



كلية الزهراء للبنات

تميز وإبداع لمستقبل واعد

دليل الموظف

القوانين والتعليمات
الخاصة بالعمل في
كلية الزهراء للبنات

ح 2023/2022

فهرس المحتويات

- 4 ■ نبذة عن الكلية
- 8 ■ الهيكل التنظيمي
- 9 ■ خارطة الموقع العام
- 10 ■ شروط وآلية التعيين
- 15 ■ عقد العمل بالكلية
- 17 ■ التدريب والتطوير
- 19 ■ الأجور والبدلات
- 22 ■ السلف
- 23 ■ الرعاية الصحية وتذاكر السفر
- 24 ■ التأمينات الاجتماعية
- 25 ■ مواعيد العمل (الرسمية - الإضافي)
- 26 ■ الأجازات
- 31 ■ انتهاء الخدمة واستحقاقات الموظف
- 34 ■ الجزاءات

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

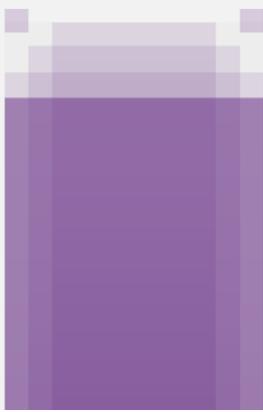
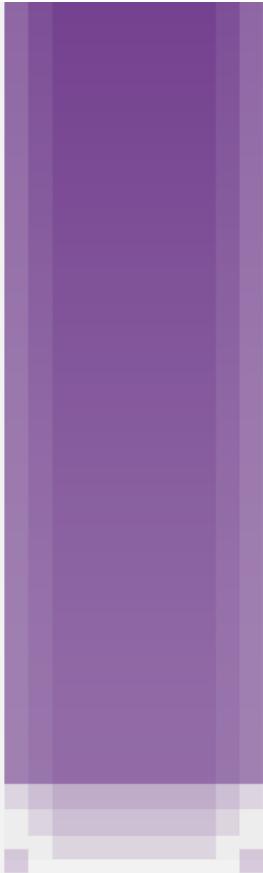
تقع الكلية في محافظة مسقط -ولاية السيب بمدينة العرفان في مبنى تم تشييده وفقاً لأحدث المعايير ومتطلبات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار

البريد الإلكتروني	الهاتف	جهة الاتصال
	24512888	الاستقبال
dean.sec@zcw.edu.om	24512804	عمادة الكلية
admission@zcw.edu.om	24512809	قسم القبول والتسجيل
std_aff@zcw.edu.om	24512898	قسم شؤون الطالبات

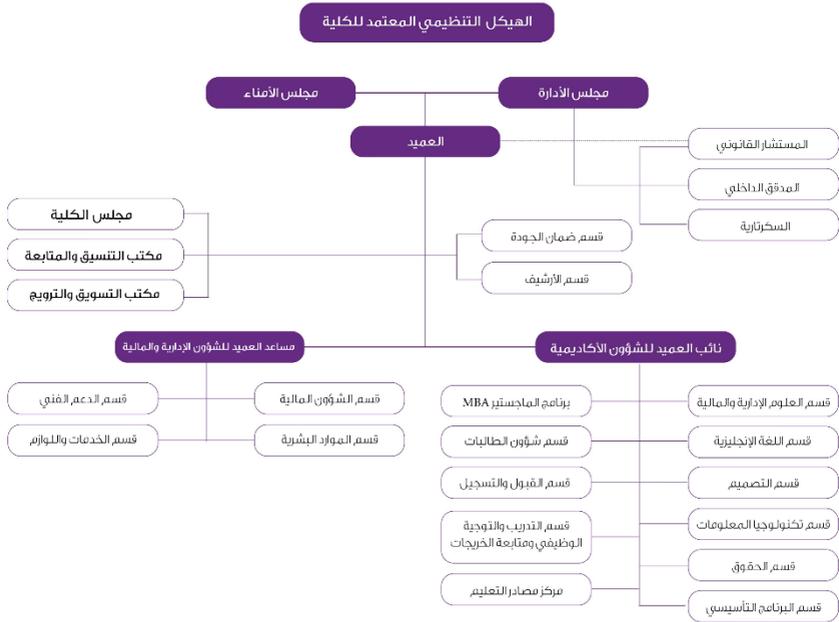
فاكس : 24511193 ص.ب : 3365 الرمز البريدي : 111

محافظة مسقط -ولاية السيب -مدينة العرفان - سلطنة عُمان

www.zcw.edu.om info@zcw.edu.om



الهيكل التنظيمي



خارطة الموقع العام لكلية الزهور للبنات



شروط وآلية التعيين

تحدد إدارة الكلية بناء على مشروع الموازنة السنوية عدد الموظفين اللازمين للكلية في ضوء خطط العمل المعتمدة ، وما تتطلبه الحاجة الفعلية ، حسب المعايير التالية:

1. أن يكون عماني الجنسية باستثناء من تقضي الحاجة بتعيينه من ذوي المؤهلات والخبرات الخاصة التي لا تتوفر لدى العمانيين.
2. أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره أو مضى على الحكم مدة لا تقل عن خمسة سنوات.
3. أن يكون حاصل على المؤهلات والخبرات المقررة للوظيفة موثقة ومعتمدة من الجهات الرسمية.
4. ألا يقل عمره عن 18 سنة ، وان يكون لائقا طبيا للخدمة وفقا للقواعد المقررة في هذا الشأن من الجهات الطبية المختصة .
5. ألا يكون مخالفا لقانون الإقامة والقوانين المنظمة لعلاقات العمل المعمول بها في السلطنة .

