

مؤسسة عمان للصحافة والنشر والإعلان

قرار مجلس الإدارة

رقم ٢٥ / ٢٠١١

بتعديل بعض أحكام اللائحة الإدارية

لمؤسسة عمان للصحافة والنشر والإعلان

استنادا إلى المرسوم السلطاني رقم ٩٧/٤٣ بإنشاء مؤسسة عمان للصحافة والنشر والإعلان ،
وإلى اللائحة الإدارية لمؤسسة عمان للصحافة والنشر والإعلان الصادرة بالقرار رقم ٩ / ٢٠١٠ ،
وإلى موافقة مجلس الوزراء بجلسته رقم ١٢ / ٢٠١١ ،
وإلى موافقة مجلس الإدارة بجلسته رقم ٥ / ٢٠١١ ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى

تجرى التعديلات المرفقة على اللائحة الإدارية لمؤسسة عمان للصحافة والنشر والإعلان المشار إليها .

المادة الثانية

يلغى كل ما يخالف هذا القرار أو يتعارض مع أحكامه .

المادة الثالثة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صدر في : ٢٨ من شوال ١٤٣٢ هـ

الموافق : ٢٧ من سبتمبر ٢٠١١ م

حمد بن محمد الراشدي

وزير الإعلام

رئيس مجلس الإدارة

تعديلات على بعض أحكام اللائحة الإدارية

لمؤسسة عمان للصحافة والنشر والإعلان

أولاً : يستبدل بنصوص المواد (٣١، ٣٣، ٤٣، ٤٦، ٥٣، ٥٩، ٦١، ٧٤، ٧٩، ٨١ البند ٣) من اللائحة الإدارية لمؤسسة عمان للصحافة والنشر والإعلان المشار إليها النصوص الآتية :

المادة (٣١)

يستحق الموظف الذى توفده المؤسسة فى مهمة رسمية أو للتدريب داخل أو خارج السلطنة بدلا عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله بالقيمة ووفقا للضوابط التى يصدر بها قرار من المجلس ، ويشترط لاستحقاق هذا البديل داخل السلطنة ألا تقل المسافة بين مقر عمله ومكان أداء المهمة أو التدريب عن ١٥٠ كيلو مترا ويصرف هذا البديل اعتبارا من أول يوم سفر الموظف وحتى تاريخ العودة .

المادة (٣٣)

تتحمل المؤسسة تناكر سفر الموظف فى حالة إيفاده فى مهمة رسمية أو للتدريب داخل أو خارج السلطنة .

المادة (٤٣)

تضع المؤسسة خططا للتدريب من أجل تطوير قدرات الموظفين وتأهيلهم عمليا لرفع كفاءتهم وتطوير مستوى أدائهم الوظيفى وذلك بتدريبهم إما محليا أو خارجيا بحسب ما يقرره المجلس فى هذا الشأن .

ويكون إيفاد الموظفين للتدريب وفقا لخطة التدريب السنوية المعتمدة والبرنامج التدريبى المعد بناء عليها من قبل الرئيس التنفيذى ، وإذا كان التدريب بموجب منحة تدريبية تعين أن تكون مقدمة من جهات معتمدة ، وإذا كان التدريب خارج السلطنة بهدف إجادة أى من اللغات الأجنبية فيجب أن يكون للحصول على مستوى لا تمنحه جهات التدريب داخل السلطنة .

ويشترط فيمن يرشح للتدريب ما يأتي :

- أ - أن يكون مستوفيا شروط الالتحاق بالبرنامج التدريبي .
- ب - أن يجيد اللغة التي يتطلبها البرنامج التدريبي .

وتقوم دائرة الموارد البشرية بإعداد قرار يعتمد من الرئيس التنفيذي بإيفاد الموظف للتدريب يتضمن مدته ومكانه والمستحقات المالية المحددة للمتدرب .
وتعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل يتمتع فيها بجميع مزايا وظيفته ، كما يلتزم بما تفرضه هذه الوظيفة من واجبات ، ويعتبر التخلف عن التدريب دون عذر تقبله المؤسسة إخلالا بواجبات الوظيفة يلتزم الموظف بسببه بدفع جميع المبالغ التي تم إنفاقها .

