



اعتباراً من يوم الأحد المقبل حتى نهاية شهر فبراير ضمن إجراءات مواجهة "كورونا"

المنفوحى: إغلاق صالات العزاء بالمقابر.. وقاعات الأعراس

بداح العنزي



م. أحمد المنفوحى

تزامناً مع قرار مجلس الوزراء الخاص بوقف المناسبات والأعراس اعتباراً من يوم الأحد المقبل ضمن الإجراءات الاحترازية لمواجهة تزايد أعداد الإصابات بفيروس «كورونا»، أصدر مدير عام البلدية م. أحمد المنفوحى قراراً بإغلاق جميع صالات العزاء في المقابر اعتباراً من يوم الأحد 9 يناير حتى يوم

الاثنين 28 فبراير. وأشار م. المنفوحى في قراره، إلى أنه وفقاً لقرار مجلس الوزراء فقد تقرر وقف إقامة المناسبات الاجتماعية بكل أنواعها، والتي تقام في الأماكن المغلقة، وذلك اعتباراً من يوم الأحد المقبل 9 يناير الجاري حتى يوم الاثنين الموافق 28 فبراير 2022 وتشمل تلك المناسبات (خيام الأعراس المؤقتة، وكذلك الأعراس المقامة في

الفنادق، وما في حكمها). ودعا جميع المحلات بكل أنشطتها المسموح بفتحها إلى مواصلة الالتزام بالشروط الصحية وضوابط عدم التجمع الواردة في قرار مجلس الوزراء، وقرارات وزارة الصحة العامة، مؤكداً أن من يخالف ذلك يعرض نفسه للمساءلة القانونية وتطبيق العقوبات الواردة في القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.

تحريم 37 مخالفة لعدم الالتزام بالاشتراطات في العاصمة

بلوائح وأنظمة البلدية واشتراطات الصحة. وأضاف أنه قد تم تحرير 6 أوامر صلح، فضلاً عن إزالة 220 إعلاناً عشوائياً مخالفاً من الساحات والميادين تعمل على إعاقة الرؤية وتشويه المنظر الحضاري للبلاد.

التعاونية خلال شهر نوفمبر الماضي أسفرت عن تحرير 37 مخالفة، وقد تبين خلال المرور والكشف على المحلات والأسواق المركزية والجمعيات التعاونية والمحلات بالسكن التجاري والاستثماري والخاص وجود 425 محلاً ملتزماً

أوضحت مديرة إدارة التدقيق ومتابعة الخدمات البلدية في فرع بلدية العاصمة إيمان الكندري أن الجولات الميدانية والتفتيشية التي نفذها الفريق الرقابي بالإدارة على جميع الأنشطة التجارية بالجمعيات والبقالات والمطاعم والجمعيات

«البلدية» تحدد ضوابط تخفيض ساعات العمل لموظفيها

المراكز والوحدات الادارية بالبلدية على مدار الساعة ومتابعة دوام الموظفين. يحق لمفتشي متابعة الدوام أثناء الجولات التفتيشية طلب هويات العمل والبطاقة المدنية للموظفين للمطابقة وأخذ نسخ ضوئية عنها وإثبات حضور المتواجدين أو المتغيبين بحضور متابعة الدوام ويلتزم المسؤول أو الموظف المتواجد أثناء الجولة التفتيشية بتوقيع محضر متابعة الدوام وفي حال امتناعه يحال إلى الإدارة القانونية للتحقيق معه.

