

الإشارة :

وزارة العدل
Ministry of Justice

التاريخ : 10 - 6 - 2020

تعميم إداري رقم (2) لسنة 2020

بشأن العودة التدريجية للعمل بالإدارة العامة للخبراء في ظل مواجهة جائحة فيروس كورونا

- رئيس الإدارة العامة للخبراء

عملاً بأحكام التعميم الإداري رقم (7) لسنة 2020 الصادر من وكيل الوزارة بشأن آليات وإجراءات وقواعد العودة التدريجية للعمل بالوزارة ، ونظراً لتعميم ديوان الخدمة المدنية رقم (13) لسنة 2020 بشأن دليل سياسات وإجراءات وقواعد العودة التدريجية للعمل في الجهات الحكومية ، وحرصاً من الإدارة العامة للخبراء على ضمان حسن سير العمل وانتظامه وإنجاز المهام المطلوبة بالسرعة والجودة اللازمة .

يعم

مادة أولى :-

تتم العودة التدريجية للعمل بالإدارة العامة للخبراء عبر ثلاث مراحل ، تحدد فتراتها الزمنية وفق ما تقرره الجهات المعنية .

- المرحلة الأولى :-

تسيير العمل داخل مقرات العمل وفقاً لأنظمة الدوام المرنة بحيث لا يزيد عدد العاملين عن نسبة 30 % من إجمالي عدد العاملين لكل إدارة مع مراعاة الإشتراطات الصحية والإجراءات الاحترازية والوقائية الصادرة من السلطات الصحية ، وتعميم سعادة وكيل الوزارة المشار إليه أعلاه.

- المرحلة الثانية :-

استمرار تطبيق أنظمة الدوام المرنة ، وتسيير العمل بطاقة 50 % من القوة التشغيلية لكل إدارة في تلك المرحلة بما يضمن حسن سير العمل بانتظام على ضوء المتبع في المرحلة الأولى .

- المرحلة الثالثة :-

يتم خلالها عودة نظام الدوام الرسمي كالمعتاد بكامل قوة العمل في كافة الإدارات التابعة للإدارة العامة للخبراء.

الإشارة :

وزارة العدل
Ministry of Justice

التاريخ :

مادة ثانية :-

يتعين على السادة نواب رئيس الإدارة العامة للخبراء كل فيما يخصه التوجيه والإشراف ومتابعة تنفيذ الإجراءات التالية :-

1- العمل خلال الأسبوعين الأول والثاني من بداية عودة الدوام على تهيئة بيئة العمل والوقوف على التجهيزات اللازمة للعودة التدريجية للعمل في مقر كل إدارة ، واستيفاء متطلبات السلامة الصحية والإجراءات الوقائية ، ولا يتم خلال تلك الفترة إستقبال أية مراجعين نهائياً في مقرات العمل .

2- تنفيذ إرشادات وتوصيات السلطات الصحية في البلاد بشأن توفير الإحتياطات والتدابير الصحية والضوابط الوقائية التي تهدف إلى عدم إنتشار الفيروس المذكور والمحافظة على أمن وسلامة وصحة الكوادر الفنية والإدارية التابعة للإدارة والمتعاملين معها والتقييد بما يستجد في هذا الشأن .

3- متابعة إلتزام جميع الموظفين والمراجعين بلبس كمام واقية أو تغطية الفم والأنف بأي وسيلة كانت وذلك طوال فترة بقائهم داخل مقرات العمل التابعة للإدارة العامة للخبراء نفاذاً لأحكام القرار الوزاري الصادر من معالي وزير الصحة رقم (83) لسنة 2020.

4- توجيه جميع الموظفين والمراجعين بتجنب التجمعات والإختلاط والتراحم في المصاعد والمكاتب والإستراحات والمصليات وضرورة مراعاة التباعد الجسدي بين الأفراد ، وحظر التعامل مع مطاعم تقديم الوجبات والمشروبات للحفاظ على صحة وسلامة الجميع .

5- تعد كل إدارة كشوف بأسماء الموظفين الذين تنطبق عليهم حالات الإعفاء من العمل المبينة تفصيلاً في دليل سياسات واجراءات وقواعد العودة التدريجية للعمل الصادر من ديوان الخدمة المدنية أنف الذكر مشفوعاً بالمستندات الدالة على إعفائهم ورفعها لرئيس الإدارة تمهيداً لإحالتها إلى الجهات المعنية بالوزارة لبحثها وإعفاء كل أو بعض تلك الحالات من العمل واعتبارهم في أيام راحة وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

الإشارة :

وزارة العدل
Ministry of Justice

التاريخ :

- 6 - تسيير العمل وفقاً للنسب المذكورة آنفاً لكل مرحلة بما يضمن حسن سير العمل وانتظامه من خلال تقسيم موظفي كل إدارة إلى مجموعات يتم التناوب فيما بينهم أسبوع بعد أسبوع بحيث تعمل مجموعة منهم لمدة أسبوع بمقر العمل مع إبقاء المجموعة الأخرى في راحة عن العمل أو تكليفهم بإنجاز بعض المهام المطلوبة من منازلهم وفقاً لمقتضيات العمل ، عملاً بأنظمة الدوام المرنة التي أقرها ديوان الخدمة المدنية لمواجهة الظروف الاستثنائية الحالية ويتم ذلك من خلال كشوف معتمدة من نائب الرئيس.
- 7- التوجيه بسرعة إنهاء كافة الإجراءات الفنية والإدارية للقضايا المنجزة وتصديرها إلى الجهات النادبة ، وأن تكون الأولوية في المباشرة والإنجاز لقضايا الأمور المستعجلة وإثبات الحالة وقضايا الأسرة ثم باقي القضايا المحالّة من الجهات النادبة .
- 8- يباشر ذوي المناصب الإشرافية الفنية والإدارية أعمالهم بشكل يومي ، خلال مواعيد العمل الجزئي المحددة وذلك لإنجاز المهام المناطة بكل منهم ومتابعة أعمال من يشرفون عليهم مع مراعاة الفئات الأكثر عرضة للإصابة من ذوي الأمراض المزمنة.
- 9- يقسم خبراء كل إدارة إلى مجموعتين يتم التناوب فيما بينهم أسبوع بعد أسبوع عملاً بأنظمة الدوام المرنة ، ويتم ذلك من خلال كشوف معتمدة من نائب الرئيس.
- 10- تعقد جلسات الخبراء بعد إنقضاء أسبوعين من بداية عودة الدوام تمهيداً لإخطار الخصوم بموعد جلسات الخبرة ، مع مراعاة أن يُقسم الخبراء المباشرين للعمل في ذات اليوم إلى فئتين يقوم خبراء الفئة الأولى بتحديد موعد جلساتهم الساعة (9) و (10) صباحاً ، ويحدد خبراء الفئة الثانية جلساتهم الساعة (11) صباحاً و (12) ظهراً ، على أن يتم عقد الجلسات المحددة للانتقال والمعابنة في الموقع المراد الانتقال إليه مباشرة دون الحاجة إلى الحضور إلى مقر الإدارة ، ويستكمل الخبراء باقي الأعمال الخاصة بهم قدر الإمكان خارج مقرات العمل لتقليل الأعداد المتواجدة في الإدارة من الموظفين والمراجعين .

