



وزارة التربية
قطاع الشؤون الإدارية والقانونية

مكثام شراكات الخدماء

العاملة في مدارس ومباني الوزارة

النظافة - الخراسخ - المرارسخ

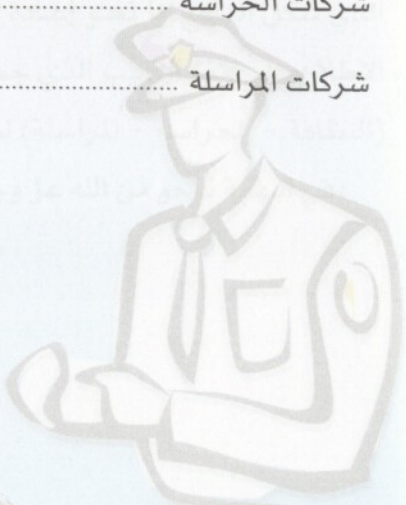
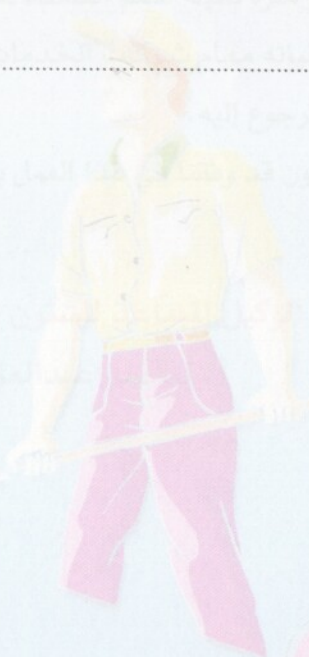


الكويت
٢٠٠٦

إعداد
قطاع الشؤون الإدارية والقانونية

المحتويات

الموضوع	رقم الصفحة
المقدمة	١٥
شركات النظافة	١٧
شركات الحراسة	٣٥
شركات المراسلة	٤٥



المقدمة

يسر قطاع الشؤون الإدارية والقانونية أن يتقدم بالتهنئة إلى جميع العاملين بالوزارة بمناسبة بدء العام الدراسي الجديد متمنين للجميع أن يكون عام خير وعطاء وتعاون. استمراراً لخطة قطاع الشؤون الإدارية والقانونية لنشر الوعي القانوني والإداري بين العاملين بالمدارس وإدارات الوزارة وذلك بتعريف السادة المسؤولين في مرافق الوزارة بالشروط المطلوب توفرها في المستعان بهم داخل المرفق من قبل شركات الخدمات والواجبات المناطة بهم والإجراءات التي تتخذ في حقهم في حالة المخالفة، وذلك لأن في التعرف إليها فائدة عظيمة تمكن المسئول من متابعة العمل وفقاً للشروط المتعاقد عليها. ومن هذا المنطلق ونظراً لما لمسناه من تحقق المصلحة المنشودة من هذا الكتيب الأمر الذي شكل الدافع لنا نحو إعادة طباعته مرة ثانية لتعم الفائدة على الجميع من وراء الاطلاع على هذا الكتيب الذي جمع بين طياته مهام شركات الخدمات العاملة في الوزارة (النظافة - الحراسة - المراسلة) لسهولة الرجوع إليه. وفي النهاية نرجو من الله عز وجل أن يكون قد وفقنا في هذا العمل بما يحقق الغاية منه.

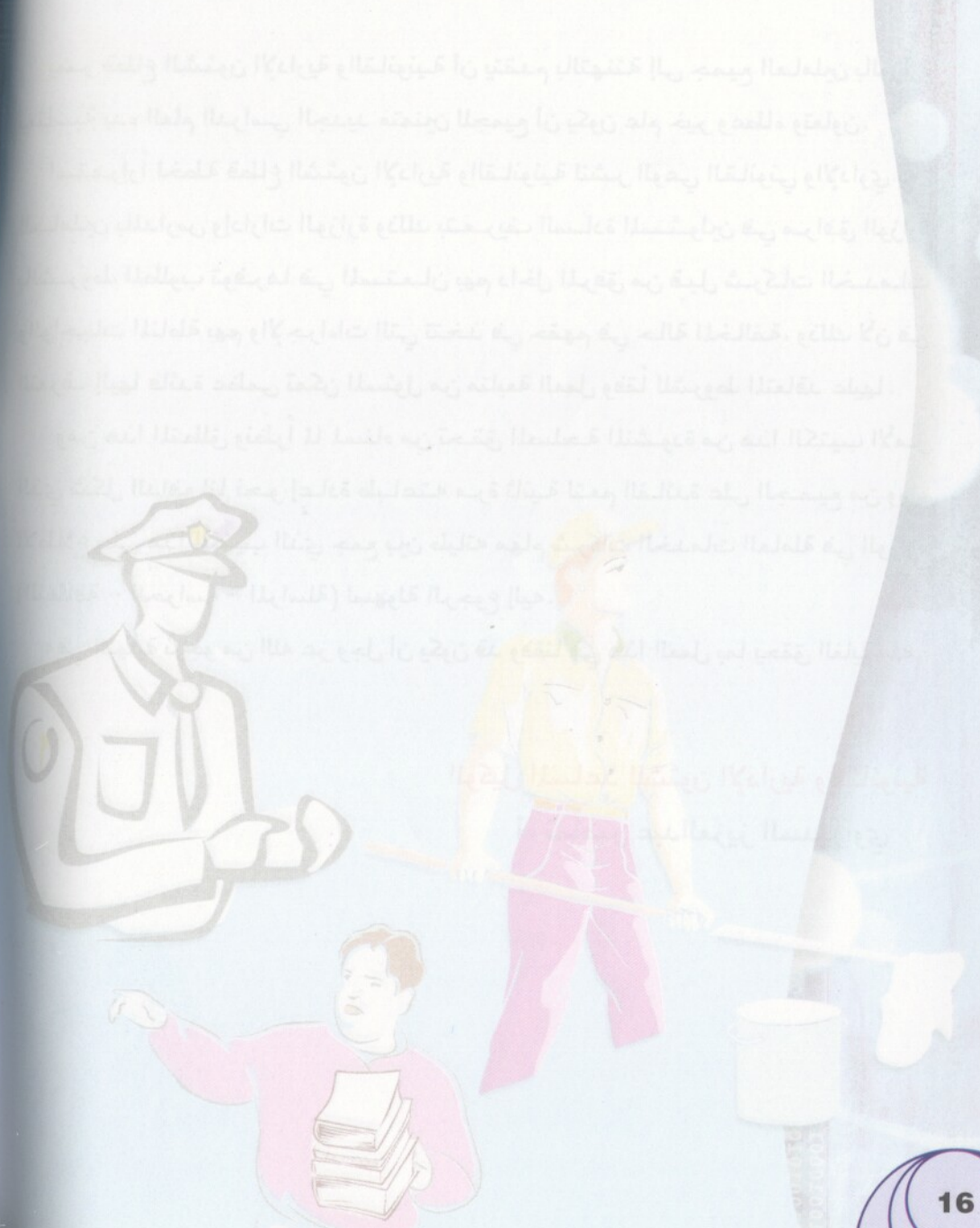
الوكيل المساعد للشؤون الإدارية والقانونية

أ. تناصر عبدالعزيز السديراوي

شركات النظافة



النظافة



أولاً - الشروط الواجب توافرها في العمالة المستخدمة:

- (١) يجب أن يكون العمال والمراقبون في مدارس البنين والسكنات الداخلية للطلاب من الذكور، أما في رياض الأطفال ومدارس البنات والمدارس النموذجية ذات المدرسات والمكتبات النسائية والسكنات الداخلية للطالبات والمدرسات فمن الإناث.
- (٢) يجب أن تتراوح أعمار العمالة ما بين (٢٠، ٤٠ سنة).
- (٣) يجب أن تكون العمالة المستخدمة مقيمة بالكويت بصورة شرعية ووفقاً للقوانين واللوائح التي تنظم إقامة الأجانب بالبلاد، وتحت كفالة ومسئولية المتعهد وفقاً لقانون العمل في القطاع الأهلي رقم (١٩٦٤/٣٨) وقرارات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل الخاصة بتنفيذه.
- (٤) يجب أن يكون العمال المستخدمون خالين من الأمراض الصدرية السارية ولاتقنين صحياً للعمل.

