المجلس العماني للاختصاصات الطبية

قـــرار

رقم ٢٠١٢/٣١

بإصدار لائحة شؤون الموظفين بالمجلس العماني للاختصاصات الطبية

استنادا إلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٦/٣١ بإصدار نظام المجلس العماني للاختصاصات الطبية ،

وإلى موافقة مجلس أمناء المجلس العماني للاختصاصات الطبية بجلسته رقم (٢) المنعقدة بتاريخ ٢٨ / ٥ / ٢٠٠٧م ،

وإلى موافقة وزارة المالية بكتابها رقم ، مالية - ت (٦٥٣١)/م .ت .د/٥/١/٢٠١٢م ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تـقـرر

المـادة الأولـــى

يعمـل بأحكـام لائحـة شؤون الموظفين بالمجلس العماني للاختصاصات الطبية المرفقة .

المـادة الثانيـــة

يلغى كل ما يخالف هذا القرار واللائحة المرفقة أو يتعارض مع أحكامهما .

المـادة الثالثـــة

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

صدر في : ٢٦ من ذي القعدة ١٤٣٣هـ

الموافـــق : ١٣ من أكتوبـــــر ٢٠١٢م

رئيس مجلس الأمناء

لائحة شؤون الموظفين

بالمجلس العماني للاختصاصات الطبية

الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الواردة بها ذات المعاني المنصوص عليها في نظام المجلس العماني للاختصاصات الطبية كما يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

١ - الجهة المختصة بشؤون الموظفين :

التقسيم التنظيمي المختص بالموارد البشرية بالمجلس .

٢ - اللجنة :

لجنة شؤون الموظفين بالمجلس .

٣ - الوظيفة :

مجموعة الواجبات والمسؤوليات التي تحددها السلطة المختصة وفقا لأحكام هذه اللائحة وتتطلب فيمن يقوم بها مؤهلات وخبرات واشتراطات معينة ، وقد تكون دائمة أو مؤقتة .

٤ - الموظف :

كل من يشغل وظيفة دائمة أو مؤقتة بالمجلس .

٥ - الراتب :

الراتب الأساسي ، ويشمل المربوط المالي المبين قرين كل درجة وفقا لجداول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية الواردة بالملحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة مضافا إليه العلاوات الدورية والتشجيعية .

٦ - البدل :

المبلغ الذي يصرف علاوة على الراتب ولا يعتبر جزءا منه .

٧ - الراتب الإجمالي :

الراتب مضافا إليه جميع البدلات المقررة وفقا لأحكام هذه اللائحة .

٨ - الأعمال الإضافية :

الأعمال التي يتم إنجازها خارج ساعات العمل الرسمية .

٩ - الجهة الطبية المختصة :

وزارة الصحة والمستشفيات والمراكز الصحية الحكومية داخل السلطنة .

١٠ - البعثة الدراسية :

الإيفاد للدراسة داخل أو خارج السلطنة على نفقة الحكومة أو المجلس للحصول على مؤهل في التعليم دون الجامعي أو الجامعي أو درجة علمية في الدراسات العليا .

١١ - المنحة الدراسية :

النفقات والمزايا المادية المقدمة من أي جهة حكومية أو غير حكومية وطنية أو أجنبية أو هيئة دولية ، والتي تخصصها للحصول على مؤهل في التعليم دون الجامعي أو الجامعي أو درجة علمية في الدراسات العليا من داخل السلطنة أو خارجها .

١٢ - الإجازة الدراسية :

الموافقة الصادرة من المجلس للموظف بالتفرغ للدراسة للحصول على مؤهل في التعليم دون الجامعي أو الجامعي أو الدراسات العليا وفقا لأحكام هذه اللائحة .

١٣ - المبعوث :

الموظف الموفد على نفقة الحكومة أو المجلس في بعثة دراسية داخل أو خارج السلطنة .

١٤ - الموفد :

الموظف الموفد في بعثة أو منحة أو إجازة دراسية وفقا لأحكام هذه اللائحة .

١٥ - الدراسات العليا :

دراسة للحصول على درجة علمية أعلى من الشهادة الجامعية .

المـادة (٢)

تسري أحكام هذه اللائحة على موظفي المجلس ، فيما عدا الموظفين الذين تنظم شؤون توظفهم عقود خاصة فيما نصت عليه هذه العقود من أحكام .
وفيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة أو العقود المنصوص عليها في الفقرة السابقة ، تسري على موظفي المجلس أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

المـادة (٣)

يكون شغل الوظائف الدائمة عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو بما يبرمه المجلس من عقود ، ويكون شغل الوظائف المؤقتة بطريق التعاقد وفقا لأحكام هذه اللائحة .

المـادة (٤)

للرئيس التنفيذي التفويض في أي من اختصاصاته المنصوص عليها في هذه اللائحة ، باستثناء ما ورد بشأنه نص خاص .

المـادة (٥)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي .

الفصل الثاني

الوظائف

المـادة (٦)

وظائف المجلس إما دائمة أو مؤقتة ، وتقسم الوظائف الدائمة إلى مجموعات نوعية ، وتعد كل مجموعة نوعية وحدة متميزة في مجال التعيين والترقية والنقل والندب .

المـادة (٧)

تحدد الوظائف الدائمة طبقا لما يرد بجداول الوظائف المعتمدة والاعتمادات المالية المقررة في موازنة المجلس .

المـادة (٨)

تتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين إعداد جداول الوظائف الدائمة بالمجلس وتصنيفها في مجموعات نوعية بحيث تضم كل مجموعة نوعية الوظائف المتجانسة في طبيعتها وواجباتها ومسؤولياتها ، ويصدر باعتمادها قرار من الرئيس التنفيذي ، ويجب أن يوضح قرين كل وظيفة البيانات الآتية :

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

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

أ - موقع الوظيفة في البناء التنظيمي للمجلس .

ب - الاختصاص العام للوظيفة .

ج - المستوى الوظيفي الأعلى الذي تخضع له الوظيفة إشرافيا .

د - المستوى الوظيفي الأدنى الخاضع لإشراف الوظيفة .

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

٤ - تقييم الوظيفة بإحدى الدرجات المالية المبينة بجدول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية وفقا للملحق رقم (١) المرفق .

المـادة (٩)

يكون تعديل جدول الوظائف الدائمة بالمجلس بإنشاء وظائف جديدة أو إلغاء وظائف قائمة أو إضافة أو استبدال أو إلغاء اختصاصات أو واجبات أو مسؤوليات إلى أي منها أو إعادة تقييمها بدرجة مالية بقرار من الرئيس التنفيذي ، وذلك بناء على عرض الجهة المختصة بشؤون الموظفين في ضوء اقتراح التقسيم التنظيمي ذي الصلة وبعد موافقة اللجنة .

المـادة (١٠)

تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين سجلا يسمى سجل موازنة الوظائف ، تقيد فيه الوظائف الدائمة وفقا لجدول الوظائف المعتمد ، وملخصا تبين فيه الوظائف المشغولة

وأسماء شاغليها والوظائف الشاغرة والمطلوب شغلها في ضوء احتياجات التقسيمات التنظيمية المختلفة بالمجلس ، وذلك في إطار خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة .

المادة (١١)

يكون إنشاء الوظائف المؤقتة بقرار من الرئيس التنفيذي طبقا لمقتضيات العمل وظروفه وفي حدود الاعتمادات المالية المخصصة لذلك ووفقا للإجراءات والضوابط المنصوص عليها في المادة (١٢) من هذه اللائحة .

المادة (١٢)

يكون إنشاء الوظائف المؤقتة بناء على طلب التقسيم التنظيمي ذي الصلة بشرط أن يتوافر لديه مشروع مؤقت معتمد أو أعمال تتسم بطابع التأقيت ، ويكون إنشاء تلك الوظائف بمراعاة الضوابط الآتية :

١ - تحدد نوعيات الوظائف المطلوبة ومستوياتها بما يتفق وطبيعة العمل بالمشروع أو العمل المؤقت .

٢ - يحدد عدد الوظائف وطبيعتها ومستواها في إطار كل مشروع بالنظر إلى طبيعة واحتياجات كل مرحلة من مراحله ، تخطيطا وإعدادا وتنفيذا ومتابعة .

٣ - تحدد مدة كل وظيفة وفقا لمقتضيات العمل في حدود الفترة الزمنية المحددة للمشروع أو العمل المؤقت .

٤ - تحدد شروط شغل الوظائف بالنظر إلى الواجبات والمسؤوليات التي ستناط بشاغليها وإلى طبيعتها المؤقتة ، ويجب أن تكون المؤهلات العلمية والخبرات العملية اللازمة لشغلها هي ذاتها المتطلبة لشغل الوظائف الدائمة عند التماثل بين الوظيفتين في الواجبات والمسؤوليات .

٥ - تحدد رواتب وبدلات شاغليها وفق ضوابط موضوعية ، ويمكن الاسترشاد في ذلك بالرواتب والبدلات المقررة للوظائف الدائمة المماثلة لها في الواجبات والمسؤوليات .

الفصل الثالث

لجنة شؤون الموظفين

المـادة (١٣)

تشكل اللجنة بقرار من الرئيس التنفيذي برئاسة مساعد الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية وعضوية أربعة موظفين لا يقل المستوى الوظيفي لأي منهم عن مدير دائرة ، ويحدد القرار الصادر بتشكيل اللجنة مقررا لها من بين موظفي الجهة المختصة بشؤون الموظفين ولا يكون له حق التصويت .

المـادة (١٤)

تختص اللجنة بالنظر والتوصية في المسائل الآتية :

١ - تعيين الموظفين وترقيتهم ونقلهم ومنحهم العلاوات التشجيعية .

٢ - إيفاد الموظفين في بعثات ومنح دراسية وترشيحهم لحضور دورات تدريبية .

٣ - المسائل التي تحال إليها من مختلف التقسيمات التنظيمية بالمجلس وتكون لها صلة باختصاصات اللجنة .

٤ - أي مسائل أخرى يرى الرئيس التنفيذي عرضها على اللجنة .

المـادة (١٥)

تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين بيانا بالمسائل المطلوب عرضها على اللجنة مرفقا به مذكرة تفصيلية لكل مسألة وتقوم بتوزيع نسخة منهما على كل من رئيس وأعضاء اللجنة قبل الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل ما لم يكن اجتماعها للنظر في أمر عاجل بناء على طلب الرئيس التنفيذي فلا يلزم التقيد بهذا الميعاد .

المـادة (١٦)

تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو بناء على طلب الرئيس التنفيذي ، ويكون انعقاد اللجنة صحيحا بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة ،

وتكون مداولاتها سرية ، وتصدر اللجنة توصياتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه الرئيس .

ويجوز لرئيس اللجنة وأي من أعضائها الامتناع عن التصويت ويعتبر ذلك رفضا للتوصية ، وفي جميع الأحوال يجب أن يكون الامتناع مسببا .

ولا يجوز لعضو اللجنة حضور مداولاتها والتصويت إذا كان الموضوع المعروض عليها خاصا به شخصيا أو بزوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية .

المادة (١٧)

تثبت أعمال اللجنة في محاضر تحرر بمعرفة مقررها ، ويجب أن تتضمن هذه المحاضر بيانا بأسماء الأعضاء الحاضرين والأعضاء الذين تخلفوا والموضوعات التي عرضت على اللجنة وما دار بشأنها من مداولات وما اتخذ فيها من توصيات ، ويتم التوقيع على المحاضر من قبل رئيس اللجنة وأعضائها ومقررها .

المادة (١٨)

تصدر اللجنة توصياتها في مدة لا تجاوز أربعة عشر يوم عمل من تاريخ عرض الموضوعات عليها ، ويجب على رئيس اللجنة رفعها خلال مدة لا تجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ إصدارها إلى الرئيس التنفيذي للاعتماد وعلى الرئيس التنفيذي أن يبت فيها خلال ثلاثين يوما من تاريخ وصولها إليه فإذا اعتمدها صارت نافذة من تاريخ الاعتماد ، أما إذا لم يعتمدها ولم يبد اعتراضا عليها خلال ثلاثين يوما من تاريخ وصولها إليه اعتبر ذلك قرارا منه بالموافقة على التوصية وتعتبر بذلك نافذة من اليوم التالي لانتهاء هذا الأجل .

أما إذا اعترض الرئيس التنفيذي على التوصية تعين عليه إعادة الأوراق إلى اللجنة مرفقا بها أسباب اعتراضه لإعادة النظر في توصيتها خلال أجل يحدده لها بما لا يجاوز أسبوعين ، فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدي اللجنة رأيها اعتبر رأيه نهائيا ونافذا من تاريخ انقضاء هذا الأجل ، أما إذا تمسكت اللجنة برأيها تعين عليها إعادة الأوراق إليه لإصدار القرار وفق ما انتهت إليه ويعد القرار في هذه الحالة نهائيا ونافذا من تاريخ صدوره .

الفصل الرابع

التعيين

المـادة (١٩)

يكون التعيين ابتداء في أدنى وظائف المجموعة النوعية ، ويجوز التعيين في غير أدنى هذه الوظائف سواء من داخل المجلس أو من خارجه إذا لم يكن شغلها بطريق الترقية ممكنا .

ويكون التعيين سواء من خارج المجلس أو من داخله بمراعاة الضوابط الآتية :

١ - أن يكون المرشح للتعيين مستوفيا الشروط المنصوص عليها في المادة (٢١) من هذه اللائحة .

٢ - أن يكون التعيين على أساس الجدارة ووفقا لقواعد الاختيار المشار إليها في المادة (٢٨) من هذه اللائحة .

المـادة (٢٠)

يكون التعيين بقرار من الرئيس التنفيذي أو بما يبرمه من عقود التوظيف وفقا للنماذج المرفقة بهذه اللائحة .

المـادة (٢١)

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف الدائمة ما يأتي :

١ - أن يكون عماني الجنسية باستثناء من تقتضي الحاجة إلى تعيينهم من غير العمانيين .

٢ - أن يكون حسن السيرة والسلوك .

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

٤ - ألا يكون قد صدر قرار بمعاقبته بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة ما لم يكن قد مضى على هذا القرار ثلاث سنوات .

٥ - أن يكون مستوفيا اشتراطات شغل الوظيفة المحددة ببطاقة وصفها ، أو اشتراطات شغل الدرجة وفقا للملحق رقم (١١) المرفق بهذه اللائحة .

٦ - ألا يقل سنه عن ثمانية عشر عاما ، ويثبت السن بشهادة الميلاد أو بشهادة تقدير السن الصادرة من الجهة الطبية المختصة بحسب الأحوال .

٧ - أن يجتاز الامتحان والمقابلة الشخصية المقررين لشغل الوظيفة .

٨ - أن يكون لائقا طبيا للخدمة ، ويثبت ذلك بتقرير يصدر من الجهة الطبية المختصة بعد توقيع الكشف الطبي اللازم .

المادة (٢٢)

للرئيس التنفيذي كلما اقتضت المصلحة العامة ذلك ، الاستثناء من شرط الحد الأدنى للتأهيل العلمي اللازم لشغل الوظيفة إذا كان المرشح لشغلها له مدة خبرة طويلة في مجال التخصص ، وكذلك من الحد الأدنى لمدة الخبرة العملية المطلوبة لشغل الوظيفة إذا كان التخصص نادرا .

المادة (٢٣)

على التقسيم التنظيمي التابعة له الوظيفة الشاغرة ، موافاة الجهة المختصة بشؤون الموظفين بما يفيد حاجته لشغلها على النموذج المعد لهذا الغرض مرفقا به صورة من بطاقة وصفها تمهيدا لاتخاذ الإجراءات اللازمة للإعلان عنها .

المادة (٢٤)

فيما عدا الوظائف المعتمدة في ميزانية المجلس والتي يمكن شغلها بطريق الترقية يعلن عن الوظائف الشاغرة المطلوب شغلها في صحيفة يومية على الأقل ، ويجب أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة من حيث مسماها واختصاصاتها والشروط اللازمة لشغلها والمستندات الواجب إرفاقها بطلب التعيين ، كما يجب أن يبين في الإعلان مكان ومدة تلقي طلبات التعيين على ألا تقل عن عشرة أيام عمل من تاريخ نشره ، ويجوز أن يكون الإعلان داخليا إذا كان التقدم لشغل الوظيفة مقصورا على موظفي المجلس وفي تلك الحالة يجب أن يتضمن الإعلان كافة البيانات المشار إليها .

ويجوز للرئيس التنفيذي التعيين في الوظائف الشاغرة دون إعلان متى كان شغلها يتطلب خبرة علمية أو عملية نادرة أو كان مطلوبا شغلها بصفة عاجلة أو كانت الضرورة تقتضي شغلها بطريق التعاقد ، أو كان التقدم لشغلها مقصورا على موظفي المجلس من الحاصلين على مؤهلات علمية لم يسبق تعيينهم في المجلس على أساسها .

المـادة (٢٥)

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

المـادة (٢٦)

تشكل بقرار من الرئيس التنفيذي لجنة أو أكثر لاختبار المتقدمين لشغل الوظائف المعلن عنها وإجراء المقابلات الشخصية معهم ، من ثلاثة أعضاء يكون من بينهم موظف من التقسيم التنظيمي التابعة له الوظيفة الشاغرة وموظف من الجهة المختصة بشؤون الموظفين وموظف آخر تكون له دراية أو معرفة بمجالات عمل الوظيفة ، ويحدد قرار التشكيل رئيس اللجنة ، وتتولى اللجنة فرز طلبات التعيين باستبعاد الطلبات التي لم يستوف أصحابها شروط شغل الوظيفة تمهيدا لإجراء الاختبارات والمقابلات ، وعلى أعضاء اللجنة الإعداد الجيد للاختبارات والمقابلات ، وعلى كل عضو من أعضائها تقييم كل متقدم بدرجة يقدرها ثم التوقيع عليها في الاستمارة المعدة لهذا الغرض .

وعلى اللجنة إعداد كشف بأسماء من اجتاز الاختبارات والمقابلات بنجاح وترتيب أسمائهم فيه تنازليا بحسب الدرجات التي حصل عليها كل منهم .

المـادة (٢٧)

إذا كان لأي من أعضاء اللجنة المنصوص عليها في المادة (٢٦) من هذه اللائحة معرفة شخصية بأحد المتقدمين فعليه التنحي عن الاشتراك في إجراء الاختبار أو المقابلة ، ويعد عدم التنحي في هذه الحالة مخالفة تستوجب المساءلة الإدارية ، وإذا ثبت وقوع غش

أو تدليس من هذا العضو أو تواطؤ بينه وبين المتقدم لشغل الوظيفة كان من شأنه اختياره لشغل الوظيفة اعتبر قرار التعيين منعدما .

المـادة (٢٨)

يكون التعيين في الوظائف من بين المرشحين لشغلها بحسب أسبقيتهم في الترتيب النهائي بكشف نتائج الاختبارات والمقابلات الشخصية ، وعند التساوي يقدم الأعلى مؤهلا فالأقدم تخرجا فالأكبر سنا .

المـادة (٢٩)

على الجهة المختصة بشؤون الموظفين إخطار من تم اختياره من المرشحين لشغل الوظيفة كتابة أو بأي وسيلة أخرى يتحقق بها علمه اليقيني ، وعلى المرشح التقدم بمسوغات تعيينه المنصوص عليها في المادة (٣٠) من هذه اللائحة لتلك الجهة في موعد لا يتجاوز ثلاثين يوما من تاريخ إخطاره ، فإذا انقضى هذا الموعد دون التقدم بتلك الأوراق اعتبر ترشحه كأن لم يكن ويتم اختيار من يليه في الترتيب في كشف المرشحين .

المـادة (٣٠)

تكون المستندات الواجب تقديمها للجهة المختصة بشؤون الموظفين كمسوغات للتعيين كالآتي :

١ - صورة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر .

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

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

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

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

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

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

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

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

١٠ - إقرار بعدم سابقة مجازاته بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة ، وذلك بالنسبة لمن سبق له العمل بإحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة أو غيرها ، ما لم يكن قد مضى على صدور القرار ثلاث سنوات ويكفي في تلك الحالة تقديم نسخة من هذا القرار .

المادة (٣١)

على الجهة المختصة بشؤون الموظفين بعد استيفاء مسوغات التعيين إعداد قرارات التعيين وتوقيعها من الرئيس التنفيذي ، وإعداد عقود الخدمة لغير العمانيين وتوقيعها من الرئيس التنفيذي ومن المتعاقد .

المادة (٣٢)

على الجهة المختصة بشؤون الموظفين إعداد ملف خدمة لكل موظف تودع فيه مسوغات التعيين والتقارير والتوصيات التي أعدت عنه خلال فترة الاختبار وكافة الأوراق والقرارات المتعلقة بشؤونه الوظيفية طوال مدة خدمته وتسجيلها على غلافه من الداخل بعد ترقيمها وحفظها ، ولا يجوز سحب أي أوراق منه إلا بموافقة مدير الجهة المختصة بشؤون الموظفين وفقا للإجراءات المقررة في هذا الشأن ، وعلى تلك الجهة إرسال صورة من مستندات تعيين الموظفين والقرارات التي تصدر في شأنهم وأي أوراق أخرى من شأنها التأثير على حالتهم الوظيفية إلى مكتب أمن المجلس خلال أسبوع من تاريخ إيداعها بملفات خدمتهم لاتخاذ اللازم في ضوئها .

المـادة (٣٣)

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

ويجوز للرئيس التنفيذي إعفاء الموظف من الوضع تحت الاختبار في حال توافر لديه مدة خدمة سابقة تتفق طبيعتها مع واجبات ومسؤوليات الوظيفة المراد التعيين فيها وكانت مدتها لا تقل عن المدة المقررة للاختبار .

المـادة (٣٤)

تتقرر صلاحية الموظف للعمل في ضوء نتيجة تقييم أدائه وفقا لحكم المادة (٣٣) من هذه اللائحة ، وذلك بأن يعد المدير المباشر تقريرا مفصلا بصلاحيته للعمل من عدمه يضمنه توصياته ثم تسليمه للجهة المختصة بشؤون الموظفين ، وعلى تلك الجهة إحالة التقرير بالنسبة لمن يتقرر عدم صلاحيته إلى اللجنة للنظر فيه والتوصية باتخاذ أحد الإجراءين الآتيين :

١ - إنهاء خدمة الموظف .

٢ - مد مدة الاختبار شهرين إضافيين للنظر في مدى حدوث تغير إيجابي في مستوى أداء الموظف من عدمه ، فإذا ثبت عدم صلاحيته وجب إعمال حكم البند السابق بشأنه وفقا للأوضاع المنصوص عليها في هذه المادة .

المـادة (٣٥)

يصدر بإنهاء خدمة الموظف الذي لا يجتاز مدة الاختبار قرار من الرئيس التنفيذي بناء على توصية اللجنة خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء مدة الاختبار .

المـادة (٣٦)

يستحق الموظف الذي أنهيت خدمته وفقا لحكم المادة (٣٤) من هذه اللائحة راتبه الإجمالي عن أيام عمله الفعلية .

المـادة (٣٧)

تحدد الأقدمية في الوظيفة من تاريخ التعيين فيها ، فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من موظف حددت الأقدمية بينهم كالآتي :

١ - إذا كان التعيين لأول مـرة اعتبـرت الأقدميـة بين المعينين بحسب الأسبقية في الترتيب النهائي بكشف نتائج الاختبارات والمقابلات الشخصية وفقا لحكم المادة (٢٨) من هذه اللائحة .

٢ - إذا كـان التعيين متضمنـا ترقية اعتبـرت الأقدمية علـى أسـاس الأقدميـة في الوظيفة السابقة .

٣ - إذا كان تعيين الموظف في وظيفة من مجموعة أخرى في نفس درجته أو في درجة أخرى تحسب أقدميته من تاريخ تعيينه فيها .

المـادة (٣٨)

تحدد أقدمية الموظف الذي توقع عليه إحدى العقوبتين المنصوص عليهما في البندين (٦ ، ٧) من المادة (٢١٠) من هذه اللائحة في الوظيفة التي خفض إليها بتاريخ شغله الوظيفة التي خفض منها ، وترتب أقدميته بين شاغلي الوظيفة التي خفض إليها بأن يوضع في مركز سابق على من يتحد معه في تاريخ شغل هذه الوظيفة ، وفي مركز تال لمن هو أسبق منه في تاريخ شغلها .

المـادة (٣٩)

يجوز للرئيس التنفيذي تعيين الموظف الحاصل على مؤهل دراسي أعلى في وظيفة أخرى شاغرة يلزم لشغلها هذا المؤهل شريطة أن يكون قد أمضى سنتين على الأقل في خدمة المجلس وأن يكون تقرير تقويم أدائه الوظيفي عن السنتين الأخيرتين بمرتبة ممتاز ومستوفيا باقي شروط شغل الوظيفة ، وفي هذه الحالة يمنح الموظف مربوط الدرجة المحددة لهذه الوظيفة أو راتبه الذي كان يتقاضاه مضافا إليه علاوة من علاواتها أيهما أكبر ، وتحدد أقدميته فيها وفقا لحكم المادة (٣٧) من هذه اللائحة .

المـادة (٤٠)

يجوز إعادة تعيين الموظف الذي أنهيت خدمته لسبب غير صدور حكم بالإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة في وظيفته السابقة أو في وظيفة أخرى مماثلة بذات راتبه الإجمالي الذي كان يتقاضاه مع الاحتفاظ له بالمدة التي قضاها في وظيفته السابقة في الأقدمية ، شريطة استيفائه الشروط المقررة لشغل الوظيفة المراد إعادة تعيينه فيها .

كما يجوز إعادة تعيين الموظف الذي أنهيت خدمته بسبب الإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة الذي صدر عفو سام عنه أو رد إليه اعتباره بذات الراتب والأقدمية المشار إليهما في الفقرة السابقة ، وذلك إذا رأت اللجنة من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها وكان تقرير تقويم أدائه الوظيفي عن السنتين الأخيرتين لا يقل عن جيد جدا .

المـادة (٤١)

للمجلس التعاقد مع موظفين غير عمانيين لشغل وظائف دائمة وفقا لنموذج العقد الوارد بالملحق رقم (١٢) المرفق بهذه اللائحة .

المـادة (٤٢)

يكون شغل الوظائف المؤقتة عن طريق التعاقد بعد الإعلان عنها وإجراء الاختبارات والمقابلات المقررة ، ويكتفى بالمقابلات الشخصية في الحالات التي يقدرها الرئيس التنفيذي ، ويجوز التعاقد دون إعلان إذا اقتضت الحاجة إلى التعاقد مع غير العمانيين من خارج السلطنة ، وفي جميع الحالات يجب أن تكون المؤهلات العلمية وشهادات الخبرة العملية اللازمة لشغل الوظيفة مصدقا عليها إذا كانت صادرة من جهة خارج السلطنة كما يجب معادلة الشهادات العلمية من الجهات المختصة قبل استكمال إجراءات التعيين .

المـادة (٤٣)

يجوز استثناء للرئيس التنفيذي ، التعاقد مع من يتمتعون بكفاءات عالية أو تخصصات نادرة سواء من العمانيين أو غيرهم لشغل الوظائف الأكاديمية أو وظائف المستشارين أو الخبراء بالمجلس دون التقيد بحكمي المادتين رقمي (٤١ ، ٤٢) من هذه اللائحة أو بشرط السن المحدد لانتهاء الخدمة أو شرط الإعلان وتحدد مخصصاتهم المالية وفقا للعقد المبرم معهم ، وذلك بعد موافقة مجلس الأمناء .

المـادة (٤٤)

على غير العمانيين المرشحين لشغل الوظائف بطريق التعاقد قبل وصولهم إلى السلطنة تقديم تقرير طبي يفيد لياقتهم الصحية للعمل ، ويقوم المجلس على نفقته باتخاذ اللازم لتوقيع الكشف الطبي عليهم بمعرفة الجهة الطبية المختصة بعد وصولهم للسلطنة وإحالتهم للجهات الأمنية المختصة لأخذ البصمات وإصدار الموافقة الأمنية اللازمة واستخراج بطاقة الإقامة لهم .

الفصل الخامس

تقارير تقويم الأداء الوظيفي

المـادة (٤٥)

تعد عن الموظف تقارير تقويم أداء وظيفي سنوية وفقا لنظام قياس كفاية الأداء بما يتفق مع طبيعة العمل بالمجلس .

المـادة (٤٦)

يخضع لنظام تقارير تقويم الأداء الوظيفي جميع موظفي المجلس عدا شاغلي وظائف المستشارين والخبراء وشاغلي وظائف مساعدي الرئيس ، ويشمل التقرير أداء الموظف خلال سنة وإنجازاته وإسهامه وسلوكه وتصرفاته ومواظبته وتعامله مع المراجعين ، وذلك وفقا لنموذج تقرير تقويم الأداء الوظيفي الذي تعده الجهة المختصة بشؤون الموظفين .

المـادة (٤٧)

يوضع تقرير تقويم أداء وظيفي عن الموظف الذي اجتاز فترة الاختبار بنجاح ومضى عليه ستة أشهر على الأقل في الخدمة حتى نهاية شهر سبتمبر من العام الذي عين فيه .

المـادة (٤٨)

يكون تقدير الكفاية بمرتبة (ممتاز) أو (جيد جدا) أو (جيد) أو (متوسط) أو (ضعيف) على النحو الآتي :

١ - ممتـــاز : من (٩٠) درجة إلى (١٠٠) درجة .

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

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

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

٥ - ضعيـف : أقل من (٦٠) درجة .

ويكون الأداء العادي هو المعيار الذي يؤخذ أساسا لقياس كفاية الأداء .

المـادة (٤٩)

يضع الرئيس المباشر تقارير تقويم الأداء الوظيفي عن الموظفين الخاضعين لإشرافه ثم يعرضها على الرئيس الأعلى للاعتماد ، ويجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين فور اعتماد التقارير إخطار الموظف الذي يوضع عنه تقرير بمرتبة ضعيف كتابة بمضمون هذا التقرير .

ويقصد بالرئيس المباشر في تطبيق حكم هذه المادة ، الرئيس التنفيذي بالنسبة لمن يخضع لإشرافه المباشر من الموظفين ، كما يقصد به مساعدو الرئيس التنفيذي ومديرو الدوائر ورؤساء الأقسام بالنسبة لمن يخضعون لإشرافهم المباشر .

ويقصد بالرئيس الأعلى الرئيس التنفيذي بالنسبة لمن يخضع لإشرافه المباشر ، ومساعدو الرئيس التنفيذي بالنسبة لجميع الموظفين في التقسيمات التنظيمية التابعة لهم ، كل فيما يخصه .

المـادة (٥٠)

يكون للموظف التظلم من تقرير تقويم الأداء الوظيفي إلى لجنة التظلمات المنصوص عليها في المادة (٥١) من هذه اللائحة .

المـادة (٥١)

تشكل بقرار من الرئيس التنفيذي لجنة للبت في التظلمات من ثلاثة موظفين ليس من بينهم من قام بوضع التقرير محل التظلم أو اعتمده ، ويجب ألا يقل المستوى الوظيفي لكل منهم عن مدير دائرة ، ويحدد القرار رئيسا للجنة من بين أعضائها كما يحدد مقررا لها من موظفي الجهة المختصة بشؤون الموظفين .

المـادة (٥٢)

على مقرر اللجنة المنصوص عليها في المادة (٥١) من هذه اللائحة تلقي التظلمات وتسجيلها في سجل خاص بأرقام مسلسلة ، وإعداد بيان بها وعرضه على رئيس اللجنة خلال ثلاثة أيام عمل على الأكثر من تاريخ تلقيها لتحديد جلسة لنظرها خلال خمسة أيام عمل على الأكثر من تاريخ عرض البيان عليه .

المـادة (٥٣)

تكون مداولات لجنة التظلمات سرية ، ولتلك اللجنة استيفاء ما تراه لازما من بيانات من الموظف أو الجهة المختصة بشؤون الموظفين .

وتصدر اللجنة المشار إليها في الفقرة السابقة قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها ، ولا يكون لمقررها حق التصويت أو التوقيع على ما تصدره من قرارات .

وعلى اللجنة البت في التظلم خلال مدة لا تجاوز ثلاثين يوما من تاريخ الجلسة المحددة لنظره ، ويكون لها صلاحية رفض التظلم أو تعديل تقرير تقويم الأداء الوظيفي ، وفي جميع الأحوال يجب أن يكون قرار اللجنة مسببا وموقعا من رئيس اللجنة وجميع أعضائها .

وعلى مقرر اللجنة تسجيل قراراتها في السجل المنصوص عليه في المادة (٥٢) من هذه اللائحة وإخطار المتظلم بنسخة منه ، وإيداع نسخة أخرى بملف خدمته .

المـادة (٥٤)

في حال ندب الموظف أو إعارته داخل السلطنة ، تختص بوضع تقرير تقويم الأداء الوظيفي عنه الجهة التي قضى فيها المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها التقرير .

وفي حالة إعارة الموظف خارج السلطنة أو منحه إجازة مرضية أو دراسية أو خاصة أو إيفاده في بعثة دراسية أو للتدريب مدة تزيد على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من العام الذي يوضع عنه التقرير ، لا يوضع عنه تقرير تقويم أداء وظيفي .

المـادة (٥٥)

يعتد بتقرير تقويم الأداء الوظيفي الأخير للموظف عند إجراء أي شأن وظيفي يعول فيه على مرتبة الكفاية أو عندما تكون هذه المرتبة أحد العناصر المعتبرة في هذا الخصوص ، وذلك في الحالات الآتية :

١ - الإعارة خارج السلطنة أو الإيفاد في بعثة أو منحة دراسية أو للتدريب إذا زادت مدة أي منها على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من العام الذي يجري فيه الشأن الوظيفي .

٢ - الإجازة المرضية أو الدراسية أو الخاصة بدون راتب إذا زادت مدتها على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من العام الذي يجري فيه الشأن الوظيفي .

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

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

المـادة (٥٦)

يعرض أمر الموظف الذي يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة "ضعيف" على اللجنة ، فإذا تبين صلاحيته لشغل وظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته أوصت بنقله إليها وإلا اقترحت إنهاء خدمته ، وفي الحالتين يرفع الأمر إلى الرئيس التنفيذي لاتخاذ القرار المناسب .

ويصرف للموظف الذي أنهيت خدمته وفقا لحكم هذه المادة راتبه الإجمالي المستحق حتى تاريخ إخلاء طرفه من الوظيفة .

الفصل السادس

الترقيات

المـادة (٥٧)

تكون الترقية إلى الوظيفة الأعلى مباشرة متى كانت شاغرة وكان المرشح مستوفيا لشروط شغلها وبصفة خاصة مضى سنتين على الأقل في الوظيفة المرقى منها .

المـادة (٥٨)

تكون الترقية على أساس الجدارة المبنية على عنصري الكفاءة والأقدمية ، وذلك على النحو الآتي :

١ - بالنسبة لكافة الوظائف عدا الحرفية والخدمات المعاونة :

أ - (٧٠٪) لعنصر الكفاءة .

ب - (٣٠٪) لعنصر الأقدمية .

٢ - بالنسبة للوظائف الحرفية والخدمات المعاونة :

أ - (٥٠٪) لعنصر الكفاءة .

ب - (٥٠٪) لعنصر الأقدمية .

المـادة (٥٩)

تحسب تقديرات المرشحين للترقية في ضوء النسب المئوية لعنصري الكفاءة والأقدمية المشار إليهما في المادة (٥٨) من هذه اللائحة على اعتبار أن مجموع العنصرين مائة درجة ثم ترتب أسبقيتهم للترقية فيما بينهم حسب مجموع درجات كل منهم ، وفي حال التساوي في مجموع النسب المئوية للعنصرين تكون المفاضلة بإجراء امتحان تنافسي بين المرشحين للترقية لاختيار الأفضل منهم ، وذلك على النحو المنصوص عليه في المادة (٦٠) من هذه اللائحة .

المـادة (٦٠)

تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين من واقع سجل موازنة الوظائف بالمجلس بيانا بالوظائف الشاغرة المراد الترقية إليها ودرجاتها ، كما تعد بيانا بأسماء الموظفين المرشحين للترقية ممن يخضعون لنظام تقارير تقويم الأداء الوظيفي مرتبة بحسب ما حصل عليه كل منهم من درجات في عنصري الجدارة وفقا لحكم المادة (٥٩) من هذه اللائحة وذلك من واقع تقرير تقويم الأداء الوظيفي وسجل الأقدمية على النحو الآتي :

١ - يكون ترتيب أسبقية المرشحين للترقية ممن يخضعون لنظام تقارير تقويم الأداء حسب مجموع درجات كل منهم في عنصري الجدارة المنصوص عليهما في المادة (٥٨) من هذه اللائحة وفقا للآتي :

أ - عنصر الكفاية : يتم ضرب درجة آخر تقرير من تقارير تقويم الأداء في(٧٠٪) أو (٥٠٪) بحسب الأحوال .

ب - عنصر الأقدمية : تحدد أسبقية شغل الموظف للوظيفة التي يتم الترقية منها من واقع بيان الأقدمية الثابت في السجل الخاص بها ، ويمنح الموظف الأسبق في تاريخ شغل الوظيفة ثلاثين درجة أو خمسين درجة مقابل أي من النسبتين المحددتين للأقدمية المنصوص عليهما في المادة (٥٨) بحسب الأحوال ، ويمنح التالي في تاريخ شغلها تسعا وعشرين درجة أو تسعا وأربعين درجة بحسب الأحوال وهكذا تنازليا ، وإذا اتحد تاريخ شغل الوظيفة بالنسبة لأكثر من موظف منحوا جميعا ذات الدرجة المستحقة وفقا لما تقدم ، وإذا زاد عدد المرشحين للترقية على ثلاثين مرشحا أو خمسين مرشحا بحسب الأحوال ، تقسم الثلاثون درجة أو الخمسون درجة على عدد المرشحين المستوفين لشروط الترقية وفي ضوء نتيجة القسمة تحدد الدرجة التي يحصل عليها الموظف في عنصر الأقدمية من مجموع الثلاثين درجة أو الخمسين درجة بحسب الأحوال .

٢ - يتم جمع ناتج عملية الضرب في البندين (أ) ، (ب) من الفقرة (١) من هذه المادة ، ثم يرتب المرشحون بحيث تكون الأسبقية للأعلى في مجموع الدرجات .

٣ - في حال التساوي في مجموع النسب المئوية لعنصري الجدارة تكون المفاضلة بإجراء امتحان تنافسي بين المرشحين للترقية لاختيار الأفضل منهم على أن يكون الامتحان تحريريا بالنسبة لكافة الوظائف عدا الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة .

٤ - في حال تساوي المرشحين في درجة الامتحان فضل الأكبر في مجموع درجة الامتحان ودرجة عنصر الكفاية الحاصل عليها ، فإن تساووا فضل الأسبق في ترتيب أقدمية شغل الوظيفة التي يتم الترقية منها ، فإن تساووا فضل الأكبر سنا .

المـادة (٦١)

على الجهة المختصة بشؤون الموظفين عرض بيان الأسبقية المشار إليه في المادة (٦٠) من هذه اللائحة على اللجنة للنظر في ترقية المستوفين منهم شروط الترقية في ضوء عدد الوظائف المراد الترقية إليها ، على أن تتقيد في ذلك بترتيب أسبقية المرشحين وفقا للبيان المشار إليه متى كان متفقا وأحكام هذه اللائحة ، وعلى اللجنة رفع توصياتها إلى الرئيس التنفيذي لاتخاذ القرار المناسب .