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 لجنة الموارد البشرية والتوظيف ..

عرض العمل

1. تتولى لجنة الموارد البشرية والتوظيف اختيار العاملين وفقا لأسس الإختيار الموضحة في البنود أعلاه .
2. يتولي قسم الموارد البشرية إعداد عرض العمل لمن يتم اختياره ويوقع هذا العرض من قبل عميد الكلية.
3. يراعى عند إعداد العقود للعاملين العمانيين وغير العمانيين أن يكون على النماذج المعتمدة لدى وزارة العمل بواسطة الموقع الالكتروني.
4. في حالة عدم اجتياز الفحص الطبي في سلطنة عمان يلغى عرض العمل.

فترة الاختبار

يخضع كل من يعين لدى الكلية لفترة اختبار لا تزيد مدتها على ستة 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 إية 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.

تعيين العميد

1. يتم تعيين العميد بقرار من مجلس الإدارة بتوصية مجلس الأمناء والحصول على الموافقة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والإبتكار ويراعى في ذلك تطبيق كافة الشروط المنصوص عليها.
2. ألا تقل رتبته العلمية عن أستاذ مشارك ، ويجوز استثناء العمانيين من ذلك.
3. 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.

تعيين نائب العميد للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع ورؤساء الأقسام الأكاديمية والأقسام الأكاديمية المساندة

1. يعين نائب العميد للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع ورؤساء الأقسام الأكاديمية ، والأقسام الأكاديمية المساندة بقرار من مجلس الأمناء ، وبتوصية من عميد الكلية ، وموافقة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والإبتكار ولمدة التي تحدد فترة التعيين.

2. يعمل بذات الشروط الخاصة بتعيين العميد عند تعيين المساعد في المجالات الأكاديمية ، ويجوز استثناء العمانيين من شرط الرتبة وشرط سنوات الخبرة في ذات المجال.
3. أن يكون قد سبق له شغل منصب رئيس قسم لأحد الأقسام الأكاديمية ذات الصلة ببرامج

تعيين مساعد العميد للشؤون الإدارية والمالية ورؤساء الأقسام الإدارية

- 1- يعين مساعد العميد بقرار من مجلس الإدارة ، وتوصية من عميد الكلية .
- 2- ويعين ورؤساء الأقسام الإدارية بقرار من عميد الكلية ويحدد القرار مدة التكليف .
- 3- إن 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 .
- 4- تمنح الأولوية في التعيين للعمانيين .

تعيين العاملين وتجديد عقودهم

يتم تعيين العاملين في الكلية وتجديد عقودهم وفقا لما يلي:

1. يتم تعيين كافة العاملين في الكلية بقرار من عميد الكلية بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية والتوظيف بالكلية.
2. توقع كافة عقود العمل وقرارات التعيين من العميد أو من يفوضه .
3. يحدد عقود العاملين المتعاقد معهم لفترة محددة بناء على توصية رئيس القسم وعميد الكلية بعد دراسة تقارير الاداء للعامل.

تعيين موظفين بصفة مؤقتة:

1. 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.
2. يتم منح الطالبة مكافئة شهرية قدرها (150) ريال عماني.
3. تعطى الأولوية في التعيين عند توفر الشواغر الوظيفة لينتهي التدريب بالتعيين عند الحاجة () .

أحكام خاصة بأعضاء الهيئة التدريسية

المؤهلات العلمية وشهادات الخبرة المطلوبة للتعين :

يتولى مجلس الكلية تحديد المؤهلات العلمية المطلوبة وشهادات الخبرة لتعيين أعضاء الهيئة التدريسية ، في جميع الأحوال تعتمد الكلية الشهادات العلمية وشهادات الخبرة الصادرة من الجامعات و الكليات الجامعية المعترف بها على أن تكون هذه الشهادات مصدقة من قبل الجهات المختصة حسب الأصول.

تعيين أعضاء الهيئة التدريسية

يشترط في تعيين أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية ما يلي:

1. **أستاذ دكتور** : أن يكون حاصلًا على شهادة الدكتوراه وقد شغل رتبة أستاذ دكتور وخبرة لا تقل عن ستة للعَمانيين وثلاث سنوات لغير العَمانيين ونشر إنتاجاً علمياً.
2. **أستاذ مشارك** : أن يكون حاصلًا على شهادة الدكتوراه ، وقد شغل رتبة أستاذ مشارك لا تقل عن ستة للعَمانيين وثلاثة سنوات لغير العَمانيين ونشر إنتاجاً علمياً.
3. **أستاذ مساعد** : أن يكون حاصلًا على شهادة الدكتوراه ولا تقل خبرته عن ثلاثة سنوات وللعماني سنة واحدة ، ويجوز الاستثناء من هذا الشرط بقرار من عميد الكلية
4. **مدرس** : أن يكون حاصلًا على شهادة الماجستير وخبرة لا تقل عن ستة للعَمانيين وثلاث سنوات لغير العَمانيين في مجال التخصص ، ويجوز الاستثناء من هذا الشرط بقرار من عميد الكلية

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 ، بحيث تعتمد تلك الرتبة لدى الكلية ، شريطة أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية المنصوص عليها في هذه اللائحة .