الإشارة :

وزارة العدل
Ministry of Justice

التاريخ :

- 11- توجيه الخبراء عند القيام بإجراء إعلان الخصوم على نظام الخبراء الآلي (أوراكل) بأن يقوموا بإدراج ملاحظة عامة في نهاية الإعلان وهي كالتالي:-
(يرجى تجهيز مذكرة بالرد علي بنود وعناصر المأمورية الواردة بالحكم التمهيدي بنذب الخبير مرفقا بها المستندات المؤيدة لذلك).
- 12- تعقد جلسات القضايا الفردية التي يزيد عدد الحضور فيها عن (4) بما فيهم الخبير و جلسات اللجان في قاعات الاجتماع المتوفرة في مبنى الإدارة .
- 13- توجيه المتقاضين ووكلائهم بعدم مثل أكثر من شخص عن ذات أطراف التداعي إلا إذا ارتأت الخبرة أن مصلحة الدعوى تقتضي غير ذلك للمحافظة على التباعد البدني وتوفير المسافة الآمنة في أماكن العمل.
- 14 - توجيه المتقاضين ووكلائهم بتبادل نسخ كاملة من المستندات والمذكرات التي تقدم أمام خبراء الإدارة للحد من دخول غير المنوط بهم حضور الجلسات للتصوير وخلافه .
- 15- توجيه المتقاضين ووكلائهم بتقديم الطلبات الخاصة بهم للقضايا المنظورة لدى الإدارة العامة للخبراء عبر البريد الإلكتروني الخاص بكل إدارة على صفحة الإدارة العامة للخبراء على موقع الوزارة الإلكتروني بالإنترنت (www.moj.gov.kw) حيث تم توفير نماذج فيما يخص طلب (فتح باب مناقشة ، ضم دعوى الى أخرى ، شكوى على أعمال الخبرة ، إستعجال نظر دعوى ، إرفاق مستندات) وذلك بالدخول على موقع الوزارة المذكور آنفاً واتباع الخطوات الموضحة بالدليل المرفق .
- 16- تحديد موظفين في كل مبنى من مباني الإدارة العامة للخبراء لإستقبال المراجعين ممن لديهم موعد مسبق عبر الموقع الإلكتروني لوزارة العدل وذلك للرد على إستفساراتهم وتقديم التوجيه اللازم لهم والتأكد من مواعيد المقابلات ومواعيد جلسات الخبرة وذلك بعد إستيفاء بياناتهم الثبوتية وأرقام هواتفهم في سجلات معدة لذلك قبل السماح لهم بالدخول الى الإدارات ، في إطار مراعاة الإجراءات الصحية و المسافة الآمنة بين الموظف والمراجع لتوفير السلامة للجميع.

الإشارة :

وزارة العدل
Ministry of Justice

التاريخ :

17- تحديد ضابط إتصال أو أكثر لمتابعة إجراءات حجز مواعيد مقابلات المسؤولين والرد على إستفسارات المراجعين من خلال الواتس أب ، ولمتابعة البريد الإلكتروني الخاص بكل إدارة وذلك للرد على طلبات المتقاضين على نفس البريد الإلكتروني المرسل منه تلك الطلبات ، واستقبال من لا يمكنهم التواصل من خلال البريد الإلكتروني في مكاتبهم بالإدارة مثل كبار السن وذوي الإحتياجات الخاصة _ مع مراعاة الإجراءات الصحية _ لمساعدتهم بإعداد النموذج المطلوب من خلال تعبئته في صفحة الإدارة على موقع الإنترنت ومن ثم طباعته وإرفاق المستندات المطلوبة ورفعها على برنامج (الداو) لنائب الرئيس المختص مع تزويد المراجع برقم التسجيل الخاص بالكتاب ، وبعد ذلك يتم التواصل مع المراجع من خلال الهاتف الخاص به والذي تم إستيفائه وتدوينه بالطلب لإبلاغه بالنتيجة.

مادة ثالثة :-

يعمل بهذا التعميم من تاريخ صدوره ، ويعلق العمل بكل ما يخالفه حتى إشعار آخر وعلى المعنيين تنفيذه كل فيما يخصه .

ونسأل الله عز وجل أن يحفظ وطننا الكويت وكل من يقيم على أرضها من شر الأمراض والأوبئة .

