



جمعية الاستقامة الخيرية الإسلامية العالمية
International Istiqama Muslim Charitable Association

إدارة الشؤون المالية والإدارية

لائحة تنظيم العمل

www.istiqama.com

f in t @istiqamaoman



1 الباب الأول

تعريفات وأحكام عامة

أولاً: الهدف من الدليل



مادة (١): الهدف من الدليل

يهدف هذا الدليل إلى بيان السياسات والإجراءات الداخلية للشؤون المالية والإدارية التي يراعى اتباعها من قبل كافة الموظفين في جمعية الاستقامة الخيرية الإسلامية العالمية عند تنفيذهم لعمليات تتعلق بعلاقة الموظفين مع المؤسسة كما تهدف إلى تنظيم قواعد المراقبة والضبط الداخلي وإرساء معايير أخلاقيات العمل وحالات تعارض المصالح.

ثانياً: تعريفات عامة



مادة (٢): تعريفات عامة:

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذا الدليل المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

• **المؤسسة:** جمعية الاستقامة الخيرية الإسلامية العالمية.

• **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة المؤسسة.

• **الإدارة التنفيذية:** الإدارة التنفيذية للمؤسسة

• **الرئيس التنفيذي:** الرئيس المعني بالإدارة التنفيذية في المؤسسة.

- **مساعد الرئيس التنفيذي:**
المساعد المعني في المؤسسة باتخاذ القرارات للإدارات والأقسام والوحدات الواقعة تحت صلاحياته.
- **قسم الموارد البشرية:**
هو القسم المسؤول عن إجراءات تطوير الموارد البشرية وعن أكثر الأعمال الخاصة بالموظفين والتنسيق فيما بينها.
- **قسم الشؤون الإدارية:**
هو القسم المسؤول عن تقديم الخدمات الإدارية والأعمال المساندة. وعن كافة الأعمال الخاصة بالشؤون الإدارية والتنسيق فيما بينها.
- **الإدارة المالية:**
وهي الإدارة المسؤولة عن الشؤون المالية وعن كافة الأعمال المتعلقة بها.
- **نظام العمل:**
نظام العمل المعتمد في سلطنة عمان.
- **الوزارة:**
وزارة التنمية الاجتماعية في سلطنة عمان.
- **اللائحة:**
اللائحة الداخلية للمؤسسة.
- **الموظف:**
هو كل من يعمل بالمؤسسة وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في سلطنة عمان.
- **الموظف الجزئي:**
هو من يعمل في المؤسسة لبعض الوقت وبساعات محددة وفق عقد العمل.



ثالثاً: أحكام عامة



مادة (٣): أحكام عامة :

يجب على المؤسسة والعمال فيها، عند تطبيق أحكام هذا النظام، الالتزام بضوابط وأحكام الشريعة الإسلامية.

• تسري أحكام هذه اللائحة على:

- جميع الموظفين العاملين في المؤسسة بدوام كامل.
- جميع الموظفين العاملين بنظام بعض الوقت (الجزئيين) باستثناء ما يتعلق بالتأمين الطبي والتأمينات الاجتماعية.

2 الباب الثاني الحقوق والواجبات

أولاً: واجبات المؤسسة وحقوق الموظف



مادة (٤): واجبات المؤسسة

- تلتزم المؤسسة بمعاملة موظفيها بشكل لائق، وتمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
- تلتزم المؤسسة بأن تدفع للموظف أجره في نهاية كل شهر ميلادي.
- تلتزم المؤسسة بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل.
- تلتزم المؤسسة بمنح الموظفين الحقوق المستحقة لهم والمنصوص عليها في اللائحة.
- المؤسسة مسؤولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للموظفين أثناء العمل حسب معايير الصحة والسلامة المطلوبة.
- عند حضور الموظف إلى مقر العمل في الفترة المحددة للعمل اليومي وما يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى المؤسسة فله الحق في أجر ذلك اليوم.

ثانياً: واجبات الموظف



مادة (٥): واجبات الموظف

- مراعاة الأخلاق الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل والالتزام بالأخلاقيات التي تضمنتها وثيقة أخلاقيات العمل في المؤسسة.
- أداء الواجبات الموكلة إليه بدقة وأمانة.

- التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل.
- أن يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل المؤسسة، ولا يتغيب إلا بسبب مشروع.
- المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.
- تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الوظيفي ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر.
- المحافظة على أموال وممتلكات المؤسسة وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
- حسن تمثيل المؤسسة.
- عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالمؤسسة مع الآخرين، سواء كانوا من داخل المؤسسة أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل
- مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من المؤسسة تنفيذاً لها.

ثالثاً: الأعمال المحظورة على الموظف



مادة (٦): الأعمال المحظورة على الموظف

- الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي مؤسسة أو منشأة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه المؤسسة.
- لا يجوز لأي موظف بالمؤسسة أن يشترك أو أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المشاريع والأعمال التي تقوم بها المؤسسة.
- لا يجوز لأي من منسوبي المؤسسة استخدام مناصبهم وصلاحياتهم ومستندات ومتعلقات وأسرار المؤسسة بأي شكل كان لتحقيق مكاسب شخصية من خلال المؤسسة.

- يحظر على أي موظف الاشتراك في تأسيس منشأة تمارس نفس نشاط المؤسسة أو القيام بأي نشاط لأي شركات أو مؤسسات أو هيئات منافسة للمؤسسة أو موردة لها أو مشترية منها إلا بموافقة صاحب الصلاحية.
- جمع أموال لأي فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة من الرئيس التنفيذي.
- شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم المؤسسة إلا بتكليف من صاحب الصلاحية.
- الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالمؤسسة.
- الجمع بين وظيفته في المؤسسة وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة المؤسسة.
- إساءة استخدام السلطة.
- قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من المؤسسة أو بسبب عمله بها.
- إفشاء أسرار العمل التي يطلع عليها، ولو بعد تركه الخدمة.
- استغلال المديرين لرؤوسيتهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.
- الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.
- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل.
- تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود بجميع أنواعهما - الخاصة بالمؤسسة أو بالمتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال للمؤسسة.



3 الباب الثالث علاقات قواعد العمل

أولاً: مواعيد العمل وضوابطه

مادة (V): مواعيد العمل:

- خمسة أيام في الأسبوع من الأحد حتى الخميس.
- ثلاثون ساعة أسبوعياً بمعدل (7) ساعات يومياً على مدار السنة.
- يحق للمؤسسة توزيع العمل على فترة واحدة أو فترتين حسبما تراه مناسباً.
- تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل (0) ساعات يومياً فقط.
- يعطى جميع الموظفين الوقت الكافي لأداء الصلوات المفروضة خارج ساعات العمل اليومي.
- الراحة الأسبوعية لجميع الموظفين هي يوماً الجمعة والسبت وهما بأجر مدفوع، ويحق للمؤسسة استبدالها بيومين آخرين من أيام الأسبوع لبعض موظفيها وفقاً لمتطلبات العمل، وذلك بعد الحصول على موافقة مكتب العمل المختص مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.
- يجوز للمؤسسة تنظيم ساعات العمل بنظام المناوبات حسب متطلبات العمل.
- تنظم المؤسسة أوقات الدوام الرسمي بما تراه مناسباً وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

مادة (٨): ضوابط مواعيد العمل:

- يلتزم الموظف بالتقيّد بساعات العمل الرسمية، ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر، أو من ينوب عنه في حال حاجته للغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان.
- يتوجب على الموظفين إثبات الحضور والانصراف لدى قدومهم إلى العمل وعند الانصراف من العمل حسب أنظمة المؤسسة.
- يتحمل مديرو الإدارات والفروع المسؤولية عن دقة مواعيد مرؤوسيه في الحضور والانصراف من العمل.
- لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه.
- في حال تكررت مخالفات الموظف فيما يخص التقيد بمواعيد العمل، فإن للمؤسسة الحق الكامل في تنفيذ أي إجراءات نظامية بحسب ما هو موضح في اللائحة.

مادة (٩): أحكام عامة:

- لا يسمح للموظفين بالدخول لمكان العمل أو البقاء فيه خارج ساعات العمل الرسمية إلا إذا كان ذلك ضرورياً حسب متطلبات العمل وبموافقة صاحب الصلاحية.
- يتم تعويض الموظفين عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لسياسة العمل الإضافي المتبعة في المؤسسة.
- يطلب من الموظف في بعض الأحيان أن يكون في حال «تحت الطلب» إذا رأى المدير المباشر ذلك، وهذا يتطلب من الموظف أن يكون موجوداً وجاهزاً للحضور إلى العمل خارج ساعات العمل الرسمية.
- يعامل الموظف في الحالة السابقة حسبما ورد في سياسات العمل الإضافي.
- تعتبر المحافظة على أوقات الدوام جزءاً هاماً من عناصر تقييم أداء الموظفين.
- لا يجوز لأي موظف مهما كانت وظيفته أن يعتمد لنفسه ساعات العمل الإضافي أو إلغاء ساعات التأخير والغياب المسجلة عليه.



ثانياً: الانتداب ورحلات العمل:

مادة (١٠): الانتداب ورحلات العمل:

- يستحق موظفو المؤسسة الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل، وذلك وفقاً للأحكام الواردة في هذه اللائحة وما تصدره الإدارة التنفيذية من قرارات مكملتها.
- يستحق الموظف عن كل مهمة البدلات المالية المفصلة في هذه السياسة.
- يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت.
- إذا كانت مهمة العمل تبعد عن مطار الوصول أكثر من (١٥٠) كم، فيتم تعويض الموظف عن مصاريف التنقلات بواقع (٢٠٠) بيسة / كم بشرط تزويد الإدارة المعنية بما يثبت ذلك.
- الحد الأقصى لعدد أيام الانتداب السنوية هو (٢٥) يوماً لكل موظف، أو يحق لصاحب الصلاحية من هذا الحد لأسباب خاصة بما لا يزيد عن (٤٥) يوماً
- إذا وقع الانتداب في أيام الإجازات يحتسب بدل الانتداب بما يوازي أجره يوم مضافاً إليه (٥٠٪).

مادة (١١): الانتداب الداخلي:

الانتداب داخل السلطنة نوعان

• الانتداب المحلي:

إذا كان موقع المهمة يبعد عن مكان العمل بمسافة تتراوح بين ٥٠ كم حتى ١٤٩ كم، ففي هذه الحالة يستحق الموظف: توفير وسيلة نقل أو تعويضه عن مصاريف التنقلات بواقع (١٥٠) بيسة / كم للمسافات التي يقطعها لهذه المهمة.

• الانتداب الداخلي:

إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة (١٥٠) كم فأكثر عن مكان العمل فهناك حالتان هما:

• إذا لم تكن هناك رحلات جوية لذلك المكان

فيستحق الموظف توفير وسيلة النقل أو تعويضه عن مصاريف التنقلات بواقع (٢٠٠) بيسة / كم للمسافات التي يقطعها لهذه المهمة.

• إذا كان هناك رحلات جوية لذلك المكان

فيستحق الموظف توفير تذكرة سفر له أو تعويضه عن قيمة تذكرة السفر بالدرجة التي يستحقها حسب اللائحة.

مادة (١٢): بدل الانتداب الداخلي:

يكون الحد الأعلى لبدل الانتداب الداخلي

• الرئيس التنفيذي مبلغ (60) ريال عن كل يوم.

• مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام مبلغ (40) ريال عن كل يوم.

• الموظف العادي مبلغ (30) ريال عن كل يوم.

وتضع الإدارة التنفيذية القواعد التفصيلية المنظمة لنسبة ما يتم صرفه للموظف من هذا البدل.



مادة (١٣): الانتداب الخارجي:

• للموظف مستحقات مالية

لكل مهمة خارجية يقوم بها. حسب ما ورد في هذه السياسات.

• لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب الخارجي

ثلاثين يوماً سنوياً، ويحق للرئيس التنفيذي الاستثناء من هذا الحد.

مادة (١٤): بدل الانتداب الخارجي:

يكون الحد الأعلى لبدل الانتداب الخارجي كالآتي:

- الرئيس التنفيذي مبلغ (١٥٠) ريال عن كل يوم.
- مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام مبلغ (٨٠) ريال عن كل يوم.
- الموظف العادي مبلغ (٦٠) ريال عن كل يوم.

يستحق الموظف التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط تزويد الإدارة المعنية بما يفيد ذلك. وتضع الإدارة التنفيذية القواعد التفصيلية المنظمة لنسبة ما يتم صرفه للموظف من هذا البدل.

مادة (١٥): درجة الطيران المستحقة

درجة الطيران المستحقة للموظف خلال الانتداب ورحلات العمل الداخلية والخارجية :

- الرئيس التنفيذي: درجة رجال الأعمال.
- مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام والموظفين: الدرجة السياحية.

مادة (١٦): أحكام عامة:

- تحتسب مدة الانتداب حسب المدة الفعلية للمهمة.
- لا يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.
- في حالة تأمين أي من تكاليف السكن أو الإعاشة أو التنقل عن طريق المؤسسة يخصم من بدل الانتداب ما يعادله كالاتي:

● في حالة تأمين السكن

يخصم ٤٠٪

● في حالة تأمين الإعاشة

يخصم ٢٠٪

● في حالة تأمين النقل

يخصم ٢٠٪

● في حالة تأمين السكن والإعاشة والنقل

يخصم ٨٠٪

- إذا اضطر الموظف للذهاب مبكراً أو العودة متأخراً بسبب الأحوال الجوية أو لأسباب تتعلق بالنقل الجوي تحتسب له هذه المدة ضمن الانتداب.
- في حال انتداب الموظف لمهمتي عمل يفصل بينهما يوم واحد تحتسب المدة الفاصلة كانتداب.
- يشمل التأمين الطبي الموظفين المسافرين بهام عمل رسمية لدول أخرى خارج نطاق التأمين الصحي للمؤسسة.
- يتم اعتماد الانتداب والانتهاء من أداء المهمة من صاحب الصلاحية.
- ترسل نماذج الانتداب إلى الإدارة المعنية بعد الانتهاء من المهمة.



- يمنح الموظف أيام إجازة بدلا من صرف الانتداب له بناءً على رغبته، على أن يحدد مديره المباشر تاريخ هذه الأيام، وبما لا يتجاوز ١٥ يوما في السنة، ويشترط ألا يزيد رصيده عن 7٠ يوماً حسب ما تنص عليه لائحة تنظيم العمل.
- وضع خطة الانتداب من قبل الإدارات والفروع في بداية شهر يناير من كل عام وبما يتوافق مع الموازنة المعتمدة.
- يتم العمل على تخفيض نسبة الانتداب بنسبة ٢٥٪ إذا زاد عن ٢٥ يوماً، مما يعطي الفرصة للإدارات التي تتطلب سفراً مستمراً حسب طبيعة عملها.
- تكون اللقاءات والاجتماعات العامة في مسقط، على أن تقوم المؤسسة بتأمين السكن والنقل لهذه اللقاءات للقاطنين خارج مسقط إذا تطلب ذلك، وفي حال كان مكان اللقاء يبعد عن ٢٥٠ كيلو متر عن مسقط.
- في حالة كان الانتداب ليوم واحد فيتم إلغاء بدل السكن من مصاريف الانتداب.
- تخفيض بدل الانتداب بمقدار النصف في انتداب الدورات التدريبية.

ثالثاً: انتهاء الخدمة وإنهاؤها:

مادة (١٧): حالات إنهاء الخدمة:

تنتهي خدمة الموظف في هذه الحالات:

- انتهاء مدة العقد محددة المدة.
- استقالة الموظف طوعية من العمل في المؤسسة.
- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (٧٥) من النظام، والتي تنص على أن العقد غير محدد المدة يجوز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابياً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً، ولا يقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره.
- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (٨٠) من النظام والتي تنص على الآتي:
 - إذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
 - إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل، أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل والخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً.
 - إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً، أو ارتكابه عملاً مخللاً بالشرف أو الأمانة.
 - إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
 - إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
 - إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.

- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من قسم الموارد البشرية بالمؤسسة للموظف بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
- إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار المهنية الخاصة بالعمل الذي يعمل به.
- إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد المذكورة في المادة (٧٦) من هذا النظام، فإنه يلزم بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً معادلاً لأجر العامل عن مدة الإشعار أو المتبقي منها، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لتقدير التعويض.
- ترك الموظف العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، كما نصت عليها المادة (٨١) من النظام، **وذلك في أي من الحالات الآتية:**
- إذا لم يرق صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل.
- إذا ثبت أن صاحب العمل، أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.

- إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، باستثناء حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة في العمل ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.
- إذا وقع من صاحب العمل، أو من أحد أفراد أسرته، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف. أو سلوك مذل بالآداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته.
- إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.
- إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته، بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده، وردّه، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.
- إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد دفع العامل بتصرفاته، وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل بحسب الظاهر هو الذي أنهى العقد.
- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه، ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- وفاة الموظف.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير العماني، أو قررت عدم تجديدها له أو إبعاده عن البلاد.
- بلوغ الموظف سن (70) سنة ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما بعد هذا السن.
- إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للمؤسسة إنهاء خدماته.
- عند حصول الموظف على تقدير بدرجة (ضعيف) في تقرير كفاءة لسنة واحدة، وعند حصوله على تقدير بدرجة (جيد) في تقرير كفاءة لعامين متتاليين، أو في ثلاثة تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات.



مادة (١٨): ضوابط إنهاء الخدمة:

- باستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزائية فإن المؤسسة والموظفين مطالبون بتقديم إشعار خطي قبل ستين يوماً من تاريخ إنهاء / انتهاء الخدمة الفعلي.
- إذا تعذر على كل من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد، ففي هذه الحالة يجب على الموظف أو المؤسسة تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار الضرورية باحتساب آخر راتب أساسي للموظف كأساس للتعويض، ولصاحب الصلاحية حق إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار.
- ما لم يتضمن العقد تعويضاً محدداً مقابل إنهائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع يستحق الطرف المتضرر من إنهاء العقد تعويضاً (م ٧٧ من النظام) **على النحو الآتي:**
- **أجر خمسة عشر يوماً** عن كل سنة من سنوات خدمة العامل إذا كان العقد غير محدد المدة.
- **أجرة المدة الباقية** من العقد إذا كان العقد محدد المدة.
- يجب ألا يقل التعويض المشار في الفقرتين ٢ ، ١ عن **أجر العامل لمدة شهرين**.

مادة (١٩): مكافأة نهاية الخدمة:

- يخضع جميع موظفي المؤسسة لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام.
- يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكابه أيّاً من المخالفات المذكورة في المادة رقم (٨٠) من النظام (مفصلة في المادة ١٧ من هذه اللائحة).
- يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في المؤسسة.
- يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالمؤسسة.

مادة (٢٠): استحقاق مكافأة نهاية الخدمة:

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة في الحالات

- انتهاء خدمة الموظف حسب عقد التوظيف الموقع معه والمحدد المدة.
- انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته.
- إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد بالمادة (٨٠) من النظام (مفصلة في المادة ١٧ اللاحقة).
- إذا استقالت الموظفة بعد ستة أشهر من تاريخ عقد الزواج أو ثلاثة أشهر من تاريخ الإنجاب.

مادة (٢١): تحتسب مكافأة نهاية الخدمة في حال استغناء المؤسسة عن الموظف على النحو الآتي :

مكافأة نهاية الخدمة/سنة	عدد سنوات الخدمة
نصف راتب شهر إجمالي	أول خمس سنوات
راتب شهر إجمالي	أكثر من خمس سنوات



مادة (٢٢): مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف:

عند استقالة أي موظف خاضع لعقد عمل، وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل (٦٠) يوماً على الأقل من انتهاء خدمته يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته على النحو الآتي:

مكافأة نهاية الخدمة/سنة	عدد سنوات الخدمة
لا يستحق	أقل من سنتين
ثلث مبلغ مكافأة نهاية الخدمة	من سنتين إلى خمس سنوات
ثلثا مبلغ مكافأة نهاية الخدمة	من خمس إلى عشر سنوات
كامل مبلغ مكافأة نهاية الخدمة	أكثر من عشر سنوات

مادة (٢٣): ضوابط مكافأة نهاية الخدمة:

- يعتمد الأجر الأخير أساساً لحساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف شاملاً الراتب الأساسي وجميع البدلات التي يحصل عليها.
- يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية.
- يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
- يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة.
- يجب على قسم الموارد البشرية الرجوع إلى الجهة القانونية بالمؤسسة لأخذ الموقف القانوني تحريراً عند إعداد خطاب إنهاء الخدمة للتأكد من الالتزام ببنود ومتطلبات النظام.
- إذا استقال الموظف يجب على مديره المباشر التشاور مع صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.
- في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد صاحب الصلاحية تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار.
- على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في المؤسسة موعداً لبدء الاستقالة.

- لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل، حتى يبت في أمره.

مادة (٢٤): مقابلة نهاية الخدمة:

- الهدف من مقابلة نهاية الخدمة هو توثيق الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف من العمل، وتدوين ملاحظات الموظف على أنظمة وسياسات المؤسسة، ومدى تحقيق المؤسسة للعدالة في تعاملها مع الموظفين.
- يقوم صاحب الصلاحية بنفسه أو بتفويض غيره بإجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف الذي أنهيت خدماته بسبب التقاعد أو الاستقالة أو نهاية العقد.
- يجب على الجهة المعنية تحليل نتائج مقابلات نهاية الخدمة، وتقديم الاقتراحات والحلول لتجنب تكرار أي خطأ في المستقبل.

مادة (٢٥): إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي:

تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً من خلال فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض عند ارتكابه إحدى المخالفات الواردة بالمادة (٨٠) من النظام (مفصلة في المادة ١٧ من هذه اللائحة).

مادة (٢٦): ضوابط إنهاء الخدمة:

- لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب عدم الصلاحية في فترة التجربة أو بسبب الفصل التأديبي مكافأة نهاية خدمة.
- في الأحوال جميعها يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في المؤسسة تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أدوات أو أجهزة تقنية المعلومات للمؤسسة.
- تنتهي خدمة الموظف بوفاته، ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه، كما يصرف له الراتب المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الوفاة، بالإضافة إلى المبالغ المحددة في سياسة التأمينات الاجتماعية دون إخلال بحقوق الموظف الناشئة عن هذه اللائحة أو غيرها من الأنظمة.
- يحق للرئيس التنفيذي استثناء بعض الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد وتمديد فترة الخدمة لهم لفترة محددة، بناءً على حاجة المؤسسة لخدماتهم.
- يجب على الموظف الحصول على شهادة التسوية النهائية من الإدارة المعنية قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.