● يحق لمفتشي متابعة الدوام الاطلاع على نموذج الجولات الميدانية لموظفي المراكز المرفق بالتعميم الإداري رقم (31) لسنة 2019 والحصول على صورة ضوئية منه وكذلك الاطلاع على كشوف توقيع الموظفين المعفين من البصمة والاطلاع على كشوف التأخير وأوراق الاستئذان والإجازات المرضيات وأخذ نسخ عنها لاعداد محضر متابعة الدوام. تلتزم جميع ادارات البلدية بمختلف مستوياتها بسحب مخرجات البصمة بشكل شهري وذلك بعد ادخال كافة (الإجازات - المرضيات - الاستئذان) موظفيها ومراجعتها والتدقيق عليها وتزيد إدارة شؤون الموظفين بحالات الغياب والتأخير أن وجد وتسأل الوحدة الادارية في حال عدم تنفيذ ذلك. وعلى إدارة شؤون الموظفين تنفيذ الخصومات بناء على كتب الإفادة عن حالات الغياب والتأخير والتي ترد إليها كما يستوجب عليها اعداد احصائية بشكل دوري للعرض على السيد مدير عام البلدية بالإدارات التي لم تلتزم بتزويد إدارة شؤون الموظفين بمخرجات البصمة للمساءلة التأديبية لعدم تنفيذ الآلية والتبليغ عن حالات الانقطاع والتأخير لموظفيها، وعليه تهيب بكافة المستويات الوظيفية بالبلدية الى الالتزام بما جاء بالتعميم تجنباً للمساءلة التأديبية.

ليكون لديها علم بحالته على أن يوقف الراتب إذا بلغ الانقطاع (7) أيام متصلة احترازياً وتقع على عاتق الرئيس المباشر والذي يليه متابعة ذلك. إذا بلغ انقطاع الموظف احد الحدين المنصوص عليها بالمادة (81) من نظام الخدمة المدنية اعتبر مقداً استقالته اعتباراً من اليوم التالي لبلوغ أحد هذين الحدين (15) يوماً متصلة أو 30 يوماً منفصلة ويتخذ بشأنه الاجراء المناسب في ضوء ما يقدمه من اعدار اما قبول الاستقالة أو قبول عذره وفق احكام قرار مجلس الخدمة المدنية (1981/31) بشأن تفسير المادة (81).

● لا تدخل فترات انقطاع الموظف ضمن مدة خدمة الموظف في حساب المعاش او المدة اللازمة لاستحقاق الترقية او العلاوة الدورية او الاجازات ورفع المستوى الوظيفي ولا يجوز تحويل ايام انقطاع عن العمل الى اجازة دورية. ● الموظف الذي يعمل النوبة (24) ساعة عمل يعقبها (48) ساعة راحة إذا انقطع عن العمل يوم توبته فإنه يعتبر منقطعاً ثلاثة ايام ويحرم من مرتبه عن هذه الايام وتطبق عليه القواعد المقررة في شأن الانقطاع عن العمل.

● يلتزم الموظف بالتواجد بمرکز عمله خلال مواعيد الدوام الرسمي. ● يحظر نقل أو نذب أو فرز أو تكليف أي موظف من مركز عمله إلى مركز عمل آخر دون اصدار قرار اداري من السلطة المختصة بذلك.

ساعياً: الجولات التفتيشية لأعضاء الوحدة التنظيمية لمتابعة الدوام:

● تكون الجولات التفتيشية لأعضاء متابعة الدوام بشكل فردي أو جماعي على جميع الوحدات الادارية بالبلدية والتي تعمل بنظام الدوام (الصباحي - المسائي - النوبة) - المكلفين بالأعمال الإضافية). ● ويصرح لمفتشي متابعة الدوام دخول كافة

بشأن احواله للمساءلة التأديبية. ● إذا ثبت ان الموظف قام بالبصمة بداية ونهاية دون ان يتواجد في مقر عمله وذلك بمتابعة المسؤول المباشر اعتبر منقطعاً عن العمل في ذلك اليوم ويحال الى التحقيق للمساءلة التأديبية لعدم التزامه.

خامساً: تخفيف ساعات العمل والإعفاء المؤقت:

يكون بناء على كتاب من جهة العمل إلى إدارة شؤون الموظفين مرفق كافة المستندات وهذا للحالات التالية:

1- يكون التخفيض بواقع ساعتين للمكلف برعاية المعاق وفق كتاب الهيئة العامة لذوي الإعاقة. 2- الحالات المرضية وفق توصية المجلس الطبي. 3- المرأة الحامل ساعتين اعتباراً من الشهر السادس بناء على شهادة من مستشفى حكومي أو خاص معتمد من وزارة الصحة. 4- الرضاعة يحق للام طلب تخفيف ساعتين من بداية الدوام أو النهاية خلال الستين من تاريخ الولادة. 5- العلاج يوميًا أو يوم بعد يوم أو يوماً في الاسبوع بناء على قرار من الهيئة الطبية بوزارة الصحة مع الالتزام بالمواعيد المحددة بهذا التصريح.

