

ثالثاً:
اللائحة الدخيلة للمؤسسة

مرسوم

باللائحة الداخلية للمؤسسة

بعد الاطلاع على المادتين (٧٣ و ٧٢) من الدستور، وعلى القانون رقم ٣٧ لسنة ١٩٦٤ في شأن المناقصات العامة المعدل بالقانونين رقم ١٨ لسنة ١٩٧٠ ورقم ٨١ لسنة ١٩٧٧.

وعلى القانون رقم ١٣٣ لسنة ١٩٧٧ بإنشاء المؤسسة العامة للموانئ ع.
وعلى القانون رقم ٣١ لسنة ١٩٧٨ بقواعد اعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي.

وعلى القانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية، وعلى المرسوم الصادر في ٤ ابريل سنة ١٩٧٩ بشأن نظام الخدمة المدنية.
وبناء على اقتراح مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانئ ع، وعرض وزير المواصلات.

وبعد موافقة مجلس الوزراء، رسمنا بالآتي :

الباب الأول

ادارة المؤسسة العامة للموانئ ع

مادة ١

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بـ :

المؤسسة : المؤسسة العامة للموانئ ع .

مجلس الادارة : مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانئ ع .

لجنة العقود : لجنة المناقصات والممارسات والمزايدات بالمؤسسة العامة للموانئ ع .

الموظف : كل من يشغل وظيفة في المؤسسة أيا كانت طبيعة عمله أو مسمى وظيفته .

مادة ٢

مهام واختصاصات :

يحدد مجلس الادارة أهداف وخطط المؤسسة وفقا لقانون انشائها وضمن اطار توجيهات مجلس الوزراء ، كما يضع السياسة العامة التي تكفل حسن أداء العمل وتطويره واحكام الرقابة على أدائه وحسن استخدام الموارد المتاحة استخداما اقتصاديا سليما وبما يتفق مع كون المؤسسة تدار على الأسس التجارية .
ويختص مجلس الادارة بما يأتي :

١ - يقوم مجلس الادارة ، بناء على عرض وزير المواصلات بدراسة الموضوعات التالية وابداء الاقتراحات التي يراها بشأنها .

أ - الخطط طويلة الأجل للموانئ التي تديرها المؤسسة ، أو تنوي انشاءها ، وكذلك الخطط طويلة الأجل التي يراد منها التنسيق مع الموانئ الوطنية التي تديرها هيئات أو جهات أخرى .

ب - مؤشرات خطة العمل للسنة التالية وفقا للأهداف والسياسات السابق اقرارها .

ج - تعديل اللائحة الداخلية للمؤسسة .

د - تعيين وانهاء خدمة المدير العام للمؤسسة أو أي من مساعديه وكذلك منح أي منهم مزية عينية أو مكافأة تشجيعية وفقا للقواعد التي يقررها مجلس الخدمة المدنية متى زادت قيمة المزية أو المكافأة على المرتب الأساسي الشهري للممنوحة له .

هـ - تعيين وعزل المراقب المالي الخارجي (مدقق الحسابات) وتحديد أتعابه .

و - الموازنة السنوية والحساب الختامي والفائض المتحقق عن النشاط أو الدعم الحكومي المطلوب له .

ز - المشاركة في تأسيس الشركات التي تساهم المؤسسة في رأسمالها .

ح - الاجور والرسوم التي تتقاضاها المؤسسة مقابل الخدمات التي تؤديها للغير، بما

يضمن تمشيها مع الظروف المتطورة ،
الوزراء .

ط - مشاريع الاتفاقيات وبرامج التعاون مع الموانئ الأجنبية والهيئات
والمؤسسات الملاحية الدولية والاقليمية وغيرها .

ى - أي موضوع آخر يرى رئيس المجلس عرضه على مجلس الادارة ، أو يقترح
عرضه أى من أعضاء المجلس مع مراعاة ماتنص عليه أحكام اللائحة
الداخلية لمجلس الادارة .

٢ - يقوم مجلس الادارة ، بناء على عرض المدير العام للمؤسسة ، بدراسة واعتماد
الخطط السنوية والبرامج التنفيذية لعمل المؤسسة في جميع المجالات وعلى
الأخص فيما يلي :

أ - برامج الانشاءات والتوسعات .

ب - برامج التطوير والتجديد والاحلال الرأسمالى .

ج - برامج التشغيل لأنشطة المؤسسة المختلفة (الخدمات البحرية - مناولة
الحمولة - النقل البحري والبري - التخزين - الصيانة) .

د - برامج الشراء في غير الاحتياجات الواردة في البند (ب) أعلاه .

هـ - برامج التمويل والاستثمار .

و - برامج التوظيف والتدريب ورفع الكفاية لدى العاملين .

ز - برامج الدراسات والبحوث والخدمات والعلاقات العامة .

٣ - يعتمد مجلس الادارة ، بناء على عرض المدير العام ، ما يأتي :

أ - نظم المحاسبة الخاصة بالمؤسسة تمهيدا لاعتمادها واصدارها من الجهة
المختصة .

ب - عقود استخدام الخبراء المحليين أو الأجانب ، سواء أكانوا أفرادا أم هيئات
لدراسة معينة ومحددة متى زادت قيمة عقد الخبرة عن خمسة آلاف دينار
كويتي .

جـ - منح المزايا العينية والمكافآت التشجيعية

وفقا للقواعد التي يقررها مجلس ا-

المكافأة عن المرتب الأساسي الشهري للمنوحة له .

د - قواعد منح بدل طبيعة العمل للوظائف الفنية وتحديد النسبة المقررة لكل وظيفة في حدود نسبة ٢٠٪ كحد أقصى في جدول الدرجات والمرتبات المرافق .

٤ - يتابع مجلس الادارة سير العمل في المؤسسة من خلال التقارير التي تقدم اليه من رئيس المجلس أو المدير العام وفقا لأحكام اللائحة الداخلية لمجلس الادارة .

٥ - لمجلس الادارة ، في سبيل أداء مهامه ، أن يشكل مايراه لازما من لجان متخصصة دائمة أو مؤقتة ، تتولى دراسة مواضيع معينة ينص عليها في قرار تشكيلها وترفع توصياتها الى المجلس لاتخاذ مايراه بشأنها .

مادة ٣

اختصاصات رئيس مجلس الادارة

١ - رئيس مجلس الادارة ، هو المنفذ والرقيب على تنفيذ سياسة الدولة العليا في المجالات المعهود بادارة أنشطتها الى المؤسسة ، وله في هذا الخصوص الاختصاصات التالية .

أ - ابلاغ مجلس الادارة بالاهداف والسياسات والخطط العامة للدولة ، وبأي قرار أو توجيه ، يصدر عن مجلس الوزراء ، مما يتصل بأعمال المؤسسة ، ويتولى تنفيذ السياسة العامة للدولة في نطاق عمل المؤسسة كما أنه يعتبر المسؤول الأول عن متابعة ذلك التنفيذ .

ب - يقدم التقرير السنوي عن نشاط المؤسسة الى مجلس الوزراء .

جـ - مع مراعاة ما جاء بالمادة (١٥) من القانون رقم ١٣٣ لسنة ١٩٧٧ يرسل رئيس مجلس الادارة الى وزير المالية ميزانية المؤسسة والحساب الختامي ،

ويأمر بتحويل الفائض الى الخزانة الع
وذلك وفقا للأحكام والقواعد المعمول به

د — عرض قرارات مجلس الادارة التي تحتاج الى اقرار واعتماد من مجلس الوزراء .

هـ — اعتماد قرارات مجلس الادارة ، واصدار القرارات التنفيذية لها ، ومراقبة تنفيذها .

و — اقتراح تغيير أعضاء مجلس الادارة أمام مجلس الوزراء اذا رأى ضرورة لذلك .
كما يكون له أن يطلب تنحية من يخالف أحكام المادة (١١) من القانون رقم ١٣٣ لسنة ١٩٧٧ .

٢ — رئيس مجلس الادارة هو الذي يمثل المؤسسة أمام القضاء وفي صلاحتها بالغير .

٣ — توقيع العقود الخاصة بالمؤسسة وله أن يفوض المدير العام في هذا الاختصاص في الحدود التي يراها الرئيس مناسبة .

