

## قرارات مجلس الخدمة المدنية

طباعة

استمع

رقم التشريع	36	لسنة	2006
نوع التشريع	قرارات مجلس الخدمة المدنية		
الموضوع الرئيسي للتشريع	تقييم كفاءة		
مضمون التشريع	بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه		
تاريخ الاصدار	21/10/2006		
نص التشريع	<p>قرار رقم ( 36 ) لسنة 2006 بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه</p> <p>مجلس الخدمة المدنية</p> <p>- بعد الإطلاع على المرسوم بالقانون رقم (15) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية الصادر في 7 جمادى الأولى 1399 هـ الموافق 4 إبريل 1979م وتعديلاته. - وعلى المرسوم الصادر في 7 جمادى الأولى 1399 هـ الموافق 4 إبريل 1979 م في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته. - وعلى المادة 25 من المرسوم سالف الذكر. - وبناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية. - وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية. - قرر -</p> <p>مادة (1) : 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 ) .</p> <p>مادة (2) : يكون تقييم أداء الموظفين عن كل سنة ميلادية منتهية ( الفترة من أول يناير حتى نهاية شهر ديسمبر ) ويعبر عنها في هذا القرار بسنة التقييم.</p> <p>مادة (3) : تعد كل جهة حكومية نماذج تقييم الأداء السنوي (الفعلي) للموظفين القائمين بأعباء ووظائفهم وفقا للنماذج المرافقة لهذا القرار مع مراعاة قواعد وإجراءات ومواعيد إستيفائها وذلك على النحو التالي :</p> <p>أولا : نموذج رقم (1) التقييم الأولي نصف السنوي للموظف : يضع الرئيس المباشر التقييم الأولي نصف السنوي عن أداء الموظف على هذا النموذج وذلك بإبداء ملاحظاته الاولية 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.</p> <p>ولا يخضع الموظف للتقييم الأولي فى الحالتين التاليتين : أ- إذا لم تكن قد ثبتت صلاحيته خلال فترة التجربة قبل إنتهاء هذه المدة(ستة أشهر). ب- إذا قيم اداء الموظف المعين أو المعاد تعيينه خلال سنة التقييم وفقاً للمادة (6) من هذا القرار.</p> <p>ثانياً : نموذج رقم (2) المعلومات الوظيفية عن الموظف : تتولى وحدة شئون الموظفين في الجهة الحكومية مسئولية إستيفاء بيانات النموذج رقم (2) عن سنة التقييم المنتهية وذلك خلال الخمسة عشر يوماً الأولى من شهر يناير ثم تحيله إلى الرئيس المباشر مع النموذج رقم (3) خلال ذات الفترة .</p> <p>ثالثاً : نموذج رقم (3) من جزئين :</p>		

[أ] الجزء الأول من النموذج رقم (3) 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 وفقا لما هو وارد بالنماذج المرافقة لهذا القرار.

[ب] الجزء الثاني من النموذج رقم (3) 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 العام اللفظي المقابل للنسبة المئوية وفقا 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 (3) 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 (1) ، (2) 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 وفقا للبند رابعاً أعلاه [ النماذج (1)، (2)، (3) ] خلال سبعة أيام من تاريخ ورودها على لجنة شئون الموظفين لإعتمادها 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 لإتخاذ ما يلزم قانونا.

مادة (4) : 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 والجازات أيا كان نوعها أو مدتها و أيام العطلات الرسمية والجمع والراحات - خرج من نطاق تقييم أداء الموظفين القائمين بأعباء وظائفهم وأعدت بتقدير آخر تقييم أداء نهائي وضع عنه مع مراعاة عدم الإعتداد بأى تقدير غير فعلى وذلك فى المجالين التالين :  
[أ] فى مجال إعمال المادة (17) من نظام الخدمة المدنية.  
[ب] فى مجال ترقيه الموظف بالإختيار.

مادة (5) : لا تحسب خدمة الموظف خلال فترة التجربة ضمن سنة تقييم الأداء إلا إذا قررت الجهة ثبوت صلاحيته خلالها وفقا للقواعد والإجراءات المقررة وذلك قبل إنتهاء سنة التقييم.

