

بسم الله الرحمن الرحيم



سلطنة عمان صندوق تقاعد موظفي الخدمة المدنية

دليل النظام الموحد لمد الحماية التأمينية
للعمانيين العاملين في الجهاز الإداري والهيئات والأجهزة العامة
الخاضعة لأحكام قانون/نظام التقاعد المدني في دول مجلس التعاون
لدول الخليج العربية

(دليل جهة العمل)

المقدمة :

تنفيذا لقرار المجلس الأعلى لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية في دورته الخامسة والعشرين (ديسمبر 2004م) بشأن مد الحماية التأمينية لمواطني دول المجلس والذي نص على أن تلتزم كل دولة بمد مظلة الحماية التأمينية لمواطنيها العاملين خارجها (في دول المجلس الأخرى) في القطاعين العام والخاص والموافقة على مشروع النظام الموحد ومذكرته الإيضاحية لمد الحماية التأمينية (التقاعد المدني/ التأمينات الاجتماعية) لمواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية العاملين في غير دولهم في أي دولة عضو في المجلس، فقد صدر المرسوم السلطاني رقم (2006/5) بشأن تطبيق النظام الموحد لمد الحماية التأمينية لمواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية العاملين في غير دولهم ، اعتباراً من الأول من يناير 2006م.

وترتيباً على ذلك فقد تم وضع هذا الدليل ليكون مرشداً لجهات العمل في كل ما يتعلق بتطبيق النظام وذلك على النحو التالي:-

أولاً : نبذة عن قانون معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة لموظفي الحكومة العمانيين:

صدر قانون معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة لموظفي الحكومة العمانيين بموجب المرسوم السلطاني رقم (86/26) ويسري على جميع الموظفين العمانيين العاملين بالجهاز الإداري للدولة الذين لا تسري بشأنهم قوانين أو مراسيم خاصة بالمعاشات ومكافآت ما بعد الخدمة اعتباراً من 1986/1/1م.

ثانياً : الخاضعون للنظام :

المواطنون العمانيون العاملون لدى وحدات الجهاز الإداري والهيئات والأجهزة العامة الخاضعة لأنظمة التقاعد المدني في إحدى دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية .

ثالثاً : شروط الخضوع للنظام :

- أن يكون عماني الجنسية.
- أن يكون تعيينه على وظيفة دائمة.*
- أن لا يتقاضى معاشاً تقاعدياً من السلطنة.
- أن يعمل لدى جهة عمل خاضعة لأحكام قانون / نظام التقاعد المدني في الدولة مقر العمل.
- أن لا يقل عمرة عن 18 سنة ولا يزيد عن 60 سنة.

* يقصد بالوظائف الدائمة هي الوظائف الدائمة بطبيعتها والتي تقتضي القيام بعمل غير محدد بزمن معين يتصف الدوام والاستمرار، وذلك بغض النظر عن أداة التعيين على هذه الوظائف حيث يمكن أن يكون التعيين بموجب قرار أو بموجب عقد بين جهة العمل والموظف.

رابعاً : إجراءات التسجيل والنماذج المستخدمة :

- 1- يقوم صندوق التقاعد المدني بالدولة مقر العمل بتوزيع نظام التسجيل الآلي المعد من قبل صندوق تقاعد موظفي الخدمة المدنية على جهات العمل التي يعمل بها العمانيون.
- 2- تتولى جهة العمل تعبئة بيانات الموظفين العمانيين في نموذج التسجيل المدرج بالنظام المشار إليه، ومن ثم طباعة النموذج وإرساله بعد اعتماده من قبلها إلى صندوق التقاعد المدني في الدولة مقر العمل.
- 3- يقوم صندوق التقاعد المدني في الدولة مقر العمل بإرسال النموذج المشار إليه إلى صندوق التقاعد في السلطنة لاتخاذ إجراءات التسجيل.
- 4- يقوم صندوق التقاعد في السلطنة بإخطار صندوق التقاعد المدني في الدولة مقر العمل بما يفيد تسجيل الموظف وذلك لإبلاغ جهة العمل بذلك.
- 5- تتولى جهة العمل موافاة صندوق التقاعد المدني بالدولة مقر العمل بالتعديلات التي تطرأ على البيانات الأساسية للموظف وفقاً لنموذج تعديل البيانات المدرج بنظام التسجيل الآلي - المبين في (1) من هذا البند- والذي يقوم بدورة بإرسال تلك التعديلات إلى صندوق التقاعد بالسلطنة.

