



كلية الزهراء للبنات

تميز وإبداع لمستقبل واعد

لائحة الموارد البشرية

م 2023/2022

فهرس المحتويات

رقم الصفحة

الموضوع

8

نبذة تعريفية عن الكلية

12-15

الفصل الأول : أحكام عامة

12

مادة (1) التعريفات

15

مادة (2) إصدار اللائحة وتعديلاتها

15

مادة (3) سريان اللائحة

15

مادة (4) التقويم

15

مادة (5) ارتباط اللائحة بالعقد

15

مادة (6) أحكام اللائحة

15

مادة (7) الضمانات

15

مادة (8) تفسير اللائحة وتعديلاتها

15

مادة (10) قانون العمل العماني

16-23

الفصل الثاني : التعيينات

16

مادة (11) تحديد الإحتياجات من العاملين (موازنة العاملين)

16

مادة (12) تحديد مسميات الوظائف والمهن (التصنيف الوظيفي)

16

مادة (13) الإعلان عن الوظائف والمهن

16

مادة (14) شروط التعيين

17

مادة (15) أسس الاختيار

17

مادة (16) عرض العمل

17

مادة (17) فترة الاختبار

18

مادة (18) تعيين العميد

18

مادة (19) تعيين نائب العميد للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع

18

ورؤساء الأقسام الأكاديمية والأقسام الأكاديمية المساندة

18

مادة (20) تعيين مساعد العميد للشؤون الادارية والمالية ورؤساء

18

الأقسام الإدارية

19

مادة (21) تعيين العاملين وتجديد عقودهم

رقم الصفحة

الموضوع

- 19 مادة (22) تعيين موظفين بصفة مؤقتة
19 مادة (23) المؤهلات العلمية وشهادات الخبرة المطلوبة للتعيين
19 مادة (24) تعيين الأعضاء الهيئة التدريسية
20 مادة (25) اعتماد الرتبة العلمية التي يحملها عضو الهيئة التدريسية عند التعيين
20 مادة (26) تعيين محاضرين غير متفرغين والأساتذة الزائرين
20 مادة (27) اعتماد الدرجة العلمية
21 مادة (28) النصاب التدريسي
21 مادة (29) بدل تدريس الساعات الإضافية وبدل تعويضات إشراف وتقييم رسائل الماجستير
22 مادة (30) انتداب العاملين
23 مادة (31) ملفات الخدمة

24-25

الفصل الثالث : عقد العمل

- 24 مادة (32) لغة العقد
24 مادة (33) سرريان العقد
24 مادة (34) تكليف العامل بأعمال مؤقتة
24 مادة (35) فترة إختبار العامل
24 مادة (36) نقل العامل
25 مادة (37) إنهاء عقد العمل

26-29

الفصل الرابع : الأجور والبدلات والمميزات الأخرى

- 26 مادة (38) الأجور والرواتب
26 مادة (39) استحقاق الأجور
27 مادة (40) استقطاعات التأمينات الإجتماعية
27 مادة (41) الزيادة السنوية
27 مادة (42) البدلات
27 مادة (43) سلفة شراء الآثاث للعاملين الوافدين
28 مادة (44) سلفة لأغراض طارئة
28 مادة (45) تعليم بنات العاملين في الكلية
28 مادة (46) الرعاية الصحية
28 مادة (47) تذاكر السفر
29 مادة (48) تأشيرات الدخول الى السلطنة

30-31

الفصل الخامس : الترقيات

30

مادة (49) ترقية العاملين الإداريين

31

مادة (50) ترقية أعضاء الهيئة التدريسية (الرتب العلمية)

32-33

الفصل السادس : مواعيد العمل والعمل الاضافي

32

مادة (51) مواعيد العمل

32

مادة (52) ساعات العمل

32

مادة (53) حضور وانصراف العامل

33

مادة (54) تشغيل العاملين في غير أوقات العمل الرسمية

34-38

الفصل السابع : الاجازات والعطلات الرسمية

34

مادة (55) العطلات الرسمية

34

مادة (56) إجازة سنوية

34

مادة (57) مواعيد الإجازة السنوية

34

مادة (58) مستحقات الإجازة السنوية

35

مادة (59) قطع الإجازة

35

مادة (60) الحرمان من الإجازة

35

مادة (61) العمل في العطلات الرسمية

35

مادة (62) الإجازات الطارئة

35

مادة (63) الإجازات المرضية

36

مادة (64) الإجازات الخاصة

37

مادة (65) جمع الإجازات

37

مادة (66) التعويض عن الإجازات الاعتيادية

38

مادة (67) العمل الإضافي

40-39

الفصل الثامن : التدريب والتطوير الوظيفي

39

مادة (68) أهمية وأهداف التدريب

39

مادة (69) برنامج التدريب

39

مادة (70) شروط التدريب

40

مادة (71) الأجر في فترة التدريب

رقم الصفحة

الموضوع

40

مادة (72) تكاليف التدريب

40

مادة (73) إنهاء فترة التدريب

44-41

الفصل التاسع : الإلتزام بالإلتزامات والواجبات

41

مادة (74) التزامات الكلية

42

مادة (75) التزامات العامل

44

مادة (76) واجبات ومسؤوليات خاصة بأعضاء هيئة التدريس

44

مادة (77) الأعمال المحظورة على العاملين

44

الفصل العاشر : الأمن والسلامة

45

مادة (78) الأمن والسلامة

45

مادة (79) تعيين موظف مختص بالامن والسلامة

45

مادة (80) الإلتزام بالإلتزام العامل بالتعليمات

45

مادة (81) تشغيل النساء

46

الفصل الحادي عشر : إصابات العمل والأمراض المهنية

46

مادة (82) إصابة العمل

46

مادة (83) الإبلاغ عن إصابة

46

مادة (84) تطبيق قانون التأمينات

46

مادة (85) الإسعافات الطبية

47

الفصل الثاني عشر : تقارير الأداء

47

مادة (86) تقارير الأداء

47

مادة (87) أعتماذ النتائج الأداء

47

مادة (88) تقديرات الأداء

47

مادة (89) أخطار العامل

47

الفصل الثالث عشر : السفر في مهمة رسمية

48

مادة (90) قواعد السفر في مهمة رسمية

48

الفصل الرابع عشر : المساءلات والجزاءات

49	مادة (91) مسائلة العميد ومساعديه ورؤساء الأقسام
49	مادة (92) الإجراءات التأديبية والجزاءات
49	مادة (93) الجزاءات
49	مادة (94) المنوط بهم توقيع الجزاء التأديبي
50	مادة (95) ضمانات الجزاءات التأديبية
50	مادة (96) التظلم من الجزاءات التأديبية
50	مادة (97) نظام التظلمات والشكاوى
50	مادة (98) مراحل تقديم التظلم
50	مادة (99) سقوط الجزاءات التأديبية

51

قواعد عامة

55-53

الفصل الخامس عشر : انتهاء الخدمة

53	مادة (100) أسباب انتهاء الخدمة
54	مادة (101) استحقاقات العامل عند انتهاء خدمته
54	مادة (102) مكافأة نهاية الخدمة
55	مادة (103) تسليم العهدة
55	مادة (104) شهادة عدم ممانعة

61-56

الفصل السادس عشر : أحكام ختامية

	مادة (105) تطبيق اللائحة
	الجداول
59	الجدول رقم (1)
60	الجدول رقم (2)
61	الجدول رقم (3)
61	الجدول رقم (4)

نبذة عن الكلية

تأسست كلية الزهراء للبنات بموجب القرار 388/99 الصادر في العام 1999م عن وزارة التعليم العالي (سابقاً) في مجال التعليم الجامعي ، وباشرت عملها في فبراير الفصل الثاني 1999م بالارتباط الأكاديمي مع جامعة عمان الأهلية (وهي أول جامعة خاصة في المملكة الأردنية الهاشمية وعضو في اتحاد الجامعات العربية الخاصة) ، وتحت إشراف وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار في سلطنة عمان .

وتتميز كلية الزهراء للبنات عن نظيراتها في حقل التعليم الجامعي أنها كلية خاصة بالإناث ، كما أنها تقدم برامجها باللغة الإنجليزية عدا قسمي التصميم والحقوق ؛ وذلك حسب ما تقتضيه متطلبات سوق العمل في السلطنة . والجدير بالذكر أن الكلية استقبلت مجموعة من الطالبات ذوات الاحتياجات الخاصة اللاتي لديهن إعاقة (حركية ، أو سمعية ، أو بصرية ، أو خلقية) موزعات على جميع التخصصات ، وأولت لهن اهتماماً خاصاً ، ووفرت لهن جميع المتطلبات الضرورية التي يحتجنها في حياتهن الأكاديمية.

تتميز كلية الزهراء للبنات عن نظيراتها في حقل التعليم الجامعي أنها الكلية الأولى والوحيدة الخاصة بالطالبات (من العمانيات وغيرهن) ، حيث تمنح الكلية الدرجات التالية:

الماجستير	البكالوريوس	الدبلوم
إدارة الأعمال	الحقوق	إدارة الأعمال
	اللغة الإنجليزية والترجمة	المحاسبة
	علوم هندسة البرمجيات	العلوم المالية والمصرفية
	التصميم الداخلي	اللغة الإنجليزية وآدابها
	إدارة الأعمال	التصميم الجرافيكي
	المحاسبة	تكنولوجيا المعلومات
	العلوم المالية والمصرفية	
	اللغة الإنجليزية وآدابها	
	التصميم الجرافيكي	
تكنولوجيا المعلومات		

رؤية الكلية

أن تصبح كليةً جامعيّةً رائدةً محلياً وإقليمياً ودولياً ، توفر بيئة مستدامة حاضنة للإبداع والابتكار ، وتكون الاختيار الأول للطالبات .

رسالة الكلية

طرح برامج أكاديمية متميزة تمكن الطالبات علمياً وتصلق مهاراتهن القيادية والريادية ، وتمكنهن من العمل بشكل مستقل أو الانخراط بسوق العمل بكفاءة واقتدار بما يسهم في خدمة المجتمع وبنائه .

أهداف الكلية

- تعزيز العمل المؤسسي .
- تعزيز المعايير الأكاديمية وجودة التعلم والتعليم .
- تطوير البنية التحتية وخدمات التعليم الإلكتروني .
- تحديث البرامج الأكاديمية بما يلبي احتياجات المجتمع ومتطلبات سوق العمل .
- تشجيع ثقافة ريادة الأعمال والإبداع والابتكار .
- استقطاب الكوادر الأكاديمية المتميزة من خلال تطوير آليات التوظيف واستبقائهم للعمل في الكلية .
- تبني مبادرات أكاديمية وبحثية لرفع مستوى الكلية وتعزيز سمعتها ومكانتها .
- بناء شراكات مع المجتمع المحلي والإقليمي والدولي .
- تنويع الموارد المالية وضمان استدامتها .

قيم الكلية

- المهنية والعمل بروح الفريق .
- النزاهة الأكاديمية .
- التميز والإبداع والابتكار .
- الشفافية والمساءلة .
- التمسك بالقيم الأخلاقية .
- التسامح واحترام الثقافات الأخرى .

الموقع

تقع الكلية في محافظة مسقط -ولاية السيب بمدينة العرفان في مبنى تم تشييده وفقاً لأحدث المعايير ومتطلبات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار

كلية الزهراء للبنات	اسم الكلية
كلية الزهراء للبنات ش. ح. ح.	مالك الكلية
مسقط - سلطنة عمان	المركز الرئيسي
لا يوجد	الفروع
مرتفعات المطار/ولاية السيب/ مدينة العرفان	العنوان
صندوق البريد : 3365 الرمز البريدي : 111	البريد
الهاتف : 24512888	التواصل
الفاكس : 24511193	
info@zcu.edu.om	البريد الإلكتروني
1626590	رقم السجل التجاري
تعليم عالي - خدمات تدريسية	أنشطة الكلية

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين كلية الزهراء للبنات وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصالح الطرفين وليكون كل منهما على بينة من أمره ملماً بما له وما عليه .

تعتبر أحكام هذه اللائحة جزءاً متمماً لعقد العمل المبرم بين كلية الزهراء للبنات وبين العامل الذي على رأس عمله والموجود بها .

