



إجراء العلاوات التشجيعية (مركزي)



التوزيع:

لإعلام	للتطبيق	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 بالصلاحية

التحقق

المراجعة

الصياغة

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

ممثل الإدارة العليا

أخصائي الجودة من قسم

عضو فريق الجودة من قسم

مواصفات الجودة

العلاوات والترقيات

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله الغسانية

سعيد بن سلطان البحري

سليمان بن صالح الساعدي

التاريخ: 2013/2/9

الرمز: ن إ ج - العلاوات التشجيعية - 00-فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 1



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء العلاوات التشجيعية (مركزي)



فهرس التعديلات:

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



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء العلاوات التشجيعية (مركزي)



1- الموضوع:

يصف هذا الإجراء الأنشطة المتبعة لصرف العلاوات التشجيعية للهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها بالمدارس الحكومية بوزارة التربية والتعليم سلطنة عمان وذلك من أجل تحفيزهم وحث الهمم للإخلاص في العمل.

2- مجال التطبيق:

يطبق الإجراء الحالي في قسم العلاوات والترقيات بدائرة الموارد البشرية بديوان عام الوزارة على الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها من إداريين وفنيين ومشرفين وعمال وحراس في المدارس الحكومية بوزارة التربية والتعليم بسلطنة عمان والذين تتوفر فيهم شروط منح العلاوات التشجيعية المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية بالفصل السابع المادة (37).

3- تعريف المصطلحات:

تعرف المصطلحات الواردة في هذا الإجراء بقانون الخدمة المدنية (2004/120) ولائحته التنفيذية (2010/9) ومنها العبارات التالية:-

رئيس الوحدة	وزيرة التربية والتعليم
الموظف	الشخص الذي يشغل وظيفة عامة بإحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة
العلاوة الدورية	زيادة في الراتب الأساسي في الأول من يناير من كل عام بالفئة المقرره لدرجة وظيفته التي يشغلها ووفقا جدول الدرجات والترقيات بقانون الخدمة المدنية (2004/120) ولائحته التنفيذية لمادة 36 قانون الخدمة المدنية
الراتب	الراتب الأساسي المبين قرين كل درجة بجدول الدرجات والرواتب المرافق لقانون الخدمة المدنية ويدخل في هذا الراتب العلاوات والدورية والتشجيعية.



إجراء العلاوات التشجيعية (مركزي)



الاعلاوة التشجيعية
منح الموظف اعلاوة تشجيعية أو اعلاوتين بفئة الاعلاوة الدورية المقررة لدرجة وظيفته لمرّة في السنة وبعء أقصى أربع اعلاوات في الدرجة الواحدة وفقاً لقانون الخدمة المدنية (2004/120) ولائحته التنفيذية لمادة 37 قانون الخدمة المدنية

4- المراجع:

- قانون الخدمة المدنية (المرسوم السلطاني رقم 2004/120) الفصل السابع المادة (36) الخاص بالاعلاوة الدورية والمادة (37) الخاص بالاعلاوات التشجيعية،
- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية (2010/9) الفصل السابع المادة (40) الخاص بالاعلاوة الدورية والمادة (41) الخاص بالاعلاوات التشجيعية،
- الملف الشخصي للموظف
- النظام المالي RIO

5- المسؤوليات والصلاحيات:

المديرية العامة للشؤون الإدارية ومدير دائرة الموارد البشرية وقسم الاعلاوات والترقيات وموظفي القسم ومعاضديهم بدائرة الشؤون الإدارية والمالية وقسم الموارد البشرية وموظفي القسم بالمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي مسؤولية إنشاء هذا الإجراء وتطبيقه والمحافظة عليه.

6- الملاحق.

- كشوف من (النظام الآلي برنامج المورد البشرية)

-الملف الشخصي للموظف

- كشوف من (برنامج نظام المالي RIO)

