# قــرار

## رقم ٩ / ٢٠١٠

## بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

استنادا إلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٤/١٢٠ ،

وإلى موافقة مجلس الوزراء بجلسته رقم ٢٠١٠/٣ المنعقدة بتاريخ ٢٠١٠/١/١٩م ،

وإلى قرار مجلس الخدمة المدنية بجلسته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ ٢٠١٠/١٠/٢٥م ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

## تقــرر

**المادة الأولـــى :** يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية المرافقة .

**المادة الثانيـة :** يتولى مجلس الخدمة المدنية تقييم العمل باللائحة المشار إليها ، وعرض نتائج هذا التقييم على مجلس الوزراء كل سنتين من تاريخ العمل بمقتضاها .

**المادة الثالثـة :** ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

**صدر فى : ١٦ من ذى القعدة ١٤٣١هـ**

**الموافق : ٢٥ من أكتوبـــر ٢٠١٠م**

**علي بن حمود بن علي البوسعيدى**

**رئيس مجلس الخدمة المدنية**

## اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

## الفصل الأول

## السجلات ونماذج الشؤون الوظيفية

**المادة ( ١ ) :** يكون للكلمات والعبارات الواردة فى هذه اللائحة ذات المعنى المبين فى قانون الخدمة المدنية ، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك .

**المادة ( ٢ ) :** تحتفظ وحدة شؤون الموظفين بالسجلات اللازمة لقيد ما يتعلق بالشؤون الوظيفية ، وعلى الأخص ما يأتى :

- موازنة الوظائف .
- الأقدمية .
- الرواتب والعلاوات والبدلات والمكافآت .
- الإجازات .
- البعثات والمنح الدراسية .
- التدريب .
- الأداء الوظيفى .
- الشكاوى والتظلمات .
- مراقبة سن التقاعد .

**المادة ( ٣ ) :** تعد وحدة شؤون الموظفين ملف خدمة لكل موظف يضم مستندات تعيينه وغيرها من المستندات والقرارات الخاصة به .

**المادة ( ٤ ) :** تعد وزارة الخدمة المدنية النماذج الخاصة بالشؤون الوظيفية وتقوم بتوزيعها على وحدات الجهاز الإدارى للدولة ، ولا يجوز إجراء أى تعديل فى بيانات هذه النماذج إلا بموافقة هذه الوزارة .

**المادة ( ٥ ) :** على وحدة شؤون الموظفين أن تدون كل ما يتعلق بموازنة الوظائف الدائمة فى السجل المعد لهذا الغرض وعلى وجه الخصوص عدد الوظائف وبيان المشغول منها والشاغر ، واسم كل وظيفة ودرجتها المالية .

وعلى الوحدة إبلاغ وزارة الخدمة المدنية بالبيانات المشار إليها وأية تعديلات تطرأ عليها .

## الفصل الثانى

## لجان شؤون الموظفين

**المادة ( ٦ ) :** تعد وحدة شؤون الموظفين بيانا بالموضوعات المراد عرضها على لجنة شؤون الموظفين مرفقا به مذكرة تفصيلية لكل موضوع ، على أن توزع هذه البيانات على رئيس وأعضاء اللجنة قبل الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل ما لم يكن اجتماعها للنظر فى أمر عاجل بناء على دعوة من رئيس الوحدة .

**المادة ( ٧ ) :** يدون أمين سر لجنة شؤون الموظفين محاضر اجتماعاتها ، ويجب أن تشتمل المحاضر على تاريخ الانعقاد وأسماء أعضاء اللجنة والموضوعات المعروضة وما دار من مناقشات حولها ، والتوصيات التى اتخذت بشأنها .

ويجب أن يوقع رئيس اللجنة وأعضاؤها وأمين سرها محاضر الاجتماعات ، وأن ترفع التوصيات إلى رئيس الوحدة للاعتماد وفقا للأحكام المبينة فى المادة ( ٩ ) من القانون .

**المادة ( ٨ ) :** تكون مداولات اللجنة فى الموضوعات المعروضة عليها سرية .

ولا يجوز الاطلاع على محاضر اللجنة أو استخراج صور منها أو من التوصيات التى انتهت إليها سواء قبل أو بعد اعتمادها إلا بموافقة رئيس الوحدة .

**المادة ( ٩ ) :** تعد وحدة شؤون الموظفين ملخصا بما انتهت إليه اللجنة من توصيات تتضمن تاريخ كل جلسة وبيانا بالتوصيات التى صدرت ، وعلى أمين سر اللجنة متابعة تنفيذها .

## الفصل الثالث

## التعيين

**المادة ( ١٠ ) :** يجب الإعلان وفقا للمادة ( ١٣ ) من القانون عن الوظائف المراد شغلها ، ويجب أن يتضمن الإعلان البيانات الآتية :

أ - مسمى الوظيفة ودرجتها المالية وشروط شغلها ومكانها .

ب - مدة تقديم الطلبات بحيث لا تقل عن خمسة عشر يوم عمل على أن تحسب هذه المدة من تاريخ النشر فى أول صحيفة يومية إذا أجرى لأكثر من مرة .

ج - مكان تلقى الطلبات .

**المادة (١١) :** على من يتقدم لشغل إحدى الوظائف المعلن عنها أن يحدد مسمى الوظيفة المراد شغلها ، وعند تأدية الامتحان يقدم المستندات التالية :

١ - البطاقة الشخصية أو جواز السفر .

٢ - بطاقة القيد بسجل القوى العاملة الوطنية .

٣ - شهادة الميلاد ، ويكتفى بالبطاقة الشخصية لمن ليس لديه شهادة ميلاد .

٤ - شهادة أو إفادة بالتأهيل العلمى المطلوب على أن يكون معترفا به من الجهة المختصة بالسلطنة ، وأن يكون مصدقا عليه إذا كان من خارج السلطنة .

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

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

٧ - عدد من الصور الشخصية وفق ما يحدد بالإعلان .

٨ - إقرار بعدم شغل وظيفة بإحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة المدنية أو العسكرية أو الأمنية .

٩ - إقرار بعدم سابقة صدور قرار بمعاقبته بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة إذا كان قد سبق له العمل بإحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة أو غيرها ، أو صورة من القرار الصادر بالإحالة إلى التقاعد أو قرار الفصل من الخدمة إن كانت خدمته قد أنهيت بصدور قرار بذلك .

وتعاد المستندات المشار إليها بعد الاطلاع عليها من قبل اللجان المختصة .

**المادة (١٢)** : على الوحدة إذا دعت الضرورة إلى الاستثناء من شرط الحد الأدنى لمدة الخبرة العملية أن تتثبت من وجود ندرة فى الخبرة المطلوبة أو من توافر خبرة علمية نادرة لدى المرشح لشغل الوظيفة قبل طلب الاستثناء من مجلس الخدمة المدنية أو مجلس الوزراء وفقا للفقرة الثانية من البند " هـ " من المادة (١٢) من القانون .

**المادة (١٣)** : إذا كانت الوظيفة تشغل بامتحان وجب تحديد موعده ومكان إجرائه بالإعلان المشار إليه فى المادة (١٠) .

ويكون الامتحان تحريريا أو شفويا أو عمليا وفق مقتضيات شغل الوظيفة .

**المادة (١٤)** : يكون اختيار المرشحين للتعيين على النحو الآتى :

أولا : بالنسبة للوظائف التى تشغل بامتحان :

يكون الاختيار حسب أسبقية الترتيب النهائى لنتائج الامتحان ، وعند التساوى تكون الأولوية وفقا لما يأتى :

١ - إذا كان الترشيح لإحدى الوظائف التخصصية أو المساعدة قدم الأعلى مؤهلا فالأقدم تخرجا بالنسبة للمؤهل الأصلى المطلوب لشغل الوظيفة ، فالأسبق حصولا على المؤهل الأعلى ، فالأسبق قيدا فى سجل القوى العاملة الوطنية فالأكبر سنا .

٢ - إذا كان الترشيح لإحدى الوظائف الحرفية أو الخدمات المعاونة ، قدم الأسبق قيدا فى سجل القوى العاملة الوطنية فالأكبر سنا .

ثانيا : بالنسبة للوظائف التى تشغل بدون امتحان :

يكون الاختيار وفقا لما يأتى :

١ - إذا كان التعيين على أساس المؤهل الدراسى ، قدم الأعلى مؤهلا ، فالأقدم تخرجا بالنسبة للمؤهل الأصلى المطلوب لشغل الوظيفة ، فالأسبق حصولا على المؤهل الأعلى ، فالأسبق قيدا فى سجل القوى العاملة الوطنية ، فالأكبر سنا .

٢ - إذا كان الترشيح للتعيين فى إحدى الوظائف الحرفية أو الخدمات المعاونة ، قدم الأسبق قيدا فى سجل القوى العاملة الوطنية فالأكبر سنا .

٣ - إذا كان التعيين على أساس الخبرة العملية ، قدم الأكثر خبرة .

٤ - إذا كان التعيين على أساس المؤهل الدراسى والخبرة طبقت أحكام الأولوية المنصوص عليها فى البند ( ١ ) بشرط توافر الحد الأدنى لمدة الخبرة المطلوبة ، على أن يقدم ذوو المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة إذا كانت مدة خبرتهم تزيد على مدة الخبرة المتوفرة لدى ذوى المؤهل الأعلى بثلاث سنوات بالإضافة إلى الحد الأدنى لمدة الخبرة المطلوبة .

وفى جميع الأحوال يشترط أن تكون الخبرة تالية للحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة وأن تكون متفقة مع طبيعة عمل هذه الوظيفة .

**المادة (١٥) :** يخطر المرشح للتعيين بكتاب مسجل أو بأية وسيلة أخرى تفيد العلم اليقينى للحضور إلى الوحدة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ الإخطار ، وذلك لاستيفاء الكشف الطبى من الجهة الطبية المختصة على النموذج المعد لذلك واستكمال إجراءات التعيين .

وإذا لم يحضر المرشح خلال المدة المشار إليها صرف النظر عن ترشيحه ويرشح التالى له فى الترتيب .

كما يخطر الموظف بكتاب مسجل أو بأية وسيلة تفيد العلم اليقينى بقرار التعيين لتسلم العمل وتحدد بالإخطار مهلة خمسة عشر يوما من تاريخ الإخطار ، وإذا لم يحضر الموظف لاستلام العمل خلال المدة المشار إليها ، اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن .

ويستثنى من هذا الحكم من كان عدم حضوره خلال هذا الأجل بسبب عذر قهرى يقدره رئيس الوحدة .

ولا يجوز تسليم العمل إلا بعد استيفاء المستندات المشار إليها بالمادة (١١) بالإضافة إلى بطاقة الإقامة لغير العمانى .

**المادة (١٦) :** يوقع الموظف بمجرد تسلمه العمل إقرارا بذلك على النموذج المعد لهذا الغرض ، على أن يعتمد هذا الإقرار من الرئيس المباشر وأن تودع نسخة منه لدى التقسيمات الإدارية المعنية بالوحدة .

**المادة (١٧) :** يكون شغل الوظائف الشاغرة بموظفى الوحدة دون إعلان وفقا للمادة (١٩) من القانون بطريق التعيين المبتدأ فى الحالتين الآتيتين :

الأولى : التعيين فى أدنى وظائف مجموعة نوعية أخرى غير المجموعة النوعية التى يشغلون وظائف بها .

الثانية : التعيين فى أدنى وظائف مجموعة الوظائف المساعدة من بين موظفى الوحدة الذين يشغلون وظائف من نوع وطبيعة وظائف هذه المجموعة ، وعودلت درجاتهم وفقا للملحق رقم ( ٢ ) المرافق للقانون بدرجة أدنى من الدرجة الثامنة .

ويكون التعيين وفقا للضوابط الآتية :

١ - أن يقرر رئيس الوحدة عدم ضرورة الإعلان عن الوظائف الشاغرة .

٢ - أن يكون التعيين فى أدنى الوظائف .

٣ - ألا يسمح بشغل الوظائف المشار إليها إلا للحاصلين على مؤهلات علمية تتطلبها هذه الوظائف .

٤ - أن يكون التعيين بناء على إعلان داخلى .

٥ - أن تتبع جميع القواعد والإجراءات المتعلقة بالتعيين المبتدأ بما فى ذلك قواعد اختيار المرشحين للتعيين ، على أن تكون المقابلات الشخصية عن طريق اللجان التى تشكل داخل الوحدة بقرار من رئيس الوحدة وأن تكون الامتحانات عن طريق الوحدة ذاتها .

٦ - ألا تلجأ الوحدة إلى التعيين إلا مرة واحدة خلال العام ما لم تقتض الضرورة غير ذلك .

٧ - ألا يكون تقرير تقويم الأداء الوظيفى للموظف عن السنة الأخيرة بمرتبة تقل عن جيد جدا .

**المادة (١٨) :** إذا لم تثبت كفاءة الموظف خلال فترة الاختبار أعد رئيسه المباشر - وفقا للمادة (١٧) من القانون - تقريرا مسببا بعدم كفاءته ، واتخذت إجراءات إنهاء خدمته وفقا لما نصت عليه هذه المادة .

ويقصد بالرئيس المباشر فى حكم المادة المشار إليها المدير العام ومن فى مستواه ، أو مدير الدائرة إذا لم يوجد بالتقسيم الإدارى مستوى مدير عام .

## الفصل الرابع

## تقارير تقويم الأداء الوظيفى

**المادة (١٩) :** تعد الوحدة 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 بشأنها من إجراءات .

ويجب الاستعانة بما يثبت فى هذا السجل عند إعداد تقرير تقويم الأداء الوظيفى .

**المـادة (٢٠) :** يخطر الموظف وفقا للمادة ( ٢١ ) من القانون عن طريق رئيسه المباشر كتابة أولا بأول بما يؤخذ عليه من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف ليعمل على إزالة أسباب ذلك .

ويقصد بالرئيس المباشر فى حكم المادة المشار إليها رئيس الوحدة بالنسبة لمن يخضع لإشرافه المباشر من الموظفين ومن يخضع لإشرافه من مديرى العموم ومن فى مستواهم فى الوحدات التى لا يوجد بها وكيل وزارة أو من فى حكمه .

كما يقصد به وكيل الوزارة ومن فى حكمه ، والمدير العام ومن فى مستواه ، ومدير الدائرة ورئيس القسم ، وفق التدرج الوظيفى الإشرافى لكل منهم .

**المـادة (٢١) :** تقوم وحدة شؤون الموظفين خلال الأسبوع الأخير من شهر سبتمبر من كل عام بتوزيع نماذج تقارير تقويم الأداء الوظيفى على جميع تقسيمات الوحدة ، وعلى هذه التقسيمات أن تقوم بعد وضع التقارير بإعادتها إلى الوحدة المذكورة على ألا يجاوز ذلك آخر نوفمبر ، وتوضع التقارير من الرئيس المباشر وتعتمد من الرئيس الأعلى وفقا للمادة ( ٢٣ ) من القانون .

ويقصد بالرئيس المباشر فى حكم المادة المشار إليها رئيس الوحدة بالنسبة لمن يخضع لإشرافه المباشر من الموظفين ومن يخضع لإشرافه من مديرى العموم ومن فى مستواهم فى الوحدات التى لا يوجد بها وكيل وزارة أو من فى حكمه .

كما يقصد به وكيل الوزارة ومن فى حكمه والمدير العام ومن فى مستواه ومدير الدائرة ورئيس القسم وفق التدرج الوظيفى الإشرافى لكل منهم .

ويقصد بالرئيس الأعلى رئيس الوحدة بالنسبة لمن ذكروا فى الفقرة الثانية من الموظفين ومديرى العموم ومن فى مستواهم . كما يقصد به وكيل الوزارة ومن فى حكمه وفق الاختصاص الوظيفى الإشرافى ، والمدير العام متى كلف من قبل رئيس الوحدة باختصاص الرئيس الأعلى المشار إليه فى الفقرة الأولى من هذه المادة وذلك فى الوحدات التى تقتضى الحاجة فيها تكليفه بذلك .

**المادة (٢٢) :** تقدر كفاية الموظف بإحدى المراتب المحددة فى المادة ( ٢١ ) من القانون وتكون درجات كل مرتبة على النحو الآتى :

أ - مرتبة ممتاز : من ٩٠ درجة إلى ١٠٠ درجة .

ب - مرتبة جيد جدا : من ٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة .

ج - مرتبة جيد : من ٧٠ درجة إلى أقل من ٨٠ درجة .

د - مرتبة متوسط : من ٥٥ درجة إلى أقل من ٧٠ درجة .

هـ - مرتبة ضعيف : أقل من ٥٥ درجة .

**المادة (٢٣) :** تقيد التظلمات التى تقدم بشأن تقارير تقويم الأداء الوظيفى فى السجل الخاص بذلك .

ويجب أن يثبت فى هذا السجل اسم المتظلم ووظيفته ودرجته المالية ومرتبة الكفاية المتظلم منها وتاريخ التظلم .

**المادة (٢٤) :** يكون للجنة التظلمات أمين سر من بين المختصين بشؤون الموظفين ، يقوم بتلقى التظلمات المشار إليها فى المادة السابقة وقيدها فى السجل الخاص بذلك حسب أسبقية ورودها وإعداد بيان بها .

وعلى أمين سر اللجنة عرض البيان المشار إليه على رئيس اللجنة خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ تلقى التظلمات ليحدد تاريخ اجتماع اللجنة لنظرها ، على أن تجتمع اللجنة بناء على دعوة رئيسها خلال خمسة أيام على الأكثر من تاريخ عرض البيان عليه .

**المـادة (٢٥) :** تكون مـداولات لجنة التظلمـات سرية ، ولها استيفاء ما تراه لازما من بيانات من الموظف أو من وحدة شؤون الموظفين .

وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات .

ولا يكون لأمين سر اللجنة حق التصويت أو التوقيع على ما يصدر من قرارات .

