



تعميم | Circulation

الرقم: ٢
التاريخ: ١٨/١٧/٢٠١٨

بشأن: صدور قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٥) لسنة ٢٠١٧م بشأن تعديل قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٦م بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه

تهديكم الأمانة العامة خالص التحية وأطيب الأمنيات بدوام التوفيق والنجاح ، ونظراً لصدور قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٥) لسنة ٢٠١٧م بشأن تعديل قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٦م بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه ، وذلك على النحو الوارد بالقرار (مرفق صورته) إعتباراً من سنة التقييم التي تبدأ من ٢٠١٨/١/١م .

لذا تهيب الأمانة العامة بجميع العاملين ومراكز العمل بالجامعة العلم والإحاطة والالتزام بما جاء بالتعميم .

أمين عام الجامعة

للمس

نسخة إلى /
جميع مراكز العمل + صورة من قراري مجلس الخدمة المدنية المشار إليهما .
قسم البحوث الإدارية وحصر الوظائف + صورة المرفق .
الملف العلم + المرفق .



الإشارة :
التاريخ :

مجلس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

قرار رقم (٥) لسنة ٢٠١٧

بشأن

تعديل قرار مجلس الخدمة المدنية

رقم ٣٦ لسنة ٢٠٠٦ بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد

تقييم أداء الموظفين والتظلم منه

مجلس الخدمة المدنية ،،،

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩ بشأن الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له،
- وعلى المرسوم الصادر بتاريخ ١٩٧٩/٤/٤ في شأن نظام الخدمة المدنية والمراسيم المعدلة له ،
- وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٣٦ لسنة ٢٠٠٦ بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه وتعديلاته ،
- وبناءً على اقتراح ديوان الخدمة المدنية ،
- وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية في اجتماعه رقم (٢٠١٧/٧) المنعقد بتاريخ ٢٠١٧/٦/٢٢.

قرار

مادة أولى

يستبدل بنص البند ثالثاً من المادة (٣) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٣٦ لسنة ٢٠٠٦ المشار إليه النص الآتي :

مادة (٣) :

ثالثاً : نموذج رقم (٣) من جزأين :

[أ] الجزء الأول من النموذج رقم (٣) عوامل ودرجات التقييم :

ويتكون هذا الجزء من خمسة مجموعات لعوامل ودرجات التقييم مع بيان أوصاف كل عامل وذلك على النحو التالي :

- المجموعة الأولى : عوامل كفاءة الأداء الفردي .
- المجموعة الثانية : عوامل كفاءة الأداء الجماعي .
- المجموعة الثالثة : عوامل القدرات الشخصية .
- المجموعة الرابعة : عوامل تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الإشرافية فقط .
- المجموعة الخامسة : عوامل قياس مدى الالتزام بالدوام الرسمي .

يتبع/٠٠٢



. ٢ .

٢- تابع/ قرار رقم () لسنة ٢٠١٧

وتحتوي المجموعات الأربعة الأولى على عدد من عوامل تقييم الأداء يتم الاختيار منها أو الإضافة إليها حسب ما تقتضيه طبيعة الوظائف في الجهة وفقاً لما هو وارد بالتماذج المرفقة بهذا القرار .

أما المجموعة الخامسة فلا يجوز إجراء أي حذف أو تعديل أو إضافة عليها .

[ب] الجزء الثاني من النموذج رقم (٣) النتيجة النهائية للتقييم :

ويخصص هذا الجزء لرصد المجموع النهائي لدرجات التقييم في كل مجموعة من مجموعات عوامل التقييم التي تضمنها الجزء الأول من هذا النموذج وتحديد التقدير العام اللفظي المقابل للنسبة المئوية وفقاً لقواعد الحساب الواردة في هذا النموذج مع بيان توصيات الرئيس المباشر (إن وجد) ورأي الرئيس التالي له ، وقرار لجنة شئون الموظفين في أحوال العرض عليها وفقاً لأحكام هذا القرار .

وتمثل المجموعة الخامسة من مجموعات عوامل التقييم نسبة ٣٠% من التقدير العام بينما تمثل المجموعات الأخرى نسبة ٧٠% من التقدير العام وذلك وفقاً لقواعد وخطوات الحساب المقررة بموجب [نموذج رقم (٣)] الجزء الثاني [النتيجة النهائية للتقييم] المرفق بهذا القرار .

