

التوزيع:

لإعلام	للتطبيق	التقسيم
X		المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة
	X	المديرية العامة للشؤون الإدارية والتقسيمات التابعة لها
	X	المحافظات التعليمية (التقسيمات التابعة لمجال المطابقة)
	X	مكاتب الإشراف التربوي (الأقسام التابعة لمجال المطابقة)
X		مكتب وكيل الوزارة للتخطيط التربوي وتنمية الموارد البشرية
	X	مكتب وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية
X		بقية أعضاء مجلس الجودة غير المنتمين لمجال المطابقة

الاعتماد النهائي والإقرار بالصلاحيات

التحقق

المراجعة

الصياغة

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

ممثل الإدارة العليا

أخصائي الجودة من قسم

عضو فريق الجودة من قسم

مواصفات الجودة


الإجازات والتنقلات

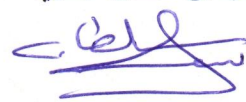
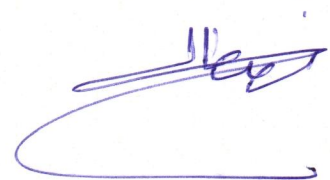
سعود بن سالم البلوشي



نبيلة بنت عبدالله الغسانية

سعيد بن سلطان البحري

نصرة بنت طالب العبرية



 <p>نظام إدارة الجودة Quality Management System</p>	<h2>إجراء المنقطعين عن العمل</h2> <h3>(مركزي وغير مركزي)</h3>	 <p>محافظة عنتاب وزارة التربية والتعليم</p>
--	---	--

فهرس التعديلات:

الصفحات التي تم تعديلها	محتوى التعديلات	التاريخ	الإصدار
كافة الصفحات	إنشاء	2013/2/9	00



إجراء المنقطعين عن العمل (مركزي وغير مركزي)



1/ الموضوع:

يحدد هذا الإجراء الترتيب المتبعة بالنسبة للمنقطعين عن العمل الذين لم يقوموا بمباشرة العمل بعد الاجازة أو بعد صدور قرار التعيين أو بعد صدور قرار النقل. أو الذين انقطعوا عن العمل لأي سبب دون علم الرئيس المباشر.

2/ مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء في المديرية العامة للشؤون الإدارية ودائرة الموارد البشرية وقسم الإجازات والتنقلات ومعاضديهم في المحافظات التعليمية بدائرة الشؤون الإدارية والمالية و قسم الموارد البشرية و ادارة الوسطى ومكاتب الاشراف على الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها (الإداريين والفنيين و المشرفين والعمال والحراس) المنقطعين عن العمل في المدارس الحكومية ومدارس التربية الخاصة .

3/ تعريف المصطلحات:

تعرف المصطلحات الواردة في هذا الإجراء بقانون الخدمة المدنية (2004/120) واللائحة التنظيمية للقانون رقم 2010/9م ومنها المصطلحات :-

المنقطع عن العمل : هو الموظف الذي لم يباشر عمله لفترة تزيد عن 7 أيام وتعذر التوصل اليه بجميع وسائل الاتصال .

4/ المراجع:

قانون الخدمة المدنية رقم 2004/120م واللائحة التنظيمية للقانون رقم 2010/9م .

مواصفة أيزو 2008/9001.



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء المنقطعين عن العمل (مركزي وغير مركزي)



سلطنة عُمان
مملكة البحرين والقطر

5/ المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى رئيس الوحدة و رئيس قسم الاجازات تطبيق هذا الاجراء و الدعوى إلى تطبيق مقتضياته و الحفاظ عليه .

6 / الملاحق:

1/ كشف بأسماء المنقطعين عن العمل

2/ كشف بالحضور والانصراف ((البصمة))

