



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة لتنمية الموارد البشرية



الدليل الاسترشادي لمدير المدرسة في تطبيق الإجراءات الإدارية والقانونية

نماذج من بعض الموضوعات ذات الصلة بالعمل المدرسي

نسخة تجريبية ٢٠١٦/٢٠١٧م

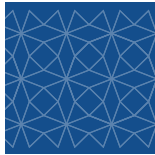


سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

الدليل الاسترشادي لمدير المدرسة في تطبيق الإجراءات الإدارية والقانونية

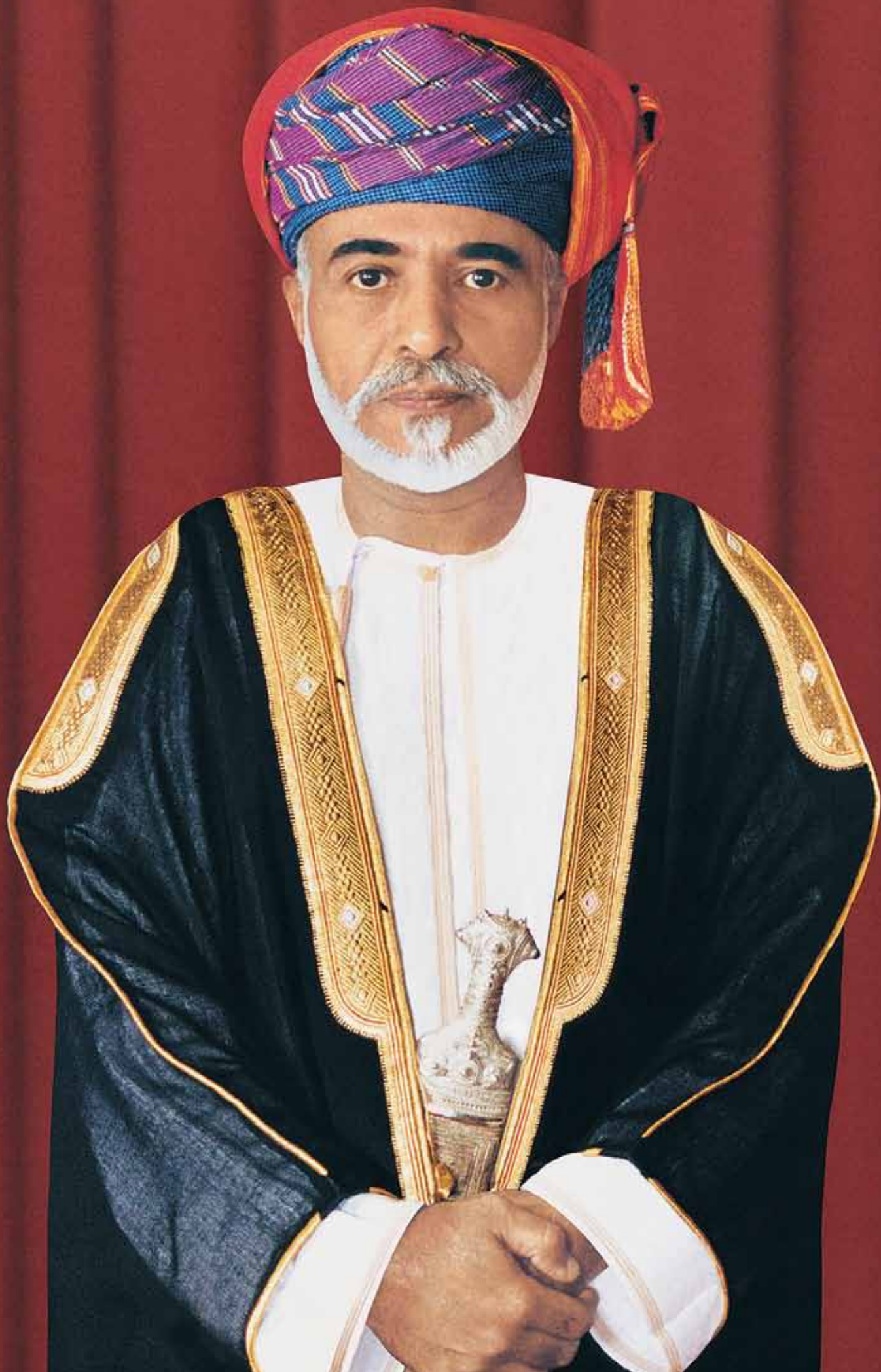
نماذج من بعض الموضوعات ذات الصلة بالعمل المدرسي

نسخة تجريبية ٢٠١٦/٢٠١٧م



«لقد وضعت قوانينٌ لهذه الدولة بموجب مراسيمٍ سلطانيةٍ صدرت بشأنها، وتصدر من حين لآخر، وذلك للمحافظة على مصالح الشعب، فعليكم أن تدرسوا هذه القوانين، كل في مجال اختصاصه دراسة وافية، وألا تتجاوزوا في المعاملات أي نصٍّ لتلك القوانين، بل يجبُ التقيّد بها واتباع ما جاء في نصوصها».

من خطاب صاحب الجلالة السلطان قابوس بن سعيد
١٥ مايو ١٩٧٨م



فهرس الحالات الإدارية

٩	مقدمة
١١	وصف لبعض الحالات الإدارية وإجراءات التعامل معها
١٥	موضوعات تتعلق بإدارة شؤون الموظفين بالمدسة
١٧	الملاحق
١٩	نصوص قانونية ذات صلة



كتاب تعليمي
مكتبة
مكتبة
مكتبة

كتاب تعليمي
مكتبة
مكتبة
مكتبة

مقدمة

تمثل القوانين واللوائح المنظمة للعمل في أية مؤسسة كانت الإطار التشريعي للتعامل بين الإدارة والموظفين، والتي يُعرف بموجبها حقوق وواجبات الموظفين، حيث تعمل على توضيح الأسس والضوابط المنظمة للعمل والتي يسير عليها الموظف في أدائه لعمله بصورة صحيحة.

و إيماناً بضرورة أن يكون موظفو الوزارة على إدراك تام بالقوانين والأنظمة واللوائح التي تحكم العمل التربوي سواء الخاضع منها للضوابط العامة، كوظائف الخدمة المدنية أو المتصف بالخصوصية مثل وظائف الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها، جاء بناء هذا الدليل ضمن مجموعة الجهود التي تقوم بها الوزارة لتمكين إدارات المدارس ورفع كفاياتهم الإدارية والقانونية. حيث تضمّن أهم الإجراءات في كيفية التعامل مع مختلف الحالات الإدارية، وذلك بهدف تحقيق الجودة في مختلف المهام الوظيفية لرفع كفاءة أداء العاملين في المدارس.

بالإضافة إلى بعض الموضوعات المتعلقة بإدارة شؤون الموظفين أو القطاعات التي تتعامل مع المدرسة، وقد تم رصد تلك الحالات من واقع الحقل التربوي، كما تضمن الدليل نصوصاً لمواد من قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.

قواعد قانونية مهمة



لا يجوز الاعتذار بالجهل بالقانون.

الجهل بالقانون لا يحول دون
تطبيقه على من يجهله.

للكتابة قوة مطلقة في الإثبات.