مادة ثانية

يستبدل بكل من النموذج رقم (٢) المعلومات الوظيفية عن الموظف والنموذج رقم (٣) [الجزء الثاني] النتيجة النهائية للتقييم المرفقين بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٣٦ لسنة ٢٠٠٦ المشار إليه النموذجين المرفقين بهذا القرار .
وتعتبر القواعد الواردة في النموذج رقم (٣) [الجزء الثاني] النتيجة النهائية للتقييم جزء لا يتجزأ من أحكام هذا القرار .

مادة ثالثة

يحنف عامل (مدى الالتزام بالدوام الرسمي) من المجموعة الأولى لعوامل كفاءة الأداء الفردي الوارد في نموذج رقم (٣) [الجزء الأول] من نماذج التقييم المرفقة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٣٦ لسنة ٢٠٠٦ المشار إليه ويعاد ترتيب عوامل التقييم بهذه المجموعة على هذا الأساس .
كما تلغى أية عوامل تقييم تتعلق بقياس مدى الالتزام بالدوام الرسمي تكون قد أضافتها الجهات الحكومية .

بتبع/٠٠٣



الإشارة :
التاريخ :

مجلس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

٣ .

مادة رابعة

يضاف إلى نموذج رقم (٣) [الجزء الأول] من نماذج التقييم المرفقة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٣٦ لسنة ٢٠٠٦ المشار إليه نموذج المجموعة الخامسة (عوامل قياس مدى الالتزام بالدوام الرسمي) .

وتعتبر القواعد الواردة على هذا النموذج جزء لا يتجزأ من أحكام هذا القرار .

مادة خامسة

يعمل بهذا القرار اعتباراً من سنة التقييم التي تبدأ من ٢٠١٨/١/١ وينشر في الجريدة الرسمية .

أنس خالد الصالح

نائب رئيس مجلس الوزراء

وزير المالية

رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة

صدر في : ١٨ ربيع الأول ١٤٣٨ هـ

الموافق : ٦ ديسمبر ٢٠١٧ م



[يعبأ هذا النموذج بالكامل بمعرفة وحدة شئون الموظفين]

نموذج رقم (٢)

المعلومات الوظيفية من الموظف

في الفترة من ٢ / ١ / ٢٠٢١ إلى ٢ / ١٢ / ٢٠٢١

- اسم الموظف : الرقم المدني ➤ :
- المسمى الوظيفي : تاريخ التعيين ➤ :
- مركز العمل : الدرجة المالية/ المقعد ➤ :

الانقطاع والتأخير

الانقطاع والتأخير	مدد الأيام	مجموع ساعات ودقائق التأخير
<input type="checkbox"/> الإقطاع بغير بيان .		
<input type="checkbox"/> التأخير .		

العقوبات التأديبية

العقوبة	تاريخ توقيعها	المخالفة

توقيع المختص

حرف في : / / ٢



نموذج رقم (٧) [الجزء الأول]

عوامل ودرجات التقييم (مدد ٧ عامل)