**المـادة (٢٦) :** يجب أن يتم البت فى التظلم خلال مدة لا تجاوز ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه ، وذلك بتعديل تقرير تقويم الأداء الوظيفى بما لا يضر بالمتظلم أو برفض تظلمه ، ويجب أن يكون قرار اللجنة فى جميع الأحوال مسببا وأن يوقع من رئيس وأعضاء اللجنة ، وعلى أمين السر أن يخطر المتظلم بقرار اللجنة فور صدوره ، وأن يقوم بتسجيل هذا القرار وتاريخ صدوره فى السجل المنصوص عليه فى المادة ( ٢٣ ) .

ويجب أن تودع نسخة من القرار بملف خدمة الموظف .

**المـادة (٢٧) :** يعتد بالتقرير الأخير السابق وضعه عن أداء الموظف عند إجراء أى من الشؤون الوظيفية التى تعتمد 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 الإعارة أو الإيفاد 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 الأشهر الستة حتى الأول من أكتوبر من العام المشار إليه .

٣ - الوقف عن العمل - ولو كان بحكم القانون - إذا زادت مدة الوقف أو مدده على الأشهر الستة حتى الأول من أكتوبر من العام المشار إليه متى انتهت المساءلة الإدارية دون توقيع عقوبة على الموظف أو انتهت المحاكمة الجزائية دون أن يقضى بإدانته .

ويسرى حكم هذه المادة إذا توافرت فى شأن الموظف أكثر من حالة من الحالات السابقة وزادت مددها على الأشهر الستة المذكورة .

## الفصل الخامس
## الأقدميـــة

**المـادة (٢٨) :** يكـون ترتيـب الأقدميـة بين الموظفيـن المنقوليـن إلى درجـة واحـدة وفقـا لجدول معادلة الدرجات الملحق بالقانون بحسب أوضاعهم السابقة وطبقا للقواعد الآتية :

أ - ترتب أقدمية الموظفين الذين كانوا يشغلون درجات تندرج ضمن حلقة واحدة من حلقات الجدول العام للدرجات والرواتب المرافق لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٨/٨٠ بحسب ترتيب أقدميتهم الثابت قبل تاريخ العمل بقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ١٢٠/٢٠٠٤ .

ب - ترتب أقدمية الموظفين الذين عودلت درجاتهم بالدرجتيـن ( د ، هـ ) ممن كانوا يشغلون الدرجات (د ، ١/١ وهـ ، ٢ /١) من درجات الجدولين الخاص والعام للدرجات والرواتب المرافقين لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٨/٨٠ بحسب أسبقية تاريخ التعيين أو الترقية إلى هذه الدرجات أو تاريخ النقل إلى فئات الجدول الخاص .

**المـادة (٢٩) :** ترتب أقدمية الموظفين الذين عودلت درجاتهم بالدرجات " العاشرة والحادية عشرة والثانية عشرة والثالثة عشرة " ممن كانوا يشغلون الدرجات " ٢/٥ ، ٢/٦ ، ٢/٧ ، ٢/٨ " من درجات الجدول العام للدرجات والرواتب المشار إليه وتم تسكينهم على وظائف " مجموعة الوظائف المساعدة " بين من يسكنون على وظائف هذه المجموعة وذلك على النحو الآتى :

١ - يكون الترتيب على أساس الوظائف المتحدة نوعا وطبيعة والتى يتم التسكين عليها وفقا لنظام تصنيف وترتيب الوظائف .

٢- ترتب أقدمية جميع من يسكنون على هذه الوظائف بحسب أسبقية تاريخ التعيين أو الترقية إلى درجات الحلقة الثانية من درجات الجدول العام للدرجات والرواتب المشار إليه .

المـادة (٣٠) : يكون ترتيب الأقدميـة بين موظفـى كـل مجموعة نوعيـة أو فئة وظيفية ممن يتم تعيينهم أو ترقيتهم - وفقا للقانون - فى تاريخ واحد بحسب الأسبقية المنصـوص عليها فى المادة " ٣٣ " ، ويكـون ترتيـب من يعينـون أو يرقون فى تواريخ مختلفة بحسب تاريخ التعيين أو الترقية .

المـادة (٣١) : يحدد تاريخ أقدمية الموظف الذى توقع عليه إحدى العقوبتين المنصوص عليهما فى البندين " هـ ، و " من المادة (١١٦) من القانون فى الوظيفة التى خفض إليها بذات تاريخ شغله للوظيفة التى خفض منها .

ويكون ترتيب أقدميته بين شاغلى الوظيفة التى خفض إليها بأن يوضع فى مركز سابق على من يتحد معه فى تاريخ شغل هذه الوظيفة وفى مركز تال لمن هو أسبق منه فى تاريخ شغلها .

ولا يحول أثر توقيع العقوبات المنصوص عليه فى المادة (٣٢) من القانون دون ترقية الموظفين التالين للموظف المذكور فى ترتيب الأقدمية إذا استوفوا شروط الترقية إلى الوظيفة الأعلى قبل انقضاء المدد المحددة فى المادة المشار إليها والتى يمتنع ترقيته خلالها .

## الفصل السادس

## الترقيـــة

المـادة (٣٢) : تعد وحدة شؤون الموظفين من واقع سجلات موازنات الوظائف بالوحدة بيانا بالوظائف المراد الترقية إليها ، كما تعد بيانا بأسماء الموظفين المرشحين للترقية ممن يخضعون لنظام تقارير تقويم الأداء الوظيفى مرتبة بحسب مجموع ما حصل عليه كل منهم من درجات فى عنصرى الجدارة وفقا للمادة (٢٨) من القانون ، وذلك من واقع تقارير تقويم الأداء الوظيفى وسجل أقدمية الموظفين مع مراعاة حكم المادة التالية .

المـادة (٣٣) : يكون ترتيب أسبقية المرشحين للترقيـة ممن يخضعـون لنظام تقارير تقويم الأداء الوظيفى حسب مجموع درجات كل منهم فى عنصرى الجدارة المنصوص عليهما فى المادة (٢٨) من القانون وفقا للقواعد الآتية :

أولا : كيفية تحديد درجة عنصر الكفاية :

يتم ضرب درجة آخر تقرير من تقارير تقويم أداء الموظف فى ( ٧٠٪ ) نسبة عنصر الكفاية المنصوص عليها فى المادة (٢٨) من القانون .

ثانيا : كيفية تحديد درجة عنصر الأقدمية :

١ - تحدد أسبقية تاريخ شغل الموظف للوظيفة التى يتم الترقية منها من واقع بيان الأقدمية الثابت فى السجل الخاص بها .

٢ - يمنح الأسبق شغلا للوظيفة المشار إليها ثلاثين درجة بما يقابل النسبة المنصوص عليها فى المادة ( ٢٨ ) من القانون لعنصر الأقدمية ، ويمنح التالى فى تاريخ شغلها تسعا وعشرين درجة ، ثم يمنح التالى ثمانى وعشرين درجة وهكذا .

وإذا اتحد تاريخ شغل الوظيفة المشار إليها بالنسبة لأكثر من موظف منحوا جميعا ذات الدرجة المستحقة وفقا للفقرة السابقة .

وإذا كان عدد المرشحين للترقية فى الوظيفة المرقى منها يزيد على ثلاثين موظفا تقسم الثلاثون درجة المقررة لعنصر الأقدمية على عدد المرشحين المستوفين لشروط الترقية فى هذه الوظيفة وفى ضوء نتيجة القسمة تحدد الدرجة التى يحصل عليها الموظف فى عنصر الأقدمية من مجموع الثلاثين درجة .

ثالثا : كيفية ترتيب المرشحين للترقية :

يتم جمع ناتج عملية الضرب المشار إليها فى أولا والدرجة المشار إليها فى البند (٢) من ثانيا ، ثم يرتب المرشحون حسب المجموع الأعلى ، ويعد البيان المشار إليه فى المادة السابقة وفقا لذلك .

**المادة (٣٤)** : إذا تساوى المرشحون للترقية أو بعضهم فى مجموع درجات عنصرى الجدارة أجرى امتحان تنافسى فيما بينهم لاختيار الأفضل ، على أن يكون هذا الامتحان تحريريا إذا كانت الترقية إلى إحدى وظائف المجموعات النوعية للوظائف العليا أو التخصصية أو المساعدة .

وإذا تساوى المرشحون فى درجة الامتحان فضل الأكبر فى مجموع درجة الامتحان ودرجة عنصر الكفاية الحاصل عليها وفقا للبند أولا من المادة السابقة ، فإن تساووا فضل الأسبق فى ترتيب أقدمية شغل الوظيفة التى يتم الترقية منها ، فالأكبر سنا .

**المادة (٣٥) :** يعرض بيان الأسبقية المشار إليه فى المادة ( ٣٢ ) على لجنة شؤون الموظفين للنظر فى ترقية المستوفين لشروط الترقية فى ضوء عدد الوظائف المراد الترقية إليها ، على أن تتقيد اللجنة بترتيب أسبقية المرشحين للترقية متى كان هذا الترتيب متفقا مع أحكام المادتين ( ٣٣ ، ٣٤ ) .

وتقوم اللجنة برفع توصياتها إلى رئيس الوحدة وفق أحكام المادة ( ٩ ) من القانون .

وعلى وحدة شؤون الموظفين أن تجرى فور صدور قرار الترقية التعديلات اللازمة فى سجلات الأقدمية وموازنة الوظائف .

**المادة (٣٦) :** تتم ترقية المستشارين والخبراء بالأقدمية المطلقة من واقع بيانات الأقدمية الثابتة فى السجل الخاص بذلك ، والتى تكون على أساس الأقدمية فى تاريخ شغل الوظيفة المرقى منها ، وعند التساوى فى تاريخ شغل هذه الوظيفة يكون الاختيار للترقية حسب الأقدمية فى الوظيفة السابقة عليها طبقا لما هو محدد بالمادة ( ١٨ ) من القانون .

**المادة (٣٧) :** تعد وحدة شؤون الموظفين من واقع سجلات موازنات الوظائف بالوحدة بيانا بوظائف الخبراء والمستشارين المراد الترقية إليها من بينهم ، كما تعد بيانا بأسماء الموظفين المرشحين للترقية مرتبة حسب الأسبقية المنصوص عليها فى المادة السابقة .

ويعرض بيان الأسبقية المشار إليه على لجنة شؤون الموظفين للنظر فى ترقية المستوفين لشروط الترقية فى ضوء عدد الوظائف المراد الترقية إليها ، على أن تتقيد اللجنة بترتيب أسبقية المرشحين للترقية متى كان هذا الترتيب متفقا مع أحكام المادة السابقة .

وتقوم اللجنة برفع توصياتها إلى رئيس الوحدة وفق أحكام المادة (٩) من القانون .

**المادة (٣٨)** : استثناء من شرط التدريب المنصوص عليه فى المادة (٣٠) من القانون ، يجوز ترقية الموظف دون توافر هذا الشرط إذا لم يتح للوحدة إجراء التدريب أو لم يتح لها إلحاق الموظف به ، أو إذا أجرى التدريب خلال فترة ندبه أو إعارته أو إيفاده فى بعثة أو منحة دراسية أو مهمة رسمية أو قيامه بإجازة أيا كان نوعها ، وذلك ما لم تتح الوحدة التدريب للموظف فى وقت آخر قبل إجراء الترقية .

## الفصل السابع
## الرواتب والبدلات والمكافآت
## وغيرها من الاستحقاقات

**المادة (٣٩)** : يحدد بقرار التعيين أو الترقية أو النقل الراتب الكامل الذى يستحقه الموظف ويؤشر بذلك فى سجل الرواتب فور صدور القرار .

**المادة (٤٠)** : تحدد وحدة شؤون الموظفين فى موعد أقصاه الخامس من يناير من كل عام أسماء الموظفين غير المستحقين للعلاوة الدورية على أن يعتمد ذلك من رئيس الوحدة .

ويمنح باقى الموظفين العلاوة الدورية طبقا للمادة (٣٦) من القانون وتضاف إلى آخر راتب أساسى استحقه الموظف وفقا للإجراءات المالية المتبعة فى هذا الشأن .

**المادة (٤١)** : يكون منح المكافأة التشجيعية طبقا للضوابط الآتية :

أ - ألا تصرف للموظف أكثر من أربع مرات خلال السنة المالية الواحدة .

ب - ألا يزيد مقدار المكافأة على (١٠٠٪) من الراتب الأساسى فى المرة الواحدة .

ج - أن يتوفر اعتماد مالى بموازنة الوحدة يسمح بذلك .

وفى حالة صرف المكافأة للجان أو فرق العمل يشترط أن يكون تشكيلها بقرار من رئيس الوحدة .

وفى جميع الأحوال يجوز لرئيس الوحدة زيادة مقدار المكافأة بما لا يزيد على ٥٠٪ من قيمة المكافأة التى تمنح للموظف .

**المادة (٤٢)** : يعتبر عملا إضافيا كل عمل يكلف الموظف بتأديته فى غير أوقات العمل الرسمية متى دعت الضرورة إلى ذلك .

ولا يجوز للموظف القيام بعمل إضافى إلا بناء على تكليف كتابى مسبق بذلك .

ويكون منح الأجر عن الأعمال الإضافية فى جميع الأحوال بقرار من رئيس الوحدة .

**المادة (٤٣)** : يشترط لمنح الأجر الإضافى مقابل العمل الذى يكلف به الموظف وفقا للمادة السابقة ما يأتى :

أ - أن يثبت قيام الموظف بالعمل الإضافى الذى كلف به .

ب - ألا تقل مدة العمل عن ساعة كاملة فى اليوم الواحد .

ج - ألا يتجاوز ما يمنح للموظف شهريا كأجر إضافى (٥٠٪) من راتبه الأساسى .

ويتبع فى منح الأجر الإضافى ما يأتى :

١ - يمنح الموظف أجر ساعة وربع من راتبه الأساسى عن كل ساعة من العمل الإضافى إذا كان فى أيام العمل الرسمية .

٢ - يمنح الموظف أجر ساعة ونصف من راتبه الأساسى عن كل ساعة من ساعات العمل الإضافى التى تزيد على ما يماثل عدد ساعات العمل الرسمية إذا كان فى أيام الإجازات الأسبوعية والرسمية .

واستثناء من حكم هذه المادة يصرف للسائقين أجر إضافى ثابت مقداره ثمانية ريالات شهريا ، فإذا زادت ساعات العمل الإضافى عما يعادل هذا الأجر استحق السائق الأجر الإضافى عن ساعات العمل الفعلية وصرف له الفرق الزائد على الأجر الإضافى الثابت .

ولا يحول استحقاق السائقين للأجر الإضافى وفقا للفقرة السابقة دون استحقاقهم بدل طبيعة العمل .

المادة (٤٤) : يسترد الموظف النفقات التى يتكبدها فى سبيل أداء أعمال وظيفته إذا تعرض لظروف اضطرته إلى ذلك ، ولا يجوز للوحدة صرف هذه النفقات إلا إذا قدم الموظف ما يثبت تكبده إياها .

المادة (٤٥) : يكون منح الموظف بدلات السكن والكهرباء والماء شهريا بالفئات الواردة بالملحقين رقمى (١) و (٤) .

ولا يجوز صرف هذه البدلات عن أيام الإجازات بدون راتب ، كما لا يجوز صرفها عندما تقوم الوحدة بتوفير المسكن أو الكهرباء أو الماء .

المادة (٤٦) : يصرف بدل هاتف شهريا للموظفين شاغلى وظائف الدرجات الموضحة بالملحق رقم (٥) وذلك بالفئة المبينة قرين كل منها ويشترط لصرف البدل أن يثبت وجود هاتف باسم الموظف .

ويستحق الولاة هذا البدل طبقا لما يقرره مجلس الوزراء .

ويجوز صرف بدل الهاتف للموظفين الذين يشغلون وظائف من درجات أقل من تلك المحددة بالملحق المشار إليه بواقع خمسة عشر ريالا شهريا وذلك بقرار من رئيس الوحدة متى كانت طبيعة عملهم تقتضى وجود هاتف لديهم .

المادة (٤٧) : يصرف الراتب المنصوص عليه فى المادة (١١٢) من القانون للمستحقين المشار إليهم فيها ، فإذا كان بينهم قاصر ناب عنه الولى أو الوصى أو القيم بحسب الأحوال ، ويجوز أن يتم الصرف لوكيل المستحقين أو بعضهم على أن تثبت وكالته بموجب توكيل رسمى .

المادة (٤٨) : يجوز للمجلس بعد موافقة وزارة المالية تخصيص مساكن مؤثثة لإقامة الموظفين الذين يعينون أو ينقلون أو ينتدبون للعمل فى محافظات أو مناطق غير محافظات أو مناطق إقامتهم وذلك دون حرمانهم من بدل السكن المقرر .

ويشترط لتخصيص المساكن وفقا للفقرة السابقة أن تقتضى الضرورة ذلك وألا يكون الموظف من أبناء المحافظات أو المناطق المذكورة الذين يقيمون فيها بصفة أصلية .

ويجوز بموافقة المجلس تخصيص مساكن مؤثثة للموظفين الذين يعملون فى محافظات أو مناطق إقامتهم إذا اقتضت الضرورة ذلك دون حرمانهم من بدل السكن المقرر .

ويكون تأثيث المساكن المشار إليها فى جميع الأحوال وفق ما تقدره الوحدة على ألا تزيد قيمة التأثيث على القيمة المحددة بالملحق رقم ( ٢ ) .

**المادة (٤٩) :** تكون قيمة تأثيث المساكن التى يتم توفيرها لإقامة الموظف والقيمة الإيجارية لما يستأجر لذلك فى حدود الفئات المنصوص عليها فى الملحقين رقمى (٢ ، ٣ ) .

ويجوز بناء على طلب من رئيس الوحدة وبعد موافقة وزارة الخدمة المدنية ووزارة المالية زيادة القيمة الإيجارية على الحد الأقصى المنصوص عليه فى الملحق رقم ( ٣ ) إذا زادت قيمة الإيجارات بصفة عامة عن القيمة المحددة فى هذا الملحق ، مع عدم الإخلال بالأحكام الصادرة بالمرسوم السلطانى رقم ٨٩/٦ وتعديلاته بشأن العلاقة بين ملاك ومستأجرى المساكن والمحال التجارية والصناعية وتسجيل عقود الإيجار الخاصة بها .

