مجلس البحث العلمى

قـــرار

رقم ٤٦ / ٢٠١٠

بإصدار لائحة شؤون الموظفين بمجلس البحث العلمى

استنادا إلى المرسوم السلطانى رقم ٢٠١٠/٣٠ بإصدار قانون مجلس البحث العلمى ،

وإلـــى موافقـــة هيئـة مجلـس البحث العلمى بجلستهـا رقـــم (١٦) المنعقـدة بتاريـخ ١٣ / ٦ /٢٠١٠م ،

وإلى موافقـة وزارة المالية بكتابهـا رقم ماليـة - ت (٦٣٧٨) / م . ت . د / ١ / ٨ / ٢٠١٠ بتاريخ ١٢/ ٦ / ٢٠١٠م ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقـرر

المـادة الأولـــى : يعمـل بأحكـام لائحـة شـؤون الموظفـين بمجلس البحـث العلـمى المرافقة .

المـادة الثانيـــة : يلغى كل ما يخالف اللائحة المرافقة أو يتعارض مع أحكامها .

المـادة الثالثـــة : ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

صـدر فى : ٢٠ رجـب ١٤٣١هـ

الموافـــق : ٣ يونيـو ٢٠١٠م

شهاب بن طارق آل سعيد

رئيـــس المجلـــس

الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة

المادة (١) : فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الواردة بها ذات المعنى المنصوص عليه فى قانون مجلس البحث العلمى كما يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

١ - **الجهة المختصة بشؤون الموظفين :** التقسيم التنظيمى المختص بالموارد البشرية بالمجلس .

٢ - **اللجنة :** لجنة شؤون الموظفين .

٣ - **الوظيفة :** مجموعة الواجبات والمسؤوليات التى تحددها السلطة المختصة وفقا لأحكام هذه اللائحة وتتطلب فيمن يقوم بها مؤهلات وخبرات واشتراطات معينة ، وقد تكون دائمة أو مؤقتة .

٤ - **الموظف :** كل من يشغل وظيفة دائمة أو مؤقتة بالمجلس .

٥ - **الراتب :** الراتب الأساسى ويشمل المربوط المقرر لكل وظيفة والمبين قرين كل درجة وفقا لجدول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية الوارد بالملحق رقم (١) المرفق ، مضافا إليه العلاوات الدورية والتشجيعية .

٦ - **البدل :** المبلغ الذى يصرف علاوة على الراتب ولا يعتبر جزءا منه .

٧ - **الراتـــب الإجمـــالـــى** : الراتب مضافا إليه جميع البدلات المقررة بموجب أحكام هـذه اللائحة .

٨ - **الأعمـــال الإضـــافيـــة** : الأعمال التى يتم إنجازها خارج ساعات العمل الرسمية .

٩ - **الجهة الطبية المختصـــة** : وزارة الصحة والمستشفيات والمراكز الصحية الحكومية داخل السلطنة .

١٠- **البعثـــة الدراسيـــة** : الإيفاد للدراسة داخل أو خارج السلطنة على نفقة الحكومة أو المجلس للحصول على مؤهل فى التعليم دون الجامعى أو الجامعى أو درجة علمية فى الدراسات العليا .

١١- **المنحـــة الدراسيـــة** : النفقات والمزايا المادية المقدمة من أية جهة حكومية أو غير حكوميـــة وطنيـــة أو أجنبيـــة أو هيئة دولية ، والتى تخصصها للحصول على مؤهل فى التعليم دون الجامعى أو الجامعى أو درجة علمية فى الدراسات العليا من داخل السلطنة أو خارجها .

١٢- **الإجـــازة الدراسيـــة** : الموافقـة الصـادرة مـن المجلـس للموظـف بالتفـرغ للدراسـة للحصول على مؤهل فى التعليم دون الجـامعـى أو الجـامعـى أو الدراسات العليا وفقا لأحكام هذه اللائحة .

١٣- **المبعـــــــــــــــوث** : الموظف الموفد على نفقة الحكومة أو المجلس فى بعثة دراسية داخل أو خارج السلطنة .

١٤- **الموفـــــــــــــــد** : الموظف الموفد فى بعثة أو منحة أو إجازة دراسية وفقا لأحكام هذه اللائحة .

١٥- **التعليـم دون الجامعـــى** : دراسة تلى الحصول على دبلوم الشهادة العامة أو ما يعادلها لا تقل مدتها عن سنة دراسية ، ولا يمنح الدارس بعدها شهادة جامعية .

١٦- **التعليـــم الجامعـــــى** : دراسة للحصول على شهادة جامعية تلى الحصول على دبلوم الشهادة العامة مدتها أربع سنوات أو ما يعادلها بنظام الساعات المعتمدة ، أو ثلاث سنوات شريطة أن تكون مسبوقة بدراسة تمهيدية .

١٧- **الدراســـــات العليـــا** : دراسة للحصول على درجة علمية أعلى من الشهادة الجامعية .

المادة (٢) : تسرى أحكام هذه اللائحة على موظفى المجلس ، فيما عدا الموظفين الذين تنظم شؤون توظفهم عقود خاصة فيما نصت عليه هذه العقود من أحكام . وفيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة أو العقود المنصوص عليها فى الفقرة السابقة ، تسرى على موظفى المجلس أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

المادة (٣) : يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى .

الفصل الثانى

الوظائـف

المـادة (٤) : وظائف المجلس إما دائمة أو مؤقتة ، وتقسم الوظائف الدائمة إلى مجموعات نوعية ، وتعد كل مجموعة نوعية وحدة متميزة فى مجال التعيين والترقية والنقل والندب .

المـادة (٥) : تحدد الوظائف الدائمة طبقا لما يرد بجداول الوظائف المعتمدة والاعتمادات المالية المقررة فى موازنة المجلس .

المـادة (٦) : تتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين إعداد جدول الوظائف الدائمة بالمجلس وتصنيفها فى مجموعات نوعية ، بحيث تضم كل مجموعة نوعية الوظائف المتجانسة فى طبيعتها وواجباتها ومسؤولياتها ، ويصدر باعتمادها قرار من رئيس المجلس ، ويجب أن يوضح قرين كل وظيفة البيانات الآتية :

١- مسمى الوظيفة ، ويراعى فيه أن يكون مختصرا ودالا على طبيعة العمل ومستوى صعوبته .

٢- الوصف العام للوظيفة ، ويجب أن يشتمل على الآتى :

أ - موقع الوظيفة فى البناء التنظيمى للمجلس .

ب - الاختصاص العام للوظيفة .

ج - المستوى الوظيفى الأعلى الذى تخضع له الوظيفة إشرافيا .

د - المستوى الوظيفى الأدنى الخاضع لإشراف الوظيفة .

٣- واجبات ومسؤوليات الوظيفة واختصاصات شاغلها ، مع مراعاة جمع الواجبات والمسؤوليات والاختصاصات المتجانسة فى بند واحد ، كل على حدة ، والتمييز بين الاختصاصات العادية والاختصاصات الموسمية وترتيبها بحسب أهميتها .

٤- الحد الأدنى المطلوب من التأهيل العلمى والخبرة العملية اللازمين لشغل الوظيفة .

٥- تقييم الوظيفة بإحدى الدرجات المالية المبينة بجدول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية المبين بالملحق رقم (١) المرافق .

وإلى أن يتم العمل بنظام تصنيف وترتيب الوظائف يكون المعول عليه فى التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة ومنح العلاوات وغيرها من الشؤون الوظيفية هو الدرجة التى يشغلها الموظف .

المادة (٧) : يكون تعديل جدول الوظائف الدائمة بالمجلس بإنشاء وظائف جديدة أو إلغاء وظائف قائمة أو إضافة أو استبدال أو إلغاء اختصاصات أو واجبات أو مسؤوليات أى منها ، بقرار من الأمين العام بناء على عرض الجهة المختصة بشؤون الموظفين فى ضوء اقتراح التقسيم التنظيمى ذى العلاقة وبعد موافقة لجنة شؤون الموظفين ، وذلك فى حدود الإمكانات المالية المتاحة .

المادة (٨) : تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين سجلا يسمى سجل موازنة الوظائف ، تقيد فيه الوظائف الدائمة وفقا لجدول الوظائف المعتمد ، وملخصا تبين فيه المشغول من تلك الوظائف وأسماء شاغليها ، والشاغر منها ، والمطلوب شغله منها فى ضوء احتياجات التقسيمات التنظيمية المختلفة بالمجلس ، وذلك فى إطار خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة .

المادة (٩) : يكون شغل الوظائف الدائمة عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة بمراعاة توافر الشروط الواردة فى بطاقات وصفها على النحو الوارد بجدول الوظائف ، وللأمين العام التعيين فى وظائف مؤقتة طبقا لحاجة العمل فى حدود المبالغ المخصصة لذلك دون التقيد بالقواعد والإجراءات التى تتبع بالنسبة للوظائف الدائمة .

الفصل الثالث

لجنة شؤون الموظفين

المادة (١٠) : تشكل بالمجلس لجنة لشؤون الموظفين بقرار من الرئيس ، من أربعة موظفين لا تقل درجة أى منهم الوظيفية عن الدرجة الرابعة ،

يكون من بينهم مدير الجهة المختصة بشؤون الموظفين ويعد مقررا لها ، ويحدد القرار الصادر بتشكيل اللجنة رئيسها من بين أعضائها .

المادة (١١) : تختص لجنة شؤون الموظفين بالإضافة إلى ما ورد النص عليه فى هذه اللائحة بالموافقة على خطة التوظيف السنوية بعد التأكد من توافر الاعتمادات المالية اللازمة لذلك و بتقديم توصياتها فى المسائل الآتية :

١- تعيين الموظفين ونقلهم وترقياتهم ومنحهم العلاوات التشجيعية .

٢ - المسائل الأخرى التى تحال إليها من مختلف التقسيمات التنظيمية بالمجلس وتتعلق باختصاصاتها .

٣ - أية مسائل أخرى يرى رئيس المجلس عرضها عليها .

المادة (١٢) : تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين بيانا بالمسائل المطلوب عرضها على اللجنة مرفقا به مذكرة تفصيلية لكل مسألة ، على أن تقوم بتوزيع نسخة منها على كل من رئيس وأعضاء اللجنة قبل الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل ما لم يكن اجتماعها للنظر فى أمر عاجل بناء على طلب رئيس المجلس حيث لايلزم التقيد بهذا الميعاد .

المادة (١٣) : تجتمع لجنة شؤون الموظفين بناء على دعوة من رئيسها أو بناء على طلب رئيس المجلس ، ويكون انعقاد اللجنة صحيحا بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة ، وتكون مداولاتها سرية ، وتصدر اللجنة توصياتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذى منه الرئيس .

ويعتبر الامتناع عن التصويت بمثابة الرفض ، كما يجب أن يكون الامتناع عن التصويت مسببا .

ولا يجوز لعضو اللجنة حضور المداولات والتصويت إذا كان الموضوع المعروض على اللجنة خاصا به شخصيا .

المادة (١٤) : تثبت أعمال اللجنة فى محاضر تحرر بمعرفة مقررها ، ويجب أن تتضمن هذه المحاضر بيانا بأسماء الأعضاء الحاضرين والأعضاء

الذين تخلفوا والموضوعات التى عرضت على اللجنة وما دار بشأنها من مداولات وما اتخذ فيها من توصيات ، ويتم التوقيع على المحاضر من قبل رئيس اللجنة وأعضائها .

المـادة (١٥) : تصدر اللجنة توصياتها فى مدة لا تجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ عرض الموضوعات عليها ، ويجب على رئيس اللجنة رفع التوصيات خلال مدة لا تجاوز أسبوعا من تاريخ إصدارها إلى الأمين العام للاعتماد فإذا اعتمدها صارت نافذة من تاريخ هذا الاعتماد ، أما إذا لم يعتمدها ولم يبد اعتراضا عليها خلال ثلاثين يوما من تاريخ وصولها إليه اعتبر ذلك قرارا بالموافقة على التوصية وصارت نافذة من اليوم التالى لانتهاء هذا الميعاد ، أما إذا اعترض على التوصية تعين عليه بيان أسباب اعتراضه وإعادتها للجنة للنظر فيها خلال ميعاد يحدده لها ، فإذا انقضى هذا الميعاد دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأيه نافذا ، أما إذا تمسكت اللجنة برأيها تعين عليها إعادة الأوراق إليه لإصدار القرار ويعد قراره فى هذه الحالة نهائيا .

المـادة (١٦) : تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين سجلا ترقم صفحاته وتختم بخاتم المجلس ، يخصص لقيد ما انتهت إليه اللجنة من توصيات مع بيان تاريخ كل جلسة والتوصيات التى صدرت فيها ، ويعهد إلى مقرر اللجنة بحفظ هذا السجل ومحاضر أعمال اللجنة ، ولا يجوز الاطلاع على هذا السجل أو تلك المحاضر أو استخراج صورة منهما إلا بموافقة مقرر اللجنة أو بناء على أمر صادر من جهة قضائية .

الفصل الرابع

التعيين

المـادة (١٧) : يشترط فيمن يعين فى إحدى الوظائف الدائمة بالمجلس استيفاء الشروط الآتية :

١- أن يكون عمانى الجنسية باستثناء من تقتضى الحاجة إلى تعيينه من غير العمانيين .

٢- ألا يقل عمره عن ثمانية عشر عاما ويثبت السن بشهادة الميلاد أو بشهادة تقدير السن .

٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك .

٤- أن يكون مستوفيا شروط شغل الوظيفة وبصفة خاصة التأهيل العلمى ومدد الخبرة العملية وفقا لبطاقة وصفها أو وفقا لجدول شروط شغل الدرجات الوارد بالملحق رقم (١٠) المرافق بحسب الأحوال .

٥- ألا يكون قد صدر ضده حكم نهائى بالسجن فى جناية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره أو صدر عفو سام عنه ، ومع ذلك إذا كان الحكم عليه لأول مرة مع وقف تنفيذ العقوبة جاز التعيين إذا رأت اللجنة من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها .

٦- ألا يكون قد صدر ضده قرار بمجازاته بالفصل من الخدمة ، ما لم يكن قد مضى على هذا القرار ثلاث سنوات .

٧- أن يكون لائقا طبيا للخدمة وفقا للقواعد المقررة فى هذا الشأن من الجهة الطبية المختصة .

المادة (١٨) : يجب على التقسيم التنظيمى التابعة له الوظيفة الشاغرة ، موافاة الجهة المختصة بشؤون الموظفين بطلب يفيد حاجته لشغلها على النموذج المعد لهذا الغرض مرفقا به صورة من بطاقة وصفها تمهيدا لاتخاذ الإجراءات اللازمة للإعلان عنها .

المادة (١٩) : فيما عدا الوظائف التى يمكن شغلها بطريق الترقية يعلن عن الوظائف الشاغرة المعتمدة فى موازنة المجلس والمطلوب شغلها فى صحيفة يومية على الأقل ، ويجب أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة من حيث مسماها واختصاصاتها والشروط اللازمة لشغلها والمستندات الواجب إرفاقها بطلب التعيين ، كما يجب أن يبين فى الإعلان مكان ومدة تلقى طلبات التعيين على ألا تقل عن عشرة أيام

من تاريخ نشره ، ويجوز أن يكون الإعلان داخليا إذا كان التقدم لشغل الوظيفة مقصورا على موظفى المجلس وفى تلك الحالة أيضا يجب أن يتضمن الإعلان كافة البيانات المذكورة .

ويجوز للرئيس التعيين فى الوظائف الشاغرة دون إعلان متى كان شغلها يتطلب خبرة علمية أو عملية نادرة أو كان مطلوبا شغلها بصفة عاجلة أو كانت الضرورة تقتضى شغلها بطريق التعاقد ، أو كان شغلها مقصورا على موظفى المجلس الحاصلين على المؤهلات العلمية المناسبة للوظيفة الذين لم يسبق لهم التعيين على أساسها .

المـادة (٢٠) : تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين سجلا تقيد فيه طلبات التعيين بأرقام مسلسلة حسب أسبقية ورودها ، وملخصا تبين فيه اسم المتقدم وعنوانه وتاريخ تقديم الطلب والوظيفة المتقدم لشغلها ، ويسلم إيصالا يبين فيه رقم وتاريخ قيد الطلب إذا كان الطلب قد سلم باليد .

المـادة (٢١) : تشكل بقرار من الأمين العام لجنة أو أكثر لاختبار المتقدمين لشغل الوظائف المعلن عنها وإجراء المقابلات الشخصية معهم ، من ثلاثة أعضاء يكون من بينهم مختص من التقسيم التنظيمى التابعة له الوظيفة الشاغرة وموظف من الجهة المختصة بشؤون الموظفين وموظف آخر تكون له دراية أو معرفة بمجالات عمل الوظيفة ، ويحدد قرار التشكيل رئيس اللجنة ، وتتولى اللجنة فرز طلبات التعيين وعليها استبعاد الطلبات التى لم يستوف أصحابها شروط شغل الوظيفة تمهيدا لإجراء الاختبارات والمقابلات فقط مع من توافرت فيه تلك الشروط ، وينبغى على الأعضاء الإعداد الجيد للاختبارات والمقابلات ، ويجب على كل عضو من أعضاء اللجنة تقييم كل متقدم بعد الانتهاء من اختبـاره أو مقابلته بدرجة يقدرها ويدونها فى الاستمارة المعدة لهذا الغرض ويوقع عليها .

وعلى اللجنة بعد الانتهاء من إجراء الاختبارات والمقابلات مع المتقدمين لشغل الوظيفة إعداد كشف بأسماء من اجتازها منهم بنجاح مع ترتيب أسمائهم فيه تنازليا بحسب الدرجات التى حصل عليها كل منهم .

المـادة (٢٢) : إذا كان لأحد أعضاء اللجنة معرفة شخصية بأحد المتقدمين فعليه الإفصاح عن ذلك والتنحى عن الاشتراك فى إجراء الاختبار أو المقابلة معه ، وذلك مراعاة للحياد والموضوعية وعدم المحاباة فى الاختيار ، ويعد عدم الافصاح مخالفة تعرض العضو للمساءلة الإدارية ، ويكون قرار التعيين منعدما إذا ثبت وقوع غش أو تدليس من هذا العضو أو تواطؤ بينه وبين المتقدم وكان من شأنه اختياره لشغل الوظيفة .

المـادة (٢٣) : يكون التعيين فى الوظائف من بين المرشحين لشغلها بحسب أسبقيتهم فى الترتيب النهائى بكشف نتائج الاختبارات والمقابلات الشخصية ، وعند التساوى يرجح الأعلى مؤهلا فالأقدم تخرجا فالأكبر سنا .

المـادة (٢٤) : تقوم الجهة المختصة بشؤون الموظفين بإخطار المرشح الذى تم اختياره لشغل الوظيفة كتابة أو بأية وسيلة أخرى يتحقق بها علمه اليقينى ، ويجب على المرشح التقدم للجهة المختصة بشؤون الموظفين بمسوغات تعيينه فى موعد لا يتجاوز ثلاثين يوما من تاريخ إخطاره ، فإذا انقضى هذا الموعد دون التقدم بتلك الأوراق اعتبر ترشيحه كأن لم يكن ويتم اختيار من يليه فى الترتيب فى كشف المرشحين .

المـادة (٢٥) : يلتزم المتقدم لشغل الوظيفة الذى تم إخطاره بترشيحه للتعيين فيها بتقديم المستندات الآتية إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين :

١ - صورة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر .

٢ - صورة من شهادة الميلاد أو شهادة تقدير السن صادرة من الجهة المختصة .

٣ - ما يفيد القيد فى سجل القوى العاملة الوطنية بالنسبة للعمانيين .

٤ - شهادة بالمؤهل العلمى المطلوب على أن يكون معترفا به من الجهة المختصة بالسلطنة ، وأن يكون مصدقا عليه إذا كان قد تم الحصول عليه من جهة خارج السلطنة .

٥ - شهادة بالخبرة العملية المطلوبة مصدقا عليها إذا كانت صادرة من جهة خارج السلطنة .

٦ - صحيفة الحالة الجنائية أو ما يفيد رد الاعتبار بالنسبة لمن سبق الحكم عليه بعقوبة فى جناية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو صدور عفو سام عنه .

٧ - نتيجة الكشف الطبى معتمدة من الجهة الطبية المختصة على النموذج المعد لهذا الغرض .

٨ - عدد من الصور الشخصية وفق ما يحدد فى الإعلان .

٩ - إقرار بأنه لا يشغل وظيفة بإحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة .

١٠- إقرار بعدم سابقة صدور قرار بمجازاته بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة إذا كان قد سبق له العمل بإحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة أو غيرها ، ما لم يكن قد مضى على صدور هذا القرار ثلاث سنوات ، وفى تلك الحالة يجب تقديم صورة منه .

المادة (٢٦) : يجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين بعد استيفاء مسوغات التعيين إعداد قرارات التعيين ، توقع من الأمين العام أو من يفوضه ، كما يجب عليها إعداد عقود الخدمة لغير العمانيين توقع من الأمين العام ومن المتعاقد معه بالأصالة عن نفسه .

