



دليل الموظف

أنظمة ولوائح وقوانين ديوان الخدمة المدنية

المقدمة

دليل الموظف (عبارة عن شرح بسيط عن مهام كل مراقبات الشئون الإدارية والمستندات التي تخدم الموظفين خلال عملهم) بالإضافة إلى بعض قوانين ديوان الخدمة المدنية التي تفيدها الموظف.

الفهرس

- إدارة التعيينات
- مراقبة العلاوات والبدلات
- مراقبة المتابعة والتطوير
- مراقبة الإجازات والدوام
- مراقبة الجوازات
- مراقبة النقل والندب والإعارة
- مراقبة إنهاء الخدمة
- طريقة تفعيل خدمة الرسائل القصيرة من ديوان الخدمة المدنية

إدارة ترتيب الوظائف

أولاً : قسم تعيينات الموظف الكويتي

- عمل كشوف باحتياج القطاعات للعماله وإرسالها لديوان الخدمة المدنية .
- إستكمال إجراء تعيين المرشحين الجدد من قبل ديوان الخدمة المدنية .
- عمل نموذج المقابلة الشخصية .
- عمل نموذج إرسال للفحص الطبي + البصمات للأدلة الجنائية .
- عمل نموذج مباشرة عمل بعد حجز الدرجة والمسمى الوظيفي من ديوان الخدمة المدنية .
- عمل نموذج لمراجعة مكتب البصمة لأخذ بصمة الموظفين الجدد قبل مباشرة العمل .
- إصدار قرار التعيين .
- إلغاء قرار التعيين بناءً على تغيير (المؤهل - المسمى - الدرجة) حسب كتاب ديوان الخدمة المدنية .

ثانياً: قسم تعيينات العقود (الموظف غير الكويتي)

- استلام طلبات التعيين .
- تخزين الطلبات في ملفات .
- تصديق الشهادات العلمية من وزارة التعليم العالي أو وزارة التربية .
- استكمال مسوغات التعيين لمن وقع الاختيار عليهم .

البيانات المطلوبة لإتمام إجراءات التعيين للكويتيين هي كالتالي :-

الطلبات	عدد النسخ
صور شخصية قياس 6X4 (خلفية زرقاء)	8
صور من الجنسية	5
صور من البطاقة المدنية	5
صور من شهادة الميلاد	5
صور من شهادة تحويل الراتب من البنك	3
صور من شهادة الميلاد للأطفال	3
صور من عقد الزواج (للرجل)	5

حملة الشهادة الجامعية / دبلوم كلية الدراسات التجارية / دبلوم العلوم التكنولوجية

صور من الشهادة العلمية (إذا كانت الشهادة من خارج دولة الكويت يرجى إحضار معادلة التعليم العالي)	5
---	---

حملة شهادات المعاهد والدورات الخاصة

5	صور من آخر شهادة دراسية (ثانوي - متوسط - إبتدائي)
5	صور من شهادة الدورة

لمن لديه خبرة سابقة

3	صورة شهادة لمن يهمة الأمر من المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية
3	صور من شهادة لمن يهمة الأمر من جهة العمل السابقة

يرجى إحضار جميع الأوراق المطلوبة كاملة

أنظمة ولوائح وقوانين ديوان الخدمة المدنية

البيانات المطلوبة لإتمام إجراءات تعيين الموظف غير الكويتي هي كالتالي :

الطلبات	عدد
صور من الجواز + الإقامة	5
صور من البطاقة المدنية	5
صور من شهادة الميلاد	5
صور من الشهادة الدراسية	5
صور شخصية	8
صور من شهادة الخبرة	5+ الأصلية - خبرات العمل في الكويت يجب إحضار اعتماد توقيع لها . - خبرات العمل خارج الكويت يجب أن تكون مصدقة .
في حال إذا كانت الوالدة كويتية الرجاء إحضار صورة من جنسيتها .	

