



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## إجراء الإجازات (مركزي وغير مركزي)



سلطنة عُمان  
وزارة التربية والتعليم



### التوزيع:

للتطبيق	للإعلام	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

التاريخ: 2013/2/9

الرمز: ن إ ج - الإجازات المركزي - 00-فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 1



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## إجراء الإجازات (مركزي وغير مركزي)



### فهرس التعديلات:

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



# إجراء الإجازات (مركزي وغير مركزي)



## 1- الموضوع:

يحدد هذا الاجراء المقتضيات ذات العلاقة بالأنشطة الخاصة بالإجازات التي ترجع بالنظر لديوان عام الوزارة للدراسة و إصدار القرار .

## 2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الاجراء بالمديرية العامة للشؤون الادارية بدائرة الموارد البشرية بقسم الاجازات و التنقلات لجميع اعضاء الهيئة التدريسية و الادارية و الفنية و الإشرافية ومدارس التربية الخاصة بالنسبة للإجازات التي يتخذ فيها اصدار القرار من ديوان عام الوزارة تشمل الآتي : ( بدون راتب - اجازة دراسية - الاجازة المرضية بقرار لجنة طبية - اجازة طارئة الخمس أيام الثانية - اجازة مرافقة مريض - اجازة مرافقة زوج - اجازة رعاية طفل ) و بالنسبة للإجازات بمدارس التربية الخاصة جميع اجازاتها تصدر من ديوان عام الوزارة .

## 3- تعريف المصطلحات:

اجازة طارئة : هي اجازة يستحقها الموظف لسبب طارئ يقدره رئيس الوحدة لمدة خمس أيام في السنة و تمنح لخمس أيام أخرى لعذر خارج عن ارادته يقدره رئيس الوحدة .

بدون راتب : هي اجازة تمنح للموظف لسنة قابلة لتجديد في ما لا يزيد عن اربع سنوات طوال الخدمة لظروف خاصة و يمكن للموظف ان يطلب استثناء بعد الموافقة من مجلس الوزارة .

اجازة رعاية طفل :هي اجازة بدون راتب تستحقها الموظفة وهي خلال سنه من بعد اجازة الوضع .

اجازة مرافقة مريض : هي اجازة تمنح للموظف براتب كامل في حالة مرافقة للمريض سواء داخل وخارج السلطنة في ما لا يزيد عن ثلاث مرات في السنة .

اجازة مرافقة زوج : هي اجازة تمنح للموظف بدون راتب لمدة لا تقل عن ستة أشهر وطلب الحصول على الاجازة لمدة أو مدد أخرى يكون بعد انقضاء مدة في العمل مساوية لمدة الاجازة السابقة التي حصل عليها .

اجازة دراسية :هي اجازة براتب كامل تمنح للموظف للحصول على مؤهل في التعليم دون الجامعي او الجامعي



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## إجراء الإجازات (مركزي وغير مركزي)



سلطنة عُمان  
وزارة التربية والتعليم

أو الدراسات العليا .

#### 4- المراجع:

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

تعميم رقم ( 2011/174 )

تعميم رقم ( 1106941 / 2011 ) ضوابط منح وقطع الاجازات بدون راتب

تعميم رقم (2012/12042903) بتعديل استمارة طلب اجازة بدون راتب

قرار وزاري رقم 2012/368 بتحديد مواعيد الدراسة و الامتحانات و الاجازات للعام الدراسي

2013/2012

قرار وزاري رقم (2004/27) في شأن التفويض في بعض الاختصاصات الادارية المتعلقة بشؤون الموظفين .

مواصفة أيزو 2008/9001 ومواصفة أيزو 9011.

فتاوى عدد ( 10 ) من قانون الخدمة المدنية و اللائحة التنفيذية والذي يصدر من وزارة الخدمة

المدنية أنظر ملاحق الفتاوى

#### 5- المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى رئيس الوحدة ووكيل الوزارة للشؤون الادارية و المالية و المدير العام للشؤون الادارية و مدير دائرة الموارد البشرية و رئيس قسم الاجازات و التنقلات و اعضاء قسم الاجازات تطبيق هذا الاجراء و الدعوة إلى تطبيق مقتضياته و الحفاظ عليه .