المادة (٢٧) : تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين لكل موظف ملف خدمة تودع فيه مسوغات التعيين والتقارير والتوصيات التى أعدت عنه خلال فترة الاختبار وكافة الأوراق والقرارات المتعلقة بشؤونه الوظيفية طوال مدة خدمته وتسجيلها على غلافه من الداخل بعد ترقيمها ، ولا يجوز سحب أية أوراق منه إلا بموافقة مدير الجهة المختصة بشؤون الموظفين وفقا للأوضاع المقررة فى هذا الشأن ، وتحفظ هذه الملفات بتلك الجهة .

ويجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين إرسال صورة من مستندات تعيين الموظفين والقرارات التى تصدر فى شأنهم وأية أوراق أخرى من

شأنها التأثير على حالتهم الوظيفية إلى مكتب أمن المجلس خلال أسبوع من إيداعها بملفات خدمتهم وذلك لاتخاذ اللازم فى ضوئها .

المـادة (٢٨) : يوضع المعينون ابتداء تحت الاختبار لمدة أربعة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل يتم خلالها تقييم أدائهم تقييما شاملا وفق النموذج المعد لهذا الغرض .

ويجوز للرئيس إعفاء الموظف من الوضع تحت الاختبار فى حالة وجود مدة خدمة سابقة لديه تتفق طبيعتها مع واجبات ومسؤوليات الوظيفة المراد التعيين فيها لا تقل عن الفترة المقررة للاختبار .

المـادة (٢٩) : تتقرر صلاحية الموظف المعين للعمل من عدمه فى ضوء نتيجة تقييم أدائه وفقا لحكم المادة السابقة ، ويعد المدير المباشر تقريرا مفصلا بشأن الموظف الذى لم تثبت صلاحيته خلال فترة الاختبار يضمنه توصياته فى الموضوع مسببة ، ويجب عليه تسليم التقرير للجهة المختصة بشؤون الموظفين ، وعلى تلك الجهة إحالته إلى لجنة شؤون الموظفين للنظر فيه والتوصية باتخاذ أحد الإجراءين الآتيين حيال الموظف :

١- إنهاء خدمته .

٢- مد فترة الاختبار لمدة شهرين آخرين للنظر فى إمكانية حدوث تغيير إيجابى فى مستوى أدائه من عدمه ، وإلا وجب إعمال حكم البند السابق بشأنه وفقا للأوضاع المنصوص عليها فى هذه المادة .

المـادة (٣٠) : يصدر بإنهاء خدمة الموظف الذى لا يجتاز فترة الاختبار قرار من الأمين العام بناء على توصية لجنة شؤون الموظفين خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء فترة الاختبار .

المـادة (٣١) : يستحق الموظف الذى أنهيت خدمته لعدم اجتياز فترة الاختبار راتبه الإجمالى عن أيام العمل الفعلية .

المـادة (٣٢) : يجوز للرئيس الاستثناء من شرط الحد الأدنى للتأهيل العلمى اللازم لشغل الوظيفة إذا كان المرشح لشغلها له خبرة طويلة فى مجالها بموجب شهادة معتمدة ومن الحد الأدنى لمدة الخبرة العملية المطلوبة لشغلها

متى كانت هناك ندرة فى المتاح من أصحاب هذه الخبرة ، أو إذا كان هناك اعتبارات خاصة تتعلق بالمصلحة العامة تقتضى هذا الاستثناء .

المـادة (٣٣) : يجوز للرئيس إعادة تعيين الموظف الحاصل على مؤهل دراسى أعلى ، فى وظيفة شاغرة يلزم لشغلها هذا المؤهل إذا توافرت فيه شروط شغل تلك الوظيفة ، ويمنح فى هذه الحالة مربوط الدرجة المحددة للوظيفة المعاد تعيينه فيها أو راتبه الذى كان يتقاضاه مضافا إليه علاوة من علاواتها أيهما أكبر شريطة أن يكون قد أمضى سنتين على الأقل فى خدمة المجلس وأن يكون تقرير تقويم أدائه الوظيفى عن هاتين السنتين بمرتبة ممتاز .

المـادة (٣٤) : يجوز إعادة تعيين الموظف الذى أنهيت خدمته لأسباب غير مخلة بالشرف والأمانة فى وظيفته السابقة أو فى وظيفة أخرى مماثلة بذات راتبه الإجمالى الذى كان يتقاضاه مع الاحتفاظ له بالمدة التى قضاها فى وظيفته السابقة فى الأقدمية ، وذلك إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة المراد إعادة تعيينه عليها .

ويجوز إعادة تعيين الموظف الذى أنهيت خدمته بسبب إدانته فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة إذا صدر عفو سام عنه أو رد إليه اعتباره بذات الأجر والأقدمية المشار إليهما فى الفقرة السابقة إذا رأت لجنة شؤون الموظفين من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها وكان تقرير تقويم أدائه الوظيفى عن السنتين الأخيرتين لا يقل عن جيد جدا .

الفصل الخامس

تقارير تقويم الأداء الوظيفى

المـادة (٣٥) : تعد عن الموظفين تقارير تقويم أداء وظيفى سنوية وفقا لنظام قياس كفاية الأداء بما يتفق مع طبيعة العمل بالمجلس ، ويخضع لهذا النظام جميع الموظفين .

المـادة (٣٦) : يكـون تقديـر الكفايـة بمرتبـة (ممتاز) أو (جيـد جـدا) أو (جيـد) أو(متوسط) أو (ضعيف) .

١- مـرتبــة ممتــاز : من (٩٠) درجة إلى (١٠٠) درجة .

٢- مرتبة جيد جدا : من (٨٠) درجة إلى أقل من (٩٠) درجة .

٣- مرتبـــة جيـــد : من (٧٠) درجة إلى أقل من (٨٠) درجة .

٤- مرتبة متوسـط : من (٦٠) درجة إلى أقل من (٧٠) درجة .

٥- مرتبــة ضعيـف : أقل من (٦٠) درجة .

ويكون الأداء العادى هو المعيار الذى يؤخذ أساسا لقياس كفاية الأداء .

المـادة (٣٧) : تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين سجلا للأداء الوظيفى يدون فيه الرئيس المباشر كتابة الملاحظات التى تعكس العناصر الإيجابية والسلبية لما يقوم به الموظف الخاضع لنظام قياس كفاية الأداء من أعمال تدخل فى مهام وظيفته ، وكذلك المخالفات التى يكون قد ارتكبها وما تم اتخاذه حياله بشأنها .

ويجب الاستعانة بالبيانات المدونة فى هذا السجل عند إعداد تقرير تقويم الأداء الوظيفى .

المـادة (٣٨) : يجب على الرئيس المباشر إخطار الموظف كتابة أولا بأول بما يؤخذ عليه من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف ليعمل على إزالة أسباب ذلك .

المـادة (٣٩) : تقوم الجهة المختصة بشؤون الموظفين خلال النصف الأول من شهر سبتمبر من كل عام بتوزيع نماذج تقارير تقويم الأداء الوظيفى على جميع التقسيمات التنظيمية بالمجلس بعدد موظفى كل تقسيم ، وعلى تلك التقسيمات بعد تقييم كل موظف ووضع درجة له فى النموذج الخاص به إعادتها إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين فى موعد لا يجاوز آخر شهر نوفمبر من ذات العام ، ويجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين عرض تلك التقارير على اللجنة للاعتماد قبل نهاية النصف الأول من شهر ديسمبر من ذات العام .

المـادة (٤٠) : يضع الرئيس المباشر تقارير تقويم الأداء الوظيفى عن الموظفين الخاضعين لإشرافه ثم يعرضها على الرئيس الأعلى للاعتماد ، ويجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين فور اعتماد التقارير إخطار الموظف الذى يوضع عنه تقرير بمرتبة ضعيف كتابة بمضمون هذا التقرير .

ويقصد بالرئيس المباشر فى تطبيق حكم هذه المادة ، رئيس المجلس بالنسبة لمن يخضع لإشرافه المباشر من الموظفين ، كما يقصد به الأمين العام والأمناء العامون المساعدون ومديرو الدوائر ورؤساء الأقسام بالنسبة لمن يخضع لإشرافهم المباشر من الموظفين .

ويقصد بالرئيس الأعلى رئيس المجلس والأمين العام بالنسبة لمن يخضع لإشرافه المباشر ، كما يقصد به الأمناء المساعدون بالنسبة لجميع الموظفين فى التقسيمات التنظيمية التابعة لهم كل فيما يخصه .

المـادة (٤١) : يوقع الموظف على تقرير تقويم أدائه الوظيفى ، ويكون للموظف التظلم من تقارير تقويم الأداء الوظيفى إلى لجنة للتظلمات يصدر بتشكيلها ونظام العمل بها قرار من الرئيس .

المـادة (٤٢) : تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين سجلا تقيد فيه التظلمات المقدمة من الموظفين بشأن تقارير تقويم أدائهم الوظيفى بأرقام مسلسلة بحسب أسبقية ورودها ، ويدون قرينها اسم المتظلم ووظيفته ودرجته والتقسيم التنظيمى التابع له ومرتبة الكفاية المتظلم منها وتاريخ التظلم .

وعلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين إحالة التظلمات إلى لجنة التظلمات فى ذات يوم ورودها ، وعلى اللجنة البت فى التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ إحالته إليها ، ويكون لها تعديل تقرير تقويم الأداء الوظيفى بما لا يضر المتظلم أو رفض تظلمه ، ويكون قرارها فى الحالتين نهائيا على أن يكون مسببا وموقعا من رئيس اللجنة وأعضائها .

وعلى أمين سر اللجنة إخطار الجهة المختصة بشؤون الموظفين بقرار لجنة التظلمات ، وعلى تلك الجهة قيد القرار وتاريخ صدوره فى سجل التظلمات وإخطار المتظلم بنسخة منه وإيداع نسخة أخرى منه بملف خدمته .

المـادة (٤٣) : يوضع تقرير تقويم أداء وظيفى عن الموظف الذى اجتاز فترة الاختبار بنجاح ومضى عليه ستة أشهر على الأقل فى الخدمة حتى نهاية ديسمبر من العام الذى عين فيه .

المـادة (٤٤) : فى حالة ندب أو إعارة الموظف داخل السلطنة ، تختص بوضع تقرير تقويم الأداء عنه الجهة التى قضى فيها المدة الأكبر من السنة التى يوضع عنها التقرير .

ولا يوضع تقرير عن الموظف فى حالة إعارته خارج السلطنة أو منحه إجـازة مرضيـة أو دراسيـة أو خاصـة أو إيفـاده فـى بعثـة دراسـية أو للتدريب ، إذا زادت مدة أى من ذلك على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من العام الذى يوضع عنه التقرير .

ويعتد بالتقرير الأخير السابق وضعه عن أداء الموظف فى الحالات المنصوص عليها فى المادة (٤٥) من هذه اللائحة ، وذلك ما لم يكن قد قام بعمله مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر حتى الأول من أكتوبر من العام الذى يوضع عنه التقرير .

المـادة (٤٥) : يعتد بتقرير تقويم الأداء الوظيفى الأخير للموظف عند إجراء أى شأن من الشؤون الوظيفية التى يعول فيها على مرتبة الكفاية أو عندما تكون هذه المرتبة أحد العناصر التى يعتمد عليها عند إجراء هذه الشؤون ، وذلك فى الحالات الآتية :

١- الإعارة خارج السلطنة أو الإيفاد فى بعثة أو منحة دراسية أو للتدريب إذا زادت مدة أى منها على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من العام الذى يجرى فيه أى من الشؤون الوظيفية المشار إليها .

٢- الإجازة المرضية أو الدراسية أو الخاصة بدون راتب إذا زادت مدتها على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من ذات العام الذى يجرى فيه الشأن الوظيفى .

٣- الوقف عن العمل ولو كان بقوة القانون وفقا لأحكام هذه اللائحة ، إذا زادت مدة الوقف أو مدده فى حال تعددها على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من ذات العام الذى يجرى فيه الشأن الوظيفى متى انتهت إجراءات المساءلة الإدارية دون توقيع عقوبة على الموظف أو متى انتهت المحاكمة الجزائية دون أن يحكم بإدانته .

ويسرى حكم هذه المادة على الموظف متى توافرت فى شأنه أكثر من حالة من الحالات المنصوص عليها فى البنود السابقة وزادت مددها على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من ذات العام .

المادة (٤٦) : يعرض أمر الموظف الذى يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة " ضعيف " على لجنة شؤون الموظفين ، فإذا تبين لها أنه يصلح لشغل وظيفة أخرى فى ذات درجة وظيفته أوصت بنقله إليها وإلا اقترحت إنهاء خدمته إذا ما تبين لها عدم صلاحيته لذلك ، وفى الحالتين يرفع الأمر إلى الرئيس لاتخاذ القرار .

ويستحق الموظف الذى أنهيت خدمته وفقا لحكم هذه المادة راتبه حتى تاريخ إخلاء طرفه من الوظيفة .

الفصل السادس

الترقيات

المادة (٤٧) : تكون الترقية إلى الوظيفة الأعلى مباشرة متى كانت شاغرة ، وكان المرشح قد استوفى الشروط المقررة لشغلها ، ويشترط للترقية مضى سنتين على الأقل فى الوظيفة المرقى منها بالمجلس .

المادة (٤٨) : تعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتماد الأمين العام لمحضر لجنة شؤون الموظفين ما لم يحدد المحضر تاريخا آخر لذلك .

المادة (٤٩) : لا يجوز ترقية الموظف خلال مدة السجن المحكوم بها عليه ، كما لا يجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى المساءلة الإدارية أو المحاكمة الجزائية خلال مدة الوقف أو الإحالة ، على أن تحجز له الوظيفة ، فإذا لم يقض بإدانته أو عوقب بالإنذار أو الخصم من الراتب

مدة لا تزيد على خمسة أيام وجب ترقيته مع رد أقدميته فى الوظيفة المرقى إليها إلى التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يحل إلى المساءلة الإدارية أو المحاكمة الجزائية .

المـادة (٥٠) : لا يجوز ترقية الموظف إذا وقعت عليه عقوبة من العقوبات المبينة فيما يلى إلا بعد انقضاء المدة الموضحة قرين كل منها :

١- ستة أشهر : فى حالة الخصم من الراتب أكثر من خمسة أيام إلى خمسة عشر يوما .

٢- تسعة أشهر : فى حالة الخصم من الراتب أكثر من خمسة عشر يوما أو الحرمان من العلاوة الدورية أو خفض الراتب فى حدود علاوة دورية .

٣ - سنـــــة : فى حالة توقيع عقوبة أشد من ذلك .

المـادة (٥١) : لا يجوز ترقية الموظف إذا كان آخر تقرير تقويم أداء وظيفى مقدم عنه بمرتبة جيد أو ضعيف .

الفصـــل السابع

المستحقات الوظيفية

المـادة (٥٢) : يستحق الموظف المعين الراتب المقرر لدرجة وظيفته طبقا لجدول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية الوارد بالملحق رقم (١) المرافق لهذه اللائحة .

واستثناء من حكم الفقرة السابقة ، يجوز منح الموظف راتبا يزيد على مربوط درجة الوظيفة المعين عليها إذا كانت مدة الخبرة العملية المتوافرة لديه تزيد على مدة الخبرة اللازمة لشغل الوظيفة ، وذلك بواقع علاوة من علاوات درجتها عن كل سنة من سنوات الخبرة الزائدة .

المـادة (٥٣) : يستحق الموظف راتبه اعتبارا من تاريخ استلامه العمل بعد صدور قرار تعيينه بالنسبة للعمانى ، ومن تاريخ دخوله السلطنة بالنسبة لغير العمانى ، ويحدد فى قرار التعيين الراتب الذى يستحقه الموظف .

المـادة (٥٤) : يستحق الموظف الراتب المقرر لدرجة الوظيفة المرقى إليها أو الراتب الذى وصل إليه مضافا إليه علاوة من علاوات الدرجة الجديدة أيهما أكبر وذلك اعتبارا من تاريخ الترقية ، ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

المـادة (٥٥) : يستحق الموظف علاوة دورية فى أول يناير من كل عام بالفئة المقررة لدرجة الوظيفة التى يشغلها طبقا لما هو مبين بجدول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية الوارد بالملحق رقم (١) المرافق لهذه اللائحة ، وبشرط أن تكون قد مضت ستة أشهر على الأقل على تعيينه بالخدمة ، ويستحق العلاوة الدورية بالفئة المقررة لدرجة الوظيفة الأعلى اعتبارا من تاريخ بلوغ راتبه مربوط تلك الدرجة .

ويحرم من قدم عنه تقرير تقويم أداء وظيفى بمرتبة ضعيف من العلاوة الدورية المستحقة عن السنة التالية لتلك التى قدم عنها التقرير ويستحق الموظف غير العمانى العلاوة المشار إليها فى الفقرة الأولى فى بداية كل سنة تعاقدية .

المـادة (٥٦) : يجوز للرئيس منح الموظفين أصحاب المهارات النادرة ، علاوة ندرة وفقا للقواعد التى يحددها .

المـادة (٥٧) : للمجلس التعاقد مع موظفين غير عمانيين لشغل وظائف دائمة ، ويصرف للموظف المتعاقد معه بدل التأثيث وفقا للملحق رقم (٨) المرافق لهذه اللائحة ولمرة واحدة طوال مدة خدمته .

وإذا انتهت خدمة الموظف المذكور فى الفقرة السابقة قبل مضى أربع سنوات على تاريخ تعاقده ، وجب عليه أن يرد للمجلس نسبة من بدل التأثيث تعادل نسبة المدة المكملة للسنوات الأربع إلى تلك المدة مخصوما منها نسبة الاستهلاك المحددة فى الفقرة التالية وذلك ما لم يكن قد تم إنهاء خدمته من قبل المجلس أو لسبب خارج عن إرادته يقدره الأمين العام أو بسبب الوفاة .

ويكون تحديد مقدار نسبة الاستهلاك المشار إليها فى الفقرة السابقة على أساس تقسيم بدل التأثيث على أربع سنوات منسوبة إلى مدة خدمة الموظف من تاريخ بداية التعاقد ، فإذا انتهت خدمة الموظف قبل انقضاء سنة على تاريخ التعاقد فإن قيمة الاستهلاك السنوي تضرب فى مدة خدمته مقسومة على عدد أشهر أو أيام السنة .

المـادة (٥٨) : للرئيس أو من يفوضه ، بناء على توصية لجنة شؤون الموظفين الموافقة على منح الموظف علاوة تشجيعية أو أكثر ، من علاوات درجة الوظيفة التى يشغلها ، طبقا للشروط الآتية :

١- أن تتوفر فى الميزانية مبالغ للصرف منها لهذا الغرض .

٢- أن يكون تقرير تقويم أداء الموظف عن السنة الأخيرة بمرتبة ممتاز .

٣- أن يكون الموظف قد أمضى سنة على الأقل فى خدمة المجلس .

ولا يمنح الموظف أكثر من ست علاوات تشجيعية فى الدرجة المالية الواحدة ، ولا يمنع منح العلاوات التشجيعية من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

المـادة (٥٩) : يجوز منح الموظف الحاصل على مؤهل علمى أعلى من المؤهل الذى عين على أساسه ، عددا من العلاوات التشجيعية بفئة العلاوة الدورية المقررة لدرجة الوظيفة التى يشغلها سواء كانت درجتها تعادل الدرجة المقررة للوظيفة المتطلب لشغلها المؤهل العلمى الحاصل عليه أو كانت أعلى منها ، وذلك على النحو الآتى :

١- علاوة واحدة للحاصلين على دبلوم شهادة التعليم العام .

٢- علاوتان للحاصلين على دبلوم أعلى من دبلوم شهادة التعليم العام لا تقل مدته عن سنتين .

٣- أربع علاوات للحاصلين على المؤهل الجامعى أو الماجستير أو الدكتوراه .

ويجوز منح الموظف العلاوات المشار إليها فى الفقرة السابقة متى توافرت شروط استحقاقها ولو كان قد سبق أن منحت له تلك العلاوات على أساس مؤهل آخر وسواء كان ذلك فى ذات درجة الوظيفة التى يشغلها أو فى درجة أخرى .

المادة (٦٠) : تحدد بدلات الماء والكهرباء والسكن والهاتف والانتقال على النحو المبين بالملحق رقم (٢) المرافق لهذه اللائحة .

المادة (٦١) : يمنح شاغلو الوظائف الواردة بالملحق رقم (٣) المرافق لهذه اللائحة بدل طبيعة عمل على النحو المبين فى هذا الملحق .

المادة (٦٢) : يكون ترحيل الموظفين طبقا للقواعد الواردة بالملحق رقم (٥) المرافق لهذه اللائحة .

المادة (٦٣) : يستحق الموظف الموفد فى مهمة رسمية داخل السلطنة أو خارجها بدل سفر طبقا للقواعد الواردة بالملحق رقم (٦) المرافق لهذه اللائحة ، كما يمنح الموظف الموفد للتدريب داخل أو خارج السلطنة بدل تدريب طبقا للقواعد المبينة بالملحق رقم (٧) المرافق لهذه اللائحة .