موازنة الباب الأول

- متابعة تنفيذ المسميات الوظيفية للموظفين.
- تحضير و إعداد و تنفيذ الميزانية العامة للرواتب والأجور و ملحق الميزانية .
- الحساب الختامي للوزارة - الباب الأول .
- التنسيق مع إدارة الميزانيات و وزارة المالية فيما يتعلق بالميزانية العامة للرواتب والأجور للوزارة.
- تحديث بيانات موظفي الوزارة على نظام الموازنة (ترقية، نقل ، تعيين جديد ، وكل ما يطرأ على بيانات الموظف).
- إعداد و تنفيذ قرارات تعديل الوضع للموظف الكويتي.

مراقبة العلاوات والبدلات

- خصم أو وقف أو تعديل النفقة الشهرية من وزارة العدل.
- متابعة قرارات التعيين ومدى ملاءمتها مع واقع قانون ديوان الخدمة المدنية .
- العلاوة الدورية لمستحقيها في 1/1 ، 7/1 من كل عام و تأخير العلاوة الدورية في حال تقدير ضعيف أو سبب انقطاع عن العمل .
- طلب قرض الزواج .
- إقرار صرف العلاوة والبدلات وفقاً لأحكام قانون ديوان الخدمة المدنية لذلك على حسب طبيعة العمل .
- (إضافة \ إلغاء) علاوة الأولاد والزوجة .
- مخاطبة الديوان الخدمة المدنية لصرف علاوة لشهادات الدراسات العليا .
- مخاطبة التعليم العالي بشأن المعادلة لشهادات الدراسات العليا(خارج الكويت) .
- استبدال جزء من الراتب .
- وقف البدلات في حال النقل والندب .
- استخراج براءات الترقية بالأقدمية والإختيار .
- صرف الأعمال الإضافية بعد الموافقات المسبقة .
- سحب براءات الترقية بالأقدمية والإختيار في حال وجود عقوبة .
- ضم خدمة سابقة .

أنظمة ولوائح وقوانين ديوان الخدمة المدنية

المستندات المطلوبة لمراقبة العلاوات والبدلات هي كالتالي :-

القرض الاجتماعي

المستندات المطلوبة

طلب قرض إجتماعي على النموذج المعد لهذا الغرض ومعتمداً من جهة العمل
صورتان من البطاقة المدنية للزوج والزوجة
صورتان من الجنسية للزوج والزوجة
صورة من عقد الزواج
طلب قرض إجتماعي من قسم شهادة الراتب - شهادة راتب تفصيلية
إثبات حالة من البطاقة المدنية

أنظمة ولوائح وقوانين ديوان الخدمة المدنية

صرف / وقف علاوة الاجتماعية – الزوجة / الأبناء

ل صرف علاوة الزوجة :

- صورة من عقد الزواج
- إثبات حالة من البطاقة المدنية

ل وقف علاوة الزوجة :

- صورة من عقد الطلاق
- إثبات حالة من البطاقة المدنية

ل صرف علاوة الأبناء .

- صورة من شهادة الميلاد

ل وقف علاوة الأبناء :

- إكتمال السن القانوني (24 عام) للأبن
- صورة من مباشرة العمل
- صورة من شهادة الوفاة
- صورة من عقد زواج الابنة

إستبدال

- شهادة لمن يهمله الأمر من المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية

أولاً: الاتصال على **114** التأمينات و الاستفسار عن الموالييد .

استبدال الراتب ل أول مرة للموظفين (20 سنه خدمة)

١- للمرأة (المطلقة والعزباء) بدون أبناء .

استبدال الراتب للمرأة (15 سنة خدمة)

١- المتزوجة .

٢- متزوجة ولديها أبناء .

