



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء إصابة العمل (مركزي)



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم



التوزيع:

للتطبيق	للاعلام	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 - إصابة العمل - 00 - فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 1



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء إصابة العمل (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 إصابة العمل (مركزي)



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

1- الموضوع:

يحدد هذا الإجراء المقترضات ذات العلاقة بإصابة العمل لجميع أعضاء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها في المدارس الحكومية ومدارس التربية الخاصة.

2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء في المديرية العامة للشؤون الإدارية ودائرة الموارد البشرية وقسم الإجازات والتنقلات على أعضاء الهيئة التدريسية و الوظائف المرتبطة بها (الإدارية و الفنية و العمال والحراس والمشرفين) ومدارس التربية الخاصة المصابين بإصابات دائمة في موقع العمل أو بسببه وذلك من خلال :-

1/ العمل خلال ساعات الدوام الرسمي

2/ العمل بتكليف للعمل من الرئيس المباشر خلال ساعات الدوام الغير رسمية .

3/ القيام بمهمة رسمية (خارج - داخل) السلطنة وبما فيها التدريب و الدراسة .

4/ تمثيل السلطنة في المحافل

5/ الاستئذان الرسمي من رئيس المباشر لظرف طارئ خلال ساعات الدوام الرسمي.

ملاحظة :- أنظر قانون الخدمة المدنية (2004/120) الفصل الحادي عشر واللائحة التنظيمية للقانون رقم

2010/9م الفصل الحادي عشر

3- تعريف المصطلحات:

تعرف المصطلحات الواردة في هذا الإجراء بقانون الخدمة المدنية (2004/120) الفصل الحادي عشر

المادة (90) ومنها العبارات التالية :-

1/ إصابة العمل



إجراء إصابة العمل (مركزي)



2/ المصاب

3/ العجز الكامل المستديم

4/ العجز الجزئي المستديم

5/ العجز المؤقت

4- المراجع:

قانون الخدمة المدنية رقم 2004/120م الفصل الحادي عشر
واللائحة التنظيمية للقانون رقم 2010/9م الفصل الحادي عشر
مواصفة الأيزو 2008/9001

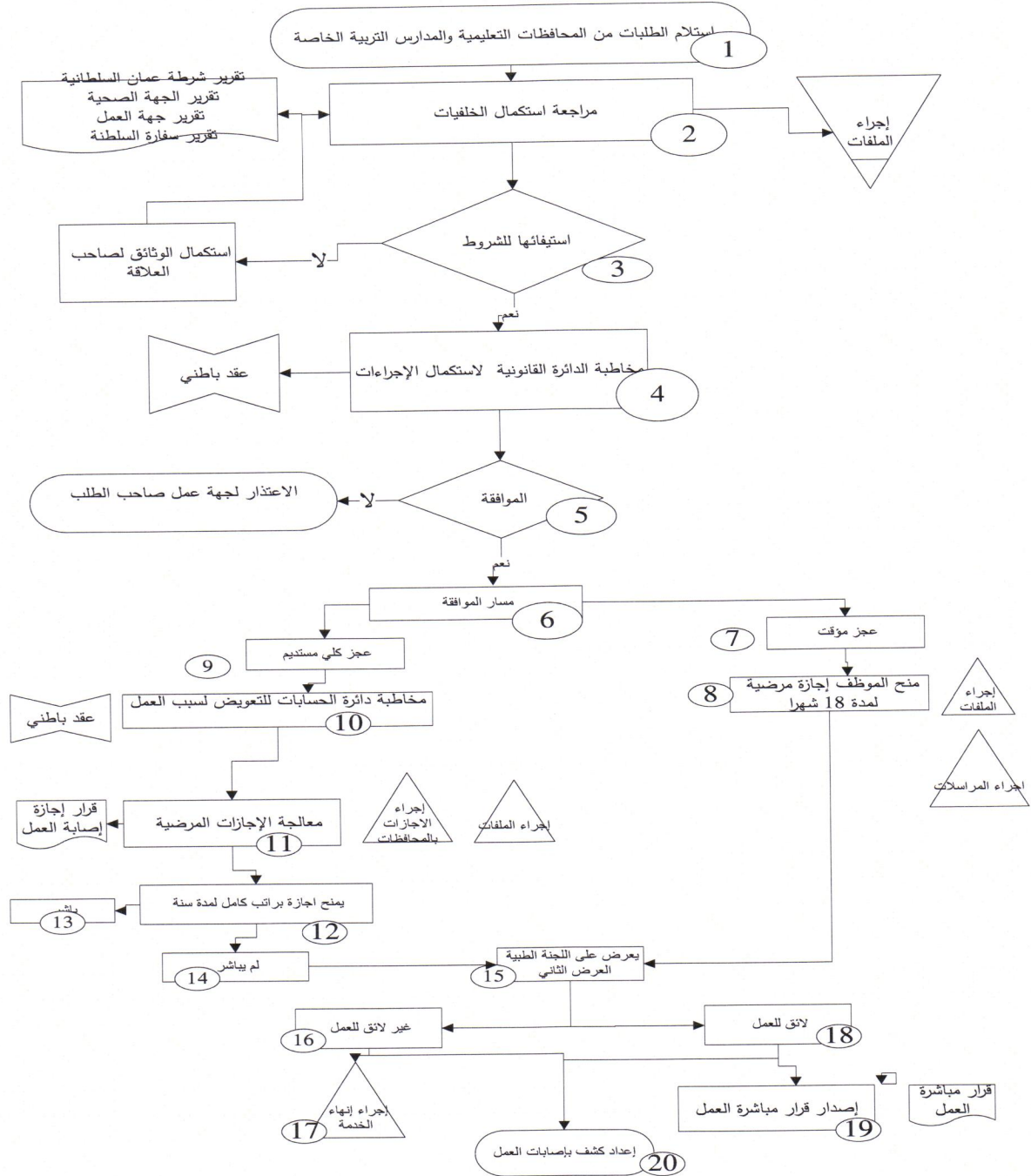
5- المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى المدير العام للشؤون الادارية و مدير دائرة الموارد البشرية و رئيس قسم الاجازات و التنقلات و أعضاء قسم الإجازات والتنقلات لتطبيق هذا الإجراء و الدعوة إلى تطبيق مقتضياته و الحفاظ عليه .