المادة (٦٤) : يكون إيفاد الموظف فى المهمات الرسمية أو الدورات التدريبية بقرار يصدر من الأمين العام يوضح مدة الإيفاد ، وتشترط موافقة الرئيس عند إيفاد الأمين العام أو الأمين العام المساعد .

المادة (٦٥) : يمنح الأمين العام، والأمين العام المساعد، والموظفون الشاغلون للوظائف البحثية ، الذين يقومون بمهام إدارية إلى جانب العمل البحثى بدل إدارة على النحو المبين بالملحق رقم (٤) المرافق لهذه اللائحة .

المادة (٦٦) : ينظم الإسكان وقيمة الإيجار وبدل الأثاث المستحق لموظفى المجلس غير العمانيين طبقا للملحق رقم (٨) المرافق لهذه اللائحة .

المادة (٦٧) : يستحق شاغلو الوظائف الواردة بالملحق رقم (٩) المرافق لهذه اللائحة ملابس على النحو المبين بهذا الملحق ، وللأمين العام إضافة وظائف أخرى لهذا الملحق حسبما تقتضيه مصلحة العمل .

المـادة (٦٨) : يستحق الموظف الموفد فى مهمة رسمية أو للتدريب داخل أو خارج السلطنة تذكرة سفر على النحو المبين بالملحق رقم (٦) المرافق لهذه اللائحة ويجوز للمجلس أن يتحمل تكاليف إقامة الموفد وذلك وفقا للقواعد الواردة بهذا الملحق .

ويجوز بموافقة مدير الشؤون الإدارية والمالية صرف تعويض نقدى للموظف عن التذكرة المستحقه له يتم حساب قيمته وفقا للقواعد المطبقة على وحدات الجهاز الإدارى للدولة .

المـادة (٦٩) : يتحمل المجلس الرسوم الدراسية لاثنين من أبناء الموظفين غير العمانيين الذين يشغلون وظائف الدرجة "ج" وما يعلوها من جدول الرواتب والدرجات والعلاوات الدورية الوارد بالملحق رقم (١) المرافق لهذه اللائحة ، وذلك طبقا للشروط الآتية :

١- أن يكون الابن مقيما بالسلطنة وألا يكون من ذوى الإعاقة .

٢- عدم استفادة الابن من التعليم الذى توفره الدولة بالمجان .

٣- ألا يكون الابن متجاوزا سن الثامنة عشرة عند التحاقه بالفصل أو العام الدراسى .

٤- أن تقتصر رسوم الدراسة على مراحل التعليم العام من الصف الأول إلى الصف الثانى عشر أو ما يعادلها .

٥- ألا يكون المجلس أو أية جهة حكومية أخرى قد تحمل الرسوم الدراسية لاثنين من أبناء أحد الزوجين ، فإن تحمل المجلس أو أية جهة حكومية أخرى الرسوم الدراسية لأحد الأبناء المذكورين تحمل المجلس الرسوم الدراسية للابن الثانى .

ويكون الحد الأقصى لما يتحمله المجلس من رسوم دراسية وفقا لحكم هذه المادة (١٥٠٠) ألفا وخمسمائة ريال عمانى لكل ابن فى العام الدراسى الواحد وتصرف تلك الرسوم وفقا لما هو ثابت فى إيصالات السداد الصادرة من المؤسسة التعليمية المعنية .

المـادة (٧٠) : يجوز للأمين العام أو من يفوضه ، منح مكافأة تشجيعية للموظف الذى يقدم خدمات ممتازة ، أو أعمالا أو بحوثا أو دراسات ، تساعد على رفع الأداء الوظيفى ، أو المستوى العلمى سواء من الموظفين أو غيرهم على ألا يتجاوز مقدار المكافـأة راتـب أربعـة أشهـر فى السنة المالية الواحـدة أو مبلغ خمسة آلاف ريال عمانى أيهما أكبر .

المـادة (٧١) : يمنح كل من يكلف بتقييم مقترح بحثى (علمى أو أخلاقى) أو حضور اجتماع لمناقشة تقييم وترتيب المقترحات البحثية مكافأة على النحو التالى :

١- (٤٠٠) أربعمائة ريال عمانى لرئيس لجنة القطاع البحثى عن كل دورة من دورات استقبال المقترحات البحثية ، و (٢٠٠) مائتى ريال عمانى لكل عضو من أعضائها شارك فى اجتماع التقييم عن كل دورة من هذه الدورات ، وذلك للمكلف من داخل السلطنة و (٢٥٠) مائتين وخمسين ريالا عمانيا للمكلف من خارج السلطنة ، وفى الحالتين يتحمل المجلس تكاليف الضيافة وتذكرة السفر جوا بدرجة رجال الأعمال .

٢- (٦٠) ستون ريالا عمانيا للمحكم أو لمقيم المشروع البحثى .

٣- (١٠٠) مائة ريال عمانى للمحكم أو لمقيم التقارير الواردة من الباحثين الرئيسيين بالمشاريع البحثية .

المـادة (٧٢) : يجوز منح المتحنين والمقيمين والمشاركين الخارجيين فى فعاليات المجلس من مؤتمرات وحلقات عمل وإلقاء المحاضرات وغيرها بدل بواقع (١٢٠) مائة وعشرين ريالا عمانيا فى اليوم لكل منهم ، وتصرف لهم تذكرة سفر جوا على درجة رجال الأعمال .

المـادة (٧٣) : لا يجوز تكليـف الموظـف بأعمال إضافيـة بعد ساعات العمل الرسمية إلا بموافقة كتابية من رئيسه المباشر وفى حالات الضرورة فقط حسبما تقتضيه مصلحة العمل وليس بغرض معالجة قصوره فى القيام بواجبات وظيفته خلال أوقات العمل الرسمية .

ويكون تحديد الوظائف التى تقتضى واجباتها عادة تكليف شاغليها بأعمال إضافية بعد ساعات العمل الرسمية بقرار يصدر من الأمين العام على ألا تكون من الدرجات (ج) وما يعلوها .

المـادة (٧٤) : يستحق الموظف أجرا عن الأعمال الإضافية التى يكلف بتأديتها فى غير أوقات العمل الرسمية ، وفقا للشروط الآتية :

١- ألا تقل مدة العمل المكلف به عن ساعة كاملة فى اليوم الواحد .

٢- إثبات قيامه بالعمل الإضافى الذى كلف به .

المـادة (٧٥) : يجب أن يراعى فى منح الأجر الإضافى الالتزام بالضوابط الآتية :

١- يمنح الموظف ما يعادل أجر ساعة وربع الساعة من راتبه الأساسى عن كل ساعة من ساعات العمل الإضافى الذى يؤديه فى أيام العمل الرسمية .

٢- يمنح الموظف ما يعادل أجر ساعة ونصف الساعة من راتبه الأساسى عن كل ساعة من ساعات العمل الإضافى الذى يؤديه فى أيام الإجازات الأسبوعية والرسمية .

٣- ألا يزيد ما يستحقه الموظف كأجر إضافى شهريا عن (٥٠٪) من راتبه الأساسى بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الخامسة فما دون و (٤٠٪) بالنسبة لشاغلى درجات الوظائف من الأولى إلى الرابعة .

٤- ألا يجاوز استحقاقه من الأجور الإضافية خلال السنة المالية الواحدة ما يعادل راتبه الأساسى عن أربعة أشهر بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجات من الأولى إلى الرابعة .

ويجوز للأمين العام الاستثناء من نسبة الـ (٥٠٪) المنصوص عليها فى البند (٣) من هذه المادة .

المـادة (٧٦) : يجوز لمدير الشؤون الإدارية والمالية الموافقة على صرف سلفة للموظفين الجدد بما لا يجاوز (٤٥ ٪) من الراتب الأساسى للموظف ، ويتم استقطاعها من راتب الموظف خلال الشهرين التاليين .

المـادة (٧٧) : يجوز للمجلس على نفقته استضافة الموظف غير العمانى عند قدومه السلطنة للمرة الأولى لاستلام العمل فى فندق وذلك لحين تدبير مسكن خاص له وبما لا يجاوز خمسة عشر يوما يجوز مدها بما لا يزيد على ثلاثين يوما بموافقة مدير الشؤون الإدارية والمالية ، وتشمل الاستضافة نفقات الإقامة و (٥٠٪) من نفقات المأكل والمشروبات الخفيفة وتنظيف الملابس على أن تقتصر فى حالة التمديد على نفقات الإقامة دون غيرها .

الفصل الثامن

النقل والندب والإعارة

المـادة (٧٨) : يجوز بقرار من الرئيس ، أو من يفوضه ، نقل الموظف من المجلس إلى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة ، كما يجوز النقل من تلك الوحدات إلى المجلس وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

كما يجوز للأمين العام أو من يفوضه نقل الموظف من جهة إلى أخرى داخل المجلس .

المـادة (٧٩) : يجوز بقرار من الرئيس ، أو من يفوضه ، ندب الموظف من إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة أو من القطاع الخاص إلى المجلس ويكون الندب إلى وظيفة تعادل درجة الوظيفة التى يشغلها الموظف أو إلى وظيفة أعلى ، ويكون الراتب الإجمالى للمنتدب وجميع مستحقاته على الجهة المنتدب منها ، ويجوز للأمين العام صرف مكافأة شهرية للمنتدب إضافة إلى راتبه الإجمالى .

المـادة (٨٠) : يجوز بقرار من الرئيس ، أو من يفوضه ، ندب الموظف من المجلس إلى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة أو إلى القطاع الخاص لمدة لا تجاوز ستة أشهر ويكون الندب إلى وظيفة تعادل درجة الوظيفة التى يشغلها الموظف أو إلى وظيفة أعلى ، ويكون الراتب الإجمالى للمنتدب وجميع مستحقاته على المجلس .

كما يجوز للأمين العام أو من يفوضه ندب الموظف من وظيفة إلى أخرى داخل المجلس .

المادة (٨١) : إذا اقتضت مصلحة العمل بالجهة المنتدب إليها استمرار الموظف فى الوظيفة المنتدب إليها بعد انقضاء مدة الندب المنصوص عليها فى المادة السابقة ، وجب اتخاذ إجراءات نقله أو إعارته إلى الجهة المنتدب إليها ، وإلا وجب إعادته إلى جهة عمله ، ويكون تاريخ النقل أو الإعارة من اليوم التالى لانتهاء مدة الندب .

المادة (٨٢) : يجوز بقرار من الرئيس ، أو من يفوضه ، إعارة الموظف المعين بغير طريق التعاقد بعد موافقته كتابة من وإلى الجامعات والمؤسسات البحثية داخل السلطنة أو خارجها أو وحدات الجهاز الإدارى للدولة أو الحكومات الأجنبية والهيئات الدولية والإقليمية والشركات لمدة لا تجاوز أربع سنوات .

ويجوز بعد موافقة هيئة المجلس تمديد مدة الإعارة لمدة لا تجاوز سنتين إضافيتين .

المادة (٨٣) : يكون الراتب الإجمالى للمعار وجميع مستحقاته على الجهة المستعيرة . وتدخل مدة الإعارة فى استحقاق العلاوة الدورية والترقية وفى حساب المعاش أو المكافأة شريطة سداده الاشتراكات المقررة والمستحقة عن تلك المدة .

الفصل التاسع

التدريب والبعثات والمنح الدراسية

المادة (٨٤) : التدريب واجب وحق لجميع الموظفين ، ويجب على المجلس العمل على تدريب الموظفين العمانيين بجميع درجاتهم ومستوياتهم الوظيفية وفقا لمتطلبات العمل وخطط وبرامج التدريب وفى حدود الإمكانات المتاحة .

ويجب على الرؤساء المباشرين العمل على تطوير أداء مرؤسيهم وتحسين كفاءة أدائهم من خلال التدريب والتعرف والاطلاع على المجالات الجديدة فى العمل ، وذلك وفقا لأحكام هذه اللائحة .

المـادة (٨٥) : تتولى لجنة البعثات والتدريب بالتنسيق مع الجهة المختصة بشؤون الموظفين وضع الأسس والمعايير الخاصة بإعداد خطط التدريب السنوية بما يتفق وطبيعة عمل كافة التقسيمات التنظيمية بالمجلس، ويتعين على تلك التقسيمات إعداد مشروعات خططها السنوية للتدريب بمراعاة تلك الأسس والمعايير مع إعطاء الأولوية فى اختيار البرامج التدريبية لتلك التى تعقد داخل السلطنة أو التى يمكن تنظيمها داخل المجلس ، اقتصادا فى التكاليف .

المـادة (٨٦) : تعتبر الفترة التى يقضيها الموظف فى التدريب فترة عمل يتمتع فيها بجميع مزايا وظيفته بما فى ذلك بدل التدريب وفقا للملحق رقم (٧) المرافق لهذه اللائحة ، كما يلتزم بما تفرضه هذه الوظيفة من واجبات ، ويعتبر التخلف عن التدريب دون عذر مقبول إخلالا بواجبات الوظيفة يلتزم الموظف بسببه برد جميع ما تقاضاه من راتب إجمالى وما صرف له وما أنفق عليه خلال الدورة ، ويكون إبداء العذر كتابة للجهة المختصة بشؤون الموظفين ، وذلك دون إخلال بمساءلته إداريا .

المـادة (٨٧) : يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين فى نهاية كل سنة فى إطار عملية تقويم الأداء الوظيفى ، وذلك على النحو الآتى :

١- يحدد الموظف احتياجاته من التدريب وفقا لتقييمه الشخصى فى ضوء الجوانب التى يعتقد أنه بحاجة لتطوير قدراته العملية فيها .

٢- يحدد معد تقرير تقويم الأداء الوظيفى الاحتياجات التدريبية للموظف بالنظر فى الجوانب التى يرى أن الموظف يحتاج فيها للتدريب لتعزيز كفاءته العملية .

ويجب على الرئيس المباشر عند وضعه تقرير أداء وظيفى لأحد موظفيه بتقدير يقل عن جيد تحديد البرامج التدريبية اللازمة له ومعاونة الموظف فى اختيار الأسلوب الأمثل للحصول على التدريب .

المـادة (٨٨) : يراعى فى اختيار الفعاليات والبرامج التدريبية للموظف ما يلى :

١- أن يكون الهدف منها هو مساعدة الموظف على تحسين أدائه فى مجال وظيفته الحالية وفقا لما يتمخض عنه تقرير تقييم أدائه الوظيفى ، أو إعداده لتحمل المزيد من المسؤوليات والمهام بالمجلس كالترقية إلى وظيفة أعلى ، أو لتطوير قدرات الموظف وتهيئته لاستخدام أجهزة أو معدات أو تقنيات جديدة تم إدخالها للخدمة بالمجلس .

٢- عدم التعارض بينها وبين الأعمال والمهام المنوطة بالموظف والتى تقتضيها واجبات وظيفته ، وذلك من حيث محتواها ووقت عقدها .

٣- أن يكون تصميمها مشتملا على عناصر تمكن من التغلب على النواقص الجوهرية فى المهارات والكفاءات لدى الموظف .

٤- أن تتناسب محتوياتها مع مستوى المتدرب .

٥- أن تكون ذات جدوى فى رفع كفاءة الموظف ، بأن يكون قد سبق لبعض الموظفين اجتيازها أو أبدوا اهتماما ملحوظا عند مشاركتهم فيها .

المـادة (٨٩) : تتولى لجنة البعثات والتدريب بالتنسيق مع كافة التقسيمات التنظيمية بالمجلس إعداد خطة التدريب السنوية لموظفى المجلس ، وذلك على النحو الآتى :

١- تقوم التقسيمات التنظيمية المختلفة بالمجلس باقتراح البرامج والفعاليات التدريبية اللازمة لموظفيها بما يتفق مع ما يرد فى تقارير أدائهم الوظيفى .

٢- تتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين تجميع المقترحات التدريبية من التقسيمات التنظيمية المختلفة بالمجلس ورفعها إلى لجنة البعثات والتدريب لدراستها وإعداد ملخص بها موضح فيه التكلفة التقديرية اللازمة لتنفيذها ، وتحديد الفترات الزمنية اللازمة لذلك .

٣- تتولى لجنة البعثات والتدريب تحديد الأولوية فى التنفيذ بين البرامج والفعاليات التدريبية فى ضوء احتياجات الموظفين ومصلحة العمل .

٤- لا يجوز للتقسيمات التنظيمية المختلفة إجراء أية تغييرات فى خطة التدريب السنوية إلا بموافقة لجنة البعثات والتدريب .

٥- تتحمل لجنة البعثات والتدريب مسؤولية الاستخدام الأمثل للمبالغ المعتمدة للتدريب .

المادة (٩٠) : يجوز بقرار من الأمين العام إيفاد الموظفين للمشاركة فى الفعاليات التدريبية التى تقام خارج السلطنة كالدورات والندوات والبرامج وورش العمل ، وذلك فى حدود المبالغ المعتمدة للتدريب لكل تقسيم تنظيمى وفى أضيق نطاق ، وتكون الأولوية فى ذلك لأصحاب التخصصات الذين لا تتوافر لهم فرص التدريب محليا .

المادة (٩١) : يجوز بقرار من الأمين العام إيفاد الموظفين للمشاركة فى المؤتمرات والمعارض المتخصصة والمهنية خارج السلطنة ، لإتاحة الفرص لهم للتعرف على ما هو جديد فى مجال تخصصاتهم ، وتفاعلهم وصقل قدراتهم من خلال تقديم أوراق عمل عند المشاركة فى تلك المؤتمرات والمعارض المتخصصة والمهنية .

المادة (٩٢) : يجوز للتقسيمات التنظيمية بالمجلس اقتراح برامج لتدريب موظفيها على رأس العمل داخل المجلس أو خارجه بما يتناسب وطبيعة وظيفة كل منهم وموافاة الجهة المختصة بشؤون الموظفين بها ، وتتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين إعداد جدول التدريب المناسب فى شكله النهائى فى ضوء تلك المقترحات .

المادة (٩٣) : يجب على التقسيمات التنظيمية القائمة على تدريب الموظفين على رأس العمل فى نهاية الفترة التدريبية ، إعداد تقرير بنتيجة التدريب وفق النموذج المعد لهذا الغرض ثم إرساله إلى التقسيم التنظيمى التابع له الموظف ونسخة منه إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين تودع بملف خدمته .

المـادة (٩٤) : يجب على كافة التقسيمات التنظيمية الراغبة فى عقد فعاليات تدريبية بمقر المجلس كالدورات والبرامج والندوات وورش العمل وغيرها ، التنسيق المسبق فى هذا الشأن مع لجنة البعثات والتدريب ، وتحدد المدة اللازمة لتنفيذها فى ضوء طبيعة مجال التدريب الذى تعنى به الفعالية .

وتتولى اللجنة المذكورة فى الفقرة السابقة الإشراف على كافة الفعاليات التدريبية التى يتم عقدها وفقا لحكم الفقرة الأولى ، وذلك بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المعنية .

المـادة (٩٥) : يجوز للمجلس الاستعانة بمحاضرين من داخل أو خارج السلطنة لإقامة فعاليات تدريبية فى مجالات عمل المجلس .

المـادة (٩٦) : يجب إجراء عملية تقييم للفعاليات التدريبية للوقوف على مدى جدواها فى إفادة الموظفين ورفع كفاءتهم ، وذلك من خلال الآتى :

١- استطلاع رأى الموظفين المشاركين فيها فور انتهائها وفق النموذج المعد لهذا الغرض وتسليمها للجهة المختصة بشؤون الموظفين ، ويجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين إبلاغ المدرب أو المحاضر بتعليق وانطباع المتدربين بشأن مردود التدريب عليهم .

٢- قيام الموظف المشارك فى الفعالية التدريبية فور انتهائها بإعداد تقرير يسلمه لرئيسه المباشر بشأن مدى استفادته منها .

٣- قيام الموظف خلال أسبوعين من انتهاء الفعالية التدريبية بإلقاء محاضرة فى التقسيم التنظيمى الذى يعمل به محورها موضوعات الفعالية التدريبية وتقييمه الشخصى لها ومدى استفادته منها .

٤- قيام التقسيمات التنظيمية التابع لها الموظفين المشاركين فى الفعاليات التدريبية بتقييم أدائهم بعد شهر من انتهائها للوقوف على مردودها عليهم ومدى التحسن الذى طرأ على أدائهم بعدها ، وذلك وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض وتسليمه للجهة المختصة بشؤون الموظفين لدراسته وحفظه بملف خدمة الموظف .

المـادة (٩٧) : يجوز للمجلس بغرض توفير كوادر وطنية يمكن الاستفادة منها مستقبلا ، إتاحة فرص التدريب بالمجلس أمام الطلبة العمانيين الدارسين بالجامعات والكليات وطلبة التدريب المهنى فى كافة مجالات العمل بالمجلس ، وتتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين إعداد برامج التدريب وتلقى وتنسيق الطلبات المتعلقة بهذا الشأن وذلك فى حدود الموارد المتاحة .

