

שאלה 5.6.7: האם יש להחיל את חוק המס הכנסה על הכנסות שיש להן מקור בישראל אך הן נכנסות לישראל דרך חברה זרה?
תשובה: לא, לפי סעיף 2A לחוק המס הכנסה.

5.6.7 האם יש להחיל את חוק המס הכנסה על הכנסות שיש להן מקור בישראל אך הן נכנסות לישראל דרך חברה זרה?
תשובה: לא, לפי סעיף 2A לחוק המס הכנסה.

5.6.8 האם יש להחיל את חוק המס הכנסה על הכנסות שיש להן מקור בישראל אך הן נכנסות לישראל דרך חברה זרה?
תשובה: לא, לפי סעיף 2A לחוק המס הכנסה.

5.6.9 האם יש להחיל את חוק המס הכנסה על הכנסות שיש להן מקור בישראל אך הן נכנסות לישראל דרך חברה זרה?
תשובה: לא, לפי סעיף 2A לחוק המס הכנסה.

5.6.10 האם יש להחיל את חוק המס הכנסה על הכנסות שיש להן מקור בישראל אך הן נכנסות לישראל דרך חברה זרה?
תשובה: לא, לפי סעיף 2A לחוק המס הכנסה.

5.6.11 האם יש להחיל את חוק המס הכנסה על הכנסות שיש להן מקור בישראל אך הן נכנסות לישראל דרך חברה זרה?
תשובה: לא, לפי סעיף 2A לחוק המס הכנסה.

5.6.12 האם יש להחיל את חוק המס הכנסה על הכנסות שיש להן מקור בישראל אך הן נכנסות לישראל דרך חברה זרה?
תשובה: לא, לפי סעיף 2A לחוק המס הכנסה.

5.6.13 האם יש להחיל את חוק המס הכנסה על הכנסות שיש להן מקור בישראל אך הן נכנסות לישראל דרך חברה זרה?
תשובה: לא, לפי סעיף 2A לחוק המס הכנסה.

5.6.13 האם יש להחיל את חוק המס הכנסה על הכנסות שיש להן מקור בישראל אך הן נכנסות לישראל דרך חברה זרה?
תשובה: לא, לפי סעיף 2A לחוק המס הכנסה.

5.6.14 האם יש להחיל את חוק המס הכנסה על הכנסות שיש להן מקור בישראל אך הן נכנסות לישראל דרך חברה זרה?
תשובה: לא, לפי סעיף 2A לחוק המס הכנסה.

הנסיון הראשון בשימוש בשיטת הריבוי (השיטה החדשה) נעשה ב-1970, כאשר הוצגה לראשונה שיטת הריבוי (השיטה החדשה) בשימוש בשיטת הריבוי (השיטה החדשה).

14.4. שיטת הריבוי (השיטה החדשה) נעשה ב-1970, כאשר הוצגה לראשונה שיטת הריבוי (השיטה החדשה) בשימוש בשיטת הריבוי (השיטה החדשה).

15. שיטת הריבוי (השיטה החדשה) נעשה ב-1970, כאשר הוצגה לראשונה שיטת הריבוי (השיטה החדשה) בשימוש בשיטת הריבוי (השיטה החדשה).

15-1. שיטת הריבוי (השיטה החדשה) נעשה ב-1970, כאשר הוצגה לראשונה שיטת הריבוי (השיטה החדשה) בשימוש בשיטת הריבוי (השיטה החדשה).

15-2. שיטת הריבוי (השיטה החדשה) נעשה ב-1970, כאשר הוצגה לראשונה שיטת הריבוי (השיטה החדשה) בשימוש בשיטת הריבוי (השיטה החדשה).

15-3. שיטת הריבוי (השיטה החדשה) נעשה ב-1970, כאשר הוצגה לראשונה שיטת הריבוי (השיטה החדשה) בשימוש בשיטת הריבוי (השיטה החדשה).