المستندات المطلوبة :

طلب استبدال النموذج المعد لهذا الغرض معتمد من جهة العمل
صورة البطاقة المدنية
صورة الجنسية
صورة شهادة الميلاد
صورة عن شهادة ميلاد جميع الأبناء
شهادة راتب تفصيلية + استمرارية تحويل راتب . في حال وجود بنك اخر يجب استخراج لمن يهمله الأمر من البنك.
قرار تعيين (أول تعيين)
انقطاعات العمل (الإجازات)

استبدال الراتب للمرة الثانية المستندات المطلوبة :

طلب استبدال النموذج المعد لهذا الغرض معتمد من جهة العمل
صورة من البطاقة المدنية
شهادة راتب تفصيلية + استمرارية تحويل راتب .
إنقطاعات العمل (الإجازات)

طلب علاوة إجتماعية لأبناء الموظفين الكويتيات المستندات المطلوبة :

شهادة لمن يهمله الأمر من الهيئة العامة للقوى العاملة
شهادة لمن يهمله الأمر من وزارة الشؤون الإجتماعية
شهادة لمن يهمله الأمر من وزارة التجارة والصناعة
شهادة لمن يهمله الأمر من وزارة العدل
صورة عن شهادة ميلاد الأبناء
صورة عن البطاقات المدنية للأبناء
صورة من عقد الزواج

مراقبة المتابعة والتطوير

- إدخال بيانات الموظفين التعيين الجدد.
- إدخال علاوة المواليذ للموظفين .
- إدخال بيانات الحالة الاجتماعية (زواج - طلاق) لمن يهمله الامر من البطاقة المدنية .
- إدخال الشهادات العلمية لتعديل وضع الموظفين .
- تخزين الترقية بالإختيار والأقدمية و تعديل العلاوات الدورية .
- استخراج شهادة الراتب للموظفين .
- تعديل المسميات الوظيفية .
- تعديل التدرج المالي و الوظيفي .
- تعديل بيانات الموظفين فيما يتعلق بالترقية بالإختيار والأقدمية .
- تصحيح مركز العمل للقطاعات .
- إجراء التعديل المطلوب عند اكتشاف الخطأ للموظفين بنظام ديوان الخدمة المدنية .
- إدخال الدورات التدريبية .

مراقبة المتابعة والتطوير أولاً : قسم الإجازات

- منح إجازة سنوية (دورية) بأجر كامل ولمدة خمسة وثلاثين يوماً للموظف الذي خدمته أقل من 15 سنة ، وخمسة وأربعون يوماً لمن له خدمة أكثر من 15 سنة قيدها المشرع بعدم منحها إليه إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ التعيين ، كما نص على أن يحتفظ الموظف برصيده من إجازات دورية لم ينتفع بها لأربع سنوات سابقة عدا السنة الحالية ويسقط ما يجاوز ذلك (بالنسبة للكويتي) ويحق لغير كويتي أن يحتفظ بسنتين وسنة سابقة .
- في حال استنفاد الموظف رصيد الإجازات الدورية خلال السنة يحق له 15 يوم إجازة خاصة بدون راتب .
- منح إجازة طارئة أربعة أيام في السنة بعد موافقة المسئول ولا يحق للموظف الاحتفاظ بها السنة اللاحقة .
- يجوز منح إجازة دراسة للموظف في حال حصوله على تقديرين (إمتياز) وخدمة أربعة سنوات داخل الوزارة وذلك حسب الاقدمية بالتعيين للمتقدمين .
- تخزين الدورات التدريبية التي تمنحها الوزارة للموظفين .
- يحق للموظف / الموظفة إجازة خاصة بدون راتب لمدة 3 سنين طوال فترة الخدمة بشرط أن يكون كويتي أو كويتية + لا يقل عن خدمه 5 سنوات + عدم بلوغ سن الخمسين .

