

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 التدريبية 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 باعتبار 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 الصادرة عن السلطات الصحية المختصة.

ويتضمن هذا الدليل أربعة أقسام رئيسية يتناول القسم الأول منها بيان الأهداف العامة لسياسات وإجراءات وقواعد العودة التدريبية للعمل ، والقسم الثاني يبين آلية العودة التدريبية 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 الواردة 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 إلي 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 ، كالعامل 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 : وتندرج 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 التقيد 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
إسلوب وطريقه الحصول علي
موعد المراجعة الشخصية مع
التقيد 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 (كـ
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 تدرج 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 الاستخدام 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 الإغفاء 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 وراحات 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

مراجعة 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