ثانياً - أعمال التنظيف المطلوب تنفيذها:

- (١) تنظيف أرضيات كافة الغرف والفصول والمرافق الأخرى (المسجد، المكتبة، الصالة، المرسم، المختبر، المسرح، المخزن، غرف الأنشطة، المقصف، الإذاعة، الساحات الخلفية، وغيرها) والسلالم، والممرات، والساحات غير المفروشة بالسجاد، وذلك من الأتربة والأوساخ، ثم غسلها بالماء والصابون يومياً.
- (٢) تنظيف كافة الغرف والمرافق والساحات المفروشة بالسجاد بواسطة الماكينات الكهربائية المخصصة لذلك مع إزالة البقع العالقة بها يومياً.
- (٣) تنظيف أثاث كافة الغرف والفصول والمرافق الأخرى وكافة محتوياتها (المكاتب، الكراسي، الكنبات، الخزائن، الستائر، السبورات، الأغطية، الأضواء، المراوح، فتحات المكيفات، وغيرها) من الأتربة والأوساخ بالإضافة إلى تنظيف وتلميع الأبواب والشبابيك (الألومنيوم، الزجاج، الخشب، الحديد) والقواطع الخشبية والزجاجية يومياً.



٤) تنظيف الطرقات المكشوفة والساحات المبلطة وغير المبلطة، مواقف السيارات، والملاعب، وذلك من الأتربة والأوساخ يومياً.

٥) جمع المهملات والمخلفات من السلالم المخصصة لذلك في كل غرفة وفصل، وممر وساحة... إلخ في أكياس من البلاستيك ثم وضعها في الحاويات المخصصة لذلك خارج سور المدرسة أو المبنى يومياً.

٦) تنظيف مشارب المياه بصورة مستمرة والاهتمام التام بنظافتها دائماً.

٧) تنظيف المطابخ ودورات المياه بصورة مستمرة بالماء والصابون السائل مع استعمال مواد مطهرة ومزيلة للروائح الكريهة والمحافظة الدائمة على نظافتها.

٨) تنظيف حظائر تربية الدواجن، والساحات المزروعة بالمدارس والمباني، والابقاء عليها نظيفة باستمرار.

٩) تنظيف وغسل أرضيات الغرف والفصول والمرافق الأخرى والسلالم والممرات والساحات غير المفروشة بالسجاد بالماء والصابون، وكذلك باستخدام الماكينات الكهربائية المخصصة لذلك إذا تطلب الأمر مرة واحدة في الأسبوع أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

١٠) تنظيف وغسل جدران كافة الغرف والفصول والمرافق الأخرى، والسلالم والممرات وغيرها، وإزالة البقع وآثار الأتربة وذلك بالماكينات المخصصة لذلك بالماء والصابون، مع تنظيف أسقفها من التراب العالق بها كل أسبوع.

١١) غسل السجاد بالماكينات الكهربائية المخصصة مع إزالة البقع الموجودة بها مرة على الأقل كل شهر، وأيضاً كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

١٢) تنظيف واجهات المدارس والمباني والشبائيك المعلقة من الخارج مرة كل شهر، وأيضاً كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

١٣) تنظيف أسطح ومزاريب مباني الوزارة والمناطق التعليمية والمدارس، وذلك من الأتربة والأوساخ قبل حلول فصل الشتاء، وأيضاً كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

١٤) تنفيذ أعمال التنظيف الأخرى وما تكلفه به جهة الإدارة بالموقع بما يتفق مع متطلبات العمل.

١٥) القيام بنقل الكراسي والطاولات والأثاث في حالات الحفلات والندوات والامتحانات وممارسة الأنشطة، وتغيير الفصول... إلخ.

● يتعين على الإدارات المدرسية إرسال مباشرة العمل اعتباراً من اليوم الأول إلى إدارة الخدمات العامة بالوزارة ونسخة منها إلى المنطقة التعليمية للتأكد من استلام الشركة العمل في بداية تنفيذ العقد.

● يتعين على الإدارات المدرسية إرسال التقرير الشهري عن أعمال النظافة إلى إدارة الخدمات العامة بالوزارة في نهاية كل شهر سواء أكانت هناك مخالفات أم لا؟ وذلك خلال ثلاثة أيام من الشهر التالي، وفي حالة التأخير فإن المسؤولية تقع على الموظف المختص.

ثالثاً - شروط التنفيذ والتزامات المتعهد (شركات النظافة):

١) يلتزم المتعهد (شركات النظافة) بتوفير مراقب أو مراقبة لموقع العمل، تكون مهمة المراقب أو المراقبة في موقع العمل، توجيه العمال والعاملات والإشراف عليهم، وليكون على اتصال مستمر مع جهة إدارة المدرسة أو الموقع لتلقي تعليماتها وملاحظاتها وأوامرها ووضعها موضع التنفيذ.

٢) يلتزم المتعهد (شركات النظافة) بتوفير زيين موحدين للعمال - العاملات أحدهما صيفي والآخر شتوي بلون مختلف عن الزي الصيفي (حذاء مضاد للمياه + غطاء رأس للعاملات، بلوفر لفصل الشتاء) ويشترط موافقة الوزارة على نوعية ولون الزي، وذلك بعد اعتماد عينة منه، ويلتزم العمال والعاملات بارتداء ونظافة الزي المتفق عليه.

٣) يلتزم المتعهد (شركة النظافة) ببدء دوام العمال - العاملات، المراقبين - المراقبات اعتباراً من الساعة السادسة صباحاً وحتى نهاية الدوام الرسمي لموقع العمل، وذلك طيلة أيام الأسبوع،

عدا أيام الجمع والعطلات الرسمية والأعياد وأيام الخميس بالنسبة للمواقع التي لم ينص عليها في وثائق المناقصة على العمل فيها أيام الخميس، وتكون فترات توقف العمل بالمدارس خلال الإجازات المدرسية. التي تحددها الوزارة بقرار منها على النحو التالي:

أ. عطلة نصف السنة الدراسية ويتوقف العمل خلالها اعتباراً من بدايتها إلى ما قبل نهايتها بثلاثة أيام.

ب. العطلة الصيفية ويتوقف العمل خلالها اعتباراً من بدايتها في كل مرحلة وحتى منتصف شهر أغسطس من كل عام.

ج. بالنسبة للسكنات الداخلية للطلاب والطالبات يكون الدوام على فترتين كما يلي:

فترة صباحية من الساعة السادسة صباحاً وحتى نهاية الدوام الرسمي لموقع العمل وذلك طيلة أيام الأسبوع.

● فترة مسائية من الساعة الثانية ظهراً وحتى نهاية الدوام الرسمي لموقع العمل وذلك طيلة أيام الأسبوع.

٤) يكون لكل عامل - عاملة أو مراقب - مراقبة بطاقة دوام للتوقيع عليها في بداية ونهاية الدوام ويثبت فيها الحضور والغياب وجالات التأخير، ويكون آخر موعد لإثبات حضور العمال صباحاً قبل الدوام الرسمي للموقع بساعة وبعد ذلك يبدأ حساب التأخير.

٥) في حالة غياب العمالة يحق للمدرسة أو الموقع تأجير العمالة الناقصة من السوق المحلي على أن تكون أعداد العمالة المؤجرة مطابقة لأعداد العمالة المتغيبية أو أقل، وألا يزيد أجر العامل عن (٤ د.ك) أربعة دنانير كحد أقصى، وفي هذه الحالة ترسل المستندات التالية إلى إدارة الخدمات العامة:

● كشف بأعداد العمالة الغائبة مع ذكر حالات الغياب كل يوم على حدة.

● كشف بأسماء وتوقيع العمالة الذين تم تأجيرهم.

● صورة البطاقة المدنية للعامل.

● صورة من التقرير الشهري مع كتاب من إدارة المدرسة يفيد بعدم وجود علاقة بين العمالة المؤجرة والشركة العاملة أساساً بالمدرسة.

● صورة البطاقة المدنية لمدير المدرسة.

٦) يلتزم المتعهد (شركات النظافة) بنقل العمالة المستخدمة من وإلى مواقع العمل المختلفة على نفقته الخاصة ويتحمل المتعهد كافة النتائج المترتبة على التأخير لأي سبب كان.