15-4. שיטת הריבוי (השיטה החדשה) נעשה ב-1970, כאשר הוצגה לראשונה שיטת הריבוי (השיטה החדשה) בשימוש בשיטת הריבוי (השיטה החדשה).

15-5. שיטת הריבוי (השיטה החדשה) נעשה ב-1970, כאשר הוצגה לראשונה שיטת הריבוי (השיטה החדשה) בשימוש בשיטת הריבוי (השיטה החדשה).

17- **17.1** **17.2** **17.3** **17.4** **17.5**

17- **17.1** **17.2** **17.3** **17.4** **17.5**

17- **17.1** **17.2** **17.3** **17.4** **17.5**

17- **17.1** **17.2** **17.3** **17.4** **17.5**

17- **17.1** **17.2** **17.3** **17.4** **17.5**

17- **17.1** **17.2** **17.3** **17.4** **17.5**

17- **17.1** **17.2** **17.3** **17.4** **17.5**

A-S

ההגות שהתקיימה בראשית המאה ה-20, שהיא תוצאה של תהליך של התפתחות והתבססות של תחומים שונים, שהיווה את היסודות של המדע המודרני.

17.6. תחום זה הוא תחום של התפתחות והתבססות של תחומים שונים, שהיווה את היסודות של המדע המודרני. תחום זה הוא תחום של התפתחות והתבססות של תחומים שונים, שהיווה את היסודות של המדע המודרני.

17.7. תחום זה הוא תחום של התפתחות והתבססות של תחומים שונים, שהיווה את היסודות של המדע המודרני. תחום זה הוא תחום של התפתחות והתבססות של תחומים שונים, שהיווה את היסודות של המדע המודרני.

18. תחום זה הוא תחום של התפתחות והתבססות של תחומים שונים, שהיווה את היסודות של המדע המודרני.

18.1. תחום זה הוא תחום של התפתחות והתבססות של תחומים שונים, שהיווה את היסודות של המדע המודרני. תחום זה הוא תחום של התפתחות והתבססות של תחומים שונים, שהיווה את היסודות של המדע המודרני.

18.2. תחום זה הוא תחום של התפתחות והתבססות של תחומים שונים, שהיווה את היסודות של המדע המודרני. תחום זה הוא תחום של התפתחות והתבססות של תחומים שונים, שהיווה את היסודות של המדע המודרני.

18.3. תחום זה הוא תחום של התפתחות והתבססות של תחומים שונים, שהיווה את היסודות של המדע המודרני. תחום זה הוא תחום של התפתחות והתבססות של תחומים שונים, שהיווה את היסודות של המדע המודרני.

18.4. תחום זה הוא תחום של התפתחות והתבססות של תחומים שונים, שהיווה את היסודות של המדע המודרני. תחום זה הוא תחום של התפתחות והתבססות של תחומים שונים, שהיווה את היסודות של המדע המודרני.

1. ترمیم و اصلاح

ترمیم و اصلاح
 ترمیم و اصلاح
 ترمیم و اصلاح

ترمیم و اصلاح

1. ترمیم و اصلاح:

در این بخش به ترمیم و اصلاح موارد ذکر شده در بخش قبل پرداخته می‌شود. در این بخش به ترمیم و اصلاح موارد ذکر شده در بخش قبل پرداخته می‌شود. در این بخش به ترمیم و اصلاح موارد ذکر شده در بخش قبل پرداخته می‌شود. در این بخش به ترمیم و اصلاح موارد ذکر شده در بخش قبل پرداخته می‌شود.