لائحة الموارد البشرية

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (1) التعريفات

في تطبيق أحكام هذه اللائحة ، يكون للكلمات والعبارات الآتية المعنى المبين قرين كل منها ، ما لم يقتضي سياق النص معنى آخر :

1	الكلية	كلية الزهراء للبنات ش.ح.م .
2	جمعية الشركاء	مجلس يضم جميع المساهمين في رأسمال الكلية
3	مجلس الإدارة	المجلس المعين من قبل جمعية الشركاء لتسيير أمور الكلية
4	مجلس الأمناء	هيئة أكاديمية تعين بقرار من مجلس الإدارة وفقاً للأحكام الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار
5	الرئيس	رئيس مجلس الإدارة
6	نائب الرئيس	نائب رئيس مجلس الإدارة
7	مجلس الكلية	مجلس أكاديمي يتكون من عميد الكلية ونائبه ومساعدته ورؤساء الأقسام الأكاديمية ، وممثل لأعضاء هيئة التدريس وممثلة للمجتمع المحلي وممثلة للطالبات (اذا دعت الحاجة) ومن يقتضى طبيعة عمله ذلك بقرار من مجلس الإدارة
8	اللائحة	لائحة الموارد البشرية
9	صاحب العمل	كلية الزهراء للبنات كل شخص طبيعي يستخدم عاملاً أو أكثر لقاء أجر

عميد الكلية	العميد	10
مجموعة الواجبات والمسؤوليات التي تحددها السلطة المختصة بالكلية وتتطلبين يقوم بها مؤهلات واشتراطات معينة	الوظيفة	11
كل شخص طبيعي يعمل لقاء أجر لدى الكلية تحت إدارتها وإشرافها	العامل	12
مجموعة الشروط التي تنظم العلاقة بين الكلية والعامل و يتعهد بمقتضاه شخص طبيعي بأن يعمل لمصلحة الكلية وتحت إدارتها وإشرافها لقاء أجر	عقد العمل	13
هي المدة التي تختبر خلال صلاحية العامل وتمكن الكلية من الحكم عليه سواء من الناحية الفنية أو الخلقية وتمكن العامل من الإلمام بظروف العمل .	فترة الاختيار	14
المقابل المتفق عليه بين العامل وصاحب العمل نقداً والثابت في عقد العمل مضافاً إليه العلاوة الدورية	الأجر الأساسي	15
الأجر الأساسي مضافاً إليه جميع العلاوات الأخرى التي تقرر للعامل لقاء عمله وتصرف لأغراض تحددها لأئحة الموارد البشرية	الأجر الشامل	16
مقدار الزيارة السنوية التي تمنح للعاملين العمانيين فقط بحد أدنى (3%) حسب قانون العمل العماني	العلاوة السنوية	17
المبلغ الذي يصرف للعامل عند تكليفه في مهمة رسمية خارج مقر العمل أو ما يمنح للعامل مقابل أعمال ينجزها لقاء عمل ذات طبيعة خاصة .	بدل مهمة رسمية	18
العمل الذي ينفذ في الساعات التي تتجاوز ساعات العمل المقررة في الكلية .	لعمل إضافي	19

20	العمل المؤقت	العمل الذي تقتضي طبيعته تنفيذه وإنهائه مدة محددة .
21	العامل بعض الوقت	العامل الذي تقل ساعات أو أيام عمله العادية عن ساعات وأيام العمل المقررة قانونياً .
22	العمل العرضي	العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط ولا يستغرق أكثر من ستة أشهر .
23	العبء الدراسي الإضافي	هو عدد الساعات الإضافية التي يتم تدريسها بالإضافة إلى العبء التدريسي المحدد للمدرس .
24	الجهة الطبية المختصة	وزارة الصحة ومستشفياتها والمستشفيات والعيادات الطبية المرخصة من وزارة الصحة
25	إصابة العمل	الإصابة بأحد الأمراض المهنية أو الإصابة نتيجة حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه ، ويعتبر في حكم ذلك كل حادث يقع للعامل خلال فترة ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه بشرط أن يكون الذهاب الإيجاب دون توقف أو تخلف أو انحراف عن الطريق الطبيعي
26	القانون	قانون العمل العماني الصادر بموجب المرسوم السلطاني رقم 2003/35 وقانون التأمينات الإجتماعية الصادر بموجب المرسوم السلطاني السامي رقم 91/72 وتعديلاتهما .
27	اللجنة	لجنة الموارد البشرية

مادة (2) إصدار اللائحة وتعديلها :

يختص مجلس الكلية بإصدار اللائحة وإجراء التعديلات اللازمة عليها وتعتمد اللائحة وتعديلاتها من قبل الجهة المختصة في وزارة العمل .

مادة (3) سريان اللائحة :

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالكلية أو الذين يلتحقون بالعمل بها مستقبلاً .

مادة (4) التقويم :

التقويم المعمول به في الكلية هو التقويم الميلادي .

مادة (5) ارتباط اللائحة بالعقد :

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد .

مادة (6) أحكام اللائحة :

1. تطبق أحكام قانون العمل العماني وتعديلاته ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .
2. لا تخل أحكام هذه اللائحة بما قد يكون للعاملين من حقوق مكتسبة قبل اصدارها .

مادة (7) الضمانات :

لايجوز للكلية أن تقدم لأية جهة أية ضمانات تتضمن موظفيها نظير الحصول على قروض وتسهيلات مالية .

مادة (8) تفسير اللائحة وتعديلها :

مجلس الإدارة هو الجهة الوحيدة المختصة بتفسير اللائحة بما يحقق الأغراض التي أصدرت من أجلها وإجراء أية تعديلات عليها .

مادة (9) الجداول والملاحق :

تعتبر الجداول والملاحق المرفقة جزء لا يتجزأ من هذه اللائحة وتقرأ معها .

مادة (10) قانون العمل العماني

في ما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة يخضع العامل والكلية للأحكام الواردة في قانون العمل العماني المعمول به في السلطنة .

الفصل الثاني التعيينات

مادة (11) تحديد الإحتياجات من العاملين (موازنة العاملين)

يعتمد مجلس الكلية المخصصات المالية للوظائف اللازمة لتسيير العمل في الكلية في الموازنة ولا يجوز تعيين أي موظف ما لم تكن قد أدرجت المخصصات اللازمة للوظيفة في الموازنة .

يعين العاملين على وظائف ذات أسماء ومواصفات معينة ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل .

مادة (12) تحديد مسميات الوظائف والمهن (التصنيف الوظيفي)

تعد الكلية تصنيفا للعاملين بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف الوظيفي لدول الخليج العربي ، أو أي تصنيف خاص بالسلطنة تعده وزارة العمل .

تحدد مسميات الوظائف والمهن في الكلية ومجموعاتها وفقا للجدولين جدول رقم (1) ، و جدول رقم (2) المرفقين باللائحة ويصدر عميد الكلية قرار بالوصف الوظيفي لكل وظيفة وشروط شغلها ومخصصاتها .

مادة (13) الإعلان عن الوظائف والمهن

يتم الإعلان عن الوظائف والمهن الشاغرة في الموقع الرسمي للكلية والصحف المحلية بالسلطنة أو أية وسيلة أخرى من وسائل الأتصال .

يتم استلام الطلبات عن طريق الموقع الإلكتروني HR بقسم المورد البشرية بالكلية ولا يعتد بأية طلبات تسلم يدويا .

مادة (14) شروط التعيين

يشترط في من يعين لدى الكلية ما يأتي :

1. أن يكون عماني الجنسية باستثناء من تقتضي الحاجة بتعيينه من ذوي المؤهلات والخبرات التي لا تتوافر لدى العمانيين ، مع مراعاة القرارات الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والإبتكار ووزارة العمل في هذا الشأن .

2. أن يكون حسن السيرة والسلوك ، ولم يسبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
3. أن يكون حاصل على المؤهلات والخبرات المقررة للوظيفة موثقة ومعتمدة من الجهات الرسمية .
4. ألا يكون مخالفا لقانون الإقامة والقوانين المنظمة لعلاقات العمل المعمول بها في السلطنة .
5. ألا يقل عمره عن 18 سنة ، وان يكون لائقا طبيا للخدمة ، وفقا للقواعد المقررة في هذا الشأن من الجهات الطبية المختصة .
6. ألا يكون أحد أقاربه من الدرجة الأولى يعمل لدى الكلية .
7. أي شروط أخرى تحددها لجنة الموارد البشرية في إطار أحكام قانون العمل وما تقتضي مصلحة العمل ذلك وينص عليها في عقد العمل .

مادة (15) أسس الاختيار

يكون شغل الوظائف في الكلية وفقا لإحدى أو كل الطرق التالية :-

1. دراسة السيرة الذاتية لطلب الوظيفة .
2. المقابلات الشخصية .
3. تقديم محاضرات نموذجية للوظائف الأكاديمية .
4. الإختبارات .
5. أية شروط أخرى تراها اللجنة .

مادة (16) عرض العمل :

تتولى لجنة الموارد البشرية اختيار العاملين وفقا لأسس الإختيار الموضحة في المادة (15) يتولى قسم الموارد البشرية إعداد عرض العمل لمن يتم اختياره ويوقع هذا العرض من قبل عميد الكلية .

يراعى عند إعداد العقود للعاملين العمانيين وغير العمانيين أن يكون على النماذج المعتمدة لدى وزارة العمل بواسطة الموقع الالكتروني .

في حالة عدم اجتياز الفحص الطبي في سلطنة عمان يلغي عرض العمل .

مادة (17) فترة الاختبار :

يخضع كل من يعين لدى الكلية لفترة اختبار لا تزيد مدتها على ثلاثة اشهر وللكلية خلال تلك الفترة الحق في إنهاء خدماته ، بإخطار كتابي لا تقل مدته عن سبعة أيام على أن يدفع له راتبه عن الفترة التي عمل بها ولا يكون مستحقا لأي مكافأة أو منحة أو أجازة أو أية مبالغ إضافية أخرى ، هي الفترة التي تختبر فيها صلاحية العامل وتمكن الكلية من

الحكم عليه سواء من الناحية الفنية أو الخلقية وتمكن العامل من معرفة العمل لدى الكلية .

مادة (18) تعيين العميد :

يتم تعيين العميد بقرار من مجلس الإدارة ، وبتوصية من مجلس الأمناء والحصول على الموافقة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والإبتكار ، ويراعى في ذلك تطبيق كافة الشروط المنصوص عليها .

ألا تقل رتبته العلمية عن أستاذ مشارك ، ويجوز استثناء العمانيين من ذلك .

أن يكون لديه خبرة إدارية في ذات المجال لا تقل عن ثلاث سنوات في إحدى الجامعات أو الكليات المعترف بها . ويجوز استثناء العمانيين من سنوات الخبرة بعد موافقة الوزارة .

مادة (19) تعيين نائب العميد للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع ورؤساء الأقسام الأكاديمية والأقسام الأكاديمية المساندة :

يعين نائب العميد للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع بقرار من مجلس الإدارة ، وبتوصية من مجلس الأمناء ، وموافقة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والإبتكار ، ولمدة التي تحدد فترة التعيين .

يعمل بذات الشروط الخاصة بتعيين العميد عند تعيين النائب في المجالات الأكاديمية ، ويجوز استثناء العمانيين من شرط الرتبة وشرط سنوات الخبرة في ذات المجال .

أن يكون قد سبق له شغل منصب رئيس قسم لأحد الأقسام الأكاديمية ذات الصلة ببرامج المؤسسة بعد موافقة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والإبتكار .

مادة (20) تعيين مساعد العميد للشؤون الإدارية والمالية ورؤساء الأقسام الإدارية :

يعين مساعد العميد بقرار من مجلس الإدارة ، وتوصية من عميد الكلية .

ويعين ورؤساء الأقسام الإدارية بقرار من عميد الكلية عميد الكلية ويحدد القرار مدة التكليف .

أن يكون المرشح للوظيفة حاصلًا على درجة الدكتوراه أو الماجستير مع خبرة في مجال الوظيفة المرشح لها أو أي من تفرعاتها لمدة لا تقل عن خمس سنوات أو أن يكون حاصلًا على مؤهل البكالوريوس مع خبرة الوظيفة المرشح لها أو أي من تفرعاتها لمدة لا تقل عن خمس سنوات .

تمنح الأولوية في التعيين للعمانيين .

مادة (21) تعيين العاملين وتجديد عقودهم :

يتم تعيين العاملين في الكلية وتجديد عقودهم وفقا لما يلي :

يتم تعيين كافة العاملين بقرار من عميد الكلية بناءً على توصية لجنة التوظيف الأكاديمي لأعضاء الهيئة التدريسية و تنسيب لجنة الموارد البشرية والتوظيف بالكلية لأعضاء الهيئة الإدارية .

توقع كافة عقود العمل وقرارات التعيين من العميد أو من يفوضه .

يجدد عقود العاملين المتعاقد معهم لفترة محددة بناء على توصية رئيس القسم وعميد للكلية بعد دراسة تقارير الاداء للعامل .

مادة (22) تعيين موظفين بصفة مؤقتة :

يجوز للقسم أن يتقدم بطلب تعيين طالبة متدربة ممن أكملت مدة التدريب القانونية للعمل بصفة مؤقتة في القسم وذلك طيلة فترة شغل مكان العاملة الأصلية .

يتم منح الطالبة مكافئة شهرية قدرها (150) ريال عماني .

تعطى الأولوية في التعيين عند توفر الشواغر الوظيفة (يبتهي التدريب بالتعيين عند الحاجة) .

أحكام خاصة بأعضاء الهيئة التدريسية

مادة (23) المؤهلات العلمية وشهادات الخبرة المطلوبة للتعيين :

يتولى مجلس الكلية تحديد المؤهلات العلمية المطلوبة وشهادات الخبرة لتعيين أعضاء الهيئة التدريسية .

في جميع الأحوال تعتمد الكلية الشهادات العلمية و شهادات الخبرة الصادرة من الجامعات و الكليات الجامعية المعترف بها على أن تكون هذه الشهادات مصدقة من قبل الجهات المختصة حسب الأصول .

مادة (24) تعيين أعضاء الهيئة التدريسية :

يشترط في تعيين أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية ما يلي :

أستاذ دكتور : أن يكون حاصلًا على شهادة الدكتوراه وقد شغل رتبة أستاذ دكتور وخبرة لا تقل عن سنة للعمانيين وثلاث سنوات لغير العمانيين ونشر إنتاجا علميا .

أستاذ مشارك: أن يكون حاصلًا على شهادة الدكتوراة ، وقد شغل رتبة أستاذ مشارك لا تقل عن سنة للعمانيين وثلاثة سنوات لغير العمانيين ونشر إنتاجاً علمياً.