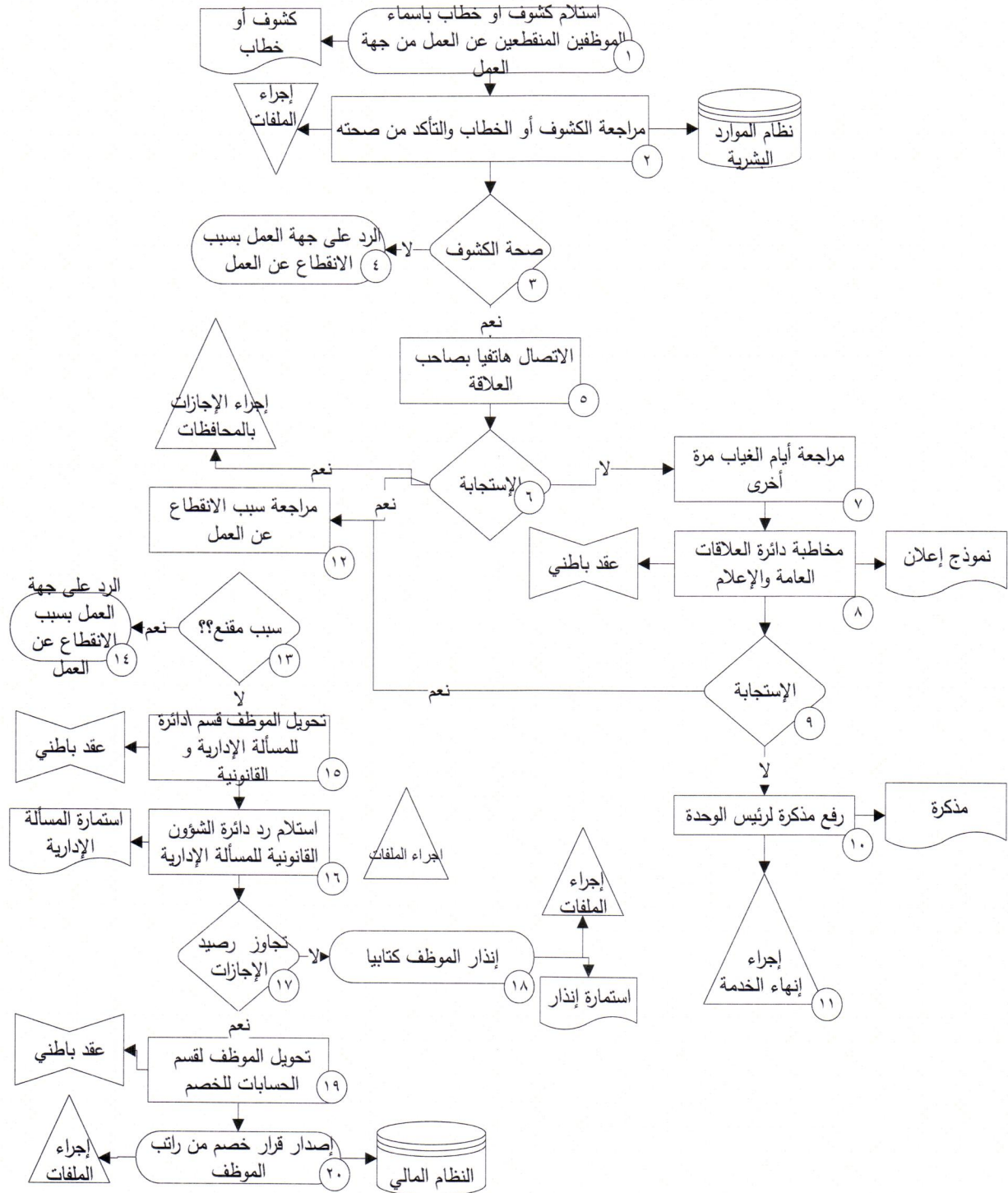
3/ نموذج إعلان في الجرائد الرسمية

4/ استمارة المسألة الإدارية

5/ استمارة إنذار

6/ مذكرة لرئيس الوحدة

7 / المخطط المرحلي :





نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء المنقطعين عن العمل (مركزي وغير مركزي)



8/ الجدول التفصيلي :