٤ — يصدر القرارات الخاصة بلوائح الرسوم والاجور والاثمان المحصلة من الغير مقابل الخدمات التي تؤديها المؤسسة ، وقرارات تعديلها وذلك بعد مناقشتها في مجلس الادارة ومع مراعاة مانصت عليه الفقرة الثانية من المادة ١٤ من القانون رقم ١٣٣ لسنة ١٩٧٧ وله أن يفوض بعض اختصاصاته في هذا الخصوص للمدير العام .

٥ — يدعو مجلس الادارة للانعقاد في جلساته الدورية والطارئة ، ويرأس جلسات المجلس وله توزيع اختصاصات محددة على أعضاء مجلس الادارة أو تكليفهم بمهام خاصة متعلقة بنشاط المؤسسة اذا وجد أن لذلك ما يبرره ، بشرط ألا تكون من قبل الاعمال التنفيذية التي تتولاها الادارة العامة .

٦ — يصدر اللائحة الداخلية لمجلس الادارة ، وله أن يدخل عليها التعديلات المناسبة .

٧ — يمثل المؤسسة في علاقاتها الخارجية كتوقيع الاتفاقيات وبرامج التعاون والمكاتبات مع الموانئ والهيئات والمؤسسات الدولية والاقليمية وغيرها وله أن يفوض المدير العام للمؤسسة في هذا الاختصاص كله أو بعضه .

- ٨ — لرئيس مجلس الادارة أن يعرض ما يراه ،
على مجلس الادارة مع مراعاة أحكام اللائ
٩ — أية اختصاصات أخرى ترد في القوانين واللوائح الخاصة و يكون لرئيس مجلس
الادارة اختصاصات وسلطات الوزير في وزارته عند اشرافه على الادارة العامة
للمؤسسة ، فيما لم يرد به نص خاص .

مادة ٤

اختصاصات نائب رئيس مجلس الادارة

- ١ — يجوز لرئيس مجلس الادارة أن يفوض نائب الرئيس في بعض اختصاصاته
المنصوص عليها في هذه اللائحة ، وان يعهد اليه بمهام محددة أو الاشراف على
وجه من أوجه النشاط في المؤسسة .
٢ — يتولى نائب الرئيس رئاسة جلسات مجلس الادارة في حالة غياب رئيس المجلس
ووزير المواصلات بالنيابة .
٣ — يباشر نائب الرئيس بعد انتخابه مهام منصبه طوال مدة عضويته بالمجلس مالم
يكن هناك من الاسباب ما يدعوا الى اعادة انتخاب نائب جديد لرئيس المجلس .
وتكون للرئيس السلطة التقديرية في الاخذ بوجاهة تلك الاسباب .

مادة ٥

اختصاصات المدير العام للمؤسسة

- ١ — يتولى المدير العام مسؤولية الادارة الفعلية للمؤسسة ، ويقوم بتصرف جميع
شؤونها الداخلية في المجالات المالية والادارية والفنية ، وتكون له الاختصاصات
والصلاحيات التي تمكنه من اصدار القرارات والاوامر والتعليمات وذلك
بقصد استعمال جميع الموارد البشرية والمادية في تحقيق صالح المؤسسة وحسن
أداء الخدمات المطلوبة منها وله في سبيل تحقيق ذلك :

- أ - إصدار ما يراه ضروريا من القرارات الـ
- ب - توزيع أنواع واحجام ومواعيد العمل ء والتنسيق بينها .
- ج - الرقابة والتوجيه على كافة الانشطة التي تتم داخل المؤسسة .
- د - إصدار قرارات التعيين وانهاء الخدمة والنقل والندب والتكليف ومعاقبة ومكافأة العاملين في المؤسسة وذلك وفق ماتقضي به النظم واللوائح السارية .
- هـ - إصدار أوامر الشراء والتوقيع على العقود في الحدود التي يفوضه بها الرئيس .
- و - النقل من بند به وفر محتمل الى مصرف في بند آخر من نفس الباب والقسم طبقا لأوضاع وشروط النقل المقررة من وزير المالية وفي حدود مبلغ خمسة آلاف دينار فان زاد المبلغ عن ذلك فبتفويض مسبق ممن يملك ذلك .
- ز - يقوم بتشكيل ما يراه مناسبا من لجان متخصصة وله أن يرأس بعضها .
- ٢ - ينفذ قرارات مجلس الادارة ورئيس المجلس وفقا لما هو وارد في هذه اللائحة من أحكام .
- ٣ - يضع ويقترح الخطط التفصيلية لمختلف أوجه نشاطات المؤسسة بناء على خطط وحدات الادارة الموجهة بالاهداف والسياسات والمؤشرات التي يقررها مجلس الادارة .
- ٤ - يقوم باعداد مشروع ميزانية المؤسسة والحساب الختامي وفقا لاحكام والقواعد الواردة في هذه اللائحة .
- ٥ - يعرض على مجلس الادارة المؤشرات الرئيسية لأوجه نشاطات المؤسسة في تقرير كل أربعة أشهر وتقرير سنوي ، مبينا فيه مستوى الاداء وأسباب التقصير في الانجاز والانحرافات والاقتراحات الخاصة بتلافي ذلك .
- ٦ - على المدير العام تزويد مجلس الادارة ورئيس المجلس والجهات الرقابية والحكومية المختصة بجميع البيانات اللازمة لمباشرة اختصاصاتها المتعلقة بأعمال المؤسسة .

- ٧ - للمدير العام صلاحية التعاقد مع خبراء كـ
هيئات ، من خارج جهاز المؤسسة ، لأد
ما يدفع للخبير أو الخبراء عن العملية الاستشارية الواحدة عن خمسة آلاف دينار
كويتي، وفي حالة الزيادة فبإذن من مجلس الإدارة .
- ٨ - يقدم المدير العام الى مجلس الإدارة الاقتراحات التي يراها مناسبة لتحسين
الاداء في مجالات النشاطات المختلفة أو لاجراء تعديلات على الخطط
والقرارات المتخذة في المجلس أو طلب اعتمادات اضافية .
- ٩ - وفضلا عما سبق يكون للمدير العام السلطات المقررة لوكيل الوزارة في وزارته
وما يفوضه فيه مجلس الإدارة أو رئيس المجلس .

مادة ٦

مع مراعاة أحكام قرار وزير المالية رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ بشأن لائحة المحفوظات
يكون للمدير العام سلطة اعتماد التعاميم والاجراءات التي تكفل استمرار الرقابة
الفعالية على صرف واستعمال وتداول وحفظ السجلات والدفاتر والمطبوعات التي
تستعملها المؤسسة .

مادة ٧

تحدد بقرار من المدير العام اختصاصات مساعديه ، ويجوز له تفويضهم في بعض
اختصاصاته المنصوص عليها في هذه اللائحة .

الباب الثاني القواعد المالية

مادة ٨

يراعى عند تقدير احتياجات المؤسسة من المصروفات المتوقعة للسنة المالية التالية

مقارنة هذه المصروفات (لكل بند أو نوع أو باب
بالإضافة الى مراعاة الأمور الآتية :-

- أ - المصروفات الفعلية خلال السنوات المالية السابقة .
- ب - الإيرادات الفعلية خلال الفترة من بداية السنة المالية الجارية حتى تاريخ
اعداد مشروع الميزانية .
- ج - الاتفاقيات والعقود الجديدة والمتوقعة مع أية تعديلات قد تطرأ على
الاتفاقيات والعقود القائمة .
- د - تطوير وتحسين أساليب العمل والتوسع المقترح ومدى تأثير ذلك على زيادة
المصروفات المتوقعة .

مادة ٩

يراعى عند تقدير الإيرادات المتوقعة للمؤسسة خلال السنة المالية التالية أن يجري
البدء بتقدير الإيرادات المتوقع تحصيلها بواسطة المؤسسة ويتم بعد ذلك تقدير
الاعتمادات التي يطلب تخصيصها من الدولة للموازنة بين الإيرادات والمصروفات .

مادة ١٠

يعرض المدير العام مشروع الميزانية العمومية على مجلس الادارة لمناقشته واعتماده
واحالته الى السلطة المختصة في الدولة لفحصه واقراره .