المـادة (٦٢)

تعد الترقية نافذة من تاريخ اعتماد الرئيس التنفيذي لمحضر اللجنة ما لم يحدد المحضر تاريخا آخر لذلك .

المـادة (٦٣)

لا يجوز ترقية الموظف المحكوم عليه بالسجن طوال مدة سجنه ، أو الموقوف عن العمل أو المحال للمساءلة الإدارية أو المحاكمة الجزائية خلال مدة الوقف أو الإحالة على أن تحجز له الوظيفة فإذا لم يقض بإدانته أو عوقب بالإنذار أو الخصم من الراتب مدة لا تزيد على خمسة أيام وجب ترقيته إليها مع رد أقدميته فيها إلى التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحل إلى المساءلة الإدارية أو المحاكمة الجزائية .

المـادة (٦٤)

لا يجوز ترقية الموظف الذي وقعت عليه عقوبة من العقوبات المبينة فيما يلي إلا بعد انقضاء المدة الموضحة قرين كل منها :

١ - ستة أشهر : في حال الخصم من الراتب أكثر من خمسة أيام حتى خمسة عشر يوما .

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

٣ - سنة : في حال توقيع عقوبة أشد من العقوبات المنصوص عليها في البندين السابقين .

المـادة (٦٥)

لا يجوز ترقية الموظف إذا كان آخر تقرير تقويم أداء وظيفي مقدم عنه بمرتبة جيد أو ضعيف .

الفصل السابع

الرواتب والعلاوات والبدلات والمكافآت والتعويضات

المـادة (٦٦)

يستحق الموظف الراتب المقرر لدرجة الوظيفة المعين فيها طبقا لجداول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية الواردة بالملحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة .

ويمنح الموظف الذي تزيد مدة خبرته العملية على المدة المطلوبة لشغل الوظيفة مربوط الدرجة المقررة لهذه الوظيفة مضافا إليه علاوة من علاواتها عن كل سنة من سنوات الخبرة الزائدة ، شريطة أن تكون هذه الخبرة متفقة مع طبيعة الوظيفة المعين فيها من حيث الواجبات والمسؤوليات .

وإذا عين الموظف في وظيفة بمجموعة نوعية أخرى احتفظ له بالراتب الذي كان يتقاضاه في وظيفته السابقة إذا كان يزيد على الراتب المقرر لدرجة الوظيفة المعين فيها .

المـادة (٦٧)

يستحق الموظف الراتب الإجمالي من تاريخ استلامه العمل بعد صدور قرار التعيين بالنسبة للعماني وبعد توقيع العقد بالنسبة لغير العماني المتعاقد معه من داخل السلطنة ، ويستحق غير العماني المتعاقد معه من خارج السلطنة الراتب الإجمالي من تاريخ دخوله السلطنة ، ويحدد قرار التعيين أو العقد ، بحسب الأحوال ، الراتب الذي يستحقه الموظف وفقا لأحكام هذه اللائحة .

المـادة (٦٨)

يستحق الموظف علاوة دورية في الأول من يناير من كل عام بالفئة المقررة لدرجة الوظيفة التي يشغلها وفقا لجداول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية الواردة بالملحق رقم (١)

المرفق بهذه اللائحة شريطة أن يكون قد مضى على تعيينه ستة أشهر على الأقل .
ويحرم من العلاوة الدورية الموظف الذي قدم عنه تقرير تقويم أداء وظيفي بمرتبة ضعيف .

المـادة (٦٩)

يستحق الموظف المرقى من تاريخ الترقية الراتب المقرر لدرجة الوظيفة المرقى إليها أو الراتب الذي وصل إليه مضافا إليه علاوة من علاوات الدرجة الجديدة أيهما أكبر ، وذلك دون الإخلال باستحقاقه العلاوة الدورية في موعدها .

المـادة (٧٠)

للرئيس التنفيذي منح الموظف علاوة تشجيعية أو أكثر بفئة العلاوة الدورية المقررة لدرجة وظيفته بالشروط والضوابط الآتية :

١ - أن يتوافر الاعتماد المالي اللازم للصرف منه بميزانية المجلس .

٢ - أن يكون تقرير تقويم الأداء الوظيفي الأخير المقدم عن الموظف بمرتبة جيد جدا على الأقل .

٣ - أن يكون الموظف قد بذل جهدا خاصا أو حقق اقتصادا في النفقات أو رفعا لمستوى الأداء .

٤ - ألا يزيد عدد العلاوات التشجيعية على أربع علاوات في الدرجة الواحدة .

ولا يخل منح هذه العلاوة باستحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

المـادة (٧١)

يستحق الموظف بدلات الماء والكهرباء والسكن والهاتف وفقا للملحق رقم (٢) المرفق بهذه اللائحة .
ويجوز بموافقة الرئيس التنفيذي منح شاغلي باقي الوظائف والدرجات بدل هاتف بمقدار (١٥) ريالا عمانيا شهريا إذا اقتضت طبيعة الوظيفة ذلك .
ولا يصرف للموظف غير العماني بدل السكن المنصوص عليه في الفقرة الأولى من هذه المادة في حال توفير سكن مؤثث له وفقا للعقد المبرم معه .

المـادة (٧٢)

يستحـق الموظف بدل انتقال شهـريا بنسبة (١٥٪) من راتبـه الأساسـي وبما لا يقـل عـن (٣٠) ثلاثين ريالا عمانيا .

المـادة (٧٣)

يستحق الرئيس التنفيذي ومساعدوه ، وشاغلو وظائف الجدول الأكاديمي والوظائف الفنية ووظائف جدول التدريس والتدريب الذين يقومون بمهام إدارية إلى جانب أعمالهم بدل إدارة وفقا للملحق رقم (٤) المرفق بهذه اللائحة .

المـادة (٧٤)

يستحق شاغلو الوظائف الواردة بالملحق رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة بدل طبيعة عمل على النحو المبين به .

المـادة (٧٥)

يجوز للرئيس التنفيذي منح الموظفين أصحاب المهارات النادرة علاوة ندرة وفقا للقواعد يصدر بها قرار منه .

المـادة (٧٦)

يستحق شاغلو الوظائف والدرجات المنصوص عليها في الجدول رقم (٧) المرفق بهذه اللائحة بدل مجلس على النحو المبين به .

المـادة (٧٧)

يستحق شاغلو الوظائف والدرجات المنصوص عليها في الملحق رقم (٥) المرفق بهذه اللائحة بدل عيادة على النحو المبين به .

المـادة (٧٨)

يستحق شاغلو درجات الجدول الأكاديمي والجدول الفني المنصوص عليها في الملحق رقم (٦) المرفق بهذه اللائحة بدل تدريس على النحو المبين به ، ولا يجوز الجمع بين هذا البدل وبدل العيادة .

المـادة (٧٩)

يصرف للموظف بدل ملابس وفقا للملحق رقم (١٠) المرفق بهذه اللائحة .
وللرئيس التنفيذي إضافة وظائف أخرى إلى الملحق المذكور في الفقرة السابقة حسبما تقتضيه مصلحة العمل .

المـادة (٨٠)

يستحق الموظف غير العماني غير الناطق بالعربية شاغل إحدى وظائف الدرجة (ج) من جدول الوظائف الأكاديمية وما يعادلها من جدول الوظائف الإدارية والفنية وهيئة التدريس والتدريب ، وما يعلوها صرف قيمة الرسوم الدراسية لاثنين من أبنائه وفقا للشروط الآتية :

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

٢ - أن يكون الابن في مرحلة التعليم العام ومقيدا في أحد الصفوف الدراسية من الأول إلى الثاني عشر أو ما يعادلها بنظام الساعات المعتمدة .

٣ - ألا يكون الابن مستفيدا من التعليم الذي توفره الدولة بالمجان .

٤ - ألا يكون الابن متجاوزا سن (١٨) الثامنة عشرة عند التحاقه بالفصل أو العام الدراسي المسددة عنه الرسوم .

٥ - ألا تكون أي جهة حكومية أخرى قد تحملت الرسوم الدراسية لاثنين من أبناء الموظف أو أبناء زوجه أو أحدهما وفي الحالة الأخيرة يلتزم المجلس بسداد الرسوم الدراسية عن الابن الثاني .

وترد الرسوم الدراسية للموظف الذي قام بسدادها وفقا لقيمتها بحسب الإيصالات الصادرة من المؤسسة التعليمية المعنية وبما لا يزيد على (١٥٠٠) ألف وخمسمائة ريال عماني لكل ابن في العام الدراسي الواحد أو ما يعادله بنظام الساعات المعتمدة .

المـادة (٨١)

يكون إيفاد الموظف في مهمة رسمية أو للتدريب داخل أو خارج السلطنة بقرار من الرئيس التنفيذي وللمدة التي يحددها هذا القرار .

المـادة (٨٢)

يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية أو للتدريب داخل أو خارج السلطنة بدل سفر بالفئات ووفقا للقواعد المبينة بالملحق رقم (٩) المرفق بهذه اللائحة .

المـادة (٨٣)

يستحق الموظف في حال إيفاده في مهمة رسمية أو للتدريب تذكرة سفر جوا يتحملها المجلس ما لم تتحملها جهة أخرى .

المـادة (٨٤)

تكون درجة السفر المستحقة للموظفين الموفدين في مهمة رسمية أو للتدريب وفقا للآتي :

١ - الدرجـــة الأولـــى : رئيس وأعضاء مجلس الأمناء والرئيس التنفيذي وأعضاء المجلس التنفيذي .

٢ - درجة رجال الأعمال : شاغلو وظائف مساعدي الرئيس التنفيذي والمستشارين والخبراء ومدراء الدوائر ومن في درجتهم .

٣ - الدرجـة السياحيـة : شاغلو باقي الوظائف .

المـادة (٨٥)

يستحق الموظفون أعضاء الوفود الرسمية السفر بالدرجة الأعلى المستحقة لرئيس الوفد أو أحد أعضائه سواء كان صاحب الدرجة الأعلى موظفا بالمجلس أو بوحدة أخرى من وحدات الجهاز الإداري للدولة وسواء كان من الخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية أو ممن تنظم شؤونهم الوظيفية قوانين أو لوائح خاصة ، وذلك شريطة أن يكون سفرهم مجتمعين في رحلة واحدة .

المـادة (٨٦)

يجوز بموافقة مساعد الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية صرف تعويض نقدي للموظف الموفد في مهمة رسمية أو للتدريب عن تذكرة السفر المستحقة له إذا استخدم وسيلة خاصة في السفر .

المـادة (٨٧)

يتحمل المجلس نفقات ترحيل الموظف وعائلته ونقل أمتعتهم عند نقله أو ندبه إذا كان النقل أو الندب إلى المجلس أو بين تقسيماته التنظيمية المختلفة .

ويستحق الموظف تعويضا نقديا يعادل قيمة ما تكبده من نفقات في حال استخدامه وسيلة خاصة في عملية الترحيل .

المـادة (٨٨)

يستحق الموظف العماني الذي يكون محل إقامته المعتاد محافظة ظفار أو محافظة مسندم ويكون مقر عمله خارجها أو العكس ، تذاكر سفر جوا بالدرجة المقررة لوظيفته وفقا لحكم المادة (٨٤) من هذه اللائحة ، تصرف له ولزوجه أو زوجاته وأبنائه الذين لا تتجاوز أعمارهم (٢١) إحدى وعشرين سنة في الحالات الآتية :

١ - عند استلام العمل بمناسبة التعيين لأول مرة .

٢ - عند القيام بالإجازة الاعتيادية ذهابا وإيابا لمرة واحدة في السنة .

٣ - عند النقل .

٤ - عند الندب لمدة تزيد على شهرين ، ولا يستحق الموظف سوى تذكرة واحدة إذا كان الندب لمدة تقل عن شهرين .

٥ - عند انتهاء الخدمة .

المـادة (٨٩)

يستحق الموظف غير العماني المتعاقد معه تذاكر سفر جوا بالدرجة المحددة وفقا للعقد المبرم معه تصرف له ولزوجه وثلاثة من أبنائه ممن لا تتجاوز أعمارهم (٢١) إحدى وعشرين سنة في الحالتين الآتيتين :

١ - عند قدومه السلطنة لأول مرة بعد التعاقد .

٢ - عند انتهاء خدمتة لأي سبب من الأسباب .

ولا يستحق الموظف تذاكر السفر المشار إليها في الحالة المنصوص عليها في البند رقم (١) من هذه المادة إذا كان التعاقد قد تم معه من داخل السلطنة ، كما لا تصرف في هذه الحالة تذاكر سفر لعائلته إذا كانت متواجدة بالسلطنة في تاريخ التعاقد .

المـادة (٩٠)

يستحق الموظف غير العماني تذاكر سفر جوا له ولزوجه وثلاثة من أبنائه ممن لا تتجاوز أعمارهم (٢١) إحدى وعشرين سنة بالدرجة المحددة وفقا للعقد المبرم معه أو تعويضا نقديا عنها يصرف له بناء على طلبه بواقع (٧٥ ٪) من قيمة التذكرة في تاريخ الصرف ، وذلك لمرة واحدة خلال السنة التعاقدية ، ولا يشترط لاستحقاق الموظف هذا التعويض قيامه بالإجازة الاعتيادية ، وفي جميع الأحوال لا يجوز صرف هذا التعويض أكثر من مرة واحدة في ذات السنة المالية .

المـادة (٩١)

يستحق الموظف غير العماني تعويضا نقديا عن نقل الأمتعة الشخصية الزائدة بصحبته يعادل قيمة نقل (٢٠) عشرين كيلوجراما له و(١٠) عشرة كيلوجرامات لزوجه و(٥) خمسة كيلوجرامات لكل ابن من أبنائه الثلاثة عند بدء الخدمة وانتهائها ، وذلك إذا لم تشمل تذاكر السفر الممنوحة له ولأفراد أسرته نقل الوزن الذي يصرف عنه التعويض النقدي المشار إليه .

المـادة (٩٢)

يستحق الموظف أجرا عن الأعمال الإضافية التي يكلف بتأديتها في غير أوقات العمل الرسمية وفقا للشروط الآتية :

١ - أن يكون تكليفه بتلك الأعمال بناء على موافقة كتابية من رئيسه المباشر .

٢ - أن يكون تكليفه بتلك الأعمال أمرا اقتضته مصلحة العمل لا معالجة تقصيره في القيام بواجبات وظيفته خلال أوقات العمل الرسمية .

٣ - ألا تقل مدة العمل الإضافي المكلف به عن ساعة كاملة في اليوم الواحد .

٤ - أن يكون قد قام فعلا بالعمل الإضافي المكلف به .

ويصدر الرئيس التنفيذي قرارا بتحديد الوظائف التي تقتضي واجباتها عادة تكليف شاغليها بأعمال إضافية بعد ساعات العمل الرسمية .

المـادة (٩٣)

يراعى في صرف الأجر عن الأعمال الإضافية للموظف الالتزام بالضوابط الآتية :

١ - يمنح الموظف أجر ساعة وربع الساعة من راتبه الأساسي عن كل ساعة من ساعات العمل الإضافي الذي يؤديه في أيام العمل الرسمية .

٢ - يمنح الموظف أجر ساعة ونصف الساعة من راتبه الأساسي عن كل ساعة من ساعات العمل الإضافي التي تزيد على ما يماثل عدد ساعات العمل الرسمية إذا كان التكليف بالعمل في أيام الإجازات الأسبوعية والرسمية .

٣ - ألا يزيد مجموع استحقاقه من الأجور الإضافية شهريا على (٥٠٪) من قيمة راتبه الشهري .

المـادة (٩٤)

يمنح شاغلو وظيفة سائق بدل طبيعة عمل شهريا بواقع (١٥) خمسة عشر ريالا عمانيا ، واستثناء من ذلك يمنح سائق الرئيس التنفيذي بدلا شهريا بنسبة (٧٥٪) من راتبه الأساسي .

وفيما عدا سائق الرئيس التنفيذي ، يجمع شاغلو وظيفة سائق بين الأجر عن الأعمال الإضافية المنصوص عليه في المادة (٩٣) من هذه اللائحة وبين بدل طبيعة العمل حال توافر مناط استحقاق كل منهما .

المـادة (٩٥)

للرئيس التنفيذي منح مكافأة تشجيعية للموظف الذي يقدم خدمات ممتازة أو أعمالا أو بحوثا أو دراسات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء بالمجلس أو لمن يستعين بهم المجلس من موظفي وحدات الجهاز الإداري للدولة على ألا يتجاوز مقدار المكافأة راتب أربعة أشهر في السنة المالية الواحدة .

وللرئيس التنفيذي زيادة قيمة تلك المكافأة بنسبة لا تزيد على(٥٠٪) في الحالات التي يقدرها .

المـادة (٩٦)

يستحق المتحنون والمقيمون الخارجيون المدعوون للمشاركة في فعاليات المجلس من مؤتمرات وحلقات عمل وإلقاء المحاضرات وغيرها مكافأة مقطوعة على النحو الآتي :

١ - (٥٠٠) خمسمائة ريال عماني يوميا عن السبعة أيام الأولى .

٢ - (٢٠٠) مائتا ريال عماني يوميا فيما زاد على سبعة أيام وحتى ثلاثين يوما .

٣ - (١٢٠) مائة وعشرون ريالا عمانيا يوميا فيما زاد على ثلاثين يوما .

ويستحق المذكورون في الفقرة السابقة تذكرة سفر جوا على درجة رجال الأعمال ذهابا وإيابا ، كما يتحمل المجلس نفقات مسكنهم ومأكلهم ونقلهم في الحدود التي يصدر بها قرار من مجلس الأمناء .

المـادة (٩٧)

للمجلس على نفقته استضافة الموظف غير العماني المتعاقد من خارج السلطنة في فندق عند قدومه السلطنة لأول مرة مدة لا تزيد على (١٥) خمسة عشر يوما لحين تدبير مسكن خاص له ، ويجوز تمديد هذه المدة لمدة أخرى مماثلة بموافقة مساعد الرئيس التنفيذي للشؤون المالية والإدارية ، وتشمل الاستضافة نفقات الإقامة و(٥٠٪) من نفقات المأكل والمشروبات الخفيفة .

المـادة (٩٨)

يجوز بموافقة مساعد الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية صرف سلفة مالية للموظف الجديد لا تزيد قيمتها على (٥٠ ٪) من راتبه ، يتم استرداد قيمتها بالاستقطاع من راتبه خلال الشهرين التاليين .

المـادة (٩٩)

يسترد الموظف كافة النفقات التي تكبدها في سبيل القيام بأعمال وظيفته في جميع الأحوال التي تضطره الظروف فيها إلى ذلك ، ولا تصرف له تلك النفقات إلا إذا قدم للمجلس ما يفيد أنه قد تكبدها فعليا .

الفصل الثامن

النقل والندب والإعارة والتكليف بأعباء وظيفة أخرى

المـادة (١٠٠)

يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي بناء على توصية اللجنة نقل الموظف إلى وظيفة أخرى داخل المجلس ، كما يجوز نقله إلى وحدة أخرى من وحدات الجهاز الإداري للدولة بناء على توصية تلك اللجنة وبعد موافقة السلطة المختصة بالنقل في تلك الجهة ، فإذا كان النقل داخل المجلس احتفظ للموظف براتبه الذي كان يتقاضاه إذا كان أكبر من الراتب المقرر للوظيفة المنقول إليها وذلك دون إخلال باستحقاقه العلاوة الدورية المقررة للوظيفة المنقول إليها في موعدها ، أما إذا كان النقل إلى خارج المجلس حدد راتب الموظف ومخصصاته المالية وكافة شؤونه الوظيفية الأخرى وفقا للنظام الوظيفي المطبق في الجهة المنقول إليها .