مادة (6) : 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 إستثناءً من المادة (2) من هذا القرار - فإذا قلت هذه الفترة أو المدد الفعلية لمزاولته أعباء وظيفته خلالها عن المدة المنصوص عليها في المادة (4) من هذا القرار او لا زال خاضعا لفترة التجربة قبل إنتهاء سنة التقييم فلا يجوز تقييم أداءه عن هذه الفترة.

مادة (7) : 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 (4) ، (5) من هذا القرار.

مادة (8) : 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 (15) يوماً من تاريخ الطلب.

مادة (9) : 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 (15) يوماً من تاريخ النقل.

مادة (10) : يعتد بتقارير الأداء النهائية للموظف خلال السنوات السابقة على النقل سواء كان النقل بين جهتين يتفق أو يختلف فيهما نظام الوظائف والدرجات.

مادة (11) : 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 (12) : 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 - عمملت هذه الحالة معاملة حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر.

مادة (13) : 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 (14) : 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 (15) : 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 (16) : يعتبر تقييم الأداء بتقدير ممتاز أو جيد جداً أو جيد نهائياً في الحالتين التاليتين :

[ أ ] إذا اتفق رأى الرئيس المباشر والرئيس التالي له على التقدير.

[ ب ] إذا كان التقدير قد وضع أو أعتمد من لجنة شئون الموظفين.

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 (20)، (21) من هذا القرار.

مادة (17) : إذا إستوفى 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 (17) من نظام الخدمة المدنية فيرتب أثره في إنهاء الخدمة اعتباراً من صيرورة التقييم نهائياً وفقاً للمادة السابقة.

مادة (18) : العبرة في الآثار المترتبة على تقييم الأداء بالتقدير اللفظي (ممتاز - جيد

جداً - جيد - ضعيف) بغض النظر عن النسبة المئوية الحاصل عليها الموظف.

مادة (19) : تنطبق قواعد وأحكام هذا القرار على الموظفين الخاضعين لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (5) لسنة 1980 بشأن الاجازة الدورية لموظفي المعاهد والمدارس ولفئات معينة من موظفي وزارة التربية.  
وتحدد الجهات المشمولة بهذه المادة مواعيد وضع التقييم الأولى نصف السنوي حسب طبيعة وظروف العمل لهذه الفئة.

مادة (20) : 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 رأي 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 يعلم الوصول بالتقرير وأسبابه على العنوان الذي يحدده على نموذج الإقرار المرافق لهذا القرار والذي يلزم الحصول عليه من كل موظف يعمل لدى الجهة.

مادة (21): 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.  
مادة (22) : يحق للموظف أن يطلب في التظلم الذي يتقدم به سماع أقواله أمام لجنة شئون الموظفين، ويجوز للجنة قبول طلبه أو رفضه مع التسبيب.

مادة (23) : يجوز للجهة الحكومية الاكتفاء بتقييم الأداء على النموذجين رقمي (2) ، (3) سواء لكل موظفيها أو لفئة معينة منهم حسب ظروف العمل فى الجهة أو طبيعة بعض الوظائف.

مادة (24) : تعتبر النماذج المرافقة لهذا القرار والملاحظات المدونة عليها جزء لا يتجزء من أحكامه.

مادة (25) : لا يترتب على تطبيق هذا القرار مساس بقواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم الأداء والتظلم منه وفقاً لأنظمة وظيفية خاصة.

مادة (26) : يعمل بهذا القرار إعتباراً من سنة التقييم التى تبدأ من 1/1/2007 ، ويتم تطبيق القواعد المعمول بها قبل صدور هذا القرار بالنسبة لتقييم الأداء عن عام 2006.

مادة (27) : ينشر القرار في الجريدة الرسمية ويبلغى كل حكم يتعارض مع أحكامه.

رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة  
د. إسماعيل خضر الشطي

صدر في : 29 رمضان 1427 هـ  
الموافق: 21 أكتوبر 2006 م