6- الملاحق:

- تقرير شرطة عمان السلطانية لمكان وطريقة وقوع الحادث أو الإصابة وفترة الإصابة .
- التقرير الطبي من المستشفيات الحكومية أو المستشفيات الخاصة المعتمدة من وزارة الصحة تحدد نسبة العجز
- تقرير جهة العمل
- الملف الشخصي للموظف
- تقارير من سفارة السلطنة و المستشفيات خارج الدولة و الجهات الطبية

7- المخطط المرحلي





إجراء إصابة العمل (مركزي)



8- الجدول التفصيلي :

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
1	<p>استلام طلبات اصابات العمل من المحافظات التعليمية ومدارس التربية الخاصة مرفقا فيه الثبوتات التالية :-</p> <p>1/ تقرر جهة العمل الذي يوضح فيه سبب وقوع الحادث والمكان وعلى صاحب العلاقة إبلاغ جهة العمل بالحادث في مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ وقوع الحادث. أنظر اللائحة التنفيذية المادة (116)</p> <p>2/ تقرير شرطة عمان السلطانية يوضح فيه مكان وطريقة وقوع الحادث وأقوال الموظف عندما تسمح حالته بذلك وعلى جهة العمل إخطار شرطة عمان السلطانية في مدة لا تتجاوز 24 ساعة من تاريخ علمها بوقوع الحادث. أنظر اللائحة التنفيذية المادة (117، 118)</p> <p>3/ التقرير الطبي من المستشفيات الحكومية أو المستشفيات الخاصة المعتمدة من وزارة الصحة تحدد نسبة العجز أنظر اللائحة التنفيذية المادة (119-120)</p> <p>أما اذا كان الحادث خارج السلطنة فلا بد من ارفاق (تقرير السفارة - تقرير الجهات الامنية خارج السلطنة - تقرير المستشفى خارج السلطنة معتمد من السفارة - فواتير العلاج)</p>	<p>رئيس قسم الاجازات و التنقلات</p>	<p>طلب تعويض عن اصابة العمل</p>
2	<p>يتم مراجعة طلبات اصابات العمل ومدى استيفائها للشروط الموضحة في قانون الخدمة المدنية المادة (90) و التي تشترط أن تتوفر فيها تقرير الشرطة بناء على المادة رقم (117-118) من اللائحة التنفيذية و التي</p>	<p>الموظف المسئول في قسم الاجازات و التنقلات</p>	<p>تقرير جهة العمل تقرير الشرطة التقرير الطبي</p>



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء إصابة العمل (مركزي)



سِمْطَلْتَا عَمَلَان
مَكَاةُ الرِّبَاةِ وَالْعَمَلِيَّةِ

		<p>تشتت ان يتم تبليغ الشرطة بالحادث أو الاصابة خلال اربعة وعشرين ساعة من وقوعه لإجراء التحقيق بشأنه و تقرير جهة العمل الذي يبلغ عنه خلال مدة لا تجاوز اسبوعا من تاريخ وقع الحادث أو الاصابة على حسب ما جاء في اللائحة التنظيمية بالمادة رقم (116) و التقرير الطبي الذي يوضح نسبة العجز على حسب ما ورد في المادة (119) من اللائحة التنفيذية و التي تشتت على ان يتم احالة الموظف المعرض للإصابة بأحد الامراض المهنية على اللجنة الطبية و تحدد نسبة العجز وفي حالة عدم توفر الشروط يعاد الطلب لجهة عمل المصاب . . كما يتم مراجعة الملف الشخص للموظف في حالة الضرورة</p>
خطاب لدائرة القانونية يرسل عن طريق المراسلات	رئيس قسم الاجازات و التنقلات مدير الدائرة المدير العام الموظف المسؤول عن الاجازات	3 بعد التأكد من توفر الشروط في الطلب يتم احالة الموضوع للدائرة القانونية للتأكد من استحقاق المصاب لتعويض من عدمه . أو مخاطبة جهة العمل لاستكمال الوثائق الضرورية ليخذ الطلب مساره الصحيح.
خطاب لدائرة الحسابات أو خطاب لجهة عمل الموظف .	مدير دائرة الموارد البشرية رئيس قسم الاجازات الموظف	4 5 يتم مخاطبة الدائرة القانونية لدراسة الموضوع وتحديد مدى استحقاقه للتعويض من عدمه وهناك احتمالين :- الأول :- الموافقة على الطلب وبهذه أما يستحق التعويض و الاجازة لمدة سنة اذا كان العجز المستديم أو يستحق اجازة 18 شهرا اذا كان العجز المؤقت .