وفي الحالتين لا يجوز نقل الموظف من وظيفته إذا ترتب على النقل تفويت دوره في الترقية ما لم يكن النقل بناء على طلبه .

المـادة (١٠١)

يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي بناء على توصية اللجنة شغل وظائف المجلس بطريق النقل من إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة وبعد موافقة السلطة المختصة بالجهة المنقول منها أو تنفيذا لمرسوم أو أمر سلطاني ، وتحدد الدرجة والمخصصات المالية للموظف المنقول وفقا للآتي ما لم يكن المرسوم أو الأمر السلطاني قد حدد شيئا من ذلك :

١ - إذا كان النقل من وحدة يتوافق فيها نظام الوظائف والدرجات مع نظام الوظائف والدرجات المطبق بالمجلس ، حددت الوظيفة المنقول إليها وفقا لنظام تصنيف وترتيب الوظائف وحددت درجتها بذات درجة الوظيفة المنقول منها .

٢ - إذا كان النقل من وحدة يختلف فيها نظام الوظائف والدرجات عن نظام الوظائف والدرجات المطبق بالمجلس حددت الوظيفة المنقول إليها ودرجتها على النحو الآتي :

أ - تحدد المجموعة النوعية التي يكون النقل إلى إحدى وظائفها وفقا للتأهيل العلمي الذي عين الموظف على أساسه .

ب - تحدد الفئة الوظيفية داخل المجموعة النوعية إذا كانت تشتمل على فئات مختلفة وفقا للتخصص الذي يتيحه التأهيل العلمي .

ج - يختار من بين وظائف المجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية الوظيفة التي يتم النقل إليها على النحو الآتي :

- الوظيفة المعادلة في الدرجة التي تتفق أو تتوافق في طبيعتها وواجباتها ومسؤولياتها مع الوظيفة التي يتم النقل منها التي يتوافر لدى الموظف المنقول التأهيل العلمي المطلوب لشغلها إذا كانت هي أدنى وظائف المجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية .

- الوظيفة المعادلة في الدرجة التي تتفق أو تتوافق في طبيعتها وواجباتها ومسؤولياتها مع الوظيفة التي يتم النقل منها التي يتوافر لدى الموظف المنقول التأهيل العلمي والخبرة العملية اللازمين لشغلها إذا كانت تلك الوظيفة في غير أدنى وظائف المجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية .

وفي جميع الأحوال يحتفظ للموظف المنقول براتبه الذي كان يتقاضاه في وظيفته السابقة إذا كان أكبر ، وذلك دون الإخلال بما يكون قد قرره المرسوم أو الأمر السلطاني الصادر بنقله في هذا الشأن .

المادة (١٠٢)

يشترط لنقل الموظف من داخل أو خارج المجلس إلى وظيفة أخرى بالمجلس استيفاء الآتي :

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

٢ - أن تقتضي المصلحة العامة شغلها بطريق النقل .

٣ - أن تكون الوظيفة المراد النقل إليها من ذات طبيعة الوظيفة التي يشغلها الموظف من حيث الواجبات والمسؤوليات ومعادلة لها في الدرجة ولو توافرت لدى الموظف مدة خبرة عملية غير مطلوبة لشغلها أو مدة خبرة تزيد على مدة الخبرة الكلية اللازمة لذلك .

٤ - ألا يكون شغل تلك الوظيفة ممكنا بطريق التعيين إذا كانت هي أدنى وظائف المجموعة النوعية ، أو بطريق الترقية إن لم تكن هي أدناها .

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

٦ - ألا يترتب على النقل ترقية الموظف إلى وظيفة أعلى أو منحه درجة مالية أعلى .

ويجوز بقرار من المجلس التنفيذي في الحالات التي يقدرها ، الاستثناء من أحكام البندين رقمي (٣ ، ٦) من هذه المادة ، وفي هذه الحالة لا تسري بشأن الموظف المنقول القواعد المتعلقة بتحديد الدرجة المنصوص عليها في المادة (١٠١) من هذه اللائحة .

المادة (١٠٣)

على الجهة المختصة بشؤون الموظفين في حال نقل الموظف بين التقسيمات التنظيمية داخل المجلس فور إخطارها بالقرار ، إعداد قرار تنفيذي بذلك توافي به كل من التقسيم التنظيمي المنقول إليه والتقسيم التنظيمي المنقول منه ، وعلى التقسيم التنظيمي المنقول منه إخلاء طرف الموظف في اليوم التالي لإخطاره بالقرار التنفيذي وعلى التقسيم التنظيمي المنقول إليه تسليمه العمل في اليوم التالي لإخلاء طرفه على الأكثر .

وإذا كان النقل من إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة إلى المجلس ، تعين على الجهة المختصة بشؤون الموظفين فور إخطارها بالمرسوم أو الأمر السلطاني الصادر بالنقل أو بموافقة اللجنة والرئيس التنفيذي وموافقة السلطة المختصة في الجهة المنقول منها ، إعداد قرار تنفيذي توافي به التقسيم التنظيمي المنقول إليه وعلى هذا التقسيم التنظيمي تسليم الموظف العمل في اليوم التالي لتاريخ إخلاء طرفه من الوحدة المنقول منها على الأكثر ، ويلتزم المجلس بصرف راتب الموظف وبدلاته من تاريخ استلامه العمل به .

وإذا كان نقل الموظف من المجلس إلى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة تعين على الجهة المختصة بشؤون الموظفين التحقق من صدور قرار السلطة المختصة بالوحدة المنقول إليها بالموافقة على النقل وإخلاء طرفه من المجلس في اليوم التالي لإخطارها بصدور قرار النقل على الأكثر ، وعليها إرسال ملف خدمة الموظف إلى تلك الوحدة خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ إخلاء طرفه ، واعتبارا من هذا التاريخ يتم وقف صرف جميع المزايا النقدية والعينية التي كانت تصرف للموظف من المجلس .

المـادة (١٠٤)

تحدد أقدمية الموظف المنقول من إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة في الوظيفة المنقول إليها بذات تاريخ أقدميته في الوظيفة المنقول منها ، وترتب أقدميته بين موظفي المجلس بالمجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية التي نقل إليها على النحو الآتي :

١ -إذا لم يكن النقل بناء على طلب الموظف ، وضع في ترتيب مماثل لترتيبه بين موظفي المجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية المنقول منها ، على ألا يكون تاليا لمن هو أحدث منه في تاريخ شغل الوظيفة .

٢ -إذا كان النقل بناء على طلب الموظف أو كان بسبب عدم استيفائه متطلبات الاستمرار في الوظيفة المنقول منها وضع في ترتيب تال لآخر موظفي المجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية المنقول إليها على ألا يكون تاليا لمن هو أحدث منه في تاريخ شغل الوظيفة .

المـادة (١٠٥)

يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي ندب الموظف لشغل وظيفة أخرى بالمجلس من نفس درجة وظيفته أو تعلوها مباشرة شريطة أن تقتضي مصلحة العمل شغل الوظيفة بهذه الطريقة وأن تكون حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك .

المـادة (١٠٦)

يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي شغل وظائف المجلس بطريق الندب من موظفي وحدات الجهاز الإداري للدولة بعد موافقة السلطة المختصة بتلك الوحدات ، كما يجوز ندب الموظف من المجلس إلى أي من تلك الوحدات بناء على طلب رئيسها ، ويشترط أن تكون حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بإجرائه إذا كان الندب إلى خارج المجلس .

وفي جميع الأحوال لايجوز أن تزيد مدة الندب على سنة ما لم يكن الندب في غير أوقات العمل الرسمية .

فإذا كان الندب كاملا إلى خارج المجلس واقتضت مصلحة العمل بالوحدة المنتدب إليها استمرار الموظف بها بعد انقضاء مدة السنة المشار إليها وجب اتخاذ إجراءات إعارته إليها على أن تكون مدة الإعارة من اليوم التالي لانقضاء هذه المدة .

وفي جميع الأحوال يستمر صرف راتب الموظف المنتدب وجميع مستحقاته المالية من جهة عمله الأصلية ، وذلك دون الإخلال بحكم الفقرتين التاليتين .

فإذا كان الندب إلى المجلس كاملا استحق الموظف المنتدب ما يكون مقررا فيه من ميزات مالية تغاير جنس ما يتقاضاه من جهة عمله الأصلية أو تزيد في مقدارها عليه .

أما إذا كان الندب إلى المجلس في غير أوقات العمل الرسمية وكانت له صفة الاستمرار استحق الموظف المنتدب مكافأة شهرية تعادل الراتب الأساسي المقرر للوظيفة المنتدب إليها أو راتبه الأساسي الذي يتقاضاه من جهة عمله الأصلية أيهما أكبر ، ولا تكون للعمل تلك الصفة إلا إذا زادت مدته على شهرين ، فإن لم تتجاوز المدة شهرين حددت المكافأة بقرار من الرئيس التنفيذي بمبلغ مقطوع في ضوء حجم الأعمال والجهد المبذول وبما لا يزيد على راتب شهرين على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف من جهة عمله الأصلية .

المـادة (١٠٧)

إذا كان الندب إلى وظيفة أخرى داخل المجلس تعين على الجهة المختصة بشؤون الموظفين إعداد قرار الندب مبينا فيه مدته والوظيفة المنتدب إليها واعتماده من الرئيس التنفيذي .

وإذا كان الندب لشغل وظيفة أخرى خارج المجلس تعين على الجهة المختصة بشؤون الموظفين إعداد قرار الندب وتضمينه البيانات المشار إليها في الفقرة الأولى واعتماده من الرئيس التنفيذي وإخطار الوحدة المنتدب إليها بنسخة منه ، وإخلاء طرف الموظف في اليوم التالي لإخطار الجهة المذكورة بالقرار إذا كان الندب في أوقات العمل الرسمية .

المـادة (١٠٨)

يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي إعارة الموظف المعين بغير طريق التعاقد إلى وحدات الجهاز الإداري للدولة أو الشركات التي تساهم الحكومة في رأسمالها بنسبة لا تقل عن (٢٥٪) ، وذلك بعد موافقته كتابة على النموذج المعد لهذا الغرض ، وكذلك إلى الحكومات والهيئات والمنظمات العربية والأجنبية وتكون الإعارة لمدة لا تزيد على أربع سنوات ، ويحدد قرار الإعارة مدتها وتاريخ بدايتها .

ويجوز لمجلس الأمناء في الحالات التي يقدرها الاستثناء من نسبة المساهمة المشار إليها ومن مدة الإعارة بما لا يزيد على أربع سنوات أخرى .

المـادة (١٠٩)

يكون راتب الموظف المعار وكافة مستحقاته على الجهة المعار إليها .
ويجوز أن يتحمل المجلس راتب الموظف وكافة مستحقاته في حالة الإعارة إلى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة بناء على اتفاق بين المجلس وتلك الوحدة .
وفي جميع الأحوال يستحق الموظف المعار ما قد يكون مقررا في الجهة المعار إليها من ميزات مالية تغاير جنس ما يتقاضاه من المجلس أو تزيد في مقدارها عليه وفي هذه الحالة تتكفل الجهة المعار إليها بصرف هذه الميزات أو مقدار الزيادة فيها ويجوز الاتفاق على خلاف ذلك بين المجلس والجهة المعار إليها إذا كانت تلك الجهة هي إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة .

المـادة (١١٠)

تحسب مدة الإعارة ضمن مدة الخدمة الفعلية واستحقاق العلاوة الدورية والترقية ومنحة نهاية الخدمة .

المـادة (١١١)

إذا وافق الموظف كتابة على إعارته وفقا لحكم المادة (١٠٨) من هذه اللائحة ، تعين على الجهة المختصة بشؤون الموظفين إعداد قرار الإعارة متضمنا مدتها والجهة المعار إليها واعتماده من الرئيس التنفيذي ، واعتبارا من تاريخ إخلاء طرف الموظف يتم وقف صرف جميع المزايا النقدية والعينية التي كانت تصرف له من المجلس ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (١٠٩) من هذه اللائحة .

المـادة (١١٢)

يجوز عند الضرورة شغل وظيفة المعار بطريق التعيين أو الندب بشرط ألا تقل مدة الإعارة عن سنة وألا تكون معاملة المعار ماليا وفقا لحكم الفقرة الثانية من المادة (١٠٩) من هذه اللائحة ، على أن يشغل الموظف عند عودته وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أي وظيفة أخرى معادلة لها إذا لم تكن خالية .

المـادة (١١٣)

للرئيس التنفيذي تكليف الموظف للقيام بأعباء وظيفة أخرى بالمجلس أو بإحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة بناء على طلب رئيس تلك الوحدة سواء في أوقات العمل الرسمية أو في غيرها ، وذلك بالإضافة إلى أعباء وظيفته الأصلية ، شريطة الآتي :

١ - أن تقتضي المصلحة العامة قيام الموظف بأعباء الوظيفتين .

٢ - أن تتوافر لدى الموظف القدرة والمهارة اللازمتين للقيام بأعباء الوظيفة الأخرى .

٣ - أن يكون التكليف بصفة مؤقتة وللمدة التي تقتضيها المصلحة العامة .

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

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

الفصل التاسع

التدريب والبعثات والمنح الدراسية

المـادة (١١٤)

التدريب واجب وحق لجميع الموظفين ، وعلى المجلس في حدود الإمكانات المتاحة العمل على تدريب موظفيه العمانيين بجميع درجاتهم ومستوياتهم الوظيفية وفقا لمتطلبات العمل وخطط وبرامج التدريب المعتمدة .

المـادة (١١٥)

تتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين وضع الأسس والمعايير الخاصة بإعداد خطط التدريب السنوية بما يتفق وطبيعة عمل التقسيمات التنظيمية المختلفة بالمجلس ، وعلى تلك التقسيمات إعداد مشروعات خططها السنوية للتدريب بمراعاة تلك الأسس والمعايير مع إعطاء الأولوية في الاختيار للبرامج التدريبية التي تعقد داخل السلطنة أو التي يمكن تنظيمها داخل المجلس .

المـادة (١١٦)

تعد الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل يتمتع فيها بجميع مزايا الوظيفة التي يشغلها كما يلتزم فيها بواجبات هذه الوظيفة ، ويعتبر تخلف الموظف عن التدريب دون عذر مقبول خروجا منه على مقتضى واجبات الوظيفة يلتزم بسببه برد جميع ما أنفق عليه خلال فترة التدريب ، ويكون إبداء العذر كتابة للرئيس المباشر .

المـادة (١١٧)

يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين في نهاية كل سنة في إطار عملية تقويم الأداء الوظيفي وفي ضوء ما تسفر عنه .

المـادة (١١٨)

يراعى في اختيار الفعاليات والبرامج التدريبية للموظف ما يلي :

١ - أن يكون الهدف منها مساعدة الموظف على تحسين أدائه في مجال الوظيفة التي يشغلها ، أو إعداده لتحمل المزيد من المسؤوليات والمهام بالمجلس من خلال الترقية .

٢ - تطوير قدرات الموظف وتهيئته لاستخدام أجهزة أو معدات أو تقنيات جديدة بالمجلس .

٣ - عدم التعارض من حيث محتواها ووقتها مع الأعمال والمهام المنوطة بالموظف .

٤ - أن تشتمل على عناصر تمكن الموظف من التغلب على النواقص الجوهرية التي تكون لديه في المهارات والكفاءات .

٥ - أن تتناسب محتوياتها مع مستوى المتدرب .

المـادة (١١٩)

تتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين بالتنسيق مع كافة التقسيمات التنظيمية بالمجلس إعداد خطة التدريب السنوية على النحو الآتي :

١ - تتولى التقسيمات التنظيمية المختلفة بالمجلس اقتراح البرامج والفعاليات التدريبية اللازمة لموظفيها في ضوء تقارير أدائهم الوظيفي .

٢ - تتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين تجميع المقترحات التدريبية من التقسيمات التنظيمية المختلفة ودراستها وإعداد ملخص بها تبين فيه التكلفة التقديرية اللازمة لتنفيذها والمدد الزمنية اللازمة لتنفيذها .

٣ - تتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين تحديد الأولوية بين البرامج والفعاليات التدريبية في التنفيذ في ضوء احتياجات الموظفين ومصلحة العمل .

٤ - لا يجوز للتقسيمات التنظيمية إجراء أي تغييرات في خطة التدريب السنوية إلا بعد موافقة الجهة المختصة بشؤون الموظفين .

٥ - تتحمل الجهة المختصة بشؤون الموظفين مسؤولية الاستخدام الأمثل للمبالغ المعتمدة للتدريب .

المادة (١٢٠)

للمجلس إيفاد موظفيه للمشاركة في الفعاليات التدريبية خارج السلطنة كالدورات والندوات والبرامج وورش العمل ، وذلك في حدود المبالغ المعتمدة لكل تقسيم تنظيمي للتدريب وفي أضيق نطاق ، وتكون الأولوية في ذلك لأصحاب التخصصات الذين لا تتوافر لهم فرص التدريب محليا .

المادة (١٢١)

للتقسيمات التنظيمية بالمجلس اقتراح برامج لتدريب موظفيها على رأس العمل داخل المجلس أو خارجه بما يتناسب وطبيعة وظائفهم وموافاة الجهة المختصة بشؤون الموظفين بتلك المقترحات ، وتتولى تلك الجهة إعداد جدول التدريب المناسب في شكله النهائي في ضوء تلك المقترحات .

المادة (١٢٢)

على التقسيمات التنظيمية القائمة على تدريب الموظفين على رأس العمل في نهاية كل فترة تدريبية إعداد تقرير بنتيجة التدريب وفق النموذج المعد لهذا الغرض وإرسال نسخة منه إلى التقسيم التنظيمي التابع له الموظف وأخرى إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين تودع بملف خدمته .

المـادة (١٢٣)

على التقسيمات التنظيمية الراغبة في عقد فعاليات تدريبية بمقر المجلس كالدورات والبرامج والندوات وورش العمل وغيرها ، التنسيق المسبق في هذا الشأن مع الجهة المختصة بشؤون الموظفين ، وتحدد المدة اللازمة لتنفيذها في ضوء طبيعة مجال التدريب الذي تعنى به الفاعلية .

وتتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين الإشراف على كافة الفعاليات التدريبية التي يتم عقدها وفقا لحكم الفقرة الأولى بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المعنية .

المـادة (١٢٤)

للمجلس الاستعانة بمحاضرين من داخل أو خارج السلطنة لإقامة فعاليات تدريبية في مجالات عمله .

المـادة (١٢٥)

يجب إجراء تقييم للفعاليات التدريبية للوقوف على جدواها في إفادة الموظفين ورفع كفاءتهم ، وذلك من خلال الآتي :

١ - استطلاع رأي الموظفين المشاركين في الفعاليات التدريبية فور انتهائها على النموذج المعد لهذا الغرض وتسليمها الجهة المختصة بشؤون الموظفين وعلى هذه الجهة إبلاغ المدرب أو المحاضر بتعليق وانطباع المتدربين في هذا الشأن .

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

٣ - قيام الموظف خلال أسبوعين من انتهاء الفعالية التدريبية بإلقاء محاضرة في التقسيم التنظيمي الذي يعمل به عن موضوعات الفعالية التدريبية وتقييمه الشخصي لها ومدى استفادته منها .

٤ - قيام التقسيمات التنظيمية بتقييم أداء موظفيها المشاركين في الفعاليات التدريبية بعد شهر من انتهائها للوقوف على المردود منها ومدى التحسن الذي طرأ على أدائهم ، وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض وتسليمه للجهة المختصة بشؤون الموظفين لدراسته وحفظه بملف خدمة الموظف .

