

الإدارة التربوية

وزارة التربية والتعليم

صباح / مساء الخير

لا يصل الناس إلى حديقة النجاح دون أن يمروا
بمحطات التعب والفشل واليأس، وصاحب الإرادة
القوية لا يطيل الوقوف في هذه المحطات.

يونيو ٢٠١٢م - سلطنة عمان

إصدار داخلي

١٢

السلام عليكم

الانتماء الوظيفي

حين يحين وقت اتخاذ قرار الالتحاق بوظيفة ما، فإن جل ما يهتم به المتقدم لشغل الوظيفة هو الظفر بالوظيفة ذاتها، كونها تمثل مصدر الدخل الذي يبحث عنه، وعند هذه المرحلة المبكرة في المسيرة الوظيفية للموظف، قد يصعب تبين علاقة غير ذات منفعة تربط الموظف بالمؤسسة التي يعمل بها، ومع مرور الوقت، تأخذ علاقة الموظف بمؤسسته في النمو والتشكل، متأثرة بأجواء العمل السائدة داخل المؤسسة، وطبيعة علاقات العمل القائمة بين الإدارة والموظفين، التي من شأنها أن تحدد إلى أي مدى أصبحت علاقة الموظف بمؤسسته قوية وراسخة.

إن علاقة المؤسسة بموظفيها هي في جوهرها علاقة منافع متبادلة، فالمؤسسة لها أهدافها التي تسخر الامكانيات العديدة لتحقيقها وتتخذ من الموظف وسيلة؛ لبلوغ تلك الأهداف، في حين أن الموظف يجد في المؤسسة تلك الحاضنة التي أوتته، وأمنت له مصدر دخله، وفرت له بيئة العمل التي ينشدها، لتحقيق ذاته وبلوغ طموحاته، هذه هي طبيعة العلاقة المتبادلة بين الطرفين في صورتها البراجماتية البحتة، وهذا الوصف للعلاقة بين الطرفين، هو وصف لعلاقة تعاقدية قوامها تبادل المنافع والالتزامات، وهي بذلك علاقة صحية واقعية إلى حد بعيد كونها تتم بتراضي الطرفين، فهل تغني علاقة من هذا النوع طرفي المعادلة، وإلى أي مدى تمكنهما من بلوغ أهدافهما المشتركة والذاتية معا.

وفي ظل متغيرات عديدة تؤثر في سوق العمل في وقتنا الحاضر، مثل: احتدام المنافسة بين مؤسسات التوظيف على استقطاب الكفاءات البشرية الأفضل القدرة على تحقيق أكبر عائد ممكن للمؤسسة، تبذل كثير من إدارات المؤسسات الحالية جهودا حثيثة؛ لربط موظفيها بمؤسساتهم بروابط أقوى من تلك القائمة على المنفعة المتبادلة، وإنها تسعى إلى تنمية الانتماء فالولاء الوظيفي للمؤسسة لدى موظفيها، حيث يشير مفهوم الانتماء الوظيفي، أو التنظيمي إلى بلوغ علاقة الموظف بمؤسسته درجة متقدمة من التبني القوي لأهدافها، والانشغال بضمان تحقيق مصالحها، وعند هذه المرحلة، يبادر الموظف بالقيام بمهام وظيفية، وببذل جهودا في إنجازها، تفوق توقعات المؤسسة ذاتها؛ كالاستعداد للقيام بأعمال إضافية مدفوعا بالرغبة في تعزيز مكاسب مؤسسته التي ينتمي إليها، وفي مرحلة أكثر تقدما، ينتقل الموظف المنتمي لمؤسسته إلى حالة الولاء لها، وفي هذه الحالة يحدث تطابق بين أهداف الموظف وأهداف المؤسسة، بحيث يصبح الموظف على استعداد ذاتي؛ لبذل أقصى ما لديه من جهد لصالح مؤسسته، مع الرغبة الأكيدة في استمرار الارتباط بها.

البقية.....ص ٤

المشرف

قرارات وتعاميم

واجبات الموظفين

والأعمال المحظورة

عليهم وجزاء مخالفتها

لقد أوضح قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم (٢٠٠٤/١٢٠) أن: «الوظيفة العامة تكليف للقائمين بها، وليست تشريفاً، هدفها خدمة المواطنين؛ تحقيقاً للمصلحة العامة».

فإذا كانت الوظيفة العامة ترتب للموظف العديد من الحقوق، والمزايا المادية، والأدبية، فإن هذه الحقوق والمزايا يقابلها عدة واجبات، أو التزامات يتعين عليه القيام بها، وهذه الواجبات تمثل في الواقع جوهر الوظيفة العامة.

لذا أوجب قانون الخدمة المدنية على الموظفين عدداً من الواجبات يجب عليهم مراعاتها عند قيامهم بواجبات وظيفتهم، وحظر عليهم القيام ببعض التصرفات التي لا تتفق مع مقتضيات الوظيفة العامة، وذلك على سبيل المثال لا الحصر، هذه الواجبات وتلك المحظورات عدتها المادتين (١٠٣، ١٠٤) من القانون على النحو الآتي:

البقية.....ص ٥

لأكثر من مرة . . .