سادساً: الانقطاع عن العمل بغير إذن:

● إذا انقطع الموظف عن العمل بغير إذن يحرم من المرتب والبدلات والمزايا الوظيفية عن مدة الانقطاع. ● إذا تغيب لمدة يوم واحد ولو عقب اجازة مصرح له بها يتعين عليه بيان الاسباب للرئيس المباشر والذي يليه ويمكن احتسابه اجازة طارئة إذا كان الرصيد يسمح ولا يعتبر انقطاعاً عن العمل. ● إذا زاد الانقطاع عن يوم واحد فإنه يجب على الموظف اخطار جهة عمله بأي وسيلة بالاسباب

التأخير أقل من ثلاثة ارباع يوم. ● يزيد الحرمان بزيادة مدة التأخير وفقاً لمعدل ربع يوم. ● الحرمان من المرتب لا يعتبر عقوبة تأديبية ولا يحتاج الى اجراء تحقيق تنفيذاً للقاعدة الأجر مقابل العمل.

● في حال بلغ التأخير خلال الشهر ما يزيد على عدد ساعات يوم عمل فإنه يتعين بالإضافة إلى الحرمان احوالة الموظف الى التحقيق.

ثالثاً: الاستئذان:

● يختص الرئيس المباشر بالتصريح للموظف بالاستئذان من الدوام وفق النموذج المعد لذلك. ● على ألا يتجاوز الاستئذان أربع مرات في الشهر ولا يزيد على اثنتي عشرة ساعة شهرياً. ● يجوز ان يكون هذا التصريح عن بداية الدوام أو أثنائه أو حتى نهايته شريطة أن يتم اثبات الحضور والانصراف بنظام البصمة. ● إذا تأخر الموظف عن العودة في الموعد المحدد تدون مدة التأخير في سجل الاستئذان ويقوم الرئيس المباشر بإبلاغ المسؤول التالي تمهيداً بمخاطبة ادارة شؤون الموظفين متابعة لدوام لأضافة المدة في مدد التأخير خلال الشهر الواحد. رابعاً: مسؤولية تواجد الموظف في مكان العمل طوال الدوام:

● تقع على عاتق الرئيس المباشر (مدير الإدارة - المراقب - رئيس القسم - رئيس المركز - مشرف النوبة) ويخضع للمساءلة التأديبية إذا لم يتم اتخاذ الإجراءات المناسبة فور حدوث أي مخالفات لهذا التواجد وعلى الرئيس التالي له مراقبة ذلك. ● إذا انصرف الموظف من العمل أثناء الدوام دون إذن وسواء عاد أو لم يعد لإثبات انصرافه على نظام البصمة فعلى الرئيس المباشر اتخاذ اللازم

حدد مدير عام البلدية م. أحمد المنفوحى 5 حالات يتم خلالها تخفيف ساعات العمل والإعفاء المؤقت للموظف. وأوضح م. المنفوحى في تعميم ضوابط العمل الرسمي.

أولاً: آلية الحضور والانصراف بنظام البصمة:

● الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة ويكون الإثبات الوحيد للحضور والانصراف عن طريق النظام الآلي للبصمة للعاملين بنظام الدوام الصباحي - المسائي - النوبة. ● يسمح للموظف بالبصمة عند الحضور خلال ثلاثين دقيقة بعد بداية الوقت المحدد ومن ثم تحسب مدة التأخير من نهاية فترة السماح. ● ويكون اثبات حضور وانصراف الفئات المعفاة من البصمة (ذوي الإعاقة الشديدة أو الذهنية المتوسطة بشرط تقديمهم بكتاب من الهيئة العامة لشؤون ذوي الإعاقة) ويعد لهذه الفئة كشوف خاصة للتوقيع (الحضور والانصراف) وذلك استناداً إلى قرار مجلس الخدمة المدنية 8 لسنة 2018. ● كما لا يجوز أن تعفى من البصمة أي فئات أخرى أياً كان مستوى وظائفهم الإشرافية أو المصنفة أو مدة خدمتهم. ● يسمح للموظفات بالانصراف قبل الموعد المحدد بربع ساعة.

