



وزارة القوى العاملة
المديرية العامة للتعليم التقني
الكلية التقنية بعبري

سياسة فصل/انهاء عمل الموظفين

رقم الوثيقة	رقم الطبعة	رقم الطبعة	رقم الطبعة
ساري من تاريخ	مؤلف الطبعة	لجنة إدارة السياسات بالكلية التقنية بعبري	
تاريخ المراجعة التالية	مالك الوثيقة	الكلية التقنية بعبري	2020/2019 العام الاكاديمي
جهة الاعتماد	جهة المراجعة	لجنة إدارة السياسات بالكلية التقنية بعبري	مجلس الكلية
جهة الاتصال	رئيس لجنة إدارة السياسات بالكلية التقنية بعبري / رئيس قسم ضبط الجودة		
جهة التنفيذ*			

هذا العمل محمي بحقوق النشر. جميع الحقوق محفوظة سواء كانت المادة بأكملها أو جزء منها. لا يسمح بنسخ هذا العمل أو أجزاء منه إلا بموجب إذن كتابي من الكلية التقنية بعبري. يتم التعامل مع الانتهاكات بموجب قانون حماية حقوق المؤلف والحقوق المجاورة.

*يرجى من المنتفعين ومستخدمي هذه السياسة / الوثيقة إرسال التعليقات والمراجعات المقترحة إلى جهة الاتصال المحددة كجزء من عملية المراجعة.

تفاصيل الطبعة

أ. تفاصيل تطور الوثيقة وملخص المراجعات

الطبعة	المؤلف	التاريخ (اليوم/الشهر/السنة)	ملخص المراجعات	مساهمة
1.1	لجنة إدارة السياسات عبر اللجان المؤقتة بالكلية التقنية بعبري	1.1	تم تعميم النسخة 1.0 على جميع رؤساء الاقسام والمراكز للحصول على تعليقاتهم. أدرجت تعليقاتهم في النسخة 1.1.	رؤساء المراكز ورؤساء الاقسام
1.2	لجنة إدارة السياسات عبر اللجان المؤقتة بالكلية التقنية بعبري	2018/10/27	أدرجت الاقتراحات التي قدمها أعضاء المجموعة المركزة	اعضاء المجموعات المحددة

ب. التحقق من الانتحال

الطبعة	الفريق / اللجنة / الشخص	التاريخ (اليوم/الشهر/السنة)	نسبة الانتحال	التوقيع
1.0	قسم ضبط الجودة			

ت. التدقيق اللغوي

الطبعة	الفريق / اللجنة / الشخص	التاريخ (اليوم/الشهر/السنة)	جودة اللغة (ممتازة، جيدة، مقبولة)	التوقيع
1.0				

توقيع وختم جهة الإعتماد:

التاريخ:



Ministry of Manpower
Directorate General of Technological Education
Ibri College of Technology

عنوان السياسة	سياسة فصل /إنهاء عمل الموظفين
رقم السياسة	
إطار السياسة	
الحالة	

1. عنوان السياسة

سياسة فصل/إنهاء خدمة الموظفين

2. التعاريف والاختصارات

إنهاء الخدمة

هو إنهاء حالة توظيف الموظفين بسبب الاستقالة أو إنهاء الخدمة أو الاحالة الى التقاعد أو عدم تجديد العقد.

فترة اختبار:

تعتبر الأشهر الثلاثة الأولى من توظيف الموظف فترة اختبار وفقاً للمادة 24 من قانون العمل في سلطنة عمان لعام (2012) وأربعة أشهر في حالة الموظف الذي يعمل بموجب عقد الخدمة المدنية وفقاً للمادة 17 من قانون الخدمة المدنية .

3. نص السياسة

لضمان انتقال سلس للموظفين الذين يغادرون الكلية لأسباب مختلفة.

4. الغرض / أسباب

لتقديم إرشادات واضحة فيما يتعلق بالإجراءات التي يجب اتخاذها عندما يستقيل الموظف من وظيفته في الكلية التقنية بعبري أو عند إنهاء الخدمة أو عندما تقرر الكلية عدم تجديد خدمة الموظف.

النطاق /المدى

جميع الموظفين بما في ذلك اعضاء الهيئة الأكاديمية والإدارية الموظفين عن طريق عقد الخدمة المدنية أو عقد شركات التوظيف وفقا لقانون العمل.

5. إجراءات

5.1. إنهاء عقد أحد الموظفين اثناء فترة الاختبار

يمكن إنهاء عقد الموظف الذي يخضع لفترة الاختبار بعد إشعاره خلال فترة سبعة أيام على الأقل إذا كان أدائه لا يصل إلى المستوى المتوقع. يجب اتباع الإجراءات التالية قبل إنهاء عمل الموظف اثناء فترة الملاحظة.

- يتم ملاحظة أداء الموظف وتسجيل الملاحظات من قبل رؤساء الشعب ورؤساء الأقسام والمراكز.
- إذا كان أداء أحد الموظفين لا يصل إلى المستوى المرضي ، يقوم رئيس القسم أو رئيس المركز بإبلاغ السلطات العليا المعنية مع توفير الأدلة اللازمة.
- يقوم مساعد العميد المختص بإحالة المشكلة إلى العميد. في حالة وجود المشكلة بمركز اللغة الإنجليزية أو مركز تقنيات التعليم يقوم رئيس المركز بإحالة المشكلة إلى العميد.
- بعد التشاور مع الجهة المعنية، سيوصي العميد بإنهاء عمل الموظف إلى المدير العام للتعليم التقني بوزارة القوى العاملة.