أستاذ مساعد: أن يكون حاصلًا على شهادة الدكتوراة ولا تقل خبرته عن ثلاثة سنوات وللعماني سنة واحدة ، ويجوز الاستثناء من هذا الشرط بقرار من عميد الكلية

مدرس: أن يكون حاصلًا على شهادة الماجستير و خبرة لا تقل عن سنة للعمانيين وثلاث سنوات لغير العمانيين في مجال التخصص ، ويجوز الاستثناء من هذا الشرط بقرار من عميد الكلية

مادة (25) اعتماد الرتبة العلمية التي يحملها عضو الهيئة التدريسية عند التعيين :

يجوز أن تعتمد عند تعيين عضو الهيئة التدريسية الرتبة العلمية التي كان يحملها في جامعة أخرى بشرط تقديم قرار الترقية من المؤسسة التي حصل علي الترقية واستيفاء الشروط المنصوص عليها في لائحة الترقيات الأكاديمية في الكلية ، بحيث تعتمد تلك الرتبة لدى الكلية

مادة (26) تعيين محاضرين غير متفرغين والأساتذة الزائرين :

يجوز للعميد شريطة توفر المخصصات المالية اللازمة في الموازنة السنوية و موافقة الجهات التي يعملون بها :

1. تعيين محاضرين غير متفرغين للقيام بالتدريس أو التدريب خلال عام دراسي واحد .
2. الاستعانة بمحاضرين زائرين من هيئات التدريس في الجامعات و الكليات الأخرى داخل السلطنة و خارجها و ذلك بموجب عقود خاصة تضعها لجنة الموارد البشرية تحدد فيها واجباتهم و مسؤولياتهم و مخصصاتهم و كافة حقوقهم و أية شروط أخرى يراها القسم المختص ومجلس الكلية مناسبة و بما يتناسب مع قانون العمل العماني و القوانين المتصلة ذات صلة .

مادة (27) اعتماد الدرجة العلمية:

لأغراض الترقية تعتمد الرتبة العلمية لعضو الهيئة التدريسية إذا تقدم بما يثبت حصوله عليها من جامعة معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والإبتكار مع مراعاة لائحة الترقية العلمية المعتمدة في الكلية.

مادة (28) النصاب التدريسي:

أ. أن يكون النصاب التدريسي لأعضاء الهيئة التدريسية على النحو الآتي :

عدد الساعات المعتمدة	الرتبة
12 ساعة	الأستاذ
15 ساعة	الأستاذ المشارك
15 ساعة	الأستاذ المساعد
18 ساعة	المدرس
21 ساعة	محاضر في البرنامج التأسيسي

- ب. يلزم عضو الهيئة التدريسية من رتبة أستاذ مساعد و أعلى بنشر بحثين علميين على الأقل في العام الأكاديمي الواحد.
- ت. يخفض نصاب عضو الهيئة التدريسية الذي يكلف بمهام نائب العميد ، ومساعد العميد ، ورؤساء الأقسام الأكاديمية والوحدات بمقدار (9) ساعات أسبوعياً .

مادة (29) بدل تدريس ساعات إضافية وبدل تعويضات إشراف وتقييم رسائل الماجستير :

في حالة تكليف عضو الهيئة التدريسية بتدريس ساعات إضافية خارج العنبى الدراسي ، يصرف له بدلاً عن كل ساعة إضافية على النحو التالي :

المبلغ (بالريال العماني)	الرتبة
12 ريالاً	الأستاذ
10 ريالاً	الأستاذ المشارك
10 ريالاً	الأستاذ المساعد
8 ريالاً	المدرس (حملة الماجستير)
7 ريالاً	حملة البكالوريوس للبرنامج التأسيسي (مساعد محاضر)

مادة (30) انتداب الموظفين:

يجوز لعميد الكلية انتداب أي عامل للقيام بأعمال و وظيفة أخرى في الكلية بالإضافة إلى وظيفته الأصلية شريطة موافقة الموظف على ان لا تتجاوز لمدة 15 يوم بالنسبة للعامل العماني ما لم تقتض مصلحة العمل ذلك . أما بالنسبة لغير العمانيين فيجب الإلتزام بالعمل حسب العقد الموقع بين الطرفين .
يصرف لعضو الهيئة التدريسية غير المتفرغ المكلف بالتدريس عن كل مادة يقوم بتدريسها البدل التالي :

المبلغ (بالريال العماني)	الرتبة
750 ريالاً	الأستاذ
750 ريالاً	الأستاذ المشارك
750 ريالاً	الأستاذ المساعد
650 ريالاً	المدرس (حملة الماجستير)
550 ريالاً	مساعد محاضر (حملة البكالوريوس للبرنامج التأسيسي)

يصرف لعضو هيئة التدريس من داخل أوخارج الكلية المشرف أو المقيم لرسائل الماجستير بدل إشراف أو تقييم على النحو التالي:

المبلغ (بالريال العماني)	مشرف / مقيم/مراجع/ممتحن
400 ريالاً	المشرف الرئيس على الرسائل الماجستير
200 ريالاً	المشرف المساعد على الرسائل الماجستير
100 ريالاً	الممتحن والمراجع الخارجي
50 ريالاً	الممتحن والمراجع الداخلي
100 ريالاً	المحكمين

مادة (30) انتداب الموظفين :

يجوز لعميد الكلية انتداب أي عامل للقيام بأعمال و وظيفة أخرى في الكلية بالإضافة إلى وظيفته الأصلية شريطة موافقة الموظف على ان لا تتجاوز لمدة 15 يوم بالنسبة للعامل العماني ما لم تقتض مصلحة العمل ذلك . أما بالنسبة لغير العمانيين فيجب الإلتزام بالعمل حسب العقد الموقع بين الطرفين .

مادة (31) ملفات الخدمة

- 1- يتولى قسم الموارد البشرية بالكلية إعداد ملف الخدمة لكل عامل من موظفي الكلية تودع فيها جميع مستندات التعيين وبراغى عند حفظ المستندات في الملف ترقيمها وتسجيلها على الملفات من الداخل وكل ورقة أو مستند يودع بعد ذلك في الملف ويسجل أيضا على الغلاف الخارجي ولا يجوز لآحد نزع أية ورقة أو مستند من الملف ، كما لا يجوز الاطلاع على الملف خارج نطاق الموارد البشرية عدا مجلس الإدارة والعميد ومساعديه .
- 2- على العامل أن يقدم كافة الوثائق والمستندات التي يطلبها منه قسم الموارد البشرية ، وللكلية الحق في الاحتفاظ ببعض هذه المستندات في ملف العامل ، على أن تسترد له عند إنتهاء خدماته مع الإحتفاظ بنسخة منها معتمدة حسب الأصول .
- 3- وفي جميع الأحوال يتحمل العامل مسؤولية أية بيانات أو إقرارات أو شهادات غير صحيحة التي يقدمها وتتخذ إجراءات مسألته حسب القوانين السارية إذا اتضح أن تلك المستندات مزورة أو غير صحيحة ، وتعتبر في هذا الشأن كافة البيانات والوثائق والمستندات جوهرية في التعيين..
- 4- الألتزام بشروط العقد المنصوص عليها في العرض وعقد العمل .
- 5- الألتزام بأحكام اللوائح الداخلية للمؤسسة ، والألتزام باخلاقيات البحث العلمي ، والنزهة الأكاديمية ، والملكية الفكرية في أية أنشطة بحثية أثناء فترة خدمتك مع الكلية
- 6- السنة الدراسية ثلاثة فصول تبدأ من تاريخ 01-سبتمبر وتنتهي 31/أغسطس من كل عام دراسي.
- 7- ويحظر العمل بأي وظيفة خارج الكلية أو تقديم بحث علمي باسم مؤسسة أخرى ، إلا بعد موافقة خطية من عميد الكلية خلال فترة التعاقد مع كلية الزهراء للبنات

الفصل الثالث عقد العمل

مادة (32) لغة العقد :

يتم تشغيل العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية ، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الكلية . وإذا كان العقد محررا بغير اللغة العربية ، ترفق به نسخة على الأقل محررة بالعربية يعتمدها طرفا العقد ، فإذا كان العامل لا يجيد القراءة والكتابة أو غير ملم بلغة العقد فيجب التصديق على العقد من قبل وزارة العمل ، وفي كل الأحوال يجب أن يتضمن العقد على النصوص البيانات المنصوصة عليها في المادة (23) من قانون العمل .

مادة (33) سريان العقد :

يعتبر عقد العمل ساريا ومنتجا لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ما لم يتفق في العقد على موعد آخر .

مادة (34) تكليف العامل بأعمال مؤقتة :

في حالات الضرورة يجوز تكليف العامل بعمل لا يختلف اختلافا جوهريا عن العمل المتفق عليه ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة ولمدة لا تزيد عن 15 يوم في السنة ، وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في ترخيص العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل لغير العماني .

مادة (35) فترة إختبار العامل :

لا يعتبر العامل الذي يستخدم لدى الكلية وفقا للمواد السابقة تحت الإختبار ما لم ينص في عقده صراحة على ذلك ، وتحدد مدة الإختبار في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز المدة ستة أشهر بالنسبة للعاملين المعيّنين بأجور شهرية وشهرا واحدا بالنسبة للعاملين ، ولا يجوز تعيين العامل تحت الإختبار لأكثر من مرة واحدة ، وتدخل فترة الإختبار إذا اجتازها العامل مدة خدمته الفعلية .

مادة (36) نقل العامل :

يجوز نقل العامل من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن لا يلحق بالعامل ضررا جسيما وكان له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل .

مادة (37) انتهاء عقد العمل :

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام قانون العمل عند فسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :

1. أن يكون الإخطار خطيا .
2. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام وفي عدم الإمتناع عن الاستلام يرسل بالبريد الإلكتروني .
3. إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه .
4. العامل الذي تنهي الكليّة خدمته ، يدفع أجره وكافة مستحقاته .
5. العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
6. لا يبدأ سريان الإخطار الصادر إلي العامل بإنهاء العقد في حالة وجوده في إجازة أو عطلة رسمية إلا من اليوم التالي لانتهاء الإجازة أو العطلة .

الفصل الرابع الأجور والبدلات والمميزات الأخرى

مادة (38) الأجور :

تحدد لائحة الموارد البشرية الأجور والبدلات التي تصرف للعاملين وفتاتها وفقاً للجدولين (1) و(2) . ولا يجوز تعديل هيكل الأجور إلا بتوصية من لجنة الموارد البشرية وقرار من مجلس الكلية .

مادة (39) استحقاق الأجور :

يبدأ استحقاق العاملين لأجورهم اعتباراً من تاريخ مباشرتهم العمل ، ويحسب الأجر على أساس شهري ويدفع إيداعاً في الحساب الشخصي بأحد المصارف المحلية المعتمدة للعامل لدى البنك الذي يختاره العامل ويعتبر الإيداع إثباتاً باستلام العامل لأجره .

تدفع أجور العاملين بالعملة الرسمية للبلاد بحد أقصى نهاية الأسبوع الأول من الشهر التالي من كل شهر وذلك عن طريق المصارف المحلية المعتمدة ، ويجوز في المناسبات والأعياد الوطنية وبموجب قرار تصدره الجهة المختصة بالدولة بصرف الأجر مقدماً .

إذا صادف يوم دفع الراتب يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .

لا يجوز صرف أي مبلغ بصفة أجر أو مكافأة أو أتعاب أو بدل أو ما إلى ذلك إلا بناءً على قرار رسمي من السلطة المختصة .

للعامل الحق في أجره الشامل خلال العطلات والمناسبات التي يصدر بتحديدها قرار من وزارة العمل ، وإذا وقع يوم العطلة الرسمية في يوم الراحة الأسبوعية المقررة يعوض عنها بيوم آخر ، أما إذا وقعت العطلة الرسمية ضمن مدة الإجازة السنوية فان العامل لا يستحق أي تعويض عنها .

مادة (40) استقطاعات التأمينات الإجتماعية :

تقوم الكلية باستقطاع النسبة المقررة - على العاملين الخاضعين لقانون التأمينات الإجتماعية- من إجمالي أجورهم مع سداد النسبة المقررة على الكلية وتحويلها إلى الهيئة العامة للتأمينات الإجتماعية في المواعيد المحددة وبالكيفية التي تراها تلك الجهة

مادة (41) الزيادة السنوية :

يصرف للعاملين العمانيين علاوة دورية 3% للعامل العماني تضاف إلى الراتب الأساسي تحدد بناء على تقرير الإداء الوظيفي للعامل .

مادة (42) البدلات :

1. يصرف للعاملين البدلات الموضحة في الجدول
2. يصرف بدل عمادة والإدارة وراثسة القسم للعاملين اللذين يشغلون تلك الوظائف من تاريخ شغل العامل لتلك الوظائف وحتى تاريخ نقله منها إلى وظيفة أخرى على النحو التالي .
3. يصرف بدل طبيعة العمل للموظف عند تكليفه بدلا شهريا ثابتا ، ويلغى هذا البدل في حالة إلغاء قرار التكليف .

م	المسمى الوظيفي	البدل المقرر
1	عميد الكلية	500 ريال عماني
2	نائب العميد للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع	300 ريال عماني
3	مساعد العميد للشؤون الإدارية والمالية	200 ريال عماني
4	رئيس وحدة الشؤون القانونية	150 ريال عماني
5	رؤساء الأقسام الأكاديمية والإدارية	100 ريال عماني

مادة (43) سلفة شراء الأثاث للعاملين غير العمانيين :

يجوز للكلية منح العامل غير العماني سلفة لشراء الأثاث وفقا لما يأتي :

1. تمنح هذه السلفة عند التعيين فقط .
2. تسترد قيمة السلفة من للعامل على اقساط خلال السنة الأولى من الخدمة .
3. لاتزيد قيمة السلفة عن راتبين أساسيين بحد أقصى 1500 ريال للعامل المتعاقد معه بعقد عاالي ، شريطة أن تكون العائلة مقيمة معه إقامة فعلية دائمة و1000 ريال للمتعاقد معه بعقد أعزب .
4. يشترط لمن يطلب هذه السلفة أن يقدم الضمانات التي قد تطلبها الكلية .

مادة (44) سلفة لأغراض طارئة :

يجوز للكلية منح العامل سلفة لأغراض طارئة وفقاً للآتي :

1. ألا تقل خدمة العامل في الكلية عن سنة .
2. تمنح السلفة مرة واحدة في السنة .
3. ألا تزيد قيمة السلفة عن (650) أو مجموع الراتب الأجمالي إذا كان مجموع الراتب يقل عن هذا المبلغ .
4. ألا تكون عليه أي سلف متأخرة .
5. تسد على أساس 25% من الراتب شهرياً .

