



ضوابط الهيئة العامة للقوى العاملة

لجمع الموظف بين العمل والدراسة

- 1- أن تكون الدراسة داخل دولة الكويت، وألا تتعارض مع أوقات العمل الرسمية بجهة العمل وبما لا يخل بالانتظام في العمل.
- 2- على الموظف إخطار إدارة التطوير الإداري بالتحاقه بالدراسة على نفقته الخاصة خارج نطاق لائحة البعثات والإجازات الدراسية (نموذج عدم تعارض).
- 3- على المسؤول المباشر متابعة حالة الموظف ومدى تأثير دراسته على حضوره وانصرافه في مواعيد الدوام المقررة، ومدى انتظامه والتزامه بأداء واجباته الوظيفية. وتقع مسؤولية ذلك على عاتق الرئيس المباشر الذي يتحمل مسؤولية الإستيقاظ عن مدى انتظام الموظف في العمل خلال فترة الدراسة، وإجراء متابعة دقيقة لحضوره وانصرافه، ويُخضع الرئيس المباشر لمساءلة التأديبية إذا لم يتخذ الإجراءات المناسبة فور حدوث أية مخالفات، وعلى الرئيس التالي له مراقبة ذلك.
- 4- اتخاذ جهة العمل ما يلزم من إجراءات قانونية تجاه ما ثبت لديها من إخلال الموظف الملتحق بالدراسة بواجبات وظيفته، ويُخضع الموظف لمساءلة التأديبية عن هذا الإخلال في الواجبات وفقاً للمقرر قانوناً.
- 5- لا يترتب على الجمع بين العمل والدراسة خارج نطاق لائحة البعثات والإجازات الدراسية - في حالة الحصول على المؤهل - أي التزام بتعديل وضع الموظف أو تغيير وظيفته أو رفع مستوى الوظيفي المصنف، أو شغل أي وظيفة إشرافية، أو صرف أي بدلات، أو مكافآت، أو علاوات، أو ترتيب أي آثار وظيفية أو مالية أخرى على المؤهل الحاصل عليه، ومع ذلك، يجوز لجهة العمل في إطار سلطتها التقديرية ومدى احتياجها لشخص المؤهل الحاصل عليه الموظف، في حال ما إذا كان تخصص المؤهل ضمن التخصصات المعتمدة في خطة ابتعاث الجهة، أن تقرر الاستفادة منه ومن ثم ترتيب الآثار المالية أو الوظيفية المرتبطة بذلك.
- 6- لا يحق للموظف التقدم بطلب بتغيير نظام الدوام الخاضع له أثناء فترة دراسته، كما لا يترتب على جمعه بين العمل والدراسة أي التزام على جهة الإدارة بتغيير مواعيد أو نظام الدوام الخاضع له.
- 7- في حالة جمع الموظف بين العمل والدراسة داخل دولة الكويت، عليه أن يتلزم بتقديم الجدول الدراسي لكل فصل للتأكد من عدم تعارض مواعيد الدراسة مع العمل للمسؤول المباشر له.