- تصدر الإدارة المعنية شهادة براءة الذمة لإنهاء خدمة الموظف بعد حصوله على شهادة المخالصة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٢٧): حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة:

- مع مراعاة المادتين (٧٥) و (٨٠) من النظام (مفصلة في المادة ١٧ من هذه اللائحة)، فإن خدمة الموظف تنتهي بالمؤسسة **لأحد الأسباب الآتية**
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من النظام (مفصلة في المادة ١٧ من هذه اللائحة).
- انقطاع الموظف عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن مدة الإجازة المرضية المخصص بها بموجب المادة (١٧) من هذه اللائحة.
- إلغاء السلطات الحكومية رخصة أو إقامة الموظف غير العماني أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- استحالة تنفيذ العقد.
- التصفية والإغلاق النهائي للمؤسسة.

مادة (٢٨): الإقالة والاستقالة:

- للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر وصورة إلى قسم الموارد البشرية، وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة، أو يجب البت في طلب الاستقالة خلال أسبوع من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة.
- يستثنى من المادة السابقة**، إذا كان طلب الاستقالة معلقاً بشرط أو مقترن بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.
- يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على ألا تزيد مدة التأجيل عن شهر في حال قبول الاستقالة، بالإضافة إلى مدة الستين يوماً كإشعار.

مادة (٢٩): ضوابط فسخ العقد:

- في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام عند فسخ عقد العمل أو إنهائه توجيه إخطار للطرف الآخر، فإنه يتعين مراعاة الآتي:
- أن يكون الإشعار خطياً.
- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل، ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام ووجود ما يثبت ذلك.
- في حال امتناع الموظف عن الاستلام، يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المذكور بملف خدمته.
- في حال عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار مهلة الإشعار المنصوص عليها في النظام يقوم بدفع التعويض للطرف الآخر عن مدة الإخطار أو المتبقي منها.

مادة (٣٠): أحكام عامة:

- تمنح شهادة خدمة للموظف المنتهية خدمته بالمؤسسة بعد تسديد كل المستحقات المتعلقة به وتوضح شهادة الخدمة آخر منصب وظيفي شغله الموظف والمدة التي قضاها بالمؤسسة.
- يتم اعتماد تاريخ الميلاد المذكور في جواز السفر بالنسبة لغير العمانيين، وفي بطاقة الهوية الوطنية بالنسبة للعمانيين عند التعيين، ولا يعتد بتعديل تاريخ ميلاد الموظف فيما بعد لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.
- للمؤسسة الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات الموظفة، ويمكن أن يكون الإخطار مباشراً، أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة.
- في حال رغبة الموظف غير العماني بقبول عرض وظيفي من جهة أخرى، يمكن للمؤسسة الموافقة على نقل كفالة الموظفة أو إصدار شهادة عدم ممانعة تفيد بعدم ممانعة المؤسسة في نقل كفالة الموظف.
- يتم الموافقة على نقل الكفالة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام، ولا تتحمل المؤسسة أي تكاليف مالية.



- تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة، سواء كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به. في الأحوال جميعها لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار.
- بعد استكمال مرفقات الصرف يتم صرف كافة مستحقات مكافأة نهاية الخدمة للموظف خلال أسبوع - على الأكثر - في حال إنهاء التعاقد من قبل المؤسسة، وفي حال استقالة الموظف، يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من آخر يوم عمل.

رابعاً: المكافآت:

مادة (٣١): المكافآت هي:

- **المكافأة العادية:** وتشمل المكافأة المقطوعة أو الترقية الاستثنائية.
- **المكافأة التشجيعية:** وتشمل خطاب الشكر أو الهدايا العينية.

مادة (٣٢): ضوابط المكافآت:

- تمنح المكافآت العادية بقرار من صاحب الصلاحية.
- يُعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها مديرو الموظفين والمسؤولون عن أعمالهم، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة الموظف ومواظبته وقدرته على الابتكار وشخصيته وسلوكه ومقدرته على العمل.
- يقدر صاحب الصلاحية أو من يخوله نسبة العداوة أو قيمة المكافأة التي تمنح للموظف حسب كل حالة على انفراد وبناءً على توصية من المدير المباشر لكل موظف.
- يكرم الموظف كل خمس سنوات أمضاها في المؤسسة.

خامساً: الجزاءات :

مادة (٣٣): التأديب :

● يجازى الموظف تأديبياً إذا خالف حكماً أو أكثر من أحكام هذه اللائحة والقواعد المكملّة لها والأنظمة ذات العلاقة. أما الإجراءات التأديبية التي يجوز استخدامها في حق الموظف فهي **كالآتي:**

- الإنذار الشفهي.
- الإنذار الخطي.
- الحسم من الراتب على ألا تتجاوز قيمة الحسمات مجتمعة أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
- الحرمان من العلاوة الدورية لمرة واحدة.
- الفصل من الخدمة.
- فيما عدا حالي الإنذار الشفهي والإنذار الخطي، لا يجوز إيقاع أي من الإجراءات المنصوص عليها في المادة السابقة إلا بعد تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال الموظف ودفاعه عن نفسه.
- للموظف أو وكيله حق الاطلاع على ملف التحقيق بحضور أحد أعضاء لجنة التأديب وله حق الدفاع أمام اللجنة بنفسه أو بوكيل عنه.

مادة (٣٤): ضوابط التأديب:

- **يجب أن تكون** العقوبة المفروضة على الموظف متناسبة مع نوع وطبيعة المخالفة التي ارتكبها.
- **لا يجوز** فرض أكثر من عقوبة واحدة على الموظف للمخالفة نفسها التي ارتكبها.
- **لا يمكن** فرض أي عقوبة على موظف، حتى يتم إبلاغه بشكل خطي بالمخالفة المنسوبة إليه، وإعطائه فرصة لتفسير الأحوال التي وقعت فيها المخالفة، وتقديم دفاعه والاستماع إلى شهوده، كذلك لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف، حتى تكون المؤسسة مقتنعة تماماً بأن الموظف قد أقدم على فعل يبرّر فرض مثل هذه العقوبة عليه، ويجب على المؤسسة تسجيل جميع الخطوات المتخذة في تقرير يشمل جميع الإجراءات المذكورة أعلاه، ويتم حفظ هذا التقرير في ملف الموظف الشخصي.

- يجب إعلام الموظف بشكل خطي بالعقوبات المفروضة وبأنواعها، بالإضافة إلى العقوبة التي سيتعرض لها في حال تكراره للمخالفة مجدداً، وفي حال رفض الموظف بأن يستلم خطاب إعلام، يجب تصديق اثنين من الشهود على ذلك، وفي حال لم يكن الموظف موجوداً في مكان العمل، فيجب إرسال إخطار بالمخالفة إلى عنوانه البريدي المدون في ملفه الشخصي وإشعاره برسالة نصية على هاتفه وإرسال الخطاب على بريده الإلكتروني.
- إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة، أو يشكل مخالفة جسيمة، فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
- بالنسبة للمخالفة التي ترتكب لأول مرة، فيحق للرئيس التنفيذي تخفيف الجزاء المقرر لها، وله كذلك الحق في الاكتفاء بإنذار الموظف شفهيّاً.

مادة (٣٥): لجنة التحقيق والتأديب:

- يشكل الرئيس التنفيذي سنوياً لجنة تحقيق وتأديب المخالفين.
- تتألف اللجنة من رئيس وعضوين أصليين وعضو احتياطي.
- للرئيس التنفيذي الحق في أن يعفي مؤقتاً أحد أعضاء لجنة التحقيق الإداري التأديب إذا تبين أن له صلة مع الموظف المحال إلى التحقيق، حفاظاً على العلاقات الشخصية وسلامة الإجراءات الجزائية.
- تفصل لجنة التحقيق والتأديب في القضية المحالة إليها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وترسل إلى الرئيس التنفيذي محضراً متضمناً التوصية بالإجراء النظامي المناسب.
- دراسة وحل كافة الشكاوى التي تحدث بين الموظفين وحل النزاعات الإدارية والشخصية والفردية والتظلمات فيما يخص العمل.
- يصدر صاحب الصلاحية القرارات الإدارية الخاصة بتوصيات اللجنة.

مادة (٣٦): تصنيف العقوبات والجزاءات:

- يتم تصنيف العقوبات والجزاءات التي يمكن تطبيقها على الموظف إلى ثلاثة أنواع على النحو التالي:

١- الإنذارات:

- **الإنذار الأول:** في حال قيام الموظف للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فيمكن إصدار إنذار خطي له من قبل المسؤول المختص يوضح فيه المخالفة، ويشرح كيفية تصحيحها.
- **الإنذار الثاني:** في حال قيام الموظف للمرة الثانية بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، يمكن إصدار إنذار خطي ثانٍ له من قبل المسؤول المختص يوضح فيه المخالفة وكيفية تصحيح سلوكه، ويتم التأكيد فيه على مدى خطورة تكرار المخالفة وانتهاك أنظمة المؤسسة.
- **الإنذار النهائي:** في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، أو في حال قيامه للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة فيه، يمكن إصدار إنذار نهائي خطي موقع من صاحب الصلاحية يوضح آخر مخالفة قام بها، ويلخص فيه مخالفاته السابقة (إن وجدت)، ويشرح فيه كيفية تصحيح سلوكه، ويعاد التأكيد على مدى خطورة تكرار انتهاك أنظمة المؤسسة، ويتم إنذاره من أن القيام بأي مخالفة أخرى سيؤدي إلى إنهاء خدمته من العمل.

٢- الحسم:

- يتم حسم نسبة من الأجر اليومي، وذلك حسب المخالفة نوع المخالفة وحسب عدد مراتها وكما هو مبين في جدول المخالفات.
- الحسم لا بد أن يرفق بإنذار خطي يوجه للموظف، ويحق لصاحب الصلاحية إنفاذ الحسم من غير إنفاذ الإنذار.

٣- إنهاء الخدمة:

- **إنهاء الخدمة بعد إنذار مسبق:** في حال قيام الموظف للمرة الرابعة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار، بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
- **إنهاء الخدمة بدون إنذار:** في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات على نحو صريح يعود بضرر خطير على المؤسسة أو موظفيها، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء فوري لخدمته، ويتم دفع بدل شهرين الإنذار، بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.

- **إنهاء الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة:** في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات مع مراعاة المادة (٨٠) من النظام (مفصلة في المادة ١٧ من هذه اللائحة) يمكن إنهاء خدمته من دون أن يدفع له بدل عن شهرين الإنذار، ولا يتم تعويضه عن مكافأة نهاية الخدمة، مع إعطاء الموظف فرصة للاعتراض على القرار والإدلاء بأسباب اعتراضه على قرار إنهاء خدماته.