وصف لبعض الحالات الإدارية وإجراءات التعامل معها

الحالة (١):

قيام الموظف بمخالفة مخلة بواجباته ومسؤولياته الوظيفية أو ما يمثّلها كالمخالفات الآتية: (رفض الموظف للتدريس أو العمل بجدول الحصص الدراسية، أو رفضه زيارة إشرافية من قبل (المشرف التربوي، مدير المدرسة - مساعد مدير، المعلم الأول):

يتعين على مدير المدرسة اتخاذ الإجراءات وفق التسلسل الآتي:

- توجيه الموظف شفويًا بضرورة الالتزام بأخلاقيات المهنة والواجبات والمسؤوليات الوظيفية.
- في حالة استمرار الموظف في المخالفة يُعد مدير المدرسة مذكرة بالمخالفة ترفع إلى المدير العام بالمديرية التعليمية لاتخاذ اللازم بشأنه، وذلك وفق الملحق رقم (١) المرفق بهذا الدليل.

الحالة (٢):

وجود عجز في أعداد الوظائف المدرسية ذات التخصص الواحد بسبب الغياب أو الانقطاع أو الإجازات بأنواعها:

يتعين على مدير المدرسة اتخاذ الإجراءات وفق التسلسل الآتي:

- الرجوع لدليل مهام الوظائف المدرسية والأنصب المعتمدة لها.
- قيام مدير/ مديرة المدرسة أو مساعديهما بالتنسيق مع المعلم الأول بإعادة توزيع الجدول على موظفي المدرسة حسب النصاب المعتمد لكل منهم.
- اعتماد الجدول المدرسي من قبل مدير المدرسة للتنفيذ.
- في حال رفض الموظف العمل بالنصاب الجديد، على مدير المدرسة اتخاذ الإجراءات الواردة في الحالة (١).
- في حال وجود عجز لأكثر من موظف في الفترة ذاتها لظروف مختلفة، على مدير المدرسة اتخاذ الإجراءات التالية:

■ الرجوع لدليل مهام الوظائف المدرسية والأنصب المعتمدة لها.

■ إعادة توزيع الجدول المدرسي على بقية موظفي المدرسة ذات التخصص الواحد.

■ إذا لم يتمكن مدير المدرسة من معالجة الحالة نظرًا لكثرة عدد المتغيين عن العمل فعلى مدير/ مديرة المدرسة مخاطبة الدوائر المعنية بشكل عاجل (دائرة الشؤون الإدارية - دائرة تنمية الموارد البشرية - دائرة التخطيط) مع اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة الفاقد من زمن التعلم وفق التسلسل الآتي وبعد التنسيق مع دائرة تنمية الموارد البشرية بالمديرية التعليمية بالمحافظة:

■ رفع نصاب المعلم الأول.

■ دمج الشعب الدراسية.

■ تخفيض نصاب الخطة الدراسية الأسبوعية بمعدل حصة واحدة.

الحالة (٣): رفض تنفيذ قرار الانتداب أو النقل (الخارجي- الداخلي):

يتعين على مدير المدرسة اتخاذ الإجراءات وفق التسلسل الآتي:

- إخطار الموظف شفويا بضرورة تسلم عمله بالمدرسة المنقول إليها، وتنفيذ قرار نقله متى صدر وأخطر به، وإخلاء طرفه من الجهة التي يعمل بها واستلام العمل على الأكثر في اليوم التالي لإخلاء طرفه من الجهة المنقول أو المنتدب منها إلى الجهة المنقول أو المنتدب إليها.
- في حالة امتناع الموظف تنفيذ قرار النقل الخارجي أو الداخلي بعد إخلاء طرفه بواسطة جهة عمله يتم مخاطبة المختصين بالمديرية التعليمية بالمحافظة بعدم مباشرة الموظف للعمل، وذلك لاتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة.

الحالة (٤): عدم كفاءة الموظف:

يتعين على مدير المدرسة اتخاذ الإجراءات وفق التسلسل الآتي:

- التعرف على مستوى أداء الموظف من خلال الاطلاع على الآتي:
 - تقارير تقييم الأداء الوظيفي للموظف.
 - تقارير الزيارات الإشرافية بأنواعها لكل من (المشرف - مدير المدرسة - مساعد المدير/المعلم الأول).
 - تقرير جودة الأداء المدرسي.
- رفع مستوى أداء الموظف من خلال:
 - إعداد خطة تطويرية إجرائية لتحسين أداء الموظف مبرمجة وفق إطار زمني محدد وفقاً لأولويات التطوير وذلك تحت إشراف المشرف التربوي.
 - توجيه الموظف شفويا حول الملاحظات المرصودة على أدائه من قبل مدير المدرسة أو المساعد والمشرف أو المعلم الأول.
 - في حالة استمرار تكرار الملاحظات المرصودة على أدائه يتم استدعاء الموظف وتوجيه خطاب له بالملاحظات المرصودة على أدائه مع توقيعه عليها بالعلم، على أن يتعهد بتلافي تلك الملاحظات، وإخطاره بأن ذلك سيؤثر على تقرير أدائه الوظيفي.
 - إذا استمر الموظف بذات المستوى في الأداء يرفع مدير المدرسة بالتنسيق مع المشرف/المعلم الأول تقريراً إلى مدير عام المديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظة وفق محاور محددة مبيّنا جوانب القصور من خلال (نسخ من الزيارات الإشرافية، وأولويات التطوير، والإجراءات التي قام بها مدير المدرسة/المشرف/المعلم الأول لرفع مستوى الأداء للموظف، والخطاب الذي تم توجيهه له حيال الملاحظات المرصودة على أدائه مقترحين إحالته للمساءلة الإدارية.
 - إذا استمر الموظف بنفس مستوى الأداء يتم رفع تقرير إلى مدير عام المديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظة يتم من خلالها اتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة.

الحالة (٥): اعتداء الموظف على حرمة الحياة الخاصة للآخرين داخل المدرسة (بالتقاط صور أو نشر أخبار أو تسجيلات صوتية أو مرئية ولو كانت صحيحة، أو التعدي عليه بألفاظ نابية أو نحوه):

يتعين على مدير المدرسة اتخاذ الإجراء وفق التسلسل الآتي:

- إعداد خطاب لمدير عام المديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظة بشأن المخالفة وفق الملحق رقم (١) .

الحالة (٦): وجود قصور لدى العاملين بالمدرسة التابعين للمنشأة الخاصة (المؤسسة/ الشركة) القائمة بأعمال النظافة:

يتعين على مدير المدرسة اتخاذ الإجراء الآتي:

- رفع خطاب لمدير عام المديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظة لاستبدال العامل المُخل بعمله.

الحالة (٧): عدم التزام صاحب وسيلة النقل المدرسية ببند العقد المبرم معه: يتعين على مدير المدرسة اتخاذ الإجراء الآتي:

- رفع تقرير إلى دائرة الشؤون المالية (قسم الحافلات) موضحاً فيه حيثيات الموضوع و الأيام التي أُخل فيها عن تنفيذ التزاماته وواجباته وفق ما جاء في نظام نقل الطالب واستئجار وسائل النقل المدرسية المذكور لاتخاذ الإجراءات اللازمة.



موضوعات تتعلق بإدارة شؤون الموظفين بالمدرسة

أولاً:

تعيين موظف جديد لأول مرة بالمدرسة:

يتعين على مدير المدرسة اتخاذ الإجراءات الآتية:

- اثبات استلام الموظف الجديد للعمل ومخاطبة المديرية التعليمية بذلك.
- وضع الموظف المُعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة أربعة أشهر يكون خلالها تحت رقابة الرئيس المباشر (مدير المدرسة) لتقرير مدى صلاحيته للعمل من عدمه.
- وفي حالة لم تثبت كفاءته خلال فترة الاختبار، يرفع مدير المدرسة بالتنسيق مع المعلم الأول/المشرف تقريراً مسبباً بعدم كفاءته لمدير عام المديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظة ليقوم الأخير باتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة.
- توجيه الموظف المختص بالمدرسة بإضافة بيانات الموظف الجديد إلى قاعدة البيانات أو فتح ملف له في يوم مباشرته للعمل في المدرسة مشتملاً على صور من (قرار التعيين- البطاقة الشخصية- المؤهلات الدراسية).
- اطلاع الموظف الجديد على جميع جوانب النظام المدرسي (معايير تقييم الأداء الوظيفي).
- دخول موظفي الهيئات حصص مشاهدة مع زملائه الأقدم في التخصص ذاته (إن وجد).
- التركيز على إلحاقه مشاغل تدريبية وفق خطة واضحة.
- تنفيذ زيارات إشرافية له.
- توجيه زملائه بتزويده بكل ما يعينه على أداء عمله بكفاءة.