أنظمة ولوائح وقوانين ديوان الخدمة المدنية

- منح إجازة فريضة الحج لمدة ثلاثين يوماً لمرة واحدة طوال مدة خدمته.
- منح إجازة وفاة لمدة أربعة أيام في حال وفاة أحد أقارب من الدرجة الأولى (الأم /الأب /الجدة / الجد) أو الثانية (الأخ / الأخت / الأبن / الأبنة) و الاجازة بمرتب كامل .
- يجوز للموظف الحصول على إجازة مرافق مريض للعلاج لمدة ستة أشهر مدفوعة الراتب و يجوز مدها إلى ستة أشهر أخرى بدون راتب .
- يحق للموظفة إجازة عدة لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام .
- منح إجازة تفرغ بمرتب كامل لتأدية أعمال فنية أو علمية أو رياضية .
- منح إجازة بدون راتب لمرافقة (الزوج - الزوجة) بالخارج إذا نقل أو وفد في بعثة علمية أو إجازة دراسية أو مهمة رسمية أو إعاره .
- منح إجازة مرضية لمدة سنتين معتمدة من المجلس الطبي العام بمرتب كامل للكويتيين بعد التأكد من اللياقة الصحية للعمل من المجلس الطبي .
- إجازة الامومة ثلاثين يوم براتب كامل بعد إجازة الوضع .
- منح إجازة رعاية الامومة بنصف مرتب للموظفة الكويتية وغير الكويتية المتزوجة من كويتي لمدة ثلاثة أشهر.

أنظمة ولوائح وقوانين ديوان الخدمة المدنية

- منح إجازة رعاية الطفولة بمرتب كامل للأم التي ترافق طفلها الذى يرقد بالمستشفى (داخل الكويت) .
- منح إجازة مرضية 15 يوم براتب كامل .
- منح إجازة مرضية 15 يوم بنص راتب .
- منح إجازة مرضية 15 يوم بربع راتب .
- منح إجازة مرضية 15 يوم انقطاع عن العمل .
- يجوز بعد موافقة صاحب العمل منح الأم العاملة إجازة بدون راتب لمدة سنتين لرعاية طفلها وذلك بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة الخدمة وتكون الإجازة متواصلة ولا يجوز قطعها.
- منح إجازة رعاية الأسرة للموظفة الكويتية من 6 شهر إلى 4 سنوات بدون راتب بشرط تكون متزوجة أو مطلقة أو أرملة لديها أطفال و يجوز قطع الأجازة ومباشرة العمل .
- يمنح الموظف إجازة خاصة بمرتب للتفرغ لإدارة إحدى المشروعات الصغيرة أو المتوسطة وذلك بعد موافقة الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة أو المتوسطة لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات كحد أقصى .

أنظمة ولوائح وقوانين ديوان الخدمة المدنية

ثانياً : قسم الدوام

- متابعة دوام جميع العاملين .
- تنفيذ تعاميم ديوان الخدمة المدنية رقم 41 لسنة 2006 بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي .
- تثبيت رمز البصمة للموظفين الجدد وتحديد نوع الدوام .
- السماح للموظف بالاستئذان من الدوام (4) مرات في الشهر بحيث لا يزيد عن (12) ساعة شهرياً .
- يتم حرمان الموظف عن أجره بسبب التأخير إذا تعدى وقت السماح عند نهاية كل شهر .
- تنفيذ الغياب عن العمل .
- إذا تعذر توقيع الموظف أو أكثر بسبب التكليف بمهمة خارج مقر عمله فإنه على مدير الإدارة التابعة له أخطار الجهة المشرفة على الدوام بمضمون المهمة ومدتها .

أنظمة ولوائح وقوانين ديوان الخدمة المدنية

- تخفيف ساعات العمل للموظف مؤقتاً بسبب مرضه بناءً على التوصية الطبية المختصة .
- تخفيف ساعات العمل للمعاق أو المسئول عن المعاق بعد إحضار كتاب من الهيئة العامة لشئون الإعاقة موجه لوكيل الوزارة .
- على المسئول عن المعاق في حال وفاة المعاق أو نقل المسؤولية إلى غيره إحضار كتاب إلغاء من الهيئة العامة لشئون الإعاقة موجه للوزارة .
- تخفيف ساعات العمل للمرأة الحامل ساعتين على الأقل إعتباراً من الشهر السادس للحمل ولا يجوز عملها ساعات إضافية وعليه يجب إحضار شهادة طبية من مستشفى حكومي .
- يحق للأم العاملة التي ترضع طفلها خلال السنتين التاليتين لتاريخ الوضع الحق في ساعتين يومياً لرضاعة طفلها ولا يترتب على ذلك أي تخفيض في الأجرة وعليه يجب إحضار صورة شهادة ميلاد الطفل .