واستثناء من الحكم الخاص بالقيمة الإيجارية المحددة لإسكان الموظفين شاغلى وظائف الدرجات من " التاسعة " حتى " الرابعة عشرة " ، يستمر إسكان الموظفين الموجودين بالخدمة فى تاريخ العمل بهذه اللائحة الذين عودلت درجاتهم بالدرجات " العاشرة والحادية عشرة والثانية عشرة والثالثة عشرة " ممن كانوا يشغلون الدرجات " الخامسة والسادسة والسابعة والثامنة من الحلقة الثانية " على النحو الذى كانوا عليه قبل تاريخ العمل بهذه اللائحة .

ويجوز بالنسبة لمن عودلت درجاتهم بالدرجتين العاشرة والحادية عشرة تخصيص سكن عائلى ابتداء من السنة الرابعة من تاريخ التحاقهم بالخدمة .

**المـادة (٥٠) :** تصرف للموظـف غير العمانـى الـذى يتم التعاقد معه بعـد العمـل بهذه اللائحة القيمة المحددة للتأثيث وفقا للملحق رقم " ٢ " ويقوم بتأثيث المسكن بمعرفته .

كما يصرف بدل السكن للموظف غير العمانى وفقا للفئات المنصوص عليها فى الملحق رقم ( ١ ) بدلا من التزامها بالقيمة الإيجارية المحددة فى الجدول رقم ( ٣ ) إذا قدم الموظف طلبا كتابيا ووافقت الوحدة على ذلك .

ويكون صـرف بـدل السكـن وفقـا للفقرة السابقة للموظفين الموجودين بالخدمـة فـى تاريـخ العمـل بهـذه اللائحـة الذيـن عودلـت درجاتهـم بالدرجات " العاشرة والحادية عشرة والثانية عشرة والثالثة عشرة " ممن كانوا يشغلون الدرجات " الخامسة والسادسة والسابعة والثامنة " من الحلقة الثانية بذات القيمة المحددة للدرجة الثامنة .

**المـادة (٥١) :** لا يجوز صرف قيمة التأثيث المشار إليها فى المادة السابقة إلا لمرة واحدة طوال خدمة الموظف .

وإذا انتهت خدمة الموظف غير العمانى دون انقضاء أربع سنوات أو جزء من السنة الرابعة على تاريخ تعاقده مع الوحدة وجب عليه أن يرد من قيمة التأثيث ما يعادل نسبة المدة المكملة للسنوات الأربع مخصوما منها نسبة الاستهلاك المحددة فى الفقرة التالية وذلك ما لم يكن إنهاء خدمتـه من قبـل الوحـدة أو لسبـب خارج عن إرادته يقـدره رئيس الوحدة أو للوفاة .

ويكون مقدار نسبة الاستهلاك المشار إليها فى الفقرة السابقة على أساس تقسيم قيمة التأثيث على أربع سنوات منسوبة إلى مدة خدمة الموظف من تاريخ بداية التعاقد بالنسبة للمعينين بعد العمل بهذه اللائحة لتحديد قيمة الاستهلاك السنوى .

فإذا انتهت خدمة الموظف قبل انقضاء سنة على تاريخ التعاقد فإن قيمة الاستهلاك السنوى تضرب فى مدة خدمته مقسومة على عدد أشهر أو أيام السنة .

وإذا انقضى على خدمة الموظف المتعاقد معه قبل العمل بهذه اللائحة أربع سنوات من تاريخ التعاقد آلت إليه ملكية الأثاث ، أما إذا انتهت خدمته قبل انقضاء هذه المدة وجب رد الأثاث إلى الوحدة .

**المادة (٥٢) :** يستثنى من حكم المادتين السابقتين الوحدات التى تقتضى طبيعة العمل فيها تأثيث مساكن دائمة من قبل الوحدة لإقامة الموظفين غير العمانيين .

وإذا نقل الموظف إلى مساكن أخرى غير مؤثثة صرفت له قيمة التأثيث وطبق فى شأنه حكم الاستهلاك المنصوص عليه فى المادة السابقة اعتبارا من تاريخ صرفها له .

**المادة (٥٣) :** لا يجوز تخصيص سيارة حكومية إلا لشاغلى الوظائف التى توجب طبيعتها استعمال سيارة ، ويجب أن يكون التخصيص بموافقة رئيس الوحدة .

وتسحب السيارة إذا منح الموظف إجازة من أى نوع لمدة تزيد على سبعة أيام ، على أن يصرف له فى هذه الحالة بدل الانتقال المقرر وفقا للمادة (٥٤) .

ويستثنى من حكم الفقرة السابقة من يشغل وظيفة وال .

**المادة (٥٤) :** يمنح الموظفون بدل انتقال شهريا على النحو الآتى :

أ - ١٥٪ من الراتب الأساسى لشاغلى وظائف الدرجات من ( أ ) حتى الخامسة وبحد أقصى ( ٧٥ ) ريالا بالنسبة لغير العمانيين .

ب - ثلاثون ريالا لشاغلى وظائف باقى الدرجات .

ولا يجوز منح بدل الانتقال للموظفين الذين تخصص لهم أو لنقلهم سيارات حكومية .

**المـادة (٥٥) :** تمنـح بـدلات طبيعـة أو ظـروف أو مخاطـر الوظيفـة بقـرار من رئيـس الوحدة متى توافرت الاعتمادات المالية اللازمة لذلك .

ويكون البدل بقيمة مقطوعة تحدد بالقرار الصادر بعد موافقة وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية بشرط أن يمنح البدل بقيمة واحدة لشاغلى الوظائف المتماثلة فى وحدات الجهاز الإدارى للدولة التى تخضع لأحكام قانون الخدمة المدنية .

**المـادة (٥٦) :** تمنح البدلات المشار إليها فى المادة السابقة فى الحالات التى تقتضى طبيعة أو ظروف أو مخاطر الوظيفة ذلك ، ومنها الحالات الآتية :

- العمل فى باطن الأرض أو تحت الماء .
- العمل على ارتفاعات كبيرة .
- التعرض للضوضاء والاهتزازات .
- التعرض للضوء الشديد أو العمل فى ضوء خافت أو فى مناطق معتمة .
- التعرض للإشعاعات .
- التعرض لخطورة التسمم بالمبيدات .
- التعرض للغازات والأحماض وأبخرتها والكيماويات .
- التعرض للعدوى .
- التعرض لصاعق كهربائى .
- التعرض للحرارة أو الرطوبة أو البرودة الشديدة .
- التعرض للغبار والأتربة .

**المـادة (٥٧) :** يشتـرط لاستحقـاق بدلات طبيعة أو ظروف أو مخاطر الوظيفة قيـام الموظـف بأعبـاء الوظيفـة ، ولا يحـول استحقاقـه لبـدلات أخـرى غيـر مرتبطة بطبيعة أو ظروف أو مخاطر الوظيفة دون صرف أى من هذه البدلات .

ويوقف صرف البدلات المشار إليها فى الحالات الآتية :

١- إذا نقل الموظف أو انتدب إلى وظيفة أخرى غير مقرر لها ما كان يستحقه من بدل .

٢- إذا تغيب عن العمل ، على أن يوقف الصرف فى هذه الحالة عن أيام الغياب .

٣ - إذا أوفد فى بعثة أو منحة دراسية .

٤ - إذا حصل على إجازة من أى نوع باستثناء الإجازة الطارئة والإجازة المرضية ، ويمنح البدل فى حالة الحصول على إجازة مرضية وفقا للقواعد التى نظمتها المواد (٧٢ ، ٧٣ ، ٩٣) من القانون فى شأن صرف الراتب .

**المادة (٥٨) :** يمنح بدل خدمات للموظفين الذين يعملون فى القرى والمراكز السكنية التى لا تتوفر فيها خدمة التعليم أو خدمة العلاج الأولى اللتان توفرهما الحكومة بشرط أن يبعد مكان العمل بالقرية أو المركز السكنى عن أقرب مركز للخدمات بمسافة لا تقل عن ثلاثين كيلومترا وأن يكون الطريق الذى يربط بينهما غير معبد ، وكذلك الذين يعملون فى القرى والمراكز السكنية التى لا تتوفر فيها الخدمة الكهربائية العامة .

**المادة (٥٩) :** يمنح البدل المشار إليه فى المادة السابقة بالفئات الآتية :

- ٥٠ ريالا لشاغلى وظائف الدرجات من " أ " حتى " الثالثة " .
- ٣٠ ريالا لشاغلى وظائف الدرجات من " الرابعة " حتى " الثامنة " وللموظفين الذين يتم تسكينهم على وظائف " مجموعة الوظائف المساعدة " ممن نقلوا وفقا للمادة (١٥٢) من القانون إلى الدرجات " العاشرة والحادية عشرة والثانية عشرة والثالثة عشرة " .
- ١٥ ريالا لشاغلى وظائف الدرجات من " التاسعة حتى الرابعة عشرة " عدا الموظفين المشار إليهم الذين يتم تسكينهم على وظائف " مجموعة الوظائف المساعدة " .

ويصرف البدل للموظفين الذين يسكنون على وظائف المجموعة المشار إليها ممن نقلوا وفقا للمادة ( ١٥٢ ) من القانون إلى الدرجات ( العاشرة والحادية عشرة والثانية عشرة والثالثة عشرة ) عند ترقيتهم إلى الوظائف الأعلى بذات الفئة التى يستحقها شاغلو هذه الوظائف من الدرجة الثامنة فما فوقها حسب التدرج الوظيفى .

**المادة ( ٦٠ ) :** يحدد الولاة القرى والمراكز السكنية التى يختلف المستوى المعيشى والخدمات المتاحة فيها عن غيرها لعدم توافر إحدى الخدمات المشار إليها فى المادة ( ٥٨ ) ويصدر بذلك قرار من رؤساء الوحدات التى يتبعها الولاة ، على أن يعاد النظر فى هذا التحديد كل سنتين .

**المادة ( ٦١ ) :** يوقف صرف بدل الخدمات فى الحالات الآتية :

١- إذا نقل الموظف أو انتدب للعمل خارج القرى والمراكز السكنية المشار إليها فى المادة ( ٥٨ ) متى زادت مدة الندب إلى وحدة أخرى على خمسة أشهر ، أو على سنة دراسية إذا كان الندب داخل الوحدة لمن ثبت أن له أولادا فى الدراسة بذات القرى والمراكز السكنية .

٢ - إذا أوفد فى بعثة أو منحة دراسية .

٣ - إذا توافرت إحدى الحالتين المنصوص عليهما فى البندين " ٢ ، ٤ " من المادة ( ٥٧ ) ، على أن تطبق الأحكام المبينة فى هذين البندين .

**المادة ( ٦٢ ) :** يستحق الموظف إذا أوفد فى مهمة رسمية أو للتدريب داخل السلطنة أو خارجها بدل سفر بالفئات المحددة فى الملاحق أرقام ( ٦ ) ، ( ٧ ) ، ( ٨ ) على أن يصرف البدل عن كل يوم إذا كان الإيفاد إلى خارج السلطنة وعن كل ليلة إذا كان الإيفاد داخلها .

ويصرف البدل المشار إليه فى الفقرة السابقة للموظفين الذين يتم تسكينهم على وظائف " مجموعة الوظائف المساعدة " ممن نقلوا

وفقا للمادة ( ١٥٢ ) من القانون إلى الدرجات ( العاشرة والحادية عشرة والثانية عشرة والثالثة عشرة ) بذات الفئات المحددة بالملاحق المشار إليها لشاغلى وظائف الدرجة الثامنة ، على أن يصرف هذا البدل بعد ترقيتهم إلى الوظائف الأعلى بذات الفئات التى يستحقها شاغلو هذه الوظائف من الدرجة السابعة فما فوقها حسب التدرج الوظيفى .

وفى حالة الوفود الرسمية لا يجوز بأى حال من الأحوال أن يقل بدل السفر لرئيس الوفد عن أكبر بدل مستحق لأى عضو .

ويصرف بدل السفر فى المهمات الرسمية داخل السلطنة بنسبة (٥٠٪) فى حالة عدم المبيت .

**المادة (٦٣) :** لا يجوز أن يقوم الموظف بمهمة رسمية أو بالتدريب داخل السلطنة أو خارجها إلا بناء على تكليف من رئيس الوحدة ، ويحدد القرار الصادر بالمهمة أو التدريب المدة اللازمة لذلك .

**المادة (٦٤) :** يشترط لمنح بدل السفر إذا كانت المهمة الرسمية أو التدريب داخل السلطنة ألا تقل المسافة بين مقر العمل ومكان أداء المهمة الرسمية أو التدريب عن مائة وخمسين كيلومترا .

**المادة (٦٥) :** يحسب بدل السفر من تاريخ سفر الموظف حتى تاريخ عودته على ألا يتجاوز هذا التاريخ اليوم الثالث بعد انتهاء المدة المحددة للمهمة الرسمية أو التدريب إذا كان السفر خارج السلطنة واليوم التالى لانتهائها إذا كان داخل السلطنة ، ويجب تحديد تاريخ السفر والعودة على هذا النحو بقرار الإيفاد .

**المادة (٦٦) :** إذا تكفلت إحدى الوحدات أو الجهات بالسكن يمنح بدل السفر بنسبة ( ٧٥٪ ) من البدل المقرر عند الإيفاد فى مهمة رسمية أو للتدريب بالخارج وبنسبة ( ٥٠٪ ) إذا كان الإيفاد فى مهمة رسمية أو للتدريب داخل السلطنة .

**المـادة (٦٧) :** تقسم المهمات الرسمية خارج السلطنة إلى الأقسام الآتية :

القســم الأول : حضــور الاجتماعــات الخاصــة بالشركــات والمؤسســات والمنظمــات والهيئـات وما يماثلهـا مـن الجهـات التـى تشارك السلطنة فى عضويتها .

القسم الثانى : الزيـارات الرسمية أو حضور اجتماعـات أو مؤتمـرات أو ندوات أو حلقات علمية أو ما يماثل ذلك سواء على المستوى الخليجى أو العربى أو الدولى فيما عدا المهمات المشار إليها فى البند ( ٢ ) من القسم الثالث .

القسم الثالث : ١ - أعمال التعاقدات الخارجية وأية مهام أخرى غير المهام المذكورة فى القسمين السابقين .

٢ - المهمات المتعلقة بالأغـراض الرياضيـة أو الثقافيـة أو الفنية أو الدينية أو ما يماثل ذلك .

**المـادة (٦٨) :** يحدد عدد أعضاء الوفود التى تشارك فى المهمات الرسمية كما يأتى :

أ - بالنسبة للقسم الأول :

تقتصر المشاركة فى المهمة على ممثلى السلطنة فى الشركات أو غيرها من الجهات المحددة بهذا القسم ، أو من ينوب عن هؤلاء الممثلين إذا قام بأحدهم مانع .

ب - بالنسبة للقسم الثانى :

١- ثلاثة أفراد من بينهم رئيس الوفد إذا كان الوفد يمثل وحدة واحدة .

٢- خمسة أفراد من بينهم رئيس الوفد إذا كان الوفد يمثل أكثر من وحدة .

ويجوز لرئيس الوحدة المختصة بإصدار قرار تشكيل الوفد زيادة عدد أعضائه فى الحالتين السابقتين إذا كانت ظروف المهمة تقتضى ذلك .

ج - بالنسبة للقسم الثالث :

يحدد القرار الصادر بالمهمة عدد الأعضاء وفق ما تقتضيه الحاجة .

وفى جميع الأحوال يتم التنسيق مع وزارة الخارجية وغيرها من الجهات المعنية لأخذ العلم وإجراء اللازم .

**المادة (٦٩) :** تتحمل الوحدة تذاكر سفر الموظف وحده أو تذاكر سفره هو وأفراد أسرته - داخل السلطنة أو خارجها - فى حالة إيفاده فى مهمة رسمية أو للتدريب وفى حالة نقله أو ندبه على النحو الآتى :

أ - للموظف وحده فى حالة الإيفاد فى مهمة رسمية أو للتدريب .

ب - للموظف وزوجه أو زوجاته وأولاده الذين لم تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة فى حالة النقل أو الندب .

**المادة (٧٠) :** تلتزم الوحدة التى يعمل بها الموظف بتذاكر السفر فى جميع الحالات المشار إليها فى المادة السابقة إلا إذا كان النقل أو الندب إلى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة فتتحمل الوحدة المنقول أو المنتدب إليها تذاكر السفر .

**المادة (٧١) :** يستحق الموظف مقابل تذاكر السفر نقدا إذا استخدم وسيلة خاصة فى السفر داخل السلطنة أو خارجها .

ويستحق الموظف فى حالة النقل داخل السلطنة أو خارجها - إذا كان السفر عن طريق الجو - وزنا إضافيا لا يزيد على ثلاثين كيلوجراما .

**المادة (٧٢) :** يستحق الموظف من غير أبناء محافظة ظفار ومحافظة مسندم الذين يعملون فى هاتين المحافظتين أو بالعكس تذاكر سفر تصرف للموظف وزوجه أو زوجاته وأولاده الذين لا تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة وذلك فى الأحوال الآتية :

١- استلام العمل عند التعيين .

٢- القيام بالإجازة الاعتيادية ذهابا وإيابا لمرة واحدة خلال السنة .

٣- انتهاء الخدمة .

المـادة (٧٣) : تكون درجة سفر الموظفين وفقا لما يأتى :

أ - الدرجـــة الأولـــى : لشاغلى وظيفة وكيل الوزارة وما فى حكمها .

ب - درجة رجال الأعمال : لشاغلى وظائف مستشار أو خبير أو طبيب استشارى أو طبيب اختصاصى ، أو عميد كلية أو وال أو مدير عام أو مساعد مدير عام أو مدير أو من فى مستوى هؤلاء ممن يشغلون وظائف إشرافية لا يقل مستواها عن وظيفة مدير دائرة .

ج - الدرجـة السياحيـة : لشاغلى الوظائف الأخرى .

المـادة (٧٤) : تحدد درجة سفر الأعضاء الموفدين للمهمات الرسمية بالدرجة الأعلى التى يستحقها رئيس الوفد أو أحد أعضائه - ولو كان من موظفى وحدة أو جهة أخرى ممن يشغل إحدى الوظائف المحددة فى البندين ( أ ، ب ) من المادة السابقة أو ممن يخضع لقانون أو لائحة وظيفية خاصة - شريطة أن يكون سفرهم جميعا فى رحلة واحدة .