رئيس الإدارة العامة للخبراء

خالد محمد عبدالله الدخيل





التاريخ: ٢٠٢٠/٧/١٧

الإشارة:



تعميم إداري رقم ٧ / ٢٠٢٠

بشأن آلية وإجراءات وقواعد العودة التدريجية للعمل بالوزارة

وكيل الوزارة

- بعد الإطلاع على قانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما.
- وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٤١ لسنة ٢٠٠٦ بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي وتعديلاته.
- وعلى قرارات مجلس الوزراء الصادرة بشأن آلية مجابهة فيروس كورونا المستجد والحد من انتشاره.
- وعلى تعميم وزارة الصحة الصادرة بشأن الإجراءات الاحترازية للحد من انتشار فيروس كورونا المستجد.
- وعلى قرار مجلس الوزراء باجتماعه المنعقد بتاريخ ٢٠٢٠/٥/٢٨ بشأن خطة العودة التدريجية للعمل بالجهات الحكومية.
- وعلى تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم (٢٠٢٠/١٢) الصادر بتاريخ ٢٠٢٠/٥/٢٨.
- وعلى دليل ديوان الخدمة المدنية بشأن سياسات وإجراءات وقواعد العودة التدريجية للعمل في الجهات الحكومية.
- وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل.

قرار

مادة أولى: يتعين على كافة القطاعات والإدارات وجميع الموظفين بالوزارة الالتزام

بالإجراءات التالية:

- ١- اتباع كافة الإجراءات والإرشادات الصحية الصادرة عن وزارة الصحة بشأن مجابهة فيروس كورونا المستجد والحد من انتشاره ، والالتزام بكافة القرارات الصادرة من الجهات المعنية بشأن آلية عودة العمل تدريجياً بالوزارة.
- ٢- تتولى القطاعات والإدارات المختصة التنسيق مع الجهات المعنية لتنفيذ أعمال التعقيم الدورية لمقار العمل وتوفير مواد التعقيم الشخصية للموظفين واتخاذ إجراءات فحص الحرارة لجميع المترددين على دور العدالة والمباني التابعة للوزارة.
- ٣- الالتزام باشتراطات التباعد الجسدي فيما بين الموظفين و المراجعين والالتزام بالمسافة الآمنة المقررة عن طريق الجهات الصحية.
- ٤- ضرورة إلزام الموظفين باتباع طرق الحماية الشخصية وذلك عن طريق ارتداء الكمامات والقفازات أثناء فترة الدوام وتعقيم الأيدي بصفة مستمرة وعدم التواجد بالممرات أو مشاركة المكاتب والطاولات.
- ٥- منع التجمعات بكافة أشكالها سواء بالمكاتب أو الممرات والحد من عقد الاجتماعات واللقاءات الدورية وفي حالة الضرورة تقليص أعداد المشاركين في الاجتماع للحد الأدنى مع مراعاة التباعد الاجتماعي.





التاريخ:

الإشارة:

٦- الحد من انتقال الموظفين بين الإدارات والمكاتب والتقليل من استخدام المصاعد لضمان التباعد الجسدي.

٧- الحد من تداول الأوراق والأدوات بشكل يدوي بحيث يكون ذلك في أضيق نطاق والاستعاضة عن ذلك بوسائل الاتصال والتواصل الإلكتروني.

٨- الحد من استقبال المراجعين والعمل على انجاز المعاملات وتقديم الخدمات عن بعد عن طريق الوسائل الإلكترونية المتاحة بالتنسيق مع قطاع تكنولوجيا المعلومات والإحصاء وفي حالة ضرورة استقبال المراجعين يلتزم المراجع بارتداء الكمام والقفاز وإتباع الإجراءات والإرشادات الصحية والتقييد بالتباعد الجسدي والمسافة الآمنة المقررة في هذا الشأن.

٩- توفير اللوحات الإرشادية بجميع دور العدالة ومباني الوزارة بهدف توعية الموظفين والمراجعين بالإجراءات والإرشادات الصحية المقررة في هذا الشأن.

١٠- تتولى القطاعات والإدارات المعنية توفير صالات لاستقبال المراجعين وتزويدها بأدوات التعقيم اللازمة.

مادة ثانية: يتعين على جميع الموظفين الالتزام بما ورد أعلاه ، ويخضع للمسائلة كل من يخالف ذلك.

مادة ثالثة: يبلغ هذا التعميم لكافة القطاعات والإدارات لتنفيذه ، والعمل بما ورد بأحكامه.

وكيل الوزارة

وكيل وزارة العدل

عبدالله الشرفانجي



Date : / /

Ref. :

التاريخ : ٨ / ٥ / ٢٠٢٠ المرجع : م ٣٠٥

قرار وزاري رقم ٨٣ لسنة 2020

وزير الصحة:

- بعد الاطلاع على أحكام القانون رقم 33 لسنة 1960 بشأن إجراءات الرقابة الصحية بدولة الكويت على القادمين من المناطق بأمراض سارية.
- وعلى القانون رقم 8 لسنة 1969 والخاص بالاحتياطات الصحية للوقاية من الأمراض السارية وأحكام المادة 15 منه وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم 4 لسنة 2020 بشأن تعديل بعض أحكام القانون رقم 8 لسنة 1969 المشار اليه.
- وعلى قرارات مجلس الوزراء الموقر بشأن بعض التدابير والإجراءات الاحترازية للحد من انتشار عدوى فيروس كورونا المستجد.
- وعلى تقارير منظمة الصحة العالمية بخصوص حالات كورونا المستجد 2019-2020.
- وعلى القرار الوزاري رقم 49 لسنة 2020 بإضافة الإصابة بفيروس كورونا المستجد (COVID-19) الى الجدول الملحق بالقانون رقم 8 لسنة 1969 واعتبارها من الامراض السارية والوبائية .
- وبناء على مقتضيات المصلحة العامة، وللحد من انتشار فيروس كورونا المستجد (COVID-19) ووفق التدابير المقررة .

- قرار -

مادة أولى: يلتزم جميع المواطنين والمقيمين بدولة الكويت بلبس كمام واقية أو تغطية الانف والفم بأي وسيلة كانت في جميع الأماكن العامة ، وذلك طوال فترة تواجدهم بتلك الأماكن ، مع الالتزام بالتباعد الاجتماعي بين كل شخص وآخر .