مراقبة الجوازات

- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالموظفين الغير كويتيين العاملين لدينا ، وذلك مع وزارة الداخلية (الإدارة العامة للهجرة والجوازات)
- لمنح الموظفين تصاريح مغادرة البلاد .
- استخراج عدم الممانعة للموظفين الجدد .
- متابعة إقامات الموظفين العاملين بالوزارة .

أنظمة ولوائح وقوانين ديوان الخدمة المدنية

طلبات منح إقامة تحويل من قطاع أهلي (شركات) إلى قطاع حكومي

تحويل من الشئون (إذن العمل)
كتاب تنازل من الشركة
كفالة الوزارة (توقيع)
كشف طبي (لائق)
بصمات
صورة شخصية (خلفية زرقاء مقاس 6X4)
جواز السفر الأصلي وعدد (2) صورة
صورة الإقامة وعدد (1) صورة
البطاقة المدنية الأصلية وعدد (3) صور

أنظمة ولوائح وقوانين ديوان الخدمة المدنية

نقل الإقامة

كتاب من الإدارة التابع لها الموظف
صورة شخصية عدد (2) (خلفية زرقاء مقاس 4 x 6)
صورة البطاقة المدنية عدد (2)
صورة الجواز الجديد
صورة الجواز القديمة

تجديد الإقامة

كتاب من الإدارة التابع لها الموظف
صورة شخصية عدد (3) (خلفية زرقاء مقاس 4 x 6)
صورة البطاقة المدنية عدد (3)
صورة الجواز عدد (2)
صورة الإقامة عدد (1)

نقل و تجديد إقامة

كتاب من الإدارة التابع لها الموظف
صورة شخصية عدد (2) (خلفية زرقاء مقاس 4 x 6)
صورة البطاقة المدنية عدد (3)
صور الجواز الجديد عدد (2)
صور الجواز القديم عدد (1)
صورة الإقامة عدد (1)

إلغاء إقامة

صورة قرار إنهاء الخدمة
صورة شخصية عدد (1) (خلفية زرقاء مقاس 4 x 6)
صورة البطاقة المدنية عدد (1) مع الأصل
صور الجواز عدد (1) مع الأصل
صورة الإقامة عدد (1)

ملاحظة هامة : مطلوب طابع واحد فقط بقيمة رسوم مدة الإقامة المطلوبة .

أنظمة ولوائح وقوانين ديوان الخدمة المدنية

مراقبة النقل والندب والإعارة

- استلام طلبات النقل للموظفين الراغبين بالنقل والندب من وإلى خارج الوزارة.
- مخاطبة ديوان الخدمة المدنية والجهات الأخرى بشأن عملية النقل خارج الوزارة .
- استلام طلبات النقل للموظفين الراغبين بالنقل والندب داخل الوزارة من قطاع إلى قطاع أو من إدارة إلى إدارة بنفس القطاع .
- نقل المسميات الإشرافية بنظام ديوان الخدمة المدنية .
- استلام طلبات الندب والإعارة .
- مخاطبة ديوان الخدمة المدنية والجهات الأخرى بشأن عمليات الندب والإعارة .
- مخاطبة الشؤون المالية بشأن نقل الخدمات .
- ندب المسميات الإشرافية بنظام ديوان الخدمة المدنية .
- مخاطبة الإدارة للاستعانة بالموظفين خارج أوقات الدوام .
- استلام معاملات إصابات العمل .