المـادة (١٢٦)

للرئيس التنفيذي بعد موافقة وزارة التعليم العالي إيفاد الموظفين العمانيين المعينين بغير طريق التعاقد في بعثة أو منحة دراسية وفقا لأحكام قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية ولائحته التنفيذية ، وبالشروط المنصوص عليها في هذه اللائحة .

المـادة (١٢٧)

للرئيس التنفيذي حسبما تقتضيه مصلحة العمل بعد موافقة وزارة التعليم العالي إيفاد الموظفين العمانيين المعينين بغير طريق التعاقد في بعثات دراسية على نفقة المجلس أو على المنح المقدمة له للحصول على مؤهل جامعي أو للدراسات العليا في أحد المجالات ذات الصلة باختصاصات المجلس .

المـادة (١٢٨)

للرئيس التنفيذي قبول المنح الدراسية الخاصة التي تقدم لموظفي المجلس بصفاتهم الشخصية ، من القطاعين العام والخاص والحكومات والمؤسسات الأجنبية والمنظمات الدولية ، وفقا للقوانين والقواعد المعمول بها في السلطنة .

المـادة (١٢٩)

يكون تاريخ إيفاد المرشح لبعثة أو منحة دراسية بنظام التفرغ الكامل اعتبارا من التاريخ الذي تحدده وزارة التعليم العالي للإيفاد وللمدة التي تقررها في ضوء نظام الدراسة .

المـادة (١٣٠)

بالإضافة إلى اختصاصاتها المنصوص عليها في هذه اللائحة تختص اللجنة بالآتي :

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

٢ - اقتراح أسس وضوابط اختيار المرشحين للإيفاد في بعثات أو منح دراسية وإعداد قوائم بأسمائهم بناء على هذه الأسس والضوابط .

٣ - تحديد مستوى الدراسة ومتابعة أداء الموفدين ، واقتراح وقف أو إلغاء البعثة أو المنحة في ضوء هذه المتابعة .

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

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

ويراعى عند النظر في طلبات الإيفاد توافق التوصيات مع خطة إعداد وتأهيل الموظفين المعتمدة ، وعلى اللجنة أن تأخذ في الاعتبار عند النظر في طلبات الإيفاد للدراسة أو الدورات التدريبية توصيات التقسيمات التنظيمية التي ينتمي إليها المرشحون ، وترفع اللجنة توصياتها للرئيس التنفيذي للاعتماد .

المادة (١٣١)

تتولى التقسيمات التنظيمية بالمجلس كل فيما يخصه تلقي ودراسة طلبات الموظفين الراغبين في الدراسة من خلال الإيفاد في بعثات أو منح مقدمة للمجلس وإحالتها للجهة المختصة بشؤون الموظفين مشفوعة برأيها بشأن مدى الحاجة للتخصص ، وعلى تلك الجهة بحث الطلبات للوقوف على مدى استيفاء مقدمي هذه الطلبات شروط الترشح للإيفاد وإحالتها إلى اللجنة مشفوعة برأيها للبت فيها ثم رفعها إلى الرئيس التنفيذي لإصدار القرار المناسب .

المادة (١٣٢)

دون إخلال بأحكام قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية ولائحته التنفيذية ، تكون الأولوية في الاختيار من بين المستوفين شروط الإيفاد في حالة زيادة عدد المتقدمين عن عدد البعثات المحددة سنويا ، للأعلى تقديرا في الحصول على المؤهل المعين به أو في نسبة النجاح ثم الأقدم في تاريخ شغل الوظيفة ثم الأعلى تقديرا في مرتبة الكفاية في آخر تقرير تقويم أداء وظيفي .

المادة (١٣٣)

على الجهة المختصة بشؤون الموظفين إعداد قرارات تفرغ الموظفين الموفدين في بعثات أو منح دراسية واعتمادها من الرئيس التنفيذي ، ويجب أن تتضمن هذه القرارات البيانات الآتية :

١ - رقم وتاريخ قرار اللجنة بالإيفاد أو تاريخ موافقة وزارة التعليم العالي على المنحة إذا كانت مقدمة من غير مؤسسات التعليم العالي بالسلطنة .

٢ - الغرض من البعثة أو المنحة ومدتها ومكانها .

٣ - اسم الجهة التي سيلحق بها الموظف الموفد للدراسة .

المادة (١٣٤)

يشترط في المرشح للإيفاد في بعثة أو منحة دراسية الآتي :

١ - أن يكون عمانيا .

٢ - ألا يزيد عمره في أول أكتوبر التالي للترشيح على (٣٥) خمسة وثلاثين سنة بالنسبة لمرحلة التعليم الجامعي و(٥٠) خمسين سنة بالنسبة لمرحلة الدراسات العليا .

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

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

٥ - أن يجتاز متطلبات القبول بالجامعة التي يلتحق بها .

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

٧ - ألا تقل نسبة نجاحه في شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها عن (٦٠٪) بالنسبة للمرشح للحصول على الشهادة الجامعية الأولى أو ما يعادلها .

٨ - ألا تقل مرتبة تقويم أدائه الوظيفي في السنتين الأخيرتين عن جيد جدا .

المـادة (١٣٥)

على الموفد في بعثة أو منحة دراسية الالتزام بالآتي :

١ - مراعاة التعاليم الإسلامية والتقاليد العمانية والعربية في سلوكه .

٢ - التفرغ للدراسة تفرغا كاملا ، وعدم مزاولة أي عمل أو مهنة خلال فترة الإيفاد .

٣ - الحصول على المؤهل أو الدرجة العلمية خلال المدة المحددة للبعثة أو المنحة وفقا لقرار الإيفاد .

٤ - موافاة المجلس من خلال الملحقيات الثقافية بالخارج أو ما يقوم مقامها بنتائجه الدراسية بصفة دورية حسب النظم المعمول بها في كل جامعة .

٥ - عدم تغيير مجال الدراسة أو التخصص أو مكان الدراسة بغير موافقة المجلس أو لجنة البعثات بوزارة التعليم العالي بحسب الأحوال .

٦ - خدمة المجلس مدة لا تقل عن سنة مقابل كل سنة من سنوات البعثة أو المنحة .

٧ - تفويض من يحدده المجلس لمخاطبة الجامعة أو الكلية التي يدرس بها للحصول على تقارير متابعة دورية بشأن موقفه الدراسي .

٨ - العودة لمباشرة عمله فور انتهاء مدة البعثة أو المنحة أو حصوله على المؤهل أو الدرجة العلمية التي أوفد للحصول عليها أي الأجلين أقرب إذا كان الإيفاد داخل السلطنة ، وتسري على الموفد خارج السلطنة أحكام قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية ولائحته التنفيذية في هذا الشأن .

المـادة (١٣٦)

للرئيس التنفيذي بناء على توصية اللجنة منح الموظف إجازة دراسية بدون راتب لا تزيد مدتها على سنة بعد انتهاء مدة البعثة أو المنحة لتكملة دراسته في الحالات الآتية :

١ - وفاة المشرف الأكاديمي أو وفاة الممتحن الخارجي .

٢ - مرض الطالب مرضا يمنعه من مواصلة الدراسة .

٣ - أي ظروف أخرى تطرأ على الموفد تقدرها اللجنة .

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

المـادة (١٣٧)

للجنة البعثات بوزارة التعليم العالي ، أو الرئيس التنفيذي بناء على توصية اللجنة ، بحسب الأحوال ، وقف سريان مدة البعثة أو مدها بما لا يجاوز سنة دراسية أو ما يعادلها بنظام الساعات المعتمدة في الحالات الآتية :

١ - إذا لم يتمكن المبعوث لسبب راجع إليه من الالتحاق بالدراسة في الموعد المحدد لذلك .

٢ - إذا طلب المبعوث ذلك لظروف مرضية أو اجتماعية تمنعه من الاستمرار في الدراسة .

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

٤ - إذا استدعي الموفد من قبل المجلس لحاجة ملحة .

وفي حال وقف سريان مدة البعثة وفقا للبنود (١ ، ٢ ، ٣) من هذه المادة ، يتعين على المبعوث العودة على نفقته الخاصة ومباشرة عمله بالمجلس ، كما يتحمل نفقات السفر لاستئناف الدراسة بعد انتهاء مدة الوقف .

المـادة (١٣٨)

على لجنة البعثات بوزارة التعليم العالي أو الرئيس التنفيذي بناء على توصية اللجنة بحسب الأحوال إنهاء البعثة أو المنحة الدراسية للموظف الموفد في الحالات الآتية :

١ - إذا فقد الموظف كل أو بعض الشروط التي أوفد على أساسها وفقا لأحكام هذه اللائحة .

٢ - إذا ثبت أنه أساء إلى دينه أو مجتمعه أو وطنه أو حكومته .

٣ - إذا باشر عملا يؤثر سلبا على دراسته أو مارس نشاطا يتعارض معها واستمر في ذلك بعد إنذاره من لجنة البعثات بوزارة التعليم العالي .

ويجوز لأي من الجهتين المشار إليهما في الفقرة الأولى بحسب الأحوال إنهاء البعثة أو المنحة الدراسية للموظف الموفد في الحالات الآتية :

١ - إذا تخلف الموظف عن البعثة أو المنحة الدراسية أو أجل إجراءاتها عن المواعيد التي تحددها وزارة التعليم العالي .

٢ - إذا رسب سنتين دراسيتين أو ما يعادلهما بنظام الساعات المعتمدة أو تجاوز المدة المقررة للبعثة أو المنحة للانتهاء من الدراسة .

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

المادة (١٣٩)

يستحق الموظف الموفد في بعثة أو منحة دراسية راتبه الإجمالي خلال فترة إيفاده عدا بدل طبيعة العمل المقرر لوظيفته ، وذلك بالإضافة إلى المخصصات والمزايا الأخرى المقررة بموجب أحكام قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية ولائحته التنفيذية .

المادة (١٤٠)

يستحق الموظف الموفد في بعثة دراسية على نفقة المجلس راتبه الإجمالي والبدلات الوظيفية على النحو المنصوص عليه في المادة (١٣٩) من هذه اللائحة ، وغيرها من المخصصات الشهرية والمزايا الأخرى وفقا لأحكام قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية ولائحته التنفيذية ، وفي هذه الحالة يتحمل المجلس كافة تلك المخصصات والبدلات والمزايا .

المادة (١٤١)

يستحق الموظف الموفد في منحة دراسية خاصة وفقا لحكم المادة (١٢٨) من هذه اللائحة راتبه الإجمالي وتذاكر سفر بالدرجة السياحية من السلطنة إلى مقر دراسته والعكس كل عام دراسي تصرف له ولزوجه ولثلاثة من أولاده دون سن الحادية والعشرين إذا كان الإيفاد للدراسات العليا وإلا صرفت تذكرة سفر له وحده ، وفي جميع الأحوال يجب ألا يكون قد صرفت له تذاكر السفر كلها أو بعضها من الجهة المانحة وإلا اقتصر التزام المجلس على صرف التذاكر المتبقية فقط .

المـادة (١٤٢)

يلتزم الموظف الذي تنهى بعثته أو منحته بقرار من لجنة البعثات بوزارة التعليم العالي أو بقرار من الرئيس التنفيذي ، بأن يرد للمجلس قيمة ما صرف له من رواتب وبدلات ومخصصات ومزايا .

ويجوز بقرار من الرئيس التنفيذي بناء على توصية اللجنة وموافقة وزارة المالية إعفاؤه من الالتزام برد المبالغ المشار إليها في الفقرة الأولى .

كما يلتزم الموظف ، في حال إخلاله بالالتزام بخدمة المجلس المدة المنصوص عليها في البند (٦) من المادة (١٣٥) من هذه اللائحة ، بأن يرد للمجلس كل ما ذكر في الفقرة السابقة مخصوما منه ما يعادل نسبة ما قضاه منها إلى كامل المدة المستحقة ، وذلك دون الإخلال بحكم الفقرة الثانية .

المـادة (١٤٣)

للرئيس التنفيذي إلحاق الموظف العماني بإحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد المعترف بها في السلطنة للدراسة خلال الفترة المسائية بغرض تأهيله في أحد التخصصات العلمية أو المهنية التي تقتضيها مصلحة العمل بالمجلس ، وفي هذه الحالة يتحمل المجلس قيمة الرسوم الدراسية المستحقة طوال مدة الدراسة بما في ذلك مدة التمديد بما لا يزيد على سنة دراسية واحدة أو ما يعادلها بنظام الساعات المعتمدة ، وذلك شريطة استيفاء الموظف الآتي :

١ - ألا تقل مدة خدمته في المجلس عن أربع سنوات بالنسبة للحصول على الشهادة الجامعية .

٢ - أن يكون حاصلا على شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها بنسبة لا تقل عن (٦٠٪) بالنسبة للحصول على الشهادة الجامعية .

٣ - أن يكون تقرير تقويم أدائه الوظيفي في السنة الأخيرة بمرتبة جيد جدا على الأقل .

المـادة (١٤٤)

على الموظف الموفد في بعثة أو منحة دراسية أو الملحق بالدراسة خلال الفترة المسائية وفقا لأحكام هذه اللائحة ، التوقيع عند إيفاده أو إلحاقه بالدراسة على تعهد بخدمة المجلس المدد المشار إليها في المادة (١٣٥) من هذه اللائحة والالتزام برد المبالغ المنصوص عليها فيها حال إخلاله بهذا الالتزام ، وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض .

المـادة (١٤٥)

يجوز عند الضرورة شغل وظيفة الموفد في بعثة أو منحة دراسية أو للتدريب بطريق الندب شريطة ألا تقل مدة الإيفاد عن سنة .

المـادة (١٤٦)

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

الفصل العاشر

مواعيد العمل والإجازات

المـادة (١٤٧)

تحدد بقرار من الرئيس التنفيذي مواعيد بدء وانتهاء العمل اليومي بالمجلس في ضوء عدد ساعات العمل الرسمية التي يحددها مجلس الوزراء ، ووفقا لمقتضيات العمل بالتقسيمات التنظيمية المختلفة بالمجلس .

المـادة (١٤٨)

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها وفقا لأحكام هذه اللائحة .

المـادة (١٤٩)

إذا انقطع الموظف عن عمله لغير إجازة يستحقها احتسبت له مدة الغياب إجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها ، فإن لم يكن له رصيد منها حرم من راتبه الإجمالي عن مدة غيابه دون الإخلال بمساءلته إداريا إذا لم يقدم عذرا أو قدم عذرا غير مقبول .

المـادة (١٥٠)

يستحق الموظف سنويا إجازة اعتيادية براتب إجمالي على النحو الآتي :

١ - (٦٠) يوما لشاغلي الوظائف الأكاديمية من الدرجة (أ) إلى الدرجة (ج) وشاغلي الوظائف غير الأكاديمية من الدرجة (١) إلى الدرجة (٣) .

٢ - (٤٨) يوما لشاغلي الوظائف الأكاديمية من الدرجة (د) إلى الدرجة (هـ) وشاغلي الوظائف غير الأكاديمية من الدرجة (٤) إلى الدرجة (٦) .

٣ - (٣٨) يوما لشاغلي الوظائف غير الأكاديمية من باقي الدرجات .

المـادة (١٥١)

يتمتع الموظف بالإجازة الاعتيادية المستحقة له حسب مقتضيات مصلحة العمل ، ولا يجوز للموظف القيام بإجازة اعتيادية قبل انقضاء ستة أشهر على الأقل من تاريخ التحاقه بالعمل بالمجلس إلا في حالات الضرورة القصوى التي يقدرها الرئيس التنفيذي أو من يفوضه .

المـادة (١٥٢)

يجب أن يتمتع الموظف سنويا بإجازة اعتيادية لا تقل مدتها عن (٥٠٪) من الاستحقاق السنوي ما لم تقتض مصلحة العمل غير ذلك ، ولا يجوز أن يجاوز رصيد الموظف من المدد المتبقية من هذه الإجازة استحقاق ثلاث سنوات إلا في حالة تأجيل أو تقصير الإجازة أو قطعها لضرورة أو لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل بناء على طلب مكتوب من رئيسه المباشر ، على أن يتمتع الموظف بالإجازة أو ما تبقى منها في وقت لاحق من نفس العام أو العام الذي يليه على الأكثر وإلا سقط حقه فيها تلقائيا بحلول الأول من يناير من العام التالي .

المـادة (١٥٣)

للموظف الحق في الحصول على إجازة من رصيد إجازاته الاعتيادية بالإضافة إلى ما يستحقه منها عن السنة الجارية حتى تاريخ قيامه بالإجازة وبما لا يجاوز تسعين يوما في السنة ما لم تقتض مصلحة العمل غير ذلك .

وللرئيس التنفيذي الترخيص للموظف بمدة إجازة إضافية من رصيد إجازاته الاعتيادية لا تزيد على ثلاثين يوما في السنة في ضوء ما تقتضيه مصلحة العمل .

المـادة (١٥٤)

دون الإخلال بحق الموظف في الحصول على استحقاقه السنوي من الإجازة الاعتيادية ، يجوز للرئيس التنفيذي بناء على مقتضيات مصلحة العمل إنهاء الإجازة الاعتيادية المرخص بها للموظف واستدعاؤه لمباشرة عمله .

ويجب تعويض الموظف في الحالة المنصوص عليها في الفقرة الأولى وكذلك الموظف الذي تقتضي مصلحة العمل عدم تمتعه بالإجازة الاعتيادية عن استحقاقه من الإجازة الاعتيادية نقدا بما يعادل راتب إجمالي يومين عن كل يوم ، وذلك في حال سقوط حقه في الإجازة بسبب تعذر تطبيق حكم المادتين (١٥٢ ، ١٥٣) من هذه اللائحة .

المـادة (١٥٥)

للموظف الحق في إجازة براتب كامل عن أيام الإجازات الأسبوعية والرسمية المقررة قانونا للوزارات والهيئات العامة وغيرها من وحدات الجهاز الإداري للدولة .

المـادة (١٥٦)

إذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتع الموظف بالإجازات الأسبوعية أو الرسمية المقررة قانونا للوزارات والهيئات العامة وغيرها من وحدات الجهاز الإداري للدولة ، وجب تعويضه عنها بأيام راحة بديلة في وقت لاحق بواقع يوم واحد مقابل كل يوم أو نقدا بما يعادل راتب إجمالي يومين عن كل يوم شريطة أن يكون قيامه بالعمل خلالها بتكليف من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه .

المـادة (١٥٧)

لا يستحق الموظف إجازة اعتيادية عن المدد الآتية :

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

٢ - مدة الإجازة الدراسية .

٣ - مدة الإجازة الخاصة بدون راتب .

٤ - مدة الإعارة .

٥ - مدة الوقف عن العمل التي تزيد على ثلاثة أشهر إذا قضي بإدانته .

٦ - مدة تنفيذ عقوبة السجن .

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

المـادة (١٥٨)

يصـرف للموظـف الذي تنتهـي خدمته لأي سبب من الأسباب تعويض نقدي عن رصيـد إجازاته الاعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته بحد أقصى استحقاق سنتين ، فإذا كـان له رصيد منهـا يزيـد على ذلك وكان عدم حصوله عليـه راجعـا لمصلحـة العمـل أو بسبب الوفاة صرف له التعويض أو للمستحقين عنه عن كامل هذا الرصيد .
ويصرف التعويض النقدي على أساس آخر راتب أساسي مستحق للموظف .

المـادة (١٥٩)

يضاف إلى رصيد الموظف من الإجازات الاعتيادية عدد من الأيام يعادل عدد أيام الإجازات الرسمية المقررة قانونا للوزارات والهيئات العامة وغيرها من وحدات الجهاز الإداري للدولة متى تداخلت مع الإجازة الاعتيادية المرخص له بها .