مادة (45) تعليم بنات العاملين في الكلية :

تمنح الكلية خصم 50% من الرسوم الدراسية لثلاث من بنات العامل اللاتي يدرسن في الكلية لدراسة الدبلوم أو البكالوريوس شريطة الاتزيد مدة الدراسة في الدبلوم عن ثلاث سنوات والبكالوريوس خمس سنوات .

مادة (46) الرعاية الصحية :

للعمانيين : توفر لهم بوليصة تأمين صحي من إحدى الشركات العاملة في البلاد .
لغير العمانيين : للعامل وزوجته وأثنان من ابناءه ممن تقل اعمارهم عن (ثمانية عشر) سنة والمقيمين معه في السلطنة إقامة فعلية دائمة بكفالة الكلية بحيث توفر لهم بوليصة تأمين صحي من إحدى الشركات العاملة في البلاد وفي حالة عدم تواجد أحد أفراد بشرط لمدة تتجاوز (3) أشهر يلغى التأمين الصحي ويتحمل العامل في هذه الحالة سداد قيمة بوليصة التأمين التي أصدرت لهم .

مادة (47) تذاكر السفر :

يستحق العامل غير العماني وزوجته وأثنان من أبنائه ممن تقل اعمارهم عن ثمانية عشر سنة المقيمين معه في السلطنة إقامة فعلية دائمة تذاكر سفر بالدرجة السياحية المخفضة من خلال الرحلات المباشرة أو غير المباشرة من وإلى عاصمة البلد المتعاقد معه فيها وذلك في الحالات التالية :

- أ. عند الإلتحاق بالعمل .
 - ب. عند قيامه بالإجازات السنوية خارج السلطنة .
 - ت. عند انتهاء الخدمة .
- علماً بأنه في حالة عدم تواجد أفراد العائلة لمدة تتجاوز (3) أشهر ، يلغى استحقاق التذاكر لأفراد أسرته غير المقيمة معه إقامة دائمة . وفي حالة نقل كفالة من وإلى الكلية ، لا يستحق العامل صرف تذكرة سفر أو قيمتها ويتحمل التكلفة المترتبة عليها .

مادة (48) تأشيرات الدخول إلى السلطنة :

توفر الكلية للعامل غير العماني وزوجته واثنين من ابنائه ممن تقل اعمارهم عن ثمانية عشر سنة المقيمين معه في السلطنة اقامة فعلية دائمة مرة واحدة فقط خلال تعاقدته مع الكلية .

وفي حالة تم إلغاء تأشيرة الإقامة الدائمة أو نقل الكفالة في مدة أقل من عام دراسي يتحمل التكلفة المترتبة على ذلك كالتالي :

أ. التذاكر .

ب. التأمين الصحي .

ت. التأشيرات و بطاقة المقيم .

ث. يسمح للعامل غير العماني بطلب إعادة منح تأشيرة التحاق العائلي على أن يتحمل كافة التكاليف المترتبة عليه . (المشار عليه في المادة رقم (48) البند (2) .

ج. في جميع الاحوال تمنح تأشيرات الزيارة تأشيرتين لكل فصل دراسي بكفالة الكلية لأفراد أسرة العامل من الدرجة الأولى و يتحمل العامل التأمين والمسؤولية والتكلفة المالية المترتبة على ذلك .

الفصل الخامس الترقيات

مادة (49) : ترقية العاملين الإداريين :

يرقى العامل الإداري الى الدرجة الأعلى مباشرة و بما تحمله الدرجة من امتيازات مالية في حال توفر الشواغر و الموارد المالية ، ووفقاً للشروط التالية :

1. يرقى العاملين الإداريين إلى درجات أعلى بقرار من عمادة الكلية و بتوصية من لجنة الموارد البشرية ، حيث يكون الحد الأدنى للبقاء في الدرجة ست سنوات متواصلة على رأس العمل بعد توقيع العقد كحد أدنى ولا تعتبر الترقية حق مكتسب ، وإنما يرقى العامل حسب تقارير الأداء ومبادراته في العمل .

2. يرقى العامل إلى الدرجة الأعلى .

3. يكون العامل أهلاً للترقية إلى درجة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية :

▪ وجود الشاغر في الدرجة الأعلى .

▪ توافر مؤهلات شغل الدرجة المرشح للترقية إليها .

▪ أن لا يقل تقديره عن جيد في آخر تقريرين للأداء .

▪ أن يكون حسن السيرة والسلوك .

▪ ألا يكون قد حصل على إنذار خلال سنة استحقاق الترقية .

4. إذا توافرت شروط الترقية للدرجة أعلى في أكثر من عامل فان المفاضلة

للترقية تكون كالآتي :

▪ لمن يكون قد قضى في درجته فترة لا تقل عن 6 سنوات .

▪ الحاصل على تقدير أعلى .

▪ الحاصل على شهادات علمية أعلى .

▪ الحاصل على دورات تدريبية أكثر .

▪ الأقدمية في الدرجة

يصرف للعامل المرقى راتب الدرجة المرقى إليها من تاريخ صدور قرار ترقيته ، وإذا كان

راتب الدرجة الحالية أعلى من راتب الدرجة المرقى إليها يصرف له نفس راتبه مضافاً إليه

65 من الراتب الأساسي للدرجة المرقى إليها .

مادة (50) ترقية أعضاء الهيئة التدريسية في الرتب والدرجات العلمية :

أ.

ترقية أعضاء الهيئة التدريسية (الرتب العلمية) :

1. يرقى أعضاء الهيئة التدريسية إلى الرتب العلمية الأعلى بقرار من عميد الكلية بناءً على قرار من مجلس الكلية وتوصية لجنة الترقيات الأكاديمية في الكلية، وترسل نسخة من القرار إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والإبتكار في سلطنة عمان. استيفائه لشروط الترقية للرتبة العلمية الأعلى .
2. يستحق عضو هيئة التدريس راتب الرتبة العلمية المرقى إليها ابتداءً من تاريخ صدور قرار الترقية .

ب.

ترقية أعضاء الهيئة التدريسية (الدرجات العلمية) :

- اعتماد الترقية الأكاديمية : تعتمد الرتبة العلمية لعضو الهيئة التدريسية إذا تقدم بما يثبت حصوله عليها من جامعة معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والإبتكار والبحث العلمي مع مراعاة لائحة الترقية العلمية المعتمدة في الكلية .
1. يقدم عضو هيئة التدريس طلب الترقية إلى الدرجة العلمية الأعلى إلى رئيس القسم الأكاديمي التابع له .
 2. يتم عرض الطلب على لجنة الترقيات بالكلية لدراسة الطلب ومراجعة تقييم أداء المتقدم المرتبط بالأداء التدريسي ورفع توصياتها إلى مجلس الكلية في حالة استيفائه لشروط الترقية .
 3. ترفع لجنة الترقيات بالكلية توصياتها إلى مجلس الكلية .
 4. يقوم مجلس الكلية باعتماد توصية لجنة الترقيات .
 5. في حالة الترقية يدفع لعضو هيئة التدريسية كافة مستحقاته المترتبة على الدرجة السابقة ..في حال حصول عضو الهيئة التدريسية على مؤهل علمي أعلى يجوز إعادة تعيينه على درجة المؤهل العلمي الجديد بقرار من عميد الكلية بناء على موافقة مجلس الكلية وتوصية لجنة الموارد البشرية ، ويدفع له كافة مستحقاته المترتبة على الدرجة السابقة ..

الفصل السادس مواعيد العمل والعمل الاضافي

مادة (51) مواعيد العمل :

يحدد عميد الكلية بناءً على قرار مجلس الكلية مواعيد العمل الرسمية بالكلية ، ويعتبر يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع عطلة رسمية .

توضع على الأبواب الرئيسية التي يستعملها العامل في الدخول وفي أماكن ظاهرة بالكلية جدولاً يبين فيه ساعات العمل وفترات الراحة المقررة ومواعيد الراحة الأسبوعية ، وترسل صورة من هذا الجدول وبأي تعديل يطرأ عليه إلى الدائرة المختصة .

مادة (52) ساعات العمل :

لا يجوز تشغيل العامل أكثر من تسع ساعات في اليوم الواحد وبحد أقصى 45 ساعة عمل في الأسبوع على أن تتخللها على الأقل نصف ساعة لتناول الطعام والراحة .

يكون الحد الأقصى لساعات العمل في شهر رمضان ست ساعات في اليوم أو 30 ساعة في الأسبوع .

مادة (53) حضور وانصراف العامل :

على العامل عند حضوره وانصرافه مراعاة الآتي :

- يحمل كل عامل بطاقته الصادرة من الكلية ولا يسمح له بدخول الكلية إلا إذا كان حاملاً لها .
- يكون دخول العاملين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك .
- على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه بمقتضى النظام المعمول به في الكلية والذي يعد لهذا الغرض .

مادة (54) تشغيل العاملين في غير أوقات العمل الرسمية :

يجوز للكلية في تكليف العامل بالعمل لساعات إضافية إذا وافق على ذلك كتابة ، بشرط على ألا يزيد مجموع ساعات العمل الفعلية والإضافية على 12 ساعة في اليوم ويعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات وفق القواعد الآتية :

1. خلال أيام العمل العادي : يمنح العامل أجراً إضافياً يوازي راتبه الأساسي محسوباً وفقاً لساعات العمل الإضافية مضافاً إليه 25% على الأقل عن ساعات العمل النهارية و50% عن ساعات العمل الليلية ، أو يمنح إذنًا بالتغيب عن العمل بدلاً من الساعات التي قام فيها بعمل إضافي شريطة أن يوافق العامل على ذلك .
2. خلال أيام الجمعة والعطلات الرسمية : يمنح العامل أجر اليوم مضاعف أو يتم تعويض عن ذلك اليوم بيوم عوضاً عنه بالإتفاق مع العامل .
3. يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي كتابياً من الجهة المسؤولة في الكلية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك ، على أن لا يزيد مجموع ساعات العمل الفعلية والإضافية على (12) ساعة في اليوم . وتسلم للعامل نسخة من كتاب التكليف ، ويجوز لصاحب العمل عدم التقيد بساعات العمل الفعلية وفق المادتين (68) و(69) من قانون العمل وذلك في الحالات الآتية :
4. أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والتصفية وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان منخفضة ، ويشترط في هذه الحالة ألا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها العامل أكثر من المدة المقررة للعمل اليومي على خمسة عشر يوماً في السنة ما لم ترخص الدائرة المختصة وزارة القوى العاملة بمدد أطول .
5. إذا كان العمل لمنع وقوع حادث أو إصلاح ما نشأ عنه أو لتلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف .
6. إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط غير عادي .
7. ويشترط في الحالتين الأخيرتين إبلاغ الدائرة المختصة بوزارة العمل العاملة خلال أربع وعشرين ساعة ببيان الحالة الطارئة أو التشغيل الإضافي والمدة اللازمة لإتمام العمل .
8. الأعياد والمواسم والمناسبات والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من وزارة العمل .

وفي جميع الأحوال يراعى ما يلي :-

1. عدم الجمع بين السفر في مهمة عمل وصرف بدل العمل الإضافي أو التعويض عنه .
2. ألا يتجاوز الأجر الإضافي الممنوح لأي موظف في أي شهر عن 50 % من راتبه الأساسي .

الفصل السابع الإجازات السنوية

مادة (55) العطلات الرسمية :

تعطل الكلية أعمالها في أيام العطلات الرسمية للسلطنة طبقا لما تحدده الجهات المختصة ، حيث تمنح الإجازات لأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية وفقا للإعلان الصادر عن الجهات المختصة ..
للعامل الحق في إجازة بأجر شامل في الأعياد والمناسبات التي يصدر بتحديدها قرار من وزير العمل .
إذا وقع يوم العطلة الرسمية في يوم الراحة الأسبوعية المقررة يعوض عنه بيوم آخر .

مادة (56) الإجازة السنوية :

للعامل الحق في إجازة سنوية بأجر شامل لاتقل عن ثلاثين يوماً ويتمتع بالإجازة حسب مقتضيات مصلحة العمل ، ويجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ماورد وللعامل الجديد الحق في إجازة سنوية لاتقل عن ثلاثين يوماً بأجر شامل بعد إنقضاء ستة أشهر على الأقل من تاريخ إنتحاقه بالعمل لدى صاحب العمل ، مع مراعاة أنه لا يحق للعامل التمتع بإجازته الاعتيادية ما لم يكن لديه رصيد إجازات .

مادة (57) مواعيد الإجازة السنوية :

تحدد الكلية مواعيد تمتع العاملين بإجازاتهن السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد جازته كلما أمكن ذلك ، ولايجوز القيام بالإجازة إلا بعد الحصول على تصريح كتابي بحيث يجوز للكلية تجزئة الإجازة وفقاً لمقتضيات العمل بناءً على موافقة عميد الكلية ويمكن تأجيل إعطاء العامل الإجازة السنوية وتدويرها إلى السنة القادمة بموافقة عميد الكلية .

مادة (58) مستحقات الإجازة السنوية :

تدفع الكلية للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .
يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساس الاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

مادة (59) قطع الإجازة :

يجوز للكلية بموافقة العامل استدعائه من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف العمل ذلك على أن تتحمل الكلية في هذه الحالة نفقات انتقال العامل من الجهة التي يقضي فيها إجازته إلى مقر عمله وإعادته إلى تلك الجهة لقضاء المدة المتبقية من الإجازة بعد انتهاء المهمة التي أستدعي من أجلها .

مادة (60) الحرمان من الإجازة :

يحرّم العامل من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما أدى من أجر عنها إذا ثبت اشتغاله خلال الإجازة لحساب صاحب عمل آخر .

