



المرجع:
التاريخ: 2020 / 6 / 25
الموافق:

تعميم رقم (8 / 2020)

بشأن تعديل التعميم رقم (7) المتضمن آلية العمل خلال المرحلة الثانية وما بعدها
وحتى العودة للعمل بنظام الدوام الرسمي المعتاد
بالهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب

- بناء على قرار مجلس الوزراء المؤقر رقم (692) في اجتماعه رقم 2020/33 المنعقد بتاريخ 2020/5/25 بشأن اعتماد دليل سياسات وإجراءات وقواعد العودة التدريجية للعمل في الجهات الحكومية المقدم من ديوان الخدمة المدنية .
- وعلى تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم 13 لسنة 2020 الصادر بتاريخ 2020/06/01 بشأن دليل سياسات وإجراءات وقواعد العودة التدريجية للعمل في الجهات الحكومية.
- وعلى تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم 14 لسنة 2020 بشأن اتخاذ الجهات الحكومية الإجراءات التنفيذية اللازمة لتطبيق دليل سياسات وإجراءات وقواعد العودة التدريجية للعمل.
- وعلى تعميم الهيئة رقم 7 لسنة 2020 بشأن آلية العمل خلال المرحلة الثانية وما بعدها وحتى العودة للعمل بنظام الدوام الرسمي المعتاد بالهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

فأنه يعمم على جميع قطاعات الهيئة بتحديد تاريخ نفاذ العمل بتعميم الهيئة رقم (7) بشأن آلية العمل خلال المرحلة الثانية وما بعدها وحتى العودة للعمل بنظام الدوام الرسمي المعتاد بالهيئة، ليكون اعتباراً من تاريخ اعلان مجلس الوزراء المؤقر الانتقال الى المرحلة الثانية الواردة بدليل سياسات وإجراءات وقواعد العودة التدريجية للعمل في الجهات الحكومية.

المدير العام

د. علي محمد العصفور



المرجع :

التاريخ : / /

تعميم رقم (2020 / ✓)

الموافق : ١٢ يونيو ٢٠٢٠
**بشأن آلية العمل خلال المرحلة الثانية وما بعدها
وحتى العودة للعمل بنظام الدوام الرسمي المعتمد
بالهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب**

- بناء على قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (692) في اجتماعه رقم 2020/33 المنعقد بتاريخ 2020/5/25 بشأن اعتماد دليل سياسات وإجراءات وقواعد العودة التدريجية للعمل في الجهات الحكومية المقدم من ديوان الخدمة المدنية .
- وعلى تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم 13 لسنة 2020 الصادر بتاريخ 2020/06/01 بشأن دليل سياسات وإجراءات وقواعد العودة التدريجية للعمل في الجهات الحكومية.
- وعلى تعميم الهيئة رقم 6 لسنة 2020 بشأن تعطيل العمل بسبب فيروس كورونا وآلية العمل خلال المرحلة الأولى.
- وعلى تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم 14 لسنة 2020 بشأن اتخاذ الجهات الحكومية الإجراءات التنفيذية اللازمة لتطبيق دليل سياسات وإجراءات وقواعد العودة التدريجية للعمل.
- وحرصا من الهيئة على تسهيل واستمرار أدائها في تقديم خدماتها دون انقطاع فإنه يتعين على رؤساء القطاعات المختلفة العمل بالآتي:-

أولا :- آلية العمل للعاملين بمقر العمل و العاملين عن بعد (فئة المعفيين من الحضور)

(أ) العاملين بمقر العمل :

1. تقسيم العاملين في كل قسم بالإدارة/بالعمادة إلى مجموعتين أو أكثر حسب العدد (كل مجموعة لا يزيد فيها عدد العاملين عن نسبة 30% ويتم زيادتها في حال الانتقال الى المرحلة الثالثة الى دون 50% وحتى الوصول الى العودة لنظام الدوام الرسمي كالمعتاد بكامل قوة العمل في الهيئة).
2. يراعي في التقسيم وجود عاملين قادرين على استمرار وديمومة الخدمات التي تقدمها الهيئة.
3. إعداد وإرسال جداول تتضمن أسماء العاملين بنظام التدوير أسبوعيا موزعين على المجموعتين الى الشئون الإدارية عن طريق البريد الإلكتروني(adm@paaet.edu.kw).
4. التقيد بتعليمات السلطات الصحية اثناء وجود الموظف بارتداء الكمام والتقييد بالتباعد الجسدي وعدم مشاركة الأدوات المكتبية واستمرار تعقيم اليدين .