مادة ثانية: تتولى كافة الجهات الحكومية والجهات ذات الصلة تنفيذ ما ورد بالمادة الأولى واتخاذ الإجراءات اللازمة في حق المخالفين وفقاً لأحكام القانون رقم 8 لسنة 1969 المشار اليه وتعديلاته والقرارات الوزارية المنفذة والمعدلة له.

مادة ثالثة : يُبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه ، وينشر بالجريدة الرسمية، ويعمل به اعتباراً من تاريخه.

د. باسل حمود الصباح



وزير الصحة

د. باسل حمود الصباح
وزير الصحة



الإدارة العامة للخبراء

دليل الدخول على نماذج طلبات مراجعين
الإدارة العامة للخبراء على بوابة وزارة العدل

إعداد / مكتب التنسيق والمتابعة - الإدارة العامة للخبراء

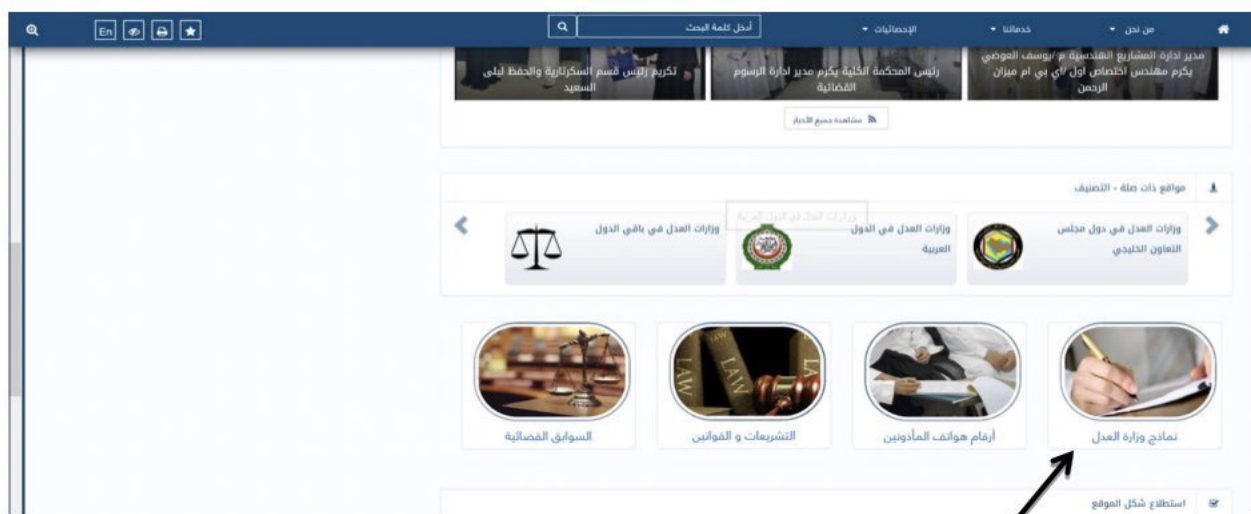
JUNE 2020



1. الدخول على موقع بوابة وزارة العدل www.moj.gov.kw



2. اسحب الصفحة الى الأسفل حتى تصل الى رابط (نماذج وزارة العدل) واضغط على الرابط.



3. اضغط على رابط (نماذج الإدارة العامة للخبراء).



- 4- إختيار النموذج المطلوب من نماذج الطلبات المتوفرة و ثم الضغط على الرابط الخاص به.
- 5- في نفس صفحة النماذج يوجد البريد الإلكتروني الخاص بالإدارات التابعة للإدارة العامة للخبراء ليتم إرسال نموذج الطلب لها عبر الإنترنت مرفق معه المستندات المطلوبة.

The screenshot shows the website of the Ministry of Justice, Kuwait. The header includes the text "تتقدم وزارة العدل بأسمى آيات التهاني و التبريكات بمناسبة حلول شهر رمضان المبارك" and "دولة الكويت بوابة العدل الإلكترونية". Below the header, there is a list of request forms with checkboxes:

- نموذج طلب تعديل موعد جلسة
- نموذج طلب فتح باب مناقشة
- نموذج طلب شكوى على أصل الخبرة
- نموذج طلب ارفاق مستندات
- نموذج طلب مباشرة دعويين أمام خبير واحد
- نموذج طلب تصوير مستندات من ملفا فرعي بآذن من المحكمة
- نموذج طلب تصوير مستندات لجهة حكومية - مطبوع من الرسوم
- نموذج طلب تصوير مستندات لأطراف الدعوى -عدا الجهات الحكومية

يرسل نموذج الطلب مع أي مذكرات أو صور مستندات على الأيميلات أدناه حسب المحافظة التابع لها الخبير

- ادارة شئون خبراء الاحمدي: Ahmadi-experts@moj.gov.kw
- ادارة شئون خبراء حولي: Hawaly-experts@moj.gov.kw
- ادارة شئون خبراء الجهراء: Jahra-experts@moj.gov.kw
- ادارة شئون خبراء العاصمة: Asimah-experts@moj.gov.kw
- ادارة شئون خبراء مبارك الكبير: Mubarak-experts@moj.gov.kw
- ادارة شئون خبراء الفروانية: Farwania-experts@moj.gov.kw
- مكتب رئيس الاداره العامه للخبراء: Tanseeq-Experts@moj.gov.kw

ملاحظة : يفضل فتح النماذج ببرنامج internet explorer أو من خلال تحميل النموذج وفتحه ببرنامج Adobe reader علي جهازك اذا وجد



مثال: نموذج طلب تعديل موعد جلسة

تتقدم وزارة العدل بأسمى آيات التهاني و التبريكات بمناسبة حلول شهر رمضان المبارك

دولة الكويت
بوابة العدل الإلكترونية

الضغط على الرابط

- نموذج طلب تعديل موعد جلسة
- نموذج طلب فتح باب مناقشة
- نموذج طلب شكوى على أعمال الخفزة
- نموذج طلب ارفاق مستندات
- نموذج طلب مباشرة دعويين أمام خبير واحد
- نموذج طلب تصوير مستندات من ملف أرفعى بأن من المحكمة
- نموذج طلب تصوير مستندات لجهة حكومية - مطبوع من الرسوم
- نموذج طلب تصوير مستندات لأطراف الدعوى -عند الجهات الحكومية