-طلب الاعلاوة التشجيعية



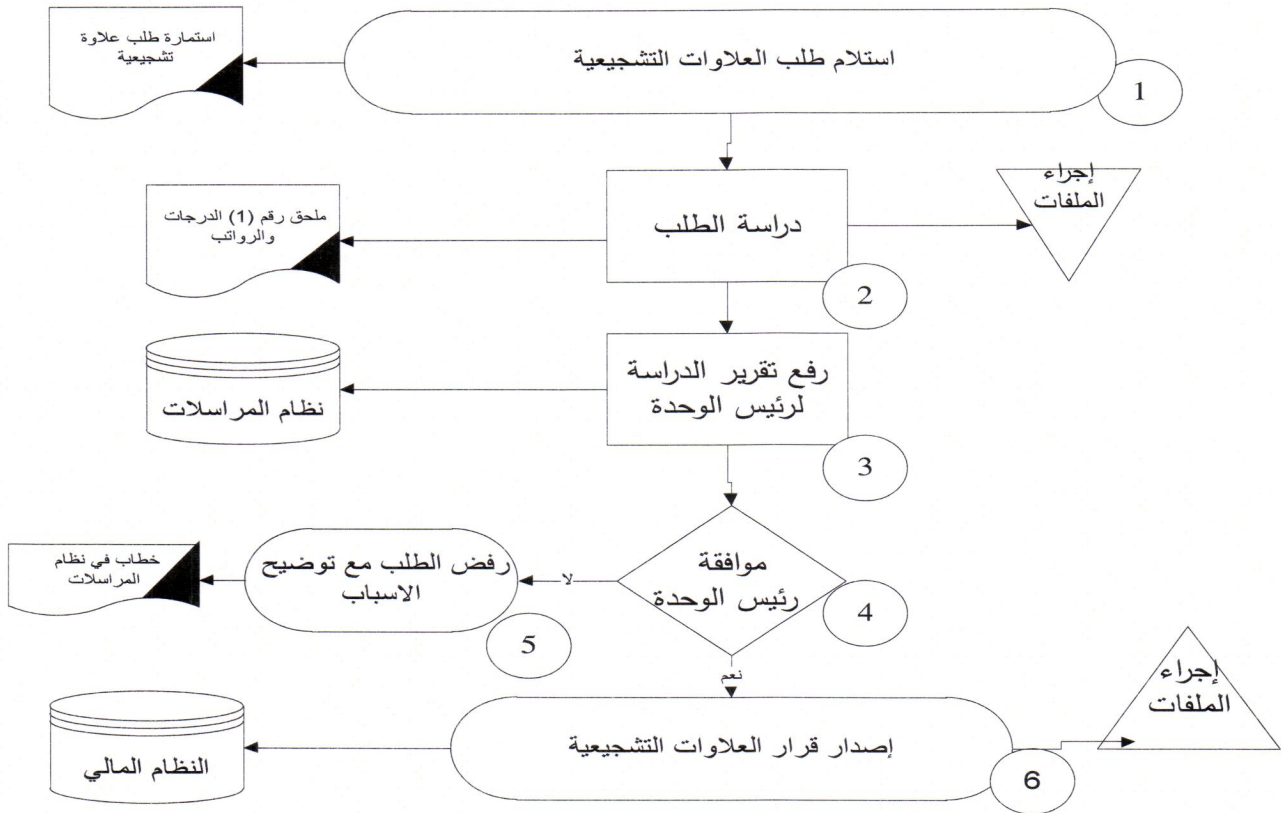
نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء العلاوات التشجيعية (مركزي)



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

7- المخطط المرحلي:-





نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء العلاوات التشجيعية (مركزي)



8- الجدول التفصيلي

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
1	تنطلق الخطوة الأولى لهذا الإجراء مباشرة أثر استلام طلب العلاوات التشجيعية من المحافظات التعليمية ودائرة التربية الخاصة المعنية بمدارس التربية الخاصة، إذ يتولى المسؤولون في قسم العلاوات والترقيات دراسة الطلب وفقا لقانون الخدمة المدنية (المرسوم السلطاني رقم 2004/120م) الفصل السابع المادة (37) واللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية (2010/9) الفصل السابع. وذلك لمدة أسبوع من تلقي الطلب .	رئيس القسم +موظفي القسم	نظام المراسلات بالبوابة التعليمية (طلب العلاوة التشجيعية)
2	تتم دراسة الطلب من واقع الملف الشخصي لصاحب العلاقة وذلك للنظر في درجة الأداء الوظيفي بحيث لا يقل عن جيد جدا لآخر عامين وسوابق حصوله على العلاوات التشجيعية وتدقيق البيانات المالية وذلك وفقا لمتطلبات المادة 37 من قانون الخدمة المدنية، ويتم حساب العلاوة التشجيعية بمقدار علاوة دورية واحدة أنظر الملحق رقم (1) جدول الدرجات والرواتب. في مدة عمل أسبوع واحد	موظفي القسم	محلل رقم (1) جدول الدرجات والرواتب



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء العلاوات التشجيعية (مركزي)



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
3	مباشرة أثر الانتهاء من مراجعة الطلب واستيفاء الشروط اللازمة لصرف العلاوة التشجيعية يتم إعداد خطاب في نظام المراسلات بالبوابة التعليمية إلى رئيس الوحدة (موضحا فيه سبب صرف العلاوة ومقدار العلاوة التشجيعية وعدد العلاوات التشجيعية التي صرفت لصاحب العلاقة سابقا) وذلك لأخذ الموافقة واتخاذ القرار في مدة عمل أسبوع واحد	موظفي القسم + المدير العام للشؤون الإدارية	خطاب في نظام المراسلات
4	يعرض الطلب على رئيس الوحدة حيث يمكن الموافقة (أنظر المرحلة 6) أو الرفض (أنظر المرحلة 5)	المدير العام للشؤون الإدارية	نظام المراسلات
5	في حالة رفض رئيس الوحدة الطلب المقدم يتم إبلاغ جهة العمل المقدمة للطلب مشفوعا بالأسباب التالية :- 1/ عدم وجود الاعتمادات المالية، 2/ عدم انطباق الشروط الواردة بالمادة 37 من قانون الخدمة المدنية، ويتم إعداد الخطاب من موظفي قسم العلاوات والترقيات في نظام المراسلات ويعتمد من المدير العام للشؤون الإدارية ويرسل لجهة عمل صاحب العلاقة وذلك في مدة عمل يومين من تلقي الرد من رئيس الوحدة.	مدير دائرة الموارد البشرية	نظام المراسلات



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء العلاوات التشجيعية (مركزي)



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

النظام المالي	موظفي القسم المدير العام للشؤون الإدارية	<p>في حالة موافقة رئيس الوحدة على طلب العلاوات التشجيعية يتم إدخال البيانات في النظام المالي RIO ونسخ القرار في خمسة نسخ لـ :-</p> <p>1/ الاصل لصاحب العلاقة .</p> <p>2/ الملف الشخصي للموظف</p> <p>3/ المديرية العامة للشؤون المالية لصرف العلاوة.</p> <p>4/ جهة عمل الموظف</p> <p>6/ قسم العلاوات والترقيات</p> <p>ويعتمد القرار من المدير العام للمديرية العام للشؤون المالية .</p>	6
---------------	--	--	---