الانقطاع عن العمل يكون سبباً لإنهاء الخدمة وفقد الوظيفة

يعرف قيمة الشيء وفضله إلا بفقدانه ، وقد رأينا من خلال ما يُعرض علينا من موضوعات موظفين تم التعامل معهم في مسائل انقطاعهم عن العمل بمنتهى الرحمة والرأفة ومنحهم الفرصة تلو الأخرى ، حتى يعودوا إلى الانتظام في وظائفهم ، ومباشرة أعمالهم ، ثم إذا كان في النهاية - وطبقاً للقانون وتنفيذاً له - قرار بإنهاء خدمة أي منهم ، فإنه يُسارع إلى التظلم منه لأكثر من مسؤل ويذكر الأعداء ، وعندما لا يجدي التظلم يلجأ للقضاء ، ويكون الأمر في النهاية تأييد القرار الصادر بإنهاء الخدمة والتأكيد على صحته ، ومن ثم رفض دعواه ، وبالتالي يجد الموظف نفسه قد خسر وظيفته ومصدر دخله ومعيشته ، ويكون الندم منه يوم لا ينفع الندم ، ولا يلومن في ذلك كله إلا نفسه.

وصدق الله العظيم إذ يقول في كتابه الكريم: «وَمَا ظَلَمْنَاهُمْ وَلَكِنْ كَانُوا أَنْفُسَهُمْ يَظْلِمُونَ» [سورة النحل الآية ١١٨].

وعلى ذلك فإن على الموظف - وأي كانت وظيفته - أن يحرص على الوظيفة التي يتولاها ويقوم بأداء أعمالها ومهامها بكل دقة وأمانة ، والحديث الشريف لسيد الخلق سيدنا محمد (صلى الله عليه وسلم) يقول: (إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه).

والموظف الملتزم في وظيفته ينال الجزاء العظيم حيث يُفتح له باب الترقى وتتاح له الفرص لشغل الوظائف الإشرافية والقيادية ، فيزيد دخله وتعلو مكانته الاجتماعية ، ويكون محط احترام وتقدير من زملائه ، وأهله ، وعشيرته ، وكافة أفراد وطنه ، ويلقى ربه راضياً مرضياً حيث لا يضيع الله أجر من أحسن عملاً .

الوظائف العامة وفقاً للنظام الأساسي للدولة هي خدمة وطنية تُنأط بالقائمين بها ، وتستهدف موظفي الدولة في أداء وظائفهم؛ لمصلحة العامة وخدمة المجتمع.

ومن هنا كان من أهم واجبات الموظف العام حسبما ورد بنص البند (ج) من المادة (١٠٣) من قانون الخدمة المدنية ، واجب المحافظة على الانتظام في العمل ، والالتزام بمواعيده الرسمية ، وأن يخصص وقت العمل لأداء مهام الوظيفة ، وانقطاع الموظف عن العمل يؤدي إلى الإخلال بأهم مبدأ في مجال الوظيفة العامة ، وهو ضرورة انتظام سير العمل بمختلف وحدات الجهاز الإداري للدولة ، بما يمكن معه للدولة الوفاء بالتزاماتها ، وتقديم خدماتها لمواطنيها ، حيث أضى الفرد في ظل الدولة الحديثة لا غنى له عن التعامل في معظم أمور حياته اليومية مع الدولة عن طريق موظفيها بإداراتها المختلفة.

ولذلك رتب القانون على انقطاع الموظف آثار خطيرة في شؤونه الوظيفية ، حيث يصل الأمر إلى حد إنهاء خدمته وفقدانه لوظيفته ومن ثم راتبه الذي يكون في الغالب مصدر دخله ، وأساس معيشته هو ومن يعيهم.

والبعض من الموظفين قد يستسهل الأمر ويتمادي في الانقطاع عن العمل حال ، كون القانون قد جعل من غياب الموظف لمدة ثلاثين يوماً متصلة ، أو خمسين يوماً غير متصلة خلال السنة قرينة على هجره للوظيفة ، وعزوفه عنها ، ومن ثم خول جهة عمله الحق في إنهاء خدمته.

وفي الواقع هناك حالات كثيرة لموظفين لا يعطون الوظيفة حقها ، ولا يقدرّون أهميتها وأمانتها ، والفرد لا

الموظف العام وجريمة إصدار شيك دون مقابل :

جريمة إصدار شيك دون مقابل من الجرائم المشينة المنصوص عليها في المادة (٣٣) من قانون الجزاء العماني ، وبالتالي فهي من الجرائم المخلة بالشرف والأمانة التي تنتهي بالحكم فيها بالإدانة ، وبأى عقوبة وفقاً لنص البند (و) من نص المادة (١٤٠) من قانون الخدمة المدنية.

والملاحظ في هذه الأيام ومع كثرة مطالب الحياة وتعقيداتها اضطراب عدد غير قليل من الناس إلى إصدار شيكات دون أن يكون في حسابهم المصرفي ما يقابل قيمة هذه الشيكات ، وهو ما يمثل جريمة جنائية بمسمى «جنحة إصدار شيك دون مقابل» معاقب عليها بالحبس والغرامة ، طبقاً لنص المادة (٢٩٠) من قانون الجزاء العماني.

والأمر بالنسبة للموظف العام أشد خطورة ، حيث ورد ضمن أسباب إنهاء خدمة الموظف: الحكم عليه نهائياً بعقوبة - أية عقوبة - في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ، وجريمة إصدار شيك دون مقابل - كما سلف القول - هي من الجرائم المشينة ، والمستقر عليه أن كافة الجرائم المشينة تعد من الجرائم المخلة بالشرف والأمانة ، حيث لا تملك الجهة الإدارية ثمة تقدير في هذا الشأن ، فمتي كان هناك حكم نهائي بالإدانة في جريمة إصدار شيك دون مقابل وأياً كانت العقوبة المقضي بها ،