المـادة (٩٨) : تتولى التقسيمات التنظيمية بالمجلس تلقى ودراسة الطلبات المقدمة من الموظفين الراغبين فى الإيفاد للدراسة فى بعثات أو منح مقدمة للمجلس وعليها إحالة تلك الطلبات إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين مشفوعة برأيها فى شأن مدى الحاجة إلى التخصص المطلوب الإيفاد للدراسة فيه ، وعلى تلك الجهة بحث تلك الطلبات للوقوف على مدى استيفاء من تم ترشيحه للإيفاد من قبل التقسيمات التنظيمية التابعين لها وإحالتها إلى لجنة البعثات والتدريب مشفوعة برأيها للبت فيها تمهيدا لرفعها إلى الأمين العام لإصدار القرار المناسب سواء بالموافقة أو الرفض .

ويشترط فى المرشحين الآتى :

١- حاجة الموظف للتأهيل سواء لتحسين مستوى أدائه فى مجال وظيفته الحالية ، أو إعداده للترقية لتحمل المزيد من المسؤوليات بالمجلس .

٢- عدم التعارض بين التخصص المطلوب التأهيل فيه وبين الأعمال والمهام المنوطة بالموظف .

المـادة (٩٩) : يحصل الموظف الموفد فى بعثة أو منحة دراسية على راتبه الإجمالى أثناء مدة الإيفاد ، عدا بدل طبيعة العمل المنصوص عليه فى الملحق رقم (٣) المرافق لهذه اللائحة .

المـادة (١٠٠) : يجـوز عـند الضـرورة شغـل وظيفـة الموظـف فى حالـة إيفـاده فى بعثة أو منحة دراسية أو للتدريب بطريق الندب بشرط ألا تقل مدة الإيفاد عن سنة .

وتحسب مدة الإيفاد ضمن مدة الخدمة الفعلية واستحقاق العلاوة الدورية والترقية .

المـادة (١٠١) : تشكل لجنة للبعثات والتدريب بقرار من الرئيس يحدد رئيس اللجنة وأعضاءها ، ويكون مدير الجهة المختصة بشؤون الموظفين مقررا لها .

وتعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها بصفة دورية كل شهر ، ولرئيس اللجنة دعوتها للانعقاد كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وللجنة الاستعانة بمن تراه لمساعدتها فى أداء مهامها .

المـادة (١٠٢) : تختص لجنة البعثات والتدريب بمباشرة الاختصاصات المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالإضافة إلى ما يأتى :

١- دراسة احتياجات المجلس من التخصصات والدراسات العليا والدراسات الجامعية والدورات التدريبية داخل وخارج السلطنة واقتراح الأولويات من هذه التخصصات والدراسات والدورات فى ضوء الاعتمادات المالية المتاحة .

٢- اقتراح أسس وضوابط اختيار المرشحين للابتعاث والدورات التدريبية وإعداد قوائم بأسمائهم بناء على هذه الأسس والضوابط .

٣- تحديد مستوى الدراسة ومتابعة أداء المبعوثين ، واقتراح وقف أو إلغاء البعثة فى ضوء هذه المتابعة .

٤- دراسة طلبات تغيير التخصص أو الجامعة أو بلد الدراسة .

٥- دراسة طلبات الحصول على الإجازة الدراسية والطلبات المقدمة من الموظفين للدراسة على نفقتهم الخاصة والتوصية بشأنها .

٦ - أية مهام أخرى يكلفها بها الأمين العام .

ويراعى عند النظر فى طلبات الابتعاث توافق التوصيات مع خطة إعداد وتأهيل الموظفين المعتمدة ، وعلى اللجنة أن تأخذ فى الاعتبار عند النظر فى طلبات الابتعاث أو الإيفاد لدورات تدريبية توصيات التقسيمات التنظيمية التى ينتمى إليها المرشحون ، وترفع اللجنة توصياتها للأمين العام للاعتماد .

المادة (١٠٣) : إذا تجاوزت مدة التدريب ستة أشهر يلتزم الموظف بخدمة المجلس مدة تعادل التدريب وإلا التزم برد جميع ما تقاضاه من راتب إجمالى وما صرف له وما أنفق عليه خلال مدة التدريب ، مع مراعاة خصم نسبة من تلك المبالغ مقابل المدة التى قضاها فى خدمة المجلس تعادل نسبة تلك المدة إلى مدة التدريب إن كان قد خدم مدة أقل من المدة المقررة .

المادة (١٠٤) : يجوز إيفاد الموظف فى بعثة ، أو منحة دراسية داخل أو خارج السلطنة على نفقة المجلس أو على المنح التى تقدم له ، حسب الاحتياجات والتخصصات التى تقتضيها مصلحة العمل وفى ضوء الاعتمادات المالية المتاحة ، ويتم اختيار المرشحين للبعثات والمنح الدراسية وفقا للقواعد التى يصدرها الأمين العام بعد موافقة الرئيس .

المادة (١٠٥) : للأمين العام قبول المنح الدراسية الخاصة التى تقدم لموظفى المجلس بصفاتهم الشخصية ، من القطاعين العام والخاص والحكومات والمؤسسات الأجنبية والمنظمات الدولية ، وفقا للأنظمة المعمول بها فى السلطنة .

المادة (١٠٦) : تتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين بالمجلس متابعة دراسة الموفدين ، بالتنسيق مع جهات عملهم بالمجلس .

المادة (١٠٧) : يشترط فى المرشح لبعثة أو منحة دراسية ما يأتى :

١- أن يكون عمانيا .

٢- ألا يزيد عمره فى أول أكتوبر التالى للترشيح على (٣٥) سنة بالنسبة لمرحلة الدراسة للدبلوم والتعليم الجامعى ، وألا يزيد على (٤٥) سنة بالنسبة لمرحلة الدراسات العليا .

٣- أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل فى خدمة المجلس بعد حصوله على آخر مؤهل علمى على نفقة المجلس أو بناء على إجازة دراسية ، ولا يسرى هذا الشرط إذا كان المرشح قد حصل على آخر مؤهل علمى على نفقته الخاصة .

٤- ألا يكون قد سبق له الحصول على بعثة أو منحة أو إجازة دراسية ، أو حصل عليها ولم يكملها أو انسحب منها دون عذر مقبول ما لم يمض على ذلك سنتان .

٥- أن يكون مستوفيا لشرط إجادة اللغة الإنجليزية بما لا يقل عن تقدير (٦) فى الايلتز و(٥٠٠) فى التوفل إذا كانت الدراسة بالجامعة أو الكلية التى سيوفد إليها باللغة الإنجليزية ، ويستثنى هذا الشرط فى حالة حصول المرشح على قبول غير مشروط للدراسة من الجامعة التى يرغب فى الدراسة بها .

٦- أن يجتاز متطلبات القبول بالجامعة التى يلتحق بها .

٧- أن يكون قد حصل على الشهادة الجامعية الأولى من مؤسسة علمية معترف بها بمعدل تراكمى لا يقل عن (٢,٥) على جدول قياسى يتكون من ٤ نقاط أو ما يعادله ، وذلك بالنسبة للمرشح للحصول على درجة الماجستير أو ما يعادلها ، وأن يكون حاصلا على درجة الماجستير أو ما يعادلها بالنسبة للمرشح للحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها .

٨- ألا تقل نسبة نجاحه فى دبلوم التعليم العام أو ما يعادله عن (٧٠٪) بالنسبة للمرشح للحصول على الشهادة الجامعية الأولى أو ما يعادلها .

٩- ألا تقل مرتبة تقويم أدائه الوظيفى فى السنتين الأخيرتين عن جيد جدا .

وللرئيس بناء على توصية لجنة البعثات والتدريب أو الأمين العام الاستثناء من حكم البندين (١، ٣) ونسبة المعدل التراكمى المنصوص عليها فى البند (٧) من هذه المادة .

المـادة (١٠٨) : للرئيس بناء على توصية لجنة البعثات والتدريب أو الأمين العام الموافقة على طلبات ذوى الخبرة الذين يرغبون فى الدراسة بمرحلتى التعليم الجامعى والدراسات العليا على نفقة المجلس ، وفقا للشروط الآتية :

١- تقديم ما يفيد القبول بإحدى الجامعات المعترف بها .

٢- ألا يقل عمر المتقدم عن (٢٥) عاما ولا يزيد على (٤٥) عاما .

٣- ألا تقل مدة خدمة المتقدم بالمجلس عن (٦) سنوات .

٤- أن يكون المتقدم قد أمضى بنجاح تسع سنوات دراسية على الأقل بالتعليم النظامى فى حالة الالتحاق بالدراسة بمرحلتى التعليم دون الجامعى والجامعى .

٥- أن تكون لديه دراسة فى التعليم دون الجامعى ، فى حالة طلب الالتحاق بالدراسات العليا .

٦- أن يكون قبوله للدراسة فى مجال يتفق وخبراته العملية .

المـادة (١٠٩) : تطبق فى شأن المخصصات الشهرية والبدلات وغيرها من المزايا للمبعوثين على نفقة المجلس والمنح المقدمة لها الأحكام الواردة فى قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية ولائحته التنفيذية .

المـادة (١١٠) : يمنح الموفد فى منحة دراسية خاصة وفقا لحكم المادة (١٠٥) من هذه اللائحة راتبه الإجمالى وتذكرة سفر واحدة لشخصه بالدرجة السياحية كل عام دراسى على ألا يكون قد منح تذكرة سفر من الجهة المانحة .

المـادة (١١١) : يجوز بقرار من الأمين العام أو من يفوضه بناء على توصية لجنة البعثات والتدريب ، إيفاد الموظف فى بعثة أو منحة دراسية داخل السلطنة لمصلحة العمل ، وذلك لمدة لا تزيد على المدة المحددة للدراسة بالجامعات أو الكليات أو المعاهد التى يلتحق بها غير قابلة للتمديد ، ويستحق الموظف راتبه الإجمالى خلال هذه المدة وذلك بالشروط الآتية :

١- ألا تقل مدة خدمته بالمجلس عن أربع سنوات .

٢- أن يكون تقرير تقويم أدائه الوظيفى فى السنة السابقة للترشيح للبعثة أو المنحة بمرتبة جيد جدا على الأقل .

٣- أن يكون حاصلا على دبلوم التعليم العام أو ما يعادله بنسبة لا تقل عن (٧٠٪) بالنسبة للمرحلة الجامعية الأولى .

٤- ألا يقل تقديره فى الشهادة الجامعية الأولى عن جيد بالنسبة للمرشح للدراسات العليا ، ويجوز للرئيس بناء على توصية لجنة البعثات والتدريب أو الأمين العام الاستثناء من هذا الشرط ، إذا كان مجال الدراسة من المجالات النادرة أو ذات الأهمية الخاصة بالنسبة للمجلس .

المادة (١١٢) : يلتزم الموفد بالآتى :

١- التقيد بتعاليم الدين الإسلامى والتقاليد العمانية والعربية .

٢- التفرغ للدراسة تفرغا كاملا ، ولا يجوز له العمل خلال فترة الابتعاث ، إلا بعد أخذ موافقة المجلس .

٣- التقيد بمدة البعثة أو المنحة المقررة وفقا لقرار الإيفاد .

٤- موافاة المجلس بنتائجه الدراسية بصفة دورية حسب النظم المعمول بها فى كل جامعة ، وذلك عن طريق الملحقيات الثقافية بالخارج أو ما يقوم مقامها .

٥- ألا يغير مجال الدراسة أو التخصص الذى أوفد للحصول على المؤهل أو الدرجة العلمية فيه ، أو مكان الدراسة بغير موافقة المجلس .

٦- خدمة المجلس مدة لا تقل عن سنة مقابل كل سنة من سنوات بعثته أو منحته وإلا التزم برد جميع ما تقاضاه من راتب إجمالى وما صرف له وما أنفق عليه خلال مدة البعثة أو المنحة الدراسية ، بعد خصم ما يعادل نسبة المدة التى خدمها إن كان قد خدم مدة أقل من المدة المقررة .

٧- تفويض المجلس أو من يمثله بمخاطبة الجامعة أو الكلية التى يدرس بها للحصول على تقاريره الدراسية .

٨- العودة لمباشرة عمله فور انتهاء مدة البعثة أو المنحة أو حصوله على المؤهل أو الشهادة التى ابتعث للحصول عليها أى الأجلين أقرب إذا كان مبتعثا داخل السلطنة ، وتسرى على الموفد خارج السلطنة أحكام قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية ولائحته التنفيذية فى هذا الشأن .

المادة (١١٣) : يجوز للرئيس بناء على توصية لجنة البعثات والتدريب أو الأمين العام منح الموظف إجازة دراسية لا تزيد على سنة بعد انتهاء مدة البعثة أو المنحة لتكملة دراسته على نفقته الخاصة وذلك فى الحالات الآتية :

١- وفاة المشرف الأكاديمى أو وفاة الممتحن الخارجى .

٢- مرض الطالب مرضا يمنعه من مواصلة الدراسة .

٣- أية ظروف أخرى تطرأ على الموفد تقدر لجنة البعثات والتدريب جديتها .

وعلى الموفد أن يقدم للجنة ما يثبت قيام أى من الحالات المتقدمة معتمدا من الملحقيات الثقافية أو ما يقوم مقامها .

المادة (١١٤) : للجنة البعثات والتدريب وقف سريان مدة البعثة أو المنحة الدراسية بما لا يجاوز فصلين دراسيين أو سنة دراسية بحسب الأحوال فى الحالات الآتية :

١- إذا لم يتمكن الموفد من الالتحاق بالدراسة فى الموعد المحدد لذلك .

٢- إذا طلب الموفد ذلك ، لظروف مرضية أو اجتماعية تمنعه من الاستمرار فى الدراسة .

٣- إذا تمت الموافقة على طلب الموفد بتغيير الجامعة ، أو بلد الدراسة ، أو نوع التخصص ، واقتضى التغيير مد مدة البعثة أو المنحة الدراسية .

٤- إذا استدعي الموفد من قبل المجلس لحاجة ملحة .

وفى حالة وقف سريان مدة البعثة أو المنحة وفقا للبنود (١ ، ٢ ، ٣) يتعين على الموفد العودة لمباشرة عمله على نفقته الخاصة ، كما يتحمل نفقات العودة لاستئناف الدراسة .

المادة (١١٥) : على لجنة البعثات والتدريب إنهاء بعثة أو منحة الموفد فى الحالات الآتية :

١- إذا فقد كل أو بعض الشروط اللازم توافرها لإيفاده طبقا لأحكام هذه اللائحة .

٢- إذا ثبت أنه أساء لدينه أو لمجتمعه أو لوطنه أو لحكومته .

ويجوز للجنة أن تقرر إنهاء بعثة أو منحة الموفد فى الحالات الآتية :

١- إذا تخلف عن البعثة أو المنحة الدراسية ، أو أجل إجراءاتها عن المواعيد التى يحددها المجلس .

٢- إذا رسب سنة دراسية أو فصلين دراسيين ، أو تجاوز المدة المقررة للبعثة أو المنحة للانتهاء من الدراسة .

٣- إذا تبين من خلال تقاريره الدراسية عدم كفاءته أو عدم جديته لمواصلة الدراسة .

ويلتزم الموفد برد قيمة ما صرف له من مخصصات وبدلات متى تقرر إنهاء بعثته أو منحته .

المادة (١١٦) : للموظف التظلم للرئيس من قرارات وتوصيات لجنة البعثات والتدريب الصادرة بشأنه خلال ثلاثين يوما من تاريخ علمه بها ويعتبر القرار الصادر فى التظلم نهائيا .

المادة (١١٧) : يجوز بموافقة الأمين العام بناء على توصية لجنة البعثات والتدريب ، أن يتحمل المجلس الرسوم الدراسية المستحقة على الموظف العمانى الذى يلتحق بالدراسة المسائية ، أو الانتساب بإحدى الجامعات ، أو الكليات المعترف بها ، شريطة أن يكون الالتحاق بالدراسة قد تم بموافقة المجلس ، وأن يجتاز بنجاح الامتحان أو الامتحانات المقررة بالسنة التى استحقت عنها الرسوم .

الفصـل العاشر

مواعيد العمل والإجازات

المـادة (١١٨) : تحدد بقرار من الرئيس مواعيد بدء وانتهاء العمل اليومى بالمجلس ، فى ضوء عدد ساعات العمل الرسمية التى يحددها مجلس الوزراء .

المـادة (١١٩) : يستحق الموظف سنويا إجازة اعتيادية براتب كامل على النحو الآتى :

١- (٦٠) يوما لشاغلى وظائف الدرجة (ج) وما يعلوها .

٢- (٤٨) يوما لشاغلى وظائف الدرجة السادسة وما يعلوها .

٣- (٣٦) يوما لشاغلى وظائف باقى الدرجات .

المـادة (١٢٠) : يتمتع الموظف بالإجازة الاعتيادية المستحقة له حسب مقتضيات مصلحة العمل ، ولا يجوز للموظف القيام بإجازة اعتيادية قبل انقضاء ثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ التحاقه بالعمل فى المجلس إلا فى حالات الضرورة القصوى التى يقدرها الأمين العام أو من يفوضه .

ويجوز للأمين العام أو من يفوضه بناء على توصية الرئيس المباشر عدم منح الموظف إجازته الاعتيادية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك على أن يعوض عنها نقدا على أساس الراتب الذى يتقاضاه .

المـادة (١٢١) : للموظف الحق فى الحصول على إجازة من رصيد إجازاته الاعتيادية بالإضافة إلى ما يستحقه منها عن السنة الجارية حتى تاريخ قيامه بالإجازة وبما لا يجاوز تسعين يوما فى السنة المالية ، وللأمين العام أو من يفوضه الموافقة على زيادة مدة الإجازة بما لا يجاوز ثلاثين يوما أخرى خلال العام الواحد ، إذا كان للموظف رصيد من الإجازات يسمح بذلك .

المـادة (١٢٢) : للأمين العام أو من يفوضه ، ولمصلحة العمل ، قطع إجازة الموظف ، على أن يتمتع بما تبقى منها فى وقت لاحق ، أو يعوض نقدا عن هذه المدة بناء على طلبه أو تضاف إلى رصيد إجازاته .

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

المـادة (١٢٣) : للموظف الحق فى إجازة براتب إجمالى عن أيام العطلة الأسبوعية وعن أيام الإجازات الرسمية المقررة قانونا لوحدات الجهاز الإدارى للدولة .

المـادة (١٢٤) : إذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتع الموظف بالعطلة الأسبوعية أو أيام الإجازات الرسمية المقررة قانونا لوحدات الجهاز الإدارى للدولة ، وجب تعويضه عنها بأيام راحة بديلة فى وقت لاحق بواقع يوم واحد مقابل كل يوم أو ببدل نقدى ، أو تضاف إلى رصيد إجازته ، شريطة أن يكون قيامه بالعمل خلالها بتكليف من الأمين العام أو من يفوضه .

ويسرى حكم الفقرة الأولى على الموظف الموفد فى مهمة رسمية خارج السلطنة بالنسبة لأيام العطلات الأسبوعية والإجازات الرسمية التى تتخلل فترة إيفاده .

المـادة (١٢٥) : لا يستحق الموظف إجازة اعتيادية عن المدد الآتية :

١- مدة التفرغ بسبب الإيفاد فى بعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية إذا زادت على ستة أشهر متصلة .

٢- مدة الإجازة الدراسية أو التفرغ العلمى إذا زادت على ستين يوما .

٣- مدة الإجازات الخاصة بدون راتب التى تجاوز ثلاثين يوما فى السنة . ويستثنى من ذلك الإجازة المرضية بدون راتب .

٤- مدة الإعارة لغير وحدات الجهاز الإدارى للدولة .

٥- مدة الوقف عن العمل التى تزيد على ثلاثة أشهر إذا قضى بإدانته .

٦- مدة تنفيذ عقوبة السجن .

٧- مدة الانقطاع عن العمل ما لم يكن قد تم احتسابها إجازة اعتيادية وفقا لأحكام هذه اللائحة .

المـادة (١٢٦) : يصرف للموظف الذى تنتهى خدمته لأى سبب من الأسباب بدل نقدى عن رصيد إجازاته الاعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته بحد أقصى استحقاق ثلاث سنوات ، فإذا كان له رصيد منها يزيد على ذلك وكان عدم حصوله عليه راجعا لمصلحة العمل أو الوفاة يصرف له البدل النقدى عن كامل هذا الرصيد .

ويصرف البدل النقدى على أساس الراتب الذى يتقاضاه الموظف عند تركه الخدمة .

ولا يصرف هذا البدل إذا كانت مدة خدمة الموظف تقل عن ستة أشهر .

المـادة (١٢٧) : يحسب رصيد الموظف السنوى من الإجازات الاعتيادية فى نهاية ديسمبر من كل عام ، وتعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين خلال شهر نوفمبر من كل عام وذلك بالتنسيق مع كافة التقسيمات التنظيمية بالمجلس برنامجا زمنيا لقيام موظفى المجلس بإجازاتهم الاعتيادية للسنة المقبلة .

