادة ١٨

يستحق الموظف مرتبه من تاريخ تسلمه العمل .

كما يستحق علاوة دورية بالقدر وطبقا للقواعد المقررة في نظام الخدمة المدنية .

مادة ١٩

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

١ — تعويضات عن الاعمال الاضافية التى يطلب تأديتها في غير أوقات العمل الرسمية .

٢ — مكافآت مالية مقابل الخدمات الممتازة .

٣ — بدلات بسبب طبيعة اعمال الوظيفة أو الحصول على مؤهل علمي أو قضاء دورة تدريبية أو لمواجهة اعباء خاصة .

٤ — بدلات أو تعويضات مقابل مصروفات الانتقال ونفقات السفر .

٥ — مخصصات مالية للموفدين فى اجازات أو بعثات أو منح دراسية أو فى دورات تدريبية .

٦ — تخصيص مساكن حكومية .

٧ — حوافز مادية أو عينية أو معنوية أخرى لرفع مستوى الخدمة المدنية فيما لا تقتضيه طبيعة العمل في الجهة الحكومية.

مادة ٢٠

لا يجوز اجراء خصم أو توقيع حجز على المبالغ الواجبة الاداء من الحكومة للموظف بأية صفة كانت الا وفاء لنفقة محكوم بها من القضاء أو لأداء ما يكون مطلوبا للحكومة من الموظف بسبب يتعلق بأداء وظيفته أو لاسترداد ما صرف له بغير وجه حق .

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

مادة ٢١

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

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

ويتقادم حق الموظف في المطالبة بالحقوق المالية المقررة له بانقضاء ستة من تاريخ علمه بهذه الحقوق أو خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق أى المدتين اقرب .

وتعتبر أية مطالبة كتابية بالمبالغ والحقوق السابقة من اسباب قطع التقادم المنصوص عليه فى هذه المادة .

مادة ٢٢

يجوز منح الموظفين اجازات دراسية أو ايفادهم فى بعثات أو منح للدراسة أو في دورات تدريبية بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب ، ويحدد مجلس الخدمة المدنية القواعد والشروط المنظمة لذلك .

ويجوز فى حالة الضرورة شغل وظيفة أى من هؤلاء الموظفين بصفة مؤقتة اذا كانت الاجازة أو البعثة أو المنحة أو الدورة التدريبية بغير مرتب ولمدة لا تقل عن سنة .

مادة ٢٣

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله الا فى حدود الاجازات التى يصرح له بها .

مادة ٢٤

يجب على الموظف :

١ — ان يقوم بنفسه بالعمل المنوط به وان يؤديه بأمانة واتقان وان يعامل المواطنين معاملة لائقة .

٢ — ان يخصص وقت العمل الرسمي لاداء واجبات وظيفته ، ويجوز تكليفه بالاضافة الى ذلك بالعمل فى غير الاوقات الرسمية اذا اقتضت ذلك مصلحة العمل أو طبيعة الوظيفة

٣ — ان ينفذ ما يصدر اليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

٤ — ان يلتزم بأحكام القوانين واللوائح وان يحافظ على ممتلكات الدولة وأن يتقيد فى انفاق أموالها بما تفرضه الامانة والحرص عليها .

٥ ـ ان يحافظ على كرامة الوظيفة وان يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق والاحترام الواجب .

مادة ٢٥

يحظر على الموظف :

١ ـ ان يشتري او يستأجر بنفسه او بالواسطة عقارات او منقولات من الجهة الحكومية التي يؤدي فيها اعماله وظيفته ، كما يحظر عليه ان يبيع او يؤجر لها شيئا من ذلك .

٢ ـ ان تكون له مصلحة بالذات او بالواسطة في اعمال او مقاولات او مناقصات او عقود تتصل باعمال اية جهة حكومية .

٣ ـ ان يؤدي اعمالا تقرر بمرتب او بمكافأة او بدونهما وذلك في غير اوقات العمل الرسمية الا باذن كتابي من الوزير ويعتبر عدم الحصول على هذا الاذن بمثابة مخالفة تأديبية تستوجب المساءلة .

ومع ذلك يجوز للموظف ان يتولى القيام او الوصاية او الوكالة عن الغائبين ممن تربطه بهم صلة قربى او نسب لغاية الدرجة الرابعة على ان يخطر الموظف الجهة التابع لها بذلك .

٤ ـ ان يستغل وظيفته لاي غرض كان او ان يوسط لاحد او ان يوسط احدا في شأن من شئون وظيفته .

٥ ـ ان يدلي باية معلومات عن الاعمال التي ينبغي ان تظل سرية بطبيعتها او وفقا لتعليمات خاصة او ينشر ذلك باية وسيلة الا باذن كتابي من الوزير ، ويستمر هذا الحظر حتى بعد انتهاء خدمة الموظف .

٦ ـ ان يحتفظ لنفسه بأصول اية وثائق رسمية او صور منها سواء كانت اوراقا او شرائط تسجيل او افلاما او غيرها مما يتعلق بالجهة التي يعمل بها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيا .

مادة ٢٦

يحظر على الموظف :

١ ـ ان يزاول الاعمال التجارية او الصناعية او المهنية وذلك فيما عدا الحالات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية .

ب ـ ان يكون عضوا في مجلس ادارة شركة مساهمة تجارية او صناعية الا اذا كان ممثلا للحكومة فيها .

التأديب

مادة ٢٧

كل موظف يخل باواجباته او يخالف المحظورات المنصوص عليها في القوانين او اللوائح يعاقب تأديبيا ، وذلك مع عدم الاخلال بالمسئولية الجزائية او المدنية عند الاقتضاء .

ويعفى الموظف من العقوبة التأديبية اذا ثبت ان ارتكابه المخالفة كان تنفيذا لامر كتابي صدر اليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه الى المخالفة ، وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الامر .

مادة ٢٨

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي :

١ ـ الانذار .

٢ ـ الخصم من المرتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوما في المرة الواحدة ولا تجاوز تسعين يوما خلال السنة الواحدة .

٣ ـ تخفيض المرتب الشهري بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ثلاثة اشهر ولا تجاوز اثنى عشر شهرا عن المخالفة الواحدة .

٤ ـ خفض الدرجة الى الدرجة الادنى مباشرة وتحدد القرار الصادر بتوقيع العقوبة الاقدمية في هذه الدرجة ومرتب الموظف فيهما .

٥ ـ الفصل من الخدمة .

ولا توقع على شاغلي مجموعة الوظائف القيادية الا احدى العقوبات التالية :

أ ـ التنبيه كتابة من الوزير .

ب ـ اللوم .

جـ ـ الفصل من الخدمة .

مادة ٢٩

يجوز محو العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف وفق القواعد التي يحددها نظام الخدمة المدنية .

ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل .

مادة ٣٠

يوقف الموظف عن عمله في الحالات الآتية :

١ ـ اذا اقتضت مصلحة التحقيق او المحاكمة ذلك ويكون الوقف بقرار مسبب لمدة لا تجاوز ثلاثة اشهر يجوز مدها لمدة مماثلة يعود بانتهائها الى عمله ، فاذا كان وقف الموظف عن عمله لمصلحة التحقيق اوقف صرف نصف مرتبه

ولا يرد له الا اذا ثبت عدم مسئوليته أو عوقب بالانذار أو بالخصم من المرتب لمدة لا تزيد على اسبوع .

٢ ـ اذا حبس في دولة الكويت حبسا احتياطيا أو تنفيذا لحكم قضائي .

ويوقف صرف نصف مرتبه في حالة الحبس الاحتياطي على أن يرد له اذا انتهى التحقيق الذي حبس من أجله الى عدم مسئوليته والا حرم منه .

أما في الحبس تنفيذا لحكم قضائي فيوقف صرف ثلاثة أرباع مرتبه اذا كان الحكم غير نهائي ولا يرد له الا اذا انتهت المحاكمة الى عدم مسئوليته .

وفي كل الاحوال يحرم الموظف من مرتبه عن مدة حبسه اذا كانت تنفيذا لحكم نهائي .

مادة ٣١

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لاي سبب من مسئوليته الجزائية والمدنية عند الاقتضاء .

انتهاء الخدمة

مادة ٣٢

تنتهي الخدمة لاحد الاسباب الاتية :

١ ـ الاستقالة .

٢ ـ الاحالة الى التقاعد .

٣ ـ الفصل بقرار تأديبي .

٤ ـ العزل بقرار من مجلس الوزراء للصالح العام .

وللموظف المعزول أن يتظلم الى مجلس الوزراء خلال شهر من اعلانه بقرار العزل ، ويكون قرار المجلس في التظلم نهائيا .

ولا يجوز لمن عزل بالتطبيق لاحكام هذا البند أن يعين في وظيفة عامة أخرى أو في احدى الهيئات أو المؤسسات العامة أو أن يرشح لعضوية مجلس الامة او أية هيئة نيابية اخرى أو لوظيفة مختار ، وذلك خلال الخمس سنوات التالية لقرار العزل .

٥ ـ الحكم بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الامانة ، ويجوز للوزير استيقاء الموظف في حالة الحكم بوقف تنفيذ العقوبة .

٦ ـ سقوط الجنسية الكويتية أو سحبها .

٧ ـ عدم اللياقة للخدمة صحيا أو استنفاد الاجازة المرضية أيهما أسبق .

٨ ـ بلوغ سن الستين ، ويجوز لمجلس الخدمة المدنية وضع قواعد وأحكام مد خدمة الموظف الذي يبلغ هذه السن بما لا يجاوز خمس سنوات ، أما أئمة المساجد وخطباؤها ومؤذنوها فتنتهي خدمتهم ببلوغ سن السبعين .

٩ ـ الوفاة .

الاحكام العامة والانتقالية

مادة ٣٣

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

ويوقف هذا الميعاد في حالة اعتراض ديوان الموظفين أو ديوان المحاسبة أو اية جهة مختصة على القرار الى أن يبت في الموضوع .