وجب إنهاء خدمة الموظف ، بحيث يعتبر بقاءه في الخدمة بعد تاريخ الحكم عليه مخالفة لنص أمر في القانون . ولا يغير من ذلك أن ينص في الحكم على وقف تنفيذ العقوبة حال سداد قيمة الشيك ، إذ أن وقف تنفيذ العقوبة - وفقاً للمستقر عليه - لا يشمل إلا العقوبة والآثار الجنائية المترتبة على الحكم، ولا يتعداها إلى الآثار الأخرى سواء كانت مدنية أو إدارية - من الآثار الإدارية إنهاء خدمة الموظف - ما لم يصدر قرار من المحكمة يقضي، باعتبار وقف التنفيذ شاملاً لجميع الآثار المترتبة على الحكم ، أي حتى مع سداد قيمة الشيك بظل إنهاء خدمة الموظف واجبا بقوة القانون، ومن ثم فإن على الموظف إلا يصدر شيكا أيا كانت قيمته إلا إذا كان متأكداً من وجود ما يقابل هذه القيمة، أو أن يكون قادراً على الوفاء به عند استحقاقه ، حتى يجنب نفسه الوقوع في هذا المأزق ، وكم من حالات تم إنهاء خدماتهم لهذا السبب ، وليس لأي منهم الاحتجاج بعدم معرفة القانون والالمام بأحكامه ، حيث القاعدة العامة على أنه لا يجوز الاعتذار بالجهل بالقانون ، وها نحن نذكر في هذا الشأن: لياخذ كل منا حذره ويكون على بينة من أمره ويبعد وينأى بنفسه عن كل ما يضره ولا ينفعه.

محو العقوبات التي توقع على الموظف:

الأول : انقضاء مدة زمنية معينة تتفاوت تبعاً لقدرة العقوبة الموقعة ، وذلك على النحو المبين بنص المادة (١٣٦) سالفه البيان .
الثاني : أن يثبت من ملف خدمة الموظف وسلوكه وتقارير تقويم أدائه وما يبديه الرؤساء عنه ، أن سلوكه كان مرضياً منذ توقيع العقوبة عليه .
ويتم محو العقوبة بناءً على طلب الموظف بقرار من رئيس الوحدة بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من (أ) حتى الثانية ولجنة شؤون الموظفين لشاغلي وظائف الدرجة الثالثة وما دونها .
ويترتب على محو العقوبة اعتبار العقوبة كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ، بمفاده أنه لا أثر لمحو العقوبة على ما ترتب عليه من آثار بالنسبة للماضي .
كما يترتب على محو العقوبة رفع الأوراق التي تخصها وكل ما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف .
وهكذا يبين أن القانون دائماً مع الموظف وليس كما يقال أنه ضد الموظف ، فإذا ما ارتكب الموظف مخالفة ما ، فقد أوجب القانون عدم مساءلته وإيقاع عقوبة عليه إلا بعد التحقيق معه وسماع دفاعه، كما كفل القانون ضمانات عديدة للموظف لدى مساءلته وترتب على مخالفة أي منها بطلان ما يصدر من قرارات ، ثم إذا ما انتهت المساءلة بإيقاع عقوبة يأتي القانون، ويضع نظاماً لمحو هذه العقوبة على النحو السالف بيانه ، بما تكون معه العقوبة لا أثر لها في المستقبل وترفع وكافة ما يخصها أو يتعلق بها من ملف خدمة الموظف .

نظم قانون الخدمة المدنية هذا الموضوع بموجب نصوص المواد (١٣٦ ، ١٣٧ ، ١٣٨) ، حيث تنص المادة (١٣٦) على أن تمحى العقوبات التي تقع على الموظف بانقضاء المدة الآتية :-
أ) ستة أشهر في حالتها الإنذار، أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على خمسة أيام .
ب) ستة : في حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد على خمسة أيام .
ج) سنة ونصف : بالنسبة إلى العقوبات الأخرى .
وتنص المادة (١٣٧) على أن : « يتم محو العقوبات الواقعة على شاغلي وظائف الدرجة الثالثة فما دون بقرار من لجنة شؤون الموظفين بناءً على طلب الموظف ، إذا تبين لها أن سلوكه وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان ، وذلك من واقع تقارير تقويم الأداء الوظيفي السنوية وملف خدمته وما يبديه الرؤساء عنه .
ويتم محو العقوبات الموقعة على شاغلي وظائف الدرجة (أ) وحتى الثانية بقرار من رئيس الوحدة ووفق ما تضمنته الفقرة السابقة .»
وتنص المادة (١٣٨) على أن : « يترتب على محو العقوبة واعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ، وترفع أوراق العقوبة وكل ما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف .»
والمستفاد من هذه النصوص ، أنه استهدافاً لفتح باب التوبة أمام الموظف المقصر، وتشجيعاً له على ولوج سبيل الاستقامة ، فقد أخذ قانون الخدمة المدنية بنظام محو العقوبات التأديبية السابق إنزالها بالموظف ، وذلك إذا توافر في شأنه الشرطين التاليين :

بقية ... الانتماء الوظيفي

إن مفاهيم مثل الرضا الوظيفي، والانتماء والولاء الوظيفي، أكثر تداولاً وشيوعاً في المؤسسات الربحية كما هو الحال في القطاع الخاص، ففي هذا النوع من الأعمال، تهتم المؤسسة المعنية بتحقيق أكبر عائد مادي ممكن: لتتمكن من النمو والتطور، والبقاء في السوق في ظل منافسة قوية من قبل المؤسسات المماثلة لها، وتدرك مؤسسات من هذا النوع القيمة الحقيقية لرأس المال البشري الذي يمثل عصب عملياتها الانتاجية، ولذلك تعتمد إلى انتهاج الأساليب الإدارية التي من شأنها تحفيز موظفيها طمعاً في نيل رضاهم عنها، وأملاً في الفوز بانتمائهم وولائهم لها.

