



الهيكل الإداري لكلية التربية

تعليمات

شئون العاملين

كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	د/ شادية السيد خليل	أ.د/ إيمان عبد الرحيم صحصاح	أ.د/ أحمد الحسينى هلال
الوظيفة	مسئول مراقبة الوثائق والبيانات	مستشار وحدة الجودة	عميد الكلية
التوقيع			
التاريخ	٢٠٢٥/٩/٢٩	٢٠٢٥/١٠/٢	٢٠٢٥/١٠/٤

إصدار رقم: (٢)	نسخة رقم: (١)
تاريخ الإصدار: ٢٠٢٥/١٠/٤	عدد الصفحات: (٢٨)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢٥/١٠/٤	

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات شئون العاملين كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100</p>	<p>كلية التربية جامعة طنطا</p> 
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢٨ / ٢		

بيان التعديلات				
الاعتماد	ملخص التعديل	رقم الصفحات المعدلة	التاريخ	رقم التعديل

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات شئون العاملين</p> <p>كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100</p>	<p>كلية التربية</p>  <p>جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢٨ / ٣		

١- الغرض :	وضع التعليمات الخاصة بتنظيم العمل في وحدة شئون العاملين بالكلية بما يتوافق مع مطالب المواصفة ISO 9001/2015 والمرشد التعليمي
٢- مجال التطبيق :	جميع الأنشطة المرتبطة بشئون العاملين
٣- المسئولين :	٣-١ أمين عام الكلية ٣-٢ مسئول وحدة شئون العاملين
٤- النماذج :	٤-١ طلب تحديد احتياجات الكلية من العاملين المؤقتين ٤-٢ طلب تعيين عاملين مؤقتين ٤-٣ طلب موافقة إدارة الجامعة على طلبات تعيين مؤقتين ٤-٤ رد الجامعة على تعيين المؤقتين ٤-٥ الكشف الطبي للمعيينين الجدد بصفة مؤقتة (وجهين) ٤-٦ إقرارات القيام بالعمل للمؤقتين ٤-٧ إرسال نماذج بيانات العاملين لإضافتها على قاعدة بيانات الجامعة ٤-٨ نموذج ١ ت.م للحصول على الرقم التأميني للمعاشات ٤-٩ نموذج (١٠٥) المستفيدين من التعويض الإضافي ٤-١٠ نموذج (١٠٥) المستفيدين من منحة الوفاة ٤-١١ عقد عمل للعاملين المؤقتين (وجهان) ٤-١٢ إقرار قيام بالعمل للعاملين الدائمين ٤-١ إخطار غياب يومي للعاملين ٤-١٤ تصاريح الخرج الشهرية للعاملين ٤-١٥ بيان الأجازات الشهري ٤-١٦ سجل الجزاءات ٤-١٧ إنذار فصل للعاملين المنقطعين عن العمل (ثلاثة) ٤-١٨ طلب أجازة عارضه ٤-١٩ طلب أجازة اعتيادي ٤-٢٠ إقرار القيام بأجازة ٤-٢٠ نموذج قيام بمأمورية ٤-٢١ قائمة بيانات العاملين
٥- التعريفات :	لا يوجد

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات شئون العاملين</p> <p>كود رقم: TPOEDD0D0KCI020100</p>	<p>كلية التربية</p>  <p>جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ٢٨ /٤		

٦ - خطوات التطبيق

ملفات العاملين .

ملفات العاملين الدائمين الأصلية تكون بالإدارة ألعامه للجامعة حيث يكون التعيين مركزيا عن طريق الإدارة العامة للجامعة .

يقوم مسئول المؤقتين بعمل ملف لكل مؤقت يشمل :

١- شهادة الميلاد (الأصل) .

٢- المؤهل الدراسي (الأصل) .

٣- صحيفة الحالة الجنائية (الأصل) .

٤- أصل الموقف من التجنيد / الخدمة العامة .

٥- صورة البطاقة .