5.2 إنهاء عقد الموظف الذي أكمل فترة الاختبار

- إذا كان أداء أحد الموظفين غير مرضٍ (بناءً على نتائج تقييم الموظفين السنوية) أو إذا كان ينتهك قواعد وأنظمة الكلية، فيجب أن يتم تقديم تقرير لمساعد العميد للشئون المالية والأكاديمية وكذلك مساعد العميد للشئون الأكاديمية وذلك وفقاً لطبيعة المشكلة مع توفير الأدلة اللازمة.
- يمكن لمساعد العميد للشئون المالية والإدارية وكذلك مساعد العميد للشئون الأكاديمية عند مناقشة المشكلة مع الموظفين المعنيين ، يمكنه الاحتفاظ بسجل أو التوصية بإنهاء عمل الموظف. في حالة انتهاك الأنظمة واللوائح المتبعة، يمكن لمساعد العميد القيام بإنذار الموظف والاحتفاظ بسجل ضد الموظف إذا لزم الأمر. في جميع الحالات المذكورة أعلاه، يجب أن يتم تلقي توضيح كتابي من الموظف.
- يتم إرسال نتيجة الإجراء التأديبي إلى العميد للموافقة عليها. يتم إرسال القرار المعتمد إلى قسم الموارد البشرية للتنفيذ.
- يحيل العميد القرار إلى المديرية العامة للتعليم التقني بالوزارة القوى العاملة.
- بعد الحصول على موافقة من وزارة القوى العاملة، يقوم قسم الموارد البشرية من خلال مساعد العميد للشئون المالية والإدارية بإبلاغ الموظف بالقرار.

5.3 عدم تجديد العقد

- قد توصي الكلية وزارة القوى العاملة بعدم تجديد عقد أحد الموظفين في ظل الموقف التالي:
- إذا وصل الموظف إلى 60 عامًا.
 - إذا كانت الكلية لا تحتاج إلى خدمة أحد الموظفين بعد الآن دون إبداء أي سبب.
 - إذا كان أداء الموظفين لا يرقى إلى مستوى توقعات الكلية.

5.4. الاستقالة والنقل

- يجب على الموظفين الراغبين في الاستقالة من منصبه اتباع الشروط والأحكام الواردة في عقدهم أو أمر تعيينهم للقيام بذلك.
- يجب على الموظفين المستعدين للنقل إلى احد الكليات التقنية الأخرى اتباع إجراءات الشركة التابع لها أو وزارة القوى العاملة في حال كان موظف بالوزارة.

6. يمكن إنهاء خدمة الموظف دون إشعار مسبق:

- أ. إذا كان ينتحل هوية مزورة ، أو إذا لجأ إلى التزوير للحصول على الوظيفة .
- ب. إذا تغيب عن عمله لأكثر من عشرة أيام دون سبب معقول خلال سنة واحدة أو لأكثر من سبعة أيام متتالية.
- ج. إذا كشف عن أي أسرار تتعلق بالكلية.
- د. إذا تم العثور عليه أثناء ساعات العمل في حالة سكر أو كان تحت تأثير دواء مخدر أو دواء يؤثر على قدراته العقلية.
- ز. إذا ارتكب أي نوع من الاتعدي أو الاعتداء على صاحب العمل أو زملائه أو رئيس القسم المباشر أو إذا ارتكب اعتداءً خطيرًا على أي من رؤسائه أثناء العمل.
- هـ. انتهاكات أخرى متعلقة بالدين والسياسة والثقافة الإسلامية، إلخ.

7. المسؤوليات

مساعدو العميد

- التحقيق في و إتخاذ اي إجراءات تأديبية ضد أحد الموظفين إذا كان هناك أي تقرير تم استلامه من رؤساء الأقسام والمراكز.
- المصادقة على نتيجة الإجراءات التأديبية وإحالتها إلى العميد.

رؤساء الأقسام/المراكز

- إجراء تقييم الموظفين وفقا لسياسة تقييم الموظفين.

- إرسال تقرير التقييم إلى المسئول الأعلى.
- أن يوصي إذا كان أي الموظفين سيتم إنهاء عقد عمله بناء على الأداء.
- اختيار بديل للموظفين المغادرين واتباع إجراءات تسليم عهدة الكلية لضمان إنهاء الإجراءات بصورة سلسة.
- إبلاغ الموظفين بالقرارات التأديبية.

قسم الموارد البشرية

- للتخطيط وإجراء مقابلة نهاية الخدمة وفقا للإجراءات المتبعة أثناء مغادرة الموظفين الكلية بصورة نهائية.
- تنفيذ الإجراءات التأديبية.
- ضمان مغادرة السلس للموظفين عند المغادرة لأي سبب.
- مخاطبة التعليم التقني بوزارة القوى العاملة وشركات التوظيف من خلال العميد في حالة إنهاء عقد عمل أي موظف.

8. الوثائق المتعلقة والمراجع

- قانون الخدمة المدنية (2004)
- قانون العمل العماني (2012)

9. السياسات والإجراءات ذات الصلة

- سياسة تقييم الموظفين
- مقابلة نهاية الخدمة