2. جدول داده‌ها:

تاریخ	موضوع	شرح
۱۳۹۰/۰۵/۰۱	تعمیرات	تعمیرات اساسی
۱۳۹۰/۰۵/۰۲	تعمیرات	تعمیرات اساسی

3. نتیجه‌گیری و پیشنهادها:

<p>در این بخش به نتیجه‌گیری و پیشنهادها پرداخته می‌شود. در این بخش به نتیجه‌گیری و پیشنهادها پرداخته می‌شود. در این بخش به نتیجه‌گیری و پیشنهادها پرداخته می‌شود.</p>		
نتیجه	پیشنهاد	تاریخ

FOREIGN RECRUITMENT SECTION
Human Resource Division
Roashanee Building, Ground floor
Sosanmagu, Male City



MINISTRY OF HEALTH
Male City
Republic of Maldives

TRAVEL ADVISORY INFORMATION

TRAVEL DETAIL

Ministry of Health (MOH) requests to plan your travel to Maldives on Sunday and Monday to proceed reporting to ministry, as Friday and Saturday are holidays. Also note that the contract can only be originated once the employee has reported officially at Ministry during formal working hours between 8 am to 2 pm. Furthermore, if employee arrives by morning flight please report to ministry before 2pm. If in case employee is unable to report by the same day, please proceed on next official working day before 8:00 am.

PUBLIC TRANSPORTATION AND CHARGES

Taxi

Velana International Airport to Male
(MVR 60 to MVR 100)
Within Male' City (MVR 25 to MVR 45)

Bus

Velana International Airport to Male
(MVR 20 to MVR40)

Ferry

Velana International Airport to Male
(MVR 10 to MVR 20)



In Maldives the most common method of transportation to one island to another is through sea transport yet air transport is used where there is domestic airport.

ACCOMMODATION

Employee has to arrange the accommodation by online before arrival.

The single accommodation rate starts from MVR 500 per day.

Note: If the amount exceeds more than MVR 500, difference to be paid by the employee. If employee need any help to arrange the accommodation, Please feel free to contact Ministry of Health Staffs

**Note: The amount spend on accommodation will be refunded from the "work place"
(After 3 months of probation)**

TRANSPORTATION FOR THE WORK PLACE

Travel expenses to the work site will be arranged from work station.

DEPENDENT VISA

If the employee wishes to bring a dependent, Dependent sponsorship application form has to be submitted to MALDIVES Immigration prior to arrival with the approval from the Employer.

On arrival tourist visa cannot be converted to Dependent Visa**



VISA AND WORK PERMIT

On arrival visa of 15 days will be issued with the work permit. MOH staffs will do the visa works for the employee. Passport, Filled Insurance form and passport size photo (hard copy/ soft copy according to Maldives Immigration standard) is needed to proceed with the visa and visa card. A medical checkup is required to process visa which should be done on arrival. contract will only be given if employee pass on the medical examination certificate.

PASSPORT SIZE PHOTO

Size of photo (45 x 35 mm) , Recent, taken in the last 1 month, Matte or glossy photo quality paper, Plain white or off-white background, Head must face the camera directly, Neutral facial expression with both eyes open Taken in clothing normally worn on a daily basis dark colored dress / cloth. passport size photo should not have any boarders, too light, too dark, poor focus, high exposure, any ink marks or smaller or bigger than the given size..



MAJOR BANKS IN MALDIVES

Bank of Maldives (BML) HSBC
Bank of Mauritius (MCB)
Bank of Ceylon (BOC)
Habib Bank Ltd
Maldives Islamic Bank MIB
State Bank of India (SBI)

TELECOMMUNICATION

There are two companies which provides telecommunication Dhiraagu & Ooredoo (sim card should be registered under name of employee).

CURRENCY AFTER ARRIVAL

The currency used is Maldivian Rufiyaa (MVR) The current exchange rate to 1 USD = MVR 15.42 Facilities for exchange of foreign currencies are available at the airport and banks in Maldives Major credit cards are also widely accepted

OTHER DETAILS

Employee has to stay in Male' approximately 5 to 7 days for orientation, contract signing and other administrative works. MOH advice employee to bring an estimated sum of \$1000 as pocket money when join to work in Maldives.

