



نظم إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء انتهاء الخدمة للموظفين غير

العُمانيين

(بديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي)



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 بالصلاحيّة

التحقق

المراجعة

الصياغة

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

ممثل الإدارة العليا

أخصائي الجودة من قسم

عضو فريق الجودة من قسم

مواصفات الجودة

انتهاء الخدمة

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله الغسانية

سعيد بن سلطان البحري

ليلى بنت احمد اللواتية

التاريخ: 2013/2/9

الرمز: ن إ ج - انتهاء خدمة غير العُمانيين - 00-فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 1



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء انتهاء الخدمة للموظفين غير

العُمانيين

(بديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي)



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

فهرس التعديلات:

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



إجراء انتهاء الخدمة للموظفين غير العُمانيين



(بديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي)

1- الموضوع:

يصف هذا الإجراء جميع الأنشطة المتعلقة باحتساب حقوق الموظفين بوزارة التربية والتعليم من غير العُمانيين المنتهية خدماتهم بالوزارة وذلك طبقاً لقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية وغيرها من القوانين ذات الصلة.

2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء في المديرية العامة للشؤون الإدارية بدائرة الموارد البشرية بقسم انتهاء الخدمة على جميع أعضاء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها (الإدارية والفنية والإشرافية) ومدارس التربية الخاصة التابعة للمديرية العامة للبرامج التعليمية من غير العُمانيين بديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية بخصوص معالجة طلبات الاستقالات والطلبات المحالة لقسم انتهاء الخدمة وكشوف الإنهاء السنوية ويستثنى من مجال تطبيق هذا الإجراء الخطوات الخاصة بالارتباط المالي لمحافظة ظفار.

3- تعريف المصطلحات:

تعرف المصطلحات الواردة بهذا الإجراء وفقاً للتعريفات الواردة بقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.

4- المراجع:

- قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم 120/2004 واللائحة التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 2010/9
- التعاميم الصادرة من مكاتب سعادة الوكلاء والقرارات الداخلية الصادرة من مكتب معالي الوزارة
- التعاميم الصادرة من وزارة الخدمة المدنية
- فتاوى وزارة الشؤون القانونية
- عقد استخدام الغير عماني
- الاتفاقية المبرمة مع الدول المعيرة



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء انتهاء الخدمة للموظفين غير

العمانيين

(بديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي)



-مواصفة الايزو 2008/9001

5- المسؤوليات والصلاحيات:

المديرية العامة للشؤون الإدارية ممثلة بدائرة الموارد البشرية وقسم انتهاء الخدمة وكافة المسؤولين بالأقسام المترابطة من دائرة الحسابات والموازنة بالمديرية العامة للشؤون المالية والدائرة القانونية والمحافظات التعليمية مسئولون عن تطبيق هذا الإجراء والحفاظ عليه والحث على تطبيقه.

6- الملاحق.

استمارة احتساب مستحقات نهاية خدمه غير العمانيين.

قرار تغيير صفه تعيين

نموذج انتهاء إعارة

قرار تعيين



إجراء انتهاء الخدمة للموظفين غير العمانيين



(بديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي)

8- الجدول التفصيلي.

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
	<p>يشمل مجال تطبيق هذا الإجراء الطلبات الخاصة بانتهاء الخدمة بسبب: بلوغ السن القانوني للتقاعد - وعدم اللياقة الصحية - والاستقالة - والوفاء - والفصل من الخدمة - وعقوبة مخلة بالشرف أو الأمانة - وحصول الموظف على تقريرين ضعيفين - وإنهاء عقود الوافدين - وانتهاء الإعارة - وتغيير صفة التعيين من إعارة إلى تعاقد - والإعادة للخدمة بعد إنهاء العقد - وإنهاء طبقاً للمادة 145 بند أ أو ب (بند أ لئلا ينقطع عن العمل و بند ب لئلا يتحاق بجهة حكومية أو جهة أجنبية داخل السلطنة أو خارجها دون ترخيص من الوحدة)</p> <p>وتتأتى هذه الطلبات من المصادر الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none">- ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية،- لجنة شؤون الموظفين،- رئيس الوحدة- الموازنة،- مجلس المساءلة الإدارية- قسم إنهاء الخدمة من دائرة الموارد البشرية. <p>يكون وصول الطلب وفقاً للطريقة التالية:</p>		
	<p>سحب كشف</p> <p>يقوم قسم إنهاء الخدمة بسحب كشف (بالغي السن - أ) لموظفي ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية قبل الموعد بسنة لمطابقتها بجوازات السفر وترسل الكترونياً للمحافظات التعليمية حيث تقوم المحافظات بمراجعتها واعتمادها وإرسالها للقسم معتمدة.</p>	قسم انتهاء الخدمة	كشوف بالغي السن جوازات السفر (شهادات الميلاد إن وجدت)
	<p>الطلبات المحالة:</p> <p>يستلم قسم انتهاء الخدمة إخطار من قسم الإجازات والتنقلات باستنفاد إجازات الموظف مع قرار اللجنة الطبية بعدم اللياقة الصحية للموظف (عدم اللياقة الصحية - ب)</p>	قسم انتهاء الخدمة	إشعار استنفاد إجازات الموظف + قرار اللجنة الطبية