مادة (٣٧): أحكام عامة:

- الموظفون المفوضون في المؤسسة هم الوحيدون الذين يحق لهم فرض العقوبات وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- في الحالات جميعها، يعطى الموظف حق الاعتراض لدى صاحب الصلاحية في المؤسسة أو أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة، وذلك وفقاً للنظام في السلطنة.
- بدون الإخلال بمضامين النظام، فإنه لا يتم معاقبة الموظف على مخالفة ارتكبها خارج مكان العمل إلا في حال كانت تلك المخالفة ذات علاقة مباشرة بالعمل أو بالمؤسسة أو بالموظفين فيها.
- في حال وجد أن الموظف لم يقم بتكرار المخالفة نفسها سواءً في سلوكه أو أدائه العملي خلال الستة أشهر التالية، فسيتم اعتبار المخالفة التالية له على أنها مخالفة الأولى.
- يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية، وذلك إذا انقضت سنة على تاريخ إيقاع العقوبة، بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى، ويتم محو العقوبة التأديبية بقرار من الرئيس التنفيذي.
- لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من مثل هذه المدة.
- يعد لكل موظف سجل جزاءات يرفق به ملف خدمته يدون فيه نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي أوقع عليه.

سادساً: التظلم وضوابطه :

مادة (٣٨): التظلم:

- يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً.
- يناقش المدير الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها.
- يرّد المدير على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال خمسة أيام عمل.
- إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير المباشر، يحق للموظف اللجوء إلى الرئيس التنفيذي مباشرة.
- يكون الرئيس التنفيذي لجنة دائمة لدراسة شكاوى الموظفين تسمى لجنة حقوق الموظفين.
- يجب على لجنة حقوق الموظفين إعلام الطرف الآخر (المتظلم ضده) بالتظلم القائم من الموظف ومناقشته فيه.
- إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة، فيجوز لرئيس اللجنة استثنائه من حضور اجتماعات اللجنة أثناء مناقشة التظلم ضده.

مادة (٣٩): ضوابط التظلم:

- يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسليمه للجنة.
- يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها.
- يعد قرار اللجنة نهائياً، ويحفظ في ملفاتها الخاصة.
- يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قرارها، ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.
- تكون أعمال اللجنة ومداولاتها سرية، وتحفظ في ملفات خاصة لدى أحد الأعضاء.
- إذا لم يتم حلّ التظلم بشكل نهائي داخل المؤسسة، أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات القضائية أو الحكومية في السلطنة وفق الأنظمة المعمول بها.
- يكون الرئيس التنفيذي أو من يمثله مسؤولاً عن متابعة وحلّ التظلم مع الجهات القضائية أو الحكومية في السلطنة.



- يجب ألا يلقى أي موظف أي معاملة غير منصفة لكونه قد قام بتقديم تظلم أو شكوى.
- يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم من دون أي حسم من راتبه.

مادة (٤٠): أحكام عامة:

- للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه.
- يجب تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ وقوع القرار وأي اعتراض بعد تلك الفترة يُعد ملغياً.
- إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل، فيحق له تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ عودته.
- يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.
- يحق للمؤسسة عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما.
- لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.

سابعاً: لجنة شؤون الموظفين



تشكيلها ومهامها:

مادة (٤١): لجنة شؤون الموظفين:

تشكل لجنة شؤون الموظفين للبت في الأمور التي لها علاقة بالموظفين وتعيينهم وتسكينهم والنظر في شكواهم، وترفع توصياتها لصاحب الصلاحية لاتخاذ القرار.

مادة (٤٢): مهام لجنة شؤون الموظفين وآليات عملها:

تكون مهام لجنة شؤون الموظفين كالتالي

- دراسة المعاملات الخاصة بتعيين الموظفين أو تسكينهم أو ترقيتهم وفق الإجراءات والضوابط المنظمة لذلك.
- إجراء المقابلات الوظيفية في حالات التعيين أو الترقية أو المسابقات الوظيفية الخاصة بشغل الوظائف الشاغرة في المؤسسة.

- اقتراح الدرجة المناسبة والراتب المناسب للموظف الجديد أو المرقى وفق ما تضمنته لائحة الرواتب والأجور والتعليمات المنظمة لها.
- النظر في هيكله الوظائف وإعادة التسكين على المراتب الجديدة وفقاً لمتطلبات الوظيفة وحسب المؤهلات العلمية والخبرات والدورات التدريبية.
- اقتراح الطريقة المناسبة بما في ذلك التوصية بتشكيل اللجان لإجراء التحقيق في المخالفات التي يقع فيها الموظف وتوقيع الجزاءات وفق ما تضمنته هذه اللائحة.
- النظر في التظلمات التي يرفعها الموظف القائم على رأس العمل، والذي يشعر أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقه المكتسبة، أو أدى إلى إلحاق الغبن به.
- تتكون اللجنة من رئيس لا تقل مرتبته عن مساعد الرئيس التنفيذي، وعضوين لا تقل مرتبتهم عن مرتبة مدير إدارة ورئيس قسم الموارد البشرية كمقرر.
- تتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية، وتكون نافذة بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- يحق للجنة منح بعض الصلاحيات الجزئية لبعض اللجان الفرعية في الفروع.
- يكون رفع التظلم من قبل الموظف مبرراً ومدعماً بالمستندات إلى قسم الموارد البشرية أو مقرر لجنة شؤون الموظفين، على أن يقدم هذا التظلم خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ إبلاغ الموظف بالقرار الذي يرغب التظلم منه.
- يقوم قسم الموارد البشرية أو مقرر لجنة شؤون الموظفين بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة بالرأي إلى اللجنة، وتبت اللجنة في التظلمات المرفوعة لها خلال أسبوعين من تاريخ رفعها، وتعتبر قرارات اللجنة بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية قطعية.

ثامناً: السلفة وضوابطها



مادة (٤٣): السلفة الشخصية:

من الممكن ولأسباب ضرورية يقدرها صاحب الصلاحية صرف سلف شخصية لموظفي المؤسسة، وتقدم بموجب نموذج، ويحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد قيمتها **عن التالي:**

- الرئيس التنفيذي عشرة رواتب أساسية كحدٍ أعلى.
- مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام والموظفين ثمانية رواتب أساسية كحدٍ أعلى.
- يشترط لمنح السلفة أن تغطي مستحقات الموظف مبلغ السلفة، أو تكون بكفيلين غارمين مرتبتهما مساوية أو أعلى من مرتبة طالب السلفة.
- يشترط لمنح السلفة أن يكون الموظف قد أمضى سنة في خدمة المؤسسة.
- لا يسمح للموظف بكفالة أكثر من اثنين في الوقت ذاته، وأن تغطي مستحقات الكفلاء مبلغ السلفة.
- يجوز لصاحب الصلاحية صرف سلفة أخرى للموظف بعد مضي سنة كاملة من سداد آخر قسط من السلفة السابقة.
- يراعى في قبول طلب السلفة المعايير التالية:

● تاريخ تعيين الموظف.

● عدد السلف السابقة

● آخر قسط سدده الموظف.

- يمكن للموظف الذي يعمل بنظام - العمل لبعض الوقت الحصول على سلفة بشرط أن تكون بكفيلين غارمين بدوام كامل مرتبتهما مساوية أو أعلى من مرتبة طالب السلفة، وتغطي مستحقاتهما مبلغ السلفة.
- تسدد السلفة على أقساط شهرية خلال مدة لا تتجاوز (٣٦) شهراً.

مادة (٤٤): تعميم السلفة:

تمنح السلف بموجب تعميم من صاحب الصلاحية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

- اسم المستفيد.
- مبلغ السلفة.
- تاريخ انتهاء السلفة.
- كيفية سداد السلفة.

مادة (٤٥): سداد السلفة:

- تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد.
- إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب ألا تزيد عن ٢٥٪ من الراتب الشهري للموظف إلا بموافقة خطياً.

مادة (٤٦): أحكام عامة:

- لا يجوز أن يزيد مخصص السلف بأنواعها عن ٢٠ ألف ريال عماني إلا بموافقة صاحب الصلاحية، ويعتبر ذلك الحد الأعلى لها.
- مدير الإدارة العالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأي كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه، على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، كما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية، دون أن يحرر بها سند يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها، ويحاسب إدارياً على ذلك.
- رئيس قسم الموارد البشرية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يُعلم مساعد الرئيس التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.
- العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي المؤسسة، ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

تاسعاً: العمل الإضافي

مادة (٤٧): العمل الإضافي:

- يحق للمؤسسة تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي أو خلال العطل والأعياد الرسمية لإنجاز مهمة محددة وفقاً لمقتضيات العمل، وتحدد هذه اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.
- يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي
 - ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام.
 - ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.

- أجر العمل الإضافي يساوي (١٥٠٪) من الأجر الأساسي إذا كان في أثناء أيام العمل أو خلال الراحة الأسبوعية أو خلال الأعياد والعطل الرسمية، ويحتسب للموظف كالتالي:
- أجر الساعة العادية - الراتب الشهري الأساسي + ١٢٠ ساعة (مجموع ساعات العمل الشهري).
- أجر الساعة الإضافية - أجر الساعة العادية $\times 1,50$.
- أجر ساعات العمل الإضافي - أجر الساعة الإضافية عدد ساعات العمل الإضافي.
- يتم تعويض بدل تحت الطلب للموظفين وفقاً لما يلي:
- خلال أيام العمل الرسمية والراحة الأسبوعية: ساعات عمل إضافية عن كل يوم.
- خلال الأعياد والعطل الرسمية: ٤ ساعات عمل إضافية عن كل يوم.

مادة (٤٨): ضوابط العمل الإضافي:

- تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر التالي.
- يجب تضيق نطاق العمل الإضافي خاصة خلال الإجازات الرسمية.
- يستحق الموظفون دون مديري الإدارات والفروع التعويض عن العمل الإضافي.
- الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (٢٥) ساعة خلال الشهر لكل موظف.
- يتم تعبئة نموذج العمل الإضافي الفعلي لكل إدارة، ويعتمد من صاحب الصلاحية.
- يكلف الموظف بالعمل الإضافي من صاحب الصلاحية بتوجيه مكتوب يبين فيه الغرض من العمل الإضافي.
- يجب اعتماد الاستدعاء للعمل وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

مادة (٤٩): أحكام عامة:

- يجب أن يكون الموظف الخاضع لبذل العمل تحت الطلب بمكان يمكن الوصول إليه في حال استلزم حضوره لمقر العمل.
- يتم تعويض الموظف المستحق وفق اللائحة المعتمدة في المؤسسة.
- يتم إعداد واعتماد مصاريف بذل العمل تحت الطلب وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

- يجب تضيق نطاق الاستدعاء للعمل وحصره فيما لا يمكن تأجيله من أعمال.
- يتم احتساب بدل الاستدعاء للعمل حسب سياسات ساعات العمل الإضافي.
- يتم احتساب ساعتين عمل إضافي على الأقل لأي موظف يستدعى للعمل.

عاشراً: التكليف الوظيفي والتعامل مع لوحة الإعلانات



مادة (٥٠): ضوابط التكليف والتدوير الوظيفي:

لا يحق للمؤسسة نقل الموظف إلى وظيفة أقل من وظيفته السابقة مرتبة أو أجراً.