ثانياً:

الإجازات الاعتيادية للهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها:

يتعين على مدير المدرسة اتخاذ الإجراءات الآتية عقب انتهاء إجازة منتصف ونهاية العام الدراسي:

- التأكد من التزام أعضاء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها ببداية ونهاية الإجازة وفق القرار الوزاري المنظم لذلك.
- تحرير مباشرة العمل لجميع أعضاء الهيئة التدريسية من العمانيين وغير العمانيين عقب انتهاء الإجازة.



الملاحق

الرقم:

التاريخ:



ملحق رقم (١)

المديرية العامة / إدارة التربية والتعليم بمحافظة:

مدرسة:

استمارة تحرير مخالفة

أولاً: بيانات القائم على الإبلاغ عن ارتكاب مخالفة:	
	الاسم (الثلاثي):
	رقم الملف الوظيفي:
	المسمى الوظيفي:
	رقم الهاتف:
	عنوان البريد الإلكتروني:
ثانياً: بيانات مرتكب المخالفة:	
	الاسم (الثلاثي):
	رقم الملف الوظيفي:
	المسمى الوظيفي:
	رقم الهاتف:
	عنوان البريد الإلكتروني:
ثالثاً: بيانات الشهود على ارتكاب المخالفة (إن وجدوا):	
	الاسم (الثلاثي):
	رقم الملف الوظيفي:
	المسمى الوظيفي:
	رقم الهاتف:
	عنوان البريد الإلكتروني:
رابعاً: تفاصيل ارتكاب المخالفة:	
	نوع المخالفة:
	تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها:
	مكان حدوث المخالفة:
	بيانات / مستندات تثبت ارتكاب المخالفة (إن وجد):
	أشخاص آخرون مشتركون في المخالفة (إن وجد)

	ملاحظات أخرى:

تحفظ نسخة في:

ملف الموظف

يعتمد مدير المدرسة



نصوص قانونية ذات صلة

أولاً:

واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم وجزاء مخالفتها

واجبات الموظفين: إعمالاً بالمادة (١٠٣) من القانون:

- أ. أن يقوم الموظف بنفسه بالعمل المختص به، وأن يؤديه بدقة وأمانة.
- ب. أن يحافظ على كرامة الوظيفة وأن يسلك في تصرفاته المسلك اللائق بها.
- ج. أن يحافظ على الانتظام في العمل والالتزام بمواعيده الرسمية وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجباته الوظيفية على أن يضع رئيس الوحدة القواعد التي تكفل ذلك.
- د. أن ينفذ كل ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها، ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر منه، كما يكون مسئولاً عن سير العمل في حدود اختصاصه.
- هـ. أن يتقيد في إنفاق أموال الدولة بما تفرضه الأمانة وما يوجبه الحرص عليها.
- و. أن يحافظ على أموال وممتلكات الوحدة التي يعمل بها.

يحظر على الموظفين الآتي إعمالاً بالمادة (١٠٤) من القانون:

- أ. الجمع بين وظيفته وأية وظيفة أخرى بالجهاز الإداري للدولة، إلا إذا اقتضت المصلحة العامة تكليف الموظف بأعباء وظيفية أخرى بصفة مؤقتة بمقابل، وذلك وفقاً للقواعد والشروط التي تحددها اللائحة.
- ب. إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر إليه بذلك، ويستمر هذا الحظر قائماً بعد انتهاء العلاقة الوظيفية.
- ج. القيام أو الاشتراك في ترويح الأقاويل الكاذبة والإشاعات التي تمس أجهزة الدولة وأداءها لواجباتها.
- د. الإفشاء بأي تصريح أو معلومات أو بيانات تتصل بأعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غيرها من طرق النشر، إلا إذا كان مصرحاً له بذلك من السلطة المختصة.
- هـ. النشر أو الإدلاء بتصريح في الصحف أو غيرها، مما يترتب عليه الإضرار بالمصلحة العامة للدولة، وعلى الأخص ما يأتي:
 ١. عرقلة تنفيذ أية خطة حكومية.
 ٢. إساءة العلاقات بين الحكومة وحكومة أية دولة أخرى.
 ٣. إساءة العلاقات بين الموظفين.

- و. الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة.
- ز. القيام بأي نشاط سياسي (محظور).
- ح. تنظيم أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من السلطة المختصة.
- ط. استغلال وظيفته لتحقيق أغراض شخصية.
- ي. تقديم أية شكوى كيدية ضد أحد من زملائه أو رؤسائه أو ضد أحد المسؤولين سواء في الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى.
- ك. قبول هدية أو مكافأة أو عمولة من أي نوع، يكون لها تأثير على قيامه بواجبات وظيفته.
- إن كل فعل من الموظف إيجاباً كان أو سلباً أخل بالوظيفة العامة يُعد ذنباً إدارياً يسوغ للجهة الإدارية مؤاخذته عليه، وقد تدرج المشرع في بيان العقوبة ابتداءً من الإنذار وانتهاءً بالفصل من الخدمة، وبخلاف المخالفات فإن إرادة المشرع اتجهت إلى تحديد العقوبات على سبيل الحصر مما لا يجوز التوسع بفرد عقوبة ينص عليها القانون، حيث وردت العقوبات في المادة (١١٦) من القانون، وهي على النحو الآتي:
- أ. الإنذار.
- ب. الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر في السنة.
- ج. الحرمان من العلاوة الدورية.
- د. خفض الراتب في حدود علاوة.
- هـ. الخفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاق الراتب الذي وصل إليه في الدرجة التي خفض منها وعلاوات وبدلات الدرجة التي خفض إليها.
- و. الخفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاق الراتب الذي كان يتقاضاه قبل الترقية إلى الدرجة التي خفض منها وعلاوات وبدلات الدرجة التي خفض إليها.
- ز. الإحالة إلى التقاعد.
- ح. الفصل من الخدمة.
- لذا فإن الوزارة تهتم بتوعية وإعلام كافة الموظفين لديها وعلى مختلف مستوياتهم الوظيفية بضرورة العلم والإحاطة بتلك الواجبات والمحظورات والجزاءات المقررة والعمل بمقتضاها، منعا من مخالفة تلك الواجبات أو ارتكاب المحظورات، وتفاديا للمساءلة التأديبية وتوقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادتين (١١٦، ١١٧) المشار إليهما.
- لذا على الرئيس المباشر للموظف في حال تقصيره في العمل وعدم قيامه بأي واجب من الواجبات المفروضة عليه أو ارتكابه محظورا أو أكثر طلب إحالته إلى التحقيق لتوقيع الجزاء المناسب عليه.