وماذا عن القطاع العام؟ ما من شك في وجود تباينات بين مؤسسات هذا القطاع، ومؤسسات القطاع الخاص التي تطال البنية التنظيمية، والأنماط الإدارية، وقواعد وقوانين التشغيل والتوظيف، فضلاً عن الاختلاف البين بين القطاعين في طبيعة المهام، والأدوار كما ونوعاً، غير أن الملاحظ في المرحلة الراهنة تنامي الاهتمام بهذا القطاع، وارتفاع سقف توقعات جمهور المنتفعين بخدماته في الحصول على خدمات أكثر جودة، وتحقيق أكبر عائد ممكن للموارد المالية التي تسخرها الدولة لهذه المؤسسة الحكومية أو تلك، ومن هذا المنطلق، بدأ القائمون على هذا القطاع يوجهون اهتماماً أكبر لعنصر الموارد البشرية تأهيلاً وتدريباً، على أمل أن يسهم ذلك في تطوير بيئة العمل، ورفع مستوى الكفاءة الإنتاجية لقطاع الموظفين في القطاع.

إن نجاح مؤسسات القطاع العام في إحداث نقلة نوعية في أدائها مرهون إلى حد كبير بقدرتها على توظيف مواردها البشرية التوظيف الأمثل، وأحد أنجح المداخل لذلك حالياً هو بذل مزيد من الاهتمام: لتلبية حاجات الموظفين للنمو المهني والترقي الوظيفي، فكل استثمار في هذا المجال هو استثمار في مستقبل المؤسسة نفسها التي ستغدو شيئاً فشيئاً معتمدة على ذاتها، وتحقق نتائج أفضل في برامجها ومشاريعها. وإذا ما عقدت مؤسسة ما العزم على تحقيق النجاح المنشود والمستمر، فإن اتباع أسلوب من الإدارة يمزج بين التكليف، والتحفيز يمكن أن يرفع معدلات الرضا الوظيفي لدى قطاع عريض من موظفيها، وصولاً إلى تحقيق الانتماء الوظيفي للمؤسسة التي يعملون لها، هذا الانتماء الذي تستطيع العقول الإدارية الذكية أن تصنعه صناعة، وأن تتأثر وتصير حتى إنجازها.

في بوتقة من الاستفهام ألا محدود ينغمس بأفكار اليوم الأول، فتنتابه نوبات من القلق بينما يحاول أن يبدي عكس ما يسكن بداخله من ارتباك، فلا بد أن يظهر بمظهر الموظف اللائق والمتحمس للعمل، و يحاول جاهداً أن يتجاهل أرق المساء، وأن يُقضي الخوف بعيداً عنه ..

يجر الخطى نحو المسؤول المباشر؛ لتتسلم يمينه مباشرة العمل، ويأخذ ببعض التوجيهات التي تبدو عادية نوعاً ما حتى ذاك اليوم، ربما تكشف عنها أيامه المقبلة، ومن ثم تتوالى على مسمعه كلمات الترحيب، ويبدأ أحد الزملاء تعريفه بمكتبه؛ ليجلس في مكان يبدو نظيف من الأوراق والأجهزة ويقول له: تفضل بالجلوس هنا مؤقتاً إلى حين وصول جهازك... وأفواه ترمي ببعض التعليقات لا يعيرها أي اهتمام آنذاك، فيعيد النظر بالجمادات وما حولها ويلقي بأذنين صاغيتين لما يدور من نقاش في العمل بين الموظفين.

الأشياء تبدو غائبة وجميع الوجوه من حوله غريبة، يسيطر على مشاعره باصطناع ابتسامة يلقي بها على جميع الأنظار التي تكاد تلتهمه - كونه موظف جديد بينهم - ، ويبدأ بتأويل بعض النظرات، فمنها ما يبدو صادقاً حانياً، فيشعره بالارتياح، ومنها ما يبدو مؤلماً وكأنه عالية عليهم لبداية مشوار التدريب على العمل، والبعض ينساب عليه بالأسئلة التي لا يستطيع الإجابة عنها بأكثر من: نعم .. لا.. أو ربما، وآخر يُظهر بأنه منهمك بالعمل منذ دخوله المكتب وأراهن بأنه غير مكثر بوجود موظف جديد بينهم...

ويكاد يذوب خجلاً في جميع حركاته وسكناته، فوجوم اليوم الأول وكأبته لا يزال ملازماً له حتى النهاية.

وفاء بنت حبيب بن محمد الهادي
دائرة الموارد البشرية

بقية قرارات وتعاميم

- أولاً : المادة (١٠٣) واجبات الموظفين:**
- أن يقوم الموظف بنفسه بالعمل المختص به ، وأن يؤديه بدقة وأمانة ، وأن يحافظ على كرامة الوظيفة ، وأن يسلك في تصرفاته المسلك اللائق بها ، وأن 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 ، وأيضاً التنفيذ لكل 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 مسؤولاً عن سير العمل في حدود اختصاصه ، وعليه أن يتقيد في إنفاق أموال الدولة بما تفرضه الأمانة وما يوجبه الحرص عليها ، بالإضافة إلى الحفاظ على أموال وممتلكات الوحدة التي يعمل بها .