تعيين محاضرين متعاونين

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

1. تعيين محاضرين متعاونين للقيام بالتدريس أو التدريب خلال فصل دراسي معين.
2. الاستعانة بمحاضرين زائرين من هيئات التدريس في الجامعات و الكليات الأخرى داخل السلطنة و خارجها وذلك بموجب عقود خاصة تضعها لجنة الموارد البشري والتوظيف

تحدد فيها واجباتهم ومسؤولياتهم ومخصصاتهم وكافة حقوقهم و أية شروط أخرى يراها القسم المختص ومجلس الكلية مناسبة وبما يتناسب مع قانون العمل العماني والقوانين المتصلة ذات صلة.

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 لأئحة الترقية الأكاديمية ..

ملفات الخدمة

يتولى قسم الموارد البشرية بالكلية إعداد ملفات خدمة لكل موظفي الكلية تودع فيها مسوغات التعيين بعد ترقيتها وتسجيلها على أغلفة الملفات من الداخل وكل ورقة أو مستند يودع بعد ذلك في الملف ويسجل أيضا على الغلاف الخارجي ولا يجوز لأحد نزع أية ورقة أو مستند من الملف ، كما لا يجوز الاطلاع على الملف خارج نطاق الموارد البشرية عدا مجلس الإدارة والعميد ومساعديه .

على الموظف أن يقدم كافة الوثائق والمستندات التي تطلبها الكلية ، وإذا رأت الكلية الاحتفاظ ببعض هذه المستندات أعطته إيصالا بها ، وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف وللعامل الحق في استردادها عند طلبها مع الاحتفاظ بنسخ منها.

إذا ظهر بعد التعيين أن الموظف قدم بيانات أو إقرارات أو توصيات أو شهادات غير صحيحة تتخذ إجراءات مساءلته وتعتبر في هذا الشأن كافة البيانات والوثائق والمستندات جوهرية في التعيين.

الالتزام بشروط العقد المنصوص عليها في العرض وعقد العمل .

الالتزام بأحكام اللوائح الداخلية للمؤسسة ، والألتزام باخلاقيات البحث العلمي ، والنزهة الأكاديمية ، والملكية الفكرية في أية أنشطة بحثية أثناء فترة خدمتك مع الكلية

السنة الدراسية ثلاثة فصول تبدأ من تاريخ 01-سبتمبر وتنتهي 31/أغسطس من كل عام دراسي.

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 الرهراء للبنات .

عقد العمل

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 محررا بغير باللغة العربية ترفق به نسخة على الأقل محررة بالعربية يعتمدها طرفا العقد ، فإذا كان العامل لا يجيد القراءة والكتابة أو غير ملم باللغة العقد فيجب أن يتم التصديق على العقد من قبل وزارة العمل ، وفي كل الأحوال يجب أن يتضمن العقد ما نصت عليه أحكام المادة (23) من قانون العمل.

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.

تكليف العامل بأعمال مؤقتة

في حالات الضرورة يجوز تكليف العامل بعمل لا يختلف اختلافا جوهريا عن العمل المتفق عليه في العقد الأصلي ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة ، وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في ترخيص العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل الغير عماني.

فترة إختبار العامل

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

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 ضرراً جسيماً وكان له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

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 خطياً.
2. - أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
3. إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوان بريد الألكتروني
4. العامل الذي تنهي الكلية 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.

التدريب والتطوير

أهمية وأهداف التدريب :

- 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 .
- يكون تدريب العاملين داخل السلطنة أو خارجها بهدف رفع كفاءتهم والإرتقاء بمستويات الأداء والإنجاز بالجهاز الإداري للدولة من خلال تنمية قدراتهم
- 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 .

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 .

الأجر في فترة التدريب :

يصرف للعامل طوال فترة التدريب أو الإبتعاث الراتب والبدلات كاملة .

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 .
4. بدل التدريب وفق الجدول رقم (4) .

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 إلى 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 .

الأجور والبدلات

تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية الريال العماني بتاريخ ستة وعشرون من كل شهر وذلك عن طريق البنوك المحلية المعتمدة ، على ألا يتجاوز تأخير تسليم الراتب عن سبعة أيام من تاريخ استحقاقه ، ويجوز صرف الأجور قبل الموعد المحدد لها بمناسبة الأعياد الوطنية والرسمية.

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

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 فإن الموظف لا يستحق أي تعويض عنها .