إجراء انتهاء الخدمة للموظفين غير العمانيين



(بديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي)

طلب الاستقالة	قسم انتهاء الخدمة	طلب الاستقالة: يستلم قسم انتهاء الخدمة طلبات (الاستقالة - ج) من المحافظات التعليمية وديوان عام الوزارة معتمده من المسؤول المباشر (المدير عام) مع الالتزام بفترة الإنذار أو إعفاءه منها ويقوم القسم برفع الكشوف للوزارة لاعتمادها أسبوعيا كل أربعة، وفي حاله عدم موافقتها لأي سبب يتم إبلاغ المنطقة بتوجهات الوزارة (سواء بدراسة أسباب الاستقالة أو لإجراء الطلب لوقت لاحق لمصلحه العمل).
اعتماد الالكتروني من مدير عام المحافظة التعليمية	قسم انتهاء الخدمة	سحب الاستقالة: يجب على الموظف تقديم طلب سحب الاستقالة إلى جهة عمله وتقوم الجهة بإحاله إلى المديرية العامة للشؤون الإدارية أو مباشرة إلى الوزارة على أن يكون ذلك قبل دخول القرار حيز التنفيذ وعند موافقة الوزارة تقوم الدائرة بمخاطبة دائرة الموازنة بمراسله الكترونية للارتباط بدرجة ومن ثم يتم إصدار قرار قبول سحب استقالة (يدويا) ويتوقع معاليها و ترسل نسخه منها للمحافظة لإبلاغ صاحب العلاقة والحفظ.
مذكرة موافقة الوزارة	قسم انتهاء الخدمة	(طلبات محالة: انتهاء طبقا للمادة 145 بند (أ-ب)) كما يستلم قسم إنهاء الخدمة من مدير دائرة الموارد البشرية مذكرة معتمدة من معالي الوزارة بخصوص إنهاء خدمه الشخص طبقا للمادة 145 الخاصة بحالتين وهما : بند أ)والخاص بالانقطاع عن العمل والذي يعامل معاملة الاستقالة) ويقوم القسم بإصدار القرار مشيرا إلى الأتي "طبقا للفقرة 1 من المادة 145 من قانون الخدمة المدنية" و البند ب)والخاص بحاله التحاق الموظف بحكومة أو جهة اجنيه دون ترخيص الوحدة التي يعمل بها) والذي يعتبر مستقبلا ويقوم القسم بإصدار قرار إنهاء العقد الموقع معه.
قرار من المجلس معتمدا من الوزارة، إخلاء طرف	قسم انتهاء الخدمة	يستلم قسم انتهاء الخدمة قرار من مجلس المساءلة الادارية معتمدا من الوزارة (الفصل من الخدمة - هـ) مع نسخة من قرار مجلس المساءلة.
قرار اللجنة معتمدا من الوزارة /إخلاء طرف /نسخه من الحكم الصادرة بحقه	قسم انتهاء الخدمة	يستلم قسم انتهاء الخدمة قرار من لجنة شؤون الموظفين معتمدا من الوزارة بإنهاء خدمه الموظف (بالحكم بعقوبة مخلة بالشرف او الأمانة- و).
قرار اللجنة معتمدا من الوزارة / إخلاء طرف.	قسم انتهاء الخدمة	يستلم قسم انتهاء الخدمة قرار معتمدا من لجنة شؤون الموظفين بإنهاء خدمة الموظف لحصوله (على تقريرين ضعيفين-ز)

التاريخ: 2013/2/9

الرمز: ن إ ج - انتهاء خدمة غير العمانيين-00-فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 7



إجراء انتهاء الخدمة للموظفين غير العمانيين



(بديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي)