ثانياً:

فترة الاختبار

بعد استلام الموظف المعين لأول مرة لعمله يوضع تحت الاختبار وذلك لتقرير مدى صلاحيته للوظيفة من عدمه. وهذا ما نصت عنه المادة (١٧) من القانون، حيث جاء فيها: " يوضع المعينون ابتداءً تحت الاختبار لمدة أربع أشهر من تاريخ تسلمهم العمل وتتقرر صلاحيتهم خلال هذه المدة مدى كفاءتهم للاستمرار في العمل، وبعد الرئيس المباشر تقريراً مسبباً عن الموظف الموضوع تحت الاختبار الذي لم تثبت كفاءته، ويصدر قراراً بإنهاء خدمته من رئيس الوحدة بعد العرض على لجنة شؤون الموظفين خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء فترة الاختبار. فإن تعذر بدء فترة الاختبار بعد التعيين أو إكمال الموظف لها، بسبب التدريب أو أي سبب طارئ، أو أجل الاختبار إلى ما بعد ذلك.

مما سبق يتضح الآتي:

١. يوضع المعينون ابتداءً تحت الاختبار.
٢. مدة الاختبار أربعة أشهر.
٣. تبدأ المدة من تاريخ استلام العمل.
٤. يقوم الرئيس المباشر بوضع تقرير الصلاحية الوظيفية للموظف خلال هذه المدة.

٢- هل يجوز إنهاء خدمة الموظف الذي يتبين عدم صلاحيته أثناء فترة الاختبار ؟

نعم، يجوز إنهاء خدمة الموظف الذي لم يجتز فترة الاختبار بنجاح، وهذا ما أوضحتها المادة (١٧) من القانون السالف الإشارة إليه وذلك على النحو الآتي:

«ويُعد الرئيس المباشر تقريراً مسبباً عن الموظف الموضوع تحت الاختبار الذي لم تثبت صلاحيته، ويصدر بإنهاء خدمته قراراً من رئيس الوحدة بعد العرض على لجنة شؤون الموظفين خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء فترة الاختبار»

٣- إذا تعذر بدء فترة الاختبار بعد التعيين مباشرة أو إكمالها وذلك بسبب التدريب أو أي سبب طارئ، حيث يتعين تأجيل الاختبار إلى ما بعد التدريب أو زوال السبب الطارئ، وهذا ما عبرت عنه الفقرة الأخيرة من المادة (١٧) من قانون الخدمة المدنية رقم ١٢٠/٢٠٠٤م

ثالثاً:

تقرير تقييم الأداء الوظيفي

الخاضعون لتقارير تقييم الأداء الوظيفي:

١. يخضع لهذا النظام جميع الموظفين عدا شاغلي وظائف الخبراء والمستشارين.
٢. يكون تقرير الكفاية بمرتبة (ممتاز) أو (جيد جداً) أو (جيد) أو (متوسط) أو (ضعيف) حسب المادة (٢١) من القانون.

ما يجب عمله تجاه الموظف المقصر في عمله خلال السنة وقبل وضع التقرير:

لقد نصت على ذلك المادة (٢١) من القانون، حيث جاء فيها:

«ويخطر الموظف عن طريق رئيسة المباشر كتابة أولاً بأول بما يؤخذ عليه من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف ليعمل على إزالة أسباب ذلك»

حصول الموظف على تقرير (ضعيف) والآثار المترتبة على ذلك:

إذا ما حصل الموظف على تقرير بمرتبة (ضعيف) أوجبت المادة (٢٢) من القانون على أن وحدة شؤون الموظفين فور اعتماد التقارير من الرئيس الأعلى إخطار الموظف الذي يوضع عنه تقرير بمرتبة (ضعيف) بضمون التقرير المعد عنه كتابة.

الآثار المترتبة على حصول الموظف على تقرير (ضعيف):

١. الحرمان من العلاوة الدورية في السنة التالية لتلك المقدم عنها التقرير.
٢. لا يجوز ترقيته.
٣. عدم منح الموظف إجازة براتب كامل على نفقته الخاصة.

هل يجوز التظلم من تقرير تقييم الأداء الوظيفي ؟

أجازت المادة (٢٢) من القانون التظلم من تقرير تقييم الأداء الوظيفي إلى لجنة التظلمات خلال ثلاثين يوماً من تاريخ العلم بالتقرير، وعلى اللجنة البت في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه إليها ويكون قرارها نهائياً.

تشكيل لجنة التظلمات من تقارير تقييم الأداء الوظيفي:

«تشكل في كل وحدة بقرار من رئيسها لجنة من عدد فردي لا يقل عن ثلاثة أعضاء ممن لم يشتركوا في إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي يختص بالبت في التظلمات التي تقدم إليها من هذه التقارير» إعمالاً لنص المادة (١٠) من القانون.

الموظفون المستثنون من وضع تقارير تقويم الأداء الوظيفي هم:

- أ. الخبراء والمستشارين.
- ب. الموظف الذي أجتاز فترة الاختبار ولم يمض عليه في الخدمة حتى نهاية سبتمبر من العام الذي عين فيه ستة أشهر على الأقل.
- ج. الموظف في حالة إعارته خارج السلطنة أو منحه إجازة مرضية أو دراسية أو خاصة أو أوفد في بعثة دراسية أو للتدريب إذا زادت مدة أي من ذلك على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من العام الذي يوضع عنه التقرير ويعتد بالتقرير الأخير السابق وضعه في الحالات التي تحددها اللائحة.
- د. وذلك ما لم يكن قد قام بعمله مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر حتى الأول من أكتوبر من العام الذي يوضع عنه التق



رابعاً:

الإجازات

علاوة على الحقوق المالية للموظف فإن المشرع ومن باب استكمال الحقوق منح الموظف حقوقاً عينية (غير مالية) تتمثل في الإجازات بأنواعها والتي تختلف بطبيعتها ومددها، حيث نظم المشرع الإجازات بكافة أنواعها وبتابع الإجراءات المقررة وفقاً لأحكام القانون؛ لسير العمل بانتظام واضطراد. والإجازة في حد ذاتها هي مصلحة للطرفين، للموظف من أجل راحته الذهنية وصحته، وللعمل من أجل أن يحصل الموظف على فرصته لتجديد نشاطه، وهذا بلا شك يعود بالمصلحة للوظيفة العامة.

الإجازة الاعتيادية لأعضاء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها:

تكون مواعيد الإجازة الاعتيادية لأعضاء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها وفقاً للقرار الوزاري المعتمد من معالي وزيرة التربية والتعليم المحدد لبداية العام الدراسي ونهايته إعمالاً بالمادة (٧١) من القانون والمادة (١٠١) من اللائحة. وتنص المادة (١٠١) من اللائحة التنفيذية وقانون الخدمة المدنية على أن:

تكون مواعيد الإجازة الاعتيادية لهيئات التدريس والتدريب والإشراف والوظائف المرتبطة بها بالمدارس والمعاهد والكليات ومراكز الوفاء لتأهيل الأطفال المعاقين خلال الفترة التي يصدر بتحديد بدايتها ونهايتها قرار من الوزير المختص.

■ للموظف الحق في إجازة براتب كامل عن أيام العطلة الأسبوعية وعطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي يصدر بتحديدتها قرار من رئيس المجلس: مادة (٦٧) من القانون.

■ يجوز تشغيل الموظف إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك أثناء العطلة الأسبوعية وعطلات الأعياد والمناسبات الرسمية على أن يعوض عنها بأيام راحة بديله في وقت لاحق أو ببديل نقدي مقداره راتب يومين من راتبه الكامل عن كل يوم شريطة أن يكون مكلف من رئيس الوحدة أو من يفوضه.

■ لا تحتسب إجازات الأعياد والمناسبات والإجازات الرسمية عدا الإجازة الأسبوعية ضمن مدة غياب الموظف عن العمل، حتى ولو توسطت هذه الإجازة مدة غياب الموظف أو أعقبتها حسب ما نصت عليه المادة (١١٥) من اللائحة التنفيذية.