استحقاق الراتب

يبدأ استحقاق الموظفين لرواتبهم اعتباراً من تاريخ مباشرتهم العمل ، ويحسب الراتب على أساس شهري ويدفع إيداعاً في الحساب الشخصي للموظف لدى البنك الذي يختاره الموظف ويعتبر الإيداع إثباتاً باستلام الموظف لراتبه .

تعديل المخصصات المالية والبدلات والترقيات

يعدل هيكل الأجور والرواتب بتوصية من لجنة الموارد البشرية والتوظيف وقرار من مجلس الكلية .

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.
2. استيفائه لشروط الترقية للرتبة العلمية الأعلى.
3. يستحق عضو هيئة التدريس راتب الرتبة العلمية المرقى إليها ابتداءً من تاريخ صدور قرار الترقية.

ب. ترقية أعضاء الهيئة التدريسية (الدرجات العلمية):

ت. اعتماد الترقية العلمية : تعتمد الرتبة العلمية لعضو الهيئة التدريسية إذا تقدم بما يثبت حصوله عليها من جامعة معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والإبتكارو البحث 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 لأكاديمية بالكلية لدراسة الطلب ومراجعة تقييم أداء المتقدم المرتبط بالإداء 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. الأكاديمية
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.

ترقية العاملين الإداريين

يرقى العامل الإداري الى الدرجة الأعلى مباشرة و بما تحمله الدرجة من امتيازات مالية وذلك بعد استيفائهم لشروط الترقية المعتمدة في اللوائح الداخلية 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 والتوظيف ، 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 الأعلى 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
5. 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 5% من الراتب الأساسي للدرجة المرقى إليها .

السلف

سلفة شراء الأثاث للعاملين غير العمانيين :

1. يجوز للكلية منح العامل غير العماني سلفة لشراء الأثاث وفقاً لما يأتي :
 - أ. تمنح هذة السلفة عند التعيين فقط .
 - ب. تسترد قيمة السلفة من للعامل على أقساط خلال السنة الأولى من الخدمة .
 - ت. لاتزيد قيمة السلفة عن راتبين أساسيين بحد أقصى 1500 ريال للعامل المتعاقد معه بعقد عائلي ، شريطة أن تكون العائلة مقيمة معه إقامة فعلية دائمة و1000 ريال للمتعاقد معه بعقد أعزب .
 - ث. 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 اذا كان مجموع الراتب يقل عن هذا المبلغ .
 - 4- ألا تكون عليه أي سلف متأخرة .
 - 5- تسد على أساس 25% من الراتب شهرياً

تعليم بنات العاملين في الكلية :

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

الرعاية الصحية وتذاكر السفر

1. **للعمانيين** : توفر لهم بوليصة تأمين صحي من إحدى الشركات العاملة في البلاد .
2. **لغير العمانيين** : للعامل وزوجته وأثنان من ابنائه ممن تقل اعمارهم عن (ثمانية عشر) سنة والمقيمين معه في السلطنة اقامة 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 .

تذاكر السفر :

يستحق العامل غير العماني وزوجته واثنان 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/إلى عاصمة البلد المتعاقد معه فيها وذلك في الحالات التالية :

1. عند الإلتحاق بالعمل .
2. عند قيامه بالإجازات السنوية خارج السلطنة .
3. 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 .

تأشيرات الدخول إلى السلطنة :

1. توفر الكلية للعامل الغير العماني وزوجته واثنين من ابنائه ممن تقل اعمارهم عن ثمانية عشر سنة المقيمين معه في السلطنة اقامة فعلية دائمة مرة واحدة فقط خلال تعاقد مع الكلية .
2. وفي حالة تم إلغاء تأشيرة الإقامة الدائمة أو نقل الكفالة في مدة أقل من عام دراسي يتحمل التكلفة المترتبة على ذلك كالاتي :
3. التذاكر .
4. التأمين الصحي .
5. التأشيرات و بطاقة المقيم .
6. يسمح للعامل غير العماني بطلب إعادة منح تأشيرة التحاق العائلي على أن يتحمل كافة التكاليف المترتبة عليه .
7. 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 .

التأمينات الاجتماعية

استقطاعات التأمينات الاجتماعية:

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

مكافأة نهاية الخدمة

لا يستحق الموظفين الخاضعين لقانون التأمينات الاجتماعية مكافأة نهاية الخدمة وفق أحكام قانون التأمينات الاجتماعية الصادر بموجب المرسوم السلطاني رقم 91/72 وتعديلاته أو أية تعديلات تطرأ عليه مستقبلاً .

يستحق الموظف غير العماني مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لأحكام قانون العمل الصادر بالمرسوم السلطاني رقم 2003/35 وتعديلاته ما لم تنص عقود العمل الموقعة معهم على خلاف ذلك.

مواعيد العمل

يصدر عميد الكلية قرار تحديد مواعيد العمل الرسمية بالكلية ، ويعتبر يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع عطلة رسمية ، ولا يجوز تشغيل الموظف أكثر من تسع ساعات في اليوم الواحد وبحد أقصى 45 ساعة عمل في الأسبوع على أن تتخللها على الأقل نصف ساعة لتناول الطعام والراحة ، ويكون الحد الأقصى لساعات العمل في شهر رمضان ست ساعات في اليوم أو 30 ساعة في الأسبوع ، وذلك بالنسبة إلى الموظفين المسلمين ويجوز بقرار من وزير العمل تحديد مواعيد ساعات العمل.