أدخل كلمة البحث

الإحصائيات خدماتنا من نحن

عدد المشاهدات : 10468

نائب الرئيس لشئون خبراء الاحمدي ، نائب الرئيس لشئون خبراء الجهراء ، نائب الرئيس لشئون خبراء العاصمة ، نائب الرئيس لشئون خبراء الفروانية ، نائب الرئيس لشئون خبراء حولي ، نائب الرئيس لشئون خبراء مبارك الكبير

مبنى الإدارة العامة للخبراء الاحمدي(المهبوله) ، مبنى الإدارة العامة للخبراء الجهراء (الرقعي) ، مبنى الإدارة العامة للخبراء العاصمة(الرقعي) ، مبنى الإدارة العامة للخبراء الفروانية(الرقعي) ، مبنى الإدارة العامة للخبراء مبارك الكبير (المهبوله) ، مبنى الاداره العامه للخبراء حولي (الشعب البحري)

الشروط

لا يوجد.

المستندات المطلوبة

البطاقة المدنية لصاحب العلاقة. وكالة رسمية للمتقدم في حالة عدم وجود البطاقة المدنية .

قيمة الرسوم

لا يوجد .

النماذج المستخدمة

نموذج تعديل موعد جلسة (PDF)




الوقت المستغرق لإنجاز المعاملة

المستندات المطلوب ارسالها مع النموذج

الضغط على الرابط لفتح النموذج



تعبئة بيانات النموذج:



وزارة العدل
Ministry of Justice

الإدارة العامة للخبراء
General Department of Experts

التاريخ: _____

الوارد: _____ الموظف: _____

السيد الفاضل / نائب رئيس الادارة العامة للخبراء لشئون خبراء اختيار المحافظة - المحترم

تحية طيبة وبعد،

نموذج طلبات المتقاضين - رقم (1)				
نوع الطلب	<input checked="" type="radio"/> تعديل موعد جلسة	<input type="radio"/> فتح باب مناقشة	<input type="radio"/> شكوى على أعمال الخبرة	<input type="radio"/> إرفاق مستندات
رقم الدعوى	رقم الخبرة	رقم المرفوعة ضد	المحافظة / القسم	
رقم المرفوعة من				
الخبير				

أسباب مقدم الطلب

مقدم الطلب	صفته	الإثبات	التوقيع	الهاتف

الإجراء

.....

.....

.....

بعد الإنتهاء من تعبئة النموذج يجب طباعته وإرساله على البريد الإلكتروني الخاص بالإدارة المعنية مع إرفاق المستندات المطلوبة ليتم إتخاذ الإجراءات اللازمة بشكل عاجل والتواصل معكم من خلال الرد على بريدكم الإلكتروني أو رقم النقال.

ديوان الخدمة المدنية

الأثنين
2020/6/1

تعميم رقم (13) لسنة 2020 بشأن
دليل سياسات وإجراءات وقواعد العودة
التدرجية للعمل في الجهات الحكومية

بالإشارة إلى قرار مجلس الوزراء رقم (692) المتخذ في اجتماعه
رقم (2020/33) المنعقد بتاريخ 2020/5/25 بشأن اعتماد دليل
سياسات وإجراءات وقواعد العودة التدرجية للعمل في الجهات
الحكومية المقدم من ديوان الخدمة المدنية .

يرجى التكرم بمراعاة الالتزام بما جاء بدليل سياسات وإجراءات
وقواعد العودة التدرجية للعمل في الجهات الحكومية المعتمد
من قبل مجلس الوزراء الموقر .

لتحميل النسخة الالكترونية
الخاصة في الدليل





ديوان الخدمة المدنية
CIVIL SERVICE COMMISSION

دليل سياسات واجراءات وقواعد العودة التدرجية للعمل في الجهات الحكومية



دليل سياسات واجراءات وقواعد العودة التدرجية للعمل في الجهات الحكومية

مقدمة :

نظرا للظروف الطارئة والإستثنائية التي يمر بها العالم في مواجهة انتشار فيروس كورونا المستجد واتخاذ دولة الكويت قرارات تعطيل العمل في الجهات الحكومية بإعتبار ذلك أحد الإجراءات الإحترازية لمكافحة هذا الوباء ، فقد تم إعداد هذا الدليل متضمنا السياسات والإجراءات والقواعد التي تمكن الجهات الحكومية من متابعة أعمالها بشكل تدريجي وصولاً للعودة الكاملة للعمل (بمشيئة الله) ، وذلك في ضوء ما يستجد من تطورات الظروف المرتبطة بمواجهة إنتشار هذا الوباء مع التقيد بالتعليمات الصحية والوقائية والإحترازية الصادره عن السلطات الصحية المختصة.

ويتضمن هذا الدليل أربعة اقسام رئيسية يتناول القسم الأول منها بيان الأهداف العامه لسياسات وإجراءات وقواعد العودة التدرجية للعمل ، والقسم الثاني يبين آلية العودة التدرجية للعمل والتعامل مع المتعاملين مع المرفق (المراجعين) ، أما القسم الثالث فيتضمن متطلبات السلامة العامة والإشتراطات الصحية والإجراءات الإحترازية والوقائية ، وأخيراً جاء القسم الرابع لتحديد بعض القواعد الوظيفية والمالية ذات الصلة أو المرتبطة بالإجراءات والقواعد الوارده في هذا الدليل .



القسم الأول

الأهداف العامة لسياسات وإجراءات وقواعد العودة التدريجية للعمل

وتتمثل هذه الأهداف في الآتي :-

إيجاد آليه تساعد علي إستمرار الأعمال الحكومية بشكل تدريجي يتناسب مع الأزمه الراهنة والظروف المحيطة

تسهيل أداء الجهات الحكومية لمهامها دون إنقطاع لسير العمل الحكومي .