مادة (61) العمل في العطلات الرسمية :

إذا تطلبت حاجة العمل تشغيل العامل خلال فترة العطلات الرسمية توجه إليه الكلية خطاباً بذلك قبل موعد العطلة ، ولا يكلف بعمل إضافي في عيدين متواليين بنفس العام .

مادة (62) الإجازات الطارئة :

للعامل الحق في إجازة طارئة بأجر شامل لمدة ستة أيام خلال السنة وذلك وفقاً للشروط الآتية :

1. أن يكون انقطاع العمل عن العمل بسبب قهري خارج عن إرادته لم يكن يتوقعه ولايستطيع الإبلاغ عنه مسبقاً للتصريح له بالإنقطاع عن العمل .
2. ألا تتجاوز الإجازة الطارئة عن يومين في كل مرة من أيام الإنقطاع عن العمل .
3. تقديم العامل ما يثبت حدوث السبب الطارئ الذي أدى إلى انقطاعه عن العمل متى كان ذلك ممكناً .
4. إبلاغ عميد الكلية أو رئيسه المباشر وقسم الموارد البشرية بالظرف الطارئ فور وقوعه .

مادة (63) الإجازات المرضية :

مع مراعاة قانون التأمينات الإجتماعية للعامل الذي يثبت مرضه الحق في الحصول على إجازة مرضية لا تتجاوز في مجموعها عشرة أسابيع خلال السنة الواحدة سواء كانت متصلة أو منفصلة على النحو التالي :-

- الأسبوعان الأول والثاني بأجر شامل .
- الأسبوعان الثالث والرابع بثلاثة أرباع الأجر الشامل .
- الأسبوعان الخامس والسادس بنصف الأجر الشامل .
- الأسبوعان السابع إلى العاشر بربع الأجر الشامل .

يكون إثبات المرض بموجب شهادة طبية مصدقة من وزارة الصحة وفي حالة عدم الإتفاق يعرض الأمر على اللجنة الطبية فإذا انتهت هذه المدد وقررت هيئة طبية حكومية عدم صلاحية العامل للعمل اعتبرت خدمته منتهية اعتباراً من تاريخ انتهاء مدة الإجازة المرضية ، وللعامل المريض أن يستنفذ رصيده من الإجازات السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازة مرضية .

الإجازة المرضية تكون في الحالات التي يثبت فيها مرض العامل .

يقوم العامل مراجعة المراكز والمستشفيات المعتمدة لدى الكلية فقط ولينظر في طلب الإجازة المرضية اذا لم يلتزم بذلك .

يقوم العامل بإبلاغ قسم الموارد البشرية ومسؤوله المباشر خلال 48 ساعة من قيامه بإجازته المرضية .

يقدم العامل الإثباتات اللازمة لفترة الإجازة المرضية في موعد أقصاه 72 ساعة من مباشرة عمله وخلاف ذلك يتحمل العامل التبعات القانونية والمالية لذلك .

مادة (64) الإجازات الخاصة :

1. إجازة الولادة : تمنح المرأة العاملة إجازة خاصة لتغطية فترة ما قبل وبعد الولادة وذلك لمدة (50) يوماً براتب شامل وبما لايزيد على ثلاث مرات طوال مدة الخدمة ، وإذا تغيبت العاملة بعد انتهاء إجازة الوضع (الولادة) بسبب مرض ناتج عن الحمل أو الولادة اعتبر الغياب إجازة مرضية شريطة إبراز ما يثبت ذلك ، على ألا تتجاوز مدة الغياب في مجموعها عن ستة أشهر ، أما إذا قلت مدة خدمة العاملة عن السنة احتسبت الإجازة بدون راتب طيلة الفترة المشار إليها (ستة أشهر) .
2. ساعة أمومة : تمنح الكلية إجازة ساعة رضاعة يومية مدفوعة الأجر لمدة ثلاثة أشهر في حالة الولادة الأولى فقط .
3. إجازة الحج : يستحق العامل إجازة مدتها خمسة عشر يوماً لأداء فريضة الحج تمنح مره واحدة طوال مدة خدمة العامل شريطة أن يكون قد أمضى مدة عمل سنة متصلة في الكلية .
4. إجازة دراسية : يمنح للعامل إجازة براتب كامل مدتها خمسة عشر يوماً في السنة كحد أقصى لأداء الامتحانات الدراسية بإحدى المدارس أو المعاهد أو الكليات أو الجامعات شريطة :
 - تقديم المستندات الرسمية المصدقة التي تثبت قيامه بأداء الامتحان ومدته .
 - ألا تتجاوز المدة المقررة لأداء الإمتحان إذا كان داخل السلطنة ، وألا تتجاوزها مضافاً إليها ثلاثة أيام قبل موعد بدء الامتحان ويومان عقب انتهائه إذا كان خارج السلطنة على ان يدخل في حساب الأيام المضافة يوماً الإجازة الإسبوعية .
 - تمنح الإجازة الدراسية مرة واحدة فقط في السنة ويجوز استثناء منح الإجازة لمرة أخرى لاداء أي من امتحانات السنة الدراسية المقررة لمنحة سنة واحدة .

5. إجازة الزواج : يستحق العامل إجازة لمدة ثلاثة أيام في حالة زواجه في المرة الأولى فقط ، ولا تعطى له أكثر من مرة طوال مدة خدمته .

6. إجازة الوفاة : يستحق العامل إجازة عزاء بأجر شامل على النحو الآتي :
- ثلاثة أيام في حالة وفاة الإبن أو الإبنة أو الأم أو الأب أو الزوجة أو الجد أو الجدة أو الأخ أو الأخت .
 - يومان في حالة وفاة العم أو العمة أو الخال أو الخالة .
 - مائة وثلاثون يوماً بالنسبة إلى الزوجة المسلمة العاملة في حالة وفاة زوجها .

ويشترط استحقاق الإجازات المنصوص عليها تقديم شهادة الوفاة من الجهة المختصة .

7. إجازة بدون راتب : تمنح الكلية للعاملين أجازة بدون راتب في الحالات التي يفقدها عميد الكلية ويجوز منح العامل الإجازة بدون راتب لمدة لا تزيد عن اسبوعين في المرة الواحدة ، ولا تزيد عن تسعين يوماً في السنة الواحدة ، سواء أكانت منفصلة أم متصلة ، ويجوز زيادة المدة إذا كانت هناك أسباب مقنعة وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل في الكلية وذلك بعد موافقة عميد الكلية ، وبما يتناسب مع اللوائح الداخلية الخاصة بالكلية . ولا تدخل مدة هذه الإجازة في حساب استحقاق الإجازة الاعتيادية أو في حساب مكافأة نهاية الخدمة ، ولا تتحمل الكلية مساهمات التأمينات الإجتماعية المستحقة لتلك الفترة ، كما لا يستفيد العامل خلالها من الرعاية الطبية المعمول بها في الكلية وتخضع من راتب العامل .

مادة (65) جمع الإجازات السنوية :

لا يجوز جمع الإجازات السنوية لأكثر من عامين ، ويجب أن يتمتع العامل بإجازته السنوية سنويا الا في حالة تأجيل أو تقصير الإجازة أو قطعها لأسباب ضرورية تقتضيها مصلحة العمل ، على أن يتمتع العامل بالإجازة أو ما تبقى منها بوقت لاحق من نفس العام أو الذي يليه وإلا يسقط حقه فيها .

مادة (66) التعويض عن الإجازات السنوية :

إذا اقتضت ظروف العمل عدم قيام العامل بإجازته السنوية فانه يتم تعويضه نقدا عنها بقرار من العميد أو مساعده ، بعد موافقة العامل كتابيا على ذلك ، ويتم التعويض في هذه الحالة على أساس صرف راتب شامل .

مادة (67) العمل الإضافي :

للكلية الحق في أن تطالب العامل بالعمل لساعات إضافية إذا أقتضت مصلحة العمل ذلك ويعتبر عملا إضافيا كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات .

يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي كتابيا من اقسام الموارد البشرية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يكلف العامل القيام بها وعدد الأيام اللازمة لذلك ، على ألا يزيد مجموع ساعات العمل الفعلية والإضافية على (12) اثنتي عشرة ساعة في اليوم . وتسلم للعامل نسخة من قرار التكليف ، ويجوز لصاحب العمل عدم التقيد بساعات العمل الفعلية وفق المادتين (68) و(69) من قانون العمل وذلك في الحالات الآتية :

1. أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والتصفية وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان منخفضة ، ويشترط في هذه الحالة ألا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها العامل أكثر من المدة المقررة للعمل اليومي على خمسة عشر يوما في السنة ما لم ترخص الدائرة المختصة وزارة القوى العاملة بمدد أطول .
 2. إذا كان العمل لمنع وقوع حادث أو إصلاح ما نشأ عنه أو لتلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف .
 3. إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط غير عادي .
- ويشترط في الحالتين الأخيرتين إبلاغ الدائرة المختصة بوزارة العمل خلال أربع وعشرين ساعة ببيان الحالة الطارئة أو التشغيل الإضافي والمدة اللازمة لإتمام العمل .
4. الأعياد والمواسم والمناسبات والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من وزير العمل .
 5. يمنح العامل في الحالات المنصوص عليها في المادة السابقة أجرا إضافيا يوازي أجره محسوبا وفقا لساعات العمل الإضافية مضافا إليه 25 % عن ساعات العمل النهارية ، و 50 % عن ساعات العمل الليلية ، فإذا وقع العمل في يوم الراحة الأسبوعية أو في الإجازات الرسمية استحق أجر هذا اليوم مضاعفا ما لم يمنح يوما آخر عوضا عنه بالاتفاق مع العامل .
 6. تدفع الكلية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا وفق ما نصت عليه المادتين (70) ، (73) من قانون العمل العماني رقم 2003/35م وتعديلاته .
 7. يكون تشغيل العامل ساعات إضافية لضرورات العمل وبصفة مؤقتة .

الفصل الثامن التدريب والتطوير الوظيفي

مادة (68) أهمية وأهداف التدريب::

1. تبذل الكلية كل ما يمكن لتدريب العاملين في كل المستويات وفقا لمتطلبات العمل وفي حدود الموارد المتاحة ، ويجب على العامل الالتحاق بأي دورة تدريبية يتم توفيرها له.
2. يكون تدريب العاملين داخل السلطنة أو خارجها بهدف رفع كفاءتهم والإرتقاء بمستويات الأداء والإنجاز بالجهاز الإداري للدولة من خلال تنمية قدراتهم

مادة (69) برنامج التدريب::

يكون إيفاد العاملين للتدريب وفقا لخطة التدريب السنوية المعتمدة والبرنامج التدريبي المعد بناءً عليها وبمراعاة طبيعة الأعمال المرتبطة بهذا البرنامج ، وإذا كان التدريب بموجب منحة تدريبية تعين أن تكون مقدمة من جهات معتمدة.

مادة (70) شروط التدريب:

يشترط فيمن يرشح للتدريب ما يلي :

1. أن يكون مستوفيا شروط الإلتحاق بالبرنامج التدريبي.
 2. أن يجيد اللغة التي يتطلبها البرنامج التدريبي.
- ويقوم قسم الموارد البشرية بإعداد قرار بإيفاد العامل للتدريب يتضمن مدته ومكانه ، على أن يعتمد هذا القرار من رئيس القسم .

مادة (71) الأجر في فترة التدريب:

يصرف للعامل طوال فترة التدريب أو الابتعاث الراتب والبدلات كاملة.

مادة (72) تكاليف التدريب :

تتحمل الكلية عند إيفاد العامل في دورة تدريبية ما يلي:

1. تذاكر السفر بالدرجة السياحية المخفضة كلما أمكن ذلك (ذهاب وعودة).
2. التأمين الصحي خارج السلطنة خلال فترة التدريب.
3. اذا كان التدريب داخل السلطنة ويبعد عن مقر الكلية (مسقط) 300 كيلو متر.

مادة (73) إنهاء فترة التدريب

يجوز للكلية أن تنهي تدريب أو دراسة العامل و أن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية:

1. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريسه أو تدريبه أنه غير جاد في ذلك.
2. إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو الدراسة قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

معايير الدورات التدريبية للعاملين خارج الكلية:

1. يتم التدريب استناداً إلى تقييم الإداء الوظيفي وتوصية الرئيس المباشر.
2. بعد تلقي الطلبات المشار إليها من الأقسام ، وإعداد الخطة السنوية.
3. تعرض خطة التدريب والتطوير الوظيفي على لجنة الموارد البشرية وبعد اعتمادها من اللجنة لدراستها وإقرارها ورفعها إلى مجلس الكلية للاعتماد ثم تُحال الى قسم الشؤون المالية لإدراج المخصصات اللازمة لها في الموازنة السنوية.

يراعى عند ترشيح اي موظف للاشتراك في الدورة ما يلي:

1. أن يكون قد أكمل سنة في الخدمة على الأقل.
2. أن يتعهد بتسديد المصاريف التي دفعتها الكلية لتدريبه في حالة انقطاعه عن الدورة أو عدم حضورها.
3. ألا يكون قد حصل على دورة مماثلة من قبل.
4. التعهد بالانتظام في الدورة المرشح لها في الوقت الذي تحدده الكلية ، وفي حالة اعتراضه على ذلك بدون عذر مقنع فإنه يُحرم من حضور أية دورة لمدة عام على الأقل.
5. يجوز ترشيح الموظف لحضور أكثر من دورة واحدة في العام الواحد وحسب الأولوية .