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## إجراء الإجازات (مركزي وغير مركزي)



### 6- الملاحق:

- استمارة دفع مساهمة .
- استمارة إجازة طارئة
- استمارة إجازة بدون راتب (استثنائية، مرافقة زوج - إجازة وضع)
- استمارة إجازة مرضية
- استمارة إجازة وضع
- استمارة إجازة مرافقة مريض
- استمارة إجازة حج
- استمارة إجازة اعتيادية
- استمارة إجازة تمثيل السلطنة في المهمات الرسمية

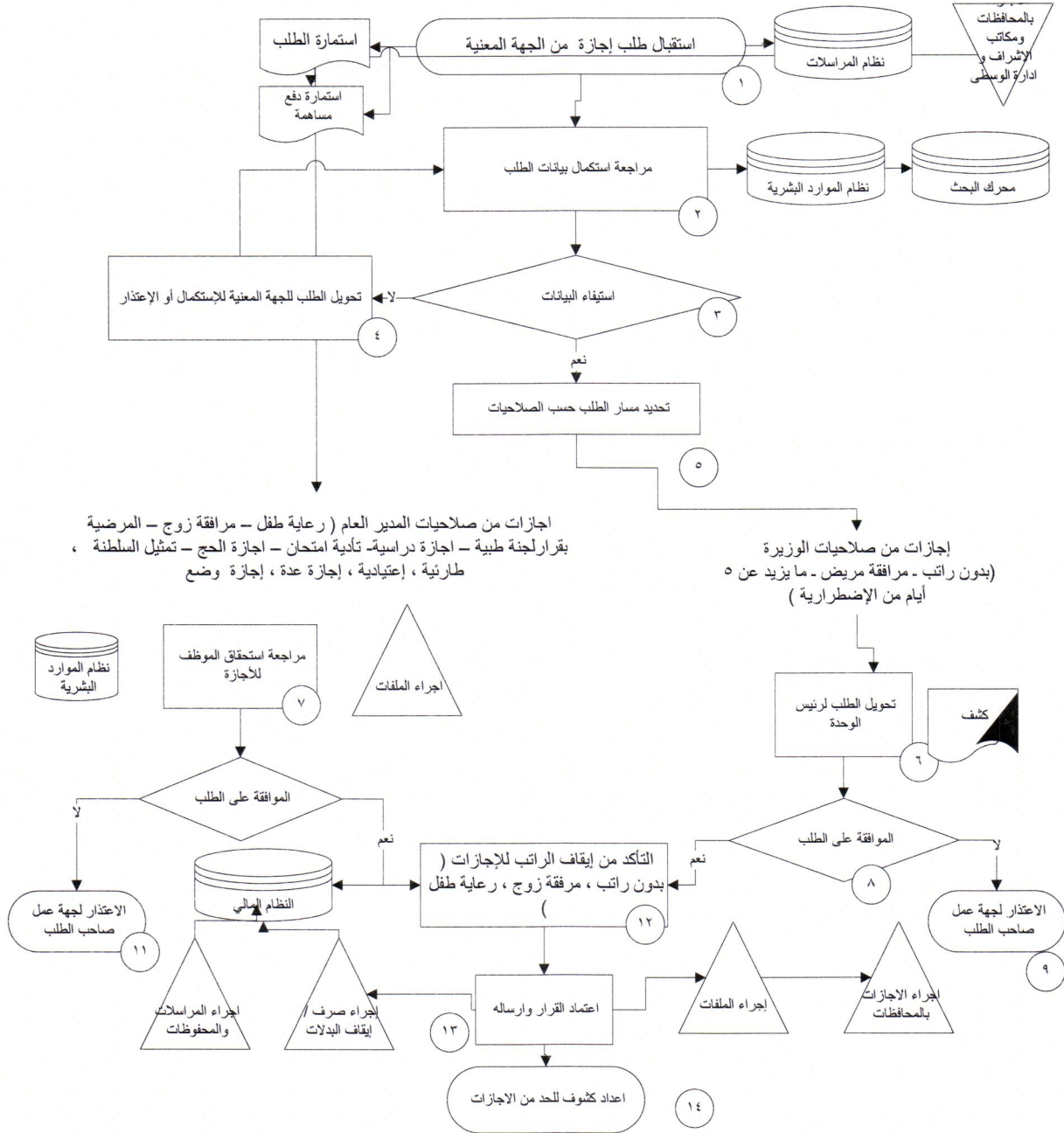


نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

# إجراء الإجازات (مركزي وغير مركزي)



## 7- المخطط المرحلي :-





نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## إجراء الإجازات (مركزي وغير مركزي)



