

لائحة ضوابط الدوام المدرسي للعاملين بالمرافق التعليمية

أحكام عامة

يقصد بالألفاظ والعبارات المدرجة التالي:

١. المرافق التعليمية :

المدارس

٢. المدير العام :

مدير عام المنطقة ومدير إدارة مدارس التربية الخاصة ومن في حكمهم .

٣. رئيس المرفق التعليمي :

مدير مرفق .

٤. الموظف :

كل من يعمل في المرفق التعليمي .

٥. هيئة التدريس :

مدير مدرسة , مدير مدرسة مساعد , مشرف مادة , رئيس قسم , معلم , ... الخ .

٦. الوظائف التعليمية المساندة:

اختصاصي اجتماعي . اختصاصي نفسي , مشرف تقنيات تربوية , أمين مكتبة , أمين مكتبة مساعد , محضر علوم , مشرف مختبرات... الخ .

٧. الهيئة الإدارية :

باقي موظفي المرفق التعليمي من غير أعضاء هيئة التدريس كأمين المخزن والسكترير... الخ .

٨. مسئول متابعة الدوام :

هو الموظف المكلف بمتابعة الدوام والاشراف علي الحضور والانصراف والاستئذان والانقطاع .

٩. الوظائف المعاونة :

كمشرف تغذية , مجهز تغذية , منفذ خدمة , مراسل .

ملاحظة :

١. رئيس المرفق أو من ينوب عنه هو المسئول عن دوام كافة العاملين بالمرفق , وعليه الاطلاع علي كشوف الدوام وتدوين ملاحظاته عليها يوميا أو في اليوم التالي علي الأكثر , واتخاذ ما تقتضي به اللائحة من اجراءات.

٢. تسجل إفادة المتأخرين علي النماذج الخاصة بذلك بعد تدوين ملاحظات رئيس المرفق عليها وتسلم إلي الجهة المختصة بالدوام في المواعيد المحددة في المواد التالية وذلك لتعبيئ النماذج التي تناسب كل حالة , وتنفيذ ومتابعة القرارات الصادرة من المدير العام .

الحضور و الانصراف

مادة (٤٣) :

يتولى كل من يكلف بمتابعة الدوام بكل مرفق تعليمي وضع ورفع كشوف الحضور لكل فئة من فئات العاملين بالمرفق في الموعد الذي تحدده الإدارة التعليمية المختصة , ويعرضها علي رئيس المرفق في اليوم نفسه حيث يقوم بالتأشير في الخانة الخالية لمن لم يوقع .

مادة (٤٤) :

توضع كشوف التأخير بعد رفع كشوف الحضور ليوقع فيها المتأخرين بعد إثبات وقت التوقيع بالساعة والدقيقة , وترفع هذه الكشوف بعد ساعة من رفع كشوف الحضور , ويعتبر من لم يوقع متغيبا ولا يسمح له بمزاولة العمل إن حضر بعد ذلك وإلا إذا رأي رئيس المرفق التعليمي بالاستمرار في الدوام بالنسبة لأعضاء الهيئة التدريسية فقط إذا استدعت ظروف العمل ذلك .

مادة (٤٥) :

تعرض كشوف التأخير علي رئيس المرفق في نفس اليوم أو في اليوم التالي علي الأكثر , لتدوين ملاحظاته بعد سؤال المتأخرين والبت في قبول العذر من عدمه , فإذا قبل عذر أحدهم أعفي من تسجيل فترة التأخير , ولا يجوز قبول العذر أكثر من مرتين خلال الشهر .

مادة (٤٦) :

يتم تجميع مدد التأخير في نهاية كل شهر وتحسب من بداية الدوام فإذا بلغت هذه المدد أقل من ربع يوم عمل حسب عدد ساعات العمل يوميا بكل مرفق وذلك بنسبة مدة التأخير إلى مدة الدوام يعفي الموظف من الخصم ، وإن زادت وبلغت ربع يوم أو مضاعفاته حرر النموذج المعد لذلك ويدون عليه إفادته ويتم اعتماده من رئيس المرفق ويرسل المرفق الي الجهة المختصة بالدوام لتنفيذ إجراءات الحرمان من المرتب .

مادة (٤٧) :

إذا بلغ مجموع مدد التأخير خلال شهر ما يزيد علي عدد ساعات يوم عمل كامل يتم تدوين مدة التأخير وإفادة الموظف علي النموذج المعد لذلك . ويرسل هذا النموذج من رئيس المرفق بعد إبداء رأيه الي الجهة المختصة بالدوام التي تتولي عرضه علي المدير العام للتأشير عليه بالإحالة للتحقيق، ثم يعرض علي المدير العام المختص (مدير الشئون التعليمية – مدير الأنشطة التربوية – مدير الشئون الإدارية) الذي يتولي اقتراح الجزاء المناسب للعرض علي المدير العام لتوقيع الجزاء .