ثانياً: مدد التأخير:

● يتم جميع مدد التأخير في نهاية كل شهر. ● لا يحرم الموظف من راتب مدة التأخير التي تبلغ ربع يوم عمل فاقل خلال الشهر. ● يحرم الموظف من راتب ربع يوم إذا كان التأخير أقل من نصف يوم. ● يحرم الموظف من راتب نصف يوم إذا كان

إعلان

جمعية ضاحية صباح السالم التعاونية



عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة لعام 2022 وفتح باب قبول طلبات مراقبي الحسابات

فعلى السادة المساهمين الذين تنطبق عليهم الشروط والراغبين في الترشيح مراجعة إدارة الجمعية لتعبئة نموذج الترشيح مصطحبين معهم المستندات التالية:

- 1- البطاقة المدنية الأصلية (ذكية) وصورة عنها.
- 2- عدد 2 صورة شخصية حديثة.
- 3- إذن الموافقة من جهة العمل للعسكريين وإدارة الخبراء والعاملين بوزارة العدل.
- 4- شهادة المؤهل الدراسي الأصلية وصورة عنها والتي لا تقل عن شهادة دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة على أن تكون مصدقة من قبل جهات الاختصاص داخل دولة الكويت.
- 5- شهادة حديثة صادرة من التأمينات الاجتماعية للمتقدمين.

ثانياً: فتح باب قبول طلبات مراقبي الحسابات:

فتح باب قبول طلبات مراقبي الحسابات الذين يرغبون بالقيام بتدقيق حسابات الجمعية للعام 2022 متضمناً قيمة الأتعاب على أن لا تتجاوز مبلغ 5000 دينار كويتي (خمسة آلاف دينار كويتي) سنوياً بالظرف المختوم وتسليمه لإدارة الجمعية وذلك خلال الفترة من يوم الأربعاء الموافق 2022/1/5 ولمدة (10) عشرة أيام عمل تنتهي بنهاية دوام يوم الثلاثاء الموافق 2022/1/18 وذلك من الساعة 08:30 صباحاً وحتى الساعة 02:30 عصراً.

والله ولي التوفيق،،،

مجلس الإدارة

بناء على القرار الوزاري رقم (166/ت) لسنة 2013 بشأن النظام الأساسي النموذجي للجمعيات التعاونية يسر جمعية ضاحية صباح السالم التعاونية أن تعلن عن:

أولاً: فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة لعام 2022:

اعتباراً من يوم الأربعاء الموافق 2022/1/5 ولمدة (10) عشرة أيام عمل رسمي تنتهي بنهاية دوام يوم الثلاثاء الموافق 2022/1/18 وذلك لانتخاب عدد أربعة أعضاء، وتقدم الطلبات بمكتب السكرتارية بإدارة الجمعية خلال أوقات الدوام الرسمي من الأحد إلى الخميس من الساعة 08:30 صباحاً وحتى الساعة 02:30 عصراً. وذلك وفقاً للشروط الآتية:

- 1- أن يكون المرشح قد مضى على عضويته في الجمعية عام كامل على الأقل في 2021/12/31م.
- 2- أن يكون المرشح بالغاً من العمر ثلاثين عاماً ميلادياً كاملاً على الأقل في 2021/12/31م.
- 3- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل دراسي لا يقل عن شهادة دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة مع وجوب تصديق الشهادة من الجهات المختصة داخل دولة الكويت في حال الحصول على الشهادة من الخارج.
- 4- ألا يكون المرشح قد صدر عليه حكم بجناية أو جنحة مخللة بالشرف والأمانة.