المرجع : ٢١ يونيو ٢٠٢٠

التاريخ : / /

الموافق : / /

5. لا يسمح لغير الواردة أسمائهم في جداول المكلفين بالعمل في مقر العمل بالحضور إلى مقرات الهيئة إلا في الظروف التي تقررها الهيئة بناء على حاجة العمل والمصلحة العامة.

(ب) العاملين عن بعد (المعفيين من الحضور لمقر العمل)

1. موافاة الهيئة بما يثبت استحقاق الإعفاء من الحضور وفقا للأسباب الواردة في دليل سياسات وإجراءات وقواعد العودة التدريجية للعمل في الجهات الحكومية.
2. إعداد جداول تتضمن أسماء العاملين عن بعد (بالمنزلة) مع ذكر سبب الإعفاء بالجدول وإرسالها إلى إدارة الشؤون الإدارية عن طريق البريد الإلكتروني (adm@paaet.edu.kw).
3. إمكانية تكليف العاملين المعفيين من خلال استخدام تقنية المعلومات والاتصال (المتاحة بالجهة) أو وسائل التواصل الأخرى مع مراعاة الأنظمة الأمنية للمعلومات والبيانات .
4. يتم تحديد فترة زمنية لإنجاز العمل المكلف به الموظف عن بعد من قبل الرئيس المباشر.
5. توثيق إنجاز الموظفين العاملين بهذا النظام من خلال قياس إنتاجيتهم والتأكد من جودة ودقة مخرجات العمل عن بعد.

ثانياً: - عدد ساعات العمل وآلية نظام الدوام المرن مع التدوير

1. تكون ساعات العمل في المرحلة الثانية من الساعة التاسعة صباحا و حتى الساعة الواحدة ظهرا (9:00 صباحا و حتى 1:00 ظهرا) ويكون اثبات الحضور من خلال

لدي



المرجع :
التاريخ :
الموافق : ١ / يونيو ٢٠٢٠

2. خلال كشوف الحضور والانصراف والتي يتم إرسالها لإدارة الشؤون الإدارية عن طريق البريد الإلكتروني في بداية اليوم التالي (adm@paaet.edu.kw)
3. يتم إجراء عملية التدوير بين الموظفين المكلفين بالعمل (مجموعة تعمل لمدى أسبوع يعقبها راحة ويتم استبدالها بالمجموعة الثانية وهكذا).

ثالثاً: - آلية استقبال المراجعين في المرحلة الثانية والثالثة وتقديمهم بالتعليمات الصحية

1. يتم استقبال المراجعين شخصياً في المرحلة الثانية عند الضرورة وذلك بعد طلب موعد مسبقاً في الحالات التي تستلزم فيها انجاز المعاملة المراجعة الشخصية.
2. يتم استقبال المراجعين في الصالات المخصصة لاستقبالهم بحضور الموظف المختص ويحظر نهائياً استقبال أو تجول المراجعين داخل مراكز العمل (المكاتب) في الهيئة.
3. يمنع استقبال أي مراجع لا يتقيد بتعليمات السلطات الصحية وهي ارتداء الكمامة ومع الحفاظ على التباعد الجسدي مع الموظف للمسافة المقررة وفقاً للتعليمات الصحية.

وأبها: - على كافة العاملين بالهيئة التقيد بما جاء بهذا التعميم والعمل بموجبه اعتباراً من تاريخ صدوره وحتى العودة لنظام العمل الرسمي .

المدير العام

وعلي بن هادي الكنف