- ثانياً : المادة (١٠٤) يحظر على الموظفين الآتي:**
- الجمع بين وظيفته ، وأية وظيفة أخرى بالجهاز الإداري للدولة ، إلا إذا اقتضت المصلحة العامة تكليف الموظف بأعباء ووظيفة أخرى - بصفة مؤقتة بمقابل - ، وذلك وفقاً للقواعد والشروط التي تحددها اللائحة ، كما يحظر عليه إفضاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها ، أو بمقتضى تعليمات تصدر إليه بذلك ، ويستمر هذا الحظر قائماً بعد انتهاء العلاقة الوظيفية ، ويحظر عليه أيضاً القيام ، أو الاشتراك في ترويج الأقاويل الكاذبة ، والإشاعات التي تمس أجهزة الدولة وأداءها لواجباتها ، بالإضافة إلى الإفضاء 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 ، والنشر ، أو الإدلاء بتصريح في الصحف ، أو غيرها ، مما يترتب عليه الإضرار بالمصلحة العامة للدولة ، وعلى الأخص ما يأتي :

- عرقلة تنفيذ أية خطة حكومية .

- إساءة العلاقات بين الحكومة وحكومة أية دولة أخرى .
- إساءة العلاقات بين الموظفين .
- الإهمال ، أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة .
- القيام بأي نشاط سياسي (محظور) .
- تنظيم ، أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من السلطة المختصة .
- استغلال وظيفته : لتحقيق أغراض شخصية .
- تقديم أية شكوى كيدية ضد أحد من زملائه ، أو رؤسائه ، أو ضد أحد المسؤولين سواء في الوحدة التي يعمل بها ، أو في وحدة أخرى .
- قبول هدية ، أو مكافأة ، أو عمولة من أي نوع ، يكون لها تأثير على قيامه بواجبات وظيفته .
- فإذا أخل الموظف بالواجبات والمسؤوليات ، أو ارتكب المحظورات ، أو خرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته ، أو ظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة عوقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها بالمادتين (١١٦) ، أو (١١٧) من القانون حسب الأحوال ، وبما يتناسب وجسامته المخالفة بعد اتخاذ كافة الإجراءات القانونية المقررة قانوناً .

وهذه العقوبات هي :

- الإذار ، أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر في السنة ، أو الحرمان من العلاوة الدورية ، أو خفض الراتب في حدود علاوة ، أو خفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاق الراتب الذي وصل إليه في الدرجة التي خفض منها ، وعلاوات ، وبدلات الدرجة التي خفض إليها ، أو خفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة ، مع استحقاق الراتب الذي كان يتقاضاه قبل الترقية إلى الدرجة التي خفض منها وعلاوات ، وبدلات الدرجة التي خفض إليها ، أو الإحالة إلى التقاعد ، أو الفصل من الخدمة .

نشأة الفكر الإداري وتطوره

وبذل الجهد، وعدم التراخي، والاتكال، ومبدأ الطاعة: هو مبدأ من مبادئ الإدارة، والذي لا تستقيم أمور الجماعة، أو المؤسسة بدونه، فقد أرسى الإسلام قواعد الطاعة، وجعل لها شروطاً حتى لا تدخل في مجال الاستعباد، فالطاعة تكون لأولي الأمر، ولا تكون في معصية الله، بالإضافة إلى مبدأ تفويض السلطة: والذي يعد من أبرز الأفكار والعمليات الإدارية التي أسسها الإسلام، حيث كان الرسول - صلى الله عليه وسلم - يستخدمها حينما أرسل الصحابة إلى القبائل: لتعليمهم أمور الدين الإسلامي، كما يُعتبر عمر بن الخطاب أول من وضع قواعد التنظيم الإداري، بإدخاله نظام الدواوين، ومنها ديوان البريد، وديوان المظالم وغيرها، وجعل له عاملين عليها: لإدارة شؤونها.

وقد نقلت الحضارة الغربية عن الحضارات القديمة أصول ومبادئ الإدارة وعملياتها، واجتهدت في بلورة الأفكار الإدارية القديمة وصقلها، وصياغتها في نظريات جديدة كان لها أثر كبير في تطور الفكر الإداري، وكان لعلماء وخبراء الإدارة في غرب أوروبا، وأمريكا دور بارز في تنشيط الفكر الإداري وفلسفته، فظهرت الإدارة كعلم له أصوله، وقوانينه، ومبادئه، ونظرياته في نهاية القرن التاسع عشر وأوائل القرن العشرين، وبالتالي ظهرت نظريات الإدارة العلمية، وظهرت المدرسة السلوكية، وظهرت دراسات على مستوى الإدارة بوجه عام، وظهر الاهتمام بعلم النفس الإداري، وكونت هذه الدراسات ما يسمى بمدارس الفكر الإداري، وظهرت أيضاً دراسات حول أهمية المدخل العلمي: للإدارة في حل المشكلات الإدارية، ففي الوقت الذي كان فيه تايلور ينادي بالإدارة العلمية في أمريكا، كان هنري فايول ينادي بمبادئ الإدارة في فرنسا، والذي أبحاثه حول إدارة الموظفين باعتبارهم المفتاح السحري للنجاح، ودعا لتطبيق أبحاثه في مختلف المستويات الإدارية، مكوناً بذلك الأساس للنظرية الإدارية المتمثل في عدة مبادئ، من أهمها: المصلحة العامة: وهي سيطرة وسيادة المصلحة العامة على المصلحة الشخصية، والمركزية: وهي تركيز السلطة في شخص معين، وتفويضها وفقاً لما تقتضيه ظروف العمل، وأيضاً تدرج السلطة من أعلى الرتب إلى أدناها، ووحدة الأمر: وذلك بأن يحصل الموظف على أوامره من رئيس أو مشرف واحد فقط، ووحدة التوجيه: بمعنى وجود رئيس واحد، وخطة واحدة لمجموعة من العمليات والأنشطة التي تدور حول هدف واحد، واستقرار العاملين: وهو شعورهم بالراحة والاستقرار في عملهم، وتأمينهم ضد ما قد يتعرضون له من طرد، أو عقوبة بدون مبرر، بالإضافة إلى السلطة والمسؤولية: السلطة هنا تتكون من عنصرين، وهما: السلطة التي يستمدّها الفرد من وظيفته، والسلطة الشخصية التي يستمدّها من قوة ذكائه، وخبرته، وأسلوبه، وسماته الشخصية، ومن هذه المبادئ أيضاً النظام والتأديب واحترام النظم، واللوائح والقواعد المنظمة للعمل، بالمكافأة، والمساواة، والعدالة المطلقة بين جميع العاملين في الحقوق والواجبات، وتشجيع روح الفريق والعمل الجماعي، بالإضافة إلى الترتيب، والتنظيم بحيث يكون