مادة (٥١): ضوابط التعامل مع لوحة الإعلانات:

- يجب نشر أي مذكرات أو إعلانات صادرة من قبل المؤسسة على لوحة الإعلانات أو من خلال البريد الإلكتروني الرسمي للمؤسسة.
- لا يحق للموظف نشر أي وثائق أو بيانات شخصية على لوحة الإعلانات إلا إذا تمت الموافقة عليها مسبقاً، وتم تحديد تاريخ إزالتها من قبل صاحب الصلاحية.



4 الباب الرابع الإجازات

أولاً: الإجازة السنوية وضوابطها

مادة (٥٢): الإجازة السنوية :

- تمنح للرئيس التنفيذي ومدراء الدوائر عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن ٤٥ يوماً مدفوعة الراتب حسب آخر أجر يتقاضاه.
- تمنح المؤسسة الموظفين عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن ثلاثين يوماً مدفوعة الراتب حسب آخر أجر يتقاضاه.
- تمنح المؤسسة الموظفين غير المهرة - المستخدمين والعمال - عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة في المؤسسة.
- تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور (١١) شهر عمل فعلي.
- يحق للموظف بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة إجازته السنوية حسب الحاجة مراعاة متطلبات العمل.
- يجب على الموظف في حالة رغبته صرف مستحقات الإجازة مقدماً تقديم طلب الإجازة السنوية قبل شهر على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه بالتمتع بإجازته على ألا تقل مدتها عن تسعة عشر يوماً.
- يقوم مديرو الإدارات والفروع بتنظيم الإجازات السنوية بجدول تحدد بداية ونهاية إجازة كل موظف، وذلك في بداية كل عام.
- يعتبر تاريخ آخر يوم في إجازة الموظف هو الأساس لحساب عدد أيام الإجازة التي تمتع بها.

- يجب على الموظف عند قيامه بالإجازة التأكد أن يوضح فيه تاريخ بدء وانتهاء الإجازة وعنوان هاتفه المكان الذي يقضي فيه إجازته ورقمها.
- لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل، ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها، ويجوز له بموافقة صاحب الصلاحية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط بشريطة ألا يزيد رصيد إجازاته عن ستين يوماً.
- يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها، وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لحساب مقابل أجر هذه الإجازات.

مادة (٥٣): ضوابط الإجازات السنوية :

- تعطى الإجازة للموظفين، وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه، مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.
- يحق للمدير المباشر رفض طلب الإجازة وتأجيلها بما لا يتجاوز ثلاثة أشهر إذا كان ذلك لمصلحة العمل.
- لا يتم تعويض الإجازة العادية أو جزء منها نقداً إلا في حال انتهاء خدمة الموظف، وهو يملك في رصيده بعض أيام الإجازة بشرط ألا تزيد عن ستين يوماً.
- يؤمن للموظف (غير العماني) ولزوجته المقيمة معه نظاماً واثنان من أبنائه تذاكر سفر ذهاب وإياب إلى بلده عن طريق الطيران على الدرجة السياحية، وتضع الإدارة التنفيذية الضوابط المنظمة.
- تمنح المؤسسة للموظف وعائلته تأشيرة خروج وعودة (مفردة) مرة واحدة سنوياً، وفي حال رغبة الموظف السفر مجدداً، فيتحمل قيمة تأشيرة الخروج والعودة.
- يتحمل الموظف أجور تذكرة الطيران ورسوم السفر في حال الإجازة بدون راتب إذا لم تربط مع الإجازة السنوية.



- يشترط للحصول على إجازة بدون راتب ألا يكون له في تاريخ بدايتها أي رصيد من الإجازات السنوية وبشروط وجود مبررات للحصول على هذه الإجازة.
- يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.
- إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية ضمن أيام الإجازة السنوية، فيتم احتسابها ضمن أيام الإجازة السنوية للموظف.
- يحتسب استحقاق الموظف للإجازات السنوية بشكل شهري.

ثانياً: الإجازات المرضية وضوابطها



مادة (٥٤): الإجازات المرضية:

- تعتمد الإجازة المرضية للموظف بناءً على تقرير من الجهة الطبية التي تحددها وتعتمدها المؤسسة بعد إجراء الكشف الطبي، ويجب على الموظف أن يخطر الإدارة التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل بأي وسيلة من وسائل الاتصال.
- الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة معتمدة لدى المؤسسة له الحق في إجازة مرضية متى استدعت حالته **ذلك على النحو الآتي:**
 - الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
 - الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 - الثلاثون يوماً التالية دون أجر.
 - بعدها يستنفد الموظف رصيده من الإجازات السنوية.
- إذا استمر مرض الموظف، واستنفذ جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل من عدمها ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك.
- تحتسب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية. للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة لدى المؤسسة أنه شفي من مرضه، وأصبح قادراً على مباشرة عمله، وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

هادة (00): ضوابط الإجازات المرضية:

- يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي تجرى له من أيام الإجازة المرضية متى رأت الجهة الطبية المعتمدة ذلك.
- لا يتم تعويض الموظف عن الإجازة المرضية إذا أصيب بوعكة صحية خلال فترة إجازته، إلا إذا استدعى المرض تنويم الموظف بالمستشفى، وفي هذه الحالة يجب على الموظف إشعار مديره المباشر بحالته الصحية، كما يتوجب على الموظف عند عودته إلى العمل أن يقدم التقارير الطبية والوثائق المساندة للمؤسسة من أجل اعتماد الإجازة المرضية.
- إذا ثبت لدى المؤسسة مرض الموظف وتنويمه في المستشفى أثناء الإجازة السنوية، فإنه يجوز للمؤسسة أن تمدد إجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى، أو أن يتم ادخارها له بعد اعتمادها من المؤسسة.
- في حال مطالبة الموظف اعتماد إجازة مرضية وقعت خلال فترة الإجازة السنوية وتعذر توفير الإثباتات الطبية اللازمة خلال (0) أيام من عودته من الإجازة، فسوف تعد تلك الفترة كإجازة سنوية أو إجازة غير مدفوعة الراتب بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- يجوز للموظف أن يؤجل إجازته السنوية المعتمدة سلفاً إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوية.
- إذا رغب الموظف المريض قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله، عليه أن يتقدم بطلب كتابي إلى مديره المباشر، ولا يجوز إعادته إلا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة التي أعطته الشهادة المرضية.
- تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تخللتها.
- لا يتم احتساب الإجازات الرسمية من ضمن فترة الإجازة المرضية في حال تداخلها.
- تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف.



ثالثاً: الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب



مادة (٥٦): الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب:

- تنفيذاً للمادة (١١٣) من النظام والمادة (٢١) من اللائحة تحدد الأعياد والمناسبات التي يعطى للموظف فيها إجازة بأجر كامل **كالآتي:**
- تحدد الإجازات الرسمية وإجازات الأعياد الدينية والوطنية وفق ما تحدده المؤسسات الرسمية بالسلطنة.
- يحق لموظفي المؤسسة الحصول على إجازة بأجر لأداء فريضة الحج لا تقل مدتها عن عشرة أيام، ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك، وذلك لمرة واحدة فقط طوال فترة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل وللرئيس التنفيذي تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل في المؤسسة.

رابعاً: الإجازات الاجتماعية مدفوعة الراتب



مادة (٥٧): إجازة زواج:

- تمنح المؤسسة موظفيها إجازة زواج مدفوعة الراتب ولمدة (٥) أيام متصلة.
- يحق للموظف الاستفادة من إجازة الزواج خلال فترة عقد القران أو حفلة الزواج، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (٣٠) يوماً من يوم حفلة الزواج.

مادة (٥٨): إجازة ولادة مولود:

- عند ولادة طفل لموظف أثناء فترة عمله مع المؤسسة، فإنه يمنح إجازة مدتها (٣) أيام، وعلى الموظف عدم ترحيل أو تأجيل هذه الإجازة لأكثر من أسبوع واحد من تاريخ الولادة.

مادة (٥٩): إجازة وفاة قريب

- إذا توفيت زوجة الموظف أو أحد أقربائه من الدرجة الأولى (الأب والأم والجد والجدة والابن والابنة والأخ والأخت) فيحق له إجازة مدفوعة الراتب مدتها (٥) أيام متصلة ابتداءً من تاريخ الوفاة غير قابلة للتحويل أو التأجيل.
- للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجرة كاملة لمدة لا تقل عن (أربعة) أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع حملها.
- للمرأة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.
- لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال فترة هذه المدة، ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة لذلك.

خامساً: الإجازات الخاصة بالموظفات وضوابطها



مادة (٦٠): إجازة الوضع

- تمنح المؤسسة للموظفة إجازة وضع بأجر كامل وفق المدة المحددة من قبل وزارة العمل بالسلطنة.
- يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
- يحق للموظفة في حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له الحق في إجازة مدتها شهراً بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.



مادة (٦١): ضوابط إجازة الوضع :

- لا يحق للموظفة الحصول على أي رواتب خلال إجازتها السنوية في حال حصلت على الراتب كاملاً خلال فترة إجازة الوضع للسنة نفسها، وفي حال حصول الموظفة على إجازة وضع بنصف الراتب، يحق لها الحصول على نصف الراتب خلال فترة إجازتها السنوية للسنة نفسها.
- يحق للموظفة عند عودتها من إجازة الوضع الحصول على فترات راحة يومية لا تزيد عن ساعة بقصد إرضاع مولودها، بالإضافة إلى فترات الراحة الممنوحة للموظفين جميعهم، وتحتسب هذه الساعة من ساعات عملها الرسمي، ولا يجوز حسم تلك الساعة من راتبها الشهري.
- يحق للمؤسسة أن تدمج الإجازة السنوية وإجازة الوضع للموظفة في فترة واحدة.
- لا يحق للمؤسسة فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

سادساً: إجازة تأدية الامتحان وضوابطها

مادة (٦٢): إجازة تأدية الامتحان:

- يحق للموظفين المنتسبين للمدارس والمعاهد والجامعات الحصول على إجازة تأدية امتحان بآجر كامل وفقاً لعدد الأيام الفعلية للامتحان **حسب الشروط الآتية**
- موافقة صاحب الصلاحية على إتمام الموظف دراسته.
- أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.
- تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل. أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية و امتحان نهاية السنة الدراسية فقط.
- في حال كان الامتحان عن سنة معادة فللموظف الحق بإجازة دون أجر لأداء الامتحان.

مادة (٦٣): ضوابط إجازة تأدية الامتحان:

- الامتحانات المتتابة: تكون إجازة تأدية الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.
- الامتحانات غير المتتابة: (يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحاناً)، تكون إجازة تأدية الامتحان لكل يوم يؤدي فيه الموظف امتحاناً واليوم الذي يسبقه فقط، ويستثنى من ذلك إذا كان مقر الامتحان في مدينة أخرى غير التي يعمل بها الموظف، فتعامل معاملة الأيام المتتابة.
- الحصول على المؤهل لا يلزم المؤسسة بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف.
- يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة تأدية امتحان.
- ما يفيد انتسابه إلى إحدى الجهات التعليمية.
- جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.
- إثبات حضور الامتحانات جميعهن.

مادة (٦٤): الإجازات الاستثنائية بدون أجر:

- مراعاة للأحوال الخاصة بالموظف، والتي يقدرها صاحب الصلاحية لكل حالة على انفراد بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل، تسمح المؤسسة للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر بما لا يزيد عن شهرين خلال العام بشرط أن يستنفد رصيده من الإجازة السنوية.
- يسمح للموظف بتمديد الفترة لمدة شهرين إضافيين وفق تقديرات يقرها صاحب الصلاحية على ألا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.