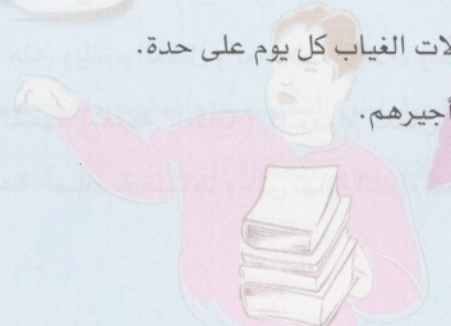
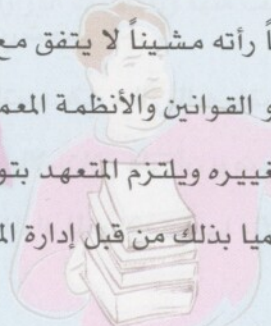
٧) تحدد الوزارة أماكن تجمع العمال - العاملات في موقع العمل ليسهل مراقبتهم وتكليفهم بالعمل وفق شروط العقد ويلتزم المتعهد بعدم تغيير أو نقل أي عامل أو عاملة أثناء الدوام الرسمي إلا بعد الحصول على إذن مسبق بالموافقة من جهة الإدارة بموقع العمل.

٨) يلتزم العمال والعاملات بحمل البطاقات الصحية التي تثبت خلوهم من الأمراض السارية، وبعدم دخول العاملات صالات الطعام بمرحلة رياض الأطفال حرصاً على الصحة العامة.

٩) يلتزم المتعهد بعدم رمي العمال المخلفات في المناهيل، وإذا خالفوا ذلك ونتج عنه انسداد تلك المناهيل أو تلفها يتحمل المتعهد فضلاً عن الغرامة المقررة لهذه المخالفة بتكاليف التنظيف واستبدال مناهيل جديدة بالتالفة من نفس النوع الأصلي على نفقته الخاصة وإلا قامت الوزارة بذلك خصماً من مستحقاته لديها وذلك بعد مخاطبة إدارة الخدمات العامة رسمياً بذلك من قبل إدارة المدرسة أو الموقع.

١٠) لا يجوز للعامل - العاملة أو المراقب - المراقبة أن يترك موقع عمله بغير إذن مسبق من جهة الإدارة، وعليه الالتزام بالوقت المحدد في هذا الإذن.

١١) يلتزم العمال والعاملات بتنفيذ أوامر وملاحظات جهة الإدارة والتحلي بحسن السير والسلوك، وعدم الاحتكاك بالموظفين والمراجعين أو الطلبة والطالبات ويحق للوزارة إذا سلك العامل مسلكاً رأته مشيناً لا يتفق مع متطلبات العمل أو يتضمن خروجاً على العادات والتقاليد أو القوانين والأنظمة المعمول بها أن توقف هذا العامل عن العمل وأن تطلب من المتعهد تغييره ويلتزم المتعهد بتوفير البديل فوراً وذلك بعد مخاطبة إدارة الخدمات العامة رسمياً بذلك من قبل إدارة المدرسة أو الموقع.



١٢) يحق للوزارة والمناطق التعليمية استدعاء أي من العمال المستخدمين للتحقيق معهم أو لسماع أقوالهم بشأن المخالفات التي تقع في موقع العمل ويلتزم المتعهد (شركة النظافة) بتنفيذ العمال ذلك.

١٣) يلتزم المتعهد (شركات النظافة) بكافة مصاريف توفير العمال ومرتباتهم ومكافآتهم وتكاليف إسكانهم وتنقلاتهم وسفرهم وإجازاتهم بأنواعها وكافة الحقوق المنصوص عليها في قانون العمل بالقطاع الأهلي أو غيره، ولا يحق له الرجوع على الوزارة بأية مستحقات كانت في هذا الشأن وفي حال تمتع العمال بأي إجازة كانت يلتزم المتعهد بتوفير البديل فوراً.

١٤) يلتزم المتعهد (شركات النظافة) بالمحافظة على ممتلكات الوزارة من عقارات ومنقولات وأجهزة وغيرها، فإذا تسبب أي من العمال عن قصد أو عن غير قصد في إتلاف أي منها تحمل المتعهد وحده مسؤولية ذلك وعليه إصلاح ذلك واستبدال آخر جديداً بالتالف والمكسور منها شريطة أن يكون من نفس النوع الأصلي وذلك على حسابه الخاص بعد مخاطبة إدارة الخدمات العامة رسمياً بذلك من قبل إدارة المدرسة أو الموقع وإلا قامت الوزارة بذلك خصماً من مستحقاته لديها، وفي جميع الأحوال يلتزم المتعهد بتعويض الوزارة تعويضاً كاملاً عن كافة الأضرار التي تلحقها من جراء ذلك.

١٥) يكون المتعهد (شركات النظافة) مسئولاً وحده عن تصرفات تابعيه مسئولية كاملة ويلتزم بتعويض الوزارة والمتضررين تعويضاً كاملاً عن كافة الأضرار التي تلحق أياً منهم بسبب يرجع إلى تابعيه كما يكون المتعهد مسئولاً وحده عن أي حادث يصيبهم أو يصيب الآخرين بسبب تأدية عملهم وعليه توفير ما يلزم من وسائل الأمن والسلامة بما يكفل منع الإصابات أو الحوادث سواء للعمال أو أي شخص آخر.

١٦) يلتزم مسؤول الموقع أو المركز بتزويد المتعهد في حال طلبه بتقرير يومي معتمد من قبله عن الموقع الذي يتم فيه التنظيف ويوقع بالاستلام على أن يوضح في التقرير مدى التزام المتعهد بتوفير عدد العمال والآلات والمواد المتعاقد عليها والأماكن المطلوب تنظيفها

وتحديد المخالفات وعلى المسئول عن الموقع إرسال أصول هذه التقارير التي بها مخالفات إلى قسم الخدمات العامة في المنطقة التعليمية في نهاية كل شهر، حيث تقوم بإرسال هذه التقارير بعد تجميعها من جميع المدارس والمواقع إلى إدارة الخدمات العامة بالوزارة وذلك خلال الأسبوع الأول من الشهر التالي، أما المواقع التي لا تتبع المنطقة التعليمية فترسل أصول التقارير الشهرية في نهاية كل شهر إلى الوزارة (إدارة الخدمات العامة).

رابعاً - الشروط الخاصة بالماكينات والآلات والأدوات ومواد التنظيف:

١) يلتزم المتعهد (شركات النظافة) بتوفير الماكينات الكهربائية، والآلات والأدوات والمواد اللازمة للقيام بأعمال التنظيف بشرط أن تكون جديدة ومن النوع الجيد ووفقاً للأعداد والأنواع والمواصفات الموضحة فيما بعد.

٢) يلتزم المتعهد (شركات النظافة) بحفظ الماكينات والآلات والمواد في المكان الذي تخصصه له الوزارة في موقع العمل، وذلك تحت مسؤوليته وفي حيازته ودون أدنى مسئولية على الوزارة عنها في حال فقدها أو تلفها... إلخ، ولا يجوز للمتعهد نقلها أو التصرف فيها إلا بإذن الوزارة.

٣) يلتزم المتعهد (شركات النظافة) بحفظ وصيانة الماكينات والآلات والأدوات وإصلاحها واستبدال التالف منها ومن مواد التنظيف بصفة مستمرة وللوزارة في أي وقت أن تتثبت من وجودها ولها أن تفحصها، فإذا ثبت لها عدم وجودها أو وجدت غير صالحة للاستعمال على الوجه المطلوب تقوم الوزارة بإخطاره بضرورة توفيرها أو إصلاحها أو استبدال جديد بالتالف منها وإلا قامت الوزارة بذلك خصماً من مستحقاته لديها.

المكائن والمعدات والأدوات:

على المتعهد توفير المكائن الكهربائية والمعدات والأدوات اللازمة لإتمام أعمال التنفيذ على الوجه المطلوب.