المادة (٤٦)

يجوز نقل الموظف من المؤسسة إلى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة أو العكس إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره في الترقية أو كان بناء على طلبه ، ويحتفظ للموظف المنقول براتبه إذا كان أكبر وذلك دون الإخلال باستحقاقه العلاوة الدورية المقررة للدرجة الوظيفية المنقول إليها في موعدها .
ويشترط لنقل الموظف ما يأتي :

أ - أن توجد وظيفة شاغرة ومعادلة لدرجة الوظيفة المنقول منها لدى الجهة المنقول إليها .

ب - أن تتوافر لدى الموظف شروط شغل الوظيفة المنقول إليها .

ويجوز للرئيس التنفيذي بعد موافقة المجلس نقل خدمات أصحاب التخصصات والخبرات والمهارات النادرة إلى المؤسسة دون التقيد في ذلك بجدول الوظائف .

المادة (٥٣)

يقدر تقويم الأداء الوظيفي للموظف بمرتبة ممتاز أو جيد جدا أو جيد أو مقبول أو ضعيف ، وتكون درجات ومراتب التقويم على النحو الآتي :

أ - مرتبة ممتاز من ٩٥ درجة إلى ١٠٠ درجة .

- ب - مرتبة جيد جدا من ٨٥ درجة إلى أقل من ٩٥ درجة .
- ج - مرتبة جيد من ٧٥ درجة إلى أقل من ٨٥ درجة .
- د - مرتبة مقبول من ٥٥ درجة إلى أقل من ٧٥ درجة .
- هـ - مرتبة ضعيف أقل من ٥٥ درجة .

المادة (٥٩)

تحدد ساعات العمل على أساس ٣٥ ساعة فى الأسبوع ، وللمجلس أن يرفع عدد ساعات العمل إلى ما لا يجاوز ٤٠ ساعة فى الأسبوع ، كما يجوز له تعديل أوقات الدوام الرسمى حسبما تقتضيه مصلحة العمل .
ويحدد المجلس بداية ونهاية الدوام الرسمى وعدد أيام العمل فى الأسبوع .

المادة (٦١)

يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنويا براتب إجمالى على النحو الآتى :
(٤٨) يوما لشاغلى وظائف الدرجات من (أ) حتى الخامسة .
(٣٨) يوما لشاغلى وظائف الدرجات من السادسة حتى العاشرة .
(٢٨) يوما لشاغلى وظائف الدرجات الحادية عشرة فما دون .

المادة (٧٤)

يستحق الموظف فى حالة المرض إجازة تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة على النحو الآتى :

- أ - إجازة براتب إجمالى لا تزيد على سبعة أيام فى المرة الواحدة .
- ب - فى حالة المرض التى تستوجب منح الموظف إجازة لمدة تزيد على سبعة أيام ، تكون الإجازة فى الحدود الآتية :
 - ستة أشهر براتب إجمالى .
 - ستة أشهر بثلاثة أرباع الراتب وكامل البدلات .

ويستحق ذلك النوع من الإجازة المرضية كل خمس سنوات تحسب من تاريخ أول إجازة مرضية تزيد على سبعة أيام ، وإذا كانت الإجازة المرضية ناتجة عن إصابة عمل فتمنح براتب إجمالي ودون التقيد بمدة السنوات الخمس .
وإذا انتهت الإجازة المرضية المنصوص عليها في البند (ب) من هذه المادة دون أن يشفى الموظف يعرض أمره على الجهة الطبية المختصة لتقرر إمكانية أن يسند إليه من العمل ما يناسب حالته ، أو عدم لياقته صحيا .

المادة (٧٩)

يجب أن تكون الشهادات الطبية التي يقدمها الموظف إذا كان العلاج داخل السلطنة معتمدة من الجهة الطبية المختصة ، ويجوز للموظف العلاج داخل السلطنة على نفقته بالمؤسسات الصحية الخاصة غير المدرجة ضمن المؤسسات التي يحددها قرار وزير الصحة ، وتقبل الإجازة بما لا يجاوز يوما واحدا في كل مرة ويحد أقصى خمسة أيام في العام الواحد ، بشرط اعتمادها من الجهة الطبية المختصة ، أما إذا كان علاج الموظف خارج السلطنة فينبغي أن تكون هذه الشهادات معتمدة من السلطات الطبية الرسمية بالبلد الصادر منه ومصدقا عليها من سفارة السلطنة أو من وزارة الصحة بالسلطنة .