الاسم : _____
 الرقم المدني : _____
 يعبا هذا الجزء بمعرفة وحدة شئون الموظفين

المجموعة الخامسة : عوامل تقياس مدى الإلتزام بالادوام الرسمي

الدرجة	الوصف العاشر	الوصف التاسع	الوصف الثامن	الوصف السابع	الوصف السادس	الوصف الخامس	الوصف الرابع	الوصف الثالث	الوصف الثاني	الوصف الأول	مجموعة عوامل تقياس مدى الإلتزام بالادوام الرسمي
٣	أكثر من ٥١ ساعة	أكثر من ٤٩ ساعة وحتى ٥٦ ساعة	أكثر من ٤٢ ساعة وحتى ٤٩ ساعة	أكثر من ٣٥ ساعة وحتى ٤٢ ساعة	أكثر من ٢٨ ساعة وحتى ٣٥ ساعة	أكثر من ٢١ ساعة وحتى ٢٨ ساعة	أكثر من ١٤ ساعة وحتى ٢١ ساعة	أكثر من ٧ ساعات وحتى ١٤ ساعة	١٨	١٩	٢٠
		أكثر من ٥١ ساعة	أكثر من ٤٢ ساعة وحتى ٤٩ ساعة	أكثر من ٣٥ ساعة وحتى ٤٢ ساعة	أكثر من ٢٨ ساعة وحتى ٣٥ ساعة	أكثر من ٢١ ساعة وحتى ٢٨ ساعة	أكثر من ١٤ ساعة وحتى ٢١ ساعة	أكثر من ٧ ساعات وحتى ١٤ ساعة	١٧	١٨	١٩
١	غير متزامن دائما	أكثر من ٤٢ ساعة وحتى ٤٩ ساعة	أكثر من ٣٥ ساعة وحتى ٤٢ ساعة	أكثر من ٢٨ ساعة وحتى ٣٥ ساعة	أكثر من ٢١ ساعة وحتى ٢٨ ساعة	أكثر من ١٤ ساعة وحتى ٢١ ساعة	أكثر من ٧ ساعات وحتى ١٤ ساعة	أكثر من ٧ ساعات وحتى ١٤ ساعة	١٨	١٩	٢٠
		أكثر من ٤٢ ساعة وحتى ٤٩ ساعة	أكثر من ٣٥ ساعة وحتى ٤٢ ساعة	أكثر من ٢٨ ساعة وحتى ٣٥ ساعة	أكثر من ٢١ ساعة وحتى ٢٨ ساعة	أكثر من ١٤ ساعة وحتى ٢١ ساعة	أكثر من ٧ ساعات وحتى ١٤ ساعة	أكثر من ٧ ساعات وحتى ١٤ ساعة	١٧	١٨	١٩
٢	مكرر	أكثر من ٤٢ ساعة وحتى ٤٩ ساعة	أكثر من ٣٥ ساعة وحتى ٤٢ ساعة	أكثر من ٢٨ ساعة وحتى ٣٥ ساعة	أكثر من ٢١ ساعة وحتى ٢٨ ساعة	أكثر من ١٤ ساعة وحتى ٢١ ساعة	أكثر من ٧ ساعات وحتى ١٤ ساعة	أكثر من ٧ ساعات وحتى ١٤ ساعة	١٨	١٩	٢٠
		أكثر من ٤٢ ساعة وحتى ٤٩ ساعة	أكثر من ٣٥ ساعة وحتى ٤٢ ساعة	أكثر من ٢٨ ساعة وحتى ٣٥ ساعة	أكثر من ٢١ ساعة وحتى ٢٨ ساعة	أكثر من ١٤ ساعة وحتى ٢١ ساعة	أكثر من ٧ ساعات وحتى ١٤ ساعة	أكثر من ٧ ساعات وحتى ١٤ ساعة	١٧	١٨	١٩
٢	الجموع النهائي للدرجات	أكثر من ٤٢ ساعة وحتى ٤٩ ساعة	أكثر من ٣٥ ساعة وحتى ٤٢ ساعة	أكثر من ٢٨ ساعة وحتى ٣٥ ساعة	أكثر من ٢١ ساعة وحتى ٢٨ ساعة	أكثر من ١٤ ساعة وحتى ٢١ ساعة	أكثر من ٧ ساعات وحتى ١٤ ساعة	أكثر من ٧ ساعات وحتى ١٤ ساعة	١٨	١٩	٢٠
		أكثر من ٤٢ ساعة وحتى ٤٩ ساعة	أكثر من ٣٥ ساعة وحتى ٤٢ ساعة	أكثر من ٢٨ ساعة وحتى ٣٥ ساعة	أكثر من ٢١ ساعة وحتى ٢٨ ساعة	أكثر من ١٤ ساعة وحتى ٢١ ساعة	أكثر من ٧ ساعات وحتى ١٤ ساعة	أكثر من ٧ ساعات وحتى ١٤ ساعة	١٧	١٨	١٩
٢	عدد أيام الانقطاع عن العمل بدون إذن خلال سنة التقييم	أكثر من ٤٢ ساعة وحتى ٤٩ ساعة	أكثر من ٣٥ ساعة وحتى ٤٢ ساعة	أكثر من ٢٨ ساعة وحتى ٣٥ ساعة	أكثر من ٢١ ساعة وحتى ٢٨ ساعة	أكثر من ١٤ ساعة وحتى ٢١ ساعة	أكثر من ٧ ساعات وحتى ١٤ ساعة	أكثر من ٧ ساعات وحتى ١٤ ساعة	١٨	١٩	٢٠
		أكثر من ٤٢ ساعة وحتى ٤٩ ساعة	أكثر من ٣٥ ساعة وحتى ٤٢ ساعة	أكثر من ٢٨ ساعة وحتى ٣٥ ساعة	أكثر من ٢١ ساعة وحتى ٢٨ ساعة	أكثر من ١٤ ساعة وحتى ٢١ ساعة	أكثر من ٧ ساعات وحتى ١٤ ساعة	أكثر من ٧ ساعات وحتى ١٤ ساعة	١٧	١٨	١٩

قياس تطبيق الجدول :