مادة (٦٥): ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر:

- إذا لم تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية (٢٠) يوماً تكون **على النحو الآتي:**
 - تحتسب ضمن خدمة الموظف في المؤسسة، ويستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.
 - تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف، وتحتسب ضمن فترة التقويم له.
 - تستمر المؤسسة في تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين.
- إذا تجاوزت مدة الإجازة الاستثنائية (٢٠) يوماً تكون **على النحو الآتي:**
 - لا تحتسب ضمن خدمة الموظف في المؤسسة، ولا يستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة، ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال هذه الإجازة.
 - لا تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف، ولا تحتسب ضمن فترة التقويم له.
 - يحق للمؤسسة أن تتوقف عن تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين.
 - يتحمل الموظف كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية (للموظف العماني).

مادة (٦٦): الإيقاف من قبل السلطات الحكومية:

- إذا كان الإيقاف أو الحجز ناشئاً عن عمل الموظف مع المؤسسة أو بسببه، فعلى المؤسسة أن تستمر بدفع ٥٠٪ فقط من الأجر للموظف، حتى يتم الفصل في قضيته على ألا تزيد مدة الإيقاف أو الحجز على مائة وثمانين يوماً.
- إذا زادت المدة عن مائة وثمانين يوماً فلا تلتزم المؤسسة بالدفع عن المدة الزائدة، فإذا قضى ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته تلتزم المؤسسة برد ما حسم من الأجر للموظف. أما إذا قضى بإدانتة فلا يستعاد منه ما صرف له.

سابعاً: العودة من الإجازة



مادة (٦٧): ضوابط العودة من الإجازة

- يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها المؤسسة، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار المؤسسة بذلك فور وقوع ذلك ظرف؛ وبالتالي طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري ذلك.
- يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل.
- إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل، ولم يبلغ المؤسسة بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
- إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (٧) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل، ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (١٥) يوم.
- إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم السادس عشر (١٦) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب، ويتم فصله بدون مكافأة نهاية خدمة حسب المادة (٨٠) من النظام.
- إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل، ولم يكن قد أبلغ المؤسسة بتأخره، وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة فللمؤسسة الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب. أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة فللمؤسسة الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع.



- في حال عودة الموظف مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد، يحق للموظف إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيدته من الإجازات ما لم يكن قد صرف قيمتها نقداً، وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- يقوم المدير المباشر للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف من الإجازة وبالتالي اعتمادها.

مادة (٦٨): أحكام عامة:

- لا تحتسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازة السنوية مثل إجازة عيدي الفطر والأضحى وإجازة اليوم الوطني ضمن الإجازة السنوية للموظف.
- في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل، ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- يعرض الموظف المستدعى من إجازته عن التكاليف جميعهم التي تحملها مثل تكاليف السفر وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف إثر هذا الإجراء، ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك.
- يحق للموظف المستدعى ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد إنهاء مهمته بحيث يعرض الموظف عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل.
- لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر لدى طرف آخر أثناء إجازته السنوية، وفي حال مخالفة الموظف لهذا الشرط، فإنه يحق للمؤسسة. حسم أجر المدة التي عمل فيها.
- لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل وعليه استنفادها.
- تحتسب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك.
- يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية، وفي الحالين لا بد من موافقة صاحب الصلاحية.

- لا يحق للمؤسسة إنهاء خدمات الموظف خلال إجازته، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة المؤسسة خلال إجازته، أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.
- لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدر قرار من صاحب الصلاحية.
- يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية.
- لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:
 - مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يوماً.
 - مدة التوقيف، ما لم تثبت براءة الموظف.
 - مدة الإعارة.
- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده ما لم تحتسب كإجازة سنوية. يجب على قسم الموارد البشرية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.
- يجب على مديري الإدارات والفروع تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل، ويكون ذلك بوضع جدول للإجازات في بداية كل عام يحدد بداية ونهاية إجازة كل موظف
- يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المساعد والمديرين بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
- يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المساعد والمديرين بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل
- يحق للمؤسسة مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.



5 الباب الخامس الوقاية والرعاية

أولاً: الوقاية والسلامة:

مادة (٦٩): الوقاية والسلامة :

- سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المؤسسة التدابير الآتية:
- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
- توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها.
- يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها المؤسسة للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث.
- يصدر الرئيس التنفيذي قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في المؤسسة، **ويترتب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:**
- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- التفيتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.

- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياجات الكفيلة بتلا في تكرارها.
- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.

📌 ثانياً: الرعاية الصحية وضوابطها

مادة (٧٠): الرعاية الصحية:

- يخضع الموظفون غير العمانيين لنظام التأمين الصحي حسب الفئة الوظيفية للموظف.

مادة (٧١): ضوابط الحصول على الرعاية الصحية :

- على الموظف الالتزام بجميع شروط بوليصة التأمين الصحي والتقيد بجميع التعليمات والاستثناءات الواردة في بوليصة التأمين وحسب نوع التأمين الذي يخضع له الموظف.
- لا تلتزم المؤسسة بدفع نفقات العلاج المرفوضة من شركة التأمين تطبيقاً لأحكام البوليصة.
- تعتبر بطاقة التأمين الصادرة للموظفين صالحة من تاريخ إصدارها وحتى نهاية فترتها، وتجدد سنوياً.

مادة (٧٢): ضوابط إدراج موظف جديد في نظام التأمين الصحي:

- عند الإشعار بمباشرة العمل يقوم المسؤول عن التأمين بإدراج الموظف الجديد (الغير عماني) في نظام التأمين الصحي، وذلك حسب موقعه الوظيفي.
- يقوم المسؤول عن التأمين بتبليغ شركة التأمين المعتمدة بالحاجة إلى تأمين الموظف عن طريق إرسال خطاب رسمي يذكر فيه البيانات الخاصة بالموظف ونوع التأمين الصحي الذي يستحقه.
- تقوم شركة التأمين بإرسال إشعار بتأمين الموظف موضحاً فيه اسم الموظف ورقم البوليصة؛ وبالتالي إصدار بطاقة التأمين الصحي له.
- يقوم مسؤول التأمين بتسليم الموظف الجديد بطاقة التأمين الخاصة به.



مادة (٧٣): أحكام عامة:

- تقوم المؤسسة بالتأمين للموظف، ومن يعولهم شرعاً ضمن النظام التأميني المعتمد في المؤسسة.
- في حال اضطر الموظف للعلاج خارج الجهات الطبية المعتمدة أو أثناء السفر خارج السلطنة، يقوم الموظف بطلب التعويض مباشرة من شركة التأمين بالتعويض عن نفقات العلاج مرفقاً معها فواتير العلاج بالكامل والتقارير الطبي الصادر عن الجهة الطبية، ويقدمها إلى الشركة عن طريق الموقع الإلكتروني ليقوم بمتابعتها مع شركة التأمين.
- في حالات التعويض عن العلاج خارج الجهات الطبية المعتمدة يتبع ما هو متفق عليه في العقد مع شركة التأمين.
- في حال سفر أحد الموظفين لبلد تستدعي السفارة المعنية وجود شهادة تأمين للمسافر إليها كشرط لمنح التأشيرة، يصدر للموظف بطاقة تأمين خاصة بالجهة المسافر إليها بالتنسيق مع شركة التأمين.
- عند استقالة الموظف يمكن وبموافقة صاحب الصلاحية استمرار التأمين الصحي الحالي له حتى نهاية العقد الحالي مع شركة التأمين.
- تؤمن المؤسسة في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

ثالثاً: إصابات العمل وأمراض المهنة

مادة (٧٤): إصابات العمل وأمراض المهنة :

- على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة مباشرة فور استطاعته، أو يوكل بذلك أحد زملائه وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
- يجب على كل مسؤول أن يبلغ الجهة المختصة في المؤسسة عن حدوث أي إصابة وما تم اتخاذه من إسعافات طبية نحو المصاب والوقت الذي استغرقه ذلك، كما تخضع الحوادث جميعها للتحقيق والتحليل للوصول إلى أسباب الإصابة والإجراءات المتخذة لتلافيها مستقبلاً.
- على الجهة المختصة بعلاج الموظفين أن تبادر إلى إبلاغ المؤسسة عن ظهور أي ظواهر تشير إلى إصابات بمرض مهني في العمل.

رابعاً:الرعاية والخدمات الاجتماعية

مادة (٧٥):الرعاية والخدمات الاجتماعية :

- تخصص المؤسسة مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد.
- تضع المؤسسة سياسات خاصة للسلف والقروض التي يمكن منحها للموظفين.
- إذا تعرض أحد موظفي المؤسسة للإيقاف من السلطات الحكومية؛ بسبب قيامه بأعمال تابعة للمؤسسة، فإن المؤسسة تتولى متابعة قضيته وتوكيل محام عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه.

مادة (٧٦):الهدايا السنوية والمكافآت :

- للمؤسسة الحق في تقديم أي هدايا لموظفيها تقديراً لهم على جهودهم المبذولة خلال العام، وعلى أن يراعى في الهدايا ما يلي:
- أن تكون مناسبة للجميع.
- أن تحمل شعار المؤسسة.
- أن تتنوع من سنة إلى أخرى.
- تقوم المؤسسة بتكريم الموظفين الذين أمضوا فترات خدمة طويلة تقديراً لهم، وتشجيعاً على الاستمرار والعطاء، وفق لائحة المكافآت والحوافز التي تعدها الإدارة التنفيذية لذلك.

مادة (٧٧):وفاة الموظف وهو على رأس العمل :

- إذا توفي الموظف وهو على رأس العمل، فإن المؤسسة تتخذ الإجراءات الآتية:
- صرف راتب شهر الوفاة كاملاً أيّاً كان تاريخ وقوع الوفاة.
- صرف راتب شهر - غير شهر الوفاة - ويمكن لصاحب الصلاحية الموافقة بصرف أكثر من شهر حسب ما يراه.
- يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أيّاً كان تاريخ وقوع الوفاة. تسقط عنه السلف المستحقة للمؤسسة.

مادة (٧٨): نقل جثمان الموظف المتوفى، ونقل عائلته :

- تتكفل المؤسسة بالتنسيق مع شركة التأمين الطبي بمصاريف نقل جثمان الموظف (غير العماني) المتوفى إذا كان سيدفن خارج منطقة عمله أو خارج السلطنة، أو دفنه في السلطنة بعد موافقة أهله إذا لم تكن الوفاة بسبب إصابة عمل، وفي حال كون الوفاة بسبب إصابة عمل تتكفل التأمينات الاجتماعية بمصاريف النقل والدفن.
- تتكفل المؤسسة بقيمة نقل أفراد عائلة الموظف المتوفى المقيمين معه إذا كانوا يقيمون خارج منطقة عمله أو خارج السلطنة.

خامساً: التأمينات الاجتماعية

مادة (٧٩): التأمينات الاجتماعية :

- يخضع الموظفون العمانيون لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في السلطنة.
- الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية مع إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك.