الإدارة قديمة قدم الإنسان على الأرض - وإن اختلفت مفاهيمها وأهدافها، فالإنسان منذ بداية الخليقة فرضت عليه ظروف الحياة أن يعيش مع غيره، فهو كائن اجتماعي بطبعه، لذلك أخذ يتعاون وينسق الجهود مع الآخرين: لتوفير مطالب الحياة الضرورية لبقائه، وهذا هو معنى الإدارة في أبسط صورها، وتؤكد الدراسات أن الإدارة قديمة قدم الحضارات الإنسانية، حيث كانت موضع اهتمام الحضارات القديمة المصرية، والإغريقية، والصينية، وتدل على ذلك السجلات القديمة، والحفريات، والآثار التي تم العثور عليها، هذا الاهتمام نابع من إدراك الإنسان أن الإدارة عنصر أساسي لبقائه، وموجه رئيسي لكل شؤون حياته في كافة المجالات، وتظهر الإدارة في أبسط صورها في الأسرة، بحكم تكوينها، وطبيعة الروابط التي تربط بين أفرادها، حيث تظهر في إطار الأسرة كثير من العمليات الإدارية المتخصصة: كتقسيم العمل، والتخصص، وتوزيع الأدوار، وتنظيم الوقت، والقيادة، والتشاور، والضبط، والتقويم، والتحفيز، والثواب والعقاب، واتخاذ القرارات، وتفويض بعض المهام، وغير ذلك...

وكان لمصر القديمة دور كبير في وضع أسس العمليات الإدارية المعروفة في الوقت الحالي، وفي ظهور الفكر الإداري والتنظيمي الذي يعتبر أساساً لكثير من النظريات الإدارية الحديثة، فالمجتمع المصري الفرعوني كان على جانب كبير من التنظيم الهرمي الذي هو أساس التنظيم الإداري على مر العصور، فكان في قمة الهرم فرعون ملك مصر، وتحت هذه القمة كان ينتظم في تسلسل تنازلي يأخذ في الاتساع: النبلاء، ثم كبار موظفي الدولة، ثم الكتاب والحرفين، ثم العمال غير المهرة، ثم الفلاحين.

وتؤكد الدراسات أن من أسباب ازدهار، وتقديم الحضارة المصرية القديمة الاهتمام باختيار أفضل العناصر الإدارية: لتوجيه دفعة حياة المجتمع في جميع الظروف، بعد ذلك جاء الإسلام: ليرسي قواعد الأفكار والعمليات الإدارية التي تدعو إليها النظريات الإدارية المعاصرة والحديثة، ومن أهم المبادئ الإدارية التي أسسها الإسلام: مبدأ الشورى: حيث جاء الإسلام يحث على الشورى، وينهى عن الاستبداد بالرأي، وضرب لنا أعظم المثل في ذلك، والسيرة النبوية مليئة بالمواقف التي تؤكد هذا المبدأ، فقد كان الرسول - صلى الله عليه وسلم - أكثر الناس مشورة لأصحابه، والمبدأ الثاني مبدأ العدل الكامل: حيث أرسى الإسلام هذا المبدأ، ونظر إلى العاملين، وأصحاب العمل نظرة واحدة، فلا فرق بين سيد ومسود، ومقياس التفاضل هو التقوى، والعمل الصالح، وتطبيقاً لذلك فقد حرص الإسلام على تحقيق المساواة في الحقوق والواجبات، فكل حق يقابله واجب، ولذلك دعا الإسلام إلى أن يأخذ الأجير أجره قبل أن يجف عرقه، ومبدأ الحوافز في محيط العمل: فالعاملون وإن كانوا متساوين من حيث المبدأ، إلا أنهم يتفاوتون فيما بينهم على أساس تفاوتهم في الكفاءة، والعلم والإمكانات والجهد، ولذلك أوجب الإسلام إعطاء كل عامل حقه حسب كفاءته، وجهده: لدفعه إلى الكد، والعمل

ماذا تعرف عن ؟

دائرة التأهيل والتدريب؟

دائرة التأهيل والتدريب: هي إحدى دوائر المديرية العامة لتنمية الموارد البشرية، والمنشأة بالهيكل التنظيمي للوزارة الصادر بالمرسوم السلطاني ٣٨/ ٢٠٠٨ القرار الوزاري رقم ٦٩/ ٢٠٠٨ م، باعتماد الاختصاصات الوظيفية.

أدوار ومهام الدائرة

وتتمحور أدوار ومهام الدائرة وفق ما ورد بالاختصاصات إلى: تخطيط البرامج التدريبية والتأهيلية لموظفي الوزارة، وذلك من خلال إيجاد خطة تدريبية سنوية للعاملين بالوزارة، ووضع الموازنات المالية اللازمة لذلك، سواء على المستوى المركزي، أو على مستوى المحافظات التعليمية من خلال التنسيق مع مديريات ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية، وفي جانب التأهيل تقوم الدائرة بوضع الخطة التأهيلية في إيفاد العاملين بالوزارة للحصول على الدرجات العلمية بمختلف الأنظمة الدراسية المعمول بها: (البعثة - المنحة - الإجازة الدراسية براتب كامل - الدراسات المسائية - التفرغ الجزئي - الانتساب - التعلم عن بعد)، كما تقوم أيضا بوضع الموازنات المالية اللازمة لهذا الإيفاد من خلال التنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة ..