وفي حالة الخلاف بين ديوان الموظفين أو ديوان المحاسبة وبين الجهة الحكومية يعرض الامر على مجلس الخدمة المدنية ، ويكون قراره نهائيا .

مادة ٣٤

يخطر ديوان الموظفين بصوره من القرارات الصادرة من الجهة الحكومية بالتعيين أو بالترقية أو بمنح العلاوات التشجيعية وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدورها .

ولديوان الموظفين أن يعترض على القرارات المخالفة للقوانين أو اللوائح ويبلغ أسباب الاعتراض الى هذه الجهة خلال ثلاثين يوما من اخطاره بها ، فاذا لم يتم الاتفاق بين الجهتين قام الديوان بعرض الامر على مجلس الخدمة المدنية ليقرر ما يراه وفقا للفقرة الاخيرة من المادة السابقة .

مادة ٣٥

الموظفون الموجودون في الخدمة وقت نفاذ هذا القانون الذين بلغوا السن المقررة لانتهاء الخدمة وفقا لاحكامه تضم الى مدة خدمتهم الفعلية التي تدخل في حساب التقاعد نصف المدة الكاملة لبلوغهم السن التي كانت مقررة اصلا لانتهاء خدمتهم قبل العمل به .

ويجوز لمن بلغ سن الخامسة والخمسين أو أكثر عند العمل بهذا القانون أن يطلب خلال ستة اشهر احالته الى التقاعد على أن تضم خمس سنوات الى خدمته الفعلية ، وتضم هذه المدة لمن تنتهي خدمته خلال مدة الاختبار ولو لم يتقدم طلبا وذلك فيما عدا من تنتهي خدمته بالفصل بالطريق التأديبي طبقا للمادة (٢٨) أو لاحد الاسباب الواردة في البندين (٥ ، ٦) من المادة (٣٢) من هذا القانون .

كل ذلك مع عدم الاخلال بأحد الاقصى المقرر قانونا للمعاش .

مادة ٣٦

يلغى قانون الوظائف العامة المدنية الصادر بالمرسوم رقم ٧ لسنة ١٩٦٠ والقانون رقم ١٨ لسنة ١٩٦٥ . وكذلك القانون رقم ١٤ سنة ١٩٧٤ المشار اليه بالنسبة الى الخاضعين لاحكامه هذا القانون .

كما يلغى كل حكم يتعارض مع احكامه .

مادة ٣٧

يستمر العمل بالوائح والقرارات المعمول بها فى شئون الوظائف وقت نفاذ هذا القانون لمدة سنة أو لحين صدور اللوائح والنظم المشار اليها فيما اقرب وذلك بشرط الا تتعارض مع احكامه هذا القانون .

ولا تترتب على تطبيق الجداول المرافقة لنظام الخدمة المدنية او اصداره وقف المادة (٣٨) من هذا القانون اى زيادة فى البدلات والعلاوات الاضافية والمكافآت التشجيعية التى تصرف وقت نفاذه ويستمر صرف هذه النسبة الى ان تحدد مجلس الخدمة المدنية او السلطة المختصة القواعد والاحكام والشروط المنظمة لها .

مادة ٣٨

يعرض نظام المرتبات المعمول بها فى الهيئات والمؤسسات العامة والشركات التابعة للدولة على مجلس الخدمة المدنية لينظر فى امرها او تعديلها حسب الاحوال .

ولا يجوز بعد ذلك اجراء اى تعديل على هذه النظم الا بموافقة مجلس الخدمة المدنية .

كما يجوز لمجلس الخدمة المدنية عند الاقتضاء مراجعة نظم المرتبات المعمول بها فى الشركات التى تساهم فيها الدولة بأكثر من نصف رأسمالها بما يكفل تنسيق السياسة العامة للمرتبات والاجور .

مادة ٣٩

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

مادة ٤٠

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء ـ كل فيما يخصه ـ تنفيذ هذا القانون . ويناشر فى الجريدة الرسمية . ويعمل به من ١٧/٧/١٩٧٩ فيما عدا المواد ٣٤ و٣٥ و٣٩ فيعمل بها من تاريخ نشره .

ويصدر القرارات اللازمة لتنفيذ احكام الجداول المشار اليها بالمادة ١٤ من هذا القانون والمراسيم الصادرة تنفيذا لهذه المادة اعتبارا من ٢٥ ـ ٢ ـ ١٩٧٩ او تاريخ التعيين فيها اقرب للموجودين فى الخدمة وقت نفاذه . وتؤخذ المبالغ اللازمة لذلك من الاحتياطى العام للدولة .

امير الكويت
جابر الاحمد

رئيس مجلس الوزراء
سعد العبد الله الصباح

وزير الدولة للشئون القانونية والادارية
سلمان الدعيج الصباح

صدر بقصر السيف فى : ٧ من ذى الاولى ١٣٩٩ هـ
الموافق : ٤ ابريل ١٩٧٩ م