المكائن الكهربائية والمعدات والأدوات المطلوب توفيرها برياض الأطفال والمدارس ومعاهد التعليم الديني:

المعهد الديني	المدرسة	رياض الأطفال	البيان
١	١	٢	ماكينة تنظيف السجاد
١	١	١	ماكينة غسيل البلاط والسجاد
١	١	١	ماكينة شفط ماء
٦	٦	٤	درام بلاستيك الغطاء سعة ٢٤٠ لترا بعجل
٦	٦	٤	درام بلاستيك سعة ١٠٠ لتر بعجل أو بدون عجل
٣	٣	٢	أدوات تنظيف الأسقف والجدران من التراب (هاي دستر)
٦	٦	٣	أدوات المسح للتنظيف المبلل (موب دبل باكيت)
٤	٤	٤	مساحة زجاج بمقبض معدني يبدل حسب الحاجة
١	١	١	سلم مزدوج بارتفاع ٦ أمتار
١	١	١	سلم مزدوج بارتفاع ست درجات
٦	٦	٦	سطل بلاستيك
٢	٢	٢	عربة نقل ذات ٤ عجلات
٢ درزن	٢ درزن	٢ درزن	مماسح قماش للأتربة شهرياً

المكائن الكهربائية والمعدات والأدوات المطلوبة لتوفيرها لمجمع المعاهد الخاصة (الإدارة والمدارس) مع استبدال الجديد بالتالف منها بصفة مستمرة:

مدرستا الرجاء		مدرستا الوفاء		رياض ومدارس التربية الخاصة		مجمع الإدارة	البيان
بنات	بنين	بنات	بنين	بنات	بنين		
١	١	٢	٢	٥	٥	٥	مكائن شفط الغبار والأوساخ من السجاد
١	١	١	١	٢	٢	٢	مكائن غسيل وتنظيف السجاد والبلاط
٢	٢	٢	٢	٢	٣	٢	أدوات تنظيف الأسقف والجدران (هاي دستر)
١	١	٢	٢	٢	٢	٢	ماكينة شفط الماء
٢	٢	٢	٢	٤	٣	٤	أدوات المسح للتنظيف المبلل (موب دبل باكيت)
١	١	١	١	١	١	١	سلم متحرك طول (١٠) أمتار
١	١	١	١	١	١	١	سلم مزدوج بارتفاع ست درجات
٦	٦	٦	٦	٦	٦	٦	سطل بلاستيك
٥	٥	٥	٥	٥	٥	٥	درام بلاستيك سعة ٢٤٠ لترا للنفايات

البيان	مقر المنطقة	المبنى العامة	المكتبة العامة	السكن الداخلي
ماكينة تنظيف السجاد	٦	١	١	١
ماكينة غسيل البلاط والسجاد	٢	٢	١	١
ماكينة شفط ماء	١	١	١	١
درام بلاستيك الغطاء سعة ٢٤٠ لترا بعجل	٦	٢	١	٢
درام بلاستيك سعة ١٠٠ لتر بعجل أو بدون عجل	-	-	١	لكل دور
أدوات تنظيف الأسقف والجدران من التراب (هاي دستر)	٤	١	١	١
أدوات المسح للتنظيف المبلل (موب دبل باكيت)	٥	١	-	١
مساحة زجاج بمقبض معدني يبدل حسب الحاجة	٤	٤	١	٢
سلم مزدوج بارتفاع ٦ أمتار	١	١	١	-
سلم مزدوج بارتفاع ست درجات	-	-	١	-
عربة نقل ذات ٤ عجلات	٢	١	١	١
مماسح قماش للأتربة شهرياً	٢ درزن	درزن	نصف درزن	نصف درزن

مواد التنظيف:

١- يجب أن تكون مواد التنظيف والمواد المطهرة والمزيل للروائح الكريهة والكيماويات الأخرى في كل مدرسة أو مبنى كافية ومناسبة وذات فعالية جيدة لإتمام عملية النظافة فيها على الوجه المطلوب.

٢- يلتزم المتعهد بتسليم مواد التنظيف من قبل ممثل الشركة إلى الموظف المختص من إدارة المدرسة أو الموقع، ويتم التوقيع بالاستلام والتسليم من قبل الطرفين مع ذكر التاريخ.

أ) مواد التنظيف المطلوب توفيرها برياض الأطفال والمدارس والمعاهد الدينية:

١ - منظف صابون سائل مُركّز (لكل مركز) (٦٠) لتراً شهرياً .

٢ - منظف صابون مسحوق مُركّز (لكل مركز) (١٥٠) غراما عدد (٨) درازن شهرياً.

٣ - مادة مطهرة مُركّزة (لكل مركز) (٦٠) لتر شهرياً على أن يتم استبدال النوعية بأخرى كل ثلاثة أشهر حتى تكون فعالية المادة جيدة للقضاء على الميكروبات.

٤ - مادة مبيضة مُركّزة (لكل مركز) (كلوركس أو ما شابه) بما مقداره ٢٠ لتراً شهرياً.

٥ - فوط تلميع الأثاث (٤ درازن) شهرياً.

٦ - فوط تلميع الزجاج (٤ درازن) شهرياً.

٧ - مماسح مطاطية (بعدد عمال النظافة مع استبدال التالف منها بصفة مستمرة).

٨ - مكانس ناعمة (بعدد عمال النظافة مع استبدال التالف منها بصفة مستمرة).

٩ - مكانس خشنة (بعدد عمال النظافة مع استبدال التالف منها بصفة مستمرة).

١٠ - جاروف معدني أو بلاستيك مع مكنسة يدوية (بعدد عمال النظافة مع استبدال التالف منها بصفة مستمرة).

١١ - ملمع زجاج عبوة (٣٠٠ مللي/لتر) عدد (واحد) درزن شهرياً.

١٢ - معطر عبوة (٣٠٠ مللي/لتر) بواقع درزين شهرياً.

١٣ - مبيد حشرات عبوة (٣٠٠ مللي/لتر) بواقع درزين شهرياً.

- ٨ - مكانس ناعمة (بعدد عمال النظافة لكل موقع وبنصف عدد العمالة المخصصة لتتظيف المدارس التربيه الخاصه مع استبدال التالف منها بصفه مستمره).
- ٩ - مكانس خشنة (بعدد عمال النظافة لكل موقع وبنصف عدد العمالة المخصصة للتتظيف لمدارس التربيه الخاصه مع استبدال التالف منها بصفه مستمره).
- ١٠ - جاروف معدني أو بلاستيك مع مكسة يدويه (بعدد عمال النظافة لكل موقع وبنصف عدد العمال المخصص لتتظيف مدارس التربيه الخاصه مع استبدال التالف منها بصفه مستمره).
- ١١ - ملمع زجاج عبوة (٣٠٠ ملي/لتر) عدد درزن (واحد) شهريا.
- ١٢ - معطر للهواء عبوة (٣٠٠ ملي/لتر) بما يعادل درزين شهريا.
- ١٣ - مبيد حشرات عبوة (٣٠٠ ملي/لتر) بما يعادل درزين شهريا.
- ١٤ - أكياس قمامة (٦٠ ميكرونا) مقاس ٥٠ × ٤٥ سم بعدد الغرف والفصول تستبدل يوميا.
- ١٥ - أكياس قمامة بسماكة (٦٠) ميكرون مقاس (٦٠ × ٩٠ سم) عدد (٣٠٠) كيس شهريا لكل مدرسة وعدد (١٥٠) كيسا لكل موقع.
- ١٦ - أكياس قمامة بسماكة (٦٠) ميكرون مقاس (٨٥ × ١١٠ سم) عدد (٣٠٠) كيس شهريا بالمدارس للساحات الخارجية وعدد (١٥٠) لكل موقع.

ملاحظة هامة:

- المواقع التي يكون عدد العمالة فيها خمسة عمال أو أقل يتم توفير مواد التتظيف فيها بنصف الكمية المذكورة أعلاه مع ثبات البنود التي يتم توفير أدوات التتظيف فيها بعدد عمال النظافة.

- ١٤ - أكياس قمامة (٦٠ ميكرونا) مقاس ٤٥ × ٥٠ سم بعدد الغرف والفصول تستبدل يوميا.
- ١٥ - أكياس قمامة بسماكة ٦٠ ميكرون مقاس ٦٠ × ٩٠ سم عدد (٣٠٠) كيس شهريا لكل مدرسة وعدد (١٥٠) كيسا لكل موقع.
- ١٦ - أكياس قمامة بسماكة ٦٠ ميكرون مقاس ٨٥ × ١١٠ سم عدد (٣٠٠) كيس شهريا (للساحات الخارجية) و(١٥٠) كيسا لكل موقع.
- ١٧ - سطل بلاستيك (بعدد عمال النظافة مع استبدال التالف منه بصفه مستمره).
- ١٨ - قطع إسفنجية (٤ درازن شهريا) لكل موقع.
- ١٩ - قفازات لتتظيف دورات المياه بلون أحمر بعدد العمالة المخصصة.
- ٢٠ - قفازات لجمع القمامة بلون أسود (بعدد العمال شهريا).
- ٢١ - خرطوماء ماء كل منهما بطول (٥٠ مترا) مع استبدال التالف بصفه مستمره.