المـادة (١٢٨) : يقدم طلب الإجازة الاعتيادية من الموظف الراغب فى الحصول عليها إلى رئيسه المباشر على النمـوذج المعد لهذا الغرض قبل التاريخ الذى يحدده لبدايتها بوقت كاف ، ويجب أن يبين فى الطلب مدة الإجازة وتاريخ بدايتها ، وعلى الرئيس المباشر إحالة الطلب إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين للإفادة بشأن مدى استحقاق الموظف مدة الإجازة المطلوبة حتى التاريخ المبين فى الطلب من عدمه ، وفى جميع الأحوال يرفع الطلب - بعد اعتماده من الرئيس المباشر - إلى مدير الجهة المختصة بشؤون الموظفين ، ولايجوز للموظف القيام بالإجازة إلا بعد الموافقة على طلبه .

المـادة (١٢٩) : يجب على الموظف عقب انتهاء إجازته الاعتيادية المرخص له بها العودة إلى مقر عمله واستلام العمل فى أول يوم عمل تال لتاريخ انتهاء الإجازة ، ويجب على رئيسه المباشر إخطار الجهة المختصة بشؤون الموظفين بما يفيد عودته واستلامه العمل ، وذلك وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض .

المـادة (١٣٠) : يجوز بقرار من الأمين العام مد مدة الإجازة الاعتيادية للموظف الراغب فى ذلك بناء على طلبه ، شريطة أن يكون له رصيد منها يسمح بمدها المدة المطلوبة ، ويلزم لإصدار قرار المد أن يكون الموظف

قد أخطر رئيسه المباشر كتابة بذلك قبل انتهاء مدة إجازته بوقت كاف ، ويجب البت فى طلب المد وإصدار قرار بشأنه بالقبول أو الرفض وإخطار الموظف به على عنوانه المبين فى ملف خدمته قبل انتهاء إجازته بوقت كاف ، فإذا تمت الموافقة على طلب المد يتم حساب المدة الجديدة اعتبارا من أول يوم عمل تال للمدة السابقة ، وإذا تم إخطاره برفض طلبه أو لم يصله هذا الإخطار قبل انتهاء إجازته تعين عليه العودة واستلامه العمل ، وفى تلك الحالة يتبع بشأنه ذات الإجراءات المنصوص عليها فى المادة (١٢٨) من هذه اللائحة .

المادة (١٣١) : يستحق الموظف العمانى فى حالة المرض إجازة مرضية على النحو الآتى :

١- ستة أشهر براتب إجمالى .

٢- ستة أشهر أخرى بثلاثة أرباع الراتب الإجمالى .

وتستحق الإجازة المرضية وفقا لهذه المدد كل خمس سنوات ، وتمنح الإجازة المرضية ، بقرار من الجهة الطبية المختصة . فإذا انتهت مدة الإجازة المرضية دون أن يشفى الموظف ، يحال إلى الجهة الطبية المختصة لتقرر مدى صلاحيته للعمل ، فإذا ثبت عدم صلاحيته للعمل تنهى خدمته اعتبارا من تاريخ عدم صلاحيته .

المادة (١٣٢) : استثناء من حكم المادة السابقة ، يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة والمستعصية وفقا للقواعد المطبقة على موظفى الخدمة المدنية إجازة مرضية بنصف الراتب وكامل البدلات إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقرارا يمكنه من القيام بعمله أو بعمل يناسب حالته وفقا لما توصى به الجهة الطبية المختصة ، أو تثبت عدم لياقته صحيا بعجزه عن القيام بأى من ذلك بقرار من هذه الجهة .

المادة (١٣٣) : يستحق الموظف غير العمانى إجازة مرضية براتب إجمالى بما لا يجاوز ستين يوما فى السنة التعاقدية .

المـادة (١٣٤) : لا تحسب الإجازة المرضية إذا وقعت كلها أثناء إجازة أخرى مصرح بها ، وإذا وقع جزء منها فى نهاية الإجازة المصرح بها ، فلا تحتسب سوى المدة التى تزيد على هذه الإجازة ، أما إذا وقع المرض واستحق الموظف إجازة مرضية قبل قيامه بالإجازة الاعتيادية المصرح بها فتؤجل الإجازة الاعتيادية إلى وقت آخر .

المـادة (١٣٥) : للموظف الحق فى التقدم لجهة عمله بطلب لتحويل إجازته المرضية التى منحت له إلى إجازة اعتيادية ، إذا كان له رصيد منها .

المـادة (١٣٦) : يستحق الموظف إجازة طارئة لا تتجاوز عشرة أيام فى السنة فى الحالات الطارئة التى لا يستطيع الإبلاغ عنها مقدما ويجب على الموظف فى هذه الحالة أن يقدم لرئيسه المباشر ، فور عودته ، طلب إجازة طارئة ، مبينا فيه الأسباب التى اضطرته لذلك ، وفى حالة الرفض يعتبر الغياب بدون إذن ويحرم من راتبه عن مدة الغياب مع عدم الإخلال بالمساءلة الإدارية .

المـادة (١٣٧) : يجوز بقرار من الرئيس منح الموظف الذى يشغل وظيفة الدرجة "ج" وما يعلوها إجازة تفـرغ علمى براتب إجمالى ، لمدة لا تجاوز سنة واحـدة ، بناء على اقتراح الأمين العام بالشروط الآتية :

١- أن يكون قد أمضى ست سنوات على الأقل فى خدمة المجلس بعد حصوله على الدكتوراه ، أو مضى على عودته من إجازة تفرغ علمى ست سنوات على الأقل سواء كانت على نفقة المجلس أو على نفقة أية جهة أخرى .

٢- أن يتقدم ببرنامج بحث علمى مفصل للمجلس .

٣- ألا يترتب على ذلك إخلال بالنواحى الإدارية أو البحثية بالمجلس .

٤- ألا يترتب على ذلك إخلال بإنجاز بحث علمى ممول .

٥- الحصول على موافقة الجهة المراد إنجاز البرنامج العلمى بها .

ويجب أن يقدم الموظف عند عودته نسخة من البحوث العلمية التى قام بها للأمين العام لعرضها على الرئيس .

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

المـادة (١٣٨) : يمنح الموظف أثناء إجازة التفرغ العلمى بالإضافة إلى الراتـب الإجمالى المخصصات والبدلات المقررة للموفدين للحصول على الدكتوراه من خارج السلطنة ، وذلك خلال وجوده فى الخارج ، أو الفرق بين هذه المخصصات والبدلات وما يتقاضاه من الجهة التى يقوم بتنفيذ البرنامج العلمى بها أو من أية جهة أخرى ، وذلك فى الحالات التى يتقاضى فيها مبالغ تقل عن المقرر للموفدين للحصول على الدكتوراه ، ويلتزم الموظف بإنجاز البرنامج العلمى الذى قدمه ، وإلا التزم برد جميع المبالغ التى تحملها المجلس عن مدة الإجازة وتقطع المخصصات والبدلات إذا عاد للسلطنة لمدة ثلاثة أشهر أو أكثر حتى ولو كان ذلك لإجراء بحوث أو دراسات متعلقة ببرنامجه العلمى .

المـادة (١٣٩) : يستحق الموظف الذى منح إجازة تفرغ علمى تذكرة سفر وذلك بحسب درجته الوظيفية ما لم يكن مقررا لها السفر على الدرجة الأولى حيث يستحق فى تلك الحالة السفر على درجة رجال الأعمال ، وتمنح التذكرة مرة واحدة خلال مدة الإجازة .

المـادة (١٤٠) : يجوز بموافقة الرئيس منح الموظف غير العمانى من شاغلى وظائف الدرجة " ج " وما يعلوها ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها فى المادة (١٣٧) إجازة تفرغ علمى بدون راتب لمدة لا تجاوز سنة ، ويحتفظ الموظف فى تلك الحالة بالسكن المخصص له أو بدل السكن طوال مدة الإجازة إذا كان أفراد أسرته يقيمون بالسلطنة ، مع استمرار تمتعهم بالعلاج المجانى داخل السلطنة والرسوم الدراسية المقررة للأبناء .

ويلتزم الموظف فى الحالة المنصوص عليها فى الفقرة السابقة بخدمة المجلس لمدة سنة بعد عودته من الإجازة وإلا التزم برد قيمة الإيجار أو بدل السكن ، ونفقات العلاج ، والرسوم الدراسية المنصوص عليها فى المادة (٦٩) من هذه اللائحة ، ولا تحسب مدة إجازة التفرغ العلمى ضمن مدة الخدمة الفعلية التى تستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة .

المادة (١٤١) : يجوز بقرار من الأمين العام أو من يفوضه استضافة أعضاء من المؤسسات البحثية لقضاء إجازة تفرغ علمى بالمجلس .

المادة (١٤٢) : يجوز بموافقة الأمين العام أو من يفوضه ، منح الموظف إجازة علمية براتب إجمالى لمدة لا تجاوز ثمانية وعشرين يوما ، وذلك وفقا للقواعد والإجراءات التى يصدر بها قرار من الرئيس .

المادة (١٤٣) : يجوز بموافقة الأمين العام أو من يفوضه ، منح الموظف إجازة براتب إجمالى لحضور المؤتمرات والندوات وما فى حكمها والمعارض المتخصصة ، لمدة لا تجاوز عشرة أيام خلال السنة المالية ، بناء على توصية من الرئيس المباشر للموظف .

وتشترط موافقة الرئيس عند منح هذه الإجازة لكل من الأمين العام والأمين العام المساعد .

المادة (١٤٤) : يجوز للأمين العام الموافقة على صرف تذكرة سفر على الدرجة السياحية أو درجة رجال الأعمال للموظف العمانى لحضور المؤتمرات والندوات والمعارض وذلك بحسب درجته الوظيفية ما لم يكن مقررا لها السفر على الدرجة الأولى حيث يستحق فى تلك الحالة السفر على درجة رجال الأعمال ، مع منحه مصاريف التسجيل والبدلات المقررة للمهمة الرسمية لمرة واحدة فى العام إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

وتشترط موافقة الرئيس عند منح هذه الإجازة لكل من الأمين العام والأمين العام المساعد .

المادة (١٤٥) : يستحق الموظف العمانى المشارك ببحث مقبول من الجهة المنظمة للمؤتمر أو الندوة تذكرة سفر على الدرجة السياحية أو درجة رجال الأعمال ، وذلك بحسب درجته الوظيفية ما لم يكن مقررا لها السفر على الدرجة الأولى حيث يستحق فى تلك الحالة السفر على درجة رجال

الأعمال ، كما يستحق مصاريف التسجيل ، والبدلات المقررة للمهمة الرسمية ، وذلك لمرة واحدة خلال العام ، إذا لم يتكفل منظمو المؤتمر أو الندوة بذلك .

وتشترط موافقة الرئيس عند منح هذه الإجازة لكل من الأمين العام والأمين العام المساعد .

المادة (١٤٦) : يستحق الموظف المشارك فى بحث علمى ممول من أية جهة خارجية تذكرة سفر على الدرجة السياحية أو درجة رجال الأعمال ، وذلك بحسب درجته الوظيفية ما لم يكن مقررا لها السفر على الدرجة الأولى حيث يستحق فى تلك الحالة السفر على درجة رجال الأعمال ، كما يستحق مصاريف التسجيل والبدلات المقررة للمهمة الرسمية ، وذلك خصما من الميزانية المعتمدة لتمويل البحث ، وفقا للقواعد المقررة فى هذا الشأن .

وتشترط موافقة الرئيس عند منح هذه الإجازة لكل من الأمين العام والأمين العام المساعد .

المادة (١٤٧) : يجوز للأمين العام منح الموظف إجازة براتب إجمالى لمدة لا تجاوز عشرة أيام خلال العام المالى الواحد لمناقشة الرسائل العلمية ، أو المشاركة فى الامتحانات ، التى تعقد بالجامعات والمؤسسات العلمية الأخرى .

وتشترط موافقة الرئيس عند منح هذه الإجازة لكل من الأمين العام والأمين العام المساعد .

المادة (١٤٨) : يجوز بموافقة الأمين العام وبناء على توصية لجنة البعثات والتدريب ، منح الموظف العمانى المعين بغير طريق التعاقد الذى يرغب فى الدراسة على نفقته الخاصة ، إجازة دراسية براتب إجمالى ، لمدة لا تتجاوز أربع سنوات ، ويجوز عند الاقتضاء مدها لسنة أخرى ، وذلك بالشروط الآتية :

١ - ألا تقل مدة خدمة الموظف بالمجلس عن أربع سنوات .

٢ - أن تكون الدراسة للحصول على مؤهل بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو مايعادلها ، وفى مجال التخصص الذى تحتاجه جهة عمله بالمجلس أو لدراسة اللغات أو المشاركة فى دورات تدريبية على ألا تزيد مدة دراسة اللغات أو الدورات التدريبية على سنة .

٣ - أن يقدم ما يفيد القبول بإحدى الجامعات أو المعاهد المعترف بها من الجهة المختصة بالسلطنة .

٤ - أن يكون قد خدم المجلس أربع سنوات على الأقل بعد عودته من آخر بعثة أو منحة أو إجازة دراسية .

٥ - أن يوقع الموظف إقرارا بأن يخدم المجلس سنة مقابل كل سنة دراسية ، وإلا التزم بسداد ما صرف له من مبالغ طوال فترة الإجازة . ويجوز للرئيس الإعفاء من هذا الالتزام بعد موافقة وزارة المالية .

٦ - أن يكون تقرير تقييم كفاية أدائه الوظيفى فى السنة السابقة بمرتبة جيد جدا ، على الأقل .

وتطبق بشأن الموظف الأحكام الخاصة بالتزامات المبعوث المنصوص عليها فى هذه اللائحة والقوانين واللوائح الأخرى .

المادة (١٤٩) : يكون إنهاء الإجازة الدراسية المرخص بها للموظف وجوبيا فى الحالات الآتية :

١- إذا رسب سنتين دراسيتين متتاليتين ، أومايعادلهما إذا كانت الدراسة بنظام الساعات المعتمدة .

٢- إذا قام بتغيير بلد الإيفاد أو الجامعة أو نوع الدراسة أو التخصص دون موافقة المجلس .

٣ - إذا طلب إلغاء الإجازة لأى سبب من الأسباب .

٤ - إذا باشر عملا يؤثر سلبا على دراسته أو نشاطا يتعارض معها .

٥ - إذا ثبت استمرار تخلفه عن الدراسة دون عذر مقبول وفقا لما تفيد به جهات الإشراف رغم إنذاره بمعرفة المجلس .

٦ - إذا سلك مسلكا من شأنه الإساءة إلى وطنه أو حكومته .

٧ - إذا اقتضت مصلحة العمل بالمجلس فى حالات الضرورة عودته للعمل بالمجلس .

ويصدر بإنهاء الإجازة قرار من الرئيس .

المادة (١٥٠) : يستحق الموظف إجازة خاصة براتب إجمالى لأداء الامتحان شريطة الآتى :

١- أن يكون مقيدا للدراسة فى إحدى المدارس أو المعاهد أو الجامعات أو الكليات أو المعاهد العليا المعترف بها من الجهات المختصة بالسلطنة .

٢- ألا يكون قد سبق له الحصول على تلك الإجازة لأداء امتحان للحصول على ذات المؤهل .

ويجب ألا تتجاوز مدة الاجازة المدة المقررة لأداء الامتحان إذا كان داخل السلطنة ، يضاف إليها ثلاثة أيام قبل الموعد المحدد لآداء الامتحان ويومان عقب انتهائه إذا كان الامتحان خارج السلطنة ، ويدخل فى حساب تلك الإجازة أيام الاجازة الأسبوعية .

ويجب على الموظف أن يقدم للجهة المختصة بشؤون الموظفين عقب عودته من الإجازة لاستلام عمله ، مايفيد أداءه للامتحان لإيداع نسخة منه بملف خدمته .

المادة (١٥١) : يمنح الموظف إجازة براتب إجمالى لأداء فريضة الحج إلى بيت الله الحرام لمدة لا تزيد على عشرين يوما ، وتمنح هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته فى الحكومة .

المادة (١٥٢) : تستحق الموظفة التى توفى عنها زوجها إجازة للعدة المنصوص عليها فى قانون الأحوال الشخصية براتب إجمالى على النحو الآتى :

١ - أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة للموظفة غير الحامل .

٢ - من تاريخ الوفاة إلى تاريخ الوضع للموظفة الحامل .

المـادة (١٥٣) : تمنح الموظفة العمانية إجـازة خاصـة بـراتـب إجمالـى ، لتغطيـة فتـرة ما قبل وما بعد الولادة ، مدتها خمسون يوما وبما لا يزيد على خمس مرات طوال مدة خدمتها فى الحكومة . وتمنح هذه الإجازة للموظفة غير العمانية كل عامين بما لا يزيد على مرتين خلال فترة الخدمة فى الحكومة ، وفى حالة طلبها إجازة الولادة قبل انقضاء العامين ، تمنح إجازة اعتيادية ، إن كان لها رصيد يسمح بذلك ، وإلا منحت إجازة بدون راتب إجمالى .

المـادة (١٥٤) : تمنح الموظفـة العمانيـة بناء على طلبهـا ، إجازة بدون راتب إجمالى لمدة لا تزيد على عام واحد لرعاية طفلها ، تبدأ عقب انتهاء إجازة الولادة مباشرة ، على أن تقدم طلب الإجازة خلال سنة من تاريخ انتهاء إجازة الولادة .

المـادة (١٥٥) : يجوز للأمين العام أو من يفوضه منح الموظف إجازة خاصة براتـب إجمالـى لمدة خمسـة عشـر يومـا فى السنـة لمرافقـة مريـض للعلاج داخل وخارج السلطنة ، شريطة أن يقدم رفق طلبه ما يفيد الآتى :

١ - مرض الشخص المراد مرافقته .

٢ - أن ظروف مرض أو إصابة الشخص المراد مرافقته تقتضى ترقيده فى المستشفى وحاجته إلى مرافق إذا كان العلاج داخل السلطنة .

وللرئيس إذا تجاوز العلاج تلك المدة مد الإجازة بالنسبة للموظف العمانى لمدة لا تزيد على ثلاثين يوما أخرى ، فإذا زادت المدة على ذلك احتسبت المدة الزائدة إجازة اعتيادية إن كان للموظف رصيد منها ، وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب إجمالى .

ويجب على الموظف عقب عودته من الإجازة لاستلام العمل أن يقدم للجهة المختصة بشؤون الموظفين ، شهادة من الجهة التى تولت علاج المريض تثبت مرافقته له خلال تلك المدة ، وإذا كان العلاج بالخارج فيجب أن تكون تلك الشهادة مصدقا عليها من الجهة الرسمية المختصة فى تلك الدولة ومن سفارة السلطنة فيها إن وجدت .

المـادة (١٥٦) : يستحق الموظف العمانى ، إجازة خاصة بدون راتب إجمالى لمدة أقصاها أربع سنوات ، خلال مدة الخدمة ، لمرافقة الزوج الذى يوفد للخارج لمدة لا تقل عن ستة أشهر ، سواء فى بعثة دراسية أو دورة تدريبية أو إجازة دراسية أو علمية أو للعمل خارج السلطنة . وتنتهى مدة الإجازة بانتهاء مهمة الزوج فى الخارج .

ويجوز بموافقة الأميـن العـام ، أو من يفوضـه ، مد هـذه الإجـازة لمـدة لا تزيد على عامين إذا دعت الضرورة ذلك .

المـادة (١٥٧) : يمنـح الموظـف الـذى يختـار لتمثيـل السلطنـة فى المجـال الثقافـى أو الرياضى ، فى الداخل أو الخارج ، إجازة خاصة براتب إجمالى لا تزيد مدتها على المدة الضرورية للإعداد والسفر التى تحددها الجهة المعنية .

ويعتبر الموظف المشترك فى المباريات الرسمية داخل السلطنة فى إجازة خاصة براتب إجمالى ، فى اليوم الذى يكون فيه ناديه مشتركا فى إحدى المباريات ، وذلك طبقا للجداول الرسمية للمباريات .

المـادة (١٥٨) : يجـوز لأسباب يقدرهـا الرئيس ، وبناء على توصية الأمين العـام ، منح الموظف إجازة بدون راتب إجمالى ، لمدة لا تزيد على سنة واحدة ويجوز للرئيس الموافقة على مدها لعام آخر ، وتمنح هذه الإجازة كل خمس سنوات وذلك بشرط أن يكون الموظف قد استنفد رصيد إجازاته الاعتيادية .

المـادة (١٥٩) : يلتزم الموظف بالعودة إلى العمل فى نهاية الإجازة المصرح له بها ، وإذا تخلف عن العودة إلى عمله تعين عليه إبلاغ الجهة التى يعمل بها عن سبب تخلفه ، عقب الإجازة مباشرة .

المـادة (١٦٠) : تحسب مدة الإجازة أيا كان نوعها اعتبارا من اليوم الأول للقيام بها حتى اليوم السابق على تاريخ العودة منها ، وتحسب مدة الإجازة ضمن مدة خدمة الموظف .