مراقبة إنهاء الخدمة

أولاً : قسم إنهاء خدمة الموظف الكويتي

- استلام نماذج إنهاء الخدمة بكافة أشكالها.
- متابعة البراءات المطلوبة من إدارة الحركة وإدارة المخازن وبيان دوام من إدارتهم ما عدا الإنقطاع و حكم المحكمة .
- وقف الراتب مع طلب الرأي القانوني .
- تسوية مستحقات من رواتب ورصيد إجازات للمنتهية خدماتهم .
- إصدار قرارات إنهاء الخدمة.
- مخاطبة المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية .
- طلب كشوف بلوغ السن القانوني من إدارة المتابعة والتطوير وإبلاغ الموظف .

أنظمة ولوائح وقوانين ديوان الخدمة المدنية

المستندات المطلوبة لإنهاء خدمة الموظف الكويتي وهي كالتالي :-

تعبئة نموذج الاستقالة أو التقاعد .
بيان دوام .
براءة الذمة من : 1- إدارة المخازن . 2- إدارة الحركة .
براءة الذمة لموظفي شئون المستهلكين فقط من إدارة الحاسب الآلي .
صورة من البطاقة المدنية وشهادة الميلاد والجنسية .
تسليم هوية الوزارة .

أنظمة ولوائح وقوانين ديوان الخدمة المدنية

ثانياً : قسم إنهاء خدمة الموظف غير الكويتي

- استكمال مسوغات صرف المكافأة سواءً من ناحية العقود وغيرها.
- متابعة إنهاء خدمات الموظف باختلاف أشكالها.
- التنسيق مع إدارة المتابعة لإستخراج كشوف بلوغ السن القانوني وعمل تبليغ لإنهاء خدماتهم في السن المحدد .
- مخاطبة الشئون القانونية للإفادة عن الرأى القانوني للمنتهية خدماتهم .
- مخاطبة الحسابات لعمل التسوية و التأكد أنه غير مدين .
- متابعة براءات الذمة المطلوبة من الجهات المختصة .
- إصدار قرارات إنهاء الخدمة لغير الكويتي.
- مخاطبة ديوان الخدمة المدنية لتسوية مكافأة نهاية الخدمة.
- مخاطبة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بخصوص الموظفين الخليجين .

أنظمة ولوائح وقوانين ديوان الخدمة المدنية

المستندات المطلوبة لإنهاء خدمة الموظف غير الكويتي وهي كالتالي :-

براءة الذمة من وزارة الكهرباء والماء
براءة الذمة من المواصلات
براءة الذمة من البنك
براءة الذمة من : 1- إدارة المخازن 2- إدارة الحركة.
براءة ذمة إدارة تنفيذ الأحكام والمرور
براءة سكن بقطاع شبكات النقل الكهربائية
بيان دوام
تسليم هوية الوزارة

أولاً

إرشادات الحصول على رقم سري للتعامل مع بنك معلومات الخدمة المدنية :-



ثانياً

طريقة تفعيل خدمة الرسائل القصيرة من ديوان الخدمة المدنية :-

= الدخول على موقع www.csc.net.kw

= الضغط على كلمة مساعدة .



= إختيار الدخول للمرة الأولى للحصول على اسم المستخدم .



= إدخال رقمك المدني ورمز الأمان .

= إدخال رقم هاتفك في خانة المتخصصة .

= اختيار شركة الاتصال الخاصة بهاتفك النقال .

= ضع علامة (✓) للتفعيل الرسائل القصيرة .

= الضغط على كلمة (تحديث) .



أتقدم بالشكر الجزيل

إلى كل من ساندنى بإنجاز هذا الدليل ،

والشكر موصول

إلى سعادة وكيل الوزارة م. محمد بوشهري .

آمنة الفيكاوي

تصميم وتنفيذ إدارة الإنتاج - المشاغل الرئيسية