ب) مواد التتظيف المطلوب توفيرها لكل مواقع ومباني وإدارة التربية الخاصه والمدارس التابعه لها.

- ١ - منظف صابون سائل (مُرَكَّز) (٦٠) لترا شهريا لمدارس التربية الخاصه و(٢٠٠) لتر لكل موقع ومبنى ولمجمع إدارة التربية الخاصه وملحقاتها.
- ٢ - منظف صابون مسحوق (مُرَكَّز) (١٥٠) غراما عدد (٨) درازن شهريا.
- ٣ - مادة مطهرة (مُرَكَّزة) (٦٠) لترا شهريا على أن يتم استبدال النوعية بأخرى كل ثلاثة أشهر حتى تكون فعالية المادة جيدة للقضاء على الميكروبات.
- ٤ - مادة مبيضة (مُرَكَّزة) (كلوركس أو ما شابه) ٢٠ لترا.
- ٥ - فوط تلميع الأثاث (٦ درازن) شهريا.
- ٦ - فوط تلميع الزجاج (٤ درازن) شهريا.
- ٧ - مماسح مطاوية (بعدد عمال النظافة لكل موقع وبنصف عدد العمالة المخصصة لتتظيف المدارس التربيه الخاصه مع استبدال التالف منها بصفه مستمره).

تقرير عمال الداون أو بطيئي التعلم ويتضمن النقص

أو الزيادة عن عدد النصاب:

يرجى تعبئة التقرير الخاص بهذه العمالة في حالة وجودها بالمدرسة.

كشف التأجير (نموذجان اثنان):

كيفية تعبئة كشوف التأجير.

١ - خانة التاريخ (كتابة تاريخ أيام التأجير).

٢ - خانة عدد العمال (كتابة عدد العمال المؤجرين باليوم الواحد).

٣ - خانة الأجر اليومي للعامل (يحق للمدرسة التأجير كحد أقصى بواقع ٤ دنانير لكل عامل باليوم).

٤ - خانة إجمالي الأجر اليومي للعمال (كتابة إجمالي المبالغ المستحقة لكل يوم).

٥ - خانة الملاحظات تترك خالية، حيث إنها خاصة بإدارة الخدمات العامة.

كشف بأسماء العمال - العاملات بالأجر اليومي

كيفية تعبئة كشف بأسماء العمالة بالأجر الشهري:

١ - كتابة فترة التأجير من (الفترة / / ٢٠٠٠م إلى الفترة / / ٢٠٠٠م).

٢ - خانة الاسم (كتابة اسم العامل).

٣ - خانة الأجر المستحق (كتابة الأجر المستحق للعامل خلال فترة التأجير لا تزيد عن ٤ دنانير للعامل لكل يوم).

٤ - خانة التوقيع (توقيع بكشف واحد خلال فترة التأجير).

٥ - إرفاق تقرير النظافة ويكون متوافقاً مع كشف التأجير (العمال) + صور البطاقة المدنية للعامل المؤجر + صورة البطاقة المدنية لمدير المدرسة + توكيل باسم المخول باستلام مبلغ التأجير (إن وجد).

للاستفسار: يرجى الاتصال على الهواتف التالية:

(٤٨٣٠٠٠٢ - ٤٨٣٧٤٨٣ - ٤٨٣٧٥٦٥)

الفاكس: ٤٨٤٧٦٣٦ - ٤٨٤٨٧٦٧ - ٤٨١٨٤٢٦

خامساً: تقارير النظافة

كيفية تعبئة تقرير النظافة الشهري

١ - خانة المتغيبين عن العمل (كتابة عدد حالات الغياب اليومي بالأرقام).

٢ - خانة المتأخرين عن العمال (كتابة عدد ساعات التأخير من الساعة ٦,٣٠ وحتى ساعة

الحضور) كل يوم على حدة.

٣ - خانة غياب المراقب عن العمل كل يوم على حدة (مراقب العمال بالمدرسة وليس مراقب

الشركة).

٤ - خانة تأخير المراقب عن العمل (كتابة عدد ساعات التأخير من الساعة ٦,٣٠ وحتى

ساعة حضوره كل يوم على حدة).

٥ - خانة عدد حالات ترك العمل (كتابة حالات ترك العمل من الساعة وحتى الساعة).

٦ - خانة عدم إطاعة الأوامر والسلوك (كتابة حالات عدم إطاعة الأوامر كل يوم على حدة).

٧ - خانة عدد حالات عدم التقيد بالزي (كتابة عدد حالات عدم تقيد العمال بالزي

وبالأرقام) كل يوم على حدة.

٨ - خانة نقص المكائن:

أ - ماكينة (مكنسة) تنظيف السجاد يومياً.

ب - ماكينة غسيل السجاد (مرة بالأسبوع)

ج - ماكينة غسيل البلاط وشفط الماء (مرة بالشهر أو كلما دعت الحاجة).

٩ - خانة نقص مواد التنظيف (كتابة نقص المواد في الأسبوع الأول، الثاني، الثالث، الرابع).

١٠ - خانة رمي المخلفات في المناهيل (كتابة عدد الحالات في الأسبوع الأول، الثاني، الثالث،

الرابع).

١١ - خانة عدم تنظيف جزء من المبنى (كتابة الأماكن التي لا تنظف خلال الأسبوع الأول،

الثاني، الثالث، الرابع).



وزارة التربية

قطاع الشؤون الإدارية والقانونية

إدارة الخدمات العامة

قسم متابعة أنشطة شركات الخدمات

تقرير النظافة (الفصول الداون - بطيئي التعلم - الزيادة عن عدد النصاب)

لمدرسة:

عن شهر: للعام ()

اسم الشركة المنفذة:

م	حضور العمال	غياب العمال	تأخير العامل أكثر من ساعة	ترك العامل الموقع بدون إذن	عدم طاعة الأوامر والسلوك	الزي	تغير أو نقل العامل بدون إذن	عدم حمل الهوية
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								
١٤								
١٥								
١٦								
١٧								
١٨								
١٩								
٢٠								
٢١								
٢٢								
٢٣								
٢٤								
٢٥								
٢٦								
٢٧								
٢٨								
٢٩								
٣٠								
٣١								

مستوى أداء الشركة

الملاحظات:

توقيع وختم مدير المدرسة



وزارة التربية

قطاع الشؤون الإدارية والقانونية

إدارة الخدمات العامة

قسم متابعة أنشطة شركات الخدمات

التاريخ: ٢٠٠٢/ /

تقرير النظافة الشهري

لموقع:

عن شهر: للعام ()

اسم الشركة المنفذة:

م	حضور العمال	غياب العمال	تأخير العمال أكثر من ساعة	مراقب العمال	غياب مراقب العمال	تأخير المراقب أكثر من ساعة	ترك العمال الموقع بدون إذن	عدم لبس الزي	تغير أو نقل العمال بدون إذن	نقص مكان تنظيف السجاد	نقص مكان غسيل المناهل	رمي المخلفات في المناهل المبنى	عدم حمل الهوية	عدم توفير مواد
١														
٢														
٣														
٤														
٥														
٦														
٧														
٨														
٩														
١٠														
١١														
١٢														
١٣														
١٤														
١٥														
١٦														
١٧														
١٨														
١٩														
٢٠														
٢١														
٢٢														
٢٣														
٢٤														
٢٥														
٢٦														
٢٧														
٢٨														
٢٩														
٣٠														
٣١														

مستوى أداء الشركة (ممتاز - جيدا جدا - جيد - ضعيف)

الملاحظات:

التوقيع / الختم

شركات الحراسة



الجمهورية العربية السورية
 وزارة التعليم والبحث العلمي
 المديرية العامة للتربية والتعليم
 قسم مكافحة المخدرات
 (بغداد) - شارع بغداد - حي النور - كافتيريا - مبنى 1



الجمهورية العربية السورية
 وزارة التعليم والبحث العلمي
 المديرية العامة للتربية والتعليم
 قسم مكافحة المخدرات
 (بغداد) - شارع بغداد - حي النور - كافتيريا - مبنى 1

الاسم: _____
 رقم الهاتف: _____
 رقم التعريف الشخصي: _____
 رقم الهوية: _____
 رقم البطاقة: _____
 رقم الضمان الاجتماعي: _____
 رقم التأمين الصحي: _____
 رقم التأمين التقاعدي: _____
 رقم التأمين الصحي: _____
 رقم التأمين التقاعدي: _____

رقم	اسم	رقم الهاتف	رقم التعريف الشخصي	رقم الهوية	رقم البطاقة	رقم الضمان الاجتماعي	رقم التأمين الصحي	رقم التأمين التقاعدي	رقم التأمين الصحي	رقم التأمين التقاعدي
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										



أولاً - الشروط الواجب توافرها في ضباط الأمن (أفراد الحراسة):

يلتزم المتعهد (شركات الحراسة) بتأمين وحراسة مباني الوزارة ومدارسها التزاماً بتحقيق غاية تتمثل في ضمان أمنها وسلامتها وسلامة الأشخاص المتواجدين بها والمحافظة عليها وعلى كافة وحداتها ومرافقها ومحتوياتها وذلك طبقاً لشروط العقد وبواسطة ضباط الأمن التابعين لهم والذين يجب أن تتوفر فيهم الشروط الآتية:

(١) يجب أن يكون ضابط الأمن من بين رعايا الدول العربية.