الإجازة المرضية، مادة (٧٢) من القانون

يستحق الموظف إجازة مرضية على النحو الآتي:

■ إجازة براتب كامل لمدة لا تزيد على سبعة أيام في المرة الواحدة.

■ في حالة المرض التي تستوجب منح الموظف إجازة لمدة تزيد على سبعة أيام فتكون الإجازة في الحدود الآتية:

■ ستة أشهر براتب كامل.

■ ستة أشهر بثلاثة أرباع الراتب وكامل البدلات.

ويستحق هذا النوع من الإجازة المرضية كل خمس سنوات تحسب من تاريخ أول إجازة مرضية تزيد على سبعة أيام. إذا كانت الإجازة المرضية ناتجة عن إصابة عمل فتمنح براتب كامل ودون التقيد بمدة السنوات الخمس: المادة (٩٣). إذا انتهت الإجازة المرضية دون أن يشفى الموظف عرض أمره على الجهة الطبية المختصة لتقرير إمكانية أن يسند إليه عمل ما يتناسب مع حالته أو عدم لياقته صحياً.

الأمراض المزمنة والمستعصية:

استثناء من حكم المادة (٧٢) :

تقضي أحكام المادة (٧٢) من القانون على أن:

«استثناء من حكم المادة (٧٢) فقرة (ب)، يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة و المستعصية التي تقررها الجهة الطبية المختصة حسب كل حالة على حدة، إجازة مرضية بنصف الراتب وكامل البدلات إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من القيام بعمله أو بعمل يناسب حالته وفقاً لما توصي به اللجنة الطبية المختصة أو تثبت بقرار من هذه الجهة عدم لياقته صحياً بعهزه عن القيام بأي عمل من ذلك.»

الإجازة المرضية للموظف المصاب أثناء العمل أو بسببه:

تنص المادة (٩٣) من القانون على أن:

١. يمنح الموظف المصاب إجازة مرضية خاصة براتب كامل لا تحسب ضمن إجازته المرضية إذا نشأ عن الإصابة عجز مؤقت.
٢. تبدأ الإجازة من تاريخ الإصابة ولمدة أقصاها ثمانية عشر شهراً ما لم تستقر حالته قبل ذلك بشفاؤه أو بثبوت عجزه عجزاً دائماً كلياً أو جزئياً.
٣. إذا انتهت الإجازة المرضية المشار إليها يعرض الأمر على اللجنة الطبية المختصة لتقرير مدى إمكانية قيام الموظف بعمله، أو انتهاء خدمته مع تعويضه عن إصابة العمل على أساس العجز المستديم الكلي أو الجزئي مادة (٩٤) من القانون

الإجازة المرضية من المؤسسات الصحية الخاصة:

مادة (١٠٢) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٢٠٠٤/١٢٠)

- تقبل الإجازات المرضية الصادرة من المؤسسات الصحية الخاصة أياً كانت مدتها، والتي يصدر بتحديدھا قرار من وزير الصحة، وما عداھا من المؤسسات الصحية الخاصة فتقبل منها الإجازات المرضية بما لا يجاوز ثلاثة أيام. وفي جميع الأحوال يتعين اعتماد الإجازات المرضية التي تمنح من المؤسسات الصحية الخاصة من الجهة الطبية المختصة.

الإجازة الطارئة:

- يستحق الموظف لسبب طارئ يقدره رئيس الوحدة أو من يفوضه إجازة براتب كامل لمدة خمسة أيام في السنة.
- ويجوز منح الموظف ما لا يجاوز خمسة أيام أخرى لعذر خارج عن إرادته يقدره رئيس الوحدة.

- يختص مديرو المديرية التعليمية في منح الإجازة الطارئة لمدة (الخمسة الأيام الأولى) وفقاً للتفويض الصادر من معالي الوزارة.

إجازة الحج: مادة (٧٨) القانون من

- يستحق الموظف إجازة خاصة براتب كامل لأداء فريضة الحج إلى بيت الله الحرام لا تزيد عن عشرين يوماً
- تمنح الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمة الموظف بالحكومة.
- إذا ما تجاوز الموظف مدة الإجازة المنصوص عليها تحسب المدة الزائدة إجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب.

إجازة العدة: مادة (٧٩) من القانون

- تستحق الموظفة التي يتوفى عنها زوجها إجازة خاصة للعدة براتب كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.

إجازة الولادة أو الوضع إعمالاً بالمادة (٨٠) من القانون والمادة (١٠٧) من اللائحة

- تمنح الموظفة إجازة خاصة لتغطية فترة ما قبل وبعد الولادة لمدة خمسين يوماً براتب كامل وبما لا يزيد عن خمس مرات طوال مدة الخدمة في الحكومة، وتمنح الإجازة لتغطية فترة ما قبل الولادة بتوصية من الجهة الطبية المختصة على ألا تتجاوز مدتها عشرة أيام وتمنح باقي مدة هذه الإجازة من تاريخ الولادة مادة (١٠٧) من اللائحة.

إجازة رعاية الطفل: مادة (٨١) من القانون

- تمنح الموظفة إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد على سنة لرعاية طفلها ويشترط لمنح هذه الإجازة التالي:
- أن تتقدم بها الموظفة للحصول عليها خلال سنة من تاريخ انتهاء إجازة الولادة
- ألا تكون معينة بطريق التعاقد.

إجازة لمرافقة الزوج أو الزوجة: مادة (٨٢) من القانون

- يستحق الموظف الذي أجتاز فترة الاختبار إجازة خاصة بدون راتب لمرافقة زوجه / زوجها إذا أوفد في بعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية أو إجازة دراسية أو أنتدب أو أعير أو نقل خارج السلطنة وذلك بالشروط الآتية:
- ألا تقل المدة عن ستة أشهر.
- أن يتقدم بطلب للحصول عليها قبل شهر من التاريخ المحدد للقيام بها.
- لا يجوز طلب الحصول على هذه الإجازة لمدة أو مدد أخرى إلا بعد انقضاء مدة في العمل مساوية لمدة آخر إجازة حصل عليها الموظف.
- ألا يكون معيناً بطريق التعاقد.
- أن يجتاز فترة الاختبار.

إجازة لمرافقة مريض داخل أو خارج السلطنة: مادة (٨٤) من القانون

- يجوز منح الموظف إجازة خاصة براتب كامل لمدة خمسة عشر يوماً لمرافقة مريض للعلاج خارج السلطنة.
- يجوز منحها داخل السلطنة إذا قررت الجهة الطبية المختصة ضرورة ذلك.
- إذا تجاوز العلاج المدة المذكورة كان لرئيس الوحدة حق مد الإجازة لمدة لا تزيد على ثلاثين يوماً أخرى.
- إذا زادت المدة على ذلك حسب المدة الزائدة إجازة اعتيادية إن كان للموظف رصيد منها وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب.

ضوابط منح إجازة مرافقه المريض داخل وخارج السلطنة مادة (١٠٦) من اللائحة

١. أن يثبت مرض المراد مرافقته.
٢. أن تقتضى ظروف مرض المراد مرافقته ترقيده بالمستشفى إذا كانت المرافقة داخل السلطنة بناء على ما تقرره الجهة الطبية المختصة.
٣. أن يكون الموظف زوجاً للمريض أو قريباً له من الدرجة الأولى أو الثانية على أن يثبت ذلك بمستند رسمي، ولا يشترط في حالة مرافقة المريض للعلاج خارج السلطنة أن يكون الموظف زوجاً للمريض أو قريباً له من الدرجة الأولى والثانية إذا اقتضت الضرورة ذلك
٤. ألا يزيد عدد المرافقة على ثلاث مرات في السنة.