الباب الثالث القواعد الادارية

مادة ١١

يعد المدير العام تقارير داخلية دورية توضح النتائج والانجازات الفعلية ومقارنة
ذلك بالتقديرات والتوقعات مع تفسير أسباب الفروقات . وتقدم لمجلس الادارة الذي

يصدر القرارات والتوجيهات اللازمة لمعالجة هذه الـ

مادة ١٢

تمسك المؤسسة مجموعة من الدفاتر والسجلات الحسابية والاحصائية والمخزنية التي تتفق مع طبيعة عملها كمؤسسة ذات ميزانية مستقلة .

مادة ١٣

تنقسم الوظائف الدائمة في المؤسسة العامة للموانئ الى المجموعات الرئيسية التالية :

- ١ - مجموعة الوظائف القيادية .
- ٢ - مجموعة الوظائف العامة .
- ٣ - مجموعة الوظائف الحرفية .
- ٤ - مجموعة وظائف الخدمات .

وذلك وفقا للدرجات والرواتب والعلاوات والبدلات المبينة بالجدول المرافق لهذا المرسوم .

مادة ١٤

تعتبر وظائف المدير العام ومساعديه من الوظائف الفنية، ويحدد مجلس الادارة الاعمال التي تعتبر وظائفها فنية وتلك التي تعتبر وظائفها ادارية داخل مجموعة الوظائف العامة .

مادة ١٥

المؤهلات العلمية التي يشترط الحصول عليها للتعيين في مجموعة الوظائف العامة :
١ - شهادة جامعية أو شهادة عالية تتفق دراستها وطبيعة الوظيفة اذا كان التعيين في

وظيفة من الدرجة الرابعة فما فوقها .

٢ — شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها اذا كا

على انه يجوز ان يعين على الدرجة الثامنة او السابعة من هذه المجموعه الوظيفيه من يكون قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في عمل يتفق طبيعته وطبيعة الوظيفة المرشح لها بشرط تقديم ما يثبت ذلك من مستندات يوافق عليها المدير العام .

مادة ١٦

يكون التعيين على درجات مجموعة الوظائف الحرفية بعد اجتياز اختبار فني وتوافر خبرة عملية تختلف مدتها من درجة الى أخرى ، وفقا للقواعد المقررة في الجهات الحكومية .

مادة ١٧

استثناء من أحكام المادتين السابقتين يجوز للمدير العام التعيين وفقا للخبرة العملية وحدها وتحدد بقرار من مجلس الادارة الدرجات التي يتم فيها هذا التعيين .

مادة ١٨

يصدر بالتعيين قرار من المدير العام ويمنح المعين أول مربوط الدرجة المعين عليها طبقاً للجدول المرافق لهذا المرسوم .
وللمدير العام أن يفوض أحد مساعديه في كل أو بعض اختصاصاته بالنسبة للتعيين في الوظائف الحرفية والخدمات .

مادة ١٩

استثناء من أحكام المواد السابقة يجوز بقرار من المدير العام التعيين على درجة أعلى أو بما يجاوز أول مربوط الدرجة اذا كان المعين لديه خبرات أو قدرات خاصة تفيد

المؤسسة في عملها . ويجوز في هذه الحالة — افتراضاً
كل درجة — فاذا قلت مدة الخبرة عن هذه المدة
الدرجة عن كل سنة منها ، وتحسب له في هذه الحالة عن كل علاوة منحها سنة في
أقدمية الدرجة التي عين عليها .

مادة ٢٠

يكون تعيين غير الكويتيين بصفة مؤقتة بطريق التعاقد على أن تحدد مرتباتهم وفقاً
لخبراتهم وقدراتهم الخاصة .
كما يجوز تعيين الكويتيين بطريق التعاقد .
وتصدر بقرار من مجلس الإدارة قواعد وأحكام وصيغ العقود المشار إليها .
وينوب عن المؤسسة في توقيع هذه العقود المدير العام .

مادة ٢١

تنشأ في المؤسسة لجنة تسمى لجنة شؤون الموظفين يصدر بتشكيلها وتحديد
اختصاصاتها ونظام سير العمل فيها قرار من مجلس الإدارة .

مادة ٢٢

يقدم عن كل موظف تقرير كفاية وفقاً للنموذج والجراءات التي يصدر بها قرار
من مجلس الإدارة وتقدر كفاية الموظف بتقدير ممتاز أو جيد أو ضعيف .
ويستثنى من ذلك شاغلوا الوظائف القيادية والدرجات (أ) ، (ب) ، والاولى
من مجموعة الوظائف العامة .

مادة ٢٣

يشترط لترقية الموظف أن يكون قد أمضى المدد اللازمة للبقاء في درجته طبقاً
للجدول المرافق لهذا المرسوم .

وتكون الترقية بالاختيار للكفاية مع التقيد بالآلة
واستثناء من هذه القواعد يجوز ترقية الموظف
وذلك بناء على اقتراح لجنة شؤون الموظفين ، في جلسة تعقدها برئاسة المدير العام ،
ووفقاً لما يلي :

أ - بقرار من المدير العام بالنسبة للترقيات في مجموعة وظائف الخدمات ومجموعة
الوظائف الحرفية ، وفي مجموعة الوظائف العامة حتى الترقية الى الدرجة الرابعة .

ب - بقرار من الوزير ، رئيس مجلس الادارة ، بالنسبة للترقيات الى الدرجات
الثالثة والثانية والأولى .

ج - بقرار من مجلس الادارة بالنسبة للترقيات الى الدرجتين (ب) ، (أ) .

مادة ٢٤

يمنح الموظف علاوة دورية طبقاً للنظام وبالفئات المقررة بالجدول المرافق لهذا
المرسوم وتستحق العلاوات الدورية وفقاً للقواعد والاحكام المنصوص عليها في قانون
ونظام الخدمة المدنية .

و يكون منح العلاوة الدورية بقرار من المدير العام .

مادة ٢٥

يجوز بقرار من المدير العام منح الموظف علاوة استثنائية من فئة العلاوة الدورية
المستحقة له ولا يجوز أن يمنح الموظف أكثر من علاوة استثنائية واحدة في درجة واحدة .

مادة ٢٦

يمنح موظفو المؤسسة البدلات والعلاوات المبينة في الجدول المرافق لهذا المرسوم كما
يجوز لمجلس الادارة منح البدلات والعلاوات الاضافية المعمول بها في الحكومة وبنسبها
المقررة لشاغلي الوظائف المماثلة في المؤسسة .

مادة ٧

تصدر بقرار من مجلس الادارة شروط
والاعمال الاضافية أو الخدمات الممتازة وكذلك نفقات السفر ومصروفات الانتقال
التي يؤدونها والضمانات والمزايا لمن يندب منهم للعمل في ظروف شاقة أو تعرض
حياته للخطر .

مادة ٢٨

يجوز تخصيص سكن للموظفين بالشروط والالوضاع التي يحددها مجلس الادارة .

مادة ٢٩

تحدد ساعات العمل الرسمية في المؤسسة بقرار من المدير العام .
ويتمتع موظفو المؤسسة بالعطلات والاعيداد الرسمية المقررة لموظفي الحكومة .

مادة ٣٠

العقوبات التي يجوز توقيعها على الموظف هي :

- ١ - الانذار .
 - ٢ - الخصم من المرتب لمدة لا تزيد عن ١٥ يوماً في المرة الواحدة ولا تجاوز ٩٠ يوماً خلال ١٢ شهراً .
 - ٣ - تخفيض المرتب الشهري بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ٣ أشهر ولا تجاوز ١٢ شهراً عن المخالفة الواحدة .
 - ٤ - خفض الدرجة الى الدرجة الأدنى مباشرة ويحدد القرار الصادر بتوقيع العقوبة الاقدمية في هذه الدرجة ومرتب الموظف فيها .
 - ٥ - الفصل من الخدمة .
- ويكون للمدير العام سلطة توقيع هذه العقوبات ، وله أن يفوض مساعديه في توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليها في البنود (١ ، ٢ ، ٣) .