يوميات الحضور والانصراف والانتظام في العمل يتم الآتي يوميا .

استلام يوميات الحضور والانصراف للعاملين .

حصر غياب العاملين يوميا تمهيدا لمطالبتهم بأجازات عنها .

إعداد تقرير اسبوعى عن غياب العاملين الذين لا تنطبق عليهم شروط منح الأجازات وعرضه على مدير عام الكلية لبلت في غياب العاملين

بدون إذن أو أحوالته للشئون القانونية .

عمل تقرير شهري عن غياب العاملين وتسلم نسخة منه للاستحقاقات للعمل به عند إعداد المرتبات شهريا .

المخالفة الإدارية .

يقوم مسئول شئون العاملين بأرأسغ المخالفات الإدارية للعاملين وإيداعها بملفاتهم واتخاذ الإجراءات القانونية حيالهم .

الانتقطاع عن العمل .

يقوم مسئول شئون العاملين بمراقبة الانتقطاع عن العمل لجميع العاملين بالكلية (إداريون وعمال) الإبلاغ الفوري عن ذلك لمدير عام

الكلية واتخاذ الإجراءات الفورية .

طلب أجازة .

يقوم مسئول شئون العاملين بمتابعة الأجازات لجميع العاملين بالكلية .

يقوم مسئول شئون العاملين بمتابعة الخروج للمأموريات الخاصة بالكلية لجميع العاملين بالكلية

٧- الوثائق المرجعية :

١-٧ المواصفة الدولية ISO 9001/2015

٢-٧ المواصفة الدولية ISO 21001/2018

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون العاملين كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ٢٨ /٥		

السيد الأستاذ /

أمين عام الجامعة - وكيل أول الوزارة

تحية طيبة وبعد ،،،

نحيط بسيادتكم علماً بأنه نظراً للأسباب الآتية :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ونظراً لما يتطلبه كل ذلك من عماله مؤقتة ضماناً لحسن سير العملية التعليمية وسد العجز في الكلية وكذلك الطلبات الكثيرة من الأقسام العلمية بهذا الشأن .

نتشرف بأن نرسل لسيادتكم عدد () نسخة من موافقة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية على تعيين كل من السادة التالية أسماؤهم بعد .

* مرفق طيه صورة من المؤهل الحاصل عليه كل منهم

برجاء التكرم بالموافقة على تعيينهم بالكلية علماً بأن بند يسمح بالصرف.

شاكرين لسيادتكم حسن تعاونكم معنا

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ،،،

مدير عام الكلية

.....

نموذج رقم TP0EDD0D0KCF020101

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون العاملين كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢٨ / ٦		

السيد الأستاذ الدكتور /

عميد كلية ----- جامعة -----

تحية طيبة وبعد،،،

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على تعييني (.....) بصفه مؤقتة بالكلية حيث أنني حاصل على

مؤهل / عام (.....) بتقدير (.....) نظراً لظروفي العائلية.

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام،،،،

مقدمة لسيادتكم

الاسم:

.....

العنوان:

.....

تليفون:

.....

التوقيع:

.....

نموذج رقم TP0EDD0D0KCF020102

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون العاملين كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100	 كلية التربية جامعة طنطا
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢٨ /٧		

السيد الأستاذ /

أمين عام الجامعة - وكيل أول الوزارة

تحية طيبة وبعد ،،،

نتشرف بأن نرسل لسيادتكم طيه عدد () أصل موافقة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية على تعيين

السيد / الحاصل على

بصفة مؤقتة بالكلية .

برجاء التكرم بالموافقة على تعيينه بصفة مؤقتة بالكلية وذلك لحاجة الكلية إليه .

شاكرين لسيادتكم حسن تعاونكم معنا

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ،،،،

مدير عام الكلية

.....