مراعاة متطلبات السلامة العامة والمحافظة علي صحة الموظف والمواطن والمقيم .

توفير خيارات عمل وأنظمة دوام متعددة ومرنة للجهات الحكومية

التقيد الكامل بالتعليمات والإجراءات الإحترازية والوقائية الصادره عن السلطات الصحية في البلاد



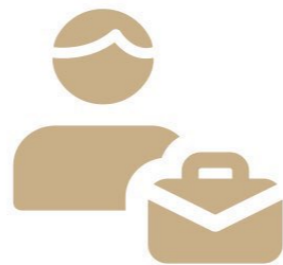
آلية العوده التدريجية للعمل والمتعاملين مع المرفق (المراجعين)

نظراً لتنوع وإختلاف نشاطات وإختصاصات الجهات الحكومية المختلفة في الدولة وإختلاف جاهزيتها من حيث إمكانية تنفيذ كل أو بعض خدماتها آلياً ، فضلاً عن تعذر تقديم بعض الخدمات والمهام بالنظر إلى طبيعتها بواسطة الأنظمة الآلية وفي ضوء الإشتراطات والتعليمات الصحية المرتبطة بمواجهة إنتشار هذا الوباء فقد رؤي أن تكون عوده العمل التدريجية علي ثلاثة مراحل كالتالي : -

المرحلة الأولى









تحدد بدايتها بناء على تعليمات السلطات الصحية المختصة في ضوء مدى إنحسار الوباء .
وتكون آلية الدوام في هذه المرحلة بمراعاة الآتي : -



[1] إعفاء بعض الموظفين من العمل واعتبارهم في أيام راحة .

ويكون لكل جهة حكومية صلاحية إعفاء كل أو بعض من الحالات التالية من العمل وإعتبارهم في أيام راحة وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة

- الموظفة الحامل  حالات أخرى تضاف بناء على تعليمات السلطات الصحية
- الموظفة المستحقة تخفيف في ساعات عمل بسبب الرضاعة  الموظف المعاق 
- الموظف الذي تتوافر فيه شروط تخفيف ساعات العمل بسبب مرضه أو لرعاية معاق 
- الموظف الذي بلغ سن 55 عاماً (عدا شاغلي الوظائف القيادية والوظائف الإشرافية) 
- الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة أو الخطيرة (السكر/ الضغط / أمراض الصدر كالربو/ القلب / السرطان / الفشل الكلوي إلخ) وفقاً لما تقرره الجهة الطبية المختصة 



[2] تنفيذ العمل عن بعد

يكون لكل جهة حكومية تنفيذ بعض أعمالها عن بعد (في حدود المتاح) باستخدام تقنية المعلومات والاتصال (المتاحة بالجهة) أو وسائل التواصل الأخرى بمراعاة الأنظمة الأمنية للمعلومات والبيانات - بحيث يتم أداء العمل بعيدًا عن مقر العمل ، كالعمل من المنزل بشكل كامل أو جزئي حسب الحاجة وذلك وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل وطبيعة الوظائف ونوعية الخدمات المقدمة ، وعلي أن تراعي الجهة الحكومية الآتي :-



توثيق إنجاز الموظفين العاملين بهذا النظام من خلال قياس إنتاجيتهم والتأكد من جودة ودقة مخرجات العمل عن بعد



تحديد الأطر الزمنية لإنجاز العمل المكلف به الموظف عن بعد



وضع جدول للمكلفين بالعمل عن بعد حسب مراكز العمل والوحدات التنظيمية في الجهة الحكومية



[3] العمل داخل مقرات العمل

مهام وأنشطة العمل التي يتعذر القيام بها خارج مقر العمل (يتعذر القيام بها بنظام العمل عن بعد)
يتم تنفيذها داخل مقرات العمل بمراعاة التالي :-

(أ) تحديد الحد الأقصى لعدد العاملين في المبنى الواحد :-

وتقسم الجهات الحكومية في مجال تحديد الحد الأقصى لعدد العاملين في المبنى الواحد الى مجموعتين :-

المجموعة الثانية : يجوز أن يزيد عدد العاملين فيها عن نسبة 50% من إجمالي عدد العاملين في المبنى الواحد ، كما يجوز للجهة الحكومية العمل بقوة العمل كاملة ، وتحدد الجهات الحكومية التي تدرج في هذه المجموعة بناء علي طلب الجهة وموافقه ديوان الخدمة المدنية بعد الرجوع للسلطات الصحية المختصة

المجموعة الأولى : وتدرج فيها كافة الجهات الحكومية عدا الجهات المشمولة بالمجموعة الثانية (وتعمل بأدنى حد ممكن من الموظفين اللازمين لتسيير الأمور) علي أن تتقيد الجهة في تحديد عدد العاملين بالآتي :-

- إشتراطات التباعد الواردة في هذا الدليل .
- يجوز للجهة أن تختار الموظفين الأقل في العمر بقدر الإمكان (أقل من 50 سنة)
- وفي جميع الأحوال يجب أن لا يزيد عدد العاملين بهذه المجموعة في اليوم الواحد عن نسبة 30% من إجمالي عدد العاملين في المبنى الواحد

ملاحظة: نظرا لطبيعة العمل الخاصة لوزارة الصحة في ظل الظروف الاستثنائية الحالية فتتولى بمعرفتها تنظيم قواعد عملها ونظام عمل العاملين فيها وفقا لمقتضيات المصلحة العامة وذلك استثناء من القواعد الواردة في هذا الدليل



(ب) نظام دوام مرن مع التدوير:-

الجهات الحكومية التي ستعمل بجزء من قوة العمل (في حدود الحد الأقصى المقرر)
تراعي في نظام دوامها الآتي :-

وضع جدول للعمل في الإدارات والوحدات
التنظيمية المختلفة داخل الجهة لتنفيذ
عملية التدوير أو نظام الدوام وفقاً
لمتطلبات العمل في كل جهة