ويجوز للموظف التظلم من القرار الصادر بأي ،
الى ٥ الى رئيس مجلس الادارة خلال ١٥ يوم
لرئيس أن يعدل القرار بالتخفيف متى ما رأى ما يبرر ذلك .

مادة ٣١

يجوز اذا اقتضت مصلحة العمل وعند الضرورة مد خدمة الموظف بعد بلوغ السن
المقررة لانتهاء الخدمة لمدة لا تتجاوز سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة و يصدر بذلك مرسوم
بالنسبة للمدير العام ومساعدته ، وقرار من مجلس الادارة بالنسبة لغيرهما من الموظفين .

مادة ٣٢

ينقل الموظفون الذين يرى مجلس الادارة نقلهم الى المؤسسة من درجاتهم الحالية
الى الدرجات المقابلة لها في جدول الدرجات والمرتبات الملحق بهذا المرسوم .
أما الموظفون الذين لا يصدر قرار بنقلهم للمؤسسة فيعتبرون معارين للعمل بها الى
أن يصدر قرار بنقلهم أو انتهاء اعارتهم ، وذلك مع مراعاة ما نصت عليه المادة ١٨ من
القانون رقم ١٣٣ لسنة ١٩٧٧ بإنشاء المؤسسة العامة للموانئ .

مادة ٣٣

الاجازات التي يجوز منحها للموظف هي :

- ١ - اجازة طارئة .
- ٢ - اجازة دورية .
- ٣ - اجازة خاصة بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب .
- ٤ - اجازة مرضية .

مادة ٣٤

يجوز للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب طارئ لا يستطيع الابلاغ عنه مقدماً

للتصريح له بالغياب ، وتكون الاجازة الطارئة
ولا تتجاوز يوماً واحداً في كل مرة .

ويجب على الموظف أن يقدم لرئيسه عقب عودته الى عمله بياناً بالاسباب التي
اقتضت غيابه وتخضع هذه الاسباب لتقدير الرئيس المختص . ويسقط حق الموظف في
هذه الاجازة بانتهاء السنة .

مادة ٣٥

تكون الاجازة الدورية لمدة ثلاثين يوماً في السنة تزداد الى خمسة واربعين يوماً
للموظف الذي قضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن خمسة عشر سنة .
ولا يجوز منح هذه الاجازة الا بعد مضي ستة شهور من تاريخ تسلم العمل .
ويصرف مرتب الاجازة الدورية المستحقة عند القيام بها وفقاً للقواعد التي يضعها
المدير العام .

مادة ٣٦

تمنح الاجازة الدورية وفقاً للبرنامج الذي تضعه المؤسسة سنوياً وفي حدود رصيد
الموظف من هذه الاجازة ، ولا يجوز للموظف القيام بالاجازة الدورية الا بعد الابلاغ
بالموافقة عليها .
وعلى الموظف أن يعود الى عمله فور انتهاء اجازته .
وجوز للمؤسسة تأجيل الاجازة الدورية أو تقصيرها أو قطعها بعد القيام بها —
وذلك لاسباب تقتضيها مصلحة العمل .

مادة ٣٧

لا يستحق الموظف اجازة دورية عن المدد التي يقضيها في اجازة دراسية أو في
بعثة علمية أو معاراً أو موقوفاً عن العمل أو مرافقاً لمرضى أو في اجازة خاصة لمدة ستة
شهور فأكثر .

مادة ٣٨

يحتفظ للموظف برصيد اجازاته الدورية التي ويجوز، التصريح له اذا سمحت ظروف العمل به يسعح في سنة واحدة به يريد عن ستين يوماً .

ويخطر كل موظف برصيد اجازاته الدورية في شهرين من كل عام .

مادة ٣٩

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بدلاً نقدياً عن رصيد اجازاته الدورية التي لا ينتفع بها بما لا يزيد على تسعين يوماً محسوباً على أساس آخر مرتب تقاضاه ويسقط ما زاد على ذلك .

فاذا أعيد للخدمة قبل انقضاء المدة التي تقاضى عنها البدل النقدي رد من هذا البدل ما يقابل المدة المتبقية منها مع اضافتها الى رصيد اجازاته .

مادة ٤٠

يجوز للمدير العام أن يمنح الموظف اجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من اجازاته الأخرى لمدة ثلاثين يوماً لاداء فريضة الحج ولا تمنح هذه الاجازة الا مرة واحدة طوال مدة الخدمة .

و يصرف مرتب هذه الاجازة عند القيام بها .

مادة ٤١

يمنح الموظف في حالة وفاة الزوج أو احد اقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية اجازة بمرتب كامل لمدة لا تزيد على اربعة ايام .

مادة ٤٢

يجوز للمدير العام منح الموظف الكويتي اجازة خاصة بعد استنفاد رصيده من

الاجازات الدورية لمرافقة مريض قررت وزارة مرافق له وذلك للمدة المقررة للعلاج بحيث و يصرف المرتب في هذه الحالة في أول كل شهر . ويجوز مد هذه المدة بما لا يجاوز مثلها بدون مرتب .

مادة ٤٣

تستحق الموظفة اجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من اجازاتها الأخرى لمدة شهرين للوضع بشرط أن يتم الوضع خلالها .

مادة ٤٤

يجوز للمدير العام منح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها اجازة خاصة بمرتب كامل لمدة اربعة اشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة .

مادة ٤٥

يجوز للمدير العام منح الموظف اجازة خاصة بدون مرتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً في السنة اذا أبدى اسباباً مقبولة تبرر ذلك .

مادة ٤٦

يجوز منح الموظف بناء على طلبه اجازة خاصة بمرتب مخفض أو بدون مرتب خلاف الاجازات الخاصة المنصوص عليها في هذه اللائحة وذلك وفقاً للقواعد والاحكام التي يقررها مجلس الادارة .

مادة ٤٧

اذا أصيب الموظف بمرض يمنح اجازة مرضية بقرار من الهيئة الطبية المختصة لمدة لا تزيد عن سنتين بمرتب كامل .

مادة ٤٨

يكون التصريح بالاجازات المرضية وفقاً للقواعد

مادة ٤٩

تسري أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية فيما لم يرد به نص خاص في اللائحة .

الباب الرابع قواعد المناقصات والممارسات والمزايدات الفصل الأول المناقصات والممارسات

مادة ٥٠

تشكل لجنة تسمى لجنة عقود المؤسسة العامة للموانئ و يشار اليها في أحكام هذه اللائحة بعبارة (لجنة العقود) .

وتختص هذه اللجنة بتلقي العطاءات التي تقدم في المناقصات العامة والممارسات والمزايدات والبت فيها وارسائها على أصلح عطاء ، وذلك وفقاً للإجراءات المبينة في هذه اللائحة .

مادة ٥١

تتألف لجنة العقود من سبعة اعضاء يتم اختيارهم من مجلس الادارة على أن يكون ممن بينهم المدير العام للمؤسسة والمستشار القانوني ومدير ادارة الشؤون المالية ومدير ادارة الامداد وتنتخب اللجنة من بين اعضائها رئيساً ونائباً للرئيس ، و يشترط لصحة انعقاد اللجنة حضور خمسة من أعضائها على الأقل من بينهم الرئيس أو نائبه ، و يكون للجنة أمين سر يعين بقرار من المدير العام ، وتتبع لجنة العقود مجلس الادارة مباشرة .

مادة ٢

تتعاقد المؤسسة على شراء واستيراد اصناف مسجلة مسجلة وبيعها واستئجار العقارات اللازمة لها باحدى الطرق الآتية :-

١ - طريقة المناقصة العامة : التي يتم الدعوة اليها عن طريق الاعلان عنها وفقاً للاجراءات المبينة في هذا المرسوم ، ويتم تقديم العروض في هذه الحالة في مظاريف مغلقة تفتح ويبت فيها في الميعاد المحدد بالاعلان وفقاً للاجراءات المبينة في هذه اللائحة .

