



إجراء مزايا العاملين (مركزي)



التوزيع:

للتطبيق	للإعلام	التقسيم
	X	المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة والتقسيمات التابعة لها
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 بالصلاحيّة

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

سعود بن سالم البلوشي

التحقق

ممثل الإدارة العليا

نبيلة بنت عبدالله الغسانية

المراجعة

أخصائي الجودة من قسم
مواصفات الجودة

خالد بن حمد المهيري

الصياغة

عضو فريق الجودة من قسم
مزايا العاملين

هاشم بن شرف الموسوي



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء مزايا العاملين (مركزي)



سلطنة عمان
وزارة العمل والضمان الاجتماعي

فهرس التعديلات:

الصفحات التي تم تعديلها	محتوى التعديلات	التاريخ	الإصدار
كافة الصفحات	إنشاء	2013/02/09	00

1. الموضوع:

يصف هذا الاجراء الخدمات المقدمة للعاملين بوزارة التربية والتعليم ذات الصلة بالجوانب الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والترفيهية بهدف تحقيق الاستقرار النفسي لديهم ورفع الانتاجية.

2. مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء على الهيئتين التدريسية والإدارية في ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية، ويشمل الأنشطة التالية:
-توفير تسهيلات ومزايا خاصة للموظفين لدى شركات ومؤسسات القطاع الخاص، كالتسهيلات المصرفية والقروض التمويلية الميسرة والخدمات الصحية والسفر والسياحة.

3. المصطلحات:

-**القطاعات:** تقسيمات مؤسسات القطاع الخاص وفقاً للخدمات التي تقدمها (مثال: القطاع الصحي - القطاع المصرفي - القطاع التعليمي).
-**مزايا العاملين:** عروض مميزة على منتجات القطاع الخاص بتسهيلات وتخفيضات خاصة تقدم من قبله لمنتسبي وزارة التربية والتعليم حصرياً.
-**العرض:** منتج أو خدمة مقدمة من قبل مؤسسات القطاع الخاص بتخفيض معين.
-**المنتسبون:** جميع موظفي الوزارة العمانيون والوافدون بدرجاتهم ووظائفهم.

4. المراجع:

- عملية رعاية الموظفين
- إجراء البرامج الترفيهية
- القرار الوزاري رقم 2008/69 باعتماد التقسيمات الإدارية لوزارة التربية والتعليم وتحديد اختصاصاتها



إجراء مزايا العاملين (مركزي)



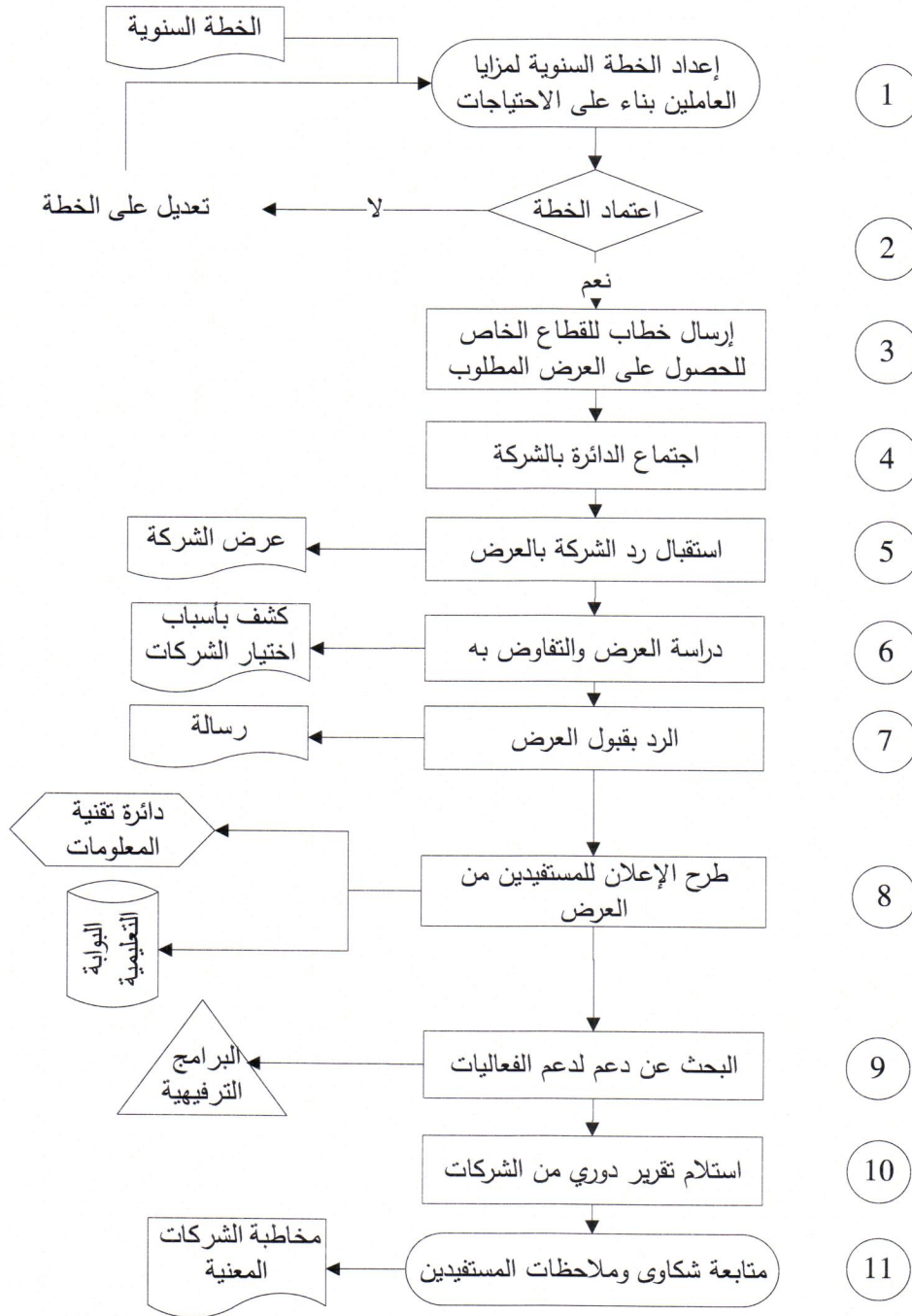
5. المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى مدير دائرة رعاية الموظفين وأعضاء قسم مزايا العاملين مسؤولية تطبيق هذا الاجراء ومتابعته والحفاظ عليه .