إجازة بدون راتب: مادة (٨٥) من القانون:

- يجوز لأسباب يقدرها رئيس الوحدة منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد على سنة قابلة للتجديد، بعد أقصى أربع سنوات طوال مدة خدمته.
- ويشترط لمنح هذه الإجازة ألا يكون الموظف معيناً بطريق التعاقد ما لم تقتضي مصلحة العمل منحه الإجازة المذكورة.
- ويجوز لمجلس الوزراء الاستثناء من الحد الأقصى لمدة هذه الإجازة.

ملحوظة: يراعى التعميم الصادر في هذا الشأن من حيث مدة الإجازة وتوقيتها ووقت التقدم بها.... الخ.

إجازة دراسية للحصول على مؤهل علمي: مادة (٨٧) من القانون

يجوز بقرار من رئيس الوحدة منح الموظف المعين بغير طريق التعاقد الذي يرغب في الدراسة على نفقته الخاصة إجازة دراسية براتب كامل للحصول على المؤهلات العلمية التالية أو ما يعادلها:

- درجة الماجستير أو الدكتوراه.
- درجة البكالوريوس.
- دبلوم مدة لا تقل عن سنة بعد درجة البكالوريوس.
- دبلوم مدة لا تقل عن سنة بعد إتمام الشهادة العامة.

ضوابط منح الإجازة الدراسية براتب كامل مادة (١٠٩) من اللائحة:

١. ألا يكون الموظف معينا بطريق التعاقد.
٢. أن يكون مقيدا للدراسة في إحدى الجامعات المعترف بها في السلطنة.
٣. أن يقدم ما يفيد قيده والمدة المقررة للحصول على المؤهل العلمي.
٤. أن يكون المؤهل من ضمن المؤهلات المذكورة بالمادة (٨٧) من القانون.
٥. أن يمضى عليه في الخدمة مدة لا تقل عن سنة.
٦. أن يكون تقويم أدائه الوظيفي السابق على طلب الإجازة (جيد) على الأقل.
٧. ألا تتجاوز الإجازة المدة الكلية المحددة من الانتهاء من الدراسة.
٨. ألا تمنح هذه الإجازة للحصول على ذات المؤهل إلا لمرة واحدة فقط طوال خدمة الموظف في وحدات الجهاز الإداري للدولة.
٩. لا تكون الإجازة قد سبق منحها ثم ألغيت لأحد الأسباب المنصوص عليها في المادة (١١٠) من اللائحة عدا السبب المبين في البند ٦.

حالات إلغاء الإجازة الدراسية مادة (١١٠) من اللائحة

يجب على الوحدة أن تلغى القرار الصادر بمنح الإجازة الدراسية في الحالات الآتية:

١. إذا رسب الموظف سنتين دراسيتين متتاليتين.
٢. إذا انقضت المدة الكلية المحددة للانتهاج من الدراسة دون الحصول على المؤهل العلمي.
٣. إذا باشر عملا أو نشاطا تحظره قوانين السلطنة أو قوانين بلد الدراسة واستمر في ذلك رغم إنذاره.
٤. إذا قام بتغيير الجامعة أو بلد الدراسة أو نوع التخصص دون موافقة جهة عمله.
٥. إذا ثبت تخلفه عن الدراسة دون عذر مقبول.
٦. إذا طلب الموظف إلغاء الإجازة لظروف صحية أو اجتماعية تمنعه من الاستمرار في الدراسة واثبت للوحدة ذلك.

الحالات التي يجوز فيها تمديد الإجازة الدراسية مادة (١١١) من اللائحة

استثناء من أحكام المادة (١١٠) من اللائحة التنفيذية الخاصة بإلغاء الإجازات الدراسية يجوز للوحدة تمديد الإجازة الدراسية في الحالات الآتية:

١. إذا كان رسوب الموظف في السنة النهائية وكان نظام الدراسة يسمح باستمرار الانتظام فيها على أن يكون تمديد الإجازة لسنة دراسية واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة أما إذا كان نظام الدراسة لا يسمح إلا بدخول الامتحان دون الاستمرار فيها منح الموظف إجازة لأداء الامتحان وفقا لحكم المادة (٨٨) من القانون ولمرة واحدة فقط وكانت المدة الباقية للحصول على المؤهل سنة دراسية واحدة فقط.

٢. إذا انقضت المدة الكلية المحددة بالبند (٢) من المادة (١١٠) من اللائحة وكانت المدة الباقية للحصول على المؤهل سنة دراسية واحدة.

٣. إذا كان الحصول على الماجستير أو الدكتوراه يستلزم تمديد الإجازة سنة دراسية واحدة.

٤. إذا وافقت الوحدة على تغيير الجامعة أو بلد الدراسة أو نوع التخصص على أن يكون التمديد لسنة دراسية واحدة فقط.

ويشترط موافقة الوحدة لتغيير أي من ذلك ألا يكون قد انقضى من الدراسة إلا سنة واحدة.

متى يجوز منح الإجازة مرة أخرى مادة (١١٢) من اللائحة:

أوضحت هذه المادة أنه يجوز منح هذه الإجازة مرة أخرى استثناء من حكم البند (٨) من المادة (١٠٩) وذلك إذا ألغى القرار الصادر بمنحها للسبب المنصوص عليه في البند (٦) من المادة (١١٠) وذلك للحصول على ذات المؤهل أو على مؤهل آخر.

إجازة لتأدية الامتحان : مادة (٨٨) من القانون

يستحق الموظف إجازة براتب كامل لأداء الامتحان بما لا يجاوز المدة اللازمة لذلك، وتحدد اللائحة شروط منح هذه الإجازة.

شروط منح الإجازة لتأدية الامتحان مادة (١١٣) من اللائحة

١. أن يكون مقيدا للدراسة في الجامعات والكليات المعترف بها من الجهات المختصة بالسلطنة.
٢. أن يقدم ما يفيد قيده والمدة المقررة لأداء الامتحان
٣. ألا تتجاوز مدة الإجازة المدة المقررة لأداء الامتحان إذا كان داخل السلطنة وألا تتجاوزها مضافا إليها ثلاثة أيام قبل موعد بدء الامتحانات ويومان عقب انتهائها إذا كان خارج السلطنة.
٤. ألا تمنح الإجازة إلا مرة واحدة لكل امتحان من امتحانات السنة الدراسية الواحدة.

ملحوظة

يجوز استثناء منح الإجازة لمرة أخرى لأداء أي من امتحانات السنة الدراسية التي يمنح المؤهل العلمي عقب أدائها حتى ولو كانت مدة الدراسة المقررة لمنحة سنة واحدة وعلى الموظف أن يقدم إلى جهة عمله ما يفيد أداء الامتحان

السلطة المختصة بمنح الإجازات: مادة (٨٩)

٥. تمنح الإجازات بكافة أنواعها عدا الإجازة المرضية بموافقة رئيس الوحدة بناء على طلب الموظف.
٦. تمنح الإجازة المرضية بموافقة السلطة الطبية المختصة.
٧. يجوز لرئيس الوحدة التفويض في الاختصاص بمنح الإجازات التي يجوز التفويض فيها قانوناً.
٨. لا يجوز لرئيس الوحدة التفويض في الإجازات الآتية:
٩. إجازة لمرافقة المريض: مادة (٨٤) من القانون.

ب. الإجازة الخاصة بدون راتب: مادة (٨٥) من القانون.

ج. الإجازة الخاصة للدراسة: مادة (٨٧).

■ ويلاحظ هنا أن الإجازات الجوازية قد منع المشرع رئيس الوحدة من التفويض فيها.