٢ - طريقة الممارسة : ويتم فيها التعاقد عن طريق اختيار افضل العروض بدعوة عدد من المشتغلين بالغرض المطلوب ليقدم كل منهم (بعد اخطاره بالمواصفات المحددة) عرضاً مفتوحاً أو أكثر من عرض جميعها مفتوحة ، وذلك وفقاً للاجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

٣ - طريقة الأمر المباشر : وهي التي يتم بها الحصول على الغرض المطلوب من السوق مباشرة ، وذلك وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه اللائحة .

مادة ٥٣

لا يجوز للمؤسسة - في غير الحالات المنصوص عليها في هذه اللائحة - ان تشتري أو تستورد اصنافاً أو مواداً أو تكلف مقاولين باجراء اعمال أو خدمات الا بمناقصة عامة ، ويجوز أن تكون المناقصة العامة محدودة اذا اقتضت دواع من المصلحة العامة ذلك وهي اما أن تكون داخلية يعلن عنها داخل دولة الكويت ، أو خارجية يعلن عنها في داخل الكويت وخارجها . والمناقصة المحدودة يقصر الاشتراك فيها على مقاولين تعتمد اسمائهم من قبل لجنة العقود و يدعى المناقصون للاشتراك فيها بموجب خطاب موصى عليه بعلم الوصول وتسري على المناقصات المحدودة فيما عدا ماتقدم - جميع الاحكام المنظمة للمناقصات العامة - والمبينة في هذه اللائحة . ويكون تصنيف المقاولين في كل الاحوال وفق الضوابط والفئات المنصوص عليها في قانون المناقصات العامة .

جدول المرتبة

المؤسسة العامة للموانئ

المرتبة الشهرية	العلاوة الدورية		المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء في الدرجة	علاوة اجتماعية			بدل	تمثيل
	أول	آخر		السببية	غير كويتي	النسبة المئوية		
مجموع الوظائف ودرجاتها	المربوط	المربوط قيمتها	عددتها	اعزب	متزوج	القيمة		
مجموعة الوظائف القيادية:								
المدير العام	١٠٠٠	ثابت				%٥٠	٥٠٠	
مساعد المدير العام	٩٠٠	ثابت				%٥٠	٤٥٠	
مجموعة الوظائف العامة								
أ	٥٣٥	٦١٠	١٥	٦٥	١٣٠	٦٥		
ب	٤٦٠	٥٣٥	١٥	٦٥	١٣٠	٦٥		
الاولى	٤٠٠	٤٦٠	١٢	٦٠	١٢٠	٦٠		
الثانية	٣٥٠	٤٠٠	١٠	٦٠	١٢٠	٦٠		
الثالثة	٣٠٠	٣٥٠	١٠	٥٥	١١٠	٥٥		
الرابعة	٢٥٠	٣٠٠	١٠	٥٥	١١٠	٥٥		
الخامسة	١٩٥	٢٣٥	٨	٥٠	١٠٠	٥٠		
السادسة	١٦٠	١٩٥	٧	٥٠	١٠٠	٥٠		
السابعة	١٢٥	١٦٠	٧	٤٥	٩٠	٤٥		
الثامنة	١٠٠	١٢٥	٥	٤٥	٩٠	٤٥		
مجموعة الوظائف الحرفية								
الاولى	٢١٥	٢٨٥	٧	عشر	١٢٠	٦٠	٤٠	
الثانية	١٥٥	٢١٥	٦	علاوات	١١٠	٥٥	٣٥	

مادة ١٠٤

على وزير المواصلات تنفيذ هذا المرسوم ، و يعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

امير الكويت
جابر الاحمد

رئيس مجلس الوزراء
سعد العبدالله الصباح

صدر بقصر السيف في : ١٣ ذو القعدة ١٤٠٠ هـ
الموافق : ٢٢ سبتمبر ١٩٨٠ م

وزير المواصلات بالنيابة
محمد يوسف العدساني



جمهورية الكويت
مؤسسة الموانئ الكويتية

Ref.: 16 المرجع:

Date: ١٦ سبتمبر ٢٠١٨ التاريخ:

قرار وزاري

رقم (م م ك / و / ١٦ - ٢٠١٨)

بشأن إعادة تشكيل لجنة شئون الموظفين في مؤسسة الموانئ الكويتية

- وزير الدولة لشئون الإسكان ووزير الدولة لشئون الخدمات رئيس مجلس الإدارة،
- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم 133 لسنة 1977 بإنشاء مؤسسة الموانئ الكويتية وتعديلاته،
- وعلى المرسوم الصادر بتاريخ 1980/9/22 باللائحة الداخلية لمؤسسة الموانئ الكويتية والمراسيم المعدلة لها،
- وعلى القرار الوزاري رقم 2015/12 الصادر في 2015/5/26،
- وعلى قرار مجلس إدارة المؤسسة الموقر بجلسته رقم 2018/1 التي عقدت في 2018/1/9 بالموافقة على مشروع القرار الوزاري بشأن إعادة تشكيل لجنة شئون الموظفين في مؤسسة الموانئ الكويتية على أن يضاف مدير الشئون الإدارية بصفته مقررا للجنة.
- وعلى قرار مجلس إدارة المؤسسة الموقر بجلسته رقم 2018/4 التي عقدت في 2018/3/28 بالموافقة على إضافة مدير الشئون الإدارية بلجنة شئون الموظفين بالمؤسسة بصفته أميناً للسرفقط وليس مقرراً.
- ووفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.

قرر

مادة أولى: تشكل لجنة شئون الموظفين في المؤسسة على النحو التالي:

- مدير عام المؤسسة
مساعد المدير العام للشئون الإدارية والمالية وميناء الدوحة
مساعد المدير العام للشئون العمليات البحرية وميناء الشعبة
مساعد المدير العام للشئون التخطيط وميناء الشويخ
مدير الشئون الإدارية
يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً من موظفي المؤسسة من كافة التخصصات سواء القانونية أو الفنية والإدارية والمالية لمعاونتها في تنفيذ أعمالها.
مادة ثانية: تكون عضوية كل من المذكورين أعلاه بحكم وظيفته بحيث أنه إذا غاب حل محله في عضوية اللجنة من يشغل المنصب بالإنابة على أنه لا يجوز للجنة أن تعقد جلسة لا يكون من بين الحاضرين فيها مدير عام المؤسسة أو أحد من مساعديه.

مادة ثالثة: يلغى القرار الوزاري رقم م م ك / و / 12 - 2015 الصادر 2015/5/26 المشار إليه أعلاه.

مادة رابعة: يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه.

د. جنان محسن حسن رمضان

وزير الدولة لشئون الإسكان

وزير الدولة لشئون الخدمات

رئيس مجلس إدارة مؤسسة الموانئ الكويتية

د. جنان محسن حسن رمضان
وزير الدولة لشئون الإسكان
وزير الدولة لشئون الخدمات
رئيس مجلس إدارة مؤسسة الموانئ الكويتية



نسخة إلى:
- مكتب معالي الوزير.
- السادة المشار إليهم أعلاه.

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانئ

الموافق : ١٠/١٢/١٩٨٠م

مكتب الوزير
رئيس مجلس الإدارة

قرار

م ع م / و / ٨٠ - ٤٦
بشأن القواعد التي تطبق على الذين يعينون بعقود
وصيغة العقد الذي يبرم معهم

وزير المواصلات رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانئ .

— بعد الاطلاع على المادة (٢٠) من المرسوم الصادر بتاريخ ٨٠/٩/٢٢ باللائحة
الداخلية للمؤسسة .

— وعلى موافقة مجلس الادارة في الجلسة الثانية من دورة الانعقاد السابعة التي عقدت
بتاريخ ١٦ محرم ١٤٠١ هـ الموافق ٢٤ نوفمبر ١٩٨٠ م .

قرار

مادة (١) تطبق على غير الكويتيين الذين يعينون بصفة مؤقتة على وظائف دائمة
او للقيام بأعمال مؤقتة في المؤسسة القواعد والاحكام الواردة في
العقد المرفق .

مادة (٢) يعهد لمدير عام المؤسسة تحديد مرتبات الذين يبرم معهم العقد المشار
اليه في المادة السابقة وفقا لمؤهلاتهم أو لخبراتهم وقدراتهم الخاصة .