يمكن أن يكون عمل بعض الموظفين
بنظام الدوام الكامل (خمسة أيام عمل
في الأسبوع بدون تدوير) وذلك حسب
متطلبات العمل ومقتضيات المصلحة
العامة

إجراء عملية التدوير بين الموظفين
إسبوعياً (نسبة من الموظفين يعملون
لمده أسبوع يعقبها راحة ثم يتم
إستبدالهم وإستكمال تدوير باقي
الموظفين)

العمل داخل مقرات العمل في الجهة الحكومية وفقاً لنظام
العمل المشار إليه يكون بأدنى عدد ساعات ممكن لإنجاز العمل
اللازم لتسيير الأمور دون التقييد بمواعيد وساعات الدوام الرسمي
المعتاده ، وتنظم كل جهة حكومية مواعيد وساعات العمل
بالطريقة المرنة المناسبة لها حسب متطلبات العمل وطبيعته
الوظائف وبما يحقق إشتراطات السلامة وتوفير التباعد الجسدي
وتقليل الإحتكاك الى الحد الأدنى عند وصول ومغادرة الموظفين
لمقر العمل

لكل جهة حكومية تحديد نظام الدوام الكامل (خمس أيام عمل
في الأسبوع بدون تدوير) ، أو إتباع نظام التدوير أسبوعياً أو الجمع
بين الطريقتين وذلك على مستوى الجهة أو على مستوى مراكز
العمل أو الوحدات التنظيمية أو فئات وظيفية معينة حسب
مقتضيات ومصلحة العمل وبما لا يخل بالحد الأقصى للعاملين في
اليوم الواحد بذات المبنى وعلى أن يراعى بقدر الإمكان تثبيت ذات
الأشخاص في ذات المناوبة لمنع الإختلاط بغيرهم



(ج) إستقبال المراجعين وتقديم الخدمات للمتعاملين مع المرفق

يراعى في تنظيم عملية المراجعة الشخصية للمتعاملين مع المرفق وتقديم الخدمات لهم الآتي : -

يكون إستقبال المراجعين في الصالات المخصصة لإستقبالهم فقط ويحظر نهائياً إستقبال أو تجول المراجعين داخل مراكز العمل (المكاتب) في مبنى الجهة الحكومية

تنظم كل جهة حكومية أسلوب وطريقه الحصول علي موعد المراجعة الشخصية مع التقييد بالإجراءات الوقائية والإحترازية التي تقررها السلطات الصحية

عقب انتهاء مدة (الأسبوعين) يكون إستقبال المراجعين شخصياً عند الضرورة وذلك في الحالات (فقط) التي يستلزم فيها إنجاز المعاملة المراجعة الشخصية

الأسبوعين الأول والثاني من بداية عودة الدوام لا يستقبل المراجعين خلالهما نهائياً وتتولي الجهات الحكومية أثناء هذه المدة التجهيز للعودة التدريجية للعمل (تهيئة بيئة العمل) وإستيفاء متطلبات السلامة الصحية والإجراءات الوقائية مع استخدام وسائل التواصل المتاحة (كول سنتر / واتس آب / أو غير ذلك) للرد علي استفسارات المراجعين



المرحلة الثانية



تحدد بدايتها بناء على تعليمات السلطات الصحية المختصة في ضوء التحسن التدريجي في درجة إنتشار الوباء.
وتكون آلية الدوام في هذه المرحلة بمراعاة الآتي : -

1

استمرار حالات الإعفاء من الدوام وفقاً للمرحلة الأولى عدا حالة من بلغ سنه 55 عاماً فيتم إعادتهم للعمل

2

إستمرار تنفيذ العمل عن بعد وفقاً للمتبع في المرحلة الأولى

3

العمل داخل مقرات العمل



تعديل الحد الأقصى - الوارد في المرحلة الأولى - لعدد العاملين في المبني الواحد

وتقسم الجهات الحكومية في مجال تحديد الحد الأقصى لعدد العاملين في المبني الواحد في المرحلة الثانية إلى مجموعتين :-

المجموعة الثانية

يجوز أن يزيد عدد العاملين فيها عن نسبة 50% من إجمالي عدد العاملين في المبني الواحد ، كما يجوز للجهة الحكومية العمل بقوة العمل كاملة ، وتحدد الجهات الحكومية التي تندرج في هذه المجموعة بناء على طلب الجهة وموافقة ديوان الخدمة المدنية بعد الرجوع للسلطات الصحية المختصة

المجموعة الأولى

ويندرج فيها كافة الجهات الحكومية عدا الجهات المشمولة بالمجموعة الثانية ولا يزيد عدد العاملين بهذه المجموعة في اليوم الواحد عن نسبة 50 % من إجمالي عدد العاملين في المبني الواحد مع عدم الإخلال باشتراطات التباعد الواردة في هذا الدليل



(ب) إستمرار أنظمة الدوام المرنة وتنفيذ عملية التدوير وفقاً للمتبع في المرحلة الأولى



(ج) إستمرار نظام إستقبال المراجعين وتقديم الخدمات للمتعاملين مع المرفق وفقاً للمتبع في المرحلة الأولى

المرحلة الثالثة



العودة لنظام الدوام الرسمي كالمعتاد بكامل قوة العمل في كافة الجهات الحكومية في التاريخ الذي تحدده السلطات الصحية مع إستمرار مراعاة الإشتراطات الصحية والإجراءات الاحترازية والوقائية الصادرة عن هذه السلطات المختصة

ملحوظة : يجوز للسلطات الصحية وفي ضوء تطورات الموقف أن تطلب العودة لنظام دوام المرحلة الأولى أو نظام دوام المرحلة الثانية في أي وقت



متطلبات السلامة العامة والإشتراطات الصحية والوقائية

مع عدم الإخلال بالتعليمات والإرشادات الصحية والوقائية التي تصدرها السلطات الصحية المختصة يراعى الآتى :-

إلتزامات الجهة الحكومية (في حدود المتاح)