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه بمقتضى النظام المعمول به في الكلية والذي يعد لهذا لغرض.

العطلات الرسمية

تعطل الكلية أعمالها في أيام العطلات الرسمية للسلطنة طبقاً لما تحددها الجهات المختصة ، حيث تمنح الإجازات للأكاديميين طبقاً لما يحدد لموظفي الخدمة المدنية ، وللإداريين طبقاً لما يحدد لموظفي القطاع الخاص فيما عدا إجازات العيدين الفطر والأضحى والعيد الوطني والمناسبات الدينية فتمنح لجميع الموظفين الأجازة طبقاً لما يحدد لموظفي الخدمة المدنية.

تشغيل الموظفين في غير أوقات العمل الرسمية

يحق للكلية تشغيل الموظفين في أعمال إضافية في غير أوقات العمل الرسمي والعطلات متى ما اقتضت مصلحة العمل ذلك و صرف أجر إضافي عن مدة العمل وفق القواعد الآتية :

1. **خلال أيام العمل العادي :** يمنح الموظف 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 الموظف على ذلك.
2. **خلال أيام الجمعة والعطلات الرسمية :** يمنح الموظف اجر اليوم مضاعف أو تعويض ذلك اليوم بيوم عوضاً عنه بالإتفاق مع الموظف ، وفي جميع الأحوال يراعى ما يلي :-
 - أ. عدم الجمع بين السفر في مهمة و صرف بدل العمل الإضافي أو التعويض عنه.
 - ب. ألا يتجاوز الأجر الإضافي الممنوح لأي موظف في أي شهر عن 50 % من راتبه الأساسي.

الإجازات

تمنح الكلية لموظفيها الإجازات وفقا لما يلي :

الإجازة السنوية

للموظف الحق في إجازة السنوية بأجر شامل لاتقل عن ثلاثين يوماً ويتمتع بالإجازة حسب مقتضيات مصلحة العمل ، ولا يجوز له القيام بالإجازة الاعتيادية قبل انقضاء ستة أشهر على الأقل من تاريخ التحاقه بالعمل بالكلية ، ويجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد ، مع مراعاة ما يلي:

1. لا يحق للموظف التمتع بإجازته الاعتيادية ما لم يكن لديه رصيد إجازات.
2. إذا أتصلت الإجازة الاعتيادية بالإجازات الرسمية والأعياد والمناسبات الدينية تدخل ضمن الإجازة الاعتيادية.
3. يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة اقرارا يوضح فيه آلية الاتصال والتواصل معه.
4. يحدد قسم الموارد البشرية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك ، ولا يجوز القيام بالإجازة إلا بعد الحصول على تصريح كتابي من الإدارة ، ويصح للمنشأة تجزئة الإجازة وفقا لمقتضيات العمل بناءً على أمر الإدارة ، ويمكن تأجيل إعطاء الموظف الإجازة السنوية إلى سنة واحدة تالية.
5. يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقرارا يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .
6. تدفع الكلية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدما عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .
7. يستحق الموظف 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 الموظف أساسا لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .
8. يجوز للكلية بموافقة الموظف استدعاءه من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف العمل ذلك على أن تتحمل الكلية في هذه الحالة نفقات انتقال الموظف من الجهة التي يقضي فيها إجازته إلى مقر عمله وإعادته إلى تلك الجهة لفضاء المدة المتبقية من الإجازة بعد انتهاء المهمة التي أستدعي من أجلها.
9. يحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما أدى من أجر عنها إذا ثبت عمله خلال الإجازة لحساب صاحب عمل آخر.

إجازات الأعياد والمناسبات

للموظف الحق في إجازة بأجر شامل في الأعياد والمناسبات التي يصدر بتحديدها قرار من وزير العمل ، وإذا وقع يوم العطلة الرسمية في يوم الراحة الأسبوعية المقررة يعوض عنه بيوم آخر ، وإذا تطلبت حاجة العمل تشغيل الموظف خلال فترة العطلات الرسمية توجه إليه الكلية خطاباً بذلك قبل موعد العطلة ، ولا يكلف بعمل إضافي في عيدين متواليين بنفس العام ، أما إذا وقعت يوم العطلة الرسمية ضمن مدة الإجازة السنوية فأن العامل لا يستحق أي تعويض عنها

الإجازات الطارئة

للموظف الحق في إجازة طارئة بأجر شامل لمدة ستة أيام طوال السنة وذلك وفقاً للشروط الآتية:

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

الإجازات المرضية

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

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

يكون إثبات المرض بموجب شهادة طبية وفي حالة عدم الإتفاق يعرض الأمر على اللجنة الطبية فإذا انتهت هذه المدد وقررت هيئة طبية حكومية عدم صلاحية الموظف للعمل