■ وأجاز له التفويض في باقي الإجازات الأخرى وهي جميعاً وجوبية.

ما يتعين على الموظف الالتزام به عند طلب أي نوع من الإجازات عدا المرضية.

■ يتعين على الموظف التقدم بطلب الإجازة المطلوبة على النموذج المعد لذلك وفي الوقت المناسب عدا الإجازة الطارئة قبل القيام بها بوقت كاف.

■ إرفاق كافة المستندات المطلوبة مع طلب الإجازة.

■ الاستمرار في العمل إلى أن يبلغ بقبول الإجازة خاصة إذا كان من الإجازات الجوازية.

■ تقديم طلب الإجازة الطارئة بعد العودة إلى العمل مع إرفاق المبررات والمستندات اللازمة.

خامسا:

حالات الغياب والانقطاع عن العمل وكيفية التصرف فيها

الأسانيد القانونية لكيفية التصرف في تسوية أيام الانقطاع في حالات التغيب عن العمل.

(أ) المادة (٦٦) من قانون الخدمة المدنية رقم (٢٠٠٤/١٢٠)

”مع عدم الإخلال بحكم المادة (١٤٥) إذا انقطع الموظف عن عمله لغير إجازة يستحقها حسب مدة الغياب من إجازته الاعتيادية إذا كان له رصيد منها وإلا حرم من راتبه الكامل عن مدة غيابه، وذلك دون إخلال بالمساءلة الإدارية إذا لم يقدم الموظف عذرا أو قدم عذرا غير مقبول“

(ب) المادة (١٤٥) (أ) من قانون الخدمة المدنية رقم (٢٠٠٤/١٢٠)

بناء على ما نصت عليه المادة (١٤٠ / أ) يعتبر الموظف مقبولا عندما استقالته في الحالتين الآتيتين:

٤. إذا تغيب عن عمله مدة ثلاثين يوما متصلة أو خمسين يوما غير متصلة في السنة، وتعتبر خدمته منتهية اعتبارا من تاريخ تغيبه إذا كانت المدة متصلة، ومن اليوم التالي لاكتمال مدة التغيب إذا كانت غير متصلة ما لم يعد إلى عمله خلال أسبوع من اكتمال إحدى المدتين ويقدم عذرا مقبولا، ويستثنى من شرط العودة خلال هذا الأجل من كان غيابه نتيجة عذر قهري.

٥. إذا عاد الموظف وقدم عذرا مقبولا حسب مدة الغياب إجازة اعتيادية حسبما يسمح به رصيده منها، وذلك بمراعاة الحد الأقصى لمدة الإجازة المنصوص عليه بالمادة (٦٥)، وإلا حرم من راتبه الكامل أو جزء منه حسب الأحوال.

٦. إذا عاد خلال الأجل المذكور ولم يقدم عذرا أو قدم عذرا غير مقبول حرم من راتبه الكامل عن مدة تغيبه مع عدم الإخلال بالمساءلة الإدارية... الخ

ولا يجوز اعتبار الموظف مستقila إذا اتخذت ضده إجراءات المساءلة الإدارية.

(ج) المادة (١١٥) من اللائحة التنفيذية

لا تحسب إجازات الأعياد والمناسبات والإجازات الرسمية التي تعلنها الجهات المختصة بالدولة عدا الإجازة الأسبوعية ضمن مدة غياب الموظف عن العمل ولو توسطت هذه الإجازات مدة الغياب أو أعقبتها.

ما يجب على الموظف القيام به في حالة التغيب عن العمل لظروف اضطرارية أو مرضية

١. أن يبلغ جهة عمله أو الرئيس المباشر بأية وسيلة يراها مناسبة بظروفه أو مرضه، على أنه في حالة المرض يتعين أن يكون الإبلاغ قبل التوجه إلى المستشفيات والمراكز والمجمعات الصحية الحكومية والمؤسسات الصحية الخاصة، ما لم يكن ذلك في غير أوقات العمل الرسمية، مادة (١٠٢) من اللائحة التنفيذية.

٢. أن يقدم فور عودته إلى جهة عمله أو رئيسته المباشر طلبا موضحا فيه الأسباب التي اضطرتته إلى التغيب عن العمل على أن يرفق المستندات المؤيدة لذلك معتمدة من الجهة الطبية المختصة في حالة المرض مادة (١٠٣) من اللائحة التنفيذية.
٣. في حال مرافقته لمريض داخل أو خارج السلطنة يتعين عليه إخطار جهة عمله بذلك، وأن يقدم عقب عودته لعمله شهادة معتمدة من الجهة الطبية الرسمية تثبت مرافقته للمريض وذلك وفقا لأحكام المادتين (١٠٦،٨٤) من القانون واللائحة.
٤. على جهة عمل الموظف أو رئيسته المباشر رفع طلب الموظف إلى الدائرة أو القسم المختص مشفوعا برأيه بالنسبة للإجازة الطارئة ومرفقا به المستندات المؤيدة للإجازات (الإجازات المرضية ما يثبت مرافقته لمريض.....الخ).
٥. على الرئيس المباشر للموظف إبلاغه وتسليمه القرار التنفيذي الصادر من جهات الاختصاص بمعالجة فترة تغيبه.

ما يجب على جهة الإدارة اتخاذه في حالة انقطاع الموظف عن العمل لمدد بسيطة بدون إبداء أسباب أو إبلاغ جهة عمله.

١. قيام جهة عمله بالاتصال به هاتفيا أو بأية وسيلة أخرى لمعرفة أسباب انقطاعه عن العمل، ثم التصرف بناء على ما يسفر عنه الاتصال.
٢. إذا تجاوز انقطاع الموظف عن العمل أو تخلفه عقب إجازة منحت له سبعة أيام فأكثر، وجب على جهة عمله الإبلاغ عن انقطاعه ووقف راتبه فورا، تنفيذاً لأحكام القانون والتعميم الصادر في هذا الشأن.
٣. إذا عاد الموظف إلى العمل بعد انقطاعه عن العمل المدة المشار إليها، ووقف راتبه وقبل اكتمال مدة ثلاثين يوماً متصلة المنصوص عليها في المادة (١٤٥/أ) من القانون، يسلم عمله، ويرسل بشأنه مذكرة شارحه إلى جهات الاختصاص.
٤. على جهات الاختصاص اتخاذ الإجراءات اللازمة قانوناً بشأن انقطاع الموظف عن العمل طبقاً لأحكام المادة (٦٦) من القانون، مع إعادة فتح راتب الموظف.
٥. تسوية مدة الانقطاع عن العمل طبقاً لحكم المادة (٦٦) المشار إليها يكون على النحو التالي:
 - احتساب مدة الغياب من إجازة الموظف الاعتيادية إن كان له رصيد منها.
 - الحرمان من الراتب الكامل عن مدة الغياب إن لم يكن له رصيد من الإجازات الاعتيادية أو كان من أعضاء الهيئة التدريسية أو الوظائف المرتبطة بها.
 - يتم مساءلة الموظف إدارياً إذا لم يقدم الموظف عذرا عن انقطاعه عن العمل أو قدم عذرا غير مقبول.
٦. يتعين أن تكون العقوبة متناسبة مع المخالفة ودرجة جسامتها سواء كان توقيعها من رئيس الوحدة أو من يفوضه أو من مجلس المساءلة الإدارية مادة (١٣٩) من اللائحة التنفيذية.
٧. في حالة تكرار انقطاع الموظف عن العمل لمدد مختلفة ومتقطعة ومتكررة وتقل عن المدد الموجبة لإنهاء الخدمة طبقاً للمادة (١٤٥/أ) من القانون، يعالج غياب الموظف طبقاً لحكم المادة (٦٦) المشار إليها، مع مراعاة تشديد العقوبة عن سابقتها.
٨. تكرار حالات انقطاع الموظف لمدد بسيطة عن العمل لا يمنع من تكرار معاقبته عليها من قبل السلطة المفوضة بذلك وطبقاً لحدود التفويض الصادر من رئيس الوحدة وفقاً للفقرة الثانية من المادة (١١٧) من القانون.
٩. إذا ما تبين أن العقوبات المفوض فيها الرئيس الأعلى للموظف غير مجدية ولم تردع الموظف أو تنهيه عن التغيب عن

العمل، كان في إمكان جهة العمل أن تحيل الموضوع إلى رئيس الوحدة طالبة توقيع عقوبة أشد من العقوبات التي تدخل في اختصاص الرئيس الأعلى وفقا لحكم الفقرة الأولى من المادة (١١٧) من القانون.