مادة (٨٠): ضوابط التأمينات الاجتماعية :

- تتحمل المؤسسة والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية.
- يتم احتساب الراتب الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس الراتب الأساسي مضافاً إليه بدل السكن الشهري.
- تسري كافة النظم واللوائح التي تصدرها التأمينات الاجتماعية وتعديلاتها فيما يتعلق بمزايا النظام على الموظفين جميعهم في المؤسسة.

- جميع الموظفين العمانيين المعيّنين حديثاً، والذين لم يسبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية، يجب أن يتم تسجيل اشتراكهم وحسم حصتهم في التأمينات الاجتماعية، وعلى قسم الموارد البشرية إبلاغ التأمينات الاجتماعية في حينه باشتراك الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية، مع عمل التعديلات اللازمة على نسب الاستقطاعات مقابل الزيادات التي تتم على رواتب الموظفين في بداية السنة المالية من كل عام.
- يتعين على جميع الموظفين العمانيين المعيّنين حديثاً، والذين سبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية تقديم صورة من شهادة الاشتراك والأجور عن مدة خدمتهم السابقة قبل تعيينهم في المؤسسة، وعلى قسم الموارد البشرية إبلاغ التأمينات الاجتماعية بتجديد الاشتراك على رقمهم السابق اعتباراً من تاريخ تعيينهم بالمؤسسة.

6 الباب السادس تنظيم طبيعة العمل

أولاً: ملف الموظف:

مادة (٨١): ملف الموظف :

- يجب على قسم الموارد البشرية إعداد ملف خاص لكل موظف
- يجب أن يحتوي ملف الموظف على الوثائق والسجلات الآتية:
- نموذج طلب التوظيف.
- بياناته الشخصية مثل: الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية ومحل إقامته في السلطنة وخارجها.
- عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين، بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد.
- بدء مباشرة العمل ونوع عمله، وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات.
- الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف.
- صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية والسجل الأكاديمي.
- صورة من شهادات الخبرة.
- صور لجميع الوثائق الثبوتية (البطاقة الشخصية للعُمانيين)، (جواز السفر، بطاقة الإقامة وتصريح العمل لغير العُمانيين وأفراد أسرهم والمقيمين معهم، إلخ.
- التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى المؤسسة، والتي تحتوي على تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف.

- تقارير: الإجازات المرضية، نماذج جميع إجازات الموظف، إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه، الترقيات العلوات، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعةً من الموظف لكل سنة خدمة في المؤسسة.
- صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف.
- سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها المؤسسة لأي جهة أخرى نيابة عن الموظف.
- يلتزم الموظف بإبلاغ المؤسسة عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق مثل العنوان، رقم الهاتف، حساب البنك، الحالة الاجتماعية... إلخ.
- تعتبر ملفات الموظفين سرية، ويجب الحفاظ عليها من قبل قسم الموارد البشرية.
- تلتزم المؤسسة بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج المؤسسة دون موافقة خطية من قبل الموظف إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية، كما يحق للمؤسسة الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحقق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في المؤسسة.

مادة (٨٢): ضوابط حفظ ملف الموظف وتحديثه :

- يجب على قسم الموارد البشرية تحديث ملفات وسجلات الموظفين والمحافظة عليها على نحو دقيق طوال فترة عمل الموظف لدى المؤسسة.
- لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديره المباشر، وبحضور موظف مسؤول من قسم الموارد البشرية.
- لا يحق للموظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى المؤسسة.

ثانياً: الاستعلام عن موظف سابق

مادة (٨٣): ضوابط الاستعلام عن موظف سابق :

- على أي جهة خارجية ترغب في الحصول على معلومات عن موظف سابق أثناء فترة عمله لدى المؤسسة إرسال طلب خطي للرئيس التنفيذي.
- يتوجب الحصول على موافقة خطية من قبل الموظف السابق لتحويل المؤسسة بإعطاء معلومات أو بيانات لأي جهة أخرى ما عدا الجهات الأمنية والقانونية، وتتضمن هذه الموافقة الخطية نوع المعلومات التي يسمح بالكشف عنها.
- في حال موافقة الموظف خطياً على كشف المعلومات أو البيانات الخاصة به، فإنه بهذا يخلي مسؤولية المؤسسة من أي قرارات تقوم الجهة الأخرى المستعلمة لهذه البيانات باتخاذها بناءً على المعلومات التي قدمتها المؤسسة.
- يجب أن تقتصر المعلومات أو البيانات التي يتم تقديمها عن الموظف للجهات الأخرى على الآتي:

- بداية ونهاية عمل الموظف لدى المؤسسة.
- المناصب التي شغلها. تقييم الأداء الوظيفي.
- تقييم البناء الوظيفي.
- آخر راتب إجمالي حصل عليه الموظف لدى المؤسسة.

ثالثاً: التوظيف

مادة (٨٤): شروط التوظيف :

- يشترط للتوظيف في المؤسسة الآتي:
- أن يكون طالب العمل عماري الجنسية.



- يجوز استثناء توظيف غير العماني، وذلك وفقاً للشروط والأحكام الآتية:
- أن يكون ذلك وفق النسب المحددة من قبل وزارة العمل.
- أخذ موافقة الوزارة على الاستقدام بقصد العمل.
- الحصول على رخصة عمل من الوزارة وفق النموذج الذي تعده لهذا الغرض.
- أن يكون متعاقداً مع المؤسسة وتحت مسؤوليتها، أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل بالوظيفة المتاحة.
- أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المؤسسة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المؤسسة.
- يحق للمؤسسة إعفاء طالبي العمل العمانيين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

مادة (٨٥): مسوغات التوظيف :

- على كل من يرغب العمل لدى المؤسسة تقديم الوثائق التالية
- صورة من البطاقة الشخصية إن كان عماني الجنسية.
- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير عماني.
- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها المؤسسة.
- بالنسبة للوظائف القيادية والحساسة يشترط تقديم تقرير من لجنة المقابلة حول سيرة وسلوك الموظف خلال أعماله السابقة من خلال الاتصال بالجهات التي سبق له العمل فيها والسؤال عن ذلك.

رابعاً: عقد العمل



مادة (٨٦): عقد العمل :

- يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين أصليتين باللغة العربية، تسلم إحداها للموظف، وتحفظ الأخرى في ملفه لدى المؤسسة، ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية مثل حال العقد محلي أو دولي وحالة الموظف الاجتماعية إن كان متزوجاً أو أعزب، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
- في حال التعاقد مع موظف خارج السلطنة ينص في العقد على نوع الاستقدام (بمفرده أو مع عائلته) ويعتمد قسم الموارد البشرية الضوابط الخاصة باستقدام عائلات الموظفين.
- تقوم المؤسسة بتسليم العامل نسخة أصلية معتمدة من عقد العمل المبرم معه.
- يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.
- يعتبر الموظف تحت التجربة خلال الثلاثة أشهر الأولى لعمله بالمؤسسة، ويجب أن ينص في عقد العمل على ذلك صراحة، ويجوز باتفاق طرفي العقد - كتابة - إخضاع العامل لفترة تجربة أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر، أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة العامل بالمؤسسة مدة لا تقل عن ستة أشهر. وإذا أنهى العقد خلال فترة التجربة، فإن أيًا من الطرفين لا يستحق تعويضاً، كما لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.
- تلتزم المؤسسة بعدم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصورة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة، وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل، حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير العماني.
- تلتزم المؤسسة بعدم نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً، ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

- يحق للمؤسسة في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف الموظف بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته على أن تتحمل المؤسسة تكاليف انتقاله وإقامته خلال تلك المدة.
- يستحق الموظف المنقول راتب شهرين أساسيين لتغطية نفقات نقله ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

مادة (٨٧): ضوابط عقد العمل :

- يتم التعاقد لبعض الوظائف على أساس شهري أو عمل جزئي، وذلك بناءً على توصيات الإدارة المعنية، وبموافقة صاحب الصلاحية.
- تكون مدة العقد للموظفين (سنة واحدة)، أما بالنسبة للعمال، فتكون مدة العقد (سنتين).
- يحق للمؤسسة إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل السلطنة، وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف المؤسسة فور وصوله للسلطنة إذا كان متعاقداً معه من الخارج. إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمؤسسة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

خامساً: الترقيات والعلاوات

مادة (٨٨): الترقيات :

- يقصد بالترقية نقل الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أعلى ضمن مراتب سلم رواتب الموظفين العام حيث يتحمل شاغلها واجبات ومسؤوليات أكبر، ويتمتع بما يقابل ذلك من مزايا مادية أو أدبية؛ وعلى هذا الأساس تتم الترقيات كالآتي:

- الترقيات تتم بشكل سنوي، ويجب اعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- يجب ألا يتم ترقية أي موظف بأكثر من مرتبة واحدة خلال ١٢ شهراً.
- يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام، ويتم تحديدها بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والعلاوات السنوية، كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي المترتب على الترقيات المقترحة من قبل الإدارات المعنية بالمؤسسة قبل اعتمادها.

مادة (٨٩): ضوابط الحصول على الترقية :

- يجب القيام بمراجعة دقيقة لتحديد ما إذا كانت الترقية منسجمة مع متطلباتها، وذلك قبل القيام بها، ومن متطلبات الترقية الآتي:
- توافر وظيفة شاغرة أو جديدة في المؤسسة.
- الوظائف الشاغرة يجب أن تكون متوافقة مع خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة للمؤسسة.
- أن يمتلك الموظف المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة، أو يكون قد قدم أداءً يستطيع من خلاله شغل الوظيفة.
- أن يكون الموظف قد حقق نتيجة في تقييم الأداء تستحق الترقية.

مادة (٩٠): أحكام عامة:

- لا يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية ما لم يكمل عامين في وظيفته الحالية، ويجوز لصاحب الصلاحية في حال وجود مسوغ قوي تخفيض هذه المدة بشرط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال.
- أي استثناء في متطلبات الترقية يجب أن يتم اعتماده وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية إذا كان تقييم أدائه لآخر سنتي عمل متتاليتين جيد جداً فأعلى.
- يتولى قسم الموارد البشرية المسؤولية عن إبلاغ الموظفين في المؤسسة عن توافر شواغر وظيفية، وذلك لتشجيعهم من داخل المؤسسة على التقدم لشغل هذه الوظائف.
- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف، فإن المفاضلة تتم وفقاً للمعايير التي يضعها قسم الموارد البشرية.
- لا يتم اعتبار تفويض الموظفين بمهام ومسؤوليات لوظائف أعلى على نحو مؤقت على أنها ترقية.
- يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الرواتب المعتمد.
- يستحق الموظف الذي تمت ترقيته راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.