اعتبرت خدمته منتهية اعتباراً من تاريخ انتهاء مدة الإجازة المرضية ، وللموظف المريض أن يستنفذ رصيده من الإجازات السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازة مرضية. الإجازة المرضية تكون في الحالات التي يثبت فيها مرض الموظف الحق. يقوم الموظف بمراجعة المراكز والمستشفيات المعتمدة لدى الكلية فقط ولن ينظر في طلب الإجازة المرضية اذا لم يلتزم بذلك. يقوم الموظف بإبلاغ قسم الموارد البشرية ومسؤوله المباشر خلال 48 ساعة من قيامه بإجازته المرضية. يقدم الموظف الإثباتات اللازمة لفترة الإجازة المرضية في موعد اقصاه 72 ساعة من مباشرة عمله وخلاف ذلك يتحمل الموظف التبعات القانونية والمالية لذلك.

الإجازات الخاصة

- 1. إجازة الولادة** تمنح المرأة الموظفة إجازة خاصة لتغطية فترة ما قبل وبعد الولادة وذلك لمدة (50) يوماً براتب شامل وبما لايزيد على ثلاث مرات طوال مدة الخدمة وإذا تغيبت الموظفة 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 كانت مدة الخدمة تقل عن السنة احتسبت الإجازة بدون راتب طيلة فترة إجازتها.
- 2. إجازة الحج** يستحق الموظف إجازة مدتها خمسة عشر يوماً لاداء فريضة الحج تمنح مره واحدة طوال مدة خدمة الموظف شريطة أن يكون قد أمضى مدة سنة متصلة في الكلية.
- 3. إجازة دراسية** يمنح للموظف العماني 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 .
- 4. إجازة الزواج** يستحق الموظف إجازة لمدة ثلاثة ايام في حالة زواجه ، ولا تعطى له أكثر من مرة طوال مدة خدمته.
- 5. إجازة الوفاة** يستحق الموظف إجازة وفاة بأجر شامل على النحو الآتي:
 - ثلاثة ايام في حالة وفاة الابن أو الابنة أو الأم أو لأب 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 الموظفة في حالة وفاة زوجها.

ويشترط لإستحقاق الإجازات المنصوص عليها تقديم ما يثبت الوفاة من الجهة المختصة.

6. **إجازة بدون راتب** تمنح الكلية لموظفيها أجازة بدون راتب في الحالات التي يقدرها مجلس الإدارة ، ويجوز منح الموظف الإجازة بدون راتب لمدة لا تزيد عن شهرين في المرة الواحدة ، ولا تزيد عن تسعون 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 لجنة الموارد البشرية ، 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 الاجتماعية المستحقة لتلك الفترة ، كما لا يستفيد الموظف خلالها من الرعاية الطبية المعمول بها في الكلية وتخصم من راتب الموظف.

تحديد مواعيد الإجازات

يحدد العميد ومساعد العميد للشؤون الإدارية والمالية مواعيد الإجازات بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية مواعيد قيام الموظفين بإجازاتهم بالتنسيق معهم وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل في الكلية ولا يجوز لحد الانقطاع عن العمل قبل الحصول على الموافقة الكتابية للقيام بالإجازة .

جمع الإجازات

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

التعويض عن الإجازات الاعتيادية

إذا اقتضت ظروف العمل عدم قيام الموظف بإجازته الاعتيادية فإنه يتم تعويضه نقدا عنها بقرار من عميد الكلية أو مساعديه بعد موافقة الموظف كتابيا على ذلك ، ويتم التعويض في هذه الحالة على أساس صرف راتب شامل.

للكلية الحق في أن تطالب الموظف بالعمل لساعات إضافية إذا وافق على ذلك كتابة ويعتبر عملا إضافيا كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات.

يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي كتابيا من الجهة المسؤولة في الكلية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك ، على

أن لا يزيد مجموع ساعات العمل الفعلية والإضافية على (12) اثنتي عشرة ساعة في اليوم . وتسلم للموظف نسخة من كتاب التكاليف ، 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 ، ويشترط في هذه الحالة ألا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها الموظف أكثر من المدة المقررة للعمل اليومي على خمسة عشر يوما في السنة.
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.
4. الأعياد والمواسم والمناسبات والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من وزير القوى العاملة.
5. يمنح الموظف 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 الموظف.
6. تدفع الكلية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا وفق ما نصت عليه المادتين (70) ، (73) من قانون العمل العماني رقم 2003/35م وتعديلاته.
7. يكون تشغيل الموظف ساعات إضافية لضرورات العمل وبصفة مؤقتة.