منع التجمعات بكل أشكالها في غرف الإستراحة أو التدخين ودور العبادة

تنفيذ أعمال تعقيم دورية لمقر العمل وفقاً للاشتراطات الصحية فضلاً عن تعقيم الأسطح كثيرة الإستخدام والحمامات بشكل مستمر ، مع توفير مواد التعقيم الشخصية للموظفين ، وتفعيل فحص الحرارة علي مداخل المبنى

تعليق العمل بمطاعم تقديم الوجبات والمشروبات داخل الجهة

الحد من الإجتماعات واللقاءات التي تتطلب التقارب ، وفي حالة الضرورة تقليص أعداد المشاركين في الإجتماع للحد الأدنى الضروري مع مراعاة تباعد المقاعد بينهم

التخلص من النفايات والمخلفات بطريقة آمنة

الحد من تداول الأوراق بشكل يدوي بحيث يكون ذلك في أضيق نطاق مع التوسع في وسائل الإتصال غير الورقية للتواصل داخل الجهة

إعادته توزيع مواقع مكاتب الموظفين (إن لزم الأمر) بما يضمن التباعد بالحد الذي يمنع نقل العدوى وفقاً لإشتراطات التباعد وهي (لا تقل المسافة بين العاملين عن ٢ متر " ١٠ متر مربع لكل شخص ")

الحد من إستخدام المراسلين داخل الجهة أو بين الجهات والإستعاضة عن ذلك بوسائل الإتصال والتواصل

توفير اللوحات الإرشادية للتباعد او الملصقات

إعلان الموظفين بأية قرارات أو تعليمات تصدر عن الجهات المختصة وتتعلق بإشتراطات السلامة الصحية والإجراءات الوقائية

تجهيز صالات إستقبال المتعاملين مع المرفق (المراجعين) بعازل بين الموظف والمراجع يمنع العدوى مع توفير المعقمات للمراجعين

الحد من تنقل الموظفين بين الإدارات والمكاتب وتحديد حد أقصى لعدد مستخدمي المصعد في ذات الوقت بما يضمن التباعد الجسدي

2

إلتزامات الموظف



التقيد بالتباعد الجسدي للمسافة
المقررة وفقاً للتعليمات الصحية



إرتداء الكمام الواقي أو تغطية
الأنف بأي وسيلة كانت طوال
الوقت في جميع أماكن العمل



التقيد بالتعليمات الصادرة عن
جهة العمل المتعلقة بالسلامة
الصحية والإجراءات الوقائية
والإحترازية وفقاً لإشتراطات
السلطات الصحية المختصة



إستخدام مواد التعقيم التي
توفرها الجهة بصفة منتظمة



منع مشاركته أسطح العمل وعدم
إستخدام مكاتب الزملاء



3

إلتزامات المتعاملين مع المرفق (المراجعين)

التقيد بالتعليمات الصادرة عن مقدم الخدمة المتعلقة بالسلامة الصحية والإجراءات الوقائية والإحترازية وفقاً لإشتراطات السلطات الصحية المختصة



إستخدام مواد التعقيم التي توفرها الجهة مقدمة الخدمة



إرتداء الكمام الواقية أو تغطية الأنف بأي وسيلة كانت



التقيد بالتباعد الجسدي مع الموظف للمسافة المقررة وفقاً للتعليمات الصحية

القسم الرابع



قواعد وظيفية ومالية ذات صلة بتنفيذ سياسات وقواعد واجراءات هذا الدليل

1

لا يترتب علي تنفيذ عملية التدوير وأيام الراحة وحالات الإعفاء من الدوام ونظام العمل عن بعد أو نظام الدوام الكامل (خمسة أيام عمل في الأسبوع بدون تدوير) لبعض الموظفين وفقاً للوارد في هذا الدليل صرف أية تعويضات مالية إضافية ويستمر صرف مرتب الموظف كالمعتاد دون إنتقاص أو زيادة

2

يتمتع الموظف بأيام العطلات الرسمية وعطلة الجمع وراحت السبت وفقاً للمقرر قانوناً

3

أيام الراحة المترتبة علي تنفيذ عملية التدوير أو تنفيذ حالات الإعفاء من الدوام المنصوص عليها في هذا الدليل هي جزء من أنظمة الدوام المرنة التي تقررت لمواجهة الظروف الاستثنائية الحالية ، ولا يترتب عليها مساس بالحقوق الوظيفية والمالية للموظف وتعامل هذه الأيام كمدة مزاولة فعلية في بعض مجالات الوظيفة العامة استثناء من النصوص التي تقرر استبعادها ، كمدة المزاولة الفعلية المقررة لصرف مكافأة الأعمال الممتازة أو لتقييم الأداء تقييماً فعلياً أو حساب مدد الخبرة العملية لشغل الوظائف أو رفع المستويات الوظيفية

4

لا يترتب علي تطبيق أنظمة الدوام المرنة وفقاً لهذا الدليل مساس بقواعد وأحكام وأنظمة العاملين بنظام النوبة وفقاً للقرار المنظم لذلك ، مع عدم الإخلال بالإشتراطات الصحية والوقائية والتباعد الجسدي وفقاً للتفصيل الوارد في هذا الدليل

5

مراعاة تعميم الديوان رقم (6 لسنة 2020) بشأن الوضع الوظيفي في حالات الحجر الإلزامي الذي تقررته وزارة الصحة

6

يتولي ديوان الخدمة المدنية التنسيق مع الجهات الحكومية لتقديم المعالجات والحلول العملية للإشكاليات التي قد تنشأ عن تنفيذ أحكام هذا الدليل

7

يجوز لديوان الخدمة المدنية بعد الرجوع للسلطات الصحية إجراء التعديل علي القواعد والإجراءات الواردة في هذا الدليل وإخطار الجهات الحكومية بهذا التعديل

8

يلغي العمل بأنظمة وآلية الدوام الإستثنائية الواردة في هذا الدليل بإنتهاء الغرض الذي تقررت من أجله ويتم العودة للعمل بنظام الدوام الرسمي المعتاد



شكراً لحسن استماعكم

 **133** |   **CSC_KW**
PORTAL.CSC.GOV.KW