6. الملاحق:

لا يوجد

7. المخطط المرحلي:



8. الجدول التفصيلي:

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
1	إعداد خطة سنوية تتضمن القطاعات المستهدفة من مؤسسات القطاع الخاص بدءاً من أكتوبر وانتهاءً بيونيو لمدة عام دراسي.	مدير دائرة رعاية الموظفين ورئيس قسم مزايا العاملين وموظفيه	مسودة خطة سنوية
2	عرض الخطة على المسؤولين للاعتماد. إذا لم يتم الاعتماد ترجع الخطة السنوية للقسم لمراجعتها وإجراء التعديلات المقترحة عليها.	مدير عام الشؤون الإدارية مدير دائرة رعاية الموظفين رئيس قسم مزايا العاملين وموظفيه	خطة معتمدة
3	إرسال رسالة من مدير الدائرة إلى شركات القطاع المستهدف تتضمن رغبة الدائرة في الاجتماع بهم للتنسيق حول تقديم عرض خاص لمنسوبي الوزارة.	مدير دائرة رعاية الموظفين	رسالة إلكترونية أو ورقية
4	اجتماع الدائرة بالشركة لمناقشة تفاصيل تقديم العرض .	مدير دائرة رعاية الموظفين ورئيس قسم مزايا العاملين وموظفيه	
5	استقبال رسالة من قبل الشركة تتضمن العرض وتفاصيله.	رئيس قسم مزايا العاملين وموظفيه	عرض من الشركة
6	دراسة العرض من قبل لجنة مكونة من مدير الدائرة ونائبه للبرامج الترفيهية ورئيس قسم مزايا العاملين وموظفيه.	مدير دائرة رعاية الموظفين ونائبه للبرامج الترفيهية ورئيس قسم مزايا العاملين وموظفيه	كشف اختيار الشركات
7	الرد بقبول العرض في حالة الموافقة أو التعديل عليه.	مدير دائرة رعاية الموظفين أو رئيس قسم مزايا العاملين	رسالة

تابع: الجدول التفصيلي:

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
8	تصميم إعلان يتضمن العرض يدرج ضمن نافذة العروض على البوابة التعليمية بالتنسيق مع قسم البوابة التعليمية ، وكذلك يتم إرسال رسالة نصية قصيرة للمستفيدين تتضمن العرض بالتنسيق مع دائرة نظم المعلومات ودائرة الحسابات.	رئيس قسم مزايا العاملين وموظفيه	إعلان صادر بالبوابة التعليمية
9	يقوم القسم بالتفاوض مع الشركة لدعم البرامج والفعاليات لفائدة قسم البرامج الترفيهية.	رئيس قسم مزايا العاملين وموظفيه	رسالة
10	مخاطبة الشركات لتجديد تطوير للعروض ورفد الدائرة بالتقرير يتضمن إحصائية عدد المستفيدين من الوزارة ويعكس نجاح العرض من عدمه.	رئيس قسم مزايا العاملين وموظفيه	رسالة تقرير
11	يقوم القسم بمتابعة الشكاوى التي ترد عليه ويتولى الاتصال بالشركة المعنية بالشكوى.		المنتدى التربوي البريد الالكتروني