سلطنة عُمان  
وزارة التعليم

### 8- الجدول التفصيلي :

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
1	استلام طلبات الاجازات لجميع اعضاء الهيئة التدريسية و الفنية و الادارية و والاشرفية و مدارس التربية الخاصة والإجازات من المحافظات التعليمية وهي على حسب قانون الخدمة المدنية - الاجازة المرضية بقرار لجنة طبية - الاجازة الطارئة الخمس الثانية - اجازة رعاية الطفل - اجازة مرافقة مريض- اجازة مرافقة زوج - اجازة بدون راتب - اجازة دراسية ) أما بالنسبة لمدارس التربية الخاصة تضاف إلى الاجازات السابقة الآتي ( الاجازات الاعتيادية - الاجازات المرضية _ اجازة العدة - اجازة الوضع - الاجازة الطارئة الخمس الايام الاولى - اجازة اداء فريضة الحج - اجازة تأدية امتحان - اجازة تمثيل السلطنة ) إنظر قانون الخدمة المدنية (2004/120) الفصل العاشر ولأحته التنفيذية (2010/9) الفصل العاشر	رئيس قسم الاجازات والتنقلات مسؤول عن استقبال الطلبات وتوزيعها للموظفين كلا على حسب العمل المكلف للموظف من قبله	استمارة طلب اجازة بدون راتب استمارة تسوية اشتراكات صندوق التقاعد شهادة ميلاد شهادة ابتعاث زوج عقد زواج التقرير الطبي شهادة لمن يهمة الامر
2	يتم مراجعة طلبات الاجازات ومدى استيفائها للشروط الموضوعه لقانون الخدمة المدنية ولأحته التنفيذية ** فلا بد من وجود استمارة طلب الموظف معتمده منه ومن الرئيس المباشر في عملة و كذلك استمارة دفع المساهمة .	الموظفين المسؤولين عن الاجازات كل على	برنامج الموارد البشرية
3	1/ اجازة رعاية طفل لا تزيد عن سنه من بعداجازة الوضع ويشترط ادخال اجازة الوضع أو ارسال شهادة ميلاد الطفل إذا تعارضت مع		



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## إجراء الإجازات (مركزي وغير مركزي)



سلطنة عمان  
وزارة الصحة والعمل  
والرفاهية

<p>برنامج محرك البحث الملف الشخصي</p>	<p>حسب العمل الذي اسند إليه من رئيس القسم</p>	<p>4 الإجازة الصيفية وإذا تجاوزت عدد 5مرات .انظر المادة (81) من قانون الخدمة 2/ إجازة مرافقة الزوج لابد من وجود شهادة ابتهات الزوج و شهادة عقد الزواج واستمارة دفع المساهمة و لا تقل مدة الإجازة عن ستة أشهر)انظر المادة (82) من قانون الخدمة ** إجازة مرافقة مريض لابد أن تتوفر فيها شهادة مرافقة مختومة من الجهة الطبية ولا تزيد مدة الاجازة عن ثلاث مرات طوال السنة بمعدل 45 يوم لكل مره و تكون المرافقة داخل السلطنة من الدرجة الاولى و الثانية و من خارج السلطنة لا يشترط القرابة انظر المادة (84) من قانون الخدمة ** و الاجازة الطارئة للخمس الثانية لابد من موافقة رئيس الوحدة و تكون خمس أيام طوال السنة والخمس الأولى يوافق عليها الرئيس المباشر والمدير العام للشؤون الإدارية.انظر المادة (77) من قانون الخدمة ** و الإجازة المرضية بقرار لجنة طبية لابد من وجود التقرير الطبي محدد فيه الاجازة التي تمنح للموظف و تاريخ اعادته للجنة مرة أخرى و اذا حددت اللجنة بتغير مسماه الوظيفي يوضع في الكشف الذي سيرسل إلى دائرة التخطيط و دائرة تصنيف و ترتيب الوظائف للنظر فيها. انظر المادة (72) ص 16 من قانون الخدمة . ** الاجازة الدراسية لا بد من موافقة وزارة التعليم العالي و الجامعة وكذلك يتم عمل المباشرة للإجازة الدراسية من قبل القسم. انظر المادة</p>
---	---	--



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## إجراء الإجازات (مركزي وغير مركزي)