نموذج رقم TP0EDD0D0KCF020103

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون العاملين كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢٨ / ٨		

مذكرة للعرض على

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة

- ورد كتاب كلية ----- والمرفق طيه الطلب المقدم من السيد / الحاصل على / بشأن الموافقة على تعيينه والمؤشر عليه من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية بالموافقة .
- تضمن كتاب كلية الصيدلة أنه نظراً ل.....
-
-

الأمر يستلزم العرض على سيادتكم للتفضل بالإحاطة والموافقة على تعيين / السيد / الحاصل على بصفة مؤقتة بكلية --- خصماً على حساب

أمين عام الجامعة

.....

نموذج رقم TP0EDD0D0KCF020104

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون العاملين كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢٨ / ٩		

نموذج رقم TP0EDD0D0KCF020105

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون العاملين كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢٨ / ١٠		

إقرار قيام بالعمل لموظف مؤقت / عامل مؤقت

الاسم بالكامل
المؤهل
مؤهلات
الوظيفة:
تاريخ الميلاد:
تاريخ استلام
العمل

.....
.....
.....
.....
.....

مدير عام الكلية

المقر

.....

نموذج رقم TP0EDD0D0KCF020106

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون العاملين كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100	 كلية التربية جامعة طنطا
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢٨ / ١١		

نموذج بيانات العاملين

المعينين بصفة مؤقتة على بند ٣/٢ بموازنة الجامعة

تاريخ استلام العمل	المكافأة الاملة الشهرية		المؤهل وسنة التخرج	الوظيفة	تاريخ الميلاد	الاسم	ر
	جنيه	قرش					
							١
							٢
							٣
							٤
							٥
							٦
							٧
							٨
							٩
							١٠
							١١
							١٢
							١٣
							١٤
							١٥
							١٦
							١٧
							١٨
							١٩
							٢٠

مدير عام الكلية

رئيس شئون العاملين

المختص

نموذج رقم TP0EDD0D0KCF020107

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون العاملين كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢٨ / ١٢		

نموذج رقم TP0EDD0D0KCF020108

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون العاملين كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢٨ / ١٣		

نموذج رقم TP0EDD0D0KCF020109

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون العاملين كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢٨ / ١٤		

نموذج رقم TP0EDD0D0KCF020110

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون العاملين كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢٨ / ١٥		

نموذج رقم TP0EDD0D0KCF020111

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون العاملين كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢٨ / ١٦		

نموذج رقم TP0EDD0D0KCF020111

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون العاملين كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢٨ / ١٧		

إقرار قيام بالعمل لموظف مستجد

الاسم بالكامل :

المؤهل وتاريخه :

الدرجة المالية :

الوظيفة :

تاريخ الميلاد :

تاريخ استلام العمل :

مدير عام الكلية

المقرر

.....

.....

نموذج رقم TP0EDD0D0KCF020112

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات شئون العاملين</p> <p>كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100</p>	<p>كلية التربية</p>  <p>جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢٨ / ١٨		

إخطار غياب عن يوم

الموافق: / / ٢

م	الاسم	القسم	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			

المعاون

مدير عام الكلية

نموذج رقم TP0EDD0D0KCF020113

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات شئون العاملين</p> <p>كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100</p>	<p>كلية التربية</p>  <p>جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢٨ / ١٩		

كشف بالتصاريح عن شهر عام

م	الاسم	عدد التصاريح	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			

المعاون

مدير عام الكلية

نموذج رقم TP0EDD0D0KCF020114

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون العاملين كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢٨ / ٢٠		

كشف بأسماء السادة العاملين الحاصلين على

أجازات أكثر من أربعة أيام خلال شهر عام

م	الاسم	نوع الأجازة	من	إلى	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					

رئيس شئون العاملين

المختص

مدير عام الكلية

نموذج رقم TP0EDD0D0KCF020115

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون العاملين كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢٨ / ٢١		

نموذج رقم TP0EDD0D0KCF020116
إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون العاملين كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢٨ / ٢٢		

