

تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج الكويتية



الملف تعميم بشأن آلية تحديد ساعات العمل [?] الرسمية للعاملين في ديوان عام وزارة التربية [?] والمناطق التعليمية والمدارس التابعة لها

[موقع المناهج](#) ← [المناهج الكويتية](#) ← [أخبار](#) ← [التربية](#) ← [الفصل الأول](#)

المزيد من الملفات بحسب أخبار والمادة التربية في الفصل الأول

<a href="#">تعميم بشأن عطلة رأس السنة الميلادية لعام 2023</a>	1
<a href="#">شائعات حول عطلة يوم الأحد وديوان الخدمة المدنية بنفي</a>	2
<a href="#">تضارب الانباء حول إلغاء منهج الكفايات</a>	3
<a href="#">عاجل: التربية تلغي نظام سجل المعلم ونظام سجل الطالب</a>	4
<a href="#">عاجل:التربية : توجه لتقسيم منطقة الأحمدى التعليمية الى منطقتين</a>	5

6. في حال وجود دورات تدريبية، دروس رياضية، لجان خارج مقر العمل، زيارات ميدانية، اجتماعات، ورش عمل، الخ) يتم استخدام نموذج رقم (4) والخاص بمهمة التكليف والتي يذكر من خلالها أداء المهمة خارج مقر العمل خلال الاوقات التالية (بداية الدوام، اثناء الدوام نهاية الدوام (مرفق نسخة).

**وعليه، برجاء ضرورة الالتزام بساعات العمل المعتمدة وفق  
الفئات المذكورة أعلاه مع التأكيد على أهمية النقاط  
التالية:**

1. الالتزام ببصمة الحضور وبصمة التواجد وبصمة  
الانصراف (ثلاث بصمات يوميا).
2. في حال وجود اختلاف في فترة دوام الموظف عن الأوقات  
الرسمية المعتمدة لكل فئة فعليه أن يتم مراجعة  
الشنون الوظيفية (ديوان عام الوزارة، المناطق التعليمية)  
لتعديل التدرج الوظيفي ومن ثم مراجعة أقسام  
الاجازات والدوام لتعديل فترة الدوام حسب مركز  
العمل.
3. يجب مراعاة ربط الموظف من قبل الشنون الوظيفية بفترة  
الدوام الرسمية المعتمدة في ديوان الخدمة المدنية تجنباً  
لعدم حصول الموظف على الجزاءات الإدارية بسبب  
اختلاف أوقات الدوام عن مركز العمل.
4. ضرورة تعريف البصمة لجميع حالات التعيين الجديد  
والغير مدرجين في النظم عن طريق قسم الاجازات  
والدوام وربط الموظف على الفئة المناسبة لأوقات مركز  
عمله حسب التعليمات الواردة في كتاب نظم المعلومات  
بهذا الشأن (مرفق).
5. يتم فتح البصمة لجهاز التوجيه الفني وفق الخطة  
الدراسية للمدارس التي يشرف عليها الموجه الفني  
والمعتمدة من الموجه الفني الأول بالإضافة إلى مقرر عمله  
الأصلي.
6. في حال وجود دورات تدريبية، دروس رياضية، لجان  
خارج مقر العمل، زيارات ميدانية، اجتماعات، ورش  
عمل، الخ يتم استخدام نموذج رقم (4) والخاص بمهمة  
التكليف والتي يذكر من خلالها أداء المهمة خارج مقر  
العمل خلال الاوقات التالية (بداية الدوام، اثناء الدوام  
نهاية الدوام (مرفق نسخة).

**الوكيل المساعد للتعليم العام**

د. سعود العنبري  
الوكيل المساعد للتعليم العام بالوكالة

د. خالد العنبري  
رئيس قسم التخطيط  
التقني



مجلس الخدمة المدنية

وزارة

اتدارة ..... (التابع لها الموظف)

نموذج رقم (4) صفحة رقم (14) من القرار رقم (2006/41)

### تكليف بمهمة خارج مقر العمل



الموقع  
المناهج الكويتية  
almanahj.c (الجهة المشرفة على الدوام)

التاريخ: / / 13هـ  
الموافق: / / 200م

السيد المحترم /  
بعد التحية ،،،

تقرر تكليف السيد/ السادة التالية اسماؤهم بأداء مهمة خارج مقر العمل وذلك للقيام بـ.....

خلال المدة من  
وهم :

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....
- 4-.....

رجاء العلم حيث يتعذر عليهم الحضور الى مقر العمل للتوقيع عند (الحضور/ الانصراف/ الحضور والانصراف).

مدير الإدارة  
(التابع لها الموظف)