المـادة (١٦٠)

يحسب رصيد الموظف السنوي من الإجازات الاعتيادية في نهاية ديسمبر من كل عام .
وتعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين خلال شهر نوفمبر من كل عام برنامجا زمنيا للقيام بالإجازات الاعتيادية للسنة المقبلة بالتنسيق مع كافة التقسيمات التنظيمية بالمجلس .

المـادة (١٦١)

يقدم طلب الإجازة الاعتيادية من الموظف الراغب في الحصول عليها إلى رئيسه المباشر على النمـوذج المعد لهذا الغرض قبل التاريخ الذي يحدده لبدايتها بوقت كاف ، وعلى الرئيس المباشر إحالة الطلب إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين للإفادة عما إذا كان

رصيده من الإجازات الاعتيادية يسمح بالترخيص له بمدة الإجازة المطلوبة وما إذا كانت ظروف العمل تسمح بالترخيص له بالإجازة من عدمه ، وفي جميع الأحوال يتعين على تلك الجهة رفع الطلب مشفوعا برأي الرئيس المباشر إلى الرئيس التنفيذي لاتخاذ القرار المناسب في ضوء مصلحة العمل .

المـادة (١٦٢)

يراعى في الترخيص للموظف بإجازة اعتيادية أن تكون أيامها متصلة كلما كان ذلك ممكنا .

المـادة (١٦٣)

على الموظف عقب انتهاء إجازته الاعتيادية العودة إلى مقر عمله واستلام العمل في أول يوم عمل تال لتاريخ انتهاء الإجازة ، وعلى رئيسه المباشر إخطار الجهة المختصة بشؤون الموظفين بما يفيد عودته واستلامه العمل وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض .

المـادة (١٦٤)

يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي بناء على طلب الموظف ، مد الإجازة الاعتيادية المرخص له بها شريطة أن يكون له رصيد منها يسمح بمدها المدة المطلوبة وأن يكون قد أخطر رئيسه المباشر بذلك كتابة قبل انتهاء مدة الإجازة بوقت كاف ، ويجب البت في طلب المد بالقبول أو الرفض وإخطار الموظف به على عنوانه المبين في ملف خدمته قبل انتهاء إجازته بوقت كاف ، فإذا كان البت بالموافقة حسبت المدة الجديدة اعتبارا من أول يوم عمل تال لانتهاء المدة السابقة ، وإذا كان البت في الطلب بالرفض وتم إخطار الموظف بذلك أو لم يصله هذا الإخطار قبل انتهاء إجازته تعين عليه العودة واستلام العمل ، أما إذا انقضت مدة الإجازة قبل البت في الطلب اتبع بشأنه ذات الإجراءات المنصوص عليها في المادة (١٦١) من هذه اللائحة .

المـادة (١٦٥)

يستحق الموظف في حالة مرضه إجازة ، تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة على النحو الآتي :

١ - إجازة براتب إجمالي مدة لا تزيد على سبعة أيام في المرة الواحدة .

٢ - في حالة المرض التي تستوجب منح الموظف إجازة مدة تزيد على سبعة أيام ، تكون الإجازة في الحدود الآتية :

أ - ستة أشهر براتب إجمالي .

ب - ستة أشهر بثلاثة أرباع الراتب وكامل البدلات .

ويستحق هذا النوع من الإجازة المرضية كل خمس سنوات تحسب من تاريخ أول إجازة مرضية تزيد على سبعة أيام تمنح للموظف من تاريخ العمل بهذه اللائحة ، وإذا كانت الإجازة المرضية ناتجة عن إصابة عمل فتمنح براتب إجمالي دون التقيد بمدة السنوات الخمس .

وإذا انتهت الإجازة المرضية المنصوص عليها في البند (٢) من هذه المادة دون أن يشفى الموظف عرض أمره على الجهة الطبية المختصة لتقرر مدى إمكانية أن يسند إليه من العمل ما يناسب حالته أو عدم لياقته صحيا .

المـادة (١٦٦)

استثناء من حكم الفقرة الأخيرة من المادة (١٦٥) من هذه اللائحة يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة والمستعصية التي يصدر بتحديدها قرار من مجلس الخدمة المدنية بالاتفاق مع وزارة الصحة ، إجازة مرضية بنصف الراتب وكامل البدلات إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقرارا يمكنه من القيام بعمله أو بعمل يناسب حالته وفقا لما توصي به الجهة الطبية المختصة ، أو تثبت عدم لياقته صحيا بعجزه عن القيام بأي من ذلك بقرار من هذه الجهة .

المـادة (١٦٧)

للموظف في حال مرضه الحق في الاستفادة من الإجازة الاعتيادية إذا كان له رصيد منها سواء كان ذلك خلال مدة الإجازة المرضية أو عند انتهائها .

المـادة (١٦٨)

لا يعتد بالإجازة المرضية للموظف إذا وقعت كلها أثناء أي إجازة أخرى مرخص له بها ،

وإذا وقع جزء من الإجازة المرضية في نهاية الإجازة المرخص بها اعتبرت المدة التي تزيد على تلك الإجازة إجازة مرضية .

أما إذا استحق الموظف إجازة مرضية قبل قيامه بالإجازة الاعتيادية المرخص بها أجل قيامه بهذه الإجازة إلى وقت آخر ما لم يطلب القيام بها .

المـادة (١٦٩)

إذا نشأ عن إصابة العمل عجز مؤقت منح الموظف إجازة مرضية خاصة براتب إجمالي لا تحسب ضمن إجازاته المرضية ، وذلك من تاريخ الإصابة بما لا يجاوز ثمانية عشر شهرا أو إلى أن تستقر حالته بشفائه أو بثبوت عجزه عجزا مستديما كليا أو جزئيا أيهما أسبق . ويتحدد وقت الإصابة بالمرض المهني المسبب للعجز من تاريخ غياب الموظف بسبب المرض أو من التاريخ الذي تحدده الجهة الطبية المختصة أيهما أسبق .

المـادة (١٧٠)

إذا انتهت الإجازة المرضية الخاصة المشار إليها في المادة (١٦٩) من هذه اللائحة يعرض أمر الموظف المصاب على الجهة الطبية المختصة كي تقرر مدى إمكانية قيامه بعمله أو إنهاء خدمته مع تعويضه عن إصابة العمل على أساس العجز المستديم الكلي أو الجزئي .

المـادة (١٧١)

يستحق الموظف لسبب طارئ يقدره الرئيس التنفيذي إجازة مدتها عشرة أيام في السنة براتب إجمالي شريطة ألا تزيد في المرة الواحدة على خمسة أيام متصلة .

ويجب على الموظف الذي يتغيب عن عمله لعذر طارئ لا يستطيع معه الإبلاغ مقدما أن يقدم لرئيسه المباشر فور عودته طلبا لاحتساب غيابه إجازة طارئة يبين فيه الأسباب التي اضطرته للغياب عن العمل ، وعلى الرئيس المباشر عرض الطلب على الرئيس التنفيذي لإصدار القرار المناسب ، فإذا صدر القرار بالرفض اعتبرت مدة الغياب إجازة اعتيادية إن كان له رصيد منها فإن لم يكن له رصيد منها حرم من راتبه الإجمالي عن مدة غيابه دون الإخلال بمساءلته إداريا .

المـادة (١٧٢)

يستحق الموظف ولمرة واحدة طوال مدة خدمته بالمجلس إجازة خاصة براتب إجمالي مدة لا تزيد على عشرين يوما لأداء فريضة الحج ، شريطة ألا يكون قد منح تلك الإجازة خلال مدة خدمته بأي من وحدات الجهاز الإداري للدولة .

المـادة (١٧٣)

على الموظف الراغب في التمتع بإجازة الحج أن يقدم طلبا بذلك إلى رئيسه المباشر قبل شهر على الأقل من التاريخ المحدد للسفر ، وعلى الرئيس المباشر إحالة الطلب في ذات اليوم إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين مؤشرا عليه منه بساعة وتاريخ وروده ، وعلى تلك الجهة قيد الطلب في ذات التاريخ برقم مسلسل في سجل ينشأ لهذا الغرض .

المـادة (١٧٤)

يجب ألا تزيد نسبة الموظفين المرخص لهم بإجازة لأداء فريضة الحج سنويا على (١٠٪) من عدد موظفي المجلس ، وتكون الأولوية في الاختيار بينهم عند تحديد تلك النسبة للأسبق منهم في تاريخ تقديم الطلب ثم الأكبر سنا في حالة التساوي .

المـادة (١٧٥)

على الموظف المرخص له بإجازة لأداء فريضة الحج عقب عودته من الإجازة واستلامه العمل ، أن يقدم للجهة المختصة بشؤون الموظفين الأوراق الدالة على سفره للحج للتحقق من تمتعه بتلك الإجازة وعلى تلك الجهة الحصول على نسخة منها وحفظها في ملف خدمته .

وفي حال امتناع الموظف عن تقديم جواز سفره أو تجاوزه مدة الإجازة المنصوص عليها في المادة (١٧٢) من هذه اللائحة حسبت مدتها أو المدة الزائدة عليها ، بحسب الأحوال ، إجازة اعتيادية إن كان له رصيد منها وإلا اعتبرت تلك المدة إجازة بدون راتب .

ولا يستحق الموظف المتمتع بتلك الإجازة تعويضا عن أيام إجازة عيد الأضحى في أي صورة كانت .

المـادة (١٧٦)

تستحق الموظفة التي يتوفى عنها زوجها إجازة خاصة براتب إجمالي للعدة المنصوص عليها في قانون الأحوال الشخصية ، وذلك على النحو الآتي :

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

٢ - المدة من تاريخ الوفاة إلى تاريخ الوضع للموظفة الحامل .

وفي الحالتين يشترط للتمتع بتلك الإجازة أن تقدم الموظفة إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين شهادة وفاة زوجها للتحقق من واقعة الوفاة والحصول على نسخة منها وحفظها في ملف خدمتها .

المـادة (١٧٧)

تمنح الموظفة إجازة خاصة لتغطية فترة ما قبل وبعد الولادة لمدة خمسين يوما براتب إجمالي وبما لا يزيد على خمس مرات طوال مدة خدمتها في وحدات الجهاز الإداري للدولة .

المـادة (١٧٨)

تمنح الموظفة إجازة خاصة بدون راتب لرعاية طفلها لمدة لا تزيد على سنة ، شريطة أن تتقدم بطلب للحصول عليها خلال سنة من تاريخ انتهاء الإجازة المنصوص عليها في المادة (١٧٧) من هذه اللائحة وألا تكون معينة بطريق التعاقد .

المـادة (١٧٩)

يستحق الموظف الذي اجتاز فترة الاختبار إجازة خاصة بدون راتب لمرافقة زوجه الموفد في بعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية أو إجازة دراسية أو المنتدب أو المعار أو المنقول خارج السلطنة ، ويشترط لمنح هذه الإجازة ألا يكون الموظف معينا بطريق التعاقد وألا تقل مدتها عن ستة أشهر في المرة الواحدة وأن يتقدم بطلب الحصول عليها قبل شهر على الأقل من التاريخ الذي يحدده للقيام بها .

ولا يجوز للموظف طلب الحصول على هذه الإجازة لمدة أو مدد أخرى إلا بعد قضاء مدة عمل في المجلس مساوية لآخر إجازة حصل عليها الموظف وفقا لحكم هذه المادة .

المـادة (١٨٠)

يستحق الموظف الذي يختار للمشاركة في الأنشطة الرياضية أو الثقافية داخل أو خارج السلطنة أو في الاحتفالات الرسمية إجازة خاصة مدة لا تزيد على شهر واحد براتب إجمالي ، ولمرة واحدة في السنة ويستثنى من ذلك الاشتراك في مباريات الدوري العام أو مسابقة كأس جلالة السلطان حيث يصرح للموظف بالغياب عن العمل الأيام التي تجرى فيها مباريات ناديه وفقا للجداول الرسمية لمواعيد المباريات .

ويكون منح هذه الإجازة بناء على طلب يقدمه الموظف إلى رئيسه المباشر مرفقا به المستندات الدالة على اختياره للمشاركة في أي من الأنشطة أو المباريات المشار إليها في الفقرة السابقة وصورة رسمية من جداول مواعيد مباريات ناديه ، وعلى الرئيس المباشر إحالة تلك الأوراق إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين لإصدار القرار التنفيذي اللازم وإيداعها ملف خدمه الموظف .

المـادة (١٨١)

يجوز منح الموظف بناء على طلبه ولمرة واحدة كل سنتين إجازة خاصة براتب إجمالي مدة خمسة عشر يوما ، لمرافقة زوجه أو أحد أقاربه من الدرجتين الأولى والثانية أو أحد موظفي المجلس المرضى للعلاج داخل أو خارج السلطنة ، شريطة أن يقدم رفق طلبه ما يفيد الآتي :

١ - مرض الشخص المراد مرافقته .

٢ - درجة قرابته بالشخص المراد مرافقته ، ما لم يكن المريض أحد موظفي المجلس .

٣ - أن تقتضي ظروف مرض أو إصابة الشخص المراد مرافقته ترقيده في المستشفى وحاجته إلى مرافق معه ، إذا كان العلاج داخل السلطنة .

فإذا جاوزت مدة العلاج مدة الإجازة المنصوص عليها في الفقرة الأولى كان للرئيس التنفيذي مد تلك الإجازة لمدة لا تزيد على ثلاثين يوما أخرى ، وفي هذه الحالة إذا جاوزت مدة العلاج تلك المدة احتسبت المدة الزائدة إجازة اعتيادية إن كان للموظف رصيد منها وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب .

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

المـادة (١٨٢)

يجوز لأسباب يقدرها الرئيس التنفيذي منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد على سنة قابلة للتجديد لمدة مماثلة وبحد أقصى أربع سنوات طوال مدة خدمته .

المـادة (١٨٣)

يجوز منح الموظف الذي يرغب في الدراسة على نفقته الخاصة إجازة دراسية براتب إجمالي للحصول على المؤهلات أو الدرجات العلمية التالية أو ما يعادلها :

١ - دبلوم بعد إتمام شهادة دبلوم التعليم العام مدة لا تقل عن سنة .

٢ - الشهادة الجامعية الأولى .

٣ - دبلوم بعد البكالوريوس مدة لا تقل عن سنة .

٤ - درجة الماجستير .

٥ - درجة الدكتوراه .

المـادة (١٨٤)

يشترط لمنح الموظف إجازة دراسية الآتي :

١ - ألا يكون معينا بطريق التعاقد ما لم تقتض مصلحة العمل منح المتعاقد هذه الإجازة .

٢ - أن يكون مقيدا للدراسة في أحد المعاهد أو الكليات أو الجامعات أو المعاهد العليا المعترف بها من الجهات المختصة في السلطنة .

٣ - أن يكون قد أمضى في خدمة المجلس مدة لا تقل عن سنة إذا كان الغرض من الإجازة هو الحصول على الدبلوم ، وثلاث سنوات للشهادة الجامعية الأولى ، وأربع سنوات للماجستير أو الدكتوراه ، ويجوز تخفيض المدة في الحالتين الأخيرتين

إلى سنتين أو ثلاث سنوات على الترتيب شريطة أن يكون تقرير تقويم أدائه الوظيفي الأخير بمرتبة ممتاز وأن يكون تقديره في المؤهل الجامعي بمرتبة جيد على الأقل .

٤ - أن يكون تقرير تقويم الأداء الوظيفي الأخير المقدم عنه بمرتبة جيد جدا على الأقل .

٥ - أن تكون الدراسة في أحد التخصصات العلمية ذات الصلة باختصاصات المجلس .

٦ - ألا يكون قد سبق منحه تلك الإجازة للحصول على ذات المؤهل ، سواء كان ذلك من المجلس أو من إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة إبان التحاقه بخدمتها .

٧ - ألا يكون قد سبق أن ألغيت له بناء على طلبه إجازة دراسية ، ما لم يكن ذلك راجعا لظروف صحية أو اجتماعية .

٨ - أن يوقع تعهدا بالالتزام بخدمة المجلس بعد انتهاء إجازته بواقع سنتين مقابل كل سنة دراسية ، ويجوز إعفاؤه من التزامه بما لا يزيد على نصف المدة بقرار من مجلس الأمناء .

المـادة (١٨٥)

تنهى الإجازة الدراسية المرخص بها للموظف في الحالات الآتية :

١ - إذا رسب سنتين دراسيتين أو ما يعادلهما إذا كانت الدراسة بنظام الساعات المعتمدة .

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

٣ - إذا طلب إلغاء الإجازة لأي سبب من الأسباب .

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

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

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

٧ - إذا اقتضت الضرورة ومصلحة العمل بالمجلس استدعاءه لاستلام العمل بالمجلس .

ويصدر بإنهاء الإجازة قرار من الرئيس التنفيذي .

المـادة (١٨٦)

استثناء من حكم المادة (١٨٥) من هذه اللائحة ، يجوز مد الإجازة الدراسية المرخص بها للموظف في الحالات الآتية :

١ - إذا كان رسوبه في السنة النهائية وكان نظام الدراسة يسمح له بالانتظام فيها ، وفي تلك الحالة يكون تمديد الإجازة لمدة سنة دراسية واحدة أو ما يعادلها بنظام الساعات المعتمدة ، أما إذا كان نظام الدراسة لا يسمح له إلا بدخول الامتحان دون الانتظام في الدراسة منح إجازة لأداء الامتحان وفقا لحكم المادة (١٨٧) من هذه اللائحة .

٢ - إذا كانت المدة المتبقية بعد انتهاء الإجازة واللازمة للحصول على المؤهل لا تزيد على سنة دراسية واحدة أو ما يعادلها بنظام الساعات المعتمدة .

٣ - إذا اقتضت ظروف الدراسة تمديد الإجازة لمدة سنة أخرى للحصول على الدرجة العلمية .

٤ - إذا وافق المجلس على تغيير نوع الدراسة أو التخصص ، وفي جميع الأحوال لا يجوز للمجلس تغيير نوع الدراسة أو التخصص بعد مضي سنة دراسية كاملة أو ما يعادلها بنظام الساعات المعتمدة من وقت بدء الدراسة .

المـادة (١٨٧)

يستحق الموظف إجازة خاصة براتب إجمالي لأداء الامتحان شريطة الآتي :

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

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

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

وعلى الموظف أن يقدم للجهة المختصة بشؤون الموظفين عقب عودته من الإجازة واستلام العمل ما يفيد أداءه للامتحان وأصل جواز سفره إذا كان الامتحان خارج السلطنة للتحقق من أدائه وإيداع نسخة منه بملف خدمته .

المـادة (١٨٨)

تحسب مدة الإجازة أيا كان نوعها من اليوم الأول للقيام بها حتى اليوم السابق على تاريخ العودة منها ، وتحسب مدة الإجازة ضمن مدة خدمة الموظف الفعلية .

المـادة (١٨٩)

لا تحسب مدة الإجازات الرسمية المقررة قانونا للوزارات والهيئات العامة وغيرها من وحدات الجهاز الإداري للدولة والإجازة الأسبوعية ضمن مدة غياب الموظف عن العمل ولو توسطت مدة الغياب أو أعقبتها .

المـادة (١٩٠)

إذا تغيب الموظف عن عمله أو لم يعد لاستلام العمل عقب انتهاء إجازة مرخصا له بها ، وذلك مدة تزيد على سبعة أيام دون إخطار رئيسه المباشر تعين على الرئيس المباشر إبلاغ الجهة المختصة بشؤون الموظفين بذلك كتابة لاتخاذ إجراءات وقف صرف راتبه ، فإذا امتد الغياب لأكثر من خمسة عشر يوما أعدت الجهة المختصة بشؤون الموظفين مذكرة للعرض على الرئيس التنفيذي لاتخاذ الإجراء المناسب بشأنه وفقا لأحكام هذه اللائحة . وعلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين في الحالة المنصوص عليها في الفقرة السابقة وقف راتب الموظف مباشرة دون حاجة إلى إخطار من الرئيس المباشر ، وذلك بالنسبة للموظفين الخاضعين لنظام البصمة في إثبات حضورهم وانصرافهم .