- يتم الرئيس المباشر بوضع علامة (✓) على الدرجة المناسبة في الوصف المطابق لمالة الوصف وكتبتها في العمود المخصص لها .
- لا يجوز إجراء أي حذف أو إضافة أو تعديل على الجدول لتلا .
- يتم مجموع عدد التأخير في هذا الجدول حسب المقرر بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٠٠٧/٩١ بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي وبهذا حساب التأخير بعد انتهاء فترة السماح ويدخل في هذا الحساب عدد التأخير حتى ولو لم يجموعا في الشهر عن الشهر الذي يعتبر القسم وفقا للمادة ١٨ من ذات القرار (أي تدخل كل عدد التأخير - حتى ولو لم يجموعا عن روح يوم عمل خلال الشهر - في حساب مجموع عدد التأخير خلال سنة التقييم) .
- تسبب أيام الانقطاع في هذا الجدول سواء كانت متصلة أو غير متصلة .
- عامل التقييم في الأساس رقم ١ مكررا بالجدول أعلاه (مدى الإلتزام بمواعيد الحضور والتصرف) يخص فقط فترة الموظفين الذين لا يسري عليهم نظام الدوام الرسمي المقرر بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٠٠٧/٩١ المشار إليه أو الموظفين الذين تقر إعطائهم من المصحة بموجب ذات القرار يعتبر هذا العامل بدلا للعامل في السلسل رقم ١ بالجدول أعلاه بالنسبة لهذه الفئة .



مجموعة رقم (٢) [المجموعة الخامس]

النتيجة النهائية للتحكيم

في الفترة من ١٠ / ١٠ / ٢٠١٢ إلى ٢٠ / ١٢ / ٢٠١٢

اسم الموظف : _____ الرقم المدني : _____
 المسمى الوظيفي : _____ تاريخ التعيين : _____
 مركز العمل : _____ الدرجة المالية/ المقعد : _____

تتبع الخطوات التالية لتحديد مرتبه التقييم النهائية :

أولاً : مجموعات عوامل التقييم من الأولى حتى الرابعة :

م	مجموعات عوامل التقييم من الأولى حتى الرابعة	المجموع النهائي لدرجات كل مجموعة
١	المجموعة الأولى : عوامل كفاءة الأداء الفردي	<p>النتاج الحسابي =</p> <p>المجموع الكلي لدرجات التقييم</p> <p>$= ٧٠ \times$ _____</p> <p>بمعدل حرو الدوام المستفزة ني التقييم $\times ١٠$</p> <p>(يجبر أي كسر في الناتج إلي واحد صحيح)</p>
٢	المجموعة الثانية : عوامل كفاءة الأداء الجماعي	
٣	المجموعة الثالثة : عوامل القدرات الشخصية	
٤	المجموعة الرابعة : عوامل تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الإشرافية فقط.	
	المجموع الكلي لدرجات تقييم المجموعات الأربعة	

ثانياً : المجموعة الخامسة لعوامل التقييم :

م	مجموعة عوامل التقييم الخامسة	المجموع النهائي لدرجات هذه المجموعة
١	المجموعة الخامسة : قياس مدى الالتزام بالدوام الرسمي	

ثالثاً : حساب درجة التقييم النهائية :

[الناتج الحسابي في البند أولاً + المجموع النهائي لدرجات البند ثانياً =] درجة [وهي تمثل النسبة المئوية لتقييم الموظف .

رابعاً : التقدير العام اللفظي حسب النسبة المئوية الحاصل عليها في ثالثاً أعلاه :

التقدير العام اللفظي :

امتياز جيد جداً جيد ضعيف

٩٠% فأكثر ٧٥ - ٨٩% ٧٤ - ٧٠% أقل من ٥٥%

قرار لجنة شؤون الموظفين (في حالة العرض عليها) :

.....

.....

.....

.....

التوقيع : _____

(رئيس اللجنة)

التاريخ : / / ٢٠١٢

رأي الرئيس التالي للرئيس المباشر (يتم ذكر الأسباب في حالة إختلاف الرأي) :

.....

.....

.....

.....

التوقيع : _____

التاريخ : / / ٢٠١٢

توصيات الرئيس المباشر (إن وجد) :

.....

.....

.....

.....

التوقيع : _____

التاريخ : / / ٢٠١٢

عنا هذا الجزء بمعرفة الرئيس المباشر



قرار رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٦

بشأن

قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم

أداء الموظفين والتظلم منه

مجلس الخدمة المدنية

- بعد الإطلاع على المرسوم بالقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية الصادر في ٧ جمادي الأولى ١٣٩٩ هـ الموافق ٤ إبريل ١٩٧٩م وتعديلاته.
- وعلى المرسوم الصادر في ٧ جمادي الأولى ١٣٩٩ هـ الموافق ٤ إبريل ١٩٧٩ م في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المادة ٢٥ من المرسوم سالف الذكر.
- وبناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية.
- وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية.