مادة (٤٨) :

يلتزم كل موظف بالتوقيع في كشوف الانصراف او غيرها من ادوات الاثبات ويقوم الموظف المكلف بمتابعة الدوام بجمعها والتأشير أمام كل من لم يوقع ويعرضها في اليوم التالي علي رئيس المرفق للنظر واتخاذ ما تقضي به هذه اللائحة من إجراءات .

مادة (٤٩) :

علي الموظف المكلف بمتابعة الدوام تسليم من لم يوقع في كشوف الانصراف النموذج المعد لذلك لبيان السبب في عدم التوقيع ويقوم رئيس المرفق بقبول العذر او رفضه ، مع تحديد مدة التغيب فإن لم يكن العذر مقبولا رفع الامر الي المدير المختص ومن في حكمه لإبداء الرأي ثم العرض علي المدير العام ليقرر ما يراه فإن رأي معاقبته فإنه يتم إتباع ما ورد في المادة (١١) .

مادة (٥٠) :

تسري المادة (١٥) وهي كالتالي : (إذا تقرر إعفاء موظف من التوقيع عند الحضور لمدة محددة بناء علي توصية من المجلس الطبي العام فإنه يتعين إثبات حضوره بعد هذه المهلة في سجل خاص يدون فيه وقت الحضور بالساعة والدقيقة تحت إشراف الرئيس المباشر ولا يستفيد من القواعد المعمول بها بالنسبة لفترة السماح بحيث إذا لم يحضر في موعده المحدد اعتبر منقطعا عن العمل كما ان عليه إثبات مغادرته مكان عمله عند نهاية الدوام والتوقيع في كشوف الانصراف مثل باقي زملائه ، إما إذا كان الاعفاء قاصرا علي مواعيد الانصراف فقط فإن علي الموظف الالتزام بالانصراف بالموعد المسموح له فيه ويثبت انصرافه في سجل خاص تحت إشراف الرئيس المباشر علي ان يوقع في كشوف الحضور والانصراف التي يخضع لها باقي زملائه) .

المادة (١٦) وهي كالتالي :

(إذا صدر قرار يقضي بإعفاء موظف من التوقيع عند الحضور او الانصراف او كليهما فهذا لا يعني الاعفاء من الحضور والانصراف في المواعيد المقررة ، ولا يعني الاعفاء من اداء واجبات الوظيفة بدقة وامانة وعلي الرئيس المباشر او من يليه بالرناسة مراقبة ذلك واتخاذ ما يلزم في حالة المخالفة) . علي الموظف في الرق التعليمي لحالة الاعفاء من التوقيع ، ويعتبر رئيس المرفق هو الرئيس المباشر لكل العاملين .

مادة (٥١) :

إذا كلف رئيس المرفق احد العاملين او بعضهم بعمل ما بخارج المرفق فانه يتعين إثبات ذلك في كشف يدون فيه بيانا موجزا بموضوع المهمة ان كانت المهمة اثناء الدوام فإن كانت المهمة تحول دون التوقيع في الحضور او الانصراف يتم بذلك في سجلات الحضور والانصراف .

الاستئذان

مادة (٥٢) :

يجوز لرئيس المرفق السماح للموظف الاستئذان لمدة ٣ ساعات بما لا يتجاوز عن ٤ مرات بالشهر ولا يكون هذا التصريح إلا لأسباب ضرورية وجدية ، ويتم تخصيص سجل خاص لتدوين حالات الاستئذان موضعا به وقت الخروج و وقت العودة .

مادة (٥٣) :

إذا لم يعد الموظف في الموعد المحدد أضيفت مدة تأخيره إلي مدد التأخير عن الحضور أثناء الدوام حسب الموعد المحدد ، ويعرض الموضوع علي رئيس المرفق بقبول او عدم قبول العذر ، ولا يجوز لرئيس المرفق قبول العذر بما لا يزيد عن مرتين في الشهر .

مادة (٥٤) :

في حال عدم عودة الموظف حتي نهاية الدوام فإنه يتعين عليه إبداء الاسباب علي النموذج المعد لذلك في اليوم التالي ، ويقوم رئيس المرفق بقبول العذر من عدمه ، فإن رأي عدم قبوله رفع النموذج الي المدير المختص بإبداء رأيه ثم عرضه علي المدير العام ، لتقرير ما يراه ، إما بالحفظ او بتوقيع الجزاء المناسب وفقا للقواعد واللوائح المقررة .

مادة (٥٥) تسري المادة (٢٧) من اللائحة والتي تنص علي :

(أن حالات المراجعة الدورية للطبيب يوميا او يوما بعد يوم او يوما في الاسبوع للعلاج بأقسام العلاج الطبيعي او امراض النساء والولادة او امراض الاسنان مثلا , فإنه يجوز التصريح للموظف بالمراجعة بالأوقات المحددة بعد تقديم المستندات المعتمدة من وزارة الصحة وفقا لما هو مقرر قانونيا) .

