



تعميم | Circulation

الرقم : ١١
التاريخ : ٢٠١٢ / ٥ / ١٤ م

تهديكم جامعة الكويت خالص التحيات وأطيب الأمنيات بدوام التوفيق والنجاح ، وبالإشارة إلى تعميم أمين عام الجامعة رقم (٢٤) بتاريخ ٢٠١٢/٥/١٤م بشأن الإستندانات ومهام العمل .

وحرصاً من الأمانة العامة على تبسيط الإجراءات المتعلقة بإعتماد إستندانات موظفي الجامعة " يستبدل البند رقم (٢) من التعميم المشار إليه أعلاه بالآتي (العمل على إدخال الإستندان الخاص بالموظف وإعتماده من قبل الرئيس المباشر فقط ، خلال الفترة المسموح بها من تاريخ الإستندان وحتى (٩) أيام من بداية الشهر الذي يليه) .

لذا تهيب الأمانة العامة بجميع مراكز العمل بالجامعة التقيد والالتزام بما ورد في هذا التعميم .

أ.د. فايز منشر الظفيري

أمين عام الجامعة بالإنابة

نسخة إلى :
جميع مراكز العمل



تعميم | Circulation

الرقم : ٢٤

التاريخ : ٢٠١٢/٥/١٤

بشأن : الإستندانات ومهام العمل

إستناداً لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢٠٠٦/٤١م) بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي وما تضمنته المواد الخاصة بالإستندانات ومهام العمل .

وبناءً على تعميم أمين عام الجامعة رقم (٣٨) بتاريخ ٢٠٠٩/٤/٢٨م في شأن استخدام نظام البصمة لغير أعضاء هيئة التدريس والهيئة الأكاديمية المساندة وكذلك تعميم أمين عام الجامعة رقم (٦١) بتاريخ ٢٠١٠/١٠/٢٧م في شأن إدخال الإستندانات ومهام العمل بنظام البصمة في مواعيدها المحددة .

فقد لوحظ عدم تقيد بعض موظفي مراكز العمل المكلفين بإبخال الإستندانات في مواعيدها المحددة ، وكذلك عدم إخطار إدارة الشؤون الإدارية بمهام العمل التي يقوم بها الموظفون مما يسبب الخصم مباشرة ويترتب عليه عدد من المشاكل الإدارية والمالية والقانونية .
لذا فقد تقرر ما يلي :-

- ١- التقيد التام بما جاء بمضمون كل من قرار مجلس الخدمة المدنية والتعاميم المشار إليها أعلاه .
- ٢- العمل على إبخال الإستندانات الخاص بالموظف خلال الفترة المسموح بها من تاريخ الإستندانات وحتى (١٠) أيام من بداية الشهر الذي يليه .
- ٣- إخطار إدارة الشؤون الإدارية بتكليف الموظف بمهمة العمل قبل البدء فيها بموعد مناسب وفقاً للنماذج الخاصة بمهمة العمل وذلك لإتخاذ إجراءات الإعفاء من التوقيع وفقاً لما ورد بالمادة (٢٥) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢٠٠٦/٤١م) ويمكن الإخطار مباشرة بعد القيام بالمهام الطارئة فقط .
- ٤- في حال التأخر في إبخال الإستندانات وفقاً للمهلة المسموح بها فسوف يتم تطبيق الخصم بالإضافة إلى المساءلة القانونية عن المتسبب في هذا التأخير ، وسوف يتم الخصم خلال الشهر الذي يلي فترة السماح .
- ٥- في حالة عدم إخطار إدارة الشؤون الإدارية بمهام العمل في الوقت المحدد فسوف يتم محاسبة الموظف المختص بمركز العمل لإهماله في عمله وإمكانية مساءلته من الناحية القانونية .

أمين عام الجامعة