انتهاء الخدمة واستحقاقات الموظف

تنتهي خدمة الموظف من الكلية لأحد الأسباب التالية :

1. **بلوغ سن التقاعد** : وهو السن المحدد في قانون العمل وقانون التأمينات الاجتماعية.
 2. **الاستقالة** : يجوز للموظف أن يستقيل من الخدمة وتكون الاستقالة مكتوبة وخالية من أي قيد أو شرط ويشترط تقديمها قبل ثلاثين يوما على الأقل من التاريخ المقرر لها ولا يجوز للموظف الانقطاع عن العمل قبل قبول استقالته ، فإذا انقطع عن العمل قبل حصوله على موافقة خطية على طلب الاستقالة يجوز لعميد الكلية أن يقرر استيفاء راتب (شهر) كبديل إنذار أو حسبما ينص عليه العقد.
- إذا قدم الموظف استقالته وكان محالا للجنة التحقيق فلا تقبل استقالته إلا بعد انتهاء التحقيق بغير عقوبة الفصل فإذا انتهى التحقيق بعقوبة الفصل فلا تقبل استقالته وتطبق العقوبة.
- يعتبر الموظف مستقبلا 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 الموظف والكلية على أن يلتزم الموظف 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 الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (41) من قانون العمل.
 6. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير العماني أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
 7. **الاستغناء عن الخدمة** : يتم الاستغناء عن خدمة الموظف أثناء سريان عقد العمل الموقع معه بمرعاة أحكام العقد.
 8. **عدم اللياقة للخدمة صحيا** : ويكون ذلك بعد استنفاد الموظف الإجازات المرضية المنصوص عليها في قانون العمل أو بموجب تقرير صادر من هيئة طبية معتمدة.

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

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

- أن يكون الإخطار خطياً.
- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه.
- الموظف الذي تنهى الكلية خدمته ، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً
- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
- لا يبدأ سريان الإخطار الصادر إلى الموظف بإنهاء العقد في حالة وجوده في إجازة أو عطلة رسمية إلا من اليوم التالي لانتهاء الإجازة أو العطلة.

استحقاقات الموظف عند انتهاء خدمته

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته ما يلي:

1. راتبه إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته بإستثناء حالات:
 - الوفاة فيصرف لورثة الموظف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف كاملاً.
 - الاستغناء عن الخدمة بسبب إلغاء الوظيفة فيستحق الموظف 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. مكافئة نهاية الخدمة وفقا للعقد المبرم لعضو هيئة التدريس او الموظفين لغير العمانيين وفقا لاحكام قانون العمل.
4. تعاد للعامل حال انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي الكلية للعامل بناء على طلبه شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (46) من قانون العمل وذلك دون أي مقابل ولا يؤثر ذلك في مطالبة الكلية الموظف بما تراه حقا لها.
5. يستحق الموظف غير المنتفع بأحكام قانون التأمينات الاجتماعية إذا انتهت علاقة العمل مكافأة عن مدة خدمته تعادل اجر خمسة عشر يوما عن كل سنة خدمة من السنوات الثلاث الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويستحق الموظف المكافأة عن كسور السنة بنسبة المدة التي قضاها في الخدمة ويتخذ الأجر الأساسي الأخير لحساب المكافأة ، ولا تستحق تلك المكافأة إذا قلت مدة الخدمة عن سنة واحدة . يعاد الموظف الأجنبي إلى بلده بعد انتهاء علاقة العمل معه على نفقة صاحب العمل ، ما لم يتم نقل كفالته إلى صاحب عمل آخر.

تسليم العهدة (براءة الذمة)

لا تصرف رواتب ومستحقات الموظف 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 ومصدقا عليها من قبل العميد.

الجزاءات

يراعى عند توقيع العقوبة التأديبية المنصوص عليها ان 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 الموظف 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 ان وجدت.

وفي جميع الأحوال يبلغ الموظف بصورة شفوية قبل ايقاع أية عقوبة من العقوبات المشار إليها أعلاه.

ضمانات الجزاءات التأديبية

لا يجوز توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها قبل إعلام الموظف بما هو منسوب إليه وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، كما يجب أن يكون القرار الصادر بالعقوبة مسببا ، ويلزم أن يخطر الموظف بالقرار الصادر بحقه ، وتحفظ كافة الأوراق الخاصة بالتحقيق والعقوبة في ملفه الشخصي.

أنواع المخالفات ودرجة الجزاء

عند توجيه العقوبة يراعى درجة المخالفة ودرجة الجزاء المقابل لها حسب جدول المخالفات .

مسائلة العميد

يختص مجلس الإدارة ومجلس الأمناء بمسائلة العميد ، والتحقيق معه عن المخالفات المنسوبة إليه واتخاذ الإجراءات المناسبة بحقه.

الإجراءات التأديبية والجزاءات

الإجراءات التأديبية

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 ، وفقا للجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، وإحالاته إلى المحاكم الجنائية عند الضرورة.

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 أكثر 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.
7. وفي جميع الأحوال يبلغ العامل بصورة شفوية قبل إيقاف أي عقوبة من العقوبات المشار إليها أعلاه.

النموذج بهم توقيع الجزاء التأديبي

تحدد صلاحيات إيقاف 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.
2. للعميد ومساعديه عقوبات التنبيه والإنذار والإنذار النهائي.
3. للعميد الكلية اصدار عقوبات الخصم من الراتب والاستغناء عن الخدمة (الفصل من الخدمة) .

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 أسبوعين من تاريخ إخطاره بها.