الفصل التاسع الإلتزامات والواجبات

مادة (74) التزامات الكلية :

تلتزم الكلية بما يلي :

1. عدم إدخال أي شكل من أشكال الغش على العامل وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل .
2. القيام بكافة الإلتزامات الجوهرية تجاه العامل طبقاً لأحكام قانون العمل وعقد العمل .
3. معاملة العامل بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والإمتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .
4. يحظر على الرؤساء من جميع الدرجات استخدام مرؤوسيههم أو العاملين الآخرين في تأدية خدمات خاصة لهم .
5. يحظر على أي مسؤول في الكلية ارتكاب أمر مخل بالأداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته .
6. يحظر على أي مسؤول في الكلية الاعتداء على العامل .
7. عند العلم بوجود خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته يتم اتخاذ التدابير المقررة والتي تفرضها الجهات المختصة في الموعد المحدد لها .
8. أن تسهل لموظفي وزارة العمل كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام قانون العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .
9. إذا حضر العامل لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الكلية كان له الحق في أجر ذلك اليوم ، ما لم يكن هذا المنع عقوبة مطبقة وفقاً لقانون العمل أو لائحة الجزاءات .
10. تعمل الكلية أو ممثليها أو أي شخص له سلطة على العاملين على تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة قانوناً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الجزائية العقوبات التأديبية المنصوص عليها في لائحة الجزاءات .

11. تمكين العاملين من تكوين نقابة عمالية لهم وفقا لأحكام الباب التاسع من قانون العمل العماني الصادر بالمرسوم السلطاني رقم 2003/35م ، وقرار معالي وزير العمل رقم 59 / 2010م ، بهدف رعاية مصالحهم والدفاع عن حقوقهم المقررة قانونا وتمثيلهم في جميع الأمور المتعلقة بشؤونهم وفقا للقواعد التي تضعها وزارة العمل .

مادة (75) التزامات العامل :

يلتزم العامل بما يلي :

1. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .
2. أن يحافظ على مواعيد العمل فيتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد لبدئه وليس له الانصراف قبل الموعد المحدد لانتهائه . ولا يجوز للمراقب أو رئيس القسم مغادرة الكلية إلا بعد حضور المراقب أو رئيس القسم الذي يتسلم منه العمل في حالة المناوبات ، وعليه أن يبين لزميله ما تم من الأعمال وما استجد من تعليمات وما بقي من عمل ولا يجوز لرئيس القسم أو المراقب الانصراف قبل العاملين بالقسم وقبل الاطمئنان على سلامة الكلية من شتى النواحي .
3. ألا يبتعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا في فترة الراحة المخصصة له وألا يضيع وقته في أمور لا تتصل بالعمل المكلف به .
4. لا يترك عمله خلال أوقات العمل إلا بعد الحصول على تصريح كتابي من رئيس القسم ، واعتماده من قبل قسم الموارد البشرية وتقديمه إلى المنوط به مراقبة الخروج ، ولا يجوز لأي عامل دخول مكان العمل في غير أوقات العمل الخاصة به إلا بإذن كتابي يسلم إلى المنوط به مراقبة الدخول .
5. أن يخضع عند الخروج لنظام التفتيش ، وغير مسموح بإخراج البضائع أو المهمات مهما كانت قيمتها إلا بإذن خروج موقع عليه من المسؤول ، والحراس والمراقبون مسؤولون مسؤولية كاملة شخصية عن تنفيذ الأحكام المتقدمة كل فيما يخصه ، وعلى كل منهم إبلاغ الإدارة فوراً عند كل مخالفة ، وإبلاغ جهات الاختصاص عن أي اعتداء يقع عليهم بسبب تأدية عملهم .
6. الإلتزام بالإلتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه ويحرص أن تكون علاقته معهم طيبة وقائمة على أساس التفاهم والمودة ، والحرص على إرضاء عملاء الكلية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .
7. أن يؤدي الأعمال المنوطة به بنفسه بدقة ونشاط تبعا لتوجيه وإشراف مسئوليه وطبقا لما هو محدد بالعقد وأحكام قانون العمل ، وعليه أن يبذل قصارى جهده في إنجاز العمل الموكل به وأن يخصص ساعات العمل المقررة لتأديتها .
8. أن يعمل باستمرار على تنمية مهاراته وخبراته المهنية والفنية والثقافية وفقا لطبيعة العمل ووفقا للنظم والإجراءات التي تضعها الكلية .

9. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد في البلاد .
10. الإخلاص في أداء الواجبات وعدم استغلال الوظيفة لتحقيق أغراض شخصية .
11. عدم قبول الهدايا والمكافآت من الغير نظير الأعمال التي يؤديها لهم بحكم وظيفته .
12. المحافظة على المظهر والسمعة الجيدة .
13. حفظ العهدة التي لديه بصورة جيدة ولاسيما السجلات والملفات الرسمية .
14. الإبلاغ عن أي تلاعب أو مخالفة أو إجراء يضر بمصلحة الكلية .
15. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر .
16. أن يحرص على وسائل الإنتاج و أدوات العمل الموضوعة تحت تصرفه وأن يحافظ عليها ، وأن يقوم بجميع الإجراءات الضرورية لحفظها وسلامتها ، وفي حالة حدوث خلل باللات لا يجوز للعامل العبث بها أو محاولة إصلاحها ، وعليه إخطار رئيس القسم أو الشخص المختص فوراً لإجراء اللازم .
17. الإلتزام بالإلتزام بتعليمات السلامة والصحة المهنية المقررة بالكلية بمقتضى القانون أن يحافظ على صحة وسلامة زملائه في العمل كما يحافظ هو على سلامته وصحته وعليه تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .
18. عدم استخدام أدوات العمل خارج مكان العمل أو لأغراضه الشخصية إلا بموافقة خطية من عميد الكلية أو مساعد العميد للشؤون الإدارية والمالية .
19. عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الكلية وعملائها .
20. إخطار الكلية بكل تغيير يطرأ على محل أقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
21. عدم إفشاء أسرار العمل وبصفة عامة أي أمر يتعلق بأعمال الكلية ونشاطها ، والتكتم في كل ما له صلة بأعمال الكلية وشؤونها الداخلية أو الخارجية ونظام العمل بها .

مادة (76) واجبات ومسؤوليات خاصة بأعضاء هيئة التدريس :

يلتزم عضو الهيئة التدريسية بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في المادة (75) بما يأتي :-

1. التفرغ الكامل للتدريس في الكلية والإلتزام بالإلتزام بجدول المحاضرات الخاصة به ، وإجراء التدريبات العملية ، واعداد البحوث والدراسات ، وعقد الندوات والاجتماعات .
2. الإشراف على بحوث الطالبات وتقاريرهن ونشاطاتهن العلمية والثقافية والاجتماعية وتوجيههن علمياً وتربوياً وبث الروح الجامعية في نفوسهن ورعاية شؤونهن الإجتماعية والثقافية والعلمية .
3. مواكبة التطورات العلمية فى تخصصه ، واعتماد أحدث طرائق التدريس ، واستخدام وسائل تقويم حديثة ومتنوعة .
4. النهوض برسالة الكلية والمحافظة على الأمانة العلمية وعلى المستوى اللائق بمكانة الكلية في ميادين البحث والتدريس والتوعية .
5. الاشتراك في المجالس واللجان والمساهمة في كل عمل ينهض بالكلية ويدفع بها إلى التقدم .

مادة (77) الأعمال المحظورة على العاملين

يحظر على العامل ما يلي :-

1. إفشاء أي سر اطلع عليه بحكم عمله أثناء خدمته وحتى انتهاء خدماته في الكلية .
2. الاتصال بالصحافة أو إجراء مقابلات إذاعية أو تليفزيونية متعلقة بسياسة أو أعمال الكلية إلا بموافقة عميد الكلية أو نوابه .
3. القيام بأي نشاط حزبي أو سياسي .
4. العمل بأي وظيفة خارج الكلية إلا بعد موافقة خطية من عميد الكلية أو من ينوب عنه .
5. ارتكاب أي عمل مخل بالشرف أو الأمانة أو مباشرة أي نوع من أنواع المضاربة أو المقامرة أو الاستدانة على نحو يتأثر به مركزه الأدبي أو المالي .
6. استخدام ممتلكات الكلية لقضاء منفعة شخصية .
7. الانقطاع عن العمل بدون إذن أو موافقة مسبقة .

الفصل العاشر الأمن والسلامة

مادة (78) الأمن والسلامة :

سعيًا لحماية العاملين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الكلية التدابير الآتية :

1. إرشاد العاملين بمخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها .
2. تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الكلية .
3. التثبيت من أن تكون الآلات والقطع والعدد مركبة ومحفوظة بأفضل شروط السلامة .
4. حظر التدخين في أماكن العمل .
5. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
6. تلافي أي نقص في الهواء النقي أو بطء تجده .
7. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
8. توفير المياه الصالحة للشرب قريبة من تناول العاملين .
9. تهيئة مكان لتناول الطعام في الأحوال التي يكون محظورا فيها على العاملين تناول الطعام في أماكن العمل .
10. إنشاء أحواض لغسل الأيدي مع تزويدها بالمنظفات .
11. توفير دورات مياه بالمستوى الصحي المطلوب .
12. توفير مساكن للعاملين ملائمة وبالمستوى المطلوب وذلك في حالة توفير خدمة السكن من قبل الكلية .

مادة (79) : تعيين موظف مختص بالأمن والسلامة :

تعين الكلية موظف مختص بالأمن والسلامة على أن يكون مؤهلا لذلك وتحدد اختصاصاته وفقا لأحكام المادة الحادية عشر من لائحة السلامة والصحة المهنية الصادرة بالقرار الوزاري رقم 2008/286م .

مادة (80) : التزام العامل بالتعليمات :

على العامل الإمتناع عن أي فعل يقصد به منع تنفيذ التعليمات أو إساءة استعمال أو إلحاق ضرر أو تلف بالوسائل الموضوعه لحماية وسلامة وصحة العاملين المشغولين معه ، وعليه أن يستخدم وسائل الوقاية ويتعهد ما بحوزته منها بعناية وأن ينفذ التعليمات الموضوعه للمحافظة على صحته ووقايته من الإصابات .

مادة(81) : تشغيل النساء : لن يسمح بتشغيل العاملات في الأعمال الضارة صحيا وكذلك الأعمال الشاقة أو غيرها من الأعمال التي تحدد بقرار من وزارة العمل .

الفصل الحادي عشر إصابات العمل والأمراض المهنية

مادة (82) : إصابة العمل :

على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ الكلية أو مندوبها فور استطاعته وفقا للمادة (11) من قانون إصابات العمل والأمراض المهنية رقم 77/40 وذلك بالنسبة للقوى العاملة الوافدة ، وأما للمواطنين فيتم ذلك حسب متطلبات المادة (46) من قانون التأمينات الإجتماعية رقم 91 /72 وتعديلاته .

مادة (83) : الإبلاغ عن إصابة :

بالنسبة للقوى العاملة الوافدة تقوم الكلية بالإبلاغ عن كل إصابة عمل خلال أربع وعشرون ساعة من تاريخ العلم بوقوعها إلى الجهات المختصة المشار إليها بالمادة (12) من قانون إصابات العمل والأمراض المهنية رقم 76/40، وبالنسبة للعمانيين يتم الإخطار وفقا للمادة (47) من قانون التأمينات الإجتماعية .

مادة (84) : تطبيق قانون التأمينات

يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية بالنسبة للعاملين العمانيين أحكام الباب الخامس من قانون التأمينات الإجتماعية .

مادة (85) : الإسعافات الطبية :

تؤمن الكلية للعاملين وسائل الإسعاف الطبية وخزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وتوفير وسائل العلاج وفقا لما تنص عليه المادة (33) من قانون العمل رقم 2003/35 م .

الفصل الثاني عشر تقارير الأداء

مادة (86) : تقارير الأداء :

تعد الكلية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية :

1. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
2. سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الكلية .
3. المواظبة .
4. مدى تقيد العامل بتعليمات الكلية .
5. أي أمور أخرى ترى لجنة الموارد البشرية إضافتها والتي من شأنها إن تعتمد قياس مدى كفاءه العامل .

مادة (87) اعتماد نتائج الإداء :

تعد الكلية تقريراً عن أداء القوى العاملة كل عام ، وذلك بمعرفة المسؤول المباشر وعميد الكلية اذا دعت الحاجة على أن يعتمد من قبل لجنة الموارد البشرية بحد أقصى على نهاية العام .

مادة (88) تقديرات الإداء :

يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية :

ممتاز جيد جداً جيد مقبول ضعيف

مادة (89) إخطار العامل :

يخطر العامل بنسخة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم .

الفصل الثالث عشر السفر في مهمة رسمية

مادة (90) قواعد السفر في مهمة رسمية

يصرف بدل السفر في المهام الرسمية خارج السلطنة وداخلها وفقا للأسس الموضحة في الجدول رقم (2) مع مراعاة الآتي :

1. يصدر قرار الإيفاد في مهمة رسمية من العميد أو نائبه ومساعديه للمهام خارج السلطنة ويحدد فيه مدة المهمة والبدل المستحق .
2. يصدر قرار الإيفاد في مهمة رسمية من العميد للمهام داخل السلطنة ويحدد فيه مدة المهمة والبدل المستحق .
3. يحسب البدل عن كل ليلة يقضيها العامل خارج السلطنة او خارج العاصمة مسقط .
4. يصرف بدل السفر للمهام الرسمية داخل السلطنة لق للمناطق التي تبعد عن مقر الكلية 300 كيلومتر كحد أدنى شريطة تقديم فاتورة الإقامة .
5. إذا عاد العامل إلى السلطنة في نفس اليوم الذي غادر فيه فيحسب له 50 % من قيمة البدل المستحق.
6. إذا وفرت الكلية أو أي جهة أخرى للعامل المسكن أو المأكل أو كلاهما فيحسب البدل كما يأتي :-
 - أ. 75% من قيمة البدل المستحق في حالة توفير المأكل فقط .
 - ب. 50% من قيمة البدل المستحق في حالة توفير المسكن فقط .
 - ج. 25% من قيمة البدل المستحق في حالة توفير المسكن والمأكل معا .
7. إذا كلف العامل القيام بمهمة أثناء فترة إجازته في المكان الذي يقضي فيه إجازته يصرف له نصف البدل المقرر .
8. تصرف لموظفي الكلية تذاكر السفر على الدرجة السياحية المخفضة كلما كان ذلك ممكنا ، وفي حالة سفر أي موظف في مهمة رسمية مع رئيس أو عضو مجلس الإدارة فيسافر معه على نفس درجة الرئيس أو العضو .
9. يستحق موظفو الكلية التعويض عن المصاريف الفعلية التي يتكبدها في حالة القيام بأية مهمة يكلفون بها على ألا يتجاوز المبلغ المدفوع في أي حال من الأحوال المبلغ الموافق عليه من قبل العميد أو نائبه ومساعديه .