المـادة (١٩١)

تكون إجازات الموظف المعار وفقا لأحكام النظام المطبق في الجهة المعار إليها .

المـادة (١٩٢)

تكون إجازات الأعياد والمناسبات الرسمية التي يتمتع بها الموظف الموفد للدراسة أو للتدريب مدة تزيد على تسعة أشهر وفقا للمقرر في الدولة الموفد للدراسة أو التدريب بها .

المـادة (١٩٣)

فيما عدا الإجازة المرضية ، تمنح الإجازات بأنواعها بموافقة الرئيس التنفيذي .
وفي جميع الأحوال لا يجوز للرئيس التنفيذي التفويض في منح الإجازات المنصوص عليها في المواد أرقام (١٨١ ، ١٨٢ ، ١٨٣) من هذه اللائحة .

الفصل الحادي عشر

الرعاية الطبية وإصابات العمل

المـادة (١٩٤)

تسري أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية في شأن إصابات العمل على موظفي المجلس ، كما تسري بشأنهم قواعد الرعاية الطبية المطبقة على موظفي الخدمة المدنية .

الفصل الثاني عشر

واجبات الموظفين

والأعمال المحظورة عليهم

المـادة (١٩٥)

الوظائف العامة تكليف للقائمين بها هدفها تحقيق المصلحة العامة ، وعلى الموظف مراعاة أحكام هذه اللائحة وغيرها من القوانين واللوائح ذات الصلة ، وعليه بصفة خاصة الآتي :

١ - المحافظة على كرامة الوظيفة طبقا للعرف العام ، والالتزام في تصرفاته بمسلك يتفق والاحترام الواجب لها .

٢ - المحافظة على الانتظام في العمل والالتزام بمواعيده الرسمية .

٣ - تخصيص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته .

٤ - أداء العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة .

٥ - تنفيذ أوامر رؤسائه بدقة وأمانة في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها ، ويتحمل مديرو ورؤساء التقسيمات التنظيمية المختلفة كل في نطاق اختصاصه المسؤولية عن سير العمل وعن الأوامر التي يصدرونها .

٦ - الالتزام في إنفاق أموال المجلس بما تفرضه القوانين واللوائح والتعليمات ذات الصلة وبما تقتضيه الأمانة وما يوجبه الحرص عليها .

٧ - التعاون والتنسيق مع زملائه عند ممارسة واجباته الوظيفية لتأمين سير العمل .

٨ - المحافظة على أموال وممتلكات المجلس ، وصيانتها وفقا للقواعد المقررة أو العرف المتبع في هذا الشأن .

٩ - الإفصاح عن أي مصالح تكون له أو لزوجه أو لأقاربه حتى الدرجة الثانية في أي أعمال ذات صلة بالمجلس .

١٠ - إبلاغ رئيسه المباشر عن كل ما يصل إلى علمه من تجاوزات أو إهمال أو تلاعب أو مخالفات للقوانين واللوائح والتعليمات .

١١ - الحضور إلى مقر العمل بالزي العماني الرسمي بالنسبة للعمانيين وبزي مناسب بالنسبة لغيرهم .

١٢ - إعادة ما يكون في عهدته أو حيازته بسبب وظيفته من ممتلكات وأموال المجلس بحالة جيدة كالسيارات والأجهزة والمعدات والوحدات السكنية ، وذلك عند انتهاء خدمته أو عند استنفاد الغرض منها .

المادة (١٩٦)

يحظر على الموظف القيام بالآتي :

١ - الجمع بين وظيفته وأي وظيفة أخرى بالجهاز الإداري للدولة ما لم تقتض المصلحة العامة تكليفه بأعباء وظيفة أخرى وفقا لأحكام هذه اللائحة .

٢ - الإهمال والتقصير ورفض اتباع القوانين واللوائح والنظم والتعليمات المعمول بها في المجلس .

٣ - التجاوز وعدم اللياقة في التعامل مع رؤسائه كاستعمال ألفاظ لا تتفق والاحترام الواجب لهم .

٤ - التعدي بالفعل أو القول على رؤسائه أو زملائه في العمل .

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

٦ - الاطلاع على مستندات أو معلومات أو بيانات لا يحق له الاطلاع عليها بحكم وظيفته .

٧ - إفشاء ما يصل إلى علمه من معلومات بحكم وظيفته أو الاطلاع عليها إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك ، ويظل هذا الحظر قائما حتى بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .

٨ - الإدلاء للصحف وغيرها من وسائط الإعلام بأي تصريحات أو معلومات أو بيانات تتصل بالمجلس أو بأعمال وظيفته ، ما لم يكن مصرح له بذلك من رئيس مجلس الأمناء أو الرئيس التنفيذي أو المفوض من قبلهما .

٩ - الإهمال أو التقصير في أداء واجبات وظيفته بما يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للمجلس .

١٠ - مخاطبة وحدات الجهاز الإداري للدولة والقطاع الخاص وغيرهما ، ما لم يكن مختصا أو مفوضا بذلك من رئيس مجلس الأمناء أو الرئيس التنفيذي .

١١ - التدخين في مبنى المجلس أو ساحاته أو ممراته أو في السيارات المملوكة له أو في مواقفها .

١٢ - استغلال وظيفته لتحقيق أغراض شخصية .

١٣ - الحصول على هدايا أو مكافآت أو منح أو قروض أو عمولات أو مزايا نقدية أو عينية بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .

١٤ - استعمال ممتلكات المجلس وأمواله العقارية أو المنقولة في أغراضه الشخصية .

١٥ - تنظيم أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات في مكان العمل دون تصريح من الرئيس التنفيذي .

١٦ - القيام بنشاط سياسي محظور ، أو جمع أموال لأفراد أو جهات أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات لأغراض غير مشروعة .

١٧ - ترويج أقاويل كاذبة أو إشاعات مغرضة من شأنها المساس بأجهزة الدولة وأدائها لواجباتها ، أو تسهيل ذلك .

١٨ - تقديم شكاوى كيدية ضد زملائه أو رؤسائه أو ضد أحد المسؤولين بالمجلس أو بوحدات الجهاز الإداري .

١٩ - التقدم بعروض في المناقصات والممارسات والمزايدات والمسابقات التي يطرحها المجلس أو الاشتراك في لجان أو القيام بأعمال وظيفية يكون له فيها مصلحة شخصية .

المادة (١٩٧)

للموظف في إطار أحكام القوانين المعمول بها في السلطنة ، الحق في ممارسة أي أنشطة خيرية أو اجتماعية أو دينية أو فنية أو أدبية دون موافقة مسبقة من المجلس ، شريطة ألا تتعارض تلك الأنشطة مع واجبات وظيفته أو مقتضياتها وأن يكون ذلك في غير ساعات العمل الرسمية .

المادة (١٩٨)

على الموظف تقديم إقرار للجهة المختصة قانونا بناء على طلبها يتضمن بيانات بجميع ممتلكاته العقارية والمنقولة وما يحوزه منها ومصادر ملكيته أو حيازته لها وممتلكات زوجه وأولاده القصر .

المادة (١٩٩)

للموظف الحق في الشكوى في كل ما يتعلق بشؤونه الوظيفية وفقا للقواعد التي يصدر بها قرار من الرئيس التنفيذي .

الفصل الثالث عشر

المساءلة الإدارية

المادة (٢٠٠)

كل موظف يخل بالواجبات والمسؤوليات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته ، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامتها ، يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها في المادتين (٢١٠ ، ٢١١) من هذه اللائحة .

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

ولا يسأل الموظف مدنيا إلا عن خطئه الشخصي .

المـادة (٢٠١)

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

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

المـادة (٢٠٢)

لا تجوز مساءلة الموظف الموجود بالخدمة عن أي مخالفة بعد انقضاء ثلاث سنوات من تاريخ وقوعها ، ما لم تكن المخالفة تشكل جريمة جنائية فلا يسقط الحق في المساءلة الإدارية إلا بسقوط الدعوى العمومية .

المـادة (٢٠٣)

تنقطع المدة المنصوص عليها في المادة (٢٠٢) من هذه اللائحة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة ، وتسري مدة تقادم أخرى مماثلة تحسب من تاريخ آخر إجراء قاطع للتقادم .

وفي حال تعدد المتهمين فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للتقادم .

المـادة (٢٠٤)

للرئيس التنفيذي وقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك مع استمرار صرف راتبه الإجمالي ، ولا يجوز أن تمدد فترة الوقف أكثر من ثلاثين

يوما إلا بقرار من مجلس المساءلة المختص ، وفي هذه الحالة يجوز لمجلس المساءلة أن يقرر وقف صرف نصف راتبه الإجمالي ، فإذا حفظ التحقيق أو برئ الموظف أو عوقب بالإنذار أو الخصم من الراتب بما لا يجاوز خمسة أيام صرف إليه ما أوقف صرفه من الراتب .

المادة (٢٠٥)

كل موظف يحبس احتياطيا على ذمة قضية يعتبر موقوفا عن عمله مدة حبسه بقوة القانون ويوقف صرف نصف راتبه عن هذه المدة ، فإذا حفظ التحقيق أو لم يقض بإدانته صرف له ما أوقف صرفه من الراتب .

المادة (٢٠٦)

كل موظف يصدر حكم جزائي غير نهائي بإدانته في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة يعتبر موقوفا عن عمله بقوة القانون ويوقف صرف نصف راتبه حتى يصير الحكم نهائيا ، فإذا ألغيت العقوبة أو لم يقض بإدانته صرف له ما أوقف صرفه من الراتب .

المادة (٢٠٧)

كل موظف يسجن تنفيذا لحكم جزائي يعتبر موقوفا عن عمله بقوة القانون مدة سجنه ويحرم من راتبه الإجمالي عن هذه المدة ، وذلك دون الإخلال بحكم البند (٦) من المادة (٢٤٢) من هذه اللائحة .

وإذا ثبت بموجب شهادة من وزارة التنمية الاجتماعية أن الموظف يعول أحدا ممن تلزمه نفقتهم وأن راتبه هو مصدر معيشتهم الوحيد صرف المجلس له نصف راتبه الإجمالي وفي حال تعددهم يقسم بينهم بالتساوي .

المادة (٢٠٨)

في حال صدور قرار بوقف الموظف عن عمله أو اعتباره موقوفا عنه بقوة القانون ، تعين على الجهة المختصة بشؤون الموظفين إخطار التقسيم التنظيمي الذي يعمل به فورا لاتخاذ اللازم لتنفيذ مقتضى قرار أو حكم القانون بالوقف عن العمل .

المـادة (٢٠٩)

إذا وجه للموظف اتهام جنائي ، فلا تجوز مساءلته إداريا فيما يتعلق بهذا الاتهام إلا بعد صدور حكم نهائـي من المحكمة المختصة ، ولا يمنع الحكم بالبراءة من المساءلة الإدارية إذا توافرت أركانها .

ويكون للحكم الجزائي حجية قاطعة فيما أثبته من وقائع ، فلا يجوز عند المساءلة الإدارية مناقشة الحكم أو أسبابه أو قبول دليل أو قرينة على خلافه .

المـادة (٢١٠)

تكون العقوبات الجائز توقيعها على الموظف على النحو الآتي :

١ - اللوم .

٢ - الإنـذار .

٣ - الخصم من الراتب مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر في السنة .

٤ - الحرمان من علاوة أو علاوتين دوريتين .

٥ - خفض الراتب في حدود علاوة .

٦ - الخفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاقه الراتب الذي وصل إليه في الدرجة التي خفض منها وعلاوات وبدلات الدرجة التي خفض إليها .

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

٨ - الإحالة إلى التقاعد .

٩ - الفصل من الخدمة .

المـادة (٢١١)

يخضع شاغلو الوظائف المؤقتة للمساءلة الإدارية وفقا لأحكام هذه اللائحة ، وتكون العقوبات الجائز توقيعها عليهم على النحو الآتي :

١ - الإنذار .

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

٣ - فسخ العقد .

ولا تجوز معاقبة شاغلي الوظائف المؤقتة إلا بعد التحقيق معهم وفقا لأحكام هذه اللائحة ، ويكون توقيع عقوبة فسخ العقد بقرار من الرئيس التنفيذي ولا يجوز له التفويض في ذلك .

المادة (٢١٢)

تكون إحالة الموظف للتحقيق بقرار من الرئيس التنفيذي من تلقاء نفسه أو بناء على شكوى مقدمة ضد الموظف أو مذكرة مرفوعة من رئيس التقسيم التنظيمي التابع له .
ويتولى التحقيق الإداري الموظفون القانونيون بالمجلس أو غيرهم ممن يصدر بتكليفهم قرار من الرئيس التنفيذي ، وفي جميع الأحوال يجب ألا تقل الدرجة الوظيفية للمحقق عن الدرجة الوظيفية للموظف المحال للتحقيق .
وعلى المحقق فور تلقيه قرار الإحالة تحرير محضر يثبت فيه تاريخ ومكان وساعة افتتاحه وبياناته الشخصية واسم الكاتب إن وجد وتاريخ صدور قرار الإحالة والسلطة التي أصدرته وتاريخ وروده إليه والمخالفة موضوع التحقيق واسم الموظف المنسوبة إليه وحالته الوظيفية وملخصا بالأوراق المرفقة به .
وعلى المحقق إخطار الموظف المحال للتحقيق كتابة بما هو منسوب إليه وبالتاريخ الذي تم تحديده لسماع أقواله .

المادة (٢١٣)

على المحقق فتح محضر في اليوم المحدد لسماع أقوال الموظف المحال يثبت فيه الآتي :

١ - بيانات الموظف المحال الوظيفية وتاريخ إخطاره للحضور وحضوره أو عدم حضوره جلسة التحقيق .

٢ - ما يفيد إحاطة الموظف - حال حضوره - علما بموضوع المخالفة المنسوبة إليه ومواجهته بها وسماع أقواله بشأنها وتمكينه من إبداء أوجه دفاعه .

وفي جميع الأحوال يجب ألا يخرج ما يوجه للموظف من أسئلة عن موضوع المخالفة .

٣ - البيانات الوظيفية لمن تستدعي مصلحة التحقيق سماعهم وتاريخ إخطارهم للحضور وما يفيد سماع أقوالهم دون حلف يمين وإتاحة الفرصة كاملة لهم للإدلاء بشهاداتهم .

٤ - ما يفيد مواجهة الموظف بأقوال الشهود من واقع محاضر التحقيق وردوده بشأنها دون مواجهة معهم .

٥ - ما قدم من أوراق ومستندات أثناء التحقيق وما اطلع عليه المحقق منها ، وإرفاق نسخة منها بمحضر التحقيق كلما كان ذلك ممكنا .

٦ - ما يفيد توقيع أو رفض الموظف المحال على المحضر وغيره ممن سمعت أقوالهم ، وأسباب الرفض إن وجدت .

٧ - ما يفيد انتهاء التحقيق في المحضر الأخير .

وعلى المحقق التوقيع على جميع محاضر التحقيق وكذلك الكاتب إن وجد .

المادة (٢١٤)

إذا تبين للمحقق أثناء التحقيق وجود مخالفة أخرى غير تلك التي يجري التحقيق بشأنها ، فعليه إعداد مذكرة تتضمن تحديدا لهذه المخالفة ومدى ارتباطها بالمخالفة التي يجري التحقيق بشأنها واسم الموظف المنسوبة إليه ووظيفته ودرجته .
وعلى المحقق رفع المذكرة المشار إليها في الفقرة السابقة للرئيس التنفيذي لاتخاذ اللازم في شأنها .

المادة (٢١٥)

إذا تبين للمحقق أن المخالفة المنسوبة للموظف تشكل جريمة وجب عليه إعداد مذكرة بذلك ورفعها للرئيس التنفيذي لاتخاذ اللازم في شأنها ووقف التحقيق الإداري لحين انتهاء التحقيق الجنائي ، فإذا انتهى التحقيق بإحالة الموظف للمحاكمة الجزائية استمر وقف التحقيق الإداري إلى أن يصدر حكم نهائي في الدعوى .

المادة (٢١٦)

على المحقق فور الانتهاء من التحقيق ، إعداد مذكرة تتضمن ملخصا بأقوال الموظف المحال والشهود إن وجدوا والنتيجة التي خلص إليها ورفعها للرئيس التنفيذي لإصدار

القرار المناسب إما بحفظ التحقيق أو بتوقيع عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في البنود أرقام (١ ، ٢ ، ٣) من المادة (٢١٠) من هذه اللائحة أو بإحالة الموظف إلى مجلس المساءلة الإدارية ويعتبر الموظف محالا لمجلس المساءلة الإدارية اعتبارا من تاريخ صدور قرار الإحالة ، وفي جميع الأحوال يجب أن يكون القرار مسببا .

وعلى الرئيس التنفيذي إصدار القرار المشار إليه خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ رفع المذكرة إليه ، ما لم تكن هناك شبهة جنائية تستوجب إحالة الموظف إلى الجهة المختصة للتحقيق معه .

وعلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين إخطار الموظف بالقرار الصادر في شأنه فور صدوره ، فإذا كان القرار بالإحالة إلى مجلس المساءلة الإدارية وجب عليها تضمين الإخطار بيانا بتاريخ الجلسة المحددة له للمثول أمام مجلس المساءلة الإدارية .

المادة (٢١٧)

يجب ألا تزيد عقوبة الخصم من الراتب الصادر بها قرار من الرئيس التنفيذي على عشرة أيام في المرة الواحدة .

المادة (٢١٨)

للرئيس التنفيذي التفويض في اختصاصه بالتصرف في التحقيق في المخالفات البسيطة ، وتكون صلاحيات المفوض بالتصرف إما بحفظ الأوراق أو توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من الراتب بما لا يزيد على ثلاثة أيام في المرة الواحدة وخمسة عشر يوما في السنة .

المادة (٢١٩)

يشكل مجلس المساءلة الإدارية من ثلاثة أعضاء من بينهم رئيسه ، ويشترط ألا تقل الدرجة الوظيفية للعضو عن درجة الموظف المحال لمجلس المساءلة الإدارية .

ويصدر بتشكيل المجلس قرار من الرئيس التنفيذي يتضمن أعضاء احتياطيين للحلول محل من يتعذر حضوره من الأعضاء الأصليين ، ويحدد القرار أمين سر المجلس ونظام العمل به .

ويجوز تشكيل أكثر من مجلس للمساءلة الإدارية وفق مقتضيات مصلحة العمل .
ولا تعتبر جلسات مجلس المساءلة الإدارية صحيحة إلا بحضور جميع أعضائه وتصدر قراراته بأغلبية الأصوات .

المـادة (٢٢٠)

يختص مجلس المساءلة الإدارية بالآتي :

١ - النظر في مد مدة إيقاف الموظف عن العمل وفقا لحكم المادة (٢٠٤) من هذه اللائحة .

٢ - توقيع العقوبات المنصوص عليها في المادة (٢١٠) من هذه اللائحة عدا المنصوص عليه في البنود أرقام (١ ، ٢ ، ٣) منها .

وإذا رأى المجلس في ضوء ظروف وملابسات المخالفة أو درجة جسامتها معاقبة مرتكبها بإحدى العقوبات المنصوص عليها في البنود أرقام (١ ، ٢ ، ٣) من المادة (٢١٠) من هذه اللائحة أحال الأوراق للرئيس التنفيذي لتوقيع العقوبة المناسبة .