EMPLOYEE SHOULD REPORT TO MOH AS FOLLOWED

- Arrival and hotel stay and contact details should be informed to MOH when reporting.
- After reporting Employee has to sign on the attendance registry **before 8 am everyday working** day till your travel arranged to the work station.
- Medical checkup and required council registration need to submit as soon as possible on time of arrival (Registration fee and Medical checkup fee will not provide by MOH)
- Three Months valid Police Certificate should be provided to employer up on arrival.
- Dress in formal attire when reporting: men in conservative shirts and ties, and women in knee-length or longer dresses

FOR HEALTH PROFESSIONALS

I have read all the information provided on this travel advisory

Name:

Signature:





Ministry of Health
Male
Republic of Maldives

Orientation for Expatriates Health Professionals



Ministry of Health
Male
Republic of Maldives

Foreign Recruitment section
Human Resource Division
Roachanee Building Ground Floor
recruitment@health.gov.mv

ORIENTATION FOR FOREIGN STAFF

The purpose of this orientation is to familiarize new foreign employees with the code of conduct that is expected to be followed by every civil servant. Additionally, the orientation will also cover visa Process, Travel, Pay, Benefits, Dress code and other Rules and regulations of the institution. Orientation will also introduce new employees to their work place and work culture of Maldives Health system.

RULES AND REGULATIONS

It is the responsibility of every employee to understand and follow rules and regulations of the employment contract. Employees must also be aware that changes to the contract can arise depending on changes brought at a national level. Every employee will be expected to adhere to the rules and regulations set by Civil Service and their respective work place. Employees are expected to be familiarized with the Institutes rules and regulations, their employment agreement / contract and maintain a professional work etiquette & employee -employer relationship.

STAFF AND PATIENT RELATIONSHIP

The relationship that is expected to be maintained between a patient and staff is based on trust, which gives rise to the staff's ethical responsibility to place the patients' welfare above their own self-interest/bias, obligations to others, to use sound medical judgement on patients' behalf, and to advocate for their patients' welfare. Failure to uphold this would result in actions being taken accordingly.

JOB RESPONSIBILITIES

It is the responsibility of every staff to be familiarized with and adhere to the country's rules and regulations set for their respective field while carrying out the duties and tasks assigned to them in their job description.

WORK PLACE RELATIONSHIPS

A professional relationship is expected to be maintained between co-workers, a relationship built on mutual respect. For a professional healthy work environment staff should uphold a certain level of discipline in regards to proper manners and language. Work place hierarchy should be taken into account when communicating instructed with senior staff whereby they are given their due respect. Similarly, instructions and tasks given by senior staff is to be taken with certain level of urgency and importance.

INTEGRITY

Staff must not participate in any activity that may compromise or cause conflict for the work place, should not misuse job position for personal gain and have to refrain from using Institute's equipment / resources for non-work-related / personal use.

DRESS CODE AND CULTURE

Staff coming for regular work duty should be dressed in formal attire (Depending on department / work environment). Staff coming for on-call duty should be dressed in smart casual. All staff are required to choose culturally appropriate attire.

HEALTH PROTOCOLS AND GUIDELINES.

It is the responsibility of every employee to be aware of and adhere to the health protocols and guidelines stated in the following link

[Click here to view the Guidelines](#)



**Ministry of Health
Male
Maldives Republic of**

Acknowledgment:

I, _____ hereby acknowledge that I have received, read, and understood the orientation guidelines provided to me. I agree to comply with the policies and procedures outlined in these guidelines and understand that they are essential for my successful integration and performance in my new role.

I understand that the orientation guidelines are subject to change and that I will be notified of any updates. I agree to seek clarification from the Human Resources department if I have any questions or concerns regarding the guidelines.

Employee Signature: _____

Date: _____

For HR Department Use Only:

- **Received By:** _____
- **Date Received:** _____

Please return this signed form to the Human Resources department by [specific date].