(٢) أن يجيد القراءة والكتابة باللغة العربية.

(٣) أن يجيد استعمال آلات إطفاء الحرائق المتوفرة في موقع الحراسة.

(٤) أن يكون مظهره لائقاً للوظيفة كضابط أمن وأن يكون ملتزماً بالزي طوال فترة الدوام الرسمي.

(٥) أن يتراوح عمره بين (٣٠، ٥٠ سنة) إذا كان يعمل في مدارس البنين، وبين (٣٥، ٥٥ سنة) إذا كان يعمل في رياض الأطفال ومدارس البنات والمدارس الابتدائية بنين ذات المدرسات، وأحواض السباحة للبنات، وسكنات الطالبات والمدارس والمكتبات النسائية وجميع المراكز الكشفية للبنات.

(٦) يجب أن يكون من مقيمي دولة الكويت بصورة شرعية ووفقاً للقوانين واللوائح التي تنظم إقامة الأجانب بالبلاد، وتحت كفالة ومسئولية المتعهد وفقاً لقانون العمل في القطاع الأهلي رقم (١٩٦٤/٣٨) وقرارات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل الخاصة بتنفيذه.

ثانياً - مهام وواجبات ضباط الأمن (أفراد الحراسة):

(١) تأمين وحراسة الموقع المكلف الضابط بحراسته والمحافظة على أمنه وسلامته بكافة وحداته ومرافقه ومحتوياته وكذلك تأمين ما به من أدوار وأسطح وسرايب وساحات وأسوار وبوابات، وذلك ضد السرقة والكسر والإتلاف والحرائق.

(٢) المحافظة على سلامة الأشخاص المتواجدين بمواقع الحراسة.



٢) التدقيق في هويات جميع المراجعين، وإبعاد من ليس له الحق في التواجد داخل موقع الحراسة أو بالقرب منه وإثبات حركة دخول وخروج المراجعين وغيرهم في سجل خاص يعد لذلك توفره إدارة المدرسة.

٤) التأكد من إطفاء الأنوار وإغلاق الأبواب والنوافذ والتأكد من خلو موقع الحراسة من الأشخاص بعد انتهاء دوام العاملين به.

٥) التأكد من محتويات الأكياس والصناديق التي تدخل أو تخرج من موقع الحراسة سواء بصحبة العاملين بالموقع أو المراجعين.

٦) عدم السماح بخروج الطلاب والعاملين من المدرسة إلا بإذن من جهة الإدارة بها.

٧) عدم السماح بدخول السيارات إلى موقع الحراسة إلا بإذن من جهة الإدارة بالموقع والتأكد من مغادرتها للموقع بعد إنهاء معاملاتها.

٨) إغلاق الأبواب الرئيسية بالمدرسة بعد بداية الدوام الرسمي، وإغلاق جميع الأبواب بعد نهاية الدوام.

٩) القيام بجولات تفتيشية مستمرة في موقع الحراسة للتأكد من توفر الأمن والسلامة به.

١٠) عدم السماح بتواجد الأشخاص بموقع الحراسة بعد انتهاء الدوام الرسمي إلا بناءً على إذن كتابي من جهة إدارة المدرسة أو الموقع.

١١) تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من جهة الإدارة بموقع الحراسة والتي يكون من شأنها توفير الحماية للموقع ومحتوياته والمتواجدين فيه.

١٢) إبلاغ جهة الإدارة (مدير. مديرية المدرسة) بموقع الحراسة. أثناء الدوام الرسمي به، أو مركز مشرفي الحراس بالمنطقة. بعد انتهاء الدوام، فوراً عن أي حوادث أو مخالفات تخل بأمن وسلامة المواقع أو عن أي شخص يضع نفسه موضع الشبهات.

١٣) يجب على ضباط الأمن إبلاغ جهات الأمن المختصة (مخفر الشرطة، الطوارئ، الإطفاء) بالحوادث المخلة بالأمن والسلامة فور وقوعها مباشرة.

١٤) يجب على (مدير. مديرة المدرسة) بموقع الحراسة عدم تكليف ضباط الأمن بأي أعمال لا تتعلق بالحراسة.

ثالثاً - شروط التنفيذ والتزامات المتعهد (شركات الحراسة):

١) يلتزم المتعهد (شركات الحراسة) قبل بدء العمل أن يقدم كشفاً تفصيلياً يسلمه لإدارة الخدمات العامة بموجب إيصال. يوضح فيه أسماء وبيانات ضباط الأمن المناط بهم تنفيذ الالتزامات وعليه أن يرفق به المستندات المثبتة لتوفير الشروط التعاقدية في هؤلاء الضباط وأهمها الإقامة الشرعية على كفالتة وفي جميع الأحوال لا يجوز له مباشرة العمل قبل تنفيذ الالتزام المذكور في هذا البند تنفيذاً كاملاً وإلا اعتبر غير مباشر للعمل (غياب) بغض النظر عن الواقع الفعلي ولا يجوز له المطالبة بأي حق مترتب على هذا الإخلال، يسري هذا الالتزام أيضاً على من يتم تغييره من ضباط الأمن خلال سريان العقد.

٢) توفر الوزارة غرفة خالية بمنافعها دون تأثيث في كل موقع من المواقع المتعاقد على حراستها لاستعمال ضباط الأمن - أفراد الحراسة. التابعين للمتعهد على أن يلتزم المتعهد بتأثيث الغرفة بلوازم المعيشة الضرورية مثل (مكيف. ثلاجة. سرير. خزانة ملابس. سجاد. بوتاجاز).

٣) يلتزم المتعهد (شركات الحراسة) بتوفير العدد الكافي من ضباط الأمن في كل موقع للقيام بحراسته مع مراعاة أحكام القانون رقم ٦٤/٣٨ بشأن العمل في القطاع الأهلي وقرارات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل الصادرة لتنفيذه وخاصة القرار رقم ١٠٤/١٩٩٤ بشأن ساعات العمل الإضافي في القطاع الخاص وما قد يصدر في هذا الشأن من قرارات.

٤) يلتزم المتعهد (شركات الحراسة) بحراسة كل موقع يكلف بحراسته، طيلة مدة سريان العقد بما في ذلك أيام الجمع والأعياد والعطلات المدرسية، كما يلتزم بعدم ترك موقع الحراسة خالياً من الحراسة في أي وقت على مدار ٢٤ ساعة متصلة يومياً.

٥) يكون لكل ضابط أمن بطاقة دوام للتوقيع عليها قبل بدء تنفيذها في بداية ونهاية نوبة حراسته ويثبت على هذه البطاقة حالات الترك والغياب.

٦) يلتزم المتعهد (شركات الحراسة) بعدم انشغال ضابط الأمن عن حراسته الموقع لأي سبب كان.

٧) يلتزم المتعهد (شركات الحراسة) بتوفير زيّن رسميين سنويًا لكل فرد (خلال فترة العقد) ويتكون الزي الرسمي من (بنطلون، قميص، رابطة عنق، حذاء أسود، جاكيت أسود لفصل الشتاء) على أن يتقيد ضابط الأمن بارتداء الزي الرسمي وحمل الهوية الخاصة به أثناء الدوام الرسمي لموقع الحراسة.

