



# «الأنباء» تنشر دليل سياسات وإجراءات وقواعد العودة التدريجية للعمل في الجهات الحكومية

## القسم الأول

### الأهداف العامة لسياسات وإجراءات وقواعد العودة التدريجية للعمل

وتتمثل هذه الأهداف في الآتي :-

- تسهيل أداء الجهات الحكومية لمهامها دون إنقطاع لسير العمل الحكومي .
- توفير خيارات عمل وأنظمة دوام متعددة ومرنة للجهات الحكومية
- إيجاد آليات تساعد علي استمرار الأعمال الحكومية بشكل تدريجي يتناسب مع الأزمة الراهنة والظروف المحيطة
- مراعاة متطلبات السلامة العامة والمحافظة علي صحة الموظف والمواطن والمقيم .

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

2

## دليل سياسات واجراءات وقواعد العودة التدريجية 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 الاحترازية لمكافحة هذا الوباء ، فقد تم إعداد هذا الدليل متضمنا السياسات والإجراءات والقواعد التي تمكن الجهات الحكومية من متابعة أعمالها بشكل تدريجي وصولا للعودة الكاملة للعمل ( بمشيئة الله ) ، وذلك في ضوء ما يستجد من تطورات الظروف المرتبطة بمواجهة إنتشار هذا الوباء مع التقيد بالتعليمات الصحية والوقائية والاحترازية الصادره عن السلطات الصحية المختصة.

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

1

## القسم الثاني

### 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 آتياً ، فضلاً عن تعذر تقديم بعض الخدمات والمهام بالنظر إلي طبيعتها بواسطة الأنظمة الآلية وفي ضوء الإشتراطات والتعليمات الصحية المرتبطة بمواجهة إنتشار هذا الوباء فقد رُوي أن تكون عوده العمل التدريجية علي ثلاثة مراحل كالتالي :-

#### المرحلة الأولى

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

3

### [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
- الموظفة المستحقة تخفيف في ساعات عمل بسبب الرضاة
- 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

4

### [2] تنفيذ العمل عن بعد

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

- وضع جدول للمكلفين والعمل عن بعد حسب مراكز العمل والوحدات التنظيمية في الجهة الحكومية
- تحديد الأطر الزمنية لإنجاز العمل المكلف به الموظف عن بعد
- توثيق إنجاز الموظفين العاملين بهذا النظام من خلال قياس إنتاجيتهم والتأكد من جودة ودقة مخرجات العمل عن بعد

5

### [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 الي مجموعتين :-

- المجموعة الأولى :** وتدرج فيها كافة الجهات الحكومية عدا الجهات المشمولة بالمجموعة الثانية (وتعمل بأدني حد ممكن من الموظفين اللازمين لتسيير الأمور) علي أن تقيد الجهة في تحديد عدد العاملين بالآتي :-
  - إشتراطات التباعد الواردة في
  - بجوز 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
- 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

ملاحظة: نظراً لطبيعة العمل الخاصة لوزارة الصحة في ظل الظروف الاستثنائية الحالية فتتولى بمعرفة نظام وقواعد عملها ونظام عمل العاملين فيها وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة وذلك استثناء من القواعد الواردة في هذا الدليل

6

#### (ج) إستقبال المراجعين وتقديم الخدمات للمتعاملين مع المرفق لهم الآتي :-

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

- الأسبوعين الأول والثاني من بداية عودة الدوام لا يستقبل المراجعين خلاهما نهارياً وتتولي الجهات الحكومية أثناء هذه المدة التجهيز للعودة التدريجية للعمل ( تهينة بيئة العمل ) وإستيفاء متطلبات السلامة الصحية والإجراءات الوقائية مع استخدام وسائل التواصل المتاحة ( كول سنتر / واتس آب / أو غير ذلك ) للرد علي إستفسارات المراجعين
- عقب انتهاء مدة ( الأسبوعين ) يكون إستقبال المراجعين شخصياً عند الضرورة وذلك في الحالات (فقط) التي يستلزم فيها إنجاز المعاملة المراجعة الشخصية
- تنظم كل جهة حكومية أسلوب وطريقه الحصول علي موعد المراجعة الشخصية مع التقيد بالإجراءات الوقائية والإحترازية التي تقررها السلطات الصحية
- يكون إستقبال المراجعين في الصالات المخصصة لإستقبالهم فقط ويحظر نهارياً إستقبال أو تجول المراجعين داخل مراكز العمل ( المكاتب ) في مبنى الجهة الحكومية

8

#### (ب) نظام دوام مرن مع التدوير:-

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

- يمكن أن يكون عمل بعض الموظفين بنظام الدوام الكامل ( خمسة أيام عمل في الأسبوع ) وذلك حسب متطلبات العمل ومقتضيات المصلحة العامة
- إجراء عملية التدوير بين الموظفين إستيعاباً (نسبة من الموظفين يعملون لمدة أسبوع بعدها راحة ثم يتم إستبدالهم وإستكمال تدوير باقي الموظفين)
- وضع جدول للعمل في الإدارات والوحدات التنظيمية المختلفة داخل الجهة لتنفيذ عملية التدوير أو نظام الدوام وفقاً لمقتضيات العمل في كل جهة
- لكل جهة حكومية تحديد نظام الدوام الكامل (خمسة أيام عمل في الأسبوع بدون تدوير) ، أو إتباع نظام التدوير أسبوعياً أو الجمع بين الطريقتين وذلك علي مستوى الجهة أو علي 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 وعلي أن يراعى بقدر الإمكان تثبيت ذات الأشخاص في ذات المناوبة لمنع الإختلاط بغيرهم