إخطار المنطقة + شهادة الوفاة في حالة أصابه عمل (تقرير المستشفى أو الشرطة)	قسم انتهاء الخدمة	يستلم قسم انتهاء الخدمة إشعار من المحافظات التعليمية وديوان عام الوزارة (بالوفاة - ط) مرفقين بها شهادة الوفاة.
بيان الشواغر والزيادات من الموازنة	قسم انتهاء الخدمة	الطلبات المحالة: يستلم قسم انتهاء الخدمة بيان معتمد من دائرة الموازنة (بإنهاء عقود الوافدين) وذلك بهدف التعمين موضحا الإعداد والمواد اللازمة للإنهاء بكل محافظة تعليمية. يقوم القسم بتحديد الأسماء بناء على أقدميه التعيين بكل منطقته تعليمية بحيث يصل القرار للموظف قبل تاريخ 31 مايو (فترة الإنذار ثلاثة أشهر). كما تقوم المحافظات التعليمية (ابتداء من شهر يناير إلى شهر مايو) برفع كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس والوظائف المرتبطة بها الذين ترغب المحافظة بإنهائهم لوجود ملاحظات عليهم إلى المديرية العامة للشؤون الإدارية (بمكتب المدير العام) والذي بدوره يحولها الى لجنة شؤون الموظفين حيث يتم عرضها على اللجنة لاتخاذ القرار المناسب بشأنهم أما تلك الحالات التي ترفع متأخرة من المحافظات التعليمية (أي بوقت قريب من نهاية شهر مايو) فيتم تحويلها لسعادة الوكيل مباشرة لاتخاذ القرار المناسب بشأنهم
قرار اداري	قسم انتهاء الخدمة	سحب كشف: يقوم قسم إنهاء الخدمة بسحب كشف الوافدين (المنتهية إعارتهم) لموظفي ديوان عام الوزارة والمناطق التعليمية في شهر نوفمبر من كل عام ثم ترسل للمحافظة التعليمية للمراجعة ثم ترسل نسخ للمناطق لإبلاغ أصحاب العلاقة بعد إصدار القرار
موافقة رسميه من موطن وأقد (لتغيير صفه التعيين) بيان بوجود ارتباط الدرجة من الموازنة	قسم انتهاء الخدمة	الطلبات المحالة: تغيير صفه التعيين + والإعادة للخدمة بعد إنهاء العقد: في حالة رغبة كلا من المعلم المنتهية إعارته بتغيير صفه التعيين من إعاره إلى تعاقد والمعلم المنتهي عقده والراغب بإعادته للخدمة عليهم تقديم الطلب للمحافظة التعليمية ثم يتم إحالة طلبات (تغيير صفه التعيين) (وطلبات الإعادة للخدمة بعد انتهاء العقد) من المحافظات التعليمية وديوان عام الوزارة لقسم انتهاء الخدمة والذي بدوره يخاطب دائرة الموازنة للارتباط بالدرجة وفي حال توفر شواغر يتم الارتباط بدرجة ويصدر القرار ويوقع ثم يحفظ وفي حال عدم وجود درجة له يتم مخاطبه المحافظة لإبلاغ صاحب العلاقة.



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء انتهاء الخدمة للموظفين غير العُمانيين



(بديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي)

		وعند تغيير صفة التعيين يتم إصدار قرار باسم (قرار تغيير صفة التعيين) وتكون بتوقيع الوكيل وتتم عملية الإرجاع للخدمة (بشهر يونيو ويوليو وأغسطس) ويكون اسم القرار الصادر بشأنه (قرار إلغاء إنهاء خدمه)	
	قسم إنهاء الخدمة قسم المراسلات	اتباع الخطوات التالية: يقوم القسم بإصدار قرار لكل حالة من الحالات المذكورة بالجدول أعلاه وهي (أ- ب- ج- هـ - و- ز- ط) وإنهاء عقود الوافدين وانتهاء إعاره وتغيير صفة التعيين والإعادة للخدمة بعد إنهاء العقد من طلبات الاستقالة والانقطاع عن العمل وحالات محالة للإلغاء وسحب كشوف الإنهاء السنوية ويتم توقيع القرار حسب نوع الحالة: فلاستقالات/ وإنهاء المستشارين الوافدين توقيعها الوزيرة. وانتهاء إعاره تغيير صفة التعيين يوقعها الوكيل. أما الحالات الأخرى فتوقع القرارات حسب درجة الموظف كالأتي: الدرجات من - موظفي مكتب الوزيرة توقيعها الوزيرة - (4- الدرجات الخاصة) يوقعها الوكيل - الدرجات من (6-8) يوقعها المدير العام - الدرجات العمالية (9-14) يوقعها مدير دائرة الموارد البشرية	1
كشوف/ وطلبات إشعارات معتمده / تعاميم	الوزيرة الوكيل المدير العام مدير دائرة الموارد البشرية	وتوزع عن طريق قسم المراسلات لكل من الأقسام التالية: المالية، (نسخة للموازنة ونسخة للرواتب)- قسم انتهاء الخدمة - المحافظات التعليمية وصاحب العلاقة - وقسم الإجازات والتقلات - وقسم الترحيل والسفر- ونسخة للملف الشخصي.	
كشف بالملفات المطلوبة + قرار الإنهاء	قسم إنهاء الخدمة	يتم طلب الملف الشخصي للموظف صاحب العلاقة من قسم الملفات.	2
الملف الشخص	قسم إنهاء الخدمة	تتم مراجعة الملف من حيث بيانات الموظف الخاصة بعدد أيام الغياب وتاريخ التعيين. أما في	3