المـادة (٧٥) : يستحـق الموظـف غير العمانـى تذاكر سفر جوا بالدرجة السياحية له ولزوجه ولثلاثة من أولاده ممن لا تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة إذا كان يشغـل إحدى وظائف الدرجات من ( أ ) حتى الثامنة ، وله وحده إذا كان يشغل إحدى وظائف باقى الدرجات ، وذلك فى الحالتين الآتيتين :

أ - من مقر إقامته إلى مقر العمل عند بدء الخدمة .

ب - من مقر العمل إلى مقر إقامته عند انتهاء الخدمة لأى سبب من الأسباب ، ويجوز منح الموظف تعويضا نقديا عن تذاكر السفر بنسبة لا تزيد على (٧٥ ٪ ) من قيمة التذكرة متى طلب ذلك .

كما يستحق مبلغا مقداره خمسة عشر ريالا لتغطية مصاريف السفر الطارئة فى الحالتين المنصوص عليهما فى الفقرة السابقة ، وكذلك عند قيامه بالإجازة الاعتيادية وعند العودة منها لمرة واحدة فى السنة ، متى كانت المسافة بين مقر السكن والمطار لا تقل عن (١٠٠) كيلومتر .

وفى جميع الأحوال يجب على الموظف مغادرة السلطنة عقب انتهاء خدمته مباشرة .

**المادة (٧٦) :** يستحق الموظف غير العمانى عند قيامه بالإجازة الاعتيادية تعويضا نقديا يقدر بنسبة (٧٥٪) من قيمة تذاكر السفر ، وفقا للآتى :

- لمرة واحدة خلال السنة التعاقدية للمعين بإحدى وظائف الدرجات من ( أ ) حتى الثامنة ولزوجه ولثلاثة من أولاده ممن لا تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة من مقر العمل إلى مقر إقامته وبالعكس .
- لمرة واحدة كل سنتين للمعين بإحدى وظائف باقى الدرجات من مقر العمل إلى مقر إقامته وبالعكس ويصرف التعويض خلال السنة الثانية .

وإذا اقتضت مصلحة العمل عدم قيام الموظف بالإجازة الاعتيادية استحق التعويض على النحو المشار إليه .

وفى جميع الأحوال لا يشترط القيام بالإجازة لصرف التعويض عن أفراد الأسرة .

ولا يستحق من تنتقل كفالته من أسرة الموظف للعمل بالقطاع الخاص تذاكر السفر أو التعويض النقدى عنها .

ويستحق الموظفون الذين يتم تسكينهم على وظائف مجموعة الوظائف المساعدة ممن نقلوا وفقا للمادة ( ١٥٢ ) من القانون إلى الدرجات ( العاشرة والحادية عشرة والثانية عشرة والثالثة عشرة ) تذاكر سفر عند انتهاء الخدمة أو التعويض النقدى عن التذاكر عند القيام بالإجازة على النحو المستحق لشاغلى وظائف الدرجة الثامنة .

**المادة (٧٧)** : يستحق الموظف غير العمانى تعويضا نقديا لنقل الأمتعة الشخصية الزائدة بصحبته يعادل قيمة نقل عشرين كيلوجراما له وعشرة كيلوجرامات لزوجه وخمسة لكل ولد من أولاده الثلاثة عند بدء الخدمة وانتهائها وذلك إذا لم تتضمن تذاكر السفر الممنوحة له ولأفراد أسرته نقل الوزن الذى يصرف عنه التعويض النقدى المشار إليه .

**المادة (٧٨)** : لا يصرف للموظف عن زوجه تذكرة سفر أو التعويض النقدى عنها إذا كان زوجه موظفا لدى أية وحدة من الوحدات الخاضعة لقانون الخدمة المدنية أو لدى أية وحدة من الوحدات التى يخضع موظفوها لنظم وظيفية أخرى متى كان يصرف له تذكرة سفر أو تعويض نقدى عنها من هذه الوحدة .

**المادة (٧٩)** : إذا أوقف صرف تذاكر السفر أو التعويض النقدى عنها بسبب انتهاء خدمة الموظف استحق زوجه الموظف صرف أى منهما - حسب الأحوال - له ولثلاثة من أولاده ممن لا تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة .

ويجوز بموافقة رئيس الوحدة منح الموظفة تذاكر السفر أو التعويض النقدى عنها - حسب الأحوال - لثلاثة من أولادها ممن لا تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة متى ثبت إعالتها لهم بسبب طلاقها ، على أن يوقف الصرف فى هذه الحالة لوالدهم .

## الفصل الثامن

## النقل والندب والإعارة

## والتكليف بأعباء وظيفة أخرى

**المادة (٨٠)** : يكون نقل الموظف من وحدة إلى أخرى بالجهاز الإدارى للدولة ، أو من جهة إلى أخرى داخل الوحدة أو من وظيفة إلى أخرى من ذات طبيعة وظيفته بقرار يصدر بذلك من رئيس الوحدة وفقا للمادة (٥٣) من القانون على أن يراعى ما يأتى :

أ - إذا كان النقل بين وحدتين من الوحدات التى تطبق أحكام قانون الخدمة المدنية ، وجب أن توافق لجنتا شؤون الموظفين فيهما ، وأن تعتمد الموافقة من رئيس كل من الوحدتين .

ب - إذا كان النقل من جهة إلى أخرى أو من وظيفة إلى أخرى داخل الوحدة ، وجب أن توافق لجنة شؤون الموظفين ، وأن تعتمد هذه الموافقة من رئيس الوحدة .

ج - إذا كان النقل من وحدة لا تخضع لأحكام قانون الخدمة المدنية إلى وحدة تخضع لأحكامه ، وجب أن تتخذ إجراءات النقل وفقا للنظام الوظيفى المطبق فى الوحدة التى يتم النقل منها ، وأن توافق لجنة شؤون الموظفين بالوحدة التى يتم النقل إليها ، وأن تعتمد هذه الموافقة من رئيس هذه الوحدة .

د - إذا كان النقل من وحدة تخضع لأحكام قانون الخدمة المدنية إلى وحدة لا تخضع لأحكامه ، وجب موافقة لجنة شؤون الموظفين بالوحدة التى يتم النقل منها ، وأن تعتمد هذه الموافقة من رئيس الوحدة .

وفيما عدا الحالة المنصوص عليها فى البند " ب " لا يجوز ترتيب آثار النقل إلا بعد موافقة كل من الوحدتين وإخطار كل منهما الأخرى بذلك .

**المادة (٨١) :** يشترط لنقل الموظف من وظيفة إلى أخرى من ذات طبيعة وظيفته ما يأتى :

١ - أن توجد وظيفة شاغرة بالمجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية المراد النقل إلى إحدى وظائفها .

٢ - أن تكون الوظيفة المراد النقل إليها معادلة للوظيفة التى يشغلها الموظف .

٣ - أن يتعذر شغل الوظيفة المراد النقل إليها بطريق التعيين إن كانت أدنى وظائف المجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية ، أو بطريق الترقية إن لم تكن أدناها .

٤ - أن تتوافر لدى الموظف شروط شغل الوظيفة المراد النقل إليها .

٥ - ألا يترتب على النقل ترقية الموظف إلى وظيفة أعلى من الوظيفة المعادلة للوظيفة التى يشغلها أو منحه درجة مالية أعلى .

**المادة (٨٢) :** يكون تحديد الوظيفة التى ينقل إليها الموظف وفقا لما يأتى :

١ - إذا كان النقل بين وحدتين تخضعان لأحكام قانون الخدمة المدنية ، أو كان من وحدة حكومية يتوافق فيها نظام الوظائف والدرجات مع ما هو مطبق وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية ، حددت الوظيفة المعادلة طبقا لأحكام تصنيف وترتيب الوظائف .

٢ - إذا كان النقل من وحدة حكومية يختلف نظام الوظائف والدرجات المطبق فيها عن النظام المطبق لدى الوحدات الخاضعة لأحكام قانون الخدمة المدنية والتى يتم النقل إلى إحداها ، اتبع الآتى :

أ - تحدد المجموعة النوعية التى يكون النقل إلى إحدى وظائفها وفقا للتأهيل العلمى الذى عين الموظف على أساسه .

ب - تحدد الفئة الوظيفية داخل المجموعة النوعية - إن كانت تتضمن فئات وظيفية - وفقا للتخصص الذى يتيحه التأهيل العلمى .

ج - يختار من بين وظائف المجموعة النوعية أو الفئات الوظيفية - حسب الأحوال - الوظيفة التى يتم النقل إليها على النحو الآتى :

١ - الوظيفة المعادلة التى يتوافر التأهيل العلمى المطلوب لشغلها والتى تتفق أو تتوافق فى نوع العمل وما يرتبط به

من واجبات ومسؤوليات مع الوظيفة التى يتم النقل منها إذا كانت هذه الوظيفة أدنى وظائف المجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية .

٢ - الوظيفة المعادلة التى يتوافر بشأنها شرطا التأهيل العلمى والخبرة العملية المطلوبان لشغلها واللذان يتفقان فى نوع وطبيعة العمل وما يرتبط به من واجبات ومسؤوليات مع الوظيفة التى يتم النقل منها إذا كانت هذه الوظيفة فى غير أدنى وظائف المجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية .

وفى جميع الأحوال لا يجوز نقل الموظف إلا إلى الوظيفة المعادلة وفقا للبندين السابقين حتى ولو توافرت لديه مدة خبرة عملية غير مطلوبة لشغلها أو مدة خبرة تجاوز المدة الكلية المطلوبة لشغلها .

**المادة (٨٣)** : إذا كان النقل بموجب مرسوم أو أمر سلطانى لم يحدد الوظيفة التى يتم النقل إليها ودرجتها ، اتبع فى تحديد الوظيفة الأحكام المنصوص عليها فى المادة السابقة على أن تكون الدرجة المالية وفق ما هو محدد ببطاقة وصف هذه الوظيفة وذلك دون الإخلال بالشرط المنصوص عليه فى البند ( ٥ ) من المادة (٨١ ) .

وإذا تضمن المرسوم أو الأمر السلطانى تحديد الوظيفة دون الدرجة منح الموظف الدرجة المحددة لها ببطاقة الوصف ، أما إذا تضمن تحديد الدرجة دون الوظيفة شغل إحدى وظائف هذه الدرجة .

**المادة (٨٤)** : مع مراعاة حكم الفقرة الأخيرة من المادة (٨٠ ) تعد وحدة شؤون الموظفين بالوحدة التى يتم نقل الموظف إليها قرارا تنفيذيا بالنقل بعد إخطارها بموافقة الوحدة التى يتم النقل منها ، أو بالمرسوم أو الأمر السلطانى الصادر بالنقل ، وعلى الوحدة التى نقل منها الموظف أن تخلى طرفه فى اليوم التالى لإخطارها بالقرار التنفيذى المشار إليه .

ويجب على الوحدة التى نقل الموظف إليها أن تسلمه العمل فى اليوم التالى - على الأكثر - لإخلاء طرفه ، على أن تلتزم براتبه الكامل من تاريخ تسلم العمل لديها .

وإذا كان النقل من جهة إلى أخرى داخل الوحدة أعدت وحدة شؤون الموظفين القرار التنفيذى بالنقل وأخطرت به الجهة التى نقل إليها الموظف ، على أن يتسلم الموظف عمله وفقا لحكم الفقرة السابقة .

وفى جميع الأحوال يجب التأشير فى السجلات بنقل الموظف .

**المادة (٨٥) :** تقوم وحدة شؤون الموظفين بإرسال ملف خدمة الموظف إلى الوحدة المنقول إليها خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ النقل .

**المادة (٨٦) :** توقف جميع المزايا النقدية والعينية التى كانت تصرف للموظف من الوحدة المنقول منها ، وذلك من تاريخ إخلاء طرفه ، ويحتفظ للموظف براتبه الأساسى وفقا للمادة (٤٦) من القانون وبما كان يتقاضاه من بدلات قبل النقل إذا كانت أكبر ، ويقصد بالبدلات فى حكم هذه المادة البدلات المماثلة للبدلات المنصوص عليها فى هذه اللائحة ، وذلك دون الإخلال - فى حالة النقل بموجب مرسوم أو أمر سلطانى - بما قد ينص عليه المرسوم أو الأمر السلطانى الصادر بالنقل .

وإذا كان النقل من جهة إلى أخرى داخل الوحدة استحق الموظف راتبه الكامل وفقا لأحكام القانون .

**المادة (٨٧) :** يكون تاريخ أقدمية الموظف فى الوظيفة التى نقل إليها هو ذات تاريخ أقدميته فى الوظيفة التى نقل منها ، وترتب أقدميته بين الموظفين من ذات درجة وظيفته بالمجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية التى نقل إليها على النحو الآتى :

أ - إذا كان النقل دون طلب من الموظف ، وضع فى ترتيب مماثل لترتيبه بين موظفى المجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية التى نقل منها ، على ألا يكون تاليا لمن هو أحدث منه فى تاريخ شغل الوظيفة .

ب - إذا كان النقل بناء على طلبه أو كان بسبب عدم استيفائه متطلبات الاستمرار فى الوظيفة التى نقل منها ، وضع فى ترتيب تال لآخر موظفى المجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية التى نقل إليها على ألا يكون تاليا لمن هو أحدث منه فى تاريخ شغل الوظيفة .

**المادة (٨٨)** : يشترط لندب الموظف للقيام بعمل وظيفة أخرى داخل الوحدة التى يعمل بها أو خارجها أن تقتضى مصلحة العمل شغل الوظيفة بهذه الطريقة وأن تسمح بذلك حاجة العمل فى الوظيفة الأصلية .

ويكون ندب الموظف إلى وحدة أخرى بقرار من رئيس الوحدة التى يعمل بها بناء على طلب رئيس الوحدة الأخرى سواء كان الندب فى أوقات العمل الرسمية أو فى غيرها .

**المادة (٨٩)** : إذا كان الندب إلى وظيفة أخرى داخل الوحدة ، أعدت وحدة شؤون الموظفين قرارا بالندب يتضمن مدته والوظيفة التى يتم الندب إليها على أن يصدر هذا القرار من رئيس الوحدة .

وإذا كان الندب للقيام بأعباء وظيفة أخرى فى وحدة أخرى أعدت وحدة شؤون الموظفين بالوحدة التى يعمل بها الموظف قرارا بالندب يتضمن البيانات المشار إليها فى الفقرة السابقة ، على أن تخطر الوحدة التى يندب إليها الموظف بالقرار عقب صدوره ، ويجب أن يخلى طرف الموظف - إذا كان الندب فى أوقات العمل الرسمية - فى اليوم التالى للإخطار بالقرار على الأكثر .

وفى جميع الأحوال يجب التأشير فى السجلات بندب الموظف .

**المادة (٩٠)** : إذا وافق الموظف كتابة على إعارته وفقا للمادة (٤٩) من القانون إلى إحدى الوحدات أو الشركات أو الحكومات أو الهيئات أو المنظمات العربية والأجنبية أعدت وحدة شؤون الموظفين قرارا بالإعارة يتضمن مدتها على أن يصدر من رئيس الوحدة .

ويجب التأشير فى السجلات بإعارة الموظف .

**المـادة (٩١) :** يكون تكليف الموظف بأعباء وظيفة أخرى بموجب قرار من رئيس الوحدة ، على أن يكون التكليف بأعباء وظيفة أخرى لدى وحدة أخرى بناء على طلب رئيس هذه الوحدة .

ويكون التكليف داخل أو خارج الوحدة فى الحالات الآتية :

١ - القيام بأعباء وظيفة أخرى بالإضافة إلى أعباء الوظيفة الأصلية بذات الوحدة التى يعمل بها الموظف فى أوقات العمل الرسمية .

٢ - القيام بأعباء وظيفة أخرى بذات الوحدة التى يعمل بها الموظف فى غير أوقات العمل الرسمية بالإضافة إلى أعباء وظيفته الأصلية .

٣ - القيام بأعباء وظيفة أخرى لدى وحدة أخرى فى أوقات العمل الرسمية بالإضافة إلى أعباء وظيفته الأصلية .

**المـادة (٩٢) :** لا يجوز التكليف بأعباء وظيفة أخرى إلا إذا توافرت الشروط الآتية :

١ - أن تقتضى المصلحة العامة قيام الموظف بأعباء الوظيفتين .

٢ - أن يكون التكليف لدى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة إذا كان للقيام بأعباء وظيفة خارج الوحدة .

٣ - أن يكون التكليف بصفة مؤقتة وللفترة التى يتطلبها تحقيق المصلحة العامة .

٤ - ألا يترتب على التكليف إخلال بواجبات ومسؤوليات الوظيفة الأصلية .

٥ - أن يمنح الموظف مكافأة شهرية لا تزيد على (٥٠٪) من راتبه الأساسى ، على أن تتحمل الوحدة المكلف لديها هذه المكافأة .

## الفصل التاسع

## التدريب والبعثات والمنح الدراسية

**المادة (٩٣) :** يكون تدريب الموظفين داخل السلطنة أو خارجها بهدف رفع كفاءتهم والارتقاء بمستويات الأداء والإنجاز بالجهاز الإدارى للدولة من خلال تنمية قدراتهم .

**المادة (٩٤) :** يكون إيفاد الموظفين للتدريب وفقا لخطة التدريب السنوية المعتمدة والبرنامج التدريبى المعد بناء عليها وبمراعاة طبيعة الأعمال المرتبطة بهذا البرنامج ، وإذا كان التدريب بموجب منحة تدريبية تعين أن تكون مقدمة من جهات معتمدة .

ويجب إذا كان التدريب خارج السلطنة بهدف إجادة أى من اللغات الأجنبية أن يكون للحصول على مستوى لا تمنحه جهات التدريب داخل السلطنة .

**المادة (٩٥) :** يشترط فيمن يرشح للتدريب ما يأتى :

١ - أن يكون مستوفيا شروط الالتحاق بالبرنامج التدريبى .

٢ - أن يجيد اللغة التى يتطلبها البرنامج التدريبى .