« قرار »

مادة (١) : فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية يخضع كل موظف كويتي وغير كويتي لقواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم الأداء والتظلم منه المبينة في هذا القرار، وتكون مراتب التقييم (ممتاز - جيد جدا - جيد - ضعيف) .

مادة (٢) : يكون تقييم أداء الموظفين عن كل سنة ميلادية منتهية (الفترة من أول يناير حتى نهاية شهر ديسمبر) ويعبر عنها في هذا القرار بسنة التقييم.

مادة (٣) : تعد كل جهة حكومية نماذج تقييم الأداء السنوي (الفعلي) للموظفين القائمين بأعباء وظائفهم وفقا للنماذج المرافقة لهذا القرار مع مراعاة قواعد وإجراءات ومواعيد إستيفائها وذلك على النحو التالي :

أولا : نموذج رقم (١) التقييم الأولي نصف السنوي للموظف :

يضع الرئيس المباشر التقييم الأولي نصف السنوي عن أداء الموظف على هذا النموذج وذلك بإبداء ملاحظاته الأولية عن أول ستة أشهر من سنة التقييم خلال شهري (يوليو ، أغسطس) ويحيله للرئيس التالي له - إن وجد - ليبدى رأيه خلال ذات الفترة ثم يعيده للرئيس المباشر لمتابعة أداء الموظف حتى نهاية سنة التقييم.

ولا يخضع الموظف للتقييم الأولي في الحالتين التاليتين :

أ- إذا لم تكن قد ثبتت صلاحيته خلال فترة التجربة قبل إنتهاء هذه المدة (سنة أشهر).



صفحة رقم (٣) من القرار رقم (٢٠٠٦/٣٦)

الإشارة:
التاريخ:

مجلس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

ب- إذا قيم أداء الموظف المعين أو المعاد تعيينه خلال سنة التقييم وفقاً للمادة (٦) من هذا القرار.

ثانياً: نموذج رقم (٢) المعلومات الوظيفية عن الموظف :
تتولى وحدة شئون الموظفين في الجهة الحكومية مسئولية إستيفاء بيانات النموذج رقم (٢) عن سنة التقييم المنتهية وذلك خلال الخمسة عشر يوماً الأولى من شهر يناير ثم تحيله إلى الرئيس المباشر مع النموذج رقم (٣) خلال ذات الفترة .

ثالثاً: نموذج رقم (٣) من جزئين :

[أ] الجزء الأول من النموذج رقم (٣) عوامل ودرجات التقييم :
ويتكون هذا الجزء من أربع مجموعات لعوامل ودرجات التقييم مع بيان أوصاف كل عامل وذلك على النحو التالي :
- المجموعة الأولى : عوامل كفاءة الأداء الفردي.
- المجموعة الثانية : عوامل كفاءة الأداء الجماعي.
- المجموعة الثالثة : عوامل القدرات الشخصية.
- المجموعة الرابعة: عوامل تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الإشرافية فقط.

وتحتوي هذه المجموعات على عدد من عوامل تقييم الأداء يتم الإختيار منها أو الإضافة إليها حسب ما تقتضيه طبيعة الوظائف في الجهة وفقاً لما هو وارد بالنماذج المرافقة لهذا القرار.

[ب] الجزء الثاني من النموذج رقم (٣) النتيجة النهائية للتقييم:

ويخصص هذا الجزء لرصد المجموع النهائي لدرجات التقييم في كل مجموعة من مجموعات عوامل التقييم التي تضمنها الجزء الأول من هذا النموذج و تحديد التقدير العلم اللفظي المقابل للنسبة المئوية وفقاً للقاعدة الحسابية الواردة في الجزء الثاني مع بيان توصيات الرئيس المباشر، ورأى الرئيس التالي له، وقرار لجنة شئون الموظفين حسب الأحوال.