١٠. إذا لم يرتدع الموظف رغم ذلك كله وظل مستمرا في تغيبه عن العمل مدد بسيطة ومتمفرقة، كان في إمكان جهة عمله أن تطلب من رئيس الوحدة إحالته إلى مجلس المساءلة الإدارية المختص لتوقيع عقوبة أشد من بين العقوبات المنصوص عليها بالمادة (١١٦) من القانون.

١١. يراعى عند تسوية مدد الانقطاع عن العمل عدم احتساب الأعياد والمناسبات والإجازات الرسمية عدا الإجازة الأسبوعية ضمن مدة غياب الموظف عن العمل ولو توسطت هذه الإجازات مدة الغياب أو أعقبتها مادة (١١٥) من اللائحة التنفيذية.

١٢. إذا لم تجد نفعا كل هذه الإجراءات والعقوبات السابق الإشارة إليها، وأكمل الموظف مدة خمسين يوما غير متصلة في السنة انقطاع عن العمل ولم يعد إلى عمله خلال أسبوع من اكتمال المدة، ولم يكن لديه عذر قهري حال بينه وبين مواصلة عمله، كان في إمكان جهة عمله المطالبة بإنهاء خدمته وفقا لحكم المادة (١٤٥/أ) من القانون وذلك على التفصيل الوارد بالبند التالي.

ما يجب على جهة الإدارة اتخاذه في حالة انقطاع الموظف عن العمل (مدد طويلة) بدون إبداء أسباب أو إبلاغ جهة عمله.

١. إبلاغ الجهات المختصة عن تغيبه ووقف راتبه بعد مرور سبعة أيام وفقا لأحكام القانون والتعميم الصادر في هذا الشأن.

٢. إذا أكمل الموظف المدد المنصوص عليها في المادة (١٤٥/أ) وهي ثلاثين يوما متصلة أو خمسين يوما غير متصلة في السنة، ولم يعد إلى عمله خلال (أسبوع) من اكتمال إحدى المديتين اعتبر الموظف مقدا استقالته.

٣. يستثنى من شرط العودة خلال الأجل المشار إليه (الأسبوع) من كان غيابه نتيجة عذر قهري.

٤. إذا عاد الموظف خلال الأجل المذكور في المادة (١٤٥/أ) له بعد اكتمال مدة الغياب المتصل أو المتقطع يتم تسوية غيابه على النحو التالي:

■ إذا قدم عذرا مقبولا حسبت مدة الغياب إجازة اعتيادية حسبما يسمح به رصيده منها مع مراعاة الحد الأقصى لمدة الإجازة المنصوص عليه بالمادة (٥٦) من القانون.

■ وفي حالة عدم وجود رصيد من الإجازات الاعتيادية أو أن الرصيد لا يسمح باحتساب المدة بكاملها أو كان من أعضاء الهيئة التدريسية أو الوظائف المرتبطة بها، حرم من راتبه الكامل أو جزء منه حسب الأحوال.

■ إذا لم يقدم عذرا أو قدم عذرا غير مقبول حرم من راتبه الكامل عن مدة تغيبه حتى ولو كان له رصيد من الإجازات الاعتيادية يسمح بخضم مدة الغياب، مع عدم الإخلال بالمساءلة الإدارية وتوقيع جزاء من الجزاءات المقررة بالمادتين رقمي (٧١١،٦١١) حسب الأحوال.

٥. يراعى عند تسوية مدد الانقطاع عن العمل عدم احتساب الأعياد والمناسبات والإجازات الرسمية عدا الإجازة الأسبوعية ضمن مدة غياب الموظف عن العمل ولو توسطت هذه الإجازات مدة الغياب أو أعقبتها تطبيق مادة (١١٥) من اللائحة التنفيذية.

٦. أما إذا لم يعد الموظف إلى عمله نهائيا وفشلت محاولات جهة العمل الاتصال به لمعرفة أسباب انقطاعه رفعت مذكرة بشأنه إلى رئيس الوحدة لإنهاء خدماته طبقا لأحكام المادة (١٤٥/أ)، وتعتبر خدمته في هذه الحالة منتهية اعتبارا من تاريخ تغيبه إذا كانت المدة متصلة أو من اليوم التالي لانقطاعه إذا كانت المدة غير متصلة.

الحالات التي يمتنع معها على جهة الإدارة تطبيق أحكام المادة (١٤٥/أ) على الموظفين المنقطعين عن العمل مدد طويلة.

١. إذا عاد الموظف خلال أسبوع من اكتمال إحدى المدنين المنصوص عليهما في المادة (١٤٥/أ) وكان غيابه نتيجة عذر قهري.

ب. إذا اتخذت ضد الموظف إجراء من إجراءات المساءلة الإدارية كإحالة إلى التحقيق أو مجلس المساءلة المختص.

ج. إذا سمحت له جهة الإدارة بتسلمه العمل حيث إن السماح للموظف باستلام العمل أو اتخاذ إجراءات المساءلة ضده يعتبر قرينة ضمنية على انصراف نية جهة الإدارة إلى اتخاذ الطريق التأديبي ضد الموظف دون اللجوء إلى إنهاء خدمته طبقاً لحكم المادة (١٤٥/أ) من القانون.

ما يجب اتخاذه من إجراءات عند تكرار غياب أو انقطاع الموظف عن العمل بشكل عام.

■ استدعاء الموظف بمعرفة رئيسته المباشر وتوجيهه بضرورة التقيد بمواعيد العمل ولفت نظره شفويا والتنبيه عليه بعدم تكرار ذلك مستقبلا، مع توضيح ما يتخذ ضده من إجراءات وكيفية معالجة فترة تغيبه، وما قد يتخذ معه في حالة التكرار.

■ قيام الرئيس المباشر بتدوين ملاحظات غياب الموظف والملاحظات التي تعكس العناصر الايجابية والسلبية لما يقوم به الموظف من أعمال تدخل في مهام وظيفته، وكذلك المخالفات التي يكون قد ارتكبها وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات، من أجل أخذها بعين الاعتبار عند إعداد تقرير تقويم الأداء الوظيفي، مادة (٩١) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية.

■ عند تكرار غياب الموظف لحصوله على إجازات مرضية صادرة من السلطات الطبية المختلفة، وتولدت فتاعه لدى الرئيس المباشر للموظف بعدم مصداقية تلك الإجازات، كان عليه إبلاغ الموظف بذلك وانه سوف تتم متابعة تلك الإجازات مع الجهات الطبية المختصة للتأكد من مدى صحتها، علاوة على إخطار الموظف بأن ذلك سيؤثر حتما على تقرير تقويم الأداء الوظيفي خلال تلك السنة.



الدليل الإسترشادي
لمدير المدرسة في
تطبيق الإجراءات الإدارية والقانونية