٨) يلتزم المتعهد (شركات الحراسة) بأن يزود كل ضابط أمن بأرقام هواتف الجهات الضرورية وبصفة خاصة المخفر التابع له الموقع والنجدة والإطفاء والطوارئ، كما يلتزم بلصق هذه الأرقام في مكان بارز في موقع الحراسة لكي يتمكن ضابط الأمن إبلاغ جهات الأمن بما قد يقع من حوادث في موقع الحراسة.

٩) يلتزم المتعهد (شركات الحراسة) بعدم نقل الحراسة من موقع إلى آخر إلا بعد الرجوع للوزارة (إدارة الخدمات العامة).

١٠) يحق للوزارة والمناطق التعليمية استدعاء ضباط الأمن للتحقيق معهم أو سماع أقوالهم بشأن المخالفات التي تقع في مواقع الحراسة ويلتزم المتعهد بتنفيذ ضباط الأمن ذلك.

١٢) يلتزم المتعهد (شركات الحراسة) بموافاة إدارة الخدمات العامة بكتاب يفيد بمزاولة العمل في كل موقع جديد ويكون الكتاب معتمداً من مسئول الموقع المباشر.

١٣) يلتزم المتعهد (شركات الحراسة) بكافة الأنظمة واللوائح المعمول بها في الوزارة وبتنفيذ ضباط الأمن أوامر وتوجيهات وملاحظات الوزارة والتحلي بحسن السيرة والسلوك وعدم الاحتكاك بالموظفين والمراجعين أو الطلبة والطالبات ويحق للوزارة إذا سلك ضابط الأمن مسلكاً تراه مشيناً لا يتفق مع متطلبات العمل أو تضمن خروجاً على العادات والتقاليد أو

القانون والأنظمة المعمول بها أن توقفه عن العمل وأن تطلب من المتعهد تغييره ويلتزم المتعهد بتوفير ضابط الأمن البديل فوراً.

١٤) يكون المتعهد (شركات الحراسة) مسئولاً وحده مسئولية منفردة وكاملة عن تصرفات تابعيه ويلتزم بتعويض الوزارة والغير تعويضاً كاملاً عن أي حادث يصيبهم أو يصيب الغير بسبب تأدية عملهم وعليه توفير ما يلزم من وسائل الأمن والسلامة بما يكفل قمع الإصابات أو الحوادث سواء لهم أو لأي شخص آخر.

١٥) يتحمل المتعهد (شركات الحراسة) كافة مصاريف توفير ضباط الأمن وتوفير الزي الخاص بهم ومصاريف تنقلاتهم من مواقع الحراسة وإليها وتكاليف سكنهم وسفرياتهم ومرتباتهم ومستحقاتهم عن العمل الإضافي ومكافآتهم وإجازاتهم وكافة الحقوق المنصوص عليها في قانون العمل في القطاع الأهلي ولا يحق له الرجوع على الوزارة بأي مستحقات كانت في هذا الشأن وعلى المتعهد إذا منح ضابط الأمن إجازته السنوية أو زي إجازة أخرى توفير البديل فوراً.

١٦) تشرف إدارة الخدمات العامة بالوزارة على تنفيذ شروط العقد وتقوم بالتنسيق مع مراكز الإشراف على الحراسة في المناطق التعليمية وجهات الإدارة بمواقع الحراسة المختلفة لوضع تقرير شهري مفصل يوضح فيه الأعمال التي قام المتعهد بتنفيذها وفق شروط العقد وإثبات المخالفات التي ارتكبتها وعرضها على الجهات المعنية بالوزارة ليتسنى لها اتخاذ اللازم نحو المتعهد ويلتزم المتعهد بتعيين من يمثله ليكون على اتصال دائم بالوزارة لتلقي طلباتها وتعليماتها بشأن تنفيذ هذا العقد.

رابعاً - تقارير الحراسة:

كيفية تعبئة تقرير الحراسة:

- ١ - خانة ترك العمل (كتابة عدد حالات ترك العمل من الساعة وحتى الساعة كل يوم على حدة).
- ٢ - خانة عدم التقيد بالزي خلال فترة الدوام الرسمي للعمل (كتابة عدد حالات عدم تقيد



وزارة التربية
قطاع الشؤون الإدارية والقانونية
إدارة الخدمات العامة
قسم متابعة أنشطة شركات الخدمات

تقرير الحراسة الشهري

لمدرسة:

عن شهر: للعام ()

اسم الشركة/اسم المؤسسة المنضدة:

مناقصة رقم: ع.م. / / ٢٠٠٢-٢٠٠٣ عقد رقم ()

التاريخ	ترك العمل بالساعة		عدم التقيد بالزى	عدم تنفيذ التعليمات	إهمال بالعمل	وقوع حوادث أو تخريب
	من	إلى				
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						
٢١						
٢٢						
٢٣						
٢٤						
٢٥						
٢٦						
٢٧						
٢٨						
٢٩						
٣٠						
٣١						

❖ يرفق كتاب في حال حدوث تخريب أو حوادث المدرسة

❖ اسم ضابط الأمن: رقم الهوية:

❖ أداء ضابط الأمن يقوم بالعمال المكلف بها ()

ختم المدرسة

توقيع مدير المدرسة

حارس الأمن بالزى الرسمي باليوم والتاريخ).

٣ - خانة عدم تنفيذ التعليمات (عدم تلبية الطلبات الموجهة إليه من الإدارة المدرسية داخل

حدود المهام التي يجب عليه القيام بها فقط).

٤ - خانة إهمال العمل.

٥ - خانة وقوع حوادث بالمدرسة يدون أمام التاريخ، (مع إرسال كتاب رسمي بالحوادث فور

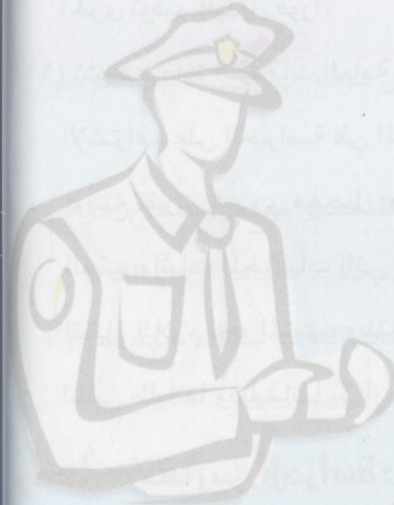
اكتشاف الحادث على الفاكس رقم: (٤٨١٨٤٢٦).

للاستفسار...

يرجى الاتصال على الهواتف التالية:

(٤٨٣٠٠٠٢ - ٤٨٣٧٥٦٥ - ٤٨٣٧٤٨٣)

فاكس: (٤٨٤٧٦٣٦ - ٤٨٤٨٧٦٧ - ٤٨١٨٤٢٦)



شركات المراسلة



بمجرد وصول البريد من المدينة إلى المدينة، يتم إرساله إلى المدينة التالية.
 هذا هو العمل الذي يقوم به البريد في كل يوم.

البريد هو وسيلة سهلة وسريعة للتواصل بين الناس في جميع أنحاء العالم.
 يمكنك إرسال الرسائل والبريد الإلكتروني والصور والفيديو وغيرها من الأشياء التي تحتاجها.
 البريد هو الطريقة الأكثر موثوقية للتواصل في جميع أنحاء العالم.

الرقم	الاسم	العنوان	البريد	التاريخ	الوقت
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



أولاً - الشروط الواجب توافرها في المراسلين:

- (١) يجب أن يكون المرسلون من الجنسية الكويتية.
- (٢) يجب أن يكون المرسلون ممن لهم دراية وخبرة بأعمال المراسلة، ويكون للوزارة الحق في وقف أي مراسل لا تجد فيه الكفاءة لممارسة عمله، وتطلب من المتعهد تغييره، وعلى المتعهد أن يوفر البديل الكفاء فور إخطاره بذلك.
- (٣) يجب أن يكون المرسلون خالين من العاهات ومن الأمراض الصدرية والسارية ولائقين صحياً للعمل.
- (٤) يجب أن تتراوح أعمار المراسلين ما بين (٢٥، ٥٠ سنة).
- (٥) يجب أن يكون المرسلون حاصلين علي شهادة إنهاء المرحلة المتوسطة أو ما يعادلها كحد أدنى.
- (٦) أن يكون المراسل ذا أخلاق حميدة وسلوك حسن.
- (٧) أن يتقيد بالزي الرسمي ويحمل هوية خاصة.