وتقوم وحدة شؤون الموظفين بإعداد قرار بإيفاد الموظف للتدريب يتضمن مدته ومكانه ، على أن يعتمد هذا القرار من رئيس الوحدة .

**المادة (٩٦) :** تعد وحدة شؤون الموظفين قرارا بتفرغ الموظف الذى يوفد فى بعثة أو منحة دراسية ، يتضمن البيانات الآتية :

أ - رقم وتاريخ قرار لجنة البعثات بالإيفاد ، أو تاريخ موافقة وزارة التعليم العالى على المنحة الدراسية إذا كانت مقدمة من غير مؤسسات التعليم العالى بالسلطنة .

ب - مستوى الدراسة بالبعثة أو المنحة ومدتها ومكانها .

ج - اسم الجهة التى سيلحق الموظف للدراسة بها .

ويجب أن يعتمد القرار من رئيس الوحدة ، وأن ترسل صورة منه إلى وزارة التعليم العالى .

## الفصل العاشر

## الإجـازات

**المـادة (٩٧) :** تحسب أرصدة الموظفيـن مـن إجازاتهـم الاعتياديـة عن كل سنة ، وتعد وحدة شؤون الموظفين خلال شهر يناير بيانا بهذه الأرصدة ، كما تعد برنامجا زمنيا للقيام بالإجازات الاعتيادية بعد الرجوع إلى المديريـات أو الدوائر المختصة .

**المـادة (٩٨) :** على الموظف أن يقدم طلبا بالإجازة الاعتيادية قبل التاريخ الذى يحدده للقيام بها بوقت كاف ، وعلى الرئيس المباشر أن يحيل هذا الطلب إلى وحدة شؤون الموظفين للإفادة عن مدى استحقاق الموظف لمدة الإجازة المطلوبة حتى التاريخ المذكور فى طلبه ، ويرفع الطلب بعد تحديد مدة الإجازة المستحقة وموافقة الرئيس المباشر على منحها للاعتماد ، ويكتفى بموافقة الرئيس المباشر إذا كان برنامج الإجازات الاعتيادية معتمدا من قبل .

**المـادة (٩٩) :** على الموظف الذى صرح لـه بإجازة اعتياديـة أن يحـرر قبـل قيامه بهـا ما يفيد تاريخ بدء وانتهاء الإجازة وعنوانه خلال هذه الفترة وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض .

وتعد وحدة شؤون الموظفين عند عودة الموظف من الإجازة ما يفيد ذلك .

**المادة ( ١٠٠ ) :** إذا أراد الموظف مد إجازته الاعتيادية ، وجب عليه أن يبلغ جهة عمله كتابة بذلك خلال الأسبوع الأخير من الإجازة ، فإذا تمت الموافقة على طلبه حسبت المدة الجديدة من أول يوم عمل تال للإجازة التى تمتع بها .

**المادة ( ١٠١ ) :** تكون مواعيد الإجازة الاعتيادية لهيئات التدريس والتدريب والإشراف والوظائف المرتبطة بها بالمدارس والمعاهد والكليات خلال الإجازة الدراسية ، وتحدد بدايتها ونهايتها بقرار من الوزير المختص .

**المادة ( ١٠٢ ) :** يكون علاج الموظف ومنحه إجازة مرضية عن طريق المستشفيات والمراكز والمجمعات الصحية الحكومية والمؤسسات الصحية الخاصة ، وعلى الموظف أن يتبع ما يأتى :

أ - أن يخطر جهة عمله بمرضه قبل أن يتوجه إلى إحداها ما لم يكن ذلك فى غير أوقات العمل الرسمية .

ب - أن يقدم فى حالة منحه إجازة مرضية ما يفيد ذلك .

ويعتد بكامل مدة الإجازة المرضية إذا منحت من أحد المستشفيات أو المراكز أو المجمعات الصحية الحكومية أو المؤسسات الصحية الخاصة التى يصدر بتحديدها قرار من وزير الصحة ، فإذا منحت من مؤسسة غير مدرجة ضمن المؤسسات التى يحددها هذا القرار اعتد بما لا يزيد على ثلاثة أيام .

ويتعين أن تكون الإجازة - فى جميع الأحوال - معتمدة من الجهة الطبية المختصة .

**المادة ( ١٠٣ ) :** يعتد بالإجازة المرضية التى تمنح للموظف فى حالة مرضه خارج السلطنة ، على أن يبلغ جهة عمله بمرضه وبمدة الإجازة التى منحت له والشهادة الطبية التى تفيد ذلك عند عودته .

ويشترط للاعتداد بهذه الشهادة أن تكون معتمدة من الجهة الطبية الرسمية بالبلد الذى عولج فيه الموظف ومصدقا عليها من سفارة السلطنة - إن كان لها سفارة بهذا البلد - ومعتمدة من وزارة الصحة بالسلطنة .

**المادة ( ١٠٤ ) :** تلتزم الحكومة بنفقات علاج الموظف خارج السلطنة كما تلتزم بتكاليف التأمين الصحى بالدول التى يطبق فيها هذا النظام متى خضع له الموظف بشرط أن يكون وجوده بالخارج لمهمة رسمية أو منحة أو إجازة دراسية أو دورة أو منحة تدريبية .

ولا تلتزم الحكومة بهذه النفقات فى حالة المنحة الدراسية أو التدريبية إذا تحملت الجهة المانحة ذلك .

وعلى الموظف أن يقدم إلى جهة عمله الأوراق المثبتة لنفقات العلاج بما فى ذلك الإقامة بالمستشفيات وتكاليف العمليات الجراحية وما يفيد خضوعه للتأمين الصحى ، على أن يكون ذلك مصدقا عليه من سفارة السلطنة - إن كان لها سفارة بالبلد الذى عولج فيه - ومعتمدا من وزارة الصحة بالسلطنة .

**المادة ( ١٠٥ ) :** لا تلتزم الحكومة بنفقات تقويم أو تركيب الأسنان أيا كان نوعها أو بقيمة النظارات الطبية وما فى حكمها أو بالأطراف الصناعية إلا إذا كان أى من ذلك بسبب تأدية مهام الوظيفة .

**المادة ( ١٠٦ ) :** يكون منح الموظف إجازة خاصة لمرافقة مريض للعلاج بالضوابط الآتية :

أ - أن يثبت مرض المراد مرافقته .

ب - أن تقضى ظروف مرض المراد مرافقته ترقيده فى المستشفى إذا كانت المرافقة داخل السلطنة بناء على ما تقرره الجهة الطبية المختصة .

ج - أن يكون الموظف زوجا للمريض أو قريبا له من الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية ، على أن يثبت ذلك بمستند رسمى ، ويستثنى من ذلك حالة المرافقة للعلاج من إصابة عمل .

د - لا يشترط فى حالة مرافقة المريض للعلاج خارج السلطنة أن يكون الموظف زوجا للمريض أو قريبا له من الدرجة الأولى والثانية إذا اقتضت الضرورة ذلك .

هـ - ألا يزيد عدد المرافقة على ثلاث مرات فى السنة .

وفى جميع الأحوال يجب على الموظف أن يقدم عقب عودته إلى جهة عمله شهادة من الجهة التى تولت علاج المريض تثبت مرافقته ، على أن تكون معتمدة من الجهة الطبية الرسمية إذا كان العلاج بالخارج ومصدقا عليها من سفارة السلطنة إن كان لها سفارة فى البلد الذى تم العلاج به .

**المادة ( ١٠٧ ) :** تمنح الإجازة الخاصة طبقا للمادة ( ٨٠ ) من القانون لتغطية فترة ما قبل الولادة بتوصية من الجهة الطبية المختصة على ألا تتجاوز مدتها عشرة أيام ، وتمنح باقى مدة هذه الإجازة من تاريخ الولادة .

**المادة ( ١٠٨ ) :** يمنح الموظف الذى يتم اختياره لتمثيل السلطنة فى الأنشطة الرياضية والثقافية أو للمشاركة فى الاحتفالات الرسمية إجازة خاصة براتب كامل لمدة لا تزيد على المدة الضرورية التى تحددها الجهة المختصة ويدخل فى هذه المدة مدة الإعداد والسفر إذا استلزم الأمر ذلك ، على أن يراعى الحد الأقصى المنصوص عليه فى الفقرة التالية للإجازة بالنسبة لبعض هذه الأنشطة .

وتمنح الإجازة المشار إليها فى حالة التمثيل الرياضى للاعبين والمدربين والحكام والإداريين والفنيين المشتركين فى الأنشطة الآتية :

أ - البطولات الداخلية والخارجية .

ب - المعسكرات الداخلية والخارجية للمنتخبات الوطنية ، على ألا تزيد مدة الإجازة على ثلاثين يوما فى المعسكر الواحد ، ولا تزيد على تسعين يوما فى السنة .

ج - الدورات التدريبية فى مجالات التدريب والتحكيم والإدارة ، على ألا تزيد مدة الدورة الواحدة على خمسة وسبعين يوما .

ويشترط ألا يزيد عدد الإداريين الذين يتم اختيارهم فى البطولات والمعسكرات الداخلية والخارجية المشار إليها فى البندين ( أ ، ب ) ومن يتقرر إلحاقهم بالدورات التدريبية المشار إليها فى البند " ج " على اثنين من كل وحدة .

د - مسابقة كأس جلالة السلطان والدورى العام ، متى كان الموظف مشتركا فى المباريات بشرط أن يتطلب ذلك الانتقال لمسافة تبعد عن مقر النادى الذى ينتسب إليه الموظف بما لا يقل عن مائة وخمسين كيلومترا وعلى ألا تزيد مدة الإجازة على يومين بالنسبة لكل مباراة طبقا للجداول الرسمية للمباريات .

وفى جميع الأحوال يشترط أن تتقدم الجهة المعنية بطلب إلى جهة عمل الموظف لمنحه الإجازة قبل موعد أى من الأنشطة المشار إليها بوقت كاف .

**المادة ( ١٠٩ ) :** يشترط لمنح الموظف إجازة براتب كامل للدراسة على نفقته الخاصة ما يأتى :

١ - ألا يكون معينا بطريق التعاقد .

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

٣ - أن يقدم رفق طلب الإجازة إفادة بقيده وبالمدة المقررة للحصول على المؤهل العلمى ، على أن يكون هذا المؤهل من بين المؤهلات المحددة فى المادة ( ٨٧ ) من القانون أو ما يعادلها .

٤ - أن يكون قد أمضى فى الخدمة مدة لا تقل عن سنة .

٥ - أن يكون تقرير تقويم أدائه الوظيفى الحاصل عليه قبل طلب الإجازة بمرتبة جيد على الأقل .

٦ - ألا تتجاوز مدة الإجازة المدة الكلية المحددة للانتهاء من الدراسة .

٧ - ألا تمنح الإجازة للحصول على ذات المؤهل إلا لمرة واحدة طوال مدة خدمة الموظف فى وحدات الجهاز الإدارى للدولة .

٨ - ألا تكون الإجازة قد سبق منحها من أى من وحدات الجهاز الإدارى للدولة ثم ألغى القرار الصادر بمنحها لأحد الأسباب المنصوص عليها فى المادة (١١٠) عدا السبب المبين فى البند ( ٦ ) .

**المادة ( ١١٠ ) :** على الوحدة أن تلغى القرار الصادر بمنح الإجازة الدراسية المنصوص عليها فى المادة السابقة فى الحالات الآتية :

١ - إذا رسب الموظف سنتين دراسيتين متتاليتين أو ما يساويهما بنظام الساعات المعتمدة .

٢ - إذا انقضت المدة الكلية المحددة للانتهاء من الدراسة دون الحصول على المؤهل العلمى .

٣ - إذا باشر عملا أو مارس نشاطا تحظره قوانين السلطنة أو قوانين بلد الدراسة واستمر فى ذلك وفق ما تفيد به جهات الإشراف رغم إنذاره بمعرفة جهة عمله .

٤ - إذا قام بتغيير الجامعة أو بلد الدراسة أو نوع التخصص دون موافقة جهة عمله .

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

٦ - إذا طلب الموظف إلغاء الإجازة لظروف صحية أو اجتماعية تمنعه من الاستمرار فى الدراسة وأثبت للوحدة ذلك .

المادة ( ١١١ ) : استثناء من المادة السابقة يجوز للوحدة تمديد الإجازة الدراسية فى الحالات الآتية :

١ - إذا كان رسوب الموظف فى السنة النهائية ، وكان نظام الدراسة يسمح باستمرار الانتظام فيها ، على أن يكون تمديد الإجازة لسنة دراسية واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة .

أما إذا كان نظام الدراسة لا يسمح إلا بدخول الامتحان دون استمرار الانتظام فيها ، منح الموظف إجازة لأداء الامتحان وفقا للمادة ( ٨٨ ) من القانون مع عدم الإخلال بحكم البند (٣ ) من المادة (١١٣) ، وألا تمنح هذه الإجازة براتب كامل إلا لمرة واحدة .

ويمنح الموظف إجازة لأداء الامتحان وفقا للفقرة السابقة ولو كانت المدة المقررة للحصول على المؤهل العلمى الذى رسب فيه سنة واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة .

٢ - إذا انقضت المدة الكلية المشار إليها فى البند (٢) من المادة السابقة وكانت المدة الباقية للحصول على المؤهل سنة دراسية واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة ، على أن يكون تمديد الإجازة بما لا يجاوز هذه المدة .

٣ - إذا كان الحصول على الماجستير أو الدكتوراة يستلزم تمديد الإجازة سنة دراسية واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة .

٤ - إذا وافقت الوحدة على تغيير الجامعة أو بلد الدراسة أو نوع التخصص ، على أن يكون تمديد الإجازة تبعا لذلك لسنة دراسية واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة .

ويشترط لموافقة الوحدة على تغيير أى من ذلك ألا يكون قد انقضى من الدراسة إلا سنة واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة .

المادة ( ١١٢ ) : استثناء من حكم البند ( ٨ ) من المادة ( ١٠٩ ) يجوز منح الموظف الإجازة الدراسية لمرة أخرى إذا ألغى القرار الصادر بمنحها للسبب المنصوص عليه فى البند (٦ ) من المادة ( ١١٠ ) وذلك للحصول على ذات المؤهل أو على مؤهل آخر .

المادة ( ١١٣ ) : يشترط لمنح الموظف إجازة براتب كامل لأداء الامتحان ما يأتى :

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

٢- أن يقدم رفق طلب الإجازة إفادة بقيده وبالمدة المقررة لأداء الامتحان .

٣ - ألا تتجاوز مدة الإجازة المدة المقررة لأداء الامتحان إذا كان داخل السلطنة ، وألا تتجاوزها مضافا إليها ثلاثة أيام قبل موعد بدء الامتحان ويومان عقب انتهائه ، إذا كان خارج السلطنة على أن يدخل فى حساب الأيام المضافة يوما الإجازة الأسبوعية .

٤ - ألا تمنح الإجازة إلا مرة واحدة لكل امتحان من امتحانات السنة الدراسية الواحدة .

ويجوز - استثناء - منح الإجازة لمرة أخرى لأداء أى من امتحانات السنة الدراسية التى يمنح المؤهل العلمى عقب أدائها حتى ولو كانت مدة الدراسة المقررة لمنحه سنة واحدة .

وعلى الموظف أن يقدم إلى جهة عمله ما يفيد أداء الامتحان بعد انتهاء مدة كل امتحان من امتحانات السنة الدراسية وإلا وجب مساءلته إداريا .

المادة ( ١١٤ ) : تضاف أيام إجازات الأعياد والمناسبات أو الإجازات الرسمية التى تعلنها الجهات المختصة بالدولة إلى رصيد الإجازة الاعتيادية سواء وقعت هذه الإجازات فى أول الإجازة الاعتيادية المصرح بها للموظف أو فى وسطها أو فى نهايتها ، ولا تدخل الإجازة الأسبوعية ضمن الإجازات المشار إليها .

المادة ( ١١٥ ) : لا تحسب إجازات الأعياد والمناسبات والإجازات الرسمية التى تعلنها الجهات المختصة بالدولة عدا الإجازة الأسبوعية ضمن مدة غياب الموظف عن العمل ولو توسطت هذه الإجازات مدة الغياب أو أعقبتها .

## الفصل الحادى عشر

## إصابات العمل

**المادة ( ١١٦ ) :** على الموظف إذا أصيب بسبب العمل أن يبلغ جهة عمله بالحادث الذى تسبب فى إصابته خلال مدة لا تجاوز أسبوعا من تاريخ وقوع الحادث ، وتعتبر الجهة قد أبلغت بالحادث متى أحيطت به من أى مصدر خلال المدة المشار إليها .

**المادة ( ١١٧ ) :** على الوحدة التى يتبعها الموظف أن تخطر الشرطة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من تاريخ علمها بوقوعه لإجراء تحقيق بشأنه ، وأن تسلم الموظف أو من يرافقه صورة من هذا الإخطار ، وعليها أن تبلغ الجهة الطبية المختصة لإجراء الكشف الطبى على الموظف وإعداد تقرير بحالته .

**المادة ( ١١٨ ) :** يبين التحقيق الذى يجرى فى شأن الحادث ظروف وقوعه ، ويجب سماع أقوال الموظف عندما تسمح حالته بذلك ، وسماع أقوال مندوب الوحدة التى يعمل بها ، وأقوال الشهود .

ويجب أن تتضمن مذكرة التحقيق بصفة خاصة ما إذا كان الحادث قد وقع بتعمد من الموظف أو نتيجة سلوك فاحش ومقصود منه .

**المادة ( ١١٩ ) :** على الوحدة إحالة الموظفين المعرضين للإصابة بأحد الأمراض المهنية إلى الجهة الطبية المختصة لفحصهم بصفة دورية ، وعلى هذه الجهة أن تخطر الوحدة بحالات الأمراض المهنية التى تظهر بين الموظفين وحالات الوفاة الناشئة عنها .

**المادة ( ١٢٠ ) :** توفر الحكومة للمصاب الخدمات التأهيلية اللازمة بما فى ذلك الأطراف الصناعية والأجهزة التعويضية وغيرها طبقا لما تقرره الجهة الطبية المختصة .