المادة (٨١ البند ٣)

٣ - خمسة عشر يوما لمرافقة مريض للعلاج خارج السلطنة ، وخمسة أيام داخل السلطنة ، وذلك إذا كان المريض من الأقارب المذكورين في البند السابق .

ثانيا : تضاف إلى اللائحة الإدارية لمؤسسة عمان للصحافة والنشر والإعلان المشار إليها المواد الآتية :

المادة (١٥) مكررا

يكون التعيين ابتداء في أدنى الوظائف بكل مجموعة نوعية وبتابع قواعد وإجراءات التوظيف التي يقررها المجلس .

ويجوز التعيين فى غير أدنى الوظائف سواء من داخل المؤسسة أو من خارجها وفقا للضوابط الآتية :

- ١ - وجود وظيفة أعلى شاغرة ودرجة مالية معتمدة .
 - ٢ - أن يتعذر شغل الوظيفة بطريق الترقية .
 - ٣ - أن تقتضى حاجة العمل الفعلية شغل الوظيفة .
 - ٤ - أن يتوافر لدى المرشح للتعيين فى الوظيفة المطلوب شغلها التأهيل العلمى والحد الأدنى لمدة الخبرة العملية الكلية التى تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
 - ٥ - أن تكون المدة الكلية للخبرة العملية تالية للمؤهل المطلوب لشغل الوظيفة .
 - ٦ - عدم بقاء الموظف فى الوظيفة التى كان يشغلها قبل التعيين .
- ويكون التعيين أولا من داخل المؤسسة بناء على إعلان داخلى ، ويتم الاختيار بعد إجراء امتحان تنافسى ، وفى حالة التساوى فى نتيجة الامتحان تكون الأولوية للأعلى مؤهلا ثم الأكثر خبرة فى مجال الوظيفة فالأكبر سنا ، وإذا لم يوجد من يتنافس على الوظيفة المراد التعيين عليها من داخل المؤسسة ، يتم الإعلان لشغلها من خارج المؤسسة بمراعاة قواعد الاختيار المشار إليها .

المادة (٣٤) مكررا

يستحق الموظف العمانى الترحيل على نفقة المؤسسة على النحو الآتى :

- الموظف وزوجه وأولاده حتى سن (٢١) سنة فى حالة النقل .
- الموظف وزوجه وأولاده فى حالة الندب الذى يزيد على الشهرين .
- الموظف وحده فى حالة الندب .

وفى حالة استخدام الموظف لوسيلة خاصة للترحيل داخل السلطنة يستحق صرف مقابل الترحيل نقدا .

المادة (٣٤) مكررا ١

تمنح تذاكر السفر للموظفين من أبناء محافظة ظفار الذين يعملون بالمقر الرئيسى للمؤسسة أو غيرهم ممن يعملون بفرع المؤسسة بمحافظة ظفار وذلك عند قيامهم بالإجازة الاعتيادية ذهابا وإيابا بما لا يزيد على مرة واحدة خلال السنة وتكون هذه التذاكر للموظف وزوجه وأولاده الذين يقيمون معه ولم تتجاوز أعمارهم (٢١) سنة .

المادة (٤٣) مكررا

كل موظف يوفد فى بعثة أو منحة دراسية فى مجالات اختصاص المؤسسة يتفرغ لها اعتبارا من التاريخ الذى تحدده المؤسسة وللمدة التى تقرها فى ضوء نظام الدراسة . ويصدر الرئيس التنفيذى قرارا بتفرغ الموظف الذى يوفد فى بعثة أو منحة دراسية يتضمن مستوى الدراسة بالبعثة أو المنحة ومدتها ومكانها والجهة التى يوفد إليها . ويحصل الموظف الموفد فى بعثة أو منحة دراسية على راتبه الإجمالى أثناء مدة الإيفاد ، وتحتسب مدة الإيفاد ضمن مدة الخدمة الفعلية واستحقاق العلاوة الدورية والترقية .

المادة (٤٣) مكررا ١

يجوز عند الضرورة شغل وظيفية الموظف فى حالة إيفاده فى بعثة أو منحة دراسية أو للتدريب بطريق الندب بشرط ألا تقل مدة الإيفاد عن سنة .

ثالثا : يلغى نص المادة (٩٥) من اللائحة الإدارية لمؤسسة عمان للصحافة والنشر والإعلان المشار إليها .