خامساً : نسب الاشتراكات و إجراءات تحصيلها :

● الاشتراكات :

- 1- **الراتب الخاضع للاشتراك:** الراتب الأساسي وتدخل فيه العلاوات الدورية والاستثنائية.
- 2 - تستقطع الاشتراكات من الراتب الخاضع للاشتراك على النحو التالي :
أ - 6% (حصة الموظف).
ب - 15,4% (حصة جهة العمل).
وفي الأحوال التي تقل فيها حصة جهة العمل في الدولة مقر العمل عن النسبة المشار إليها فيتحمل الموظف ذلك الفرق.
- 3- يبدأ تحصيل الاشتراكات اعتباراً من اليوم الأول الذي تبدأ فيه خدمة الموظف ويتوقف السداد في تاريخ انتهاء الخدمة.
- 4- فيما يلي جدول بنسب الاشتراكات التي يتحملها الموظف العماني وصاحب العمل بدول المجلس:-

م	الدولة	حصة الموظف التي يتحملها الموظف العماني	حصة الحكومة التي يتحملها صاحب العمل
1	المملكة العربية السعودية	12.4%	9%
2	مملكة البحرين	6%	15.4%
3	دولة الكويت	10.4%	11%
4	دولة قطر	11.4%	10%
5	دولة الإمارات العربية المتحدة	6.4%	15%

ملاحظة: النسب المشار إليها قابلة للتغيير في حال تغيير نسب الاشتراكات بدول المجلس.

• إجراءات التحصيل :

- 1- تقوم جهة العمل باستقطاع الاشتراكات بشكل شهري وفقاً للنسب المبينة في هذا الدليل وإيداعها في الحساب المصرفي المحدد من قبل الصندوق بالسلطنة وذلك في المواعيد المقررة في الدولة مقر العمل.
- 2 - تتولى جهة العمل بالتنسيق مع صندوق التقاعد المدني في الدولة مقر العمل إخطار الصندوق بالسلطنة بتفاصيل الاشتراكات التي يتم إيداعها في الحساب المصرفي وذلك على العنوان التالي :

سلطنة عمان
صندوق تقاعد موظفي الخدمة المدنية
دائرة الاشتراكات
ص.ب : 832
ر.ب : 112 روي
أو بإرسالها على فاكس رقم: 0096824698700

أو عبر البريد الإلكتروني gulf@civiltension.gov.om

سادساً : وقف أو انتهاء الاشتراك :

- 1- يوقف اشتراك الموظف إذا فقد شرطاً من شروط الخضوع المبينة في البند ثالثاً من هذا الدليل ، ويستثنى من شرط بلوغ سن الستين من تمت خدمته بعد ذلك وفقاً لقانون الدولة مقر العمل.
- 2- تقوم جهة العمل بإخطار جهاز التقاعد المدني في الدولة مقر العمل بانتهاء خدمة أي موظف لديها من الخاضعين لأحكام نظام مد الحماية التأمينية خلال المواعيد المقررة في قانون/ نظام الدولة مقر العمل ، وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض والمدرج في النظام الآلي المبين في البند رابعاً من هذا الدليل ليقوم بإخطار الصندوق في السلطنة بذلك، كما تتخذ نفس الإجراءات في حالة نقل الموظف إلى جهة أخرى خاضعة لأحكام نظام مد الحماية التأمينية وفق النموذج المعد لهذا الغرض والمدرج في النظام الآلي المشار إليه.
- 3- تقوم جهة العمل بإخطار جهاز التقاعد المدني في الدولة مقر العمل عن حالة عجز أو وفاة أحد الموظفين لديها من الخاضعين لنظام مد الحماية التأمينية تمهيداً لاستكمال التقارير والشهادات الطبية اللازمة لإثبات حالة العجز أو الوفاة وإرسالها إلى الصندوق بالسلطنة لتسوية مستحقاته.
- 4- في حالة فقد الموظف تقوم جهة العمل بإثبات ذلك وفقاً للإجراءات المعمول بها في الدولة مقر العمل ، وترسل المستندات المؤيدة لحالة الفقد إلى الصندوق في الدولة مقر العمل الذي يقوم بدوره بإخطار صندوق التقاعد في السلطنة.