المـادة (١٦١) : إذا تغيب الموظف عن عمله أو لم يعـد إليه بعد انتهـاء إجـازة مرخص له بها لمدة تزيد على سبعة أيام دون إخطار رئيسه المباشر ، يجب على الرئيس المباشر إبلاغ الجهة المختصة بشؤون الموظفين بذلك كتابة لاتخاذ إجراءات وقف صرف راتبه ، فإذا امتد الغياب لأكثر من ثلاثين يوما أعدت الجهة المختصة بشؤون الموظفين مذكرة للعرض على الرئيس لاتخاذ الإجراء المناسب بشأنه وفقا لأحكام هذه اللائحة .

المـادة (١٦٢) : يخصم من راتب الموظف الإجمالى ، مقابل الساعات التى لم يباشر فيها العمل بسبب تأخره عن مواعيد العمل الرسمية أو انصرافه المبكر منه دون إذن مسبق من رئيسه المباشر ، بما يعادل نسبة عدد تلك الساعات إلى عدد ساعات العمل الرسمية خلال الشهر ، وذلك دون إخلال بمساءلته إداريا .

المـادة (١٦٣) : تكون إجازات الموظف المعار طوال مدة إعارته ، وفقا لأحكام النظام المطبق فى الجهة المعار إليها دون أحكام هذه اللائحة .

المـادة (١٦٤) : تكون إجازات الأعياد والمناسبـات الرسمية التى يتمتـع بها الموظـف الموفـد للدراسة أو للتدريب مدة تزيد على ستة أشهر ، وفقا للمقرر فى الدولة الموفد للدراسة أوالتدريب بها دون تلك المعمول بها فى السلطنة .

المـادة (١٦٥) : إذا صـادف انتهـاء الإجـازة المصرح بها إجـازة رسمية ، وتغيب الموظف عن العمل بعد انتهاء تلك الإجازة ، اعتبر متغيبا المدة التى تليها فقط ، وإذا كان الغياب بين الإجازة المصرح بها والإجازة الرسمية وعاد لعمله بعد الإجازة مباشرة فيعد متغيبا المدة الواقعة بينهما فقط ، أما إذا تغيب قبل وبعد الإجازة الرسمية ، فتحتسب مدة غيابه عن المدة كلها بما فيها أيام الإجازة الرسمية .

المـادة (١٦٦) : إذا عاد الموظف إلى العمل بعد غيابه ، قبل صـدور قرار إنهاء خدمتـه ، وقدم عذرا مقبولا ، يحسب الغياب خصما من رصيد إجازته الاعتيادية ، إذا كان له رصيد منها ، أو تعتبر مدة الغياب إجازة بدون راتب إجمالى ، أما إذا لم يقبل عذره ، فيحرم من راتبه الإجمالى عن أيام الغياب مع عدم الإخلال بالمساءلة الإدارية .

الفصل الحادى عشر

الرعاية الطبية وإصابات العمل

المـادة (١٦٧) : تطبق فى شأن التعويض عن إصابات العمل والأمراض المهنيـة الأحكـام المنصوص عليها فى قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

المـادة (١٦٨) : فى نطاق تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالرعاية الطبية ما يأتى :

١ - الخدمات الطبية التى يؤديها الممارس العام .

٢ - الخدمات الطبية على مستوى الأخصائيين .

٣ - الرعاية الطبية المنزلية عند الاقتضاء .

٤ - العلاج والترقيد بالمستشفى .

٥ - العمليات الجراحية وأنواع العلاج الأخرى .

٦ - الفحص بالأشعة والفحوص المخبرية الأخرى .

٧ - صرف الأدوية فى جميع الحالات المنصوص عليها فى البنود السابقة .

٨ - توفير الخدمات التأهيلية بما فى ذلك العلاج الطبيعى ، وتقديم الأطراف والأجهزة الصناعية والتعويضية فى الحالات المنصوص عليها فى المادة (١٦٧) من هذه اللائحة .

المـادة (١٦٩) : لا يلتزم المجلس بصرف نفقات تركيب الأسنـان مهما كان نوعها ، وقيمة النظارات الطبية والأجهزة التعويضية والأطراف الصناعية إلا إذا كان ضعف العضو أوفقده ناتجا عن إصابة عمل .

المـادة (١٧٠) : يكون عـلاج الموظـف الموجود داخل السلطنـة وفقا للقواعـد والإجـراءات الآتية :

١ - يتم توقيع الكشف وتقديم العلاج والرعاية الطبية للموظف المريض بمعرفة المستشفيات والمراكز الصحية الحكومية .

٢ - على الموظف إخطـار المجلس بمرضه ، وعلى الجهـة المختصـة بشؤون الموظفين تزويده برسالة تحويل وفق النموذج المعد لهذا الغرض إلى أقرب مستشفى أو مركز صحى من المستشفيات أو المراكز الطبية المعنية ، وعليه التوجه إلى تلك المستشفى أو المركز للكشف وتلقى العلاج والرعاية الطبية اللازمين ، والحصول على إجازة مرضية إذا اقتضت حالته ذلك بقرار من الجهة الطبية المختصة على ذات النموذج ، أما إذا تعذر حصوله على النموذج المذكور فعلى الطبيب تزويده " بشهادة وصفة طبية " بناء على طلبه .

٣ - على الطبيب المعالج أن يدون فى استمارة العلاج أو فى شهادة الوصفة الطبية مختصرا بنتيجة الكشف الطبى وأن يضمنه بيانا عن نوع المرض والعلاج المقرر للمريض ومدة الإجازة المرضية فى الحالات التـى يقـرر فيهـا منحـه تلك الإجـازة ، وعلى الطبيب تسليـم تلك الاستمارة أو الشهادة موقعة منه ومختومة بخاتم المستشفى أو المركز الصحى للموظف ، وعلى الموظف بدوره تقديمها للجهة المختصة بشؤون الموظفين لاتخاذ اللازم بشأنه فى ضوء ما هو مدون بها .

٤ - يجوز للموظف العلاج وتلقى الرعاية الطبية على نفقته الخاصة فى المؤسسات الصحية الخاصة المعتمدة من وزارة الصحة ، وتقبل الإجازات المرضية الصادرة من تلك المؤسسات وفقا للقواعد المعمول بها فى هذا الشأن .

المادة (١٧١) : يكون علاج الموظف المريض الموجود خارج السلطنة وفقا للقواعد والاجراءات الآتية :

١ - على الموظف الكشف وتلقى العلاج والرعاية الطبية اللازمين فى الدولة المتواجد بها على أن يخطر المجلس بمرضه فى أسرع وقت ممكن وبمدة الإجازة المرضية التى تقررت له من الجهة الطبية القائمة على علاجه ، وأن يقدم للجهة المختصة بشؤون الموظفين عند عودته شهادة طبية بحالته الصحية ومدة الإجازة المرضية معتمدة من السلطات الطبية الرسمية بالدولة الصادرة منها مصدقا عليها من سفارة السلطنة بتلك الدولة ، إن وجدت ، ومعتمدة من وزارة الصحة بالسلطنة .

٢ - على الجهة المختصة بشؤون الموظفين استلام الشهادة الطبية المذكورة فى البند السابق حال تقديمها إليها ، والتأشير بالإجازة المرضية المرخص بها للموظف بموجبها فى البطاقة المعدة لهذا الغرض وذلك بعد التحقق من استيفائها الإجراءات المنصوص عليها فى المادة السابقة .

المادة (١٧٢) : لا يلتزم المجلس برد نفقات العلاج والرعاية الطبية للموظف المريض الموجود بالخارج إلا فى الحالتين الآتيتين :

١ - إذا كان الموظف فى مهمة رسمية أثناء مرضه خارج السلطنة .

٢ - إذا كان الموظف فى بعثة أو منحة أو إجازة دراسية أو فى دورة تدريبية .

ويشترط فى الحالتين أن يقدم الموظف للمجلس الأوراق الدالة على قيمة نفقات العلاج والرعاية الطبية مصدقا عليها من الجهات الرسمية المختصة فى الدولة المتواجد بها ومن سفارة السلطنة فى تلك الدولة إن وجدت .

المـادة (١٧٣) : يحتفظ المجلس بالحق فى إجراء الفحص الطبى لأى موظف بعد تعيينه وفى أى وقت يراه مناسبا وذلك لضمان استمرار لياقته للعمل ، ويتحمل المجلس جميع مصروفات الفحص .

الفصل الثانى عشر

واجبات الموظفين

والأعمال المحظورة عليهم

المـادة (١٧٤) : الوظائف العامة تكليف للقائمين بها هدفها تحقيق المصلحة العامـة ، ويجب على الموظف مراعاة أحكام هذه اللائحة وغيرها من القوانين واللوائح ، ويجب عليه بصفة خاصة الآتى :

١ - أن يؤدى العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة .

٢ - أن يحافظ على كرامة الوظيفة طبقا للعرف العام ، وأن يسلك فى تصرفاته مسلكا يتفق والاحترام الواجب لها .

٣ - أن يحافظ على مواعيد العمل ، وأن يتبع الإجراءات التى تحددها اللائحة فى حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن مواعيده الرسمية .

٤ - أن يخصص وقت العمل الرسمى لأداء واجبات وظيفته .

٥ - أن ينفذ كل ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة ، وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التى تصدر منه كما يكون مسؤولا عن سير العمل فى حدود اختصاصه .

٦ - أن يتقيد فى إنفاق أموال المجلس بما تفرضه القوانين واللوائح والتعليمات المطبقة وبما تقتضيه الأمانة وما يوجبه الحرص عليها .

٧- أن يتعاون مع زملائه فى أداء الواجبات اللازمة لتأمين سير العمل .

٨ - أن يحافظ على أموال وممتلكات المجلس ، وأن يقوم بصيانتها وفقا للقواعد المعمول بها أو العرف المتبع فى هذا الشأن .

٩ - أن يفصح عن أية مصالح قد تكون له أو لزوجه أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الثانية فى أية أعمال يقوم بها المجلس .

١٠- أن يبلغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز أو إهمال أو تلاعب أو مخالفة فى تطبيق القانون واللوائح والتعليمات .

١١- الحضور إلى مقر العمل بالزى العمانى الرسمى بالنسبة للعمانيين ، أما بالنسبة للموظفين غير العمانيين فيجب عليهم الحضور إلى مقر العمل بزى مناسب .

١٢- إعادة كافة ممتلكات المجلس فى حالة جيدة بما فى ذلك الشقق والمساكن المستأجرة التى تكون فى عهدته خلال فترة عمله بالمجلس .

المادة (١٧٥) : يحظر على الموظف الآتى :

١ - الجمع بين وظيفته بالمجلس ، وأية وظيفة أخرى بالجهاز الإدارى للدولة ، أو الهيئات أو المؤسسات العامة ، إلا إذا اقتضت المصلحة العامة تكليف الموظف القيام بأعباء وظيفة أخرى ، بصفة مؤقتة ، بعد موافقة الأمين العام أو من يفوضه .

٢ - رفض اتباع اللوائح والنظم والتعليمات المعمول بها فى المجلس أو الإهمال أو التقصير فى مراعاتها .

٣ - عدم اللياقة فى التعامل مع رؤسائه فى العمل باستعمال ألفاظ لاتتفق والاحترام الواجب لهم .

٤ - المشاجرة فى مكان العمل أو التعدى بالفعل أو القول على رؤسائه أو زملائه فى العمل .

٥ - حيازة أو تعاطى المخدرات أو المؤثرات العقلية ، أو شرب المسكرات أو الحضور إلى مقر عمله تحت تأثيرها .

٦ - إفشاء الأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ، ويستمر هذا الحظر قائما حتى بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .

٧- الإدلاء بأى تصريح أو معلومات أو بيانات تتصل بأعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غيرها من طرق النشر ، إلا إذا كان مصرحا له بذلك من قبل الأمين العام أو من يفوضه .

٨ - الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للمجلس .

٩ - استغلال وظيفته لتحقيق أغراض شخصية له ولغيره .

١٠- مخاطبة أى من وحدات الجهاز الإدارى بالدولة أو القطاع الخاص أو غيرها من الجهات إلا إذا كان مفوضا بذلك .

١١- التدخين فى مبنى المجلس وممراته والسيارات المملوكة له ومواقفه .

١٢- استعمال أصول أو منشآت أو ممتلكات المجلس لأغراض شخصية .

١٣- الاطلاع على مستندات أو معلومات أو بيانات لا يحق له الاطلاع عليها .

المادة (١٧٦) : للموظف الحق فى الشكوى فى كل ما يتعلق بشؤونه الوظيفية .

الفصل الثالث عشر

المساءلة الإدارية

المادة (١٧٧) : كل موظف يخل بالواجبات والمسؤوليات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة ، يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها فى المادتين (١٨٦ ، ١٨٧) من هذه اللائحة ، وذلك بحسب الأحوال .

ويعفى الموظف من العقوبة إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذا لأمر مكتوب صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة ، وفى هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده .

ولا يسأل الموظف مدنيا إلا عن خطئه الشخصى .

المـادة (١٧٨) : لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسببا .

ويجوز بالنسبة للمخالفات البسيطة أن يكون التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع العقوبة ، وفى هذه الحالة لا يجوز أن تزيد العقوبة على الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة ثلاثة أيام .

المـادة (١٧٩) : لا يجوز مساءلة الموظف الموجود بالخدمة عن أى مخالفة بعد انقضاء ثلاث سنوات من تاريخ وقوعها ، ومع ذلك إذا كانت المخالفة تشكل جريمة جنائية فلا يسقط الحق فى المساءلة الإدارية إلا بسقوط الدعوى العمومية .

المـادة (١٨٠) : تنقطع المدة المنصوص عليها فى المادة (١٧٩) من هذه اللائحة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة ، وتسرى المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء .

وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .

المـادة (١٨١) : للأمين العام أو من يفوضه أن يوقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك مع استمرار صرف راتبه الإجمالى ، ولا يجوز أن تمتد فترة الوقف لأكثر من ثلاثين يوما إلا بقرار من مجلس المساءلة المختص ، وفى هذه الحالة يجوز للمجلس أن يقرر وقف صرف نصف راتبه ، فإذا حفظ التحقيق أو برئ الموظف أو عوقب

بالإنـذار أو الخصـم من الراتـب بما لا يجـاوز خمسـة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف من راتبه .

المـادة (١٨٢) : إذا صدر قرار بوقف موظـف عن العمـل أو اعتبر الموظـف موقوفـا عن العمل بقوة القانون يجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين فى هذه الحالة إخطار التقسيم التنظيمى الذى يعمل به الموظف فورا لتنفيذ قرار الإيقاف عن العمل .

المـادة (١٨٣) : كل موظف يحبس احتياطيا على ذمة قضية يعتبر موقوفا عن عمله مدة حبسه ، ويوقف صـرف نصف راتبه عن هذه المدة ، فإذا حفـظ التحقيـق أو لم يقض بإدانته صرف له ما أوقف من راتبه .

المـادة (١٨٤) : كل موظف يسجـن تنفيذا لحكم جزائـى يعتبـر موقوفـا عن عملـه مدة سجنه ، ويحرم من راتبـه الإجمالى عن هذه المدة ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (٢١٩ /٨) من هذه اللائحة ، وإذا ثبت أن الموظف يعول أحدا ممن تلزمه نفقتهم وأن راتبه هو مصدر معيشتهم الوحيد وذلك بموجب شهادة من وزارة التنمية الاجتماعية ، صرف المجلس لهم نصف راتبه الإجمالى على أن يقسم بينهم بالتساوى فى حالة تعددهم ، وذلك إلى أن يصدر قرار بإنهاء خدمته أو عودته إلى عمله وفقا لحكم المادة (٨/٢١٩) .

المـادة (١٨٥) : إذا وجه للموظف اتهام جنائى ، فلا يجوز مساءلته إداريا فيما يتعلق بهذا الاتهام إلا بعد صدور حكم نهائى من المحكمة المختصة ، ولا يمنع الحكم بالبراءة من المساءلة الإدارية إذا توافرت أركانها .

ويكون للحكم الجزائى حجيته القاطعة ، فلا يجوز عند المساءلة الإدارية مناقشة الحكم أو أسبابه أو قبول أية بينة ضده .

المـادة (١٨٦) : تحدد العقوبات الجائز توقيعها على الموظف على النحو الآتى :

١ - اللوم .

٢ - الإنـذار .

٣ - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على (٤٥) يوما فى السنة .

٤ - الحرمان من علاوة أو علاوتين دوريتين .

٥ - خفض الراتب فى حدود علاوة .

٦ - الخفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاقه الراتب الذى وصل إليه فى الدرجة التى خفض منها وعلاوات وبدلات الدرجة التى خفض إليها .

٧ - الخفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاقه الراتب الذى كان يتقاضاه قبل الترقية إلى الدرجة التى خفض منها وعلاوات وبدلات الدرجة التى خفض إليها .

٨ - الإحالة إلى التقاعد .

٩ - الفصل من الخدمة .

المـادة (١٨٧) : يخضع شاغلو الوظائف المؤقتة للمساءلة الإدارية وفقا لأحكام هذه اللائحة ، وتكون العقوبات الجائز توقيعها عليهم على النحو الآتى :

١- الإنذار .

٢- الخصم من الراتب مدة لا تزيد على ثلاثين يوما خلال مدة سريان العقد ، وبما لا يزيد على عشرة أيام فى المرة الواحدة .

٣- فسخ العقد .

ولا يجوز معاقبة شاغلى الوظائف المؤقتة إلا بعد التحقيق معهم وفقا لأحكام هذه اللائحة ، ويكون توقيع عقوبة فسخ العقد بقرار من الأمين العام ويجوز التفويض فى باقى العقوبات .

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

المـادة (١٨٨) : يتولى التحقيق الموظفـون القانونيـون بالمجلـس ، أو غيرهم ممن يصدر بتكليفهم لهذا الغرض قرار من الأمين العام ، وفى جميع الأحوال يجب ألا تقل درجة المحقق الوظيفية عن درجة وظيفة الموظف المحال للتحقيق .

وعلى المحقق فور تلقيه قرار إحالة الموظف للتحقيق ، أن يحرر محضرا يثبت فيه - فضلا عن البيانات الوظيفية الخاصة بالمحقق - تاريخ صدور القرار والسلطة التى أصدرته وتاريخ وروده إليه والمخالفة موضوع التحقيق واسم الموظف المنسوبة إليه وبيان حالته الوظيفية وملخصا عن الأوراق المرفقة بالقرار .

وعلى المحقـق إخطار الموظـف المحال للتحقيـق بما هو منسـوب إليـه وبالتاريخ الذى تم تحديده لسماع أقواله .

ويثبت التحقيق فى محضر بأرقام مسلسلة ويدون فى صدر المحضر تاريخ ومكان وساعة افتتاحه ، واسم الكاتب إن وجد .

المـادة (١٨٩) : على المحقق أن يفتح محضرا للتحقيق فى اليوم الذى تحدد لسماع أقوال الموظف المحال للتحقيق ، يتضمن ما يلى :

١- إثبات حضور - أو عدم حضور - الموظف المستدعى للتحقيق ، وإثبات بياناته الوظيفية ، وتاريخ إخطاره بالاستدعاء للتحقيق .

٢ - إحاطة الموظف المحال للتحقيق ، حال حضوره ، بموضوع المخالفة المنسوبة إليه ، وإثبات ما يوجه إليه من أسئلة وسماع أقواله ، ويجب ألا تخرج الأسئلة عن موضوع التحقيق ، مع إعطاء المحال للتحقيق الفرصة الكاملة لإبداء وجهة نظره وأوجه دفاعه .

٣ - سماع أقوال من يستدعى سير التحقيق سماع أقوالهم دون يمين ، وذلك بعد إثبات بياناتهم الوظيفية وتاريخ إخطارهم بالاستدعاء ، على أن تتاح لهم الفرصة الكاملة للإدلاء بشهاداتهم .

٤ - مواجهة الموظف المحال بأقوال الشهود من واقع محضر التحقيق ، وإثبات أقواله بشأنها ، وذلك دون مواجهة .

٥- إثبات ما يقدم من أوراق ومستندات أو ما يطلع عليه المحقق منها ، على أن يرفق صورا منها بالمحضر ، إن كان ذلك ممكنا .

٦- استيفاء توقيع الموظف المحال للتحقيق وغيره ممن سمعت أقوالهم على محضر التحقيق ، وإذا رفض أى منهم التوقيع أثبت المحقق ذلك فى المحضر مع ذكر أسبابه .

٧ - إثبات انتهاء التحقيق فى آخر محضر عقب الانتهاء من أخذ الأقوال ، كما يجب أن يذيل المحقق جميع المحاضر بتوقيعه ، وأن يحرر عقب انتهاء التحقيق مذكرة بنتيجته .