7



ديوان الخدمة المدنية  
CIVIL SERVICE COMMISSION

## دليل سياسات واجراءات وقواعد العودة التدريجية للعمل في الجهات الحكومية



رشيد الفهم

## استعرضت الحكومة خلال الاجتماع النيابي - الحكومي الذي عقد في مجلس الأمة أمس دليل سياسات وإجراءات وقواعد العودة التدريجية للعمل في الجهات الحكومية وفقاً لما أعده ديوان الخدمة المدنية.

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

(ج) إستمرار نظام إستقبال المراجعين وتقديم الخدمات للمتعاملين مع المرفق وفقاً للمتبّع 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

11

PORTAL.CSC.GOV.KW

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 بإشتراطات التباعد الواردة في هذا الدليل

10

PORTAL.CSC.GOV.KW

## القسم الثالث

### متطلبات السلامة العامة والإشتراطات الصحية والوقائية

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

12

PORTAL.CSC.GOV.KW

### 1 إلتزامات الجهة الحكومية (في حدود المتاح)

- تعزيز أعمال تقييم دورة العمل وفقاً لإشتراطات الصحية خاصة عن تعقيم الأسطح وتباعد الاستخدام والحفاظ بشكل مستمر مع توفير مواد تعقيم الخصوية للموظفين ، وتعقيم الخزائن على مداخل المبني
- الحد من الاجتماعات والملاقات التي تتطلب التماهي ، وفي حالة الضرورة تطلب أعداد المشاركين في الاجتماع للحد الأدنى الضروري مع مراعاة تباعد المقاعد
- الحد من تداول الأوراق بشكل يدوي بحيث يكون ذلك في أصغر نطاق مع التخلص في وسائل الإرسال عبر البريد الإلكتروني داخل الجهة
- الحد من استخدام المراملين داخل الجهة أو بين الجهات والإستعانة من ذلك بوسائل الإرسال والتواصل
- إعلان الموظفين بأية قرارات أو تعليمات تصدر عن الجهات المختصة وتعلق بإشتراطات السلامة الصحية والإجراءات الاحترازية
- الحد من نقل الموظفين بين الأبنية والمكاتب وتحديد حد أقصى لعدد مستخدمي المصعد في ذات الوقت بما يضمن التباعد الجسدي
- منع التجمعات بكل أشكالها في غرف الإستراحة أو التدخين ودرج الصناديق
- تطبيق العمل بنظام تقديم الوجبات والبضائيات داخل الجهة
- التدليس من النظارات والحفاظ بطريقة آمنة
- إعادة توزيع مواقع مكاتب الموظفين إلى أرقام أكبر بما يضمن التباعد بالحد الذي يمنع نقل العدوى وفقاً لإشتراطات التباعد وهي ( 1.5 متر المسافة بين الأشخاص عن 2 متر - 3 متر مربع لكل شخص )
- توفير اللوجيات الإرشادية للتباعد أو الملصقات
- تعزيز صلات إستقبال المتعاملين مع المرفق (المراجعين) بشكل منسجف والبرادع يمنع العدوى مع توفير التجهيزات للمراجعين

13

PORTAL.CSC.GOV.KW

### 3 إلتزامات المتعاملين مع المرفق ( المراجعين )

- التقيد بالتعليمات الصادرة عن مقدم الخدمة المتعلقة بالسلامة الصحية والإجراءات الوقائية والاحترازية 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

15

PORTAL.CSC.GOV.KW

### 2 إلتزامات الموظف

- التقيد بالتعليمات الصادرة عن جهة العمل المتعلقة بالسلامة الصحية والإجراءات الوقائية والاحترازية وفقاً لإشتراطات السلطات الصحية المختصة
- إرتداء الكمام الواقية أو تغطية الأنف بأي وسيلة كانت طوال الوقت في جميع أماكن العمل
- إستخدام مواد التعقيم التي توفرها الجهة بصفة منتظمة
- منع مشاركة أسطح العمل وعدم إستخدام مكاتب الزملاء

14

PORTAL.CSC.GOV.KW

## القسم الرابع

### قواعد وظيفية ومالية ذات صلة بتنفيذ سياسات وقواعد واجراءات هذا الدليل

1 لا يترتب على 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

16

PORTAL.CSC.GOV.KW

### 3

أيام الراحة المترتبة على 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 مزاوله فعلية في بعض مجالات الوظيفة العامة إستثناء من النصوص التي تقررت إستبعادها ، كمدة المزاوله 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 على 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 تقرره وزارة الصحة

17

PORTAL.CSC.GOV.KW

### 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 على القواعد والإجراءات الواردة في هذا الدليل وإخطار الجهات الحكومية بهذا التعديل

### 8

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

18

PORTAL.CSC.GOV.KW