رابعاً : يجري الرئيس المباشر متابعة مستمرة للموظف الذي يرأسه وعلى هذا الأساس يحدد في الجزء الأول من النموذج رقم (٣) الوصف الممثل لحالة الموظف ودرجته في كل عامل من عوامل تقييم الأداء مع حساب المجموع النهائي للدرجات في كل مجموعة من مجموعات عوامل التقييم ، كما يقوم في الجزء الثاني من ذات النموذج بحساب النسبة المئوية وتحديد التقدير العام اللفظي مع بيان توصياته - إن وجدت - في الجزء المخصص لهذا الغرض في النموذج و يحيله إلى الرئيس التالي له قبل نهاية شهر يناير مع النموذجين رقمي (١) ، (٢) ليبيدي رأيه خلال السبعة أيام الأولى من شهر فبراير ثم يحيل النماذج إلى وحدة شئون الموظفين لإعمال شئونها في هذا الشأن ، فإذا لم يكن للرئيس المباشر رئيس تال له أحال النماذج إلى الوحدة مباشرة.

خامساً : تلتزم وحدة شئون الموظفين بعرض تقارير الأداء المحالة إليها وفقاً للبند رابعاً أعلاه [النماذج (١)، (٢)، (٣)] خلال سبعة أيام من تاريخ ورودها على لجنة شئون الموظفين لإعمالها أو تقدير درجة الكفاءة في الحالتين التاليتين فقط دون غيرهما :

[أ] إذا اختلف رأى الرئيس المباشر والرئيس التالي له.

[ب] إذا لم يكن هناك رئيس تال للرئيس المباشر.

وعلى لجنة شئون الموظفين الانتهاء من عملية التقييم في الحالتين المشار إليهما قبل نهاية شهر فبراير وإحالة التقارير إلى وحدة شئون الموظفين لإحخاذ ما يلزم قانوناً.

مادة (٤) : إذا قلت المدد الفعلية لمزاولة الموظف لأعباء وظيفته عن مائة يوم متصلة أو متفرقة خلال سنة التقييم أو قلت عن نصف عدد أيام النوبة للعاملين بهذا النظام خلال هذه السنة - بعد إستبعاد مدد الانقطاع والوقف عن العمل والإعارة والتفرغ والإجازات أياً كان نوعها أو مدتها و أيام العطلات الرسمية والجمع والراحات - خرج من نطاق تقييم أداء الموظفين القائمين بأعباء وظيفتهم وأعدت بتقدير آخر تقييم أداء نهائي وضع عنه مع مراعاة عدم الإعتداد بأى تقدير غير فعلى وذلك في المجالين التالين :

[أ] في مجال إعمال المادة (١٧) من نظام الخدمة المدنية.

[ب] في مجال ترقية الموظف بالإختيار.

مادة (٥) : لا تحسب خدمة الموظف خلال فترة التجربة ضمن سنة تقييم الأداء إلا إذا قررت الجهة ثبوت صلاحيته خلالها وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة وذلك قبل إنتهاء سنة التقييم.



مادة (٦) : إذا عين أو أعيد تعيين الموظف خلال سنة التقييم، وثبتت صلاحيته خلال فترة التجربة قبل إنتهاء هذه السنة أو كان غير خاضع لفترة تجربة جديدة حسب الأحوال قيم أداءه عن الفترة من تاريخ تعيينه أو إعادة تعيينه حتى نهاية شهر ديسمبر من سنة التقييم التي عين أو أعيد تعيينه خلالها وأعتبرت هذه الفترة هي سنة التقييم إستثناء من المادة (٢) من هذا القرار - فإذا قلت هذه الفترة أو المدد الفعلية لمزاولة أعباء وظيفته خلالها عن المدة المنصوص عليها في المادة (٤) من هذا القرار او لا زال خاضعا لفترة التجربة قبل إنتهاء سنة التقييم فلا يجوز تقييم أداءه عن هذه الفترة.

مادة (٧) : إذا عدل وضع الموظف لحصوله على مؤهل علمي أو دورة تدريبية أو سويت حالته لحصوله على الجنسية الكويتية خلال سنة التقييم ، احتسبت الفترة السابقة على التعديل أو التسوية في الجهة ضمن سنة التقييم وتستكمل مراحل تقييمه على هذا الأساس وذلك مع عدم الإخلال بالمادتين (٤ ، ٥) من هذا القرار.

مادة (٨) : الموظف المنتدب داخل الجهة أو خارجها سواء إتفق أو اختلف نظام الوظائف والدرجات - تختص الجهة أو الوحدة التنظيمية المنتدب إليها بتقييم أداءه إذا قضى سنة التقييم كاملة لديها.