سلكة عمان  
وزارة التعليم العالي

		(87) من قانون الخدمة .	
		** باقي الإجازات أنظر قانون الخدمة المدنية (2004/120) الفصل العاشر ولائحته التنفيذية (2010/9) الفصل العاشر و في حالة عدم استيفاء الشروط يتم ارجاع الموضوع لجهة عمل صاحب الطلب أو مقدم الطلب . وذلك في مدة عمل يوم واحد .	
كشف ملف لموظف	الموظف المسئول عن الاجازات و رئيس قسم الاجازات ورئيس الوحدة	يتم تحديد مسار الإجازات إلى:- 1/ إجازات بموافقة رئيس الوحدة تدخل في كشف ترفع لرئيس قسم الاجازات والتنقلات ليرفعها لمدير دائرة الموارد البشرية و ينتظر الرد بالموافقة من عدمه لكي يتخذ فيها القسم الإجراء المناسب. 2/ إجازات تتخذ أجزائها من قبل القسم وتعتمد من مدير الدائرة . وذلك حسب القرار الوزاري (2004/27) في شأن التفويض في بعض الاختصاصات الإدارية المتعلقة بشؤون الموظفين . وذلك في مدة عمل يومين فقط .	5 6 7
نظام المراسلات	موظفو القسم مدير الدائرة	يستلم موظفي قسم الإجازات والتنقلات موافقة رئيس الوحدة أو من يفوضه حسب القرار الوزاري (2004/27) في شأن التفويض في بعض الاختصاصات الإدارية المتعلقة بشؤون الموظفين .	8 9 10 11



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## إجراء الإجازات (مركزي وغير مركزي)



سلطنة عُمان  
وزارة التعليم والبحث العلمي

		وفي حالة عدم موافقة رئيس الوحدة يعد موظفي القسم خطاب لجهة عمل الموظف ويعتمد من مدير دائرة الموارد البشرية برفض الطلب موضحا فيها الأسباب .	
النظام المالي	الموظف المسؤول عن المراجعة	يتأكد الموظف من النظام المالي من إيقاف الراتب للإجازات الخاضعة لإيقاف الراتب قبل الشروع في إصدار قرار الإجازة	12
الموارد البشرية محرك البحث قرارات الاجازات	الموظف المسئول عن اصدار الاجازات و الموظف المسئول عن المراجعة	يتم اصدار قرارات للإجازات بعد الموافقة عليها من رئيس الوحدة هذا بالنسبة للإجازات التي من صلاحية رئيس الوحدة اما بالنسبة للإجازات التي يتخذ اجراءها من قسم الاجازات يتم اصدارها مباشرة و تحال إلى الموظف المختص بالمراجعة لتدقيق مدى صحة المعاملة ومطابقتها لقانون الخدمة المدنية رقم 2010/9م . وذلك في مدة عمل يوم واحد من موافقة  ترسل الإجازات بعد إصدارها إلى رئيس القسم للتوقيع ويرسلها إلى مدير دائرة الموارد البشرية للتوقيع من الدرجة السابعة فما فوق و من الدرجة السادسة فما دون ترسل لمكتب المدير العام لشؤون الادارية للتوقيع و يستثنى من ذلك الإجازات الدراسية يكون التوقيع من الدرجة الرابعة فما دون من قبل وكيل الوزارة لشؤون الإدارية و المالية و من الدرجة السادسة فما فوق من صلاحيات مدير عام الشؤون الإدارية و بالنسبة	12



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## إجراء الإجازات (مركزي وغير مركزي)



سلكة عمان  
وزارة التربية والتعليم

		<p>للموظف العمالية من صلاحيات مدير دائرة الموارد البشرية ... انظر القرار الوزاري رقم (2004/27) في شأن التفويض في بعض الاختصاصات الإدارية المتعلقة بشؤون الموظفين .</p> <p>كما تحفظ نسخة من القرار في قسم الملفات الملف الشخصي للموظف وتبع هذا الإجراء إجراء إيقاف البدلات العمل والذي يختص فيه قسم العلاوات والترقيات بناء على اللائحة التنفيذية المواد (55-56-57) وترسل للمحافظات عن طريق المراسلات .</p> <p>** ملاحظة الإجازة المرضية الأقل من 7 أيام لا يتم إصدار قرار لها ويحفظ الطلب في الملف الشخصي بعد إدخاله في برنامج الموارد البشرية.</p> <p>** ملاحظة إصدار قرار مباشرة العمل تتم في المحافظات التعليمية ما عدا الإجازة الدراسية وإجازات موظفي مدراس التربية الخاصة فيتم في الوزارة.</p>	
13	موظفو القسم	<p>يقوم موظفي القسم بإعداد كشوف الإجازات مرتين في السنة وذلك لدراسة عدد الإجازات وأنواعها وأسبابها وذلك للسعي للتقليل قدر الإمكان من خروج الموظفين لهذه الإجازات وإيجاد الحلول البديلة، وتستغرق هذه الخطوة أسبوع عمل واحد.</p> <p>** أنظر نموذج الكشوف الإحصائية للإجازات .</p>	كشوف الإجازات