موصى عليه بعلم الوصول

إنذار فصل

إلى السيد /
العنوان بالداخل /
العنوان بالخارج /

نظراً لانقطاعك عن العمل بدون إذن اعتباراً من وعدم حضورك إلى مقر عملك حتى تاريخه أو تقديمك أي عذر مقبول الأمر الذي يلزم معه إنذارك بالفصل من الخدمة طبقاً لأحكام المادة ٩٨ من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ والتي تنص على ما يلي:

- ١- إذا انقطع العامل عن عمله بدون إذن أكثر من خمسة عشرة يوماً متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول وفي هذه الحالة يجوز للسلطة المختصة أن تقرر عدم حرمانه من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الأجازات يسمح بذلك وإلا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة فإذا لم يقدم العامل أسباباً تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل.
 - ٢- إذا انقطع عن عمله بغير إذن تقبله جهة الإدارة أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة.
- وفي الحالتين السابقتين يتعين إنذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة خمسة أيام في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية. هذا وستضطر الكلية إلى اتخاذ الإجراءات اللازمة لإنهاء خدمتك اعتباراً من تاريخ الانقطاع وعليكم الحضور للكلية لتسليم ما بعهدتكم في ظرف ثلاثة أيام من تاريخه منعاً للمسئولية.

مدير عام الكلية

نموذج رقم TP0EDD0D0KCF020117

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شؤون العاملين كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100	كلية التربية  جامعة طنطا
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢٨ / ٢٣		

طلب أجازة عارضة

الاسم: الوظيفة:

جهة العمل: مدة الأجازة:

من: ٢٠ / / إلى: ٢٠ / /

توقيع الطالب

سبب الأجازة

:

تحريراً في: ٢٠٠ / /

الأجازة المستحقة عن السنة الحالية	الأجازة السابق منحها في السنة الحالية	الرصيد المتبقي من السنة الحالية

رئيس شؤون العاملين

المختص

اعتماد الرئيس المختص

رأي الرئيس المباشر

نموذج رقم TP0EDD0D0KCF020118

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون العاملين كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢٨ / ٢٤		

طلب أجازة اعتيادي

الاسم:

الوظيفة:

جهة العمل:

مدة الأجازة:

من: ٢٠ / / إلى: ٢٠ / /

أتعهد بالقيام بالعمل أثناء الإجازة:

الاسم:

سبب الأجازة:

توقيع الطالب

تحريراً في: ٢٠٠ / /

الأجازة المستحقة عن السنة الحالية	الأجازة السابق منحها في السنة الحالية	الرصيد المتبقي من السنة الحالية	رصيد السنوات السابقة

رئيس شئون العاملين

المختص

اعتماد الرئيس المختص

رأي الرئيس المباشر

نموذج رقم TP0EDD0D0KCF020119

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون العاملين كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢٨ / ٢٥		



اقرار يقدم عند القيام باجازة

الاسم: الوظيفة:

القسم: مدة الاجازة:

أقر بأنني أديت أعمال المصاحية يوم / / ٢ وهو آخر يوم من أعمال العمل الرسمية السابقة لابتداء الإجازة الاعتيادية الممنوحة لي لمدة (ابتداء من / / ٢ حتى / / ٢)

العنوان:

اعتماد الرئيس المختص

.....

نموذج رقم TP0EDD0D0KCF020120

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات شئون العاملين كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100</p>	<p>كلية التربية جامعة طنطا</p> 
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢٨ / ٢٦		

نموذج قيام بمأمورية

الغرض من المأمورية:

اسم القائم بالمأمورية:

جهة التنفيذ:

الدرجة: الوظيفة: عدد (.....)

عدد المأمورية:

تاريخ الخروج: / / العنوان:

يوم من: إلى: عميد الكلية

.....

نموذج رقم TP0EDD0D0KCF020121

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون العاملين كود رقم: TP0EDD0D0KCI020100	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢٨ / ٢٧		

نموذج رقم TP0EDD0D0KCF020122
إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