أما إذا قضى جزء من سنة التقييم لدى الوحدة التنظيمية أو جهة العمل الأصلية والجزء الآخر لدى الوحدة التنظيمية أو الجهة المنتدب إليها ، فتكون الجهة أو الوحدة التي قضى فيها المدة الأطول هي المختصة بتقييم أداءه وتلتزم الوحدة أو جهة العمل الأخرى بموافاتها بتقرير يتضمن رأيها في أداء الموظف خلال الجزء من سنة التقييم الذي قضى لديها فضلاً عن المعلومات الوظيفية وغيرها التي قد تطلبها الجهة أو الوحدة المختصة بالتقييم للإسترشاد بها على أن يتم ذلك خلال (١٥) يوماً من تاريخ الطلب.

مادة (٩) : الموظف المنقول داخل الجهة أو خارجها خلال سنة التقييم - سواء إتفق أو اختلف نظام الوظائف والدرجات - تكون الوحدة التنظيمية أو الجهة المنقول إليها هي المختصة بتقييم أداءه وتلتزم الوحدة أو الجهة المنقول منها بموافاتها بتقرير يتضمن رأيها في أداء الموظف خلال الجزء من سنة التقييم الذي قضى لديها فضلاً عن المعلومات الوظيفية وغيرها التي قد تطلبها الجهة أو الوحدة المختصة بالتقييم للإسترشاد بها على أن يتم ذلك خلال (١٥) يوماً من تاريخ النقل.

مادة (١٠) : يعتمد بتقارير الأداء النهائية للموظف خلال السنوات السابقة على النقل سواء كان النقل بين جهتين يتفق أو يختلف فيهما نظام الوظائف والدرجات.



الإشارة :
التاريخ :

مجلس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

مادة (١١) : إذا إنتهت خدمة الرئيس المباشر أو نقل أو ندب كل الوقت أو غاب لأي سبب من الأسباب - دون تحديد الجهة الحكومية غيره للقيام بأعباء وظيفته - ولم يتمكن من الإنتهاء من التقييم في المواعيد المقررة أو كان الرئيس المباشر معيناً أو منقولاً أو منتدباً حديثاً على نحو لا يمكنه من الحكم على أداء الموظفين الذين يرأسهم خلال الموعد المحدد لإجراء التقييم - حل محله الرئيس التالي له وعملت هذه الحالة معاملة حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر، فإذا لم يكن للرئيس المباشر رئيس تال له حددت الجهة من يحل محل الرئيس المباشر في عملية التقييم على أن يراعى أن يكون ممن لهم إتصالاً مستمراً بالموظفين الخاضعين للتقييم.

مادة (١٢) : إذا إنتهت خدمة الرئيس التالي للرئيس المباشر أو نقل أو ندب كل الوقت أو غاب لأي سبب من الأسباب - دون تحديد الجهة الحكومية غيره للقيام بأعباء وظيفته - ولم يتمكن من الإنتهاء من التقييم في المواعيد المقررة أو كان الرئيس التالي معيناً أو منقولاً أو منتدباً حديثاً على نحو لا يمكنه من الحكم على أداء الموظفين الخاضعين لتقييمه خلال الموعد المحدد لإجراء التقييم - وعملت هذه الحالة معاملة حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر.

مادة (١٣) : إستثناءً من أحكام المادتين السابقتين يتم إرجاء التقييم في حالة غياب الرئيس المباشر أو الرئيس التالي له بشرط ألا تتجاوز مدة غيابه عشرين يوماً عقب إنتهاء الموعد المحدد لإتخاذ الإجراء الذي يخصه وفي هذه الحالة يتعين إتخاذ الإجراءات المرجأة عقب العودة في أقرب وقت ممكن.

مادة (١٤) : إنتهاء خدمة الموظف أو نقله بعد إنتهاء سنة التقييم وقبل إستكمال الجهة الحكومية إجراءات تقييم الأداء عن هذه السنة لا يحول بينها وبين إستكمال هذه الإجراءات عقب إنتهاء خدمته أو نقله وذلك وفقاً للقواعد المقررة في هذا القرار.

مادة (١٥) : في مجال تقييم الأداء يكون تحديد الرئيس المباشر والرئيس التالي له و الحالات التي لا يتوافر فيها رئيس تال حسب التقسيمات التنظيمية في الجهة وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الخدمة المدنية.

مادة (١٦) : يعتبر تقييم الأداء بتقدير ممتاز أو جيد جداً أو جيد نهائياً في الحالتين التاليين :
[أ] إذا تفق رأى الرئيس المباشر والرئيس التالي له على التقدير.
[ب] إذا كان للتقدير قد وضع أو اعتمد من لجنة شئون الموظفين.



الإشارة :
التاريخ :

مجلس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

أما تقييم الأداء بتقدير ضعيف فلا يعتبر نهائياً إلا إذا انقضت مواعيد التظلم دون تقدم الموظف بتظلمه أو في حالة رفض التظلم من قبل لجنة شئون الموظفين وفقاً للإجراءات والمواعيد المبينة في المادتين رقمي (٢٠)، (٢١) من هذا القرار.