التاريخ: 2013/2/9

الرمز: ن إ ج - انتهاء خدمة غير العُمانيين -00-فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 9



إجراء انتهاء الخدمة للموظفين غير العُمانيين



(بديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي)

<p>قرار الإنهاء</p>	<p>الدائرة القانونية + قسم الحسابات</p>	<p>حاله الإنهاء بسبب الوفاة فتتم مراجعة سبب الوفاة وتوقيتها، إن كانت أثناء الدوام الرسمي من عدمه وظروفها إذا كانت ناجمة عن إجهاد بالعمل أو بسبب حادث سير أو غيره ويتم بالتالي مخاطبة الدائرة القانونية للدراسة والبت بمدى اعتبار الوفاة ناجمة عن إصابة عمل من عدمه وبالتالي استحقاق الورثة بالتعويض عن إصابة العمل، وفي حالة اعتبار الوفاة ناجمة عن إصابة عمل تتم مخاطبة دائرة الحسابات لصرف التعويض (تعاقد باطني).</p> <p>وفي حاله عدم اللياقة الصحية يتم إحالة الطلب من قسم الإجازات والتنقلات مكتملا لقسم انتهاء الخدمة للقيام بإجراءات الإنهاء وذلك (بعد استنفاد إجازاته المرضية ورد الدائرة القانونية فيما إذا كانت عدم اللياقة الناتجة عن إصابة العمل من عدمه).</p> <p>بالنسبة لمحافظة ظفار فهي مستقلة ماليا وهي المسئولة عن صرف المستحقات المالية لغير العمانيين وذلك بمخاطبتهم عن طريق مدير الدائرة.</p>
<p>الملف الشخصي</p>	<p>قسم إنهاء الخدمة قسم الحسابات</p>	<p>يقوم القسم باحتساب المكافأة المالية ومراجعتها وتحويلها لدائرة الحسابات (تعاقد باطني) ويشترط في احتساب مكافأة الغير عمانيين المستقلين فقط إكمال سنتين للحصول على المكافأة عدا الوفاة وعدم اللياقة وإنهاء العقد من جهة الوزارة.</p> <p>وبالنسبة للموظفين الغير العمانيين المنتهية عقودهم والمنتهية إعارتهم فيقوم القسم بعملية الاحتساب باستمرار مفردة او بعملية الاحتساب بكشوف جماعية لكل منطقه (وذلك قبل نهاية شهر يونيو) وتحويلها لدائرة الحسابات (تعاقد باطني).</p> <p>وفي حالة اعتبار الوفاة ناجمة عن إصابة عمل فيقوم القسم بمخاطبة دائرة الحسابات لصرف التعويض (تعاقد باطني).</p> <p>ملاحظه :</p> <p>-أما إذا كان الإنهاء بسبب عدم اللياقة الصحية واعتباره ناتج عن إصابة عمل أو حادث سير فالمخاطبة المالية لصرف التعويض تكون من قبل قسم الإجازات والتنقلات.</p> <p>- وبالنسبة للوافدين الذين يتم تغيير صفه تعيينهم من إعاره إلى تعاقد أو من تم إعادتهم للخدمة فعليهم إرجاع مبلغ المكافأة التي تم استلامها</p>



إجراء انتهاء الخدمة للموظفين غير العمانيين



(بديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي)

استمارة الاحتساب الفردية أو كشوف الاحتساب الجماعية	مدير الدائرة	يتم توقيع المكافأة من قبل مدير الدائرة	5
استمارة الاحتساب الفردية او كشوف الاحتساب موضحة بها البيانات الشخصية (أيام الغياب + تاريخ التعيين	قسم الرواتب	تحول لدائرة الحسابات قسم الرواتب للصرف (تعاقد باطني) (في حال وجود خطأ بالاحتساب يتم إرجاعه لقسم انتهاء الخدمة لإجراء التعديل اللازم) بالنسبة لمحافظة ظفار فهي مستقلة ماديا وإداريا وهي المسئولة عن صرف المستحقات المالية للعمانيين وغير العمانيين عدا مكافأة الصندوق أو المعاش التقاعدي الذي يصرف من صندوق تقاعد الخدمة المدنية الواردة بقانون المعاشات وذلك بمخاطبتهم عن طريق مدير الدائرة.	6
الملف الشخصي	قسم إنهاء الخدمة	يتم حفظ كافة السجلات ذات العلاقة بالإجراء في الملف الشخصي للموظف. المدة الزمنية اللازمة لهذا الإجراء هي حوالي شهر	7