إجراء إصابة العمل (مركزي)



المسؤول عن الاجازات	الثاني :- و اذا لم يتم الموافقة علية يحال إلى جهة عمل الموظف موضح اسباب رفض التعويض .
محضر اجتماع	6 بعد استلام الموافقة من الدائرة القانونية يتم تحديد مسار الموافقة فهي تكون على الحالتين الآتيتين :. 7 * العجز المؤقت : العجز الكامل أو الجزئي الذي يضطر الموظف 10 للغياب من عمله أو يقلل من قدرته على مزاومته لأعمال وظيفية مؤقتة . * العجز الجزئي أو الكامل المستديم : كل عجز من شأنه أن يحول أو ينقص أو يقلل وبصفة مستديمة بين الموظف و بين مزاومته لأعمال .
قرار	8 أما اذا كان العجز مؤقت فيتم منح المصاب من تاريخ الاصابة اجازة لمدة لا تتجاوز 18 شهرا براتب كامل لا تحسب ضمن اجازاته المرضية و هنا المصاب لا يستحق لتعويض النقدي .
محضر اجتماع	9 بعد انتهاء مدة الاجازة الممنوحة للمصاب بالعجز المؤقت وهي 18 شهرا يتم عرض المصاب على اللجنة الطبية و تحديد ما اذا كان لائق للعمل من عدمه .
مدير دائرة الموارد البشرية موظفي القسم دائرة الحسابات	10 أما اذا كانت الموافقة على العجز الجزئي أو الكامل المستديم يتم مخاطبة دائرة الحسابات لتعويض المصاب على حسب نسبة العجز . انظر المادة(95-96)



إجراء إصابة العمل (مركزي)



كشف أكسل خطاب بنظام المراسلات	مدير دائرة الموارد البشرية موظفي القسم	كما تخاطب دائرة الحسابات لصرف المبالغ المالية حسب نسبة العجز الموضحة في الكشف في مدة لا تتجاوز شهرا من تاريخ الوفاة أو تاريخ تحديد نسبة العجز مرفقا بموافقة الدائرة القانونية وفقا لقانون الخدمة المدنية المادة (90 الفقرة أ ، ب ، ج). أنظر اللائحة التنفيذية المادة (123-121)	
قرار إجازة مرضية ناتجة عن إصابة العمل	موظفي القسم مدير دائرة الموارد البشرية المدير العام للشؤون الإدارية	يقوم موظفي القسم بإصدار قرار يدوي لإجازات الموظف المرضية براتب كامل الناتجة عن إصابة العمل ولا تحسب ضمن إجازاته المرضية أنظر قانون الخدمة المدنية المادة (72-93). ويكون عدد أيام الإجازة في العجز الكلي أو الجزئي المستديم لا يتجاوز سنه أنظر قانون الخدمة المدنية المادة (93). و هنا اذا باشر المصاب يسلم العمل و يعمل له قرار مباشرة . و ان لم يباشر يعرض على اللجنة الطبية العرض الثاني . ويعتمد الوظائف العمالية والحراس مدير دائرة الموارد البشرية والوظائف الأخرى المدير العام للشؤون الإدارية إنظر القرار الوزاري رقم (2004/27) في شأن التفويض في بعض الاختصاصات الإدارية المتعلقة بشؤون الموظفين .	12 13 14 15
لا يوجد	رئيس قسم الاجازات و التنقلات مدير دائرة	اما اذا حددت اللجنة الطبية بأنه غير لائق للعمل سواء في العجز المؤقت أو العجز الكلي أو الجزئي المستديم يتم احواله الموضوع لنهاية الخدمة . ** ملاحظة : قد تطلب اللجنة الطبية بتغيير المسمى الوظيفي أو تخفيف	16 17



إجراء إصابة العمل (مركزي)



	الموارد البشرية الموظف المسئول	العمل و هنا تجمع الطلبات وفي كشف و يتم دراستها .	
قرار مباشرة	الموظف المسئول	أما اذا حددت اللجنة الطبية بأنه صالح للعمل يصدر له قرار مباشرة و يسلم العمل .	18 19
كشف اكسل	الموظف المسئول	يتولى موظف القسم إعداد كشف أكسل بالحالات الصحية المعوضة عن إصابة العمل موضحا فيه البيانات الشخصية ووصف الإصابة ونسبة العجز والجنسية . **أنظر نموذج كشف بالحالات الصحية	20