المـادة (٢٢١)

على أمين سر مجلس المساءلة الإدارية تسجيل قرارات إحالة الموظفين إلى المجلس فور ورودها إليه في سجل ينشأ لهذا الغرض بأرقام مسلسلة يبين قرين كل منها رقم قرار الإحالة وتاريخه واسم الموظف أو الموظفين المحالين ووظيفة كل منهم ودرجته وملخصا بالمخالفات المنسوبة إليهم .
وعلى أمين سر المجلس إعداد ملف باسم الموظف أو الموظفين المحالين يودع فيه قرار الإحالة ومحاضر التحقيق التي أجريت معهم في شأن المخالفات المنسوبة إليهم والمذكرة التي أعدها المحقق بنتيجة التحقيق وغيرها من الأوراق والمستندات التي تكون مرفقة بالقرار .

المـادة (٢٢٢)

على أمين سر المجلس عرض الملف المشار إليه في المادة (٢٢١) من هذه اللائحة على رئيس مجلس المساءلة الإدارية خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ ورود قرار الإحالة إليه

لتحديد تاريخ أول جلسات المساءلة ، ويجب ألا يتجاوز هذا التاريخ أربعة عشر يوما من تاريخ العرض عليه .

وعلى أمين سر المجلس إخطار الموظف أو الموظفين المحالين بتاريخ الجلسة المشار إليها في الفقرة السابقة قبل حلول هذا التاريخ بسبعة أيام على الأقل ، ويجب أن يتضمن الإخطار تحديدا واضحا للمخالفة أو المخالفات المنسوبة إلى كل منهم .

ويجب أن يكون إخطار الموظف بخطابات رسمية على جهة عمله أو عنوانه الثابت في ملف خدمته أو أي عنوان آخر يكون الموظف قد أخطر به جهة عمله إذا كان موقوفا أو منقطعا عن العمل .

المـادة (٢٢٣)

على الموظف المحال لمجلس المساءلة الإدارية حضور جلسات المساءلة بنفسه وإبداء دفاعه كتابة وله طلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم ، وله الاستعانة بوكيل .

وفي حال امتناع الموظف المحال عن حضور جلسات المساءلة رغم إخطاره وفقا لنص المادة (٢٢٢) من هذه اللائحة ، يكون للمجلس الاستمرار في إجراءات مساءلته مع عدم اعتبار امتناعه عن الحضور اعترافا منه بالمخالفة أو المخالفات المنسوبة إليه أو سببا لتشديد العقوبة في حال الإدانة .

وعلى أمين سر المجلس تحرير محاضر لإثبات ما اتخذ من إجراءات وما أجري من تحقيقات وما صدر من قرارات في جلسات المجلس واستيفاء توقيعات كل من أدلى بأقواله فيها .

ويجب توقيع محاضر جميع الجلسات من رئيس وأعضاء المجلس وأمين سره .

المـادة (٢٢٤)

للموظف المحال للمساءلة الإدارية الحق في الاطلاع على محاضر التحقيق ومحاضر جلسات مجلس المساءلة والحصول على نسخة منها بتصريح من رئيس مجلس المساءلة .

المـادة (٢٢٥)

لمجلس المساءلة الإدارية إجراء ما يراه لازما من التحقيقات وسماع من يرى لزوما لسماع أقواله من الشهود .

المـادة (٢٢٦)

لمجلس المساءلة الإدارية الاستعانة بخبراء متخصصين لإبداء الرأي الفني في بعض المسائل ذات الصلة بالمخالفات المحالة إليه ، على أن يكون الخبير المنتدب من الموظفين بإحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة ، ويكون ندبه بقرار من السلطة المختصة في جهة عمله بناء على طلب المجلس ، وتحدد مستحقاته المالية وفقا لأحكام الندب المنصوص عليها في هذه اللائحة .

المـادة (٢٢٧)

على مجلس المساءلة الإدارية على وجه السرعة وبقرار مسبب التصرف في المخالفات المحالة إليه ، وعلى أمين سر المجلس إخطار الموظف المحال والجهة المختصة بشؤون الموظفين والتقسيمات التنظيمية المعنية بنسخة من هذا القرار خلال يومين على الأكثر من تاريخ صدوره ، وعلى تلك الجهات فور إخطارها بالقرار المبادرة إلى تنفيذه كل فيما يخصه .

المـادة (٢٢٨)

على عضو مجلس المساءلة الإدارية التنحي إذا كان الموظف المحال للمساءلة زوجه أو صهرا أو قريبا له حتى الدرجة الرابعة أو كان له أو لزوجه خصومة قائمة معه أو كان وكيلا له في أعماله الخصوصية أو كان قد أفتى أو أبدى رأيا قانونيا في الموضوع المنظور أمامه بأي صفة كانت ، ويكون ذلك بطلب يقدم إلى رئيس مجلس المساءلة .

وللموظف المحال للمساءلة الاعتراض على أي من أعضاء مجلس المساءلة الإدارية متى توافر في شأنه سبب من أسباب التنحي المشار إليها في الفقرة السابقة ، ويكون ذلك بتظلم يقدم لرئيس المجلس ، وعلى رئيس المجلس البت في التظلم على وجه الاستعجال قبل نظر الموضوع .

وفي حال تنحي عضو المجلس أو قبول التظلم المقدم ضده حل محله عضو من الأعضاء الاحتياطيين .

المـادة (٢٢٩)

تكون إحالة الموظفين التابعين لوحدات مختلفة من وحدات الجهاز الإداري للدولة المتهمين بارتكاب مخالفات إدارية أو مالية وقعت بالمجلس أو مرتبطة بمخالفات وقعت فيه ،

إلى مجلس المساءلة الإدارية المختص بالوحدة التابع لها كل منهم بقرار من رؤساء تلك الوحدات كل فيما يخصه بناء على طلب الرئيس التنفيذي .

المـادة (٢٣٠)

تنقضي المساءلة الإدارية للموظف المحال بالوفاة .

المـادة (٢٣١)

تستمر إجراءات المساءلة الإدارية للموظف الذي أنهيت خدمته لأي سبب من الأسباب عدا الوفاة ، وذلك إذا كان قد بدئ في التحقيق معه قبل انتهاء الخدمة .

ويجوز في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة إحالة الموظف إلى مجلس المساءلة الإدارية ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق معه قبل انتهاء الخدمة ، وذلك خلال ثلاث سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة .

المـادة (٢٣٢)

دون الإخلال بحق المجلس في استرداد الأموال التي يكون الموظف قد تسبب في ضياعها ، تكون العقوبات الجائز توقيعها على الموظف الذي أنهيت خدمته على النحو الآتي :

١ - غرامة لا تجاوز الراتب الإجمالي الذي كان يتقاضاه الموظف في الشهر الذي وقعت فيه المخالفة .

٢ - الحرمان من ربع مكافأة التقاعد أو ربع المعاش بحسب الأحوال ، مدة لا تزيد على ستة أشهر .

ويكون توقيع هاتين العقوبتين بقرار من مجلس المساءلة الإدارية .

المـادة (٢٣٣)

على السلطة المختصة في تقدير العقوبة ، مراعاة التناسب بينها وبين المخالفة أو المخالفات المنسوبة للموظف ، ولهذا الغرض يؤخذ في الاعتبار درجة جسامة المخالفة والظروف والملابسات التي أحاطت بارتكابها وبظروف الموظف الشخصية وقت ارتكابها وسوابقه من واقع ملف خدمته .

المـادة (٢٣٤)

في حال توقيع إحدى العقوبتين المنصوص عليهما في البندين رقمي (٦ ، ٧) من المادة (٢١٠) من هذه اللائحة ، يستحق الموظف علاوات وبدلات درجة الوظيفة التي خفض إليها بمراعاة شروط استحقاقها ، وتحدد أقدميته في هذه الوظيفة على أساس أقدميته في الوظيفة التي خفض منها .

المـادة (٢٣٥)

وفي جميع الأحوال يجوز للموظف التظلم من قرار العقاب إلى رئيس مجلس الأمناء خلال ستين يوما من تاريخ إخطاره بالقرار أو علمه به علما يقينيا ، وذلك بطلب يقدم إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين مرفقا به المستندات المؤيدة له .

ويجب أن يتضمن التظلم البيانات الآتية :

١ - اسم المتظلم ووظيفته ودرجته .

٢ - رقم القرار المتظلم منه إن وجد ، وتاريخ صدوره وتاريخ علم المتظلم به والمخالفة التي صدر القرار بشأنها والأسباب التي يستند إليها المتظلم .

المـادة (٢٣٦)

على المعنيين بالجهة المختصة بشؤون الموظفين تسجيل التظلمات فور تقديمها في السجل المعد لذلك برقم مسلسل مع بيان اسم المتظلم ووظيفته ودرجته ورقم القرار المتظلم منه وتاريخ صدوره والعقوبة الموقعة عليه والمخالفة المنسوبة إليه والمستندات المرفقة بالتظلم ، وإعداد ملف باسم المتظلم بذات رقم التظلم يودع فيه أصل التظلم والمستندات المرفقة به .

المـادة (٢٣٧)

على الجهة المختصة بشؤون الموظفين إحالة ملف التظلم إلى التقسيم التنظيمي المختص بالشؤون القانونية ، وعلى هذا التقسيم ضم محاضر التحقيق وغيرها من المستندات ذات الصلة بالقرار المتظلم منه ، وبحث التظلم وإعداد مذكرة بنتيجة هذا البحث تتضمن الآتي :

١ - ملخصا بالوقائع يبين فيه تاريخ تقديم التظلم والمخالفة أو المخالفات المنسوبة للموظف والأسباب التي بني عليها القرار المتظلم منه وتاريخ علم المذكور بالقرار والأسباب التي يستند إليها في التظلم .

٢ - التوصية التي خلصت إليها نتيجة بحث التظلم .

المـادة (٢٣٨)

على التقسيم التنظيمي المختص بالشؤون القانونية عرض ملف التظلم مرفقا به المذكرة الخاصة بنتيجة بحثه على رئيس مجلس الأمناء لإصدار القرار المناسب ، ولرئيس مجلس الأمناء رفض التظلم أو سحب هذا القرار المتظلم منه أو تعديله بتخفيف العقوبة .

وفي جميع الأحوال يجب البت في التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه ويعتبر مضي هذا الميعاد دون البت في التظلم قرارا بالرفض .

وعلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين التأشير في سجل التظلمات قرين رقم التظلم برقم القرار الصادر في شأنه وتسليم المتظلم نسخة منه خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ ورود القرار إليها .

المـادة (٢٣٩)

يكون محو العقوبات الموقعة على الموظف بانقضاء المدد الآتية :

١ - ستـــة أشهـــر : بالنسبة لعقوبات اللوم والإنذار والخصم من الراتب مدة لا تزيد على خمسة أيام .

٢ - سنـــــــــة : بالنسبة لعقوبة الخصم من الراتب مدة تزيد على خمسة أيام .

٣ - سنة ونصف : بالنسبة للعقوبات الأخرى .

المـادة (٢٤٠)

بمراعاة حكم المادة (٢٣٩) من هذه اللائحة يكون محو العقوبات بقرار من اللجنة بناء على طلب الموظف ، شريطة أن يكون سلوكه وأداؤه الوظيفي منذ توقيع العقوبة مرضيين ويرجع في ذلك للثابت بشأنه من واقع تقارير تقويم أدائه الوظيفي وملف خدمته وما يبديه عنه رؤساؤه من ملاحظات .

المـادة (٢٤١)

يترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ، وترفع أوراق العقوبة وكل ما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف .

الفصل الرابع عشر

انتهاء الخدمـة

المـادة (٢٤٢)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

١ - بلوغ سن الستين .

٢ - عدم اللياقة الصحية بقرار من الجهة الطبية المختصة بعد استنفاد الموظف إجازاته المرضية ما لم يطلب إنهاء خدمته قبل ذلك .

٣ - الاستقالة .

٤ - فقد الجنسية العمانية .

٥ - الإحالـة إلى التقاعـد أو الفصـل من الخدمـة بقـرار مـن مجلـس المساءلـة الإدارية .

٦ - الحكم نهائيا بعقوبة جناية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

وتعتبر خدمة الموظف المحكوم عليه منتهية من تاريخ صدور الحكم النهائي بمعاقبته ، ومع ذلك إذا كان الحكم الإبتدائي صادرا بمعاقبته اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ صدور هذا الحكم .

وإذا كان الحكم النهائي بالإدانة لأول مرة أو مع وقف تنفيذ العقوبة ، أو كان قد صدر عفو سام عن العقوبة ، جاز للرئيس التنفيذي إبقاء الموظف في الخدمة إذا رأى من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعتها شريطة أن يكون تقرير تقييم أدائه الوظيفي في السنتين الأخيرتين لا يقل عن جيد جدا .

٧ - الحصول على تقريري تقييم أداء وظيفي متتاليين بمرتبة ضعيف، بناء على توصية من اللجنة .

٨ - إلغاء الوظيفة ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (٢٥٥) من هذه اللائحة .

٩ - الإعفاء أو الفصل من الخدمة بأمر أو مرسوم سلطاني .

١٠ - الوفاة .

المادة (٢٤٣)

للرئيس التنفيذي بناء على توصية اللجنة وموافقة مجلس الأمناء ، إصدار قرار بمد خدمة الموظف الذي يبلغ سن الستين وفقا للشروط والضوابط الآتية :

١ - أن تقتضي مصلحة العمل هذا المد .

٢ - أن تكون الوظيفة التي يشغلها الموظف من غير الوظائف النمطية .

٣ - الانتهاء من اتخاذ إجراءات المد قبل بلوغ الموظف سن التقاعد بثلاثة أشهر على الأقل .

٤ - أن يكون المد لسنة واحدة قابلة للتجديد وبما لا يزيد على خمس سنوات .

وفي حال مد الخدمة وفقا لحكم هذه المادة تعتبر مدة خدمة الموظف متصلة ويخضع في كافة شؤونه الوظيفية لأحكام هذه اللائحة .

المادة (٢٤٤)

تنتهي خدمة الموظف الذي يشغل إحدى الوظائف المؤقتة لأحد الأسباب الآتية :

١ - إلغاء الوظيفة .

٢ - انتهاء مدة العقد دون تجديد .

٣ - عدم اللياقة الصحية بقرار من الجهة الطبية المختصة بعد استنفاد الموظف الإجازة المرضية المستحقة له وفقا للعقد .

٤ - إنهاء العقد بإرادة أي من طرفيه وفقا لأحكامه قبل انتهاء مدته .

٥ - الحكم نهائيا على الموظف بعقوبة جناية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

٦ - الوفاة .

المـادة (٢٤٥)

على الجهة المختصة بشؤون الموظفين اتخاذ الإجراءات الآتية :

١ - إنشاء سجلات دائمة لقيد تواريخ ميلاد الموظفين والتواريخ المحددة لبلوغهم سن التقاعد ، ويكون القيد فيها من واقع شهادات ميلادهم أو شهادات تقدير السن بحسب الأحوال .

٢ - إخطار الموظف بالتاريخ المحدد لانتهاء خدمته قبل حلول هذا التاريخ بثلاثة أشهر على الأقل .

المـادة (٢٤٦)

يلزم لصحة الاستقالة استيفاء الشروط الآتية :

١ - أن تكون مكتوبة وموقعة من الموظف .

٢ - أن تكون غير مقيدة بشرط .

٣ - أن يصدر قرار بقبولها من الرئيس التنفيذي .

وتقدم الاستقالة إلى الرئيس التنفيذي من خلال الرئيس المباشر ثم الجهة المختصة بشؤون الموظفين .

المـادة (٢٤٧)

على الرئيس التنفيذي البت في طلب الاستقالة بالقبول أو الرفض خلال أجل لا يجاوز ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه ، ويعتبر انقضاء هذا الأجل دون البت في الطلب قبولا ضمنيا للاستقالة .

وللرئيس التنفيذي خلال الأجل المشار إليه في الفقرة السابقة إرجاء تاريخ قبول الاستقالة إلى تاريخ لاحق لأسباب تتعلق بمصلحة العمل بما لايجاوز ثلاثين يوما أخرى وإخطار الموظف بذلك .

المـادة (٢٤٨)

لايجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى المساءلة الإدارية إلا بعد انتهاء إجراءات المساءلة وصدور قرار مجلس المساءلة الإدارية بتبرءته أو إحالة الأوراق للرئيس التنفيذي لمجازاته بالعقوبة المناسبة ، أو معاقبته بغير الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة .

المـادة (٢٤٩)

على الجهة المختصة بشؤون الموظفين في حال قبول الاستقالة إخطار الموظف بذلك وتعميم استمارة انفصاله عن المجلس على جميع التقسيمات التنظيمية المعنية وفقا للنماذج المعدة لهذا الغرض .

المـادة (٢٥٠)

على الموظف الاستمرار في أداء واجبات وظيفته حتى إخطاره كتابة بما يفيد قبول استقالته ، أو لحين انقضاء الأجل المحدد للبت في طلب الاستقالة أو الأجل المحدد لقبول الاستقالة في حال إرجاء البت فيها ، وذلك بحسب الأحوال .

المـادة (٢٥١)

يعتبر الموظف مستقيلا في الحالتين الآتيتين :

١ -إذا تغيب عن عمله مدة ثلاثين يوما متصلة أو خمسين يوما غير متصلة في السنة ، وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ تغيبه إذا كانت المدة متصلة ، ومن اليوم التالي لاكتمال مدة الغياب إذا كانت غير متصلة ، وذلك ما لم يعد إلى عمله خلال أسبوع من اكتمال إحدى المدتين المشار إليهما وقدم عذرا مقبولا ، ويستثنى من شرط العودة خلال هذا الأجل من كان غيابه لعذر قهري .

وفي حال ما إذا عاد الموظف خلال الأجل المذكور وقدم عذرا مقبولا اعتبرت مدة غيابه إجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها ، وفي حدود استحقاقه السنوي من الإجازات الاعتيادية ، فإذا لم يكن له رصيد منها حرم من راتبه الإجمالي عن مدة غيابه أو جزء منه حسب الأحوال .

أما إذا عاد الموظف ولم يقدم عذرا أو قدم عذرا غير مقبول ، حرم من راتبه الإجمالي عن مدة تغيبه ، مع عدم الإخلال بمساءلته إداريا .

٢ -إذا التحق بخدمة حكومة أو جهة أجنبية سواء داخل السلطنة أو خارجها دون ترخيص من المجلس ، وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ التحاقه بالخدمة لدى تلك الحكومة أو الجهة .

وفي الحالتين لا يجوز اعتبار الموظف مستقيلا إذا كان المجلس قد اتخذ ضده إجراءات المساءلة الإدارية .

المـادة (٢٥٢)

تنتهي بقوة القانون خدمة الموظف العماني الذي يفقد جنسيته العمانية لأي سبب من الأسباب من تاريخ فقده جنسيته .

وفي هذه الحالة يستحق الموظف تعويضا يعادل راتبه الإجمالي حتى تاريخ إخلاء طرفه من المجلس .

المـادة (٢٥٣)

إذا عوقب الموظف بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ القرار الصادر بالعقوبة ، ويجب إخلاء طرفه خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ صدور هذا القرار .

وفي هذه الحالة يستحق الموظف حتى تاريخ إخلاء طرفه من المجلس راتبه الإجمالي ما لم يكن موقوفا عن العمل حيث لا يصرف له من هذا الراتب إلا ما يستحقه الموظف الموقوف عن العمل وفقا لأحكام هذه اللائحة .

المـادة (٢٥٤)

تكون الجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة متى نص قانون أو مرسوم سلطاني على اعتبارها كذلك أو إذا كانت شائنة وفقا لأحكام قانون الجزاء العماني .

المـادة (٢٥٥)

إذا ألغيت الوظيفة الدائمة نقل شاغلها إلى وظيفة أخرى من ذات الدرجة إذا