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 حلاً لشكواه خلال أسبوع فله أن يتقدم بها الى عميد الكلية ، فإذا لم يجد حلاً لشكواه خلال أسبوعين . فان لم يجد حلاً 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 .

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.

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 أن 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.
4. 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.

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 بعضه 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 عميد الكلية المفوض.
5. يحظر توقيع عقوبة على العامل إلا بعد إبلاغه 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 بمراعاة 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 فيرسل إليه بكتاب موصي عليه يعلم 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 حسب الجدول أدناه :

المخالفات ودرجة الجزاء ونسبة الخصم من الأجر اليومي

أولا مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

مخالفة التأخير عن مواعيد الحضور	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	الملاحظات
التأخير 15 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	5%	10%	20%	مع عدم مساءلة الموظف إذا كانت الكلية تقوم بنقله بمعرفة من محل سكنه إلى مقر عمله.
التأخير 15 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	15%	25%	50%	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 فعلا، فضلا عن توقيع العقوبة المقررة عن التأخير أو ترك العمل بدون إذن أو عذر مقبول .
التأخير من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين .	10%	15%	25%	50%	
التأخير من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين.	15%	25%	50%	يوم كامل	
التأخير لمدة أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين.	25%	50%	75%	يوم كامل	
التأخير لمدة أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين .	50%	75%	يوم	يوم ونصف	
التأخير لمدة تزيد على 60 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أولم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين.	50%	50%	يوم	يومان	
الغياب بدون إذن أو عذر مقبول.	25%	50%	يوم	يومان	مع حرمان الموظف من أجره عن أيام الغياب
ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بدون إذن أو عذر مقبول أو البقاء في الكلية أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل بدون مبرر.	إنذار كتابي	25%	50%	يوم كامل	

المخالفات ودرجة الجزاء ونسبة الخصم من الأجر اليومي

ثانياً : 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 الزائرين من غير عمال المؤسسة في أماكن العمل بدون إذن من الإدارة .						
تناول الطعام في غير المكان أو المعين 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 إطاعة 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 صحة أو سلامة العمال أو في المواد والأدوات	يوم	3 أيام	5 أيام	مع الفصل المكافأة		
النوم أثناء العمل في الحالات التي تستدعي اليقظة المستمرة						
إذا وجد الموظف أثناء ساعات العمل في حالة سكر أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة أو مؤثر عقلي.	الفصل بدون مكافأة					
التدخين في الأماكن المحظور فيها بمقر العمل.	يومان	3 أيام	5 أيام	مع الفصل المكافأة	وذلك محافظة على سلامة العمال ومكان العمل.	
تعتمد إقصاء الإنتاج أو الإهمال الذي يؤدي إلى عدم جودته	يوم	يومان	3 أيام	5 أيام		
عدم مراعاة التعليمات اللازم إتباعها لسلامة العمال ومكان العمل.	إنذار كتابي	الفصل بدون مكافأة				هذا الجزاء طبقاً لإحكام الفقرة (3) من المادة (40) من قانون العمل رقم (2003/35). * ويشترط أن تكون هذه التعليمات محررة باللغتين العربية والانجليزية وموضوعة في مكان ظاهر بمقر العمل ومن شأن مخالفتها إلحاق ضرر جسيم بمكان العمل أو العمال .

المخالفات ودرجة الجزاء ونسبة الخصم من الأجر اليومي

ثالثا : مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

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

التظلم من الجزاءات التأديبية

للموظف 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 ان يتقدم بها الى رئيس القسم ، فإذا لم يجد حلا لشكواه خلال أسبوع فله أن يتقدم بها الى عميد الكلية ، فإذا لم يجد حلا لشكواه خلال أسبوع ، فله ان يتقدم بها إلى مجلس الإدارة ، فان لم يجد حلا لشكواه فله أن يتقدم بها إلى الدائرة المختصة بوزارة العمل .علما بأنه لن ينظر بأية شكوى أو تظلم ما لم تقدم كتابيا وتذيل بتوقيع الشاكي وتاريخ تقديمها.

نظام التظلمات والشكاوى

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

مراحل تقديم التظلم

1. على الموظف أن يقدم تظلمه أولاً لدى مسؤوله المباشر على أن يتم الرد عليه خلال يومين.
2. إذا لم يتم الرد على الموظف من قبل مسؤوله المباشر أو كان رده غير مقنع للموظف يحق للموظف بعد ذلك إن يقدم تظلمه لدى رئيس قسم الموارد البشرية على إن يتم الرد عليه خلال يومين.
3. إذا لم يتم الرد على الموظف من قبل رئيس قسم الموارد البشرية أو كان رده غير مقنع للعامل يحق للموظف بعد ذلك أن يقدم تظلمه لدى عميد الكلية على أن يتم الرد عليه خلال ثلاثة أيام.
4. وبعد انتهاء مدة التظلم المحددة في القانون بسبعة أيام يحق للعامل اللجوء إلى الدائرة المختصة بوزارة العمل وذلك إذا لم يتم الرد عليه أو كان الرد غير مقنع.
5. مراحل تقديم التظلم لا تعتبر عذرا لتغيب العامل عن العمل سقوط الجزاءات التأديبية.