الانقطاع عن العمل

مادة (٥٦) :

(تطبق احكام الانقطاع عن العمل الواردة في الباب الرابع من هذه اللائحة والتي تتضمن المواد التالية :

مادة (٢٨) :

لفظ الانقطاع الوارد في المواد التالية الي الانقطاع عن العمل دون اذن , ويسري علي الانقطاع القواعد المعمول بها في هذه اللائحة وخاصة الحرمان من المرتب عن مدد الانقطاع دون حاجة لإجراء التحقيق , اكتفاء ببيان إفادة الموظف علي النموذج المعد لذلك .

مادة (٢٩) :

يحرم الموظف المنقطع من المرتب والبدلات والمزايا الوظيفية خلال مدة الانقطاع , فإذا بلغ الانقطاع أحد الحدين المنصوص عليهما (١٥ يوم متصلة أو ٣٠ يوم متفرقة خلال ١٢ شهرا) يعتبر الموظف مقدما استقالته ويتخذ الاجراء المناسب في ضوء ما يقدمه من أعذار .

مادة (٣٠) :

إذا ثبت ان انقطاع الموظف يرجع لا سبب لا دخل لا رادته فيها (كالحبس خارج الكويت وثبوت براءته – صدور قرار معيب بإنهاء خدمته-حدوث كوارث طبيعية حالت دون عودته للعمل ...) فإنه يجوز لوكيل الوزارة أو من يفوضه اعتبار هذا الانقطاع غيابا بإذن دون ترتيب آثار الانقطاع , لكنه حرم من مرتبه عن هذه المدة عملا بقاعدة الاجر مقابل العمل . أما إذا حبس الموظف داخل الكويت علي ذمة التحقيق فإنه يوقف عن عمله وتطبق بشأنه أحكام المادة (٣٠) من قانون الخدمة المدنية .

مادة (٣١) :

آثار الانقطاع من العمل هي الحرمان من المرتب والعلوات والبدلات التابعة له وكذلك المزايا الوظيفية كتغيير موعد العلاوة الدورية عند بلوغ الانقطاع أحد الحدين السابقين وعدم دخول مدد الانقطاع ضمن حساب المعاش او المكافأة .

مادة (٣٢) :

العطل الرسمية التي يسبقها انقطاع ويلحقها انقطاع تأخذ حكم الانقطاع .

مادة (٣٣) :

إذا تغيب الموظف لمدة يوم واحد بعد إجازة , فإنه يتعين عليه تقديم أسباب غيابه علي النموذج المعد لذلك لرئيسة المباشر , ليبيدي رأيه ويعرضه علي من يليه بالرئاسة لقبول العذر من عدمه وإما يحتسب هذا اليوم إجازة طارئة إن كان له رصيد يسمح بذلك أو حرمانه من الراتب سواء إن كان له رصيد أو لا , وفي حالة تكرار المخالفة يحال الي الشئون القانونية بالمنطقة التعليمية .

مادة (٣٤) :

إذا زاد الانقطاع عن يوم واحد فإنه يتعين علي الموظف إخطار المرفق عن الاسباب التي دعت الي انقطاعه , حتي يكون للإدارة علما بحالته , ولتتمكن من اخذ الاعتبار عند تقدير عذره مع مراعاة وقف صرف راتبه عند بلوغ الانقطاع ٧ أيام ولا يجوز احتساب أحد أيام الانقطاع إجازة طارئة .

مادة (٣٥) :

إذا انقطع موظف مدة طويلة ولم يخطر بذلك فينتظر لحين عودته لمعرفة سبب غيابه وذلك لفترة لا تزيد عن شهرين ,علي أن لا يسمح له بالتوقيع في سجل الحضور وعليه المباشرة في المنطقة التعليمية .

مادة (٣٦) :

تختص المنطقة التعليمية بإصدار قرار إنهاء خدمة الموظف الذي بلغ انقطاعه أحد الحدين أو بقبول عذره واعتباره مستمرا في الخدمة وذلك بناءا علي ما يصدر من الشئون القانونية بالمنطقة .

مادة (٥٧) :

إذا تغيب الموظف لمدة يوم واحد ولو بعد إجازة , فإنه يتعين عليه تقديم أسباب غيابه علي النموذج المعد لذلك لرئيسة المباشر , ليبيدي رأيه ويعرضه علي من يليه بالرئاسة لقبول العذر من عدمه وإما يحتسب هذا اليوم إجازة طارئة إن كان له رصيد يسمح بذلك أو حرمانه من الراتب سواء إن كان له رصيد أو لا , وفي حالة تكرار المخالفة يحال الي الشئون القانونية بالمنطقة التعليمية .