مادة (٩١): العلاوات:

- زيادة على المرتب تعطى للموظف سنوياً؛ وعلى هذا الأساس تتم العلاوات **كالآتي**:
- يتم منح العلووة من عدمه في ضوء المركز المالي للمؤسسة.
- يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلووة الدورية حسب الشروط والضوابط المذكورة في لائحة الرواتب والأجور.
- تقوم الموارد البشرية بوضع آلية لمنح العلاوات السنوية وعرضها على صاحب الصلاحية لاعتمادها.
- يجوز لإدارة المؤسسة منح الموظف علووة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

سادساً: التدريب والتأهيل



مادة (٩٢): تأهيل وتدريب الموظفين :

- تقوم المؤسسة بتدريب وتأهيل موظفيها العمانيين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير العمانيين، ويتم قيدهم في السجل المعد لهذا الغرض.
- يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بما لا يقل عن (١٢٪) من المجموع الكلي للموظفين سنوياً.
- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب والتأهيل.
- تتحمل المؤسسة تكاليف التدريب والتأهيل، وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية.
- يجوز للمؤسسة أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف، وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
- يحق للرئيس التنفيذي منح الناجحين بدرجة ممتاز في الدورات التدريبية مكافأة تشجيعية بناءً على توصيات الرئيس المباشر.
- لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل عمل إضافي عند حضوره الدورات التدريبية خارج أوقات الدوام الرسمية.
- يحق للمؤسسة بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل، فإن رفض أو امتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل المدة المماثلة أو بعضها، وجب عليه أن يدفع للمؤسسة تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها المؤسسة أو بنسبة المدة الباقية منها.



- يمنح الموظف إجازة تدريبية مدتها ٥ أيام، وإجازة نمو مهني ٥ أيام في السنة كحد أقصى للمتدرب، وتضع الإدارة التنفيذية القواعد التفصيلية المنظمة لذلك.
- على المشاركين جميعهم في التدريب التقيد بالقواعد والأنظمة التالية أثناء مشاركتهم بأي من برامج التدريب داخلياً أو خارجياً وهي **على النحو التالي:**
- **الحضور والانصراف:** الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة.
- **المظهر والسلوك:** على جميع المشاركين التقيد بالمظهر اللائق والسلوك الجيد في جميع أوقات انعقاد البرنامج.
- **الغياب:** على المشارك التقيد بالحضور كامل أيام التدريب المحددة.

سابعاً: تقييم الأداء



مادة (٩٣): مراحل عملية تقييم الأداء :

- تقوم المؤسسة بعملية تقييم الأداء من خلال المراحل الآتية:
- **تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء:** تتكون هذه المرحلة من عملية تحديد المهام الوظيفية الخاصة بتقييم الأداء للموظف وكيفية قياسها، وتكون عادةً في بداية السنة وبما لا يتجاوز الشهر الأول فيها ومعمدة على الوصف والتحليل الوظيفي للوظيفة.
- **تقييم الأداء المستمر:** تتمثل عملية تقييم الأداء المستمر في عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين المدير وموظفه، والتي بها تتم مقارنة أداء الموظف مع الأداء المتوقع منه.
- **تقييم الأداء (عند نهاية السنة):** يتمثل تقييم الأداء بالتقييم النهائي لأداء الموظف بالمقارنة مع المهام الوظيفية المطلوب من الموظف القيام بها، وعوامل التقييم. وتحديد نتيجة التقييم الكلية، ويجب أن تراجع النتائج، وتتم الموافقة عليها من قبل كل من المدير وموظفه.

مادة (٩٤): ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء :

- يتوجب على رئيس قسم الموارد البشرية تحديد المهام الوظيفية المطلوبة من الموظف والأوزان النسبية لتلك المهام، وذلك لتقييم أداء موظفه وفقاً لمتطلبات الوظيفة ومسؤولياتها، والقدرات والمهارات المطلوب من الموظف تحقيقها.
- يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بمناقشة وشرح المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي والقدرات والمقاييس والأوزان النسبية للموظفين.
- يجب أن يتم تحديد عشرة عناصر للتقييم مقتبسة من المهام الوظيفية لكل وظيفة، ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفة.

المرحلة الثانية: تقييم الأداء المستمر

- يجب على المدير المباشر مراجعة أداء الموظف خلال فترة التقييم، وتقييم طرق قياس أداء الموظف من خلال عناصر التقييم المتفق عليها خلال مرحلة تحديد المهام الوظيفية التقييم الأداء.
- يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة منتظمة مع الموظف لتقييم أدائه على نحو مستمر.
- يجب أن تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى:
 - المقارنة المباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب.
 - تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء الموظف، وفي الكفاءات المطلوبة لشاغل الوظيفة.
 - مناقشة وتعديل نشاطات العمل وأولوياته لضمان تحقيق المراد من التقييم. يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء المستمر غير الرسمية الآتي:
 - توجيه الأداء.
 - مراقبة الأداء.
 - الإشراف والإرشاد.
 - تقديم واستقبال الآراء وأخذ الإرشادات.
 - تعديل توقعات الأداء.

المرحلة الثالثة: تقييم الأداء

- تلتزم المؤسسة بالتأكد من أن كل موظف يحصل على نتيجة تقييم أدائه في الوقت المحدد.
- يجب أن يقود تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكفاءات.
- يجب أن تتم مناقشة احتياجات التدريب والتطوير.
- يُخطر الموظف بصورة من تقييم الأداء فور اعتماده، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- يجب أن يوقع المدير وموظفه على نموذج تقييم الأداء.
- على كل إدارة وموظف في المؤسسة تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء، والتأكد من توافقه المستمر مع أهداف المؤسسة الاستراتيجية.
- يجب أن تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء باستمرار من قبل المؤسسة للتأكد من تحقيق متطلبات وأهداف المؤسسة وخطط عملها.

مادة (٩٦): أحكام عامة :

- يشمل نظام تقييم الأداء الموظفين جميعهم بالمؤسسة.
- يتم تقييم الأداء الوظيفي رسمياً مرة كل سنة عند بداية السنة المالية وبمدة لا تتجاوز شهراً واحداً.
- يجب إجراء عملية تقييم الأداء بأسلوب صريح وعادل، ويجب أن تعتبر عملية تقييم الأداء على أنها تجربة إيجابية لكل من الموظف ومقيم الأداء.
- يجب أن يتم التركيز على تطوير الأداء، وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير خلال السنة المقبلة.
- يجب أن يكون الموظف قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل، حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء.

- تنظم المؤسسة مستوى تقييم أداء الموظف على النحو التالي:
 - من درجة إلى ١٠ درجة = ممتاز.
 - من ٨٠ درجة إلى ٩٠ درجة = جيد جداً.
 - من ٧٠ درجة إلى ٧٩ درجة = جيد.
- في حال عمل الموظف تحت إشراف أكثر من مدير مباشر، يتم تجميع الإفادة من مصادر متعددة، كما يتم تقييم الأداء كنسبة وفقاً للفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل مدير.
- إذا أوقفت الجهات الأمنية الموظف عن عمله لسبب شخصي، وكانت مدة إيقافه تزيد عن ستة أشهر يؤجل تقييم أدائه إلى حين إنهاء الإيقاف، فإذا انتهى الإيقاف بعدم صدور حكم شرعي عليه، فيقيم أدائه بما تبقى من السنة.
- إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالمؤسسة فلا يؤجل تقييم أدائه.
- يعرض أمر الموظف الذي قيم أدائه بدرجة أقل من جيد لسنتين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسنته والنظر في نقله لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملائمة له، فإذا تم تقييمه في السنة التالية بدرجة أقل من جيد أنهيت خدمته.
- يتم إنهاء خدمات الموظف (بجميع المستويات الإدارية الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة ضعيف خلال سنتين متتاليتين).



ملحق الجزاءات

جداول المخالفات

- هذا الجدول يبين المخالفة للمرة الرابعة فقط. لكن إذا تكررت المخالفات لأكثر من أربع مرات قبل مضي ثلاثة أشهر من تاريخ وقوع المخالفة الرابعة يضاعف الجزاء في المرة الخامسة عما هو في الرابعة وهكذا، بشرط ألا تزيد العقوبة عن خمسة أيام في الشهر، فإذا زادت جاز فصل الموظف بمكافأة. أما إذا مضى على المخالفة ستة أشهر فلا يجوز تشديد الجزاء، بل كما هو مبين في المرة الرابعة.

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المره الاولى	المره الثانية	المره الثالثة	المره الرابعة
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، ولم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، وترتب على ذلك تعطيل الآخرين	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، وترتب على ذلك تعطيل الآخرين	10%	15%	25%	50%
4/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبل ولم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
5/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، ولم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين	25%	50%	75%	يوم
6/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، ولم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين.	30%	50%	يوم	يومان
7/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول، سواء ترتب أو لم يترتب على كتابي ذلك تعطيل الآخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
8/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر كتابي مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
9/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥دقيقة	10%	25%	50%	يوم

الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				م	نوع المخالفة
المره الرابعة	المره الثالثة	المره الثانية	المره الأولى		
يوم	25%	10%	إنذار كتابي	10/1	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	11/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.
فصل مع المكافأة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	12/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى الستة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	10%	أربعة أيام	13/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام.				14/1	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام.				15/1	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة الواحدة

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة
1/2	الوجود دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	%10	%25	%50	يوم
2/ 2	استقبال الزائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3/2	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
5/2	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%10	%25	%50
6/2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%50	يوم	يوهان	ثلاثة أيام
7/2	التلاعب في إثبات الحضور الانصراف	%25	%50	يوم	يوهان
8/2	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلن عنها في مكان ظاهر	%25	%50	يوم	يوهان
9/2	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الحية الخاصة بالعمل	يوهان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10/2	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة المؤسسة وموظفيها	يوهان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
11/2	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سالتهم، أو في الممتلكات	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12/2	استعمال آلات وأدوات المؤسسة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
12/2	تدخل الموظف بغير وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13/2	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	10%	15%	25%
14/2	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
15/2	عدم وضع أدوات الصالحة والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة بها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
16/2	إقراء الصحف والمجلات والمطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	20%	50%	يوم	يومان
17/2	العمل لدى الغير-الموظف غير العماني	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
18/2	إساءة استخدام المعدات والسيارات وآلات والأجهزة والمرافق مع حتمية المخالف قيمة الأضرار الناتجة	20%	30%	50%	يوم

مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
1/3	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2/3	تهديد موظف آخر	إنذار كتابي	50%	يوم	يومان
3/3	التمازج أو ادعاء الموظف كذبا أنه أصيب أثناء العمل و بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المؤسسة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
5/3	مخالفة التعليمات الصحية المعلن عنها	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
6/3	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	10%	25%	50%
7/3	رفض التفتيش عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
8/3	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
9/3	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المؤسسة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
المررة الرابعة	المررة الثالثة	المررة الثانية	المررة الأولى		
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يوهان	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات الإدارة	10/3
فصل مع المكافأة	يوهان	يوم	إنذار كتابي	الادعاء كذبا على المديرين أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	11/3
خمسة أيام	يوهان	يوم	إنذار كتابي	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوفاية والسلامة	12/3
(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)				إفشاء الأسرار الخاصة بالمؤسسة	13/3
(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)				حث الموظفون الآخرون على الشغب أو منعهم من القيام بالأعمال الموكلة إليهم	14/3
(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)				الإقدام على عمل مخل بالأمانة أو الشرف	15/3
(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة				تزوير توقيعات الآخرين	16/3
(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة				قبول نقود أو هدايا أو أي منفعة من شخص بسبب العمل	17/3

والله ولي التوفيق



جمعية الاستقامة الخيرية الإسلامية العالمية
International Istiqama Muslim Charitable Association

30 عاماً
من العطاء

www.istiqama.om

f in t @istiqamaoman