الفصل الرابع عشر المساءلات والجزاءات

مادة (91) مسائلة العميد ومساعديه :
يختص مجلس الإدارة بمسائلة العميد ، والتحقيق معه عن المخالفات المنسوبة إليه
واتخاذ الإجراءات المناسبة بحقه .

مادة (92) الإجراءات التأديبية والجزاءات :
تتخذ الإجراءات التأديبية المنصوص عليها بحق العامل الذي يخالف أحكام هذا الفصل
وتوقيع الجزاء المناسب عليه من قبل العميد على كافة الموظفين عدا عميد الكلية ،
وفقاً للجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، وإحالته إلى المحاكم الجنائية عند
الضرورة .

مادة (93) الجزاءات :
يراعى عند توقيع العقوبة التأديبية المنصوص عليها (الجدول رقم 3) أن يكون اختيارها
متناسبا مع مستوى المخالفة ودرجة جسامتها مع الأخذ بعين الاعتبار السوابق والظروف
المخففة أو المشددة الملازمة للمخالفة ولا يجوز توقيع اكثر من عقوبة واحدة عن
المخالفة الواحدة ، والعقوبات الجائز توقيعها على العامل هي :-

1. التنبيه .
 2. الإنذار .
 3. الإنذار النهائي .
 4. الخصم من الراتب بما لا يتجاوز (5) أيام للمرة الواحدة .
 5. الإنذار الكتابي بالفصل من الخدمة .
 6. الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة إن وجدت .
- وفي جميع الأحوال يبلغ العامل بصورة شفوية قبل ايقاع أي عقوبة من العقوبات المشار
إليها أعلاه .

مادة (94) المنوط بهم توقيع الجزاء التأديبي :
تحدد صلاحيات إيقاع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة على العامل المثبت
عليه المخالفة كما يأتي :-

1. لرئيس القسم الأكاديمي والإداري اصدار عقوبة التنبيه الشفوي للمخالفات
التي لم ترد في الجدول رقم 1.
2. لعميد ومساعديه عقوبات التنبيه والإنذار والإنذار النهائي .

3. لعميد الكلية اصدار عقوبات الخصم من الراتب والاستغناء عن الخدمة (الفصل من الخدمة) .

مادة (95) ضمانات الجزاءات التأديبية :

لا يجوز توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها بهذه اللائحة قبل إعلام العامل بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه . كما يجب أن يكون القرار الصادر بالعقوبة مسبباً ، ويلزم أن يخطر العامل بالقرار الصادر بحقه ، وتحفظ كافة الأوراق الخاصة بالتحقيق والعقوبة في ملفه الشخصي . ويجوز للعامل التظلم لدى عمادة الكلية من العقوبة المتخذة بحقه خلال عشرة أيام من تاريخ إخطاره بها .

مادة (96) التظلم من الجزاءات التأديبية:

للعامل الحق في تقديم شكوى أو تظلم الى رئيسه المباشر ضد أي قرار صدر بحقه خلال أسبوع من تاريخ علمه او استلامه له ، فإذا لم يجد حلا لشكواه خلال أسبوع فله أن يتقدم بها الى عميد الكلية ، فإذا لم يجد حلا لشكواه خلال أسبوع .فان لم يجد حلا لشكواه فله أن يتقدم بها إلى الدائرة المختصة بوزارة العمل علماً بأنه لن ينظر بأية شكوى أو تظلم ما لم تقدم كتابيا وتذيل بتوقيع الشاكي وتاريخ تقديمها .

مادة (97) نظام التظلمات والشكاوى :

للعامل الحق في التظلم من القرار الصادر بتوقيع الجزاء خلال ثلاثة أيام من تاريخ إخطاره بقرار الجزاء ويقدم التظلم إلى مصدر القرار ، على أن يتم البت في التظلم في خلال عشرة أيام من تاريخ تقديمه .

مادة (98) مراحل تقديم التظلم :

1. على العامل أن يقدم تظلمه أولاً لدى مسؤوله المباشر على أن يتم الرد عليه خلال يومين .
2. إذا لم يتم الرد على العامل من قبل مسؤوله المباشر أو كان رده غير مقنع للعامل الحق في تقديم تظلمه لدى مساعد العميد للشؤون الإدارية والمالية ، على إن يتم الرد عليه خلال يومين .
3. إذا لم يتم الرد على العامل من قبل مساعد العميد أو كان رده غير مقنع للعامل الحق في تقديم تظلمه لدى عميد الكلية على أن يتم الرد عليه خلال ثلاثة أيام وبعد انتهاء مدة التظلم المحددة في القانون بعشرة أيام يحق للعامل اللجوء إلى الدائرة المختصة بوزارة العمل وذلك إذا لم يتم الرد عليه وكان الرد غير مقنع .
5. مراحل تقديم التظلم لاتعتبر عذراً لتغيب العامل عن العمل .

مادة (99) سقوط الجزاءات التأديبية :

تسقط الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل بانقضاء سنة من تاريخ توقيع الجزاء ، ما لم يصدر بحقه أي إنذار أو عقوبة أخرى ويترتب على سقوطها اعتبارها ملغية ويتم إسقاطها من ملف خدمة العامل .

قواعد عامة

1. يجوز لصاحب العمل ، إذا اقتضت طبيعة ونوع العمل بمنشأته ، وإضافة أي مخالفات لم يتضمنها نموذج اللائحة إلى مشروع لائحة الجزاءات المقدم منه.
2. تكون سلطة توقيع الجزاءات في المنشأة لعميد الكلية أو نائبه أو من يمثله قانونا.
3. الجزاءات التي يجوز توقيعها على العمال هي :-

- **الإنذار الكتابي** : وهو خطاب مكتوب يبلغ إلى العامل يتضمن تنبيهه إلى المخالفة التي وقعت منه ويدعوه إلى عدم تكرارها ويعلمه بتوقيع جزاء أشد في حالة تكرارها .
- **الغرامة أو الخصم من الأجر** : وهو اقتطاع جزء من أجر العامل عن مدة لا تزيد على خمسة أيام عن المخالفة الواحدة .
- **الوقف التأديبي عن العمل** : وهو منع العامل مؤقتا عن العمل لمدة لا تزيد على خمسة أيام عن المخالفة الواحدة مع حرمانه من الأجر كله أو بعبءة خلال مدة الوقف .
- **الفصل من الخدمة مع صرف المكافأة** : وهو إنهاء خدمات العامل وفقا للضوابط التي يقررها القانون مع صرف مكافأة نهاية الخدمة له .
- **الفصل من الخدمة دون سبق إخطار وبدون مكافأة** : وهو إنهاء خدمات العامل في الحالات التي يقررها القانون دون سبق إخطاره وبدون مكافأة نهاية الخدمة .

4. لا يجوز توقيع جزاء على العامل في المخالفات التي تكون عقوبتها الغرامة أو الوقف لمدة تزيد على ثلاثة أيام أو الفصل من الخدمة ، إلا من قبل صاحب العمل أو عضو مجلس الإدارة المنتدب أو عميد الكلية المفوض .
5. يحظر توقيع عقوبة على العامل إلا بعد إبلاغة كتابة بما نسب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع ملفه الخاص .
6. يجوز أن تكون الغرامة مبلغا " محددا" أو مبلغا " مساويا" للأجر عن مدة معينة .
7. يجوز استبدال جزاء الوقف بجزاء الخصم .
8. الأجر الذي يتخذ أساسا لاحتساب جزاء الخصم هو الأجر الأساسي الذي يتقاضاه العامل .

9. إذا وقعت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ المخالفة السابقة لها والتي من نوعها اعتبرت الأولى .
10. يجوز لصاحب العمل تشديد الجزاء إذا تكررت نفس المخالفة أكثر من أربع مرات قبل مضي ستة أشهر على وقوع المخالفة السابقة عليها وذلك بمراجعة الحد الأقصى المقرر للجزاء .
11. يجب أن تحدد اللائحة المخالفة التي تقع من العامل والجزاء عليها ودرجته ، ولا يجوز لصاحب العمل معاقبة العامل عن مخالفة غير واردة في اللائحة أو توقيع جزاء غير وارد بها .
12. يجب أن تتضمن اللائحة قائمة تصاعديّة للجزاءات .
13. يجب ألا يوقع جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج العمل إلا إذا كان له علاقة بالعمل .
14. يجب إخطار العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يوقع عليه في حالة العودة ، فإذا أمتنع العامل عن استلام الإخطار يعلن قرار الجزاء في مكان ظاهر في محل العمل ، أما إذا كان غائباً عن العمل فيرسّل إليه بكتاب موصي عليه بعلم الوصول على عنوانه المبين بملفه الخاص .
15. لا يجوز تنفيذ الجزاء قبل مضي ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ إخطار العامل به ، وذلك فيما عدا الجزاءات المنصوص عليها في الفقرتين (3،7) من المادة (40) من قانون العمل .
16. للعامل الحق في التظلم من القرار الصادر بتوقيع الجزاء خلال ثلاثة أيام من تاريخ إخطاره بقرار الجزاء ويقدم التظلم إلى مصدر القرار ، على أن يتم البت في التظلم خلال عشرة أيام من تاريخ تقديمه .
17. الجزاءات الواردة باللائحة تمثل الحد الأقصى ، ويجوز لصاحب العمل أن يستبدل بها جزاءات أخف .
18. تخضع هذه اللائحة في تطبيقها لأحكام قانون العمل الصادر بالمرسوم السلطاني رقم (2003/35) وتعديلاته والقرارات المنفذة له.

الفصل الخامس عشر انتهاء الخدمة

مادة (100) أسباب انتهاء الخدمة :

تنهى خدمة العامل من الكلية لأحد الأسباب التالية :

1. **بلوغ سن التقاعد** : وهو السن المحدد في قانون العمل وقانون التأمينات الإجتماعية .

2. **الإستقالة** :

أ. يجوز للعامل أن يستقيل من الخدمة وتكون الإستقالة مكتوبة وخالية من أي قيد أو شرط ويشترط تقديمها قبل ثلاثين يوما على الأقل من التاريخ المقرر لها ولا يجوز للعامل الانقطاع عن العمل قبل قبول استقالته ، فإذا انقطع عن العمل قبل حصوله على موافقة خطية على طلب الاستقالة يجوز لعمادة الكلية أن تقرر استيفاء راتب (شهر) كبذل إنذار أو حسبما ينص عليه العقد.

ب. إذا قدم العامل استقالته وكان محالا للجنة التحقيق فلا تقبل استقالته إلا بعد انتهاء التحقيق بغير عقوبة الفصل فإذا انتهى التحقيق بعقوبة الفصل تقبل استقالته وتطبق العقوبة.

ج. يعتبر العامل مستقيلا من عمله إذا تغيب لمدة خمسة عشر يوما متتالية ولم يقدم عذرا مقبولا وذلك اعتبارا من تاريخ الانقطاع عن العمل.

3. **انتهاء مدة العقد** : وهو عقد العمل الموقع بين العامل والكلية على أن يلتزم العامل والكلية إخطار الطرف الآخر في الموعد المحدد في العقد عن عدم الرغبة في تجديد العقد مرة أخرى .

4. إنهاء العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (40) من قانون العمل .

5. ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (41) من قانون العمل .

6. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير العماني أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .

7. **الاستغناء عن الخدمة** : يتم الاستغناء عن خدمة العامل أثناء سريان عقد العمل الموقع معه بمراعاة أحكام العقد .

8. **عدم اللياقة للخدمة صحيا** : ويكون ذلك بعد استنفاذ العامل الإجازات المرضية المنصوص عليها في قانون العمل أو بموجب تقرير صادر من هيئة طبية معتمدة .

9. **الفصل بقرار تأديبي** :تعتبر خدمة العامل منتهية من تاريخ صدور القرار التأديبي يفصله .
10. **الحكم بعقوبة جنائية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة** : إذا صدر على العامل حكم بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو لجريمة جنائية تنهي خدمة العامل من تاريخ صدور ذلك الحكم .
11. **إلغاء الوظيفة** : مع مراعاة أحكام القوانين السارية وعقد العمل الموقع مع العامل تنهى خدمات العامل في حالة إلغاء الوظيفة المعين عليها وتنهى الخدمات في هذه الحالة بمراعاة القوانين والعقود السارية .
12. **الوفاة** .

مادة (101) استحقاقات العامل عند انتهاء خدمته :

- يستحق العامل عند انتهاء خدمته ما يلي :
 1. راتبه إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته باستثناء حالات :
 - أ. الوفاة فيصرف لورثة العامل راتب الشهر الذي توفي فيه العامل كاملا .
 - ب. الاستغناء عن الخدمة بسبب إلغاء الوظيفة فيستحق العامل راتبه حتى تاريخ إخلاء طرفه من الكلية .
 2. الحصول على شهادة خدمة توضح تاريخ التعيين وتاريخ إنتهاء الخدمة وآخر وظيفة شغلها وراتب آخر شهر تقاضاه .
 3. تعاد للعامل حال انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته
 4. يعاد العامل الغير عماني إلى بلده بعد انتهاء علاقة العمل معه وتتحمل الكلية قيمة تذاكر السفر للعامل واسرته مالم يتم نقل كفالته إلى جهة من وإلى اخرى .