أقسام الدائرة

وتحتوي الدائرة على أربعة أقسام، وهي: (قسم تدريب المعلمين، وقسم تدريب الموظفين، وقسم تأهيل المعلمين، وقسم تأهيل الموظفين)، كما تضم الدائرة أربع وحدات، وهي: (وحدة متابعة الدارسين، ووحدة الانتساب والدراسات المسائية، ووحدة إعداد ومتابعة خطة الإنماء المهني، ووحدة الشؤون المالية). كما تقوم الدائرة بالإشراف على تنفيذ البرامج الإدارية للموظفين بالوزارة، والبرامج المستحدثة من خارج الوزارة، والعمل على توفير متطلبات التدريب اللازمة لها بالتنسيق مع مركز التدريب الرئيسي بالمديرية، كما تشرف الدائرة على برنامج تدريب الموظفين على اللغة الإنجليزية، حيث ترتبط الوزارة ببرامج لتدريب العاملين على مهارات اللغة الإنجليزية مع جامعة السلطان قابوس والجامعات والكليات الخاصة بالمحافظات .

كل شيء، وكل شخص في مكانه الخاص به، والمناسب له، وفقاً لدوره المنوط به، وقدراته، وإمكاناته الخاصة.

كما حدد هنري فايول عناصر الإدارة في خمسة عناصر مثلت وظائف الإدارة الأساسية، وهي: التخطيط، والتنظيم، وإصدار الأوامر والتعليمات الخاصة بسير العمل، وتنظيمه، وتنفيذه، والتنسيق، والرقابة؛ للكشف عما إذا كان كل شيء يسير حسب الخطة الموضوعية، والتعليمات، والأوامر، والمبادئ المقررة، أم لا، وقد شهد القرن العشرين في بدايته ميلاد علم الإدارة التطبيقي، وظهر ذلك أول الأمر في مجال إدارة الأعمال، ثم انتقل إلى الإدارة العامة، وفروعها الممثلة في: (إدارة المؤسسات الاقتصادية الكبرى، وإدارة المستشفيات، وإدارة الصحف، وإدارة التعليم، .. وغير ذلك)، وظهر ذلك أيضاً في المجال العسكري بما فيه من مفاهيم ومصطلحات وأساليب إدارية واستراتيجية.

وتتفق الإدارة التعليمية مع الإدارة العامة في الخطوات الرئيسية لأسلوب العمل في كل منهما، حيث يشتركان معاً في عمليات التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والمتابعة، والتقويم، واتخاذ القرارات، ووضع القوانين واللوائح التي تنظم العمل في كل منهما، ومن الخطوط الرئيسية التي تسهم في إنجاح النظام التعليمي في أداء مهمته: وضع الأهداف العامة للتعليم، وتربية الأفراد، وإعدادهم للحياة في المجتمع، وتوفير القوى والإمكانات المادية والبشرية: لتحقيق الأهداف التربوية، وتبليغ طيبة الإدارة في تلك السمات التي تميزها عن غيرها، والتي من أهمها السمات الأساسية وهي: الاستمرارية، والتنسيق، واتخاذ القرار.

المراجع:

- إبراهيم عبد العزيز شيحا: الإدارة العامة، الأردن: الجامعة الأردنية، (١٩٩٤).
- أحمد إبراهيم أبو سن: الإدارة في الإسلام، الرياض، دار الخريجي للنشر والتوزيع، (١٩٩٦).
- أحمد إبراهيم أحمد: رفع كفاءة الإدارة المدرسية، القاهرة: مكتبة دار المعارف الحديثة، (١٩٩٨).
- أحمد إسماعيل حجي: الإدارة العامة والإدارة المدرسية، القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، (١٩٩٥).
- أحمد بستان وآخرون: مدخل إلى الإدارة التربوية، الكويت، دار القلم، (١٤٠٣هـ).
- أحمد بلقيس: الإدارة التربوية الحديثة: مبادئها ودور الإداري فيها، وكالة الغوث، الأونروا، معهد التربية، الأردن، نوفمبر (١٩٨٦).