الجريدة الرسمية العدد (٩٢٢)

المادة ( ١٢١ ) : يكون مقدار تعويض الإصابة على النحو الآتى :

أ - فى حالة الوفاة أو العجز الكلى المستديم :

ما يعادل راتب اثنى عشر شهرا وبما لا يقل عن خمسة عشر ألف ريال .

ب - فى حالة العجز الجزئى المستديم :

يقدر التعويض بنفس نسب العجز المبينة فى الملحق رقم ( ٩ ) من قيمة التعويض المستحق فى حالة الوفاة أو العجز الكلى المستديم المنصوص عليه فى البند ( أ ) .

وإذا لم يكن العجز مما ورد بالملحق المشار إليه تقدر نسبته بنسبة ما أصاب الموظف من عجز فى مقدرته على العمل ، وتحدد هذه النسبة بقرار من الجهة الطبية المختصة ، ويحسب التعويض فى هذه الحالة طبقا للقاعدة المنصوص عليها فى البند ( ب ) .

وإذا كانت الإصابة بسبب أحد الأمراض المهنية قدرت نسبة العجز بقرار من الجهة الطبية المختصة ، ويحسب التعويض فى هذه الحالة طبقا للقاعدة المنصوص عليها فى البند ( ب ) .

المادة ( ١٢٢ ) : إذا نشأ عن الإصابة تشويه بدنى مستديم استحق الموظف تعويضا عن ذلك التشويه بنفس نسبة التشويه التى تقررها الجهة الطبية المختصة من قيمة التعويض المستحق فى حالة الوفاة أو العجز الكلى المستديم المنصوص عليه فى البند ( أ ) من المادة السابقة .

المادة ( ١٢٣ ) : على الوحدة صرف التعويض المستحق عن إصابة العمل للموظف أو للمستحقين عنه فى مدة لا تجاوز شهرا من تاريخ الوفاة أو تحديد نسبة العجز .

## الفصل الثانى عشر

## إجراءات المساءلة الإدارية والتظلمات

**المادة ( ١٢٤ ) :** إذا نسب إلى الموظف ارتكاب مخالفة ، أعد الرئيس المباشر مذكرة تتضمن المخالفة واسم الموظف المنسوبة إليه ووظيفته ودرجته ، وذلك للعرض على رئيس الوحدة لإحالة الموظف للتحقيق .

وإذا كانت مصلحة التحقيق تقتضى وقف الموظف عن العمل ، وجب أن تتضمن المذكرة المشار إليها بيان مبررات الوقف ومدته ، فإذا ثبت جدية هذه المبررات تعين أن تتضمن الموافقة على إحالة الموظف للتحقيق وقفه عن العمل للمدة التى يتطلبها التحقيق معه على ألا تتجاوز هذه المدة ثلاثة أشهر .

ويجب أن تخطر وحدة شؤون الموظفين الموظف بذلك ، على أن يتضمن الإخطار المخالفة المنسوبة إليه ، ويجب وقفه عن العمل من التاريخ الذى حدد لذلك .

**المادة ( ١٢٥ ) :** يتولى التحقيق شاغلو الوظائف التخصصية بالدوائر القانونية ، ويجريه فى الوحدات التى لا يوجد بها دوائر قانونية من يكلفه رئيس الوحدة بذلك ، على ألا تقل درجة وظيفة المحقق عن درجة وظيفة المحال للتحقيق .

ويتولى التحقيق مع موظفى المديريات وغيرها من التقسيمات الإدارية بالمناطق موظفو الدوائر القانونية الذين يعملون فى هذه المناطق ، وإلا أجراه من يكلف بذلك وفقا لحكم الفقرة السابقة .

وتقوم مقام الدوائر القانونية المكاتب وغيرها من التقسيمات التى تمارس اختصاصات ومهام هذه الدوائر .

**المادة ( ١٢٦ ) :** على المحقق فور تلقيه قرار إحالة الموظف للتحقيق ، أن يحرر محضرا يثبت فيه - فضلا عن البيانات الوظيفية الخاصة بالمحقق - تاريخ صدور هذا القرار ، والسلطة التى أصدرته ، وتاريخ وروده إليه ،

والمخالفة موضوع التحقيق ، واسم الموظف المنسوبة إليه ، وبيان حالته الوظيفية ، وملخصا عن الأوراق المرفقة بالقرار .

وعلى المحقق أن يخطر الموظف المحال إلى التحقيق بما هو منسوب إليه وبتاريخ سماع أقواله .

**المادة ( ١٢٧ ) :** على المحقق أن يفتح محضرا للتحقيق فى اليوم الذى تحدد لسماع أقوال الموظف المحال يتضمن ما يأتى :

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

ب - إحاطة الموظف الذى يجرى معه التحقيق بموضوع المخالفة محل التحقيق ، وإثبات ما يوجه إليه من أسئلة وسماع أقواله - دون يمين - واثبات ما يجيب به .

ويجب ألا تخرج الأسئلة عن موضوع التحقيق وأن يعطى المحال الفرصة الكاملة لإبداء وجهة نظره وأوجه دفاعه .

ج - سماع أقوال من يستدعى سير التحقيق سماع أقواله وذلك بعد إثبات بياناته الوظيفية وتاريخ إخطاره بالاستدعاء ، على أن يعطى الفرصة الكاملة للإدلاء بشهادته .

د- مواجهة المحال بأقوال الشهود ، وإثبات أقواله بشأنها .

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

و- توقيع المحال وغيره ممن سمع المحقق أقوالهم على المحضر ، وإذا رفض أحدهم التوقيع أثبت ذلك بالمحضر وأثبتت أسبابه إن أبديت .

ز - إثبات انتهاء التحقيق فى آخر محضر عقب الانتهاء من أخذ الأقوال .

ويجب أن يذيل المحقق جميع المحاضر بتوقيعه ، وأن يحرر عقب انتهاء التحقيق مذكرة بنتيجته وفقا للمادة ( ١٣٢ ) .

**المادة ( ١٢٨ ) :** 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 ومدى ارتباط هذه المخالفة بالمخالفة التى يجرى التحقيق بشأنها ، وذلك للعرض على رئيس الوحدة لإحالة الموظف المنسوبة إليه للتحقيق أو لإجرائه مع الموظف المحال إن كانت المخالفة منسوبة إليه .

**المادة ( ١٢٩ ) :** إذا رأى المحقق أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية وجب عليه إعداد مذكرة بذلك تعرض على رئيس الوحدة 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 الجزائية .

**المادة ( ١٣٠ ) :** إذا أحيل الموظف للتحقيق دون وقفه عن العمل واقتضت مصلحة التحقيق وقفه وجب على المحقق إعداد مذكرة بذلك تتضمن مبررات الوقف ومدته ، فإذا ثبت جدية هذه المبررات صدر قرار بوقفه وفقا للمادة (١١٠) من القانون ، ولا يجوز أن تتجاوز مدة الوقف ثلاثة أشهر .
وفى جميع الأحوال إذا اقتضت مصلحة التحقيق تمديد فترة الوقف عن العمل لأكثر من الأشهر الثلاثة المشار إليها وجب على المحقق إعداد مذكرة بذلك تتضمن مبررات التمديد ومدته لاستصدار قرار بتمديد الفترة من مجلس المساءلة المختص قبل انتهاء مدة الوقف بوقت كاف .
وعلى وحدة شؤون الموظفين إخطار الموظف بقرار وقفه أو تمديد وقفه عن العمل .

**المادة ( ١٣١ ) :** إذا قرر مجلس المساءلة وقف الموظف عن العمل أو تمديد وقفه ، وجب على أمين سر المجلس إخطار وحدة شؤون الموظفين بذلك وعلى هذه الوحدة أن تخطر الموظف بالقرار ، ويجب تنفيذ قرار وقفه عن العمل من التاريخ الذى حدد لذلك .

المادة ( ١٣٢ ) : يعد المحقق بعد الانتهاء من التحقيق مذكرة تتضمن ملخصا بأقوال المحال وأقوال الشهود إن وجدوا ، والنتيجة التى أسفر عنها التحقيق ، ويجب أن تعرض المذكرة على رئيس الوحدة لإصدار قرار وفقا للمادة (١١٧) من القانون إما بحفظ التحقيق أو بتوقيع عقوبة من العقوبات المنصوص عليها فى المادة المشار إليها على أن يكون القرار مسببا أو بإحالة الموظف إلى مجلس المساءلة المختص ، على أن يصدر قرار الإحالة وفقا للمادة ( ١٢٤) من القانون .

وفى جميع الأحوال يجب أن يصدر القرار خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ انتهاء التحقيق .

ويجوز إذا كان خطأ الموظف يسيرا أن يكتفى بلفت نظره .

ويقصد بالرئيس الأعلى فى حكم المادة (١١٧) المشار إليها وكيل الوزارة أو من فى حكمه ، ويقصد بالرئيس المباشر فى حكم هذه المادة المدير العام ومن فى مستواه أو مدير الدائرة ومن فى مستواه إذا لم يوجد بالتقسيم الإدارى مستوى مدير عام .

المادة ( ١٣٣ ) : على أمين سر مجلس المساءلة المختص أن يقيد قرارات إحالة الموظفين إلى المجلس فى السجل المعد لهذا الغرض فور ورودها إليه وأن يعد بيانا بها ، ويجب أن يثبت فى هذا السجل رقم قرار الإحالة وتاريخه واسم الموظف أو الموظفين المحالين ، ووظيفة كل منهم ودرجته ، والمخالفات المنسوبة إليهم .

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

المادة ( ١٣٤ ) : على أمين سر مجلس المساءلة المختص أن يعرض الملف المشار إليه فى المادة السابقة على رئيس المجلس 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 مجلس المساءلة المختص إخطار الموظف أو الموظفين المحالين بتاريخ بدء مساءلتهم على أن يتضمن الإخطار تحديدا واضحا للمخالفة المنسوبة إليهم وذلك قبل موعد بدء المساءلة بسبعة أيام على الأقل .

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

**المادة ( ١٣٥ ) :** 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 للمادة السابقة إخطارا صحيحا استمر المجلس فى إجراءات المساءلة ، ولا يجوز اعتبار امتناعه عن الحضور اعترافا بالمخالفة المنسوبة إليه أو سببا مشددا للعقوبة فى حالة إدانته .

وعلى أمين سر المجلس - فى جميع الأحوال - أن يحرر محاضر لجلسات المساءلة يثبت فيها ما تم من إجراءات وما أجرى من تحقيقات وما اتخذ من قرارات ، ويجب أن توقع هذه المحاضر من رئيس وأعضاء المجلس وأمين السر ، وأن يوقع ما أدلى به من أقوال من ذوى الشأن .

**المادة ( ١٣٦ ) :** للموظف حق الاطلاع على محاضر الجلسات فى الموعد الذى يحدد لذلك من قبل رئيس المجلس ، والاطلاع على التحقيقات التى أجريت معه قبل إحالته إلى مجلس المساءلة ، وله حق الحصول على صورة مما أجرى معه من تحقيقات .

**المادة ( ١٣٧ ) :** إذا استوجبت المساءلة الاستعانة بخبير فى بعض المسائل الفنية المتعلقة بالمخالفة ، كان للمجلس أن ينتدب من يراه لإبداء الرأى الفنى فى هذه المسائل ، على أن يكون الخبير من بين موظفى الوحدات الحكومية .

المادة ( ١٣٨ ) : على مجلس المساءلة المختص أن يصدر قراره على وجه السرعة ، ويجب أن يكون القرار مسببا .

وعلى أمين سر المجلس أن يخطر الموظف ووحدة شؤون الموظفين بصورة من القرار خلال يومين على الأكثر من تاريخ صدوره ، ويجب على الوحدة تنفيذ القرار فور إخطارها به .

المادة ( ١٣٩ ) : يجب أن تكون العقوبة متناسبة مع المخالفة ودرجة جسامتها سواء كان توقيعها من رئيس الوحدة أو من مجلس المساءلة .

المادة ( ١٤٠ ) : يقدم التظلم من قرار العقوبة الذى يصدر من رئيس الوحدة أو الرئيس الأعلى أو الرئيس المباشر وفقا للمادة ( ١١٧ ) من القانون إلى وحدة شؤون الموظفين ، باسم رئيس الوحدة ويجب أن يشتمل التظلم 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 التظلم مذيلا بتوقيع المتظلم وتاريخ تقديمه ، وأن يكون مرفقا بصورة من القرار المتظلم منه .

وللمتظلم أن يرفق بتظلمه ما يراه من مستندات .

المادة ( ١٤١ ) : على الموظف المختص بوحدة شؤون الموظفين أن يقيد التظلمات فى سجل التظلمات برقم متسلسل فور تقديمها ، وأن يثبت فى هذا السجل اسم المتظلم ووظيفته ودرجته ، ورقم القرار المتظلم منه وتاريخ صدوره والعقوبة التى نص عليها ، والمخالفة التى صدر بشأنها ، كما يجب أن يثبت بيانا بالمستندات المرفقة بالتظلم .

وعلى الموظف المختص أن يعد ملفا برقم التظلم المثبت بالسجل واسم المتظلم ، وأن يودع فيه التظلم وما أرفق به من مستندات .

المادة ( ١٤٢ ) : على الموظف المختص أن يحيل ملف التظلم إلى الدائرة القانونية أو إلى المكاتب أو غيرها من التقسيمات التى تمارس اختصاصات ومهام هذه الدائرة ، أو إلى من يكلف بذلك فى الوحدات التى لا توجد بها دوائر قانونية أو تقسيمات تقوم مقامها .

وعلى الدائرة القانونية أو غيرها من التقسيمات المشار إليها - بعد ضم التحقيقات وغيرها من المستندات التى صدر القرار المتظلم منه فى ضوئها - بحث التظلم على أن يعد المختص ببحثه مذكرة تتضمن الآتى :

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

٢ - النتيجة التى أسفر عنها بحث التظلم من حيث الشكل والموضوع .

المادة ( ١٤٣ ) : يجب أن تعرض مذكرة بحث التظلم مرفقا بها ملف التظلم والتحقيقات وغيرها من المستندات المشار إليها فى المادة السابقة على رئيس الوحدة لإصدار القرار بشأن التظلم ، ويكون القرار إما برفض التظلم أو بسحب القرار المتظلم منه أو بتعديله إلى عقوبة أخف ، على أن يصدر القرار فى جميع الأحوال خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديم التظلم .

وعلى الموظف المختص بوحدة شؤون الموظفين أن يقيد ما تضمنه القرار الصادر فى شأن التظلم فى سجل التظلمات ، وأن يخطر المتظلم بصورة من القرار خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ صدوره .

المادة ( ١٤٤ ) : يقدم التظلم من قرار العقوبة الذى يصدر من مجلس المساءلة الإدارية إلى أمين سر المجلس المركزى للمساءلة الإدارية باسم رئيس المجلس .

على أن يكون التظلم على النحو المنصوص عليه فى المادة ( ١٤٠ ) ، وعلى أمين سر المجلس أن يقيد التظلمات فور تقديمها برقم متسلسل فى السجل المعد لهذا الغرض ، وأن يثبت فى هذا السجل البيانات المنصوص عليها فى المادة ( ١٤١ ) وأن يعد ملفا برقم التظلم المثبت فى السجل المشار إليه واسم المتظلم يودع فيه التظلم وما أرفق به من مستندات .

المادة ( ١٤٥ ) : على أمين سر المجلس المركزى للمساءلة الإدارية أن يقوم بضم ملف المساءلة الخاص بالمتظلم من مجلس المساءلة الإدارية الذى أصدر القرار المتظلم منه إلى ملف التظلم ، وأن يحيلهما إلى المجلس المركزى للمساءلة الإدارية للنظر فى التظلم والبت فيه .

ويكون البت فى موضوع التظلم إما برفضه أو بإلغاء القرار المتظلم منه أو بتعديله إلى عقوبة أخف ، وفى جميع الأحوال يجب أن يصدر القرار فى شأن التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه .

وعلى أمين سر المجلس أن يقيد ما تضمنه القرار الصادر فى شأن التظلم فى السجل المشار إليه فى المادة السابقة ، وأن يخطر المتظلم بصورة من القرار خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ صدوره .

المادة ( ١٤٦ ) : يقدم التظلم من قرار العقوبة الذى يصدر من المجلس المركزى للمساءلة الإدارية إلى أمين سر المجلس باسم رئيس مجلس الخدمة المدنية ، على أن يكون التظلم على النحو المنصوص عليه فى المادة ( ١٤٠ ) .

وعلى أمين سر المجلس أن يقيد التظلمات فور تقديمها برقم متسلسل فى السجل المعد لهذا الغرض ، وأن يثبت فى هذا السجل البيانات المنصوص عليها فى المادة (١٤١) وأن يعد ملفا للتظلم على النحو المنصوص عليه فى المادة ( ١٤٤ ) .

المادة ( ١٤٧ ) : على أمين سر المجلس المركزى للمساءلة الإدارية أن يقوم بضم ملف المساءلة الخاص بالمتظلم إلى ملف المتظلم ، وأن يحيلهما إلى الدائرة القانونية بوزارة الخدمة المدنية لبحث التظلم وإعداد مذكرة بشأنه على النحو المنصوص عليه فى المادة (١٤٢) .

ويجب أن تعرض المذكرة - مرفقا بها الملفات المشار إليها - على رئيس مجلس الخدمة المدنية لإصدار القرار بشأن التظلم ، ويكون القرار إما برفض التظلم أو بإلغاء القرار المتظلم منه أو بتعديله إلى عقوبة أخف ، على أن يصدر القرار فى جميع الأحوال خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديم التظلم .

وعلى أمين سر المجلس المركزى للمساءلة الإدارية أن يقيد ما تضمنه القرار الصادر بشأن التظلم فى السجل المشار إليه فى المادة السابقة ، وأن يخطر المتظلم بصورة من القرار خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ صدوره .

## الفصل الثالث عشر

## انتهـــاء الخدمـــة

**المادة ( ١٤٨ ) :** تقوم وحدة شؤون الموظفين بإخطار الموظف بتاريخ بلوغه السن القانونية للإحالة إلى التقاعد قبل بلوغ السن بستة أشهر على الأقل .