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
1	يتولى قسم الإجازات والتنقلات استلام كشف أو خطاب بأسماء الموظفين المنقطعين عن العمل من المحافظات التعليمية ومدارس التربية الخاصة الحكومية متضمنة كشوف حضور و انصراف.	رئيس قسم الاجازات و التنقلات	كشوف أو خطاب بالمقطعين عن العمل كشوف حضور و انصراف
2	أثر استلام الكشوف من المحافظات التعليمية و المديرية العامة للبرامج التعليمية يقوم الموظف المختص بمراجعة الكشوف والتأكد من مطابقتها لبرنامج الموارد البشرية بالاعتماد على الملف الشخصي وبرنامج محرك البحث	موظف المسئول	ببرنامج الموارد البشرية برنامج محرك البحث الملف الشخصي
3 و 4	بعد مراجعة الكشوف هناك احتمالين:- الأول :- عدم صحة البيانات في الكشوف ووجود عذر لانقطاع صاحب العلاقة عن العمل و في هذه الحالة تخاطب جهة العمل بسبب الانقطاع . الثاني :- صحة البيانات و عدم وجود مبررا قانونيا لانقطاع و هنا يتم البحث عن المنقطع باستخدام الوسائل المتاحة و يتم هذا العمل في المحافظات التعليمية.	موظف المسئول	الاتصال الهاتفي
12	يتم الاتصال هاتفيا بالمنقطع عن العمل فإذا استجاب الموظف	رئيس قسم	لا يوجد



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء المنقطعين عن العمل (مركزي وغير مركزي)



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

	الاجازات ة التنقلات الموظف المسئول	المنقطع تخاطب جهة العمل لاتخاذ الإجراءات القانونية والمالية حسب 13 14 قانون الخدمة المدنية المادة (66) . أما بالنسبة للمدارس الخاصة التابعة للوزارة يتم معرفة سبب الغياب فإذا وجد دليل مقنع لانقطاع عن العمل تخاطب جهة العمل بسبب الغياب. وإذا لم يوجد سبب مقنع للغياب أو الانقطاع عن العمل يحول الموظف للدائرة القانونية للمسألة الإدارية لمعالجة فترة غيابه و اذا لم يستجيب يتم التأكد من استفادته للأجازة كما حددتها المادة 145 و التي تنص (..على ان اذا تغيب عن العمل مدة ثلاثين يوم متصلة أو خمسین يوم غير متصلة في السنة يعتبر منهي خدماته من تاريخ تغيبه ..) انظر المادة (145) من قانون الخدمة .
استمارة المسألة الإدارية	مدير الدائرة المدير العام للشؤون الإدارية الموظف المسئول	15 تخاطب الدائرة القانونية لمسألة الموظف بناء على قانون الخدمة 16 المدنية (2004/120) الفصل الثالث عشر . ويستلم القسم رد الشؤون القانونية أنظر استمارة المسألة الإدارية متضمن رأي الدائرة حول موضوع الغياب
إنذار كتابي	المدير العام للشؤون الإدارية مدير الدائرة	يستلم الموظف المسئول رد دائرة الشؤون القانونية ويحسب رصيد الموظف من الإجازات وهناك احتمالين :- 17 الأول :- وجود رصيد من الإجازات (يخصم أيام الغياب حسب احكام 18 قانون الخدمة المدنية رقم 2004\120) ويعتمد من المدير العام 19 للشؤون الإدارية الثاني :- عدم وجود رصيد او الرصيد غير كافي :- (يحول الموضوع لقسم الحسابات بالمديرية العامة لشؤون المالية بالوزارة



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء المنقطعين عن العمل (مركزي وغير مركزي)



سلكة التعليم والعلوم
وزارة التربية والتعليم

		للخصم عدد ايام الغياب حسب المحدد في قانون الخدمة المدنية) ويعتمد من قبل مدير العام الشؤون الادارية وتحفظ جميع الاستمارات والقرارات التي تخص الموظف في الملف الشخصي	
قرار خصم من راتب الموظف	المدير العام للشؤون الإدارية	يصدر قرار معالجة فترة تغيب الموظف ويعتمد من المدير العام للشؤون الإدارية في برنامج النظام المالي وترسل نسخة لصاحب العلاقة وتحفظ النسخة الاخرى في الملف الشخصي	20
إعلان في الجريدة مذكرة لرئيس الوحدة	رئيس قسم الاجازات و التنقلات دائرة الاعلام التربوي الموظف المسئول رئيس الوحدة	8 اذا لم يتم التوصل بالمنقطع بجميع انواع الاتصال تراجع مرة أخرى 9 أيام الغياب و يتم مخاطبة دائرة الاعلام التربوي بنموذج من الإعلان 10 للإعلان عن المنقطع في الجريدة اليومية و ينتظر لمدة اسبوع من 11 نشر الاعلان و بعدها اذا استجاب وراجع المديرية أو الوزارة يتم معالجة فترة تغيبه حسب الاجراء المتبع و اذا لم يستجيب ترفع مذكرة لرئيس الوحدة لإنهاء خدماته .	