مادة (٣) ينوب عن المؤسسة في التوقيع على هذا العقد المدير العام وذلك
بالتطبيق لاحكام المادة (٢٠) من اللائحة المشار اليها . وله ان يلغي
او يعدل بندا او اكثر من بنود العقد المشار اليه بشرط ان لا يؤدي ذلك
الى الغاء او التعديل الى زيادة في الالتزامات الملقة على عاتق
المؤسسة .

بالتطبيق لاحكام قانون ونظام الخدمة المدنية لسنة ١٩٧٩م . .

سليمان حمود الخالد

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانئ
مكتب الوزير
رئيس مجلس الادارة

قرار

م ع م / و / ٨٠ - ٤٧

بتحديد اختصاصات لجنة شؤون الموظفين ونظام سير العمل فيها

وزير المواصلات رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانئ .

— بعد الاطلاع على المادة (٢١) من المرسوم الصادر في ٨٠/٩/٢٢ باللائحة الداخلية للمؤسسة .

— وعلى موافقة مجلس الادارة في الجلسة الثانية من دورة الانعقاد السابعة التي عقدت بتاريخ ١٦ محرم ١٤٠١ هـ الموافق ٢٤ نوفمبر ١٩٨٠ م .

قرار

مادة (١) تختص لجنة شؤون الموظفين بالمؤسسة بالمسائل الآتية :—

- ١ — دراسة احتياجات وحدات الادارة من الموظفين والترقيات بالاختيار لادراجها في مشروع الموازنة .
- ٢ — اعتماد تقارير كفاءة الموظفين .
- ٣ — منح العلاوات الدورية .
- ٤ — اقتراح الترقيات .
- ٥ — اقتراح حوافز مادية او معنوية .
- ٦ — البت في التظلم من تقارير تقدير الكفاءة .
- ٧ — ابداء الرأي فيما يحال اليها من الادارة العامة .

مادة (٢) تجتمع اللجنة بناء على دعوة المدير العامة او من ينوب عنه ولا يكون اجتماعها صحيحا الا اذا حضره الرئيس او نائبه وعضوان على الاقل وامين السر .

ولا يجوز لغير الاعضاء حضور جلسات

مادة (٣) تعد وحدة شؤون الموظفين بيانا بالمسائل المطلوب عرضها على لجنة شؤون الموظفين و يوزع على الاعضاء قبل الاجتماع بيومين على الاقل .

مادة (٤) تدون محاضر اجتماع اللجنة بواسطة امين سرها ، وتتضمن هذه المحاضر اسماء الاعضاء الحاضرين و بيان المسائل التي عرضت عليها ومادار حولها من مناقشات وما اتخذ فيها من قرارات و يقع على هذه المحاضر رئيس اللجنة وامين سرها و يعرض المحضر في الجلسة اللاحقة للتصديق عليه .

مادة (٥) اذا رأت اللجنة اجراء تحقيق افردت له محضرا خاصا يرفق بمحضر انعقادها .

مادة (٦) تكون القرارات واخذ الرأي في اللجنة سرية ، ولا يجوز الاطلاع على محاضرها او استخراج صورة منها الا بناء على امر من المدير العام . اما قرارات اللجنة فيجوز الاطلاع عليها لكل ذي مصلحة .

مادة (٧) يؤخذ الرأي في المسائل المعروضة على اللجنة ابتداء بالعضو الادنى درجة ثم الاحدث في الاقدمية .
و يعتبر الامتناع عن ابداء الرأي بمثابة رفض ويجب في هذه الحالة ابداء سبب الامتناع .

مادة (٨) يعد سجل يقيّد ماتنتهي اليه اللجنة في جلساتها من قرارات او اقتراحات و يكون في عهدة امين السر شخصيا .

مادة (٩) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

وزير المواصلات

رئيس مجلس الادارة

سليمان حمود الخالد

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانئ

مكتب الوزير

رئيس مجلس الإدارة

قرار

رقم م ع م / و / ٨٠ - ٤٨

بشأن قواعد واحكام الاجازة الخاصة

وزير المواصلات رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانئ

— بعد الاطلاع على المادة ٤٦ من المرسوم الصادر بتاريخ ١٩٨٠/٩/٢٢ م
باللائحة الداخلية للمؤسسة العامة للموانئ .

— وعلى موافقة مجلس الادارة في الجلسة الثانية من دورة الانعقاد السابعة التي
عقدت بتاريخ ١٦ محرم ١٤٠١ هـ الموافق ٢٤ نوفمبر ١٩٨٠ م .

قرر

مادة (١) يجوز منح الموظف ، بناء على طلبه اجازة خاصة بمرتب مخفض أو بدون
مرتب ، خلاف الاجازات الخاصة المنصوص عليها في اللائحة
الداخلية للمؤسسة ، وذلك وفقاً للقواعد التالية :

أ - الاجازة الخاصة بدون مرتب :

اولاً : يجوز بقرار من الوزير رئيس مجلس الادارة منح الموظف اجازة خاصة بدون
مرتب لمدة لا تقل عن ستة شهور ولا تزيد عن ثلاث سنوات طوال مدة خدمته في
الدولة بشرط ان يكون ذلك الموظف قد قضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن خمس
عشرة سنة او يكون قد بلغ الخمسين من عمره ، وفي كلتا الحالتين يجب أن يكون قد
امضى في الخدمة بالمؤسسة العامة للموانئ مدة لا تقل عن خمس سنوات .

واستثناء من الشرطين اعلاه يجوز ، رعاية للأسرة والامومة والطفولة ، منح هذه
الاجازة لمدة لا تقل عن ستة شهور ولا تزيد عن ثلاث سنوات الى :

أ - الموظفة المتزوجة .

ب - الموظفة الأرملة أو المطلقة التي لها أولاد لم يبلغوا سن الرشد على ان تكون
الموظفة في الحالتين ، قد قضت في خدمة الدولة مدة لا تقل عن سنة .

ثانياً : مع عدم الاخلال بالحد الأدنى لمدة الاجازة المنصوص عليها في البند

(أولاً) السابق فانه يجوز بناء على طلب من الموظف

الموظف الى عمله قبل انتهاء مدة الاجازة المسموح

ثالثاً: اذا قدم الموظف استقالته في اثناء الـ - - - - -

خلال خمسة عشر يوماً من انتهائها اعتبر مستقياً من الخدمة من تاريخ بدء الاجازة .

رابعاً: يجوز لمن يمنح الاجازة وفقاً للفقرة الاولى من البند (أولاً) السابق أن يعمل

خلالها لحسابه الخاص بمزاولة الاعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية كما يجوز له أن يعمل خلالها لدى الغير بمرتب أو مكافأة .

اما الموظفة التي تمنح هذه الاجازة رعاية للأسرة والامومة والطفولة ، وفقاً للفقرة

الثانية من البند (أولاً) السابق فلا يجوز لها أن تزاوّل خلال فترة الاجازة هذه أيّاً من الأعمال المحظورة على الموظفين .

خامساً: تسري القواعد الواردة في جميع البنود اعلاه من (أولاً) حتى (رابعاً)

على الموظفين الكويتيين دون غيرهم .

ب - الاجازة الخاصة بمرتب مخفض أو بدون مرتب :

أولاً: يجوز بقرار من الوزير رئيس مجلس الادارة منح الموظف اجازة خاصة بمرتب

مخفض لمدة لا تزيد عن سنة وبدون مرتب لمدة لا تزيد عن اربع سنوات ، وذلك طوال مدة الخدمة .

ثانياً: يشترط لمنح هذه الاجازة ما يلي :

أ - ان يكون الموظف قد قضى في خدمة المؤسسة مدة لا تقل عن خمس سنوات .

ب - الا يكون قد تجاوز الخامسة والثلاثين من عمره .

ج - ان يكون القصد من الاجازة التفرغ لتدريب مهني أو اداري أو لتحصيل علمي

وان يكون ذلك كله مما يعود بالنفع على اداءه للعمل في المؤسسة العامة وان

تقتنع الادارة العامة للمؤسسة بجدوى ذلك التفرغ لها .