مادة (102) مكافأة نهاية الخدمة

- يستحق العامل غيرالعماني مكافأة نهاية الخدمة وفقا لما يلي :
 1. انقضاء عام على العمل في الكلية .
 2. نصف راتب أساسي عن كل سنة من الثلاث سنوات الخدمة الأولى للعامل في الكلية وراتب أساسي عن السنوات المتبقية .
 3. يصرف لعضو هيئة التدريس راتب أساسي عن كل سنة من سنوات الخدمة بالكلية .

مادة (103) تسليم العهدة :

لا تصرف رواتب ومستحقات العامل الذي تنهى خدماته لأي سبب من الأسباب قبل قيامه بتسليم ما في عهده من أموال وممتلكات الكلية وسداد أية مستحقات لها عليه والحصول على شهادة براءة ذمة معتمدة من الرئيس المباشر في العمل ومصداق عليها من قبل العميد .

مادة (104) شهادة عدم الممانعة :

الكلية ليست ملزمة بتزويد العامل الذي تنتهي خدماته فيها لأي سبب من الأسباب بشهادة تنازل للعمل لدى الغير إلا إذا كان العامل قد التحق للعمل لدى الكلية محليا بالتنازل من الغير ومع ذلك ، يجوز بقرار من عميد الكلية منح شهادة التنازل إذا كان ذلك لا يضر بمصلحة الكلية .

الفصل السادس عشر أحكام ختامية

مادة (105) تطبيق اللائحة

تنفذ أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل وزارة العمل ، على أن تسري اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها .

لائحة الجزاءات للعاملين بكلية الزهراء للبنات

المخالفات ودرجة الجزاء ونسبة الخصم من الأجر اليومي					
أولا مخالفات تتعلق بمواعيد العمل					
الملاحظات	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	مخالفة التأخير عن مواعيد الحضور
مع عدم مساءلة الموظف إذا كانت الكلية تقوم بنقله بمعرفة من محل سكنه إلى مقر عمله.	20%	10%	5%	إنذار كتابي	التأخير 15 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين.
في المخالفات المتعلقة بالتأخير عن مواعيد العمل أو ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بدون إذن أو عذر مقبول لا يستحق الموظف إلا أجر الساعات التي عملها فعلاً ، فضلاً عن توقيع العقوبة المقررة عن التأخير أو ترك العمل بدون إذن أو عذر مقبول .	50%	25%	15%	إنذار كتابي	التأخير 15 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين
	50%	25%	15%	10%	التأخير من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين .
	يوم كامل	50%	25%	15%	التأخير من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين.
	يوم كامل	75%	50%	25%	التأخير لمدة أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين.
	يوم ونصف	يوم	75%	50%	التأخير لمدة أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين .
					يجوز منع الموظف من الدخول ويعتبر غالباً بدون إذن أو السماح له بالدخول على إن يجرم من أجر ساعات التأخير فضلاً عن توقيع العقوبة المقررة للغياب بدون إذن لأول مره
مع حرمان الموظف من أجره عن أيام الغياب	يومان	يوم	50%	25%	الغياب بدون إذن أو عذر مقبول.
	يوم كامل	50%	25%	إنذار كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بدون إذن أو عذر مقبول أو البقاء في الكلية أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل بدون مبرر.

المخالفات ودرجة الجزاء ونسبة الخصم من الأجر اليومي

ثانيا : مخالفات تتعلق بنظام العمل

نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	الملاحظات
الخروج من غير المكان المحدد للخروج إذا كانت تعليمات الكلية تتطلب ذلك .	%25	%50	يوم	يومان	
استقبال زائرين من غير عمال المؤسسة في أماكن العمل بدون إذن من الإدارة .					
تناول الطعام في غير المكان أو الميعاد المحدد لذلك					
النوم أثناء العمل في الحالات التي لا تستدعي اليقظة المستمرة					
استعمال هاتف الكلية لأغراض شخصية بدون إذن .					
تواجد الموظف في غير محله أثناء ساعات العمل بدون مبرر	%50	يوم	يومان	3 أيام	
عدم الإخطار عن تغيير بيانات الموظف خلال أسبوع بدون عذر مقبول .					
التلاعب في إثبات الحضور والانصراف .					
مخالفة أو عدم أطاعه الأوامر العادية المتصلة بالعمل .	يوم	يومان	3 أيام	5 أيام	ويشترط أن تكون هذه التعليمات محررة باللغتين العربية والانجليزية وموضوعة في مكان ظاهر بمقر العمل .
عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل					
التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات المكتوبة الخاصة بالعمل .					
الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر بصحة أو سلامة العمال أو في المواد والأدوات	يوم	3 أيام	5 أيام	مع الفصل المكافئة	
النوم أثناء العمل في الحالات التي تستدعي اليقظة المستمرة					
إذا وجد الموظف أثناء ساعات العمل في حالة سكر أو متأثرا بما تعاطاه من مادة مخدرة أو مؤثر عقلي.	الفصل بدون مكافئة				
التدخين في الأماكن المحظور فيها بمقر العمل.	يومان	3 أيام	5 أيام	مع الفصل المكافئة	وذلك محافظة على سلامة العمال ومكان العمل.
تعهد إنقاص الإنتاج أو الإهمال الذي يؤدي إلى عدم جودته	يوم	يومان	3 أيام	5 أيام	
عدم مراعاة التعليمات اللازم إتباعها لسلامة العمال ومكان العمل.	إنتذار كتابي	الفصل بدون مكافئة			هذا الجزاء طبقا لإحكام الفقرة (3) من المادة (40) من قانون العمل رقم (2003/35).

المخالفات ودرجة الجزاء ونسبة الخصم من الأجر اليومي

ثالثا : مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	الملاحظات
إدخال أشياء غير مصرح بها في موقع العمل أو إجراء معاملات تجارية بمكان العمل.	يوم	يومان	3 أيام	5 أيام	
جمع إعلانات أو نقود بدون إذن	إذار كتابي	%25	%50	يوم	
كتابة بيانات أو عبارات أو لصق إعلانات بدون إذن	%50	يوم	يومان	3 أيام	
الإسراف في استهلاك الخامات بدون سبب مقبول					
استعمال الخامات أو الآلات في أغراض خاصة.	يوم	يومان	3 أيام	5 أيام	
رفض الموظف العمل المكلف به بدون مبرر بشرط إلا يختلف جوهريا عن عمله الأصلي	إذار كتابي				إثبات الرفض في محضر ويعتبر الموظف مستقبلا من العمل
الادعاء كذبا على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	%50	يوم	يومان	3 أيام	
مخالفة الاشتراطات الصحية الصادرة من الجهات المختصة المتعلقة بالعمل.	%75	يوم	يومان	3 أيام	
رفض التفتيش عند الانصراف من العمل					
التمارض	يوم	يومان	3 أيام	5 أيام	
لامتناع عن إجراء الكشف الطبي بناء على طلب طبيب الكلية بغير عذر مقبول.					
التصرف بطريقة غير لائقة في مكان العمل	إذار كتابي	%50	يوم	يومان	
التفوه بالفاظ تمس العادات والتقاليد أو تخدش الحياء أو لا تحترم دين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل	يوم	يومان	3 أيام	5 أيام	
التشاجر مع الزملاء وإحداث مشاغبات في محل العمل					
الاعتداء البسيط على الرؤساء في العمل أو أحد الزملاء في العمل.	يومان	3 أيام	4 أيام	5 أيام	
عدم توريد النقود المحصلة لحساب الكلية في الموعد المحدد دون مبرر.	يومان	3 أيام	5 أيام	الفصل مع المكافأة	
إعطاء نقود أو هدايا أي عامل بالكلية بقصد التأثير عليه بغرض الاستفادة من هذا المسلك فيما يتعلق بأعمال الكلية.					الفصل مع المكافأة
قبول نقود أو هدايا من أي شخص بقصد التأثير على الموظف للقيام بأي عمل يتعلق بأعمال الكلية					

الجدول

الجدول رقم (1) : جدول الرواتب والبدلات لأعضاء الهيئة التدريسية

م	المؤهل العلمي	الرتبة العلمية	الراتب الأساسي	بدل السكن	بدل النقل	أخرى	العبء التدريسي
1	دكتوراة	أستاذ	1000	200	100	250	12
2	دكتوراة	أستاذ مشارك	800	200	100	200	15
3	دكتوراة	أستاذ مساعد	700	200	100	150	15
4	ماجستير	مدرس	650	150	100	100	18
5	ماجستير	مدرس	650	150	100	50	18
6	ماجستير	مدرس	650	150	100	0	18
7	بكالوريوس	مدرس 2	500	150	100	0	21

- تصرف الزيادة السنويه 3% على الراتب الأساسي وفقا لما ينص عليه قانون العمل العماني .

- يصرف لرئيس القسم الأكاديمي بدل رئاسة قسم أكاديمي 100 ريال عماني شهريا طيلة قيامه بأعباء رئيس القسم.

احتساب سنوات الخبرة :

- حملة الدرجة العلمية أستاذ دكتور تحتسب سنوات الخبرة 30 ريال عماني عن كل سنة خبرة بعد حصوله على الدرجة العلمية و بحد أقصى 10 سنوات .
- حملة درجة أستاذ مشارك تحتسب سنوات الخبرة 25 ريال عماني عن كل سنة خبرة بعد حصوله على الدرجة العلمية و بحد أقصى 10 سنوات .
- حملة درجة أستاذ مساعد تحتسب سنوات الخبرة 20 ريال عماني عن كل سنة خبرة بعد حصوله على الدرجة العلمية .
- حملة المؤهل العلمي للماجستير و البكالوريوس تحتسب سنوات الخبرة لهم 15 ريال عماني عن كل سنة خبرة بعد الحصول على المؤهل العلمي

الجدول رقم (2) : الدرجات المالية لأعضاء الهيئة التدريسية

الدرجات المالية	المؤهل العلمي	الرتب العلمية
الأولي	دكتوراه	أستاذ دكتور
الثانية	دكتوراه	أستاذ مشارك
الثالث	دكتوراه	أستاذ مساعد
الرابعة	ماجستير	محاضر
الخامسة	ماجستير	محاضر
السادسة	ماجستير	محاضر
السابعة	ماجستير	محاضر
الثامنة	بكالوريوس	مساعد محاضر

على أن يتم تضمين ذلك في لائحة الموارد البشرية ويتم الترقية وفقاً للظوابط والمعايير التالية :

- **أولاً:** إكمال سنوات الخبرة في الكلية لاتقل عن ثلاث سنوات .
- **ثانياً:** تكليف عضو هيئة التدريس بمهام إدارية كرئاسة قسم إداري أو رئاسة لجان مهمة في الكلية .
- **ثالثاً:** تمييز عضو هيئة التدريس عن أقرانه .
- **رابعاً:** بجوز الأستثناء من أية من هذه الشروط بتوصية من عميد الكلية مرفوعة إلى لجنة الموارد البشرية
- **خامساً:** يصدر عميد الكلية قرار بالترقية .

الجدول رقم (3) : الدرجات الوظيفية لأعضاء الهيئة الإدارية

الدرجة	المؤهل	سنوات الخبرة		الأساسي	بدل سكن	بدل نقل	الأجمالي
		للعُمانيين	لغير العُمانيين				
الأولى	ماجستير	15	20	750	150	100	1000
الثانية	ماجستير	12	18	700	150	100	950
الثالثة	بكالوريوس	10	15	650	150	100	900
الرابعة	بكالوريوس	8	13	600	150	50	800
الخامسة	بكالوريوس	6	11	550	100	50	700
السادسة	بكالوريوس	4	NIL	500	100	50	650
السابعة	بكالوريوس	-	NIL	450	100	50	600
الثامنة	دبلوم	6	NIL	400	100	50	550
التاسعة	دبلوم	4	NIL	350	100	50	500
العاشرة	دبلوم	-	NIL	300	100	50	450
الحادية عشر	ثانوية	-	NIL	250	50	50	350
الثانية عشر	دون الثانوية	-	NIL	220	50	50	325

1. يضاف إلى الراتب الأساسي للموظف العماني (3%) سنوياً .
2. إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى عند ترقية الموظف يعطى له راتب الدرجة الأعلى أو راتبه مضاف إليه بحد أقصى (6%) من الراتب الأساسي أيهما أعلى يحدد بواسطة لجنة الموارد البشرية والتوظيف ، وفقاً لتقرير الإداء الوظيفي واستيفائهم الشروط المعتمدة في اللائحة .

الجدول رقم (4) : جدول بدلات السفر في مهمة رسمية

بدل السفر في مهمة رسمية (داخل السلطنة)		بدل السفر في مهمة رسمية (خارج السلطنة)		الدرجة
الثانية	الأولى	المنطقة الثانية	المنطقة الأولى	الأولى
35	40	75	100	الثانية
35	40	75	100	الثالثة
35	40	75	100	الرابعة
25	30	60	75	الخامسة
25	30	60	75	السادسة
25	30	60	75	السابعة
25	30	60	75	الثامنة
25	30	60	75	التاسعة
20	25	50	60	العاشرة
20	25	50	60	الحادية عشرة
20	25	50	60	الثانية عشرة
20	25	50	60	الثالثة عشرة

- **المنطقة الأولى :** الدول الأوروبية والولايات المتحدة الأمريكية وأستراليا .
- **المنطقة الثانية :** بقية الدول .
- **المنطقة الأولى :** داخل السلطنة محافظة ظفار ، محافظة مسندم ، محافظة الظاهرة .
- **المنطقة الثانية :** داخل السلطنة محافظة الداخلية ، محافظة الباطنة جنوب/شمال .