سابعاً : الوحدة الإدارية المختصة في صندوق تقاعد موظفي الخدمة المدنية :

لمتابعة تنفيذ تطبيق نظام مد الحماية التأمينية وللاستفسار بشأن تسجيل المواطنين العمانيين وتسديد اشتراكاتهم يمكن التنسيق مع المختصين بدائرة الاشتراكات على العنوان التالي:-

سلطنة عمان

صندوق تقاعد موظفي الخدمة المدنية

دائرة الاشتراكات

ص.ب : 832

ر.ب : 112 روي

أو عبر أرقام الهواتف التالية:-

رقم الهاتف : (0096824600856)

رقم الفاكس : (0096824698700)

أو عبر البريد الإلكتروني gulf@civildpension.gov.om

ثامناً: المستندات المطلوبة :

فيما يلي المستندات المطلوب إرفاقها عند تعبئة النماذج الخاصة بالتسجيل:

أولاً : نموذج تسجيل موظف جديد (نموذج مد الحماية التأمينية 1):

يرفق مع نموذج التسجيل المستندات التالية:

- 1- صورة من قرار التعيين/ عقد التعيين.
- 2- صورة من البطاقة الشخصية سارية المفعول
- 3- صورة من جواز السفر ساري المفعول.
- 4- كشف معتمد بتدرج الراتب الأساسي منذ بداية تعيين الموظف.
- 5- صورة من شهادة الميلاد أو تقدير السن.

ثانياً : نموذج تعديل بيانات موظف (نموذج مد الحماية التأمينية 2):

- 1- يعبأ هذا النموذج من قبل جهة العمل ومن ثم يرسل إلى جهاز التقاعد المدني بالدولة مقر العمل.
- 2- ترفق مع هذا النموذج المستندات المتعلقة بالبيان المطلوب تعديله (مثال في حالة الترقية ترفق نسخة من قرار الترقية).

ثالثاً : نموذج انتقال الموظف (نموذج مد الحماية التأمينية 3):

- 1- يعبأ هذا النموذج من قبل جهة العمل المنتقل منها الموظف ومن ثم يرسل إلى جهاز التقاعد المدني بالدولة مقر العمل.
- 2- يرفق مع هذا النموذج قرار النقل وأية مستندات متعلقة بذلك.

رابعاً : نموذج انتهاء خدمة الموظف (نموذج مد الحماية التأمينية 4):

- 1- يعبأ هذا النموذج من قبل جهة العمل ومن ثم يرسل إلى جهاز التقاعد المدني بالدولة مقر العمل.
- 2- ترفق مع هذا النموذج المستندات التالية:
 - قرار انتهاء الخدمة وبقية المستندات الأخرى وفقاً لسبب انتهاء الخدمة.
 - صورة من بطاقة الحساب البنكي.
 - كشف معتمد بأيام الغياب والوقف عن العمل بدون راتب.
 - شهادة الوفاة معتمدة من الجهات المختصة في حالة انتهاء الخدمة بسبب الوفاة.
 - التقارير الطبية معتمدة من قبل الجهات المختصة في حالة انتهاء الخدمة بسبب عدم اللياقة الصحية و الوفاة نتيجة إصابة العمل.
 - تقارير الشرطة عند انتهاء الخدمة نتيجة لحادث سير من و إلى مقر العمل أو نتيجة حادث أثناء العمل أو بسببه.

خامساً: نموذج الإشتراكات (نموذج مد الحماية التأمينية 5):

- يعبأ هذا النموذج من جهات العمل ويرسل شهرياً إلى صندوق تقاعد موظفي الخدمة المدنية.

ملاحظة:-

للحصول على النماذج المذكورة وتعبئتها يرجى الرجوع إلى نظام التسجيل الآلي المقدم من قبل الصندوق والمشار إليه في البند الرابع من هذا الدليل.