محمد بن سعيد بن خلف بني عراية
مشرف إداري بدائرة التربية الخاصة

دائرة الموازنة

هي دائرة تابعة للمديرية العامة للشؤون المالية في الهيكل التنظيمي للوزارة، وهي الدائرة المختصة بتحقيق التوازن بين الأهداف والبرامج التي ترغب الوزارة في تنفيذها، وبين الإمكانيات المالية المتاحة لوزارة التربية والتعليم، وذلك وفق آليات وضوابط معتمدة، ومتبعه؛ لتحقيق ذلك، كما أن دائرة الموازنة هي الدائرة المعنية بإعداد البيانات، ووضع التقديرات المالية للبرامج والمشاريع، ورفعها لأصحاب القرار؛ لتكون مرجعا لهم في اتخاذ قراراتهم في إطار الخطة التنموية المعتمدة، بجانب ذلك فإن هذه الدائرة مختصة بعدد من المهام التفصيلية تتلخص في: وضع تقديرات الموازنة الجارية (التشغيلية) والرأسمالية اللازمة للوزارة؛ لتحقيق أهدافها وبرامجها السنوية في إطار الخطة العامة للوزارة، وإعدادها في صورتها النهائية، ورفعها للمسؤولين؛ ليتم إرسالها لوزارة المالية للاعتماد قبل بداية العام المالي، ومن ثم متابعة وزارة المالية؛ لاعتماد، وتوفير تلك الموازنة المطلوبة، وكذلك استلام نماذج المصادقة الواردة من وزارة المالية لكلا من الموازنة الجارية، والرأسمالية، والائتمانية المعتمدة للوزارة، وأيضا مراجعة الاعتمادات المالية المخصصة للوزارة؛ لتغطية احتياجات المصروفات الجارية والرأسمالية والائتمانية، وتوزيعها حسب الشرائح، والمناطق، والمشاريع حسب الأولوية بالتنسيق مع المختصين بالمديريات العامة التابعة لديوان عام الوزارة، ومتابعة تنفيذ الموازنة مع الاعتمادات المتاحة بالمشاريع، والبنود والاحتياجات الفعلية، وإجراء التعديلات اللازمة وفق مقتضيات العمل، وكذلك إعداد الردود على المراسلات والمذكرات المتعلقة بكافة الأعمال المالية وعرضها على الرئيس المباشر.

أقسام دائرة الموازنة:

يندرج تحت دائرة الموازنة ثلاثة أقسام رئيسية وهي:

أ) قسم الموازنة المتكررة:

هو القسم المختص بإدارة، وتنظيم، وتوزيع اعتمادات بنود الموازنة الجارية من رواتب ومصروفات مختلفة والرأسمالية المتعلقة باقتناء الأصول من أثاث، وآلات، ومعدات وأجهزة في ضوء ما تم اعتماده للوزارة، وذلك وفق آليات، وطرق متبعه؛ لاستغلال وترشيد استخدام تلك الاعتمادات؛ لتنفيذ وتشغيل أقصى قدر من البرامج، والأهداف التي ترغب الوزارة بتحقيقها في فترة زمنية محددة (متكررة)، وهي ما يطلق عليها بالسنة المالية، وتتخلص تلك الأعمال في الآتي:

– إعلام المديرية والإدارات بما يخصها من اعتمادات مالية، وذلك في ضوء ما يتم اعتماده للوزارة، ومطابقتها بتشغيل تلك الاعتمادات؛ لتنفيذ البرامج والأعمال اللازمة تحت عدد من البنود، وبما لا يتجاوز ما تم اعتماده لتلك الجهات.

– الارتباط والالتزام المالي بالمبالغ المخصصة؛ لتنفيذ برامج وغايات معينه؛ وذلك لتفادي وقوع عجز مالي دون تنفيذها.

– الإشراف على الصرف من الموازنة الجارية، وعمل خلاصة شهرية

ب) قسم الموازنة الإنمائية:

هو القسم المختص بإدارة، وتنظيم، وتوزيع اعتمادات الموازنة الإنمائية المخصصة؛ لتنفيذ مشاريع إنمائية متكاملة، ومشاريع طويلة الأجل مدرجة للوزارة في إطار الخطة الخمسية المعتمدة (خلال خمس سنوات)، ومتابعة تنفيذ تلك المشاريع وفق المدة الزمنية المخصصة لها، بجانب ذلك يقوم القسم بتنفيذ الآتي:

– إعداد مشروع الموازنة حسب احتياجات المديرية، والإدارات التعليمية، ودوائر الوزارة للمشروعات، والإضافات، والمساكن طبقا لما هو وارد بالخطة.

– إعلام المديرية، والإدارات بما يخصها من مشروعات إنمائية، وذلك في ضوء ما يتم اعتماده للوزارة، والمطالبة بالإسراع في تنفيذها، والالتزام بالمبالغ المخصصة لها.

– الإشراف على الصرف من الموازنة الإنمائية في حدود ما أدرج لهذه المشروعات من اعتمادات.

– اعتماد جميع عمليات الارتباط، والصرف -أولا بأول - حتى يمكن استخراج أرصدة أي مشروع في حالة الاحتياج إليها.

– إجراء المناقشات من الاعتمادات المخصصة لكل مشروع طبقا لما تسفر عنه الحاجة الفعلية للتنفيذ.

– إخطار المسؤولين عن أية صعوبات، أو مخالفات قد تحدث.

ج) قسم موازنة الوظائف:

ويختص هذا القسم بالآتي:

– إعداد مشروع موازنة الوظائف بالتنسيق مع تقسيمات الوزارة؛ لتحديد متطلباتها من القوى العاملة.

– إعداد بيانات خاصة بموازنة الوظائف، وما يطرأ عليها من تغيرات.

– إعلام المديرية والإدارات التعليمية بما يخصها من اعتمادات للوظائف المختلفة في ضوء ما يتم اعتماده للوزارة.

– إثبات جميع عمليات الارتباط والصرف -أولا بأول - حتى يمكن معرفة الوظائف الشاغرة في الموازنة في حالة الاحتياج إليها سواء في التعيين، أو الترقية.

الإشراف د. محمد بن خلفان الشيدي - المدير العام للمديرية العامة للبرامج التعليمية

التنفيذ الصحفي طاهرة بنت عبد الخالق اللواتية خبيرة تربوية ومكلفة بدائرة الاعلام التربوي

التصميم والإخراج

فوزي رمضان
طارق عبد الخالق

التنسيق والمتابعة

ميا بنت مسلم السيابية
أخصائية إعلام تربوي

الإعداد

عبد النبي زاهر - المستشار القانوني لمعالي الوزارة
فاطمة بنت سالم باعمر - أخصائية إعلام تربوي
سعيد بن صالح العبري - محرر صحفي
د. صالح بن سعيد العبري - عضو دراسات ومتابعة