مادة (١٧) : إذا استوفى تقييم الأداء شروط إعتبره نهائياً وفقاً للمادة السابقة رتب الآثار الوظيفية لنهائية التقييم المقررة قانوناً اعتباراً من اليوم التالي لبداية سنة التقييم الجديدة عدا الفصل من الخدمة وفقاً لأحكام المادة (١٧) من نظام الخدمة المدنية فيرتب أثره في إنهاء الخدمة اعتباراً من صيرورة التقييم نهائياً وفقاً للمادة السابقة.

مادة (١٨) : العبرة في الآثار المترتبة على تقييم الأداء بالتقدير اللفظي (ممتاز - جيد جداً - جيد - ضعيف) بغض النظر عن النسبة المئوية الحاصل عليها الموظف.

مادة (١٩) : تنطبق قواعد وأحكام هذا القرار على الموظفين الخاضعين لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٥) لسنة ١٩٨٠ بشأن الاجازة الدورية لموظفي المعاهد والمدارس ولفئات معينة من موظفي وزارة التربية. وتحدد الجهات المشمولة بهذه المادة مواعيد وضع التقييم الأولي نصف السنوي حسب طبيعة وظروف العمل لهذه الفئة.

مادة (٢٠) : تقوم وحدة شئون الموظفين بإبلاغ الموظف الذي قدم عنه تقرير بدرجة ضعيف مع بيان الأسباب التي بنى عليها وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ورود النماذج إلى الوحدة من الرئيس التالي للرئيس المباشر (في حالة إتفاق رأى الرئيسين) أو من لجنة شئون الموظفين حسب الأحوال، فإذا كان الموظف قد إنتهت خدمته أو نقل أو ندب أو في إجازة أو غائب لأي سبب من الأسباب يتم إبلاغه بخطاب مسجل بعلم الوصول بالتقرير وأسبابه على العنوان الذي يحدده على نموذج الإقرار المرافق لهذا القرار والذي يلزم الحصول عليه من كل موظف يعمل لدى الجهة.

مادة (٢١) : يجوز للموظف الحاصل على تقرير أداء بتقدير ضعيف أن يتظلم إلى لجنة شئون الموظفين خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه، على أن يقدم التظلم إلى وحدة شئون الموظفين متضمناً الأسباب التي بنى عليها وعلى الوحدة إحالته خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه إلى اللجنة للبت فيه خلال عشرين يوماً من تاريخ إحالته إليها، مع تقدير درجة الكفاءة في حالة قبوله ويكون قرارها في هذا الشأن نهائياً وعلى وحدة شئون الموظفين إبلاغ الموظف بقرار اللجنة خلال سبعة أيام من تاريخ صدوره.



صفحة رقم (٧) من القرار رقم (٢٦ / ٢٠٠٦)

الإشارة :
التاريخ :

مجلس الخدمة المدنية

ديوان الخدمة المدنية

مادة (٢٢) : يحق للموظف أن يطلب في التظلم الذي يتقدم به سماع أقواله أمام لجنة شئون الموظفين، ويجوز للجنة قبول طلبه أو رفضه مع التسبب.

مادة (٢٣) : يجوز للجهة الحكومية الاكتفاء بتقييم الأداء على النموذجين رقمي (٢) ، (٣) سواء لكل موظفيها أو لفئة معينة منهم حسب ظروف العمل في الجهة أو طبيعة بعض الوظائف.

مادة (٢٤) : تعتبر النماذج المرافقة لهذا القرار والملاحظات المدونة عليها جزء لا يتجزأ من أحكامه.

مادة (٢٥) : لا يترتب على تطبيق هذا القرار مساس بقواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم الأداء والتظلم منه وفقاً لأنظمة وظيفية خاصة.

مادة (٢٦) : يعمل بهذا القرار اعتباراً من سنة التقييم التي تبدأ من ٢٠٠٧/١/١ ، ويتم تطبيق القواعد المعمول بها قبل صدور هذا القرار بالنسبة لتقييم الأداء عن عام ٢٠٠٦.

مادة (٢٧) : ينشر القرار في الجريدة الرسمية ويلغى كل حكم يتعارض مع أحكامه.

رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة

د. إسماعيل خضر الشطي

صدر في : ٢٩ رمضان ١٤٢٧ هـ .

الموافق : ٢١ أكتوبر ٢٠٠٦ م .