د - ان يوقع الموظف متى كانت الاجازة الخاصة بمرتب مخفض ، اقراراً يتعهد بموجبه

بإعادة المرتبات التي دفعت اليه خلال فترة تمتعه بتلك الاجازة اذا لم يحقق

بإنجاح الهدف الذي طلب الاجازة من أجله او اذا استقال ، أو اعتبر مستقياً ،

من الخدمة خلال فترة تمتعه بتلك الاجازة .

وعلى الادارة العامة ان تطلب من الموظف
كانت مكافأة نهاية خدمته لا تفي بما يحتمل أ

ثالثاً: يجوز بناء على طلب الموظف ، وموافقة المدير العام ، قطع هذه الاجازة والعودة الى العمل قبل انتهاء مدتها . فاذا كانت تلك الاجازة بمرتب مخفض ولم يحقق الموظف بنجاح الهدف الذي طلبت الاجازة من اجله فانه يحق للادارة العامة للمؤسسة ان ترجع عليه بجميع المرتبات التي دفعت اليه خلال المدة التي تمتع بها من تلك الاجازة الخاصة .

رابعاً: اذا قدم الموظف استقالته في اثناء الاجازة المصرح له بها ، او لم يعد الى عمله خلال خمسة عشر يوماً من انتهائها ، اعتبر مستقياً من الخدمة من تاريخ بدء الاجازة وجاز للادارة العامة للمؤسسة في حالة كون الاجازة بمرتب مخفض ان ترجع عليه بالمرتبات التي دفعت اليه خلال المدة التي تمتع بها من تلك الاجازة الخاصة .

خامساً: تصرف مرتبات الاجازة ، في حالة كونها بمرتب مخفض ، في نهاية كل شهر وتحسب له مستحققاته خلالها مخفضة على اساس الراتب الاساسي والعلاوة الاجتماعية فقط .

سادساً: تسري القواعد الواردة في جميع البنود من (أولاً) حتى (خامساً) على الموظفين العاملين في المؤسسة .

مادة (٢) لا يستحق الموظف اجازة دورية عن مدة الاجازة الخاصة سواء كانت بمرتب مخفض أم بدون مرتب ولا تدخل مدة الاجازة الخاصة متى كانت بدون مرتب ضمن الخدمة الفعلية للموظف .

مادة (٣) تؤجل ترقية الموظف الذي يتمتع باجازة خاصة بدون مرتب الى حين عودته للخدمة ومباشرة عمله وحينئذ تتم تربيته ، طبقاً للقواعد المعمول بها ، وتكون الترقية نافذة من تاريخ استحقاقها الحتمي .

مادة (٤) لا تسري القواعد الواردة بهذا القرار على شاغلي مجموعة الوظائف القيادية .

وزير المواصلات

مادة (٥) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره . رئيس مجلس الادارة
سليمان حمود الخالد

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانئ
مكتب الوزير
رئيس مجلس الإدارة

الموافق: ١٠/١٢/١٩٨٠م

قرار م ع م / و / ٨٠ - ٤٩ بشأن تحديد الدرجات التي يجوز التعيين فيها بالخبرة العملية وحدها

- وزير المواصلات رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانئ
- بعد الاطلاع على المادة ١٧ من المرسوم الصادر في ٢٢/٩/١٩٨٠ باللائحة الداخلية للمؤسسة .
 - وعلى موافقة مجلس الادارة في جلسته الثانية من دورة الانعقاد السابعة التي عقدت بتاريخ ١٦ محرم ١٤٠١ هـ الموافق ٢٤ نوفمبر ١٩٨٠ م .

قرار

- مادة (١) يجوز للمدير العام التعيين وفقاً للخبرة العملية وحدها في الدرجات التالية :
- أ) الدرجة السادسة والسابعة والثامنة من مجموعة الوظائف العامة .
- ب) جميع درجات مجموعة الوظائف الحرفية .
- مادة (٢) يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره .

وزير المواصلات
رئيس مجلس الادارة
سليمان حمود الخالد



مجلس الإدارة

Ref. : المرجع :

Date : التاريخ :

مادة رابعة: - يلغى القرار الوزاري رقم (م م ك/و-٢١-٢٠١٧) الصادر بتاريخ ٢٠١٧/٢/٦ ،
كما يلغى كل قرار يخالف أحكام هذا القرار .

مادة خامسة: - على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار اعتبارا من تاريخ صدوره.

د. جنان محسن حسن رمضان

وزير الدولة لشئون الإسكان
وزير الدولة لشئون الخدمات
رئيس مجلس إدارة مؤسسة الموانئ الكويتية

د. جنان محسن حسن رمضان
وزير الدولة لشئون الإسكان
وزير الدولة لشئون الخدمات
رئيس مجلس إدارة مؤسسة الموانئ الكويتية

نسخة إلى :-

- مكتب وزير الدولة لشئون الخدمات.
- مكتب السيد مدير عام المؤسسة.
- مساعد المدير العام للشئون الادارية والمالية وميناء الدوحة.
- مستشار المدير العام.



مجلس الإدارة

التاريخ : _____ Date : _____ المرجع : _____ Ref. : _____

٥) في حالة التقاعد أو الاستقالة أو بلوغ سن نهاية الخدمة أو العجز الكلي عن العمل لأسباب طبية أو الوفاة أثناء السنة المالية، يستحق الموظف المكافأة محسوبة على أساس نسبة الأيام التي قضاها في الخدمة خلال السنة المالية التي يتقرر فيها صرف مكافأة الأعمال الممتازة.

مادة ثانية: - يكون منح مكافأة الأعمال الممتازة بقرار يصدر من:

- ١) الوزير المختص بعد موافقة مجلس الإدارة بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية.
- ٢) مدير عام المؤسسة بالنسبة لشاغلي الوظائف الأخرى.

مادة ثالثة: - يصرف للموظف مكافأة الأعمال الممتازة وفقا للشروط التالية:

١- إذا كان تقريره السنوي النهائي :

- أ) درجة " امتياز " ٩٠% الى ١٠٠% يصرف له راتب شهرين شاملين .
- ب) درجة " امتياز " ٨٥% الى ٨٩% يصرف له راتب شهر ونصف شامل .
- ج) درجة " امتياز " ٨٠% الى ٨٤% يصرف له راتب شهر شامل فقط .

٢- أن لا يكون الموظف قد فصل من الخدمة بقرار تأديبي نهائي أثناء السنة المالية التي تقرر فيها منح المكافأة.

٣- أن لا يكون مدة خدمة الموظف أقل من سنة مالية كاملة.

٤- أن لا يكون الموظف وقعت عليه إحدى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (٢٨) من المرسوم بقتون رقم (١٥ لسنة ١٩٧٩) المشار اليه ما لم تكن العقوبة قد محيت باتقضاء المدة المنصوص عليها في المادة (٧٠) من نظام الخدمة المدنية خلال السنة المالية المعنية بالصرف.

٥- ألا يكون الموظف قد انقطع عن ممارسة عمله داخل المؤسسة عن مدة تزيد عن (٩٠) يوماً خلال السنة المالية سواء في حالات النذب أو التفرغ أو الاجازات بكافة أنواعها متصلة أو متقطعة ما عدا الاجازات الدورية.



مجلس الإدارة

Ref. : المرجع :

Date : ٢٠١٨ / ٣ / ١٣ التاريخ :

قرار مجلس إدارة

مؤسسة الموانئ الكويتية

رقم (م.م.ك / ١٧ ج ي / ٢٩ - ٢٠١٨)

مجلس إدارة مؤسسة الموانئ الكويتية:

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم (١٣٣) لسنة ١٩٧٧ بإنشاء مؤسسة الموانئ الكويتية وتعديلاته.
- وعلى اللائحة الداخلية لمؤسسة الموانئ الكويتية الصادرة بمرسوم في ١٩٨٠/٩/٢٢ والمراسيم المعدلة لها.
- وعلى قرار وزير المواصلات - رئيس مجلس إدارة المؤسسة العامة للموانئ رقم (م م ك/ ٢١-٢٠١٧) الصادر بتاريخ ٢٠١٧/٢/٦ بشأن قواعد وشروط منح مكافأة الأعمال الممتازة.
- وعلى موافقة مجلس إدارة المؤسسة في اجتماعه رقم (٢٠١٨/٣) المنعقدة بتاريخ ٢٠١٨/٢/٢٢ .
- وبناء على عرض مدير عام المؤسسة .
- وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل .

قرار

مادة أولى: - يشترط عند منح مكافأة مقابل أعمال ممتازة ما يلي: -

- (١) ألا يتجاوز مجموع المكافآت التي يتم صرفها لمستحقيها الاعتماد المالي المخصص لهذا الغرض في ميزانية المؤسسة عن العام المقرر صرف المكافأة عنه.
- (٢) لا يمنح هذه المكافأة إلا مرة واحدة في السنة المالية.
- (٣) يكون صرف المكافأة المشار إليها في غضون الشهر السابق مباشرة على الشهر الأخير للسنة المالية.
- (٤) لا يجوز أن تتجاوز مكافأة الأعمال الممتازة لأي موظف بما يساوي مجموع راتبه الشامل لشهرين في سنة منح المكافأة وبحسب المرتب في تاريخ استحقاق المكافأة.

٢٠٠٠ / ١١ / ١٠

قرار م ع م / و / ٨٠ - ٥١

وزير المواصلات رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانئ

- بعد الاطلاع على المرسوم الصادر في ١٩٨٠/٩/٢٢م باللائحة الداخلية للمؤسسة ، مع الأخذ بعين الاعتبار ما ورد بالفقرة الثالثة من المادة (٢٣) من ذلك المرسوم .
- وعلى القرار رقم ٧/ لسنة ١٩٨٠م الصادر عن مجلس الخدمة المدنية بتاريخ ١٥/٨/١٩٨٠ بشأن قواعد الترقية الى الدرجتين (ب) و (أ) .
- وعلى ما قرره مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانئ في جلسته الثانية من دورة الانعقاد السابعة التي عقدت بتاريخ ١٦ محرم ١٤٠١ هـ الموافق ٢٤ نوفمبر ١٩٨٠م .

قرار

- مادة (١) لا تكون الترقية الى الدرجتين (ب) و (أ) الا بالاختيار و يشترط ترقية الموظف لأي من هاتين الدرجتين ما يلي :
- أ - ان يكون كويتياً .
- ب - ان يكون قد امضى مدة لا تقل عن أربع سنوات في الدرجة المرقى منها .
- ج - ان يرشح للترقية باقتراح من المدير العام .
- د - ان تكون هناك درجة شاغرة في الميزانية تسمح بالترقية اليها .
- مادة (٢) استثناء من النبذة (ب) من المادة الأولى أعلاه تجوز الترقية الى الدرجتين (ب) و (أ) بصفة استثنائية ودون التقيد بتلك المدة بقرار

من مجلس الادارة بناء على توص
جلسة عقدت برئاسة المدير العام
يعمل بهذا القرار من تاريخ صد

مادة (٣)

وزير المواصلا
رئيس مجلس الادارة
سليمان حمود الخالد

وحدة الشؤون الادارية

تقرير سنوي عن موظف لعام

- ١ - اسم الموظف : ٧ - الرقم الوطني
- ٢ - تاريخ ميلاده : ٨ - تاريخ آخر ترقية له :
- ٣ - الجنسية : ٩ - نوعها (ائتمية/اختيار)
- ٤ - تاريخ التعمين : ١٠ - مسماه الوطني :
- ٥ - الدرجة الحالية : ١١ - عمله الفعلي :
- ٦ - الدرجة التي عين عليها : ١٢ - مكان عمله :

موجز عن خبرة الموظف
السابقة على عمله بالمؤسسة

راي الرئيس المباشر : (ممتاز - جيد - ضعيف)

- ١ - ممره الموظف للعمل : ٦ - موافقه على ساعات العمل
- ٢ - انجاز العمل في مواعيده : ٧ - انضباطه في الطاعة :
- ٣ - معدنه على الابتكار والتطوير : ٨ - علانته برؤاسته :
- ٤ - تحمله للمسؤولية : ٩ - علانته بزملائه :
- ٥ - التزامه بمواعيد العمل الرسمية :

اذا كان للموظف علاقه بالجمهور :

- ١ - كيف يرى علانته بالجمهور :
- ٢ - ما مدى صبره بالتعامل مع المراجعين :

التقدير النهائي لكفاءة الموظف في نظر رئيسه المباشر (ممتاز - جيد - ضعيف)

ملاحظات وتوصيات الرئيس المباشر :

تاريخ كتابة التقرير : اسم ووظيفة الرئيس المباشر

راي وتوصيه مدير الادارة :

١ - المقويات التي وقعت عليه خلال العام المنصرم واسبابها :

٢ - الكتب والتقارير التي بعثها منه رؤساءه طوال العام المنصرم (سلبية كانت ام ايجابية)

٣ - تقديره في تقرير العام المنصرم :

التاريخ : رئيس وحدة الشؤون الادارية

التقدير النهائي والتوصيات التي استقر عليها راي لجنة شؤون الموظفين

عضو عضو عضو

عضو عضو عضو

رئيس اللجنة

ابن السر

التاريخ :

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانئ
مكتب الوزير
رئيس مجلس الادارة

الموافق : ١١/١٢/١٦٨٠ م

قـرـار

م ع م / و / ٨٠ - ٥٣

باجراءات تقدير درجة كفاءة الموظفين

وزير المواصلات رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانئ

— بعد الاطلاع على المادة ٢٢ من المرسوم الصادر بتاريخ ١٩٨٠/٩/٢٢ باللائحة الداخلية للمؤسسة .

— وعلى موافقة مجلس الادارة في الجلسة الثانية من دورة الانعقاد السابعة التي عقدت بتاريخ ١٦ محرم ١٤٠١ هـ الموافق ٢٤ نوفمبر ١٩٨٠ م .

قـرـر

مادة (١) فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية والدرجات (أ) و(ب) والاولى من مجموعة الوظائف العامة يقدم عن كل موظف تقرير سنوي عن عمله وسلوكه خلال العام المنصرم و يكتب هذا التقرير على النموذج المرفق و يقدم مرة واحدة في السنة في الفترة بين شهري يناير وفبراير .

مادة (٢) يعد التقرير السنوي المشار اليه في المادة السابقة من الرئيس المباشر ، ثم يعرض على المراقب أو مدير الادارة لابداء ملاحظاته عليه وما يقترحه كل منها من تقدير ممتاز أو جيد أو ضعيف ، مبيناً الاسباب والاعمال التي تؤيد تقديره ويجوز بقرار من المدير العام تحديد بعض الوظائف التي يكون تقدير معرفة الموظف للعمل فيها وتقدمه في اتقانها بموجب امتحان تحريري أو شفوي .

مادة (٣)

تعرض التقرير على لجنة شؤون
التقدير أو تعديله وفقاً لما تراه وع
الشهر.

مادة (٤)

يخطر الموظف الذي يعتمد تقريره بتقدير ضعيف بصورة منه خلال
١٥ يوماً من اعتماده ويجوز له ان يتظلم خلال ١٥ يوماً من ابلاغه الى
لجنة شؤون الموظفين .

مادة (٥)

تتولى مراقبة شؤون الموظفين عرض التظلم على اللجنة خلال ١٥ يوماً
من تقديمه لتتخذ فيه قراراً بعد سماع اقوال الموظف وتحقيقها معه اذا
رأت لزوماً لذلك ويجب على اللجنة ان تبت في التظلم خلال ٣٠
يوماً على الأكثر من تاريخ عرضه عليها والا اعتبر التظلم مرفوضاً .

مادة (٦)

يسري على الموظف المعار أو الغائب في اجازة استثنائية أو مرضية
طويلة آخر تقرير سنوي قدم عنه ما لم يكن ذلك التقرير قد جاء
بتقدير ضعيف فلا يترتب على هذا التقدير الآثار المنصوص عليها في
قانون ونظام الخدمة المدنية .

مادة (٧)

يستترشد عند وضع التقرير عن الموظف المجاز دراسياً أو في بعثة أو في
دورة تدريبية برأي الجهة التي يدرس بها أو يتدرب فيها و يطلب رأي
تلك الجهة قبل شهرين بوقت كاف .

مادة (٨)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

وزير المواصلات

رئيس مجلس الادارة

سليمان حمود الخالد