المادة (١٩٠) : إذا بدت للمحقق أثناء التحقيق مخالفة أخرى غير التى يجرى التحقيق بشأنها ، وجب عليه إعداد مذكرة تتضمن تحديدا للمخالفة واسم الموظف المنسوبة إليه ووظيفته ودرجته المالية ومدى ارتباط هذه المخالفة بالمخالفة التى يجرى التحقيق بشأنها ، وذلك للعرض على الأمين العام أو من يفوضه ، لإحالة الموظف المنسوبة إليه المخالفة للتحقيق معه .

المادة (١٩١) : إذا رأى المحقق أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية ، وجب عليه إعداد مذكرة بذلك للعرض على الأمين العام الذى يتولى رفعها للرئيس لإبلاغ الشرطة ، وفى هذه الحالة يوقف التحقيق الإدارى إلى أن ينتهى التحقيق مع الموظف جنائيا ، فإذا انتهى التحقيق إلى إحالة الموظف للمحاكمة الجزائية استمر وقف التحقيق الإدارى إلى أن يصدر حكم نهائى فى الدعوى العمومية .

المادة (١٩٢) : يعد المحقق بعد الانتهاء من التحقيق مذكرة تتضمن ملخصا بأقوال المحال للتحقيق والشهود - إن وجدوا - والنتيجة التى أسفر عنها التحقيق ، ويجب أن تعرض المذكرة على الأمين العام أو من يفوضه ، ليصدر قرارا مسببا إما بحفظ التحقيق أو بتوقيع عقوبة من العقوبات الواردة بالمادة (١٨٦) من هذه اللائحة ، أو إحالة الموظف إلى مجلس

المساءلة الإدارية ، على أن يصدر قرار الإحالة من الأمين العام أو من يفوضه ، ويعتبر الموظف محالا إلى مجلس المساءلة الإدارية اعتبارا من تاريخ صدور هذا القرار .

وفى جميع الأحوال يجب أن يصدر القرار خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ عرض المذكرة بنتيجة التحقيق ، ويجب إخطار الموظف به وبتاريخ الجلسة المحددة له للمثول أمام مجلس المساءلة .

المادة (١٩٣) : يجوز للأمين العام حفظ التحقيق أو توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثين يوما فى السنة وبما لا يجاوز عشرة أيام فى المرة الواحدة وذلك إذا لم تكن هناك شبهة جنائية فيما هو منسوب إلى الموظف تستوجب إحالته إلى الجهة المختصة بالتحقيق معه جنائيا .

ويجوز للأمين العام تفويض الرئيس الأعلى أو الرئيس المباشر فيما يتعلق بالتصرف فى المخالفات البسيطة وذلك بحفظ التحقيق أو توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام فى المرة الواحدة وبما لا يجاوز خمسة عشر يوما فى السنة .

ويكون التظلم من العقوبات المشار إليها إلى الرئيس خلال ثلاثين يوما من تاريخ إخطار الموظف بقرار العقوبة على أن يتم البت فى التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه ، ويعتبر انقضاء هذه المدة دون بت فى التظلم بمثابة رفضه ، وفى جميع الأحوال يعتبر القرار فى شأن التظلم نهائيا .

المادة (١٩٤) : يشكل مجلس المساءلة الإدارية من ثلاثة أعضاء من بينهم رئيسه ، ويشترط أن لا تقل درجة عضو المجلس عن درجة الموظف المحال إلى مجلس المساءلة الإدارية .

ويصدر بتشكيل المجلس قرار من الأمين العام على أن يتضمن أعضاء احتياطيين ليحل أى منهم محل من يتعذر حضوره من الأعضاء

الأصليين ، ويحدد هذا القرار نظام العمل بمجلس المساءلة وأمين سره .

ويجوز تشكيل أكثر من مجلس مساءلة إدارية بالمجلس وفق مقتضيات العمل .

المـادة (١٩٥) : يختص مجلس المساءلة الإدارية بالآتى :

١- النظر فى مد مدة إيقاف الموظف عن العمل وفقا لحكم المادة (١٨١) من هذه اللائحة .

٢- توقيع أى من العقوبات المنصوص عليها فى المادة (١٨٦) من هذه اللائحة عدا العقوبات التى يختص الأمين العام بتوقيعها وفقا لحكم المادة (١٩٣) من هذه اللائحة .

وإذا رأى المجلس ملاءمة توقيع أى من العقوبات التى يختص بتوقيعها الأمين العام أحال الأوراق إليه بقرار مسبب ليتخـذ ما يراه مناسبا وفقا للمادة(١٨٦) من هذه اللائحة .

ولا تعتبر جلسات مجلس المساءلة صحيحة ، إلا بحضور جميع الأعضاء وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات .

المـادة (١٩٦) : على أمين سر مجلس المساءلـة الإدارية أن يقيد قرارات إحالة الموظفين إلى المجلس فى السجل المعد لهذا الغرض فور ورودها إليه ، وأن يعد بيانا بها وأن يقيد فى هذا السجل رقم قرار الإحالة وتاريخه واسم الموظف المحال أو الموظفين المحالين ووظيفة كل منهم ودرجته والمخالفات المنسوبة إليهم .

وعلى أمين سر المجلس إعداد ملف باسم الموظف أو الموظفين المحالين يودع فيه قرار الإحالة ومحاضر التحقيقات التى أجريت فى شأن المخالفات المنسوبة ، ومذكرة المحقق بنتيجة التحقيق ، وغير ذلك من الأوراق المرفقة بالقرار .

المـادة (١٩٧) : على أمين سر مجلس المساءلة الإدارية أن يعرض الملف المشار إليه فى المادة السابقة على رئيس مجلس المساءلة خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ تلقى قرار الإحالة ليحدد موعد بدء المساءلة ، ويجب ألا يتجاوز هذا الموعد أسبوعين من التاريخ المذكور .

وعلى أمين سر المجلس إخطار الموظف أو الموظفين المحالين بتاريخ بدء مساءلتهم ، على أن يتضمن الإخطار تحديدا واضحا للمخالفة المنسوبة إليهم والتاريخ المحدد لمساءلتهم ، وذلك قبل حلول هذا التاريخ بسبعة أيام على الأقل .

وتكون جميع إخطارات مجلس المساءلة الإدارية بخطابات رسمية ، ويخطر الموظف على عنوان عمله أو عنوانه الثابت فى ملف خدمته أو أى عنوان آخر يكون قد أخطر به جهة عمله إذا كان موقوفا أو منقطعا عن العمل .

المـادة (١٩٨) : على الموظف أن يحضر جلسات المساءلة بنفسه وأن يبدى دفاعه كتابة ، وله أن يستعين بوكيل وأن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم .

وإذا امتنع الموظف عن حضور جلسات المساءلة رغم إخطاره وفقا لنص المادة السابقة ، فللمجلس أن يستمر فى إجراءات المساءلة ، ولا يجوز اعتبار امتناعه عن الحضور اعترافا بالمخالفة المنسوبة إليه أو سببا مشددا للعقوبة فى حالة إدانته .

وعلى أمين سر مجلس المساءلة الإدارية - فى جميع الأحوال - أن يقوم بتحرير محاضر لجلسات المساءلة يثبت فيها ما اتخذ من إجراءات وما أجرى من تحقيقات وما اتخذ من قرارات واستيفاء توقيعات كل من أدلى بأقواله فى التحقيق ، ويجب أن توقع هذه المحاضر من رئيس وأعضاء المجلس وأمين السر .

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

المـادة (١٩٩) : للموظف الحق فى الاطلاع على محاضر الجلسات فى الموعد الذى يحدد لذلك من الامين العام ، والاطلاع على التحقيقات التى أجريت معه قبل إحالته إلى مجلس المساءلة ، وله الحق فى الحصول على نسخة من محاضر التحقيقات التى أجريت معه .

المـادة (٢٠٠) : إذا استوجبت المساءلة الإدارية الاستعانة بخبير فى بعض المسائل الفنية المتعلقة بالمخالفة ، فيحق للمجلس أن يندب من يراه لإبداء الرأى الفنى فى تلك المسائل ، على أن يكون الخبير من موظفى وحدات الجهاز الإدارى للدولة .

المـادة (٢٠١) : لمجلس المساءلة أن يجرى ما يراه لازما من التحقيقات وسماع الشهود الذين يرى وجها لسماع أقوالهم .

المـادة (٢٠٢) : على مجلس المساءلة الإدارية أن يصدر قراره على وجه السرعة ويجب أن يكون القرار مسببا ، وعلى أمين سر المجلس إخطار كل من الموظف والجهة المختصة بشؤون الموظفين ، بصورة من هذا القرار خلال يومين على الأكثر من تاريخ صدوره ، ويجب على التقسيمات التنظيمية المختصة بالمجلس تنفيذه فور صدوره ، كل فيما يخصه .

المـادة (٢٠٣) : يجب أن تكون العقوبة متناسبة مع المخالفة ودرجة جسامتها سواء كان توقيعها من الأمين العام أو من يفوضه أو من مجلس المساءلة الإدارية ، ولهذا الغرض يؤخذ فى الاعتبار سوابق الموظف من واقع ملف خدمته وكذلك ظروف وملابسات المخالفة .

المـادة (٢٠٤) : تكون إحالة الموظفين الذين يتبعون وحدات مختلفة ، المتهمين بارتكاب مخالفة أو مخالفات مرتبطة وقعت بالمجلس إلى مجلس المساءلة الإدارية بالوحدة التابع لها كل منهم ، وذلك بقرار من الرئيس بالتنسيق مع رؤساء الوحدات الأخرى .

المادة (٢٠٥) : على عضو مجلس المساءلة التنحى إذا قام به سبب يوجب ذلك ، وللموظف المحال إلى المساءلة الإدارية حق الاعتراض على أى عضو من أعضاء المجلس إذا كان هناك سبب يوجب ذلك ، وذلك بموجب تظلم يقدم إلى الرئيس .

وعلى الرئيس أن يفصل فى هذا الاعتراض ، فإذا تنحى العضو أو قبل الاعتراض ، حل عضو من الأعضاء الاحتياطيين محله .

المادة (٢٠٦) : إذا رأى مجلس المساءلة أن الأفعال المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية وجب إبلاغ الرئيس بذلك لإحالة الموظف إلى الجهة المختصة .

المادة (٢٠٧) : توقف إجراءات المساءلة الإدارية فى الأحوال التى يتقرر فيها إحالة الموظف إلى المحاكمة الجزائية ، وذلك إلى أن يصدر حكم نهائى من المحكمة المختصة ، وتعاد الأوراق بعد ذلك إلى مجلس المساءلة الإدارية المختص لاتخاذ ما يلزم نحو مساءلة الموظف .

المادة (٢٠٨) : تنقضى المساءلة الإدارية بوفاة الموظف المحال إلى المساءلة .

المادة (٢٠٩) : لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأى سبب من الأسباب - عدا الوفاة - من الاستمرار فى مساءلته إداريا إذا كان قد بدئ فى التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته .

ويجوز فى المخالفات المالية التى يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة إحالته إلى مجلس المساءلة المختص ولو لم يكن قد بدئ فى التحقيق معه قبل انتهاء خدمته ، وذلك خلال ثلاث سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة .

المادة (٢١٠) : مع عدم الإخلال بحق المجلس فى استرداد الأموال التى يكون الموظف قد تسبب فى ضياعها تكون العقوبات الجائز توقيعها على الموظف الذى أنهيت خدمته على النحو الآتى :

١ - غرامة لا تجاوز الراتب الإجمالى الذى كان يتقاضاه فى الشهر الذى وقعت فيه المخالفة .

٢ - الحرمان من ربع المكافأة أو ربع المعاش ، لمدة لا تزيد على ستة أشهر .

المـادة (٢١١) : فى حال توقيع إحدى العقوبتين المنصوص عليهما فى البندين (٦ ، ٧) من المادة (١٨٦) من هذه اللائحة ، يستحق الموظف علاوات وبدلات درجة الوظيفـة التى خفض إليهـا بمراعـاة شروط استحقاقها ، وتحدد أقدميته فى هذه الوظيفة على أساس أقدميته فى الوظيفة التى خفض منها .

المـادة (٢١٢) : تمحى العقوبات التى توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية :

١ - ستة أشهـر : فى حـالات اللوم أو الإنذار أو الخصـم من الراتـب لمدة لا تزيد على خمسة أيام .

٢ - سنـــــــة : فى حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد على خمسة أيام .

٣ - سنة ونصف : بالنسبة إلى العقوبات الأخرى .

المـادة (٢١٣) : دون الإخلال بحكم المادة (٢١٢) من هذه اللائحة يكون محو العقوبات الموقعة على الموظف بقرار من لجنة شؤون الموظفين بناء على طلب الموظف إذا تبين لها أن سلوكه وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان ، وذلك من واقـع تقارير تقويم الأداء الوظيفى السنوية وملف خدمته وما يبديه الرؤساء عنه .

المـادة (٢١٤) : يترتب على محـو العقوبـة اعتبارهـا كأن لـم تكن بالنسبـة للمستقبـل ، وترفع أوراق العقوبة وكل ما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف .

المـادة (٢١٥) : يقـدم التظلـم من قـرار العقوبـة إلى الجهـة المختصة بشـؤون الموظفيـن ويجب أن يشتمل على ما يأتى :

١ - اسم المتظلم ووظيفته ودرجته .

٢ - القرار المتظلم منه وتاريخ صدوره وتاريخ علم المتظلم به والمخالفة التى صدر القرار بشأنها والأسباب التى يستند إليها المتظلم .

ويجب أن يكون التظلـم موقعـا من المتظلم ومبينا به تاريـخ تقديمـه ، وأن يرفق بتظلمه ما يراه من المستندات .

المادة (٢١٦) : على الموظف المعنى بالجهة المختصة بشؤون الموظفين قيد التظلمات فور تقديمها فى السجل المعد لذلك برقم متسلسل ، وأن يثبت فى هذا السجل اسم المتظلم ووظيفته ودرجته ورقم القرار المتظلم منه وتاريخ صدوره والعقوبة الواردة به والمخالفة التى صدر بشأنها وبيانا بالمستندات المرفقة بالتظلم ، ويجب عليه إعداد ملف بذات رقم التظلم باسم المتظلم يودع فيه أصل التظلم والمستندات المرفقة به .

المادة (٢١٧) : على الجهة المختصة بشؤون الموظفين إحالة ملف التظلم إلى التقسيم التنظيمى المختص بالشؤون القانونية ويجب على هذا التقسيم ضم محاضر التحقيق وغيرها من المستندات ذات الصلة بالقرار المتظلم منه وبحث التظلم وإعداد مذكرة بنتيجة هذا البحث تتضمن الآتى :

١ - ملخصا بوقائع الموضوع يتضمن بيان المخالفة التى نسبت إلى الموظف والأسباب التى بنى عليها القرار المتظلم منه وتاريخ علم الموظف بهذا القرار وتاريخ تقديم التظلم والأسباب التى يستند إليها التظلم .

٢ - التوصية التى انتهى إليها سواء بقبول أو رفض التظلم من حيث الشكل أو الموضوع .

المادة (٢١٨) : يجب على التقسيم التنظيمى المختص بالشؤون القانونية عرض ملف التظلم مرفقا به المذكرة التى أعدها بنتيجة بحثه على الأمين العام للبت فيه وإصدار القرار المناسب ، ويكون ذلك بالرفض أو بسحب القرار المتظلم منه أو بتعديله بتخفيف العقوبة ، وفى جميع الأحوال يجب البت فى التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه ويعتبر مضى هذا الميعاد دون البت فى التظلم قرارا بالرفض .

وإذا كان القرار المتظلم منه صادرا من الأمين العام وجب على التقسيم التنظيمى المختص بالشؤون القانونية عرض ملف التظلم مرفقا به المذكرة التى أعدها بنتيجة بحثه على الرئيس ، وتتبع بشأنه ذات الإجراءات المنصوص عليها فى الفقرة السابقة .

وعلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين قيد القرار الصادر فى شأن التظلم ومضمونه فى سجل التظلمات فور وروده إليها وإخطار المتظلم بصورة من هذا القرار خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ قيده .

الفصل الرابع عشر

انتهاء الخدمة

المادة (٢١٩) : تنتهى خدمة الموظف بأحد الأسباب الآتية :

١- بلوغ السن المقرر لإحالة الموظفين العمانيين للتقاعد وفقا للقواعد المقرره لموظفى الخدمة المدنية .

٢- الاستقالة ، ويعد فى حكم الاستقالة الالتحاق بخدمة أية حكومة أجنبية بغير ترخيص من الرئيس .

٣ - عدم اللياقة الصحية بقرار من الجهة الطبية المختصة.

٤ - الاستغناء عن الخدمة ، بسبب إلغاء الوظيفة وذلك دون الإخلال بحكم المادة (٢٢٢) .

٥ - الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة بقرار من مجلس المساءلة الإدارية المختص .

٦ - الإعفاء أو الفصل من الخدمة بأمر أو مرسوم سلطانى .

٧ - فقد الجنسية العمانية .

٨ - الحكم نهائيا بعقوبة جناية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، ومع ذلك إذا كان الحكم لأول مرة أو مع وقف تنفيذ العقوبة أو صدر عفو سام فيها يجوز للرئيس إبقاء الموظف فى الخدمة إذا رأى من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعتها وكان تقرير تقييم كفاية أدائه الوظيفى فى السنتين الأخيرتين لا يقل عن جيد جدا . ومع ذلك إذا تقرر عدم إبقاء الموظف بالخدمة تنهى خدمته من تاريخ صدور الحكم عليه .

٩- الوفاة .

المـادة (٢٢٠) : للموظف أن يقـدم استقالته من الخدمة مكتوبة وغيـر مشـروطـة ، يحدد بها تاريـخ انتهاء الخدمـة ، ويقدم طلب الاستقالـة قبل هذا التاريخ بمـدة لا تقـل عن ثلاثـين يومـا ، ولا تعد الاستقالة مقبولة إلا بموافقة الرئيس ، أو من يفوضه .

ويجب البت فى الاستقالة بالقبول أو الرفض خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها ، وإلا اعتبرت مقبولة ، ومع ذلك يجوز تأجيل البت فى الاستقالة إلى وقت آخر إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، على أن يتقرر هذا التأجيل قبل انقضاء الثلاثين يوما المشار إليها .

إذا كان الموظف محالا إلى المساءلة الإدارية ، فلا تقبل استقالته إلا بعد انتهاء المساءلة بغير جزاء الإحالة إلى التقاعد ، أو الفصل من الخدمة .

المـادة (٢٢١) : للمجلس إنهاء عقد العمل دون تعويض أو إنـذار ، وذلك بالنسبـة للموظف الذى يقدم بيانات أو شهادات أو قرارات غير حقيقية أو يخفى معلومات محددة وقت تقديم طلب التوظيف بالمجلس .

المـادة (٢٢٢) : إذا ألغيت الوظيفـة بدرجتهـا الماليـة من موازنـة المجلـس ، ينقـل شاغلها إلى وظيفة أخـرى بالمجلس من نفس المستوى ، إذا كانت درجتها شاغرة ، وتوفرت فيه شـروط شغلهـا ، وإلا أنهيت خدمته من تاريخ إلغاء وظيفته .

المـادة (٢٢٣) : يخطر الموظف أو ورثتـه بنسخة من قرار إنهاء خدمته وتودع صورة منه فى ملف الخدمة وترسل صورة أخرى مع بقية الأوراق والنماذج المعدة لهذا الغرض ، خلال أسبوعين على الأكثر إلى الجهة المختصة لاتخاذ إجراءات صرف مستحقات ما بعد الخدمة .

المـادة (٢٢٤) : فى حالة وفاة أحد الموظفين غير العمانيين ، يتحمل المجلس نفقات نقل الجثمان وأمتعتـه الشخصية ، إلى وطنـه أو مقر إقامته الدائمة مع مرافق ، وتصرف للمرافق إذا لم يكن موظفا ، تذكرة سفر ومنحة مالية قدرها خمسمائة ريال .

المـادة (٢٢٥) : تصـرف منحـة نهايـة الخدمـة للموظفيـن العمانييـن الذيـن تنتهـى خدماتهم وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

ملحق رقم (١)

جدول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية

الدرجة	مربوط الدرجة	العلاوة الدورية
الخاصة	أمر سامى	
أ	٢٥٠٠	٨٠
ب	١٩٠٠	٦٠
ج	١٣٥٠	٥٠
١	١٢١٠	٣٠
٢	٩٧٥	١٨
٣	٧٥٠	١٨
٤	٦٣٠	١٥
٥	٥٧٥	١٥
٦	٤٩٥	١٢
٧	٤٢٥	٨
٨	٣٣٠	٨
٩	٣٠٠	٦
١٠	٢٦٥	٦
١١	٢٢٥	٦
١٢	٢١٠	٦
١٣	٢٠٥	٥
١٤	٢٠٠	٥
١٥	١٩٥	٥
١٦	١٦٥	٤

ملحق رقم (٢)

بدلات الماء والكهرباء والسكن والهاتف والانتقال

بند (١) : يمنح الموظفون البدلات الواردة فى هذا الملحق وفق الجدول الآتى :

الدرجة / الوظيفة	بدل الماء	بدل الكهرباء	بدل سكن		بدل هاتف		بدل الانتقال	
			للموظف العمانى	للموظف غير العمانى	للموظف العمانى	للموظف غير العمانى	للموظف العمانى	للموظف غير العمانى
الأمين العام المساعد	٢٠	٥٠	٥٠٠		٣٠			
أ	١٠	٤٥	٥٠٠	٢٥٠	١٨	١٨	١٥ ٪ من الراتب الأساسى شهريا وبحد أقصى (٧٥) ريالا عمانيا وبحد أدنى ٣٠ ريالا عمانيا	
ب	١٠	٤٥	٥٠٠	٢٥٠	١٨	١٨		
ج	١٠	٤٥	٥٠٠	٢٥٠	١٨	١٨		
١	١٠	٤٥	٥٠٠	٢٥٠	١٨	–		
٢	١٠	٤٥	٤١٢	٢٠٠	١٨	–		
٣					١٨	–		
٤					١٨	–		
٥	٧	٣٠	٣١٢	١٢٥	١٨	–		
٦					١٨	–		
٧	٦	١٥	٢٢٥	١٢٥	–	–		

تابع : ملحق رقم (٢)

الدرجـــــة	بدل الماء	بدل الكهرباء	بدل سكن		بدل هاتف		بدل الانتقال	
			للموظف العمانى	للموظف غير العمانى	للموظف العمانى	للموظف غير العمانى	للموظف العمانى	للموظف غير العمانى
٨	٦	١٥	٢٢٥	٧٥	–	–	١٥ ٪ من الراتب الأساسى شهريا وبحد أقصى (٧٥) ريالا عمانيا وبحد أدنى ٣٠ ريالا عمانيا	
٩	٥	١٥	٨٧	٧٥	–	–		
١٠	٥	١٢	٦٢	٧٥	–	–		
١١	٤	١١	٦٠	٧٥	–	–		
١٢	٣	١٠	٦٠	٧٥	–	–		
١٣					–	–		
١٤	٣	٨	٦٠	٧٥	–	–		
١٥								
١٦								

١٥ ٪ من الراتب الأساسى شهريا وبحد أقصى ٢٠٠ ريال عمانى وبحد أدنى ٣٠ ريالا عمانيا

بند (٢) : يوقف صرف بدلات الماء والكهرباء والسكن خلال المدد الآتية :

أ - مدة انقطاع الموظف عن العمل ، إذا حسب الانقطاع إجازة بدون راتب .

ب - مدة الإجازة بدون راتب .

ج - مدة إقامة الموظف فى مسكن مزود بالماء والكهرباء أو فى فندق أو دار للضيافة على نفقة المجلس لأكثر من أسبوعين .

بند (٣) : يجوز بموافقة الأمين العام منح شاغلى باقى الوظائف والدرجات بدل هاتف بمقدار ١٥ ريالا عمانيا شهريا ، إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك .

بند (٤) : لا يحق للموظفين الذين يمنحون بدل الانتقال استعمال سيارات المجلس ، ويوقف صرف هذا البدل فى حالة استعمالهم لها ، وكذلك أيام الغياب أو الإجازات بدون راتب .

بند (٥) : يمنح السائقون بدلا شهريا بواقع ١٥ريالا عمانيا ، واستثناء من ذلك يمنح كل من سائق الرئيس وسائق الأمين العام بدلا شهريا بنسبة ٧٥٪ من الراتب الأساسى ، ولا يجوز لسائق الرئيس والأمين العام الجمع بين هذا البدل والأجر الإضافى .

ملحق رقم (٣)

بدل طبيعة عمل

أولا : يمنح شاغلو وظائف الدرجات التالية بدل طبيعة عمل على النحو الآتى :

الوظيفة / الدرجة	مقدار البدل الشهرى
الأمين العام	٣٦٨
أ	٧٥٠
ب	٥٧٠
ج	٤٠٥
١	٣٦٣

ثانيا : يمنح شاغلو الوظائف البحثية والفنية للدرجات التالية بدل طبيعة عمل على النحو الآتى :

الوظيفة / الدرجة	مقدار البدل الشهرى
٢	١٤٦
٣	١١٣
٤	٩٥
٥	٨٦
٦	٧٤
٧	٦٤
٨	٥٠
٩	٤٥

ثالثا : يوقف صرف بدل طبيعة العمل خلال المدد الآتية :

أ - مدة انقطاع الموظف عن العمل ، إذا حسب الانقطاع إجازة بدون راتب .

ب - مدة الإجازة بدون راتب .

ج - مدة البعثة أو المنحة أو الإجازة الدراسية أو الدورات التدريبية إذا زادت مدة الدورة عن ستة أشهر .

ملحق رقم (٤)

بدل الإدارة

يمنح شاغلو الوظائف الآتية بدل إدارة على النحو الآتى :

الوظيفـــة	مقدار البدل شهريا
الأمين العام	٥٠٠
الأمين العام المساعد	٤٠٠
مدير دائرة ، مدير مركز	١٠٠
رئيس قسم ، مدير قطاع ، مدير برنامج	٧٥

ملحق رقم (٥)

قواعد الترحيل

بند (١) : يستحق الموظف العمانى الترحيل على نفقة المجلس على النحو الآتى :

أ - الموظف وزوجه أو زوجاته ، وأولاده فى حالة النقل .

ب - الموظف وزوجه أو زوجاته وأولاده فى حالة الندب الذى يزيد على الشهرين .

ج - الموظف وحده فى حالة الندب الذى لا يتجاوز الشهرين .

د - تمنح تذاكر السفر للموظفين من أبناء محافظتى ظفار ومسندم وولايتى البريمى ومصيرة الذين يعملون بفروع المجلس أو المراكز أو المعاهد التابعة للمجلس ، التى تقع فى تلك المحافظتين والولايتين فى الأحوال التالية :

- عند سفرهم أول مرة لاستلام العمل عند التعيين .
- عند قيامهم بالإجازة الاعتيادية ذهابا وعودة بما لا يزيد على مرة واحدة خلال السنة .

وتكون هذه التذاكر للموظف وزوجه ولأولاده الذين يقيمون معه ولم تتجاوز أعمارهم ٢١ سنة .

هـ - فى حالة استخدام الموظف لوسيلة خاصة للترحيل داخل السلطنة يستحق صرف مقابل الترحيل نقدا .

و- يسمح للموظف إذا كان الترحيل بطريق الجو بوزن إضافى قدره (٣٠) كيلو جراما فى حالة النقل .

ز - تحدد درجة تذكرة السفر عن طريق الجو وفقا للجدول الآتى :

الوظيفة / الدرجة	درجة التذكرة
الرئيس ، الأمين العام ، الأمين العام المساعد ، وشاغلو وظائف الدرجات الرابعة وما يعلوها	الدرجة الأولى
شاغلو وظائف باقى الدرجات	الدرجة السياحية

بند (٢) : يستحق الموظف غير العمانى تذكرة سفر عند القدوم للعمل بالمجلس لأول مرة وعند انتهاء خدمته وأثناء الإجازات السنوية له ولزوجه ولثلاثة من أبنائه ممن لا تتجاوز أعمارهم ١٨ سنة وتحدد تذكرة السفر وفقا للجدول الآتى مع مراعاة ما تتضمنه العقود المبرمة معهم :

الوظيفة / الدرجة المالية	درجة التذكرة
شاغلو وظائف الدرجة ج وما يعلوها	درجة رجال الأعمال
شاغلو وظائف باقى الدرجات	الدرجة السياحية

بند (٣) :

١ - لا يمنح الموظف تذكرة سفر ما لم تمض ثلاثة أشهر على تعيينه .

٢ - تصرف تذاكر السفر للموظف غير العمانى مرة فى السنة التعاقدية إلا فى حالتى الاستقالة وإنهاء الخدمة .

٣ - يجوز التعويض النقدى بنسبة ٧٥٪ من قيمة التذاكر المستحقة بأقل عروض أسعار للتذاكر المخفضة ، ولا يشترط الحصول على إجازة بالنسبة للتذكرة السنوية .

٤ - يصرف للموظف غير العمانى مبلغ ٩٠ ريالا عمانيا بدل وزن زائد للأمتعة عند قدومه لأول مرة وعند المغادرة النهائية و ١٨٠ ريالا عمانيا فى حالة اصطحاب الأسرة .

ملحق رقم (٦)

بدل السفر

أولا : المهمات الرسمية داخل السلطنة :

بند (١) : يستحق الموظف الموفد فى مهمة رسمية داخل السلطنة بدل سفر عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله طبقا للجدول الآتى :

الوظيفة / الدرجة	قيمة البدل
الأمين العام والأمين العام المساعد	٦٠
شاغلو وظائف الدرجة الرابعة وما يعلوها	٤٥
شاغلو وظائف باقى الدرجات	٣٠

بند (٢) : يخفض البدل إلى الربع إذا وفر المجلس أو أية جهة حكومية المسكن والمأكل ، وإلى النصف إذا وفرت أحدهما .

بند (٣) : يشترط لمنح بدل السفر ألا تقل المسافة بين مقر العمل الأصلى ومقر المهمة الرسمية عن (١٥٠) كيلومترا .

ثانيا : المهمات الرسمية خارج السلطنة :

بند (٤) : يحدد القرار الصادر عدد الأعضاء والمدة اللازمة لأداء المهمة .

بند (٥) : يستحق الموفد فى مهمة رسمية خارج السلطنة بدل كل يوم طبقا للجدول التالى :

الوظيفة / الدرجة	بدل السفر
الأمين العام والأمين العام المساعد	٢٠٠
شاغلو وظائف الدرجة الرابعة وما يعلوها	١٥٠
شاغلو وظائف الدرجتين الخامسة والسادسة	١٢٠
شاغلو وظائف باقى الدرجات	٩٥

بند (٦) : يصرف بدل السفر على النحو الآتى :

أ - بنسبة ١٠٠٪ عن الثلاثين يوما الأولى من المهمة .

ب - بنسبة ٧٠٪ عن الأيام التى تزيد على ذلك .

بند (٧) : يشمل بدل السفر ، مصاريف الإقامة والمأكل والانتقال الداخلى والإكراميات والمصاريف النثرية الأخرى .

بند (٨) : إذا تكفل المجلس أو دولة أجنبية أو جهة أخرى ببعض أو بكل نفقات إعاشة الموظف الموفد فى مهمة رسمية خارج السلطنة أو قدمت له منحة مالية يمنح البدل المشار إليه على النحو الآتى :

أ - (٧٥٪) من البدل فى حالة التكفل بالمأكل فقط مخصوما منه المنحة المالية إن وجدت .

ب - (٥٠٪) من البدل فى حالة التكفل بالمسكن مخصوما منه المنحة المالية إن وجدت .

ج - (٢٥٪) من البدل فى حالة التكفل بالمسكن والمأكل معا مخصوما منه المنحة المالية إن وجدت .

د - تخصم المنحة المالية من البدل ما لم تكن المنحة أكبر فيحتفظ الموظف بها دون البدل .

ويستثنى من أحكام البنود (أ ، ب ، ج) الأيام الثلاثة الأولى للأمين العام والأمين العام المساعد .

بند (٩) : يحسب بدل السفر خارج السلطنة من يوم سفر الموظف وحتى يوم عودته .

بند (١٠) : فى حالة الوفود الرسمية لايجوز أن يقل بدل السفر لرئيس الوفد عن أكبر بدل مستحق لأى عضو فى الوفد .

بند (١١) : يتحمل المجلس مصاريف الضيافة والحفلات المرتبطة بالمهمة الرسمية التى يقيمها الرئيس أو الأمين العام أو الأمين العام المساعد .

بند (١٢) : تصرف تذاكر سفر بالدرجة الأولى للأمين العام والأمين العام المساعد وبدرجة رجال الأعمال للموظفين شاغلى وظائف الدرجة الرابعة وما يعلوها وبالدرجة السياحية لشاغلى وظائف باقى الدرجات .

بند (١٣) : فى حالة الوفود الرسميـة تتحدد تذكرة سفر الموفد بالدرجة الأعلى سواء كانت لرئيس الوفد أو لأحد أعضائه شريطة أن يكون السفر مع الوفد مجتمعا .

بند (١٤) : إذا أوفد الموظف فى مهمة رسمية ضمن وفد يمثل السلطنة يصرف له بدل السفر بما لا يقل عما يصرف لأقل عضو من أعضاء الوفد الآخرين .

بند (١٥) : إذا تمت زيادة بدلات السفـر والمخصصـات الأخرى للمهمة الرسمية داخل وخارج السلطنة بالنسبة لموظفى الخدمة المدنية يمنح موظف المجلس البدل الأكبر .

ملحق رقم (٧)

بدل التدريب

بند (١) : يستحق الموظف الموفد للتدريب خارج السلطنة بدل تدريب عن كل يوم وفقا للجدول الآتى :

الوظيفة / الدرجة	بدل التـدريب
الأمين العام	١٠٠
شاغلو وظائف الدرجة الأولى وما يعلوها	٨٠
شاغلو وظائف الدرجة الرابعة وحتى الثانية	٧٠
شاغلو وظائف الدرجتين الخامسة ، السادسة	٦٠
شاغلو وظائف الدرجتين السابعة ، الثامنة	٥٠
شاغلو وظائف باقى الدرجات	٤٠

بند (٢) : يصرف بدل التدريب على النحو الآتى :

أ - بنسبة ١٠٠٪ عن الثلاثين يوما الأولى من الدورة .

ب - بنسبة ٧٠٪ عن الثلاثين يوما الثانية من الدورة .

ج - بنسبة ٥٠٪ عن الأيام التى تزيد على ذلك .

بند (٣) : إذا تكفل المجلس أو أية جهة أخرى بكل أو بعض نفقات إعاشة الموظف الموفد للتدريب خارج السلطنة أو قدمت له منحة مالية ، يمنح البدل المشار إليه على النحو الآتى :

أ - (٧٥٪) من البدل فى حالة التكفل بالمأكل فقط مخصوما منه المنحة المالية إن وجدت .

ب - (٥٠٪) من البدل فى حالة التكفل بالمسكن مخصوما منه المنحة المالية إن وجدت .

ج -(٢٥٪) من البدل فى حالة التكفل بالمسكن والمأكل معا مخصوما منه المنحة المالية إن وجدت .

د - تخصم المنحة المالية من البدل ما لم تكن المنحة أكبر فيحتفظ الموظف بها دون البدل .

بند (٤) : إذا أوفد الموظف للتدريب داخل السلطنة ، يعامل معاملة الموفد فى مهمة رسمية داخل السلطنة ، دون التقيد بالحد الأقصى لمدة بدل السفر .

بند (٥) : يحسب بدل التدريب خارج السلطنة من يوم سفر الموظف ، حتى يوم عودته .

بند (٦) : تصرف تذكرة السفر حسب الضوابط المقررة فى الملحق رقم (٦) والخاص ببدل السفر فى مهمة رسمية .

بند (٧) : إذا تمت زيادة بدلات التدريب والمخصصات الأخرى للتدريب خارج السلطنة بالنسبة لموظفى الخدمة المدنية يمنح موظف المجلس البدل الأكبر .

ملحق رقم (٨)

قيمة الإيجار الشهرى وبدل الأثاث

بند (١): يوفر المجلس سكنا للموظفين غير العمانيين وفق العقود المبرمة معهم ، ويصرف لهم بدل لشراء الأثاث على النحو الآتى :

الوظيفة / الدرجة	قيمة الإيجار الشهرى	بدل الأثاث
شاغلو وظائف الدرجة " ج " وما يعلوها	٤٠٠	٣٥٠٠
شاغلو وظائف الدرجات من الثالثة وحتى الأولى	٣٥٠	٣٠٠٠
شاغلو وظائف الدرجتين الرابعة ، الخامسة	٢٥٠	٢٥٠٠
شاغلو وظائف الدرجات من التاسعة وحتى السادسة	٢٠٠	٢٠٠٠
شاغلو وظائف باقى الدرجات	١٠٠	١٠٠٠

بند (٢) : يسترجع بدل التأثيث من المتعاقد معه إذا ترك الخدمة لأى سبب يرجع إليه بحسب نسبة الاستهلاك محسوبة على أربع سنوات خصما من مستحقاته المالية ، ويسقط حق المجلس فى استرداد البدل فى حال إنهاء خدمة الموظف لأى سبب من الأسباب .

ملحق (٩)

الزى الذى يمنح لشاغلى بعض الوظائف

الوظيفـــة	الـــــزى
الموظفون والمراسلون والفراشون والسائقون والحراس والعمال	يمنح الرجل دشداشتين ومصرين عند بداية الخدمة وتصرف نفس الأصناف بذات العدد كل عام ويجوز إن كانوا غير عمانيين أن يصرف لهم بنطلونان وقميصان بنفس الطريقة وتمنح المرأة فستانين وسروالين وغطاء للرأس بنفس الطريقة ويجوز صرف قيمة هذا اللبس نقدا وفقا للسعر الذى يحدده مدير الشؤون الإدارية والمالية .

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

ملحق رقم (١٠)

شروط شغل الدرجات

الدرجة	شروط شغل الدرجة
الخاصة	
أ	دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة ١٠ سنوات على الأقل أو ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ١٤ سنة على الأقل أو مؤهل جامعى أو ما يعادله وخبرة ١٧ سنة على الأقل .
ب	دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة ٥ سنوات على الأقل أو ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ١١ سنة على الأقل أو مؤهل جامعى أو ما يعادله وخبرة ١٥سنة على الأقل .
ج	دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة سنتان على الأقل أو ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ٩ سنوات على الأقل أو مؤهل جامعى أو ما يعادله وخبرة ١٢سنة على الأقل .
١	دكتوراه أو ما يعادلها أو ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ٧ سنوات على الأقل أو مؤهل جامعى أو ما يعادله وخبرة ١١ سنة على الأقل أو دبلوم مدته سنتان بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ١٥ سنة أو شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ٢٠ سنة .
٢	ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ٥ سنوات على الأقل أو مؤهل جامعى أو ما يعادله وخبرة ٩ سنوات على الأقل أو دبلوم مدته سنتان بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ١٤ سنة أو شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ١٨ سنة .
٣	ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ٣ سنوات على الأقل أو مؤهل جامعى أو ما يعادله وخبرة ٧ سنوات على الأقل أو دبلوم مدته سنتان بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ١٢ سنة أو شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ١٦ سنة .
٤	ماجستير أو ما يعادلها وخبرة سنتان على الأقل أو مؤهل جامعى أو ما يعادله وخبرة ٦ سنوات على الأقل أو دبلوم مدته سنتان بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ١٠ سنوات أو شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ١٤ سنة .

تابع : ملحق رقم (١٠)

الدرجة	شروط شغل الدرجة
٥	ماجستير أو ما يعادلها وخبرة سنة واحدة على الأقل أو مؤهل جامعى أو ما يعادله وخبرة ٤ سنوات على الأقل أو دبلوم مدته سنتان بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ٨ سنوات أو شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ١٢ سنة وشهادة الصف التاسع أو ما يعادلها وخبرة ١٤ سنة .
٦	ماجستير أو ما يعادلها أو مؤهل جامعى أو ما يعادله وخبرة سنتين على الأقل أو دبلوم مدته سنتان بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٤ سنوات أو شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٠ سنوات أو شهادة الصف التاسع أو ما يعادلها وخبرة ١٢ سنة .
٧	مؤهل جامعى أو دبلوم مدته سنتان بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو مايعادله وخبرة سنتين أو دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٨ سنوات أو شهادة الصف التاسع أو ما يعادلها وخبرة ١٠ سنوات .
٨	دبلوم مدته سنتان بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادله أو شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٤ سنوات أو شهادة الصف التاسع أو ما يعادلها وخبرة ٨ سنوات أو شهادة الصف السادس أو ما يعادلها وخبرة ١٤ سنة .
٩	شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادله أو شهادة الصف التاسع أو ما يعادلها وخبرة ٦ سنوات أو شهادة الصف السادس أو ما يعادلها وخبرة ١٢ سنة أو خبرة لا تقل عن ٢٠ سنة .
١٠	شهادة الصف التاسع أو ما يعادلها وخبرة ٤ سنوات أو شهادة الصف السادس أو ما يعادلها وخبرة ١٠ سنوات أو خبرة لا تقل عن ١٨ سنة .
١١	شهادة الصف التاسع أو ما يعادلها وخبرة ٣ سنوات أو شهادة الصف السادس أو ما يعادلها وخبرة ٨ سنوات أو خبرة لا تقل عن ١٦ سنة .
١٢	شهادة الصف التاسع أو ما يعادلها وخبرة سنتين أو شهادة الصف السادس أو ما يعادلها وخبرة ٦ سنوات أو خبرة لا تقل عن ١٤ سنة .
١٣	شهادة الصف التاسع أو ما يعادلها وخبرة سنة أو شهادة الصف السادس أو ما يعادلها وخبرة ٤ سنوات أو خبرة لا تقل عن ١٢ سنة .
١٤	شهادة الصف التاسع أو ما يعادلها أو شهادة الصف السادس أو ما يعادلها وخبرة سنتين أو خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات .
١٥	خبرة لا تقل عن ٦ سنوات .
١٦	