ثانياً - مهام وواجبات المراسلين:

- (١) نقل الكتب والرسائل والتعاميم وغيرها من المكاتبات من موقع عمله إلى أي موقع في وزارة التربية أو أية جهات أخرى.
 - (٢) نقل احتياجات مواقع العمل من الجهات المختلفة بالوزارة وغيرها من الأعمال المماثلة.
 - (٣) بذل العناية التامة في المحافظة على جميع الأوراق والمستندات والأغراض المطلوب نقلها.
 - (٤) شراء مستلزمات واحتياجات موقع العمل.
 - (٥) تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من مسئول الموقع.
- ثالثاً - شروط التنفيذ والتزامات المتعهد (شركات المراسلة):

- (١) يلتزم المتعهد (شركات المراسلة) قبل بدء العمل أن يقدم كشافاً تفصيلياً يسلمه لإدارة الخدمات العامة بموجب إيصال يوضح فيه أسماء وبيانات المراسلين الذين سيتم



استخدامهم في تنفيذ العقد، وعليه أن يرفق به المستندات المثبتة لتوافر الشروط العقدية فيهم مع إرفاق صور عن الجنسية وفي جميع الأحوال لا يجوز لهم مباشرة العمل قبل تنفيذ الالتزام المذكور في هذا البند تنفيذاً كاملاً ويسري هذا الالتزام أيضاً على من يتم تغييره من المراسلين خلال سريان العقد.

٢) يكون دوام المراسلين بالمدارس ومقر المنطقة والمواقع الأخرى طيلة أيام الأسبوع عدا أيام الخميس والجموع والأعياد والعطلات الرسمية.

يتوقف العمل بالمدارس خلال عطلة نصف السنة والعطلة الصيفية التي تحددها الوزارة بقرار منها، ويتوقف العمل خلالهما اعتباراً من بدايتهما وحتى نهايتهما في كل عام، ولا تدفع أجور عنهما.

٣) يكون لكل مراسل بطاقة دوام للتوقيع عليها في بداية ونهاية الدوام ويثبت فيها الحضور والغياب وحالات التأخير (وفي المدارس الثلاث يجب أن يثبت المراسل حضوره في إحدى المدارس حسب الدوام الرسمي لها، وبعد ذلك يثبت حضوره في المدرستين الأخريين على التوالي)، وبعد ذلك يبدأ حساب التأخير لمدة ساعة واحدة يعتبر بعدها المراسل غائباً.

٤) لا يجوز للمتعهد (شركات المراسلة) نقل أي من المراسلين من الموقع المحدد له إلى موقع آخر إلا بعد الرجوع إلى ممثل الوزارة (إدارة الخدمات العامة).

٥) يلتزم المراسلون بكافة النظم واللوائح المعمول بها في الوزارة ولا يجوز لهم ترك مواقع عملهم بغير إذن مسبق من جهة الإدارة، وعليهم الالتزام بالوقت المحدد في هذا الإذن.

٦) يلتزم المراسلون بتنفيذ أوامر وملاحظات جهة الإدارة والتحلي بحسن السير والسلوك، وعدم الاحتكاك بالموظفين والمراجعين أو الطلبة والطالبات أو المدرسين والمدرسات، ويحق للوزارة إذا سلك المراسل مسلكاً رأته مشيناً لا يتفق مع متطلبات العمل أو يتضمن خروجاً على العادات والتقاليد أو القوانين والأنظمة المعمول بها أن توقف هذا المراسل عن العمل، وأن تطلب من المتعهد تغييره ويلتزم المتعهد بتوفير البديل فوراً.

٧) يحق للوزارة والمناطق التعليمية استدعاء أي من المراسلين للتحقيق معهم أو لسماع أقوالهم بشأن المخالفات التي تقع ويلتزم المتعهد بتنفيذ المراسلين لذلك.

٨) يتحمل المتعهد (شركات المراسلة) كافة مصاريف توفير المراسلين ومرتباتهم ومكافآتهم وتقلاتهم وإجازاتهم بأنواعها وتوفير الزي الرسمي والهويات الخاصة وكافة الحقوق المنصوص عليها في قانون العمل بالقطاع الأهلي أو غيره ولا يحق له الرجوع على الوزارة بأية مستحقات كانت في هذا الشأن وفي حال تمتع المراسلين بأي إجازة كانت يلتزم المتعهد بتوفير البديل فوراً.

٩) يلتزم المتعهد بالمحافظة على سلامة المراسلات لا سيما من الفقد والسرقة والكسر والإتلاف والحريق، ويلتزم المتعهد (شركات المراسلة) بأداء التعويض الكامل عن كل ما يتسبب من تابعيه من ضرر دون الحاجة لتبنيه أو إنذار أو اتخاذ أي إجراءات قضائية ويحق للوزارة خصم القيمة مباشرة من أي أموال للمتعهد لدى الوزارة أو لدى أية وزارة أخرى من وزارات الدولة وذلك بعد مخاطبة إدارة الخدمات العامة رسمياً بذلك من قبل إدارة المدرسة أو الموقع.

١٠) يظل المراسلون أثناء تأديتهم للمهام المناطة بهم تحت إشراف ومسئولية المتعهد، ومن ثم يتحمل وحده المسؤولية كاملة عما يحدث للمراسلين من ضرر وعما يقع من المراسلين من أعمال تضر بالوزارة أو تابعيها أو الغير ولا يجوز الرجوع على الوزارة بأية تعويضات.

١١) يلتزم المراسلون باحترام جميع القوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها وتكون ذات صلة بتنفيذ موضوع العقد.

١٢) يلتزم المراسلون بإبلاغ ممثل الوزارة (إدارة الخدمات العامة) فوراً بأية حوادث أو مخالفات تقع أثناء أدائهم أعمالهم مع تقديم تقرير مفصل بذلك خلال (١٢) ساعة من وقوعها يثبت فيه ما بذلوه من جهد لمنع حدوثها أو التقليل من آثارها.

١٣) يلتزم المتعهد (شركات المراسلة) بتوفير السيارات اللازمة لتقل المراسلين.



تقرير المراسلة الشهري

للمدرسة:

للعام (٢٠٠)

عن شهر:

اسم الشركة/اسم الشركة المنفذة:

عقد رقم () /

مناقصة رقم: م.ع /

وزارة التربية

قطاع الشؤون الإدارية والقانونية

إدارة الخدمات العامة

قسم متابعة أنشطة شركات الخدمات

نقل المراسل بدون إذن	مخالفة السن	إفشاء الأسرار	عدم تنفيذ التعليمات	عدم حمل الهوية	عدم التقييد بالزري	عدم التقييد بالزري	التأخير عن العمل		الغياب	اليوم	الأسبوع
							من	إلى			

اسم المراسل:

رقم الهوية:

المستوى العام للمراسل (ممتاز - جيد جدا - جيد - ضعيف)

ختم المدرسة

توقيع مدير المدرسة

رابعاً - تقارير المراسلة:

كيفية تعبئة تقرير المراسلة:

- 1 - خانة غياب المراسل (كتابة عدد أيام الغياب).
- 2 - خانة تأخير المراسل عن بداية العمل (كتابة التأخير من الساعة حتى الساعة).
- 3 - خانة عدم تنفيذ الأوامر والتعليمات (كتابة عدد الأوامر والتعليمات التي لم يتم تنفيذها).
- 4 - خانة الإهمال في العمل (كتابة عدد مرات الإهمال).
- 5 - خانة إفشاء السر (كتابة تقرير لإدارة الخدمات العامة).
- 6 - خانة نقل المراسل دون إذن (كتابة تقرير لإدارة الخدمات العامة).
- 7 - خانة عدم حمل الهوية (كتابة يوجد / لا يوجد).

ملاحظة:

الكتابة لإدارة الخدمات العامة في حالة تقصير المراسل في أداء عمله والاتصال

على الرقم: (٤٨٣٧٥٦٥ - ٤٨٣٧٤٨٣ - ٤٨٣٠٠٠٢)

فاكس: (٤٨٤٧٦٣٦ - ٤٨٤٨٧٦٧ - ٤٨١٨٤٢٦).

نم بحمد الله



رقم الإيداع بمكتبة الوزارة

٢٠٠٤/١٠/٩ - ٣٣٤