وتعد الوحدة المذكورة قرارا بإنهاء الخدمة قبل تاريخ انتهائها بثلاثة أشهر ، على أن يصدر هذا القرار خلال خمسة عشر يوما من بداية الأشهر الثلاثة المشار إليها .

**المادة ( ١٤٩ ) :** يسلم الموظف صورة من قرار إنهاء الخدمة ، وتودع صورة منه فى ملف خدمته ، وترسل ثالثة مع بقية الأوراق والنماذج المعدة لهذا الغرض إلى صندوق تقاعد موظفى الخدمة المدنية خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتماد القرار وذلك لاتخاذ إجراءات صرف مستحقات ما بعد الخدمة .

كما ترسل أخرى إلى الجهة المختصة لصرف منحة نهاية الخدمة على أن يرفق بها بيان بسنوات خدمة الموظف وآخر راتب أساسى كان يتقاضاه ، وكذلك لصرف البدل النقدى عن رصيد إجازاته الاعتيادية أو غير ذلك من المستحقات .

**المادة ( ١٥٠ ) :** تقوم وحدة شؤون الموظفين بإعداد قرارات إنهاء الخدمة لأى من الأسباب الأخرى المنصوص عليها فى المادة (١٤٠) من القانون فور تحقق السبب ، ويجب أن يبين القرار سبب إنهاء الخدمة وتاريخ تحققه ، وأن يصدر خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ تحقق هذا السبب .

وتقوم الوحدة المذكورة بإخطار الموظف بقرار إنهاء خدمته واتخاذ الإجراءات الأخرى المنصوص عليها فى المادة السابقة .

المادة ( ١٥١ ) : إذا توفى أحد الموظفين غير العمانيين أو أحد أفراد أسرته المقيمين معه ( الزوجة أو الأولاد دون سن الحادية والعشرين ) تحملت الوحدة التى يعمل بها نفقات تحنيط ونقل الجثمان وتذكرة سفر مرافق إلى موطن المتوفى ، وكذا نفقات نقل أمتعته فى حدود مائة كيلو جرام .

وإذا توفى أحد موظفى الوحدة أثناء تواجده فى الخارج تحملت الوحدة النفقات المشار إليها ، وذلك فى الحالات الآتية :

١ - إذا كان موفدا فى مهمة رسمية أو للتدريب .

٢ - إذا كان مرخصا له بالدراسة على نفقته الخاصة أو على نفقة الحكومة .

٣ - إذا كان مرخصا له بإجازة لأداء الامتحان .

٤ - إذا كان معارا وكان نظام الجهة المعار إليها لا يكفل النفقات المشار إليها أو لا يكفل كامل هذه النفقات .

المادة ( ١٥٢ ) : تتحمل الوحدة النفقات المنصوص عليها فى المادة السابقة - عدا نفقات نقل الأمتعة الشخصية - إذا توفى أحد أفراد عائلة الموظف المقيمين معه حال تواجده فى الخارج لأحد السببين المنصوص عليهما فى البندين (٢ و٤) من المادة المذكورة متى كان نظام الجهة الخارجية لا يكفل هذه النفقات أو لا يكفلها بالكامل ، ولا تتحمل الوحدة النفقات المشار إليها حال تواجد الموظف فى الخارج لغير هذين السببين .

وإذا توفى أحد الموظفين المشاركين - وفقا للمادة ( ٨٣ ) من القانون - فى الأنشطة الرياضية أو الثقافية فى الخارج تحملت الجهة المعنية بالنشاط داخل السلطنة النفقات المشار إليها .

## الفصل الرابع عشر
## الوظائف المؤقتة

**المادة ( ١٥٣ ) :** لا يجوز إنشاء الوظائف المؤقتة وفقا للمادة ( ٤ ) من القانون إلا إذا كان لدى الوحدة مشروع مؤقت معتمد أو أعمال تتسم بطابع التأقيت ، ويجب أن يكون إنشاؤها طبقا لمقتضيات العمل وظروفه فى كل وحدة وفى حدود الاعتمادات المالية المخصصة لذلك .

وعلى الوحدة إعداد سجل لموازنة الوظائف المؤقتة تقوم بتحديث بياناته بصفة مستمرة .

**المادة ( ١٥٤ ) :** يكون إنشاء الوظائف المؤقتة وفقا للإجراءات الآتية :

١ - تحدد الوحدة نوعيات الوظائف ومستوياتها ، بما يتفق وطبيعة العمل بالمشروع أو العمل المؤقت دون التقيد فى ذلك بما هو وارد بجدول الوظائف الدائمة المعتمد .

٢ - تحدد عدد الوظائف من حيث طبيعتها ومستواها على أن يكون ذلك بالنسبة للمشاريع فى إطار كل مرحلة من مراحل المشروع إنشاء وتنفيذا ومتابعة .

٣ - تحدد المدة التى تلغى بعدها هذه الوظائف وفقا لمقتضيات العمل فى ضوء الفترة الزمنية المحددة للمشروع أو العمل المؤقت .

٤ - تحدد شروط شغل هذه الوظائف فى ضوء واجبات ومسؤوليات كل وظيفة وطبيعتها المؤقتة ، ويجب أن تكون المؤهلات العلمية والخبرات العملية فى مستوى المؤهلات والخبرات الواجب توافرها لشغل الوظائف الدائمة عند تماثل الوظائف المؤقتة معها .

٥ - تحدد مخصصات شغل هذه الوظائف ، وتسترشد فى ذلك بالرواتب والبدلات المنصوص عليها فى القانون وهذه اللائحة .

ويصدر رئيس الوحدة قرار إنشاء الوظائف المؤقتة - بعد إجراء ما تضمنته البنود السابقة - ويجب أن يتضمن القرار نوعيات هذه الوظائف وأعدادها والفترة الزمنية المحددة للمشروع أو العمل المؤقت والرواتب المخصصة لها .

**المادة ( ١٥٥ ) :** يكون شغل الوظائف المؤقتة بطريق التعاقد بعد الإعلان عنها وفقا للمادة (١٣) من القانون ، ويجوز شغلها دون إعلان إذا اقتضت الضرورة التعاقد من خارج السلطنة .

ويشترط فيمن يتم التعاقد معه لشغل هذه الوظائف ما يأتى :

١ - أن يكون عمانى الجنسية باستثناء من تقتضى الضرورة التعاقد معهم من غير العمانيين .

٢ - أن يكون مستوفيا اشتراطات شغل الوظيفة التى تحدد وفقا للبند " ٤ " من المادة السابقة .

ويجب على الوحدة التأكد من أن المؤهلات العلمية وشهادات الخبرات العملية مصدق عليها إذا كانت صادرة من خارج السلطنة .

٣ - أن يكون مستوفيا للشروط الأخرى المنصوص عليها فى المادة "١٢" من القانون .

**المادة ( ١٥٦ ) :** يكون التعاقد لشغل الوظائف المؤقتة وفقا لنموذج العقد " ملحق رقم (١١ ) " المرفق بهذه اللائحة ، ويجوز لرئيس الوحدة تعديل بنود نموذج العقد المشار إليه إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

ولا يجوز فى جميع الأحوال أن تتجاوز مدة العقد المدة المحددة للمشروع أو العمل المؤقت ، كما لا يجوز أن تتجاوز الإجازة الاعتيادية التى تمنح للمتعاقد ثمانية وأربعين يوما والإجازة المرضية ثلاثة أشهر فى السنة ، وتمنح هاتان الإجازتان بذات الراتب المنصوص عليه فى العقد .

**المادة ( ١٥٧ ) :** يجب أن يحدد الراتب على نحو مفصل فى العقد وأن يكون فى حدود الرواتب التى تحددها الوحدة وفقا للبند ( ٥ ) من المادة (١٥٤) .

ويجوز بالنسبة لوظائف الخبراء والمستشارين والوظائف الفنية أن يكون التعاقد ابتداء براتب أعلى من الراتب المحدد فى القانون ولائحته لهذه الوظائف بما لا يزيد على نسبة (٢٥٪) من بداية رواتب الوظائف الدائمة المماثلة .

ويجوز بعد موافقة وزارة الخدمة المدنية بناء على طلب من رئيس الوحدة زيادة الراتب عند تجديد العقد بما لا يجاوز النسبة المشار إليها فى الفقرة السابقة بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة الخدمة وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل .

وللمجلس فى الحالات التى يقدرها الاستثناء من أحكام الفقرتين السابقتين فى ضوء الأسباب التى يبديها رئيس الوحدة ورأى وزارة الخدمة المدنية .

**المادة ( ١٥٨ ) :** يخضع شاغل الوظيفة المؤقتة للمساءلة الإدارية ، وتكون العقوبات الجائز توقيعها كما يأتى :

- الإنذار .
- الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على عشرة أيام .
- فسخ العقد .

ويجب التحقيق مع الموظف وفقا للأحكام المنصوص عليها فى الفصل الثانى عشر .

ولا يجوز التفويض بالنسبة لتوقيع عقوبة فسخ العقد .

**المادة ( ١٥٩ ) :** يستحق المتعاقد معه من خارج السلطنة تذاكر سفر جوا بالدرجة التى يحددها العقد وفقا لأحكام اللائحة له ولزوجه ولثلاثة من أولاده ممن لا تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة فى الحالتين الآتيتين :

أ - من مقر إقامته إلى مقر العمل عند بدء الخدمة .

ب - من مقر العمل إلى مقر إقامته عند انتهاء الخدمة .

ويجب على الموظف مغادرة السلطنة عقب انتهاء خدمته مباشرة .

ويستحق المتعاقد تعويضا نقديا بنسبة (٧٥٪) من قيمة تذاكر السفر المستحقة وفقا للفقرة الأولى من مقر العمل إلى مقر الإقامة وبالعكس عند قيامه بالإجازة الاعتيادية ولمرة واحدة خلال مدة العقد .

ويستحق الموظف التعويض المشار إليه إذا اقتضت مصلحة العمل عدم قيامه بالإجازة الاعتيادية ، وفى جميع الأحوال لا يشترط القيام بالإجازة لصرف التعويض عن أفراد الأسرة .

**المادة ( ١٦٠ ) :** تنتهى خدمة المتعاقد الذى يشغل إحدى الوظائف المؤقتة لأحد الأسباب الآتية :

- انتهاء مدة العقد دون تجديد .
- عدم اللياقة الصحية بقرار من الجهة الطبية المختصة ، وذلك بعد استنفاد الإجازة المرضية المستحقة له طبقا للعقد .
- إنهاء العقد من قبل أى من طرفيه .
- الحكم نهائيا بعقوبة جناية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- فسخ العقد وفقا للمادة (١٥٨) .
- الوفاة .

## الفصل الخامس عشر

## أحكام انتقالية

**المادة ( ١٦١ ) :** يستمر العمل بالاستثناءات المقررة من مجلس الوزراء أو مجلس الخدمة المدنية لبعض الوحدات الحكومية فى ظل العمل باللائحة التنفيذية الصادرة بالمرسوم السلطانى رقم ٨٤/٥٢ وبما لا يتعارض أو يخالف أحكام القانون المشار إليه ، ما لم يتم إلغاء ما قرر للوحدة من استثناءات بناء على طلب رئيسها .

## ملحق رقم ( ١ )

## فئات بـدل السكـن

### جدول ( أ ) للموظفين العمانيين

| الدرجـة | قيمة البـــدل |
|---|---|
| من ( أ ) حتى ( هـ ) | ٤٠٠ |
| الأولى والثانية | ٣٣٠ |
| الثالثة والرابعة والخامسة | ٢٥٠ |
| السادسة والسابعة | ١٨٠ |
| الثامنة | ٧٠ |
| التاسعة حتى الرابعة عشرة | ٦٠ |

### جدول ( ب )

### للموظفين غير العمانيين

| الدرجـة | محافظة مسقط ومحافظة ظفار ومحافظة مسندم ومحافظة البريمى | باقى المناطق بالسلطنة |
|---|---|---|
| من ( أ ) حتى السادسة | ١٠٠ | ٥٠ |
| من السابعة وحتى الرابعة عشرة | ٦٠ | ٣٠ |

## ملحق رقم ( ٢ )

## فئـات قيمـة التأثيـث

| الدرجـــة | قيمة التأثيث |
|---|---|
| من ( أ ) إلى ( هـ ) | ٣٥٠٠ |
| الأولى | ٣٠٠٠ |
| من الثانية إلى الخامسة | ٢٥٠٠ |
| من السادسة إلى الحادية عشرة | ٢٠٠٠ |
| من الثانية عشرة إلى الرابعة عشرة | ٨٥٠ |

## ملحق رقم ( ٣ )

## فئات القيمة الإيجارية

| الدرجـــة | القيمة الإيجارية |
|---|---|
| من ( أ ) إلى ( هـ ) | ٤٠٠ |
| الأولى | ٣٥٠ |
| من الثانية إلى الخامسة | ٣٠٠ |
| السادسة والسابعة | ٢٥٠ |
| الثامنـة | ٢٠٠ |
| من التاسعة إلى الحادية عشرة | ١٥٠ |
| من الثانية عشرة إلى الرابعة عشرة | ١٢٥ |

## ملحق رقم ( ٤ )

## فئات بدل الكهرباء والماء

| الدرجـــة | بدل الكهرباء | بدل الماء |
|---|---|---|
| من ( أ ) حتى ( د ) | ٥٠ | ٢٠ |
| من ( هـ ) حتى الثانية | ٣٦ | ١٠ |
| الثالثة والرابعة والخامسة | ٢٤ | ١٠ |
| السادسة والسابعة والثامنة | ١٢ | ٨ |
| من التاسعة حتى الرابعة عشرة | ١٠ | ٦ |

## ملحق رقم ( ٥ )

## فئات بدل الهاتـــف

| الدرجـــة | قيمة البـــــــدل |
|---|---|
| من ( أ ) حتى ( د ) | ٣٠ |
| من ( هـ ) حتى الخامسة | ١٥ |

لا يصرف البدل للموظفين غير العمانيين شاغلى وظائف الدرجات الأولى فما دون وذلك دون الإخلال بحكم الفقرة الأخيرة من المادة ( ٤٦ ) .

## ملحق رقم (٦)

## فئات بدل السفر للمهمات الرسمية والتدريب داخل السلطنة

| الدرجـــة | قيمة البـــــــدل |
|---|---|
| الخاصة | ٦٠ |
| من ( أ ) حتى الثانية | ٤٠ |
| من الثالثة حتى الثامنة | ٣٥ |
| من التاسعة حتى الرابعة عشرة | ٢٥ |

## ملحق رقم ( ٧ )

## فئات بدل السفر للمهمات الرسمية خارج السلطنة

| الدرجـــة | قيمة البـــــــدل |
|---|---|
| الخاصة | ٢٠٠ |
| من ( أ ) حتى الثانية | ١٥٠ |
| من الثالثة حتى الثامنة | ١٢٠ |
| من التاسعة حتى الرابعة عشرة | ٩٥ |

يصرف هذا البدل بنسبة ١٠٠٪ عن الثلاثين يوما الأولى وبنسبة ٧٠٪ عن الأيام التى تزيد على ذلك .

## ملحق رقم ( ٨ )

## فئات بدل التدريب خارج السلطنة

| الدرجـــة | قيمة البـــــدل |
|---|---|
| الخاصة | ١٠٠ |
| من ( أ ) حتى ( د ) | ٨٠ |
| من ( هـ ) حتى الثانية | ٧٠ |
| من الثالثة حتى الخامسة | ٦٠ |
| من السادسة حتى الثامنة | ٥٠ |
| من التاسعة حتى الرابعة عشرة | ٤٠ |

يصرف هذا البدل بنسبة (١٠٠٪ ) من الفئات المذكورة عن الثلاثين يوما الأولى وبنسبة (٧٠٪ ) عن الثلاثين يوما التالية وبنسبة (٥٠٪) عن الأيام التى تزيد على ذلك .

## ملحق رقم ( ٩ )

## جدول تقدير درجات العجز

أولا : تقدير درجات العجز فى حالات الفقد العضوى

| م | العجـز المتخلف | النسبة المئوية لدرجة العجز |
|---|---|---|
| ١ | بتر الـــذراع الأيمن إلى الكتـــف | ٨٠ ٪ |
| ٢ | بتر الذراع الأيمن إلى ما فوق الكـوع | ٧٥ ٪ |
| ٣ | بتر الذراع الأيمن تحت الكـوع | ٦٥ ٪ |
| ٤ | بتر الذراع الأيسر إلى الكتـــف | ٧٠ ٪ |
| ٥ | بتر الذراع الأيسر إلى ما فوق الكوع | ٦٥ ٪ |

**تابع : أولا : تقدير درجات العجز فى حالات الفقد العضوى**

| م | العجز المتخلف | النسبة المئوية لدرجة العجز | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ٦ | بتر الذراع الأيسر تحت الكوع | ٥٥ ٪ | | | |
| ٧ | الساق فوق الركبة | ٦٥ ٪ | | | |
| ٨ | الساق تحت الركبة | ٥٥ ٪ | | | |
| ٩ | الصمم الكامل | ٥٥ ٪ | | | |
| ١٠ | فقد عين واحدة | ٤٠ ٪ | | | |
| ١١ | بتر الإبهام | أيمن ٥٠ ٪ | | أيسر ٢٥ ٪ | |
| ١٢ | بتر السلامية الطرفية للإبهام | ١٨ ٪ | | ١٥ ٪ | |
| ١٣ | بتر السبابة | ١٢ ٪ | | ١٠ ٪ | |
| ١٤ | بتر السلامية الطرفية للسبابة | ٦ ٪ | | ٥ ٪ | |
| ١٥ | بتر السلاميتين الطرفية والوسطى للسبابة | ١٠ ٪ | | ٨ ٪ | |
| ١٦ | بتر الوسطى | ١٠ ٪ | | ٨ ٪ | |
| ١٧ | بتر السلامية الطرفية الوسطى | ٥ ٪ | | ٤ ٪ | |
| ١٨ | بتر السلاميتين الوسطى والطرفية | ٨ ٪ | | ٦ ٪ | |
| ١٩ | بتر أصبع بخلاف السبابة والإبهام والوسطى | ٦ ٪ | | ٥ ٪ | |
| ٢٠ | بتر السلامية والطرفية | ٣ ٪ | | ٢,٥ ٪ | |
| ٢١ | بتر السلاميتين الطرفيتين | ٥ ٪ | | ٤ ٪ | |

**تابع : أولا : تقدير درجات العجز فى حالات الفقد العضوى**

| م | العجز المتخلف | النسبة المئوية لدرجة العجز |
|---|---|---|
| ٢٢ | بتر اليد اليمنى من المعصم | ٦٠ ٪ |
| ٢٣ | بتر اليد اليسرى من المعصم | ٥٠ ٪ |
| ٢٤ | بتر القدم مع عظام الكاحل | ٤٥ ٪ |
| ٢٥ | بتر القدم دون عظام الكاحل | ٣٥ ٪ |
| ٢٦ | بتر رؤوس مشطيات القدم كلها | ٣٠ ٪ |
| ٢٧ | بتر الأصبع المشطية الخامسة للقدم | ١٠ ٪ |
| ٢٨ | بتر إبهام القدم بخلاف السبابة | ١٠ ٪ |
| ٢٩ | بتر أصبع القدم بخلاف السبابة | ٥ ٪ |
| ٣٠ | بتر السلامية الطرفية لإبهام القدم | ٤ ٪ |
| ٣١ | بتر السلامية الطرفية لسبابة القدم | ٣ ٪ |
| ٣٢ | بتر أصبع القدم بخلاف السبابة والإبهام | ٣ ٪ |

ويراعى فى تقدير درجات العجز فى حالات الفقد العضوى ما يأتى :

١- أن تكون الجراحة قد التأمت التئاما كاملا دون تخلف أية مضاعفات أو معوقات لحركات المفاصل المتبقية كالندبات ، أو التلفيات ، أو التكلسات ، أو الالتهابات أو المضاعفات الحسية أو غيرها ، وتزاد نسبة درجات العجز تبعا لما يتخلف من هذه المضاعفات .

٢ - إذا كان المصاب أعسر قدرت درجات عجزه الناشئة عن إصابات الطرف العلوى الأيسر بذات النسب المقررة لهذا العجز فى الطرف الأيمن .

٣ - إذا عجز أى عضو من أعضاء الجسم المبينة أعلاه عجزا كليا مستديما عن أداء وظيفته اعتبر ذلك العضو فى حكم المفقود ، وإذا كان ذلك العجز جزئيا قدرت نسبته تبعا لما أصاب العضو من عجز عن أداء وظيفته .

٤ - إذا نتج عن الإصابة فقد جزء أو أكثر من أحد أعضاء الجسم المبينة بالجدول قدرت النسبة المئوية لدرجة العجز فى حدود النسبة المقررة لفقد ذلك العضو ولا يجوز بأى حال من الأحوال أن تتعداها .

**ثانيا :** تقديرات العجز فى حالات فقد الإبصار

| درجة الإبصار | نسبة قوة الإبصار | نسبة فقد الإبصار | درجة عجز العين المصابة |
|---|---|---|---|
| ٦/٦ | ١٠٠,٠ | - | - |
| ٩/٦ | ٩١,٥ | ٨,٥ | ٢,٩٠ |
| ١٢/٦ | ٨٣,٦ | ١٦,٤ | ٥,٧٤ |
| ١٨/٦ | ٦٩,٩ | ٣٠,٠ | ١٠,٥٣ |

**تابع : ثانيا : تقديرات العجز فى حالات فقد الإبصار**

| درجة الإبصار | نسبة قوة الإبصار | نسبة فقد الإبصار | درجة عجز العين المصابة |
|---|---|---|---|
| ٦/٢٤ | ٥٨,٥ | ٤١,٥ | ١٤,٥٢ |
| ٦/٣٦ | ٤٠,٠ | ٦٠,٠ | ٢٢,٠٠ |
| ٦/٦٠ | ٢٠,٠ | ٨٠,٠ | ٢٨,٠٠ |
| ٥/٦٠ | ١٤,٠ | ٨٦,٠ | ٣٠,١٠ |
| ٤/٦٠ | ٨,٢ | ٩١,٠ | ٣٢,١٣ |
| ٣/٦٠ | ٢,١ | ٧٩,٩ | ٣٤,٢٦ |
| ٢/٦٠ | ٠,٦ | ٩٩,٤ | ٣٤,٧٩ |
| ١/٦٠ فأقل | - | ١٠٠,٠ | ٣٥,٠٠ |

**ويراعى فى تقدير العجز المتخلف عن فقد الإبصار :**

**١- أن تقدر درجة العجز الناشئ من ضعف إبصار العين بواقع الفرق بين درجة العجز المقابلة لدرجة الإبصار للعين قبل الإصابة وبعدها إذا كان هناك سجل يوضح درجة إبصار تلك العين قبل الإصابة ( عمود ٤ ) .**

**٢ - وفى حالة عدم وجود سجل بحالة الإبصار قبل الإصابة تعتبر حالة إبصار العين قبل الإصابة كانت سليمة (٦/٦ ) .**

**٣ - مع مراعاة أحكام البند (١) يراعى فى حالة إصابة العين الوحيدة أن تقدر درجة العجز طبقا لنسبة فقد الإبصار بها على اعتبار أن الإبصار الكامل لتلك العين ١٠٠٪ (عمود ٣) .**

**٤ - فى حالة فقد إبصار العين الوحيدة يعتبر عجزا كاملا .**

**٥ - مع مراعاة أحكام البند (١) يراعى فى حالة الإصابة بكلتا العينين أن تقدر درجة العجز على أساس نصف مجموع قوة إبصار كل منهما أى باعتبار أن الإبصار لكل عين ٥٠٪ (عمود ٣) .**

**ثالثا :** تقدير درجات العجز فى حالة فقد السمع :

أ - يعتبر السمع سليما إذا كان ضعف السمع لا يتجاوز ١٥ ديسبل لكل من الأذنين .

ب- تحسب نسبة فقد السمع للأذن الواحدة بواقع درجة ونصف درجة مئوية نظير فقد ديسبل واحد من القدرة السمعية فيما يزيد على ١٥ ديسبل .

ج - تعتبر نسبة فقد السمع ١٠٠٪ إذا كان متوسط الضعف فى القدرة السمعية للأذنين يصل إلى ٨٥ ديسبل ، وتعتبر درجة العجز المتخلف فى هذه الحالة ٥٥٪ من العجز الكلى .

ويراعى فى تقدير درجات العجز المتخلف عن فقد السمع ما يأتى :

١ - أن يقاس فقد السمع بالنسبة لمتوسط القدرة السمعية للأصوات التى يبلغ ترددها من ١٢٥ إلى ١٠٠ سيكل/ ثانية .

٢ - أن تقدر درجة العجز الناشئ عن ضعف السمع بواقع الفرق بين درجة السمع قبل الإصابة وبعدها إذا كان هناك سجل يوضح تلك الدرجة .

٣ - فى حالة عدم وجود سجل بحالة السمع يعتبر سليما ١٠٠٪ تبعا لسن العامل المصاب أى يضاف - ديسبل لكل سنة تزيد على ٤٥ .

٤ - مع مراعاة أحكام البند (٢) يراعى فى حالة إصابة الأذن الوحيدة أن تقدر درجة العجز طبقا لنسبة السمع لتلك الأذن على اعتبار أن سمعها يعادل ١٠٠٪ من السمع الكامل .

٥ - مع مراعاة أحكام البند (٤) يراعى فى حالة إصابة الأذنين بدرجات متفاوتة أن تقدر نسبة السمع تبعا للنظام الآتى :

أ - النسبة المئوية لفقد السمع بالأذنين معا :

نسبة فقد السمع فى الأذن الأقوى X ٥ + نسبة فقد السمع فى الأذن الأضعف .

ب - تحسب درجة العجز المتخلف على أساس أن نسبة ١٠٠٪ من فقد السمع تعادل ٥٥٪ من العجز الكامل .

ويشترط فى جميع ما تقدم أن تكون حالة العجز قد استقرت استقرارا تاما .

## ملحق رقم ( ١٠ )

## عقد توظيف غير العمانيين لشغل الوظائف الدائمة

إنه فى يوم : الموافق : / /

تم الاتفاق بين :

وزارة : نيابة عن حكومة سلطنة عمان

ويمثلها : ( طرف أول )

وبيـن : ( طرف ثان )

وجنسيته :

على ما يأتى :

**بند( ١ )** : تعيين الطرف الثانى بوظيفـة : .....

بالدرجـة : ..... براتب أساسى قدره ( ) ريال وبالبـدلات المقررة وفقا لأحكـام اللائحـة التنفيذيـة لقانـون الخدمـة المدنية ، على أن يصرف ذلك فى نهاية كل شهر ميلادى .

**بند( ٢ )** : يبدأ هذا العقد من / / م لمدة سنة ما لم ينته قبل ذلك لأى سبب من الأسباب الواردة بقانون الخدمة المدنية .

**بند( ٣ )** : إذا لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم رغبته فى امتداد هذا العقد قبل انتهائه بشهرين على الأقل اعتبر العقد مجددا تلقائيا لمدة سنة أخرى .

**بند( ٤ )** : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد قبل نهاية السنة التعاقدية بغير إبداء الأسباب بشرط إخطار الطرف الآخر بذلك قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر يبقى خلالها الطرف الثانى فى الخدمة .

وللطرف الأول التنازل عن الحق فى استمرار الطرف الثانى فى العمل بعد الإخطار أو فى استمراره حتى نهاية كامل المدة المشار إليها إذا استدعت الظروف ذلك بشرط ألا يتعارض ذلك مع مصلحة العمل ، على أن تحسب هذه المدة كاملة ضمن مدة الخدمة الفعلية للطرف الثانى .

**بند( ٥ )** : يتعهد الطرف الثانى بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وبأن يعمل بإخلاص وولاء تامين ، وبأن يقوم بواجبات الوظيفة المعين عليها وألا يعمل فى غير جهة عمله بعد ساعات العمل الرسمى ما لم يكن مرخصا له فى ذلك من الطرف الأول .

**بند( ٦ )** : يتمتع الطرف الثانى هو وأفراد أسرته الذين يقيمون معه بالعلاج والخدمات الطبية المجانية فى المستشفيات والمراكز والمجمعات الحكومية داخل السلطنة باستثناء العلاج من الأمراض وإجراء العمليات المحددة فى القائمة المرفقة .

ولا يتمتع من تنتقل كفالته للعمل بالقطاع الخاص من أفراد أسرة الطرف الثانى بالعلاج والخدمات الطبية المجانية .

**بند( ٧ )** : يستحق الطرف الثانى إجازة مرضية لا تجاوز مدتها ثلاثة أشهر براتب كامل يضاف إليها شهر واحد إذا كان المرض ناتجا عن إصابة عمل ، فإذا انتهت هذه الإجازة دون أن يشفى أحيل إلى الجهة الطبية لتقرر مدى كفاءته للعمل ، فإذا رأت عدم كفاءته اعتبر العقد منتهيا اعتبارا من تاريخ قرار عدم الكفاءة .

**بند( ٨ )** : يستحق الطرف الثانى عند انتهاء خدمته منحة بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمته بحد أقصى اثنا عشر شهرا تحسب على أساس آخر راتب كان يتقاضاه ويخصم منها ما يقابل الأيام التى يتم خصم راتبها والأيام التى تمنح له كإجازة بدون راتب .

ولا يستحق الطرف الثانى المنحة المشار إليها فى الحالات الآتية :

أ - إذا قلت مدة خدمته عن سنتين كاملتين ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب راجع للوحدة أو بسبب الوفاة أو عدم اللياقة الصحية .

ب- إذا أنهيت خدمته لصدور حكم نهائى ضده بعقوبة جناية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

**بند( ٩ )** : إذا أنهى العقد من قبل أى من طرفيه واقتضت الظروف عدم استمرار الطرف الثانى فى العمل للمدة المنصوص عليها فى البند ( ٤ ) تم تسوية الحقوق المالية على النحو التالى :

- إذا تنازل الطرف الأول عن التمسك باستمرار الطرف الثانى فى العمل حتى نهاية المدة المشار إليها ، حسبت هذه المدة ضمن مدة الخدمة الفعلية للطرف الثانى وتقاضى جميع مستحقاته المالية عنها بما فى ذلك منحة نهاية الخدمة .

- إذا لم يتنازل الطرف الأول عن الحق المشار إليه لم تحسب المدة المذكورة ضمن مدة الخدمة الفعلية ، وتقاضى الطرف الثانى مستحقاته المالية حتى تاريخ آخر يوم باشر فيه العمل بما فى ذلك المنحة المستحقة وفقا للبند ( ٨ ) .

**بند( ١٠ )** : يستحق الطرف الثانى تذاكر السفر أو التعويض النقدى عنها وفقا لأحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية .

**بند( ١١ )** : يخضع الطرف الثانى أثناء مدة سريان العقد لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته وما تقرره الحكومة من وقت لآخر فى شأن الموظفين المدنيين بصفة عامة ، وله كافة الحقوق وعليه جميع الواجبات المنصوص عليها فيها ، وذلك فيما لم يرد به نص خاص فى هذا العقد .

| توقيع الطرف الأول | توقيع الطرف الثانى |
|---|---|
| . . . . . | . . . . . |

## قائمــة

## الأمراض والعمليات الجراحية المستثناة من العلاج المجانى

- زراعة الأعضاء .

- عمليات القلب المفتوح .

- الأورام السرطانية .

- الالتهاب الكبدى الوبائى بأنواعه .

- العقم .

- أمراض الدم الوراثية والسرطانية .

- جراحة الترميم .

- غسيل الكلــى .

- الاستبدالات الصناعية ( عظمية وغير عظمية ) .

- الإدمـان .

- أمراض القلب .

الجريدة الرسمية العدد (٩٢٢)

## ملحق رقم ( ١١ )

## عقد شغل وظيفة مؤقتة

إنه فى يوم الموافق : / /

تم الاتفاق بين :

وزارة ..... نيابة عن حكومة سلطنة عمان ،

ويمثلها .....( طرف أول ) .

وبين .....( طرف ثان ) .

وجنسيته .....

على ما يأتى :

**بند** ( ١ ) : تعيين الطرف الثانى بوظيفة ..... المؤقتة براتب ..... ريال يصرف فى نهاية كل شهر ميلادى .

**بند** ( ٢ ) : يبدأ هذا العقد اعتبارا من / / م ولمدة ..... ما لم ينته قبل ذلك لأى سبب من الأسباب .

**بند** ( ٣ ) : ينتهى العقد بانتهاء مدته ما لم يخطر الطرف الأول الطرف الثانى برغبته فى تجديد العقد قبل نهاية مدته بشهر على الأقل .

**بند** ( ٤ ) : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد قبل نهاية مدته بغير إبداء الأسباب بشرط إخطار الطرف الآخر بذلك قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن شهرين .

**بند** ( ٥ ) : يستحق الطرف الثانى إجازة اعتيادية مدتها ( ) يوما يستحق عنها راتبه المنصوص عليه فى البند ( ١ ) .

**بند** ( ٦ ) : يتمتع الطرف الثانى هو وأفراد أسرته الذين يقيمون معه بالعلاج والخدمات الطبية المجانية ، وذلك فى حدود الإمكانيات المتوفرة فى المستشفيات والمراكز والمجمعات الحكومية داخل السلطنة باستثناء العلاج من الأمراض وإجراء العمليات المحددة فى القائمة المرفقة .

ولا يتمتع من تنتقل كفالته للعمل بالقطاع الخاص من أفراد أسرة الطرف الثانى بالعلاج والخدمات الطبية المجانية .

**بند( ٧ ) :** يستحق الطرف الثانى إجازة مرضية لمدة لا تزيد على (  ) ، فإذا انتهت هذه المدة دون أن يشفى اعتبر العقد منتهيا .

**بند( ٨ ) :** يستحق الطرف الثانى تذاكر السفر أو التعويض النقدى عنها وفقا لأحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية .

**بند( ٩ ) :** يستحق الطرف الثانى بدل السفر لمهمة رسمية داخل السلطنة أو خارجها وتذاكر السفر فى حالة تكليفه بالفئات وفى الحدود المبينة باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية وذلك بمراعاة مستوى الوظيفة المؤقتة التى يشغلها .

**بند( ١٠ ) :** يتعهد الطرف الثانى بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وبأن يعمل بإخلاص وولاء تامين ، وبأن يقوم بواجبات الوظيفة المتعاقد بشأنها وألا يعمل فى غير جهة عمله بعد ساعات العمل الرسمى ما لم يكن مرخصا له فى ذلك من الطرف الأول .

**بند( ١١ ) :** للطرف الأول منح الطرف الثانى عند انتهاء خدمته منحة عن مدة تعاقده ، بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمته على ألا تزيد على خمسة آلاف ريال ، تحسب على أساس آخر راتب كان يتقاضاه ، ولا يجوز منح الطرف الثانى هذه المنحة فى الحالات الآتية :

أ - إذا قلت مدة خدمته عن سنتين كاملتين ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب راجع إلى الوحدة أو الوفاة أو عدم اللياقة الصحية .

ب - إذا انتهت خدمته لصدور حكم نهائى ضده بعقوبة جناية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

**بند( ١٢ ) :** يطبق قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية فيما لم يرد به نص فى هذا العقد وبما لا يتعارض مع الطبيعة المؤقتة للوظيفة .

| توقيع الطرف الأول | توقيع الطرف الثانى |
|---|---|
| ..... | ..... |

ملحوظة :

- لا يسرى الحظر الوارد فى البند " ١٠ " من العقد بعدم جواز العمل لدى جهة أخرى بعد ساعات العمل الرسمى إذا كان المتعاقد معه عمانيا .

## قائمـة

## الأمراض والعمليات الجراحية المستثناة من العلاج المجانى

- زراعة الأعضاء .

- عمليات القلب المفتوح .

- الأورام السرطانية .

- الالتهاب الكبدى الوبائى بأنواعه .

- العقم .

- أمراض الدم الوراثية والسرطانية .

- جراحة الترميم .

- غسيل الكلى .

- الاستبدالات الصناعية (عظمية وغير عظمية ) .

- الإدمان .

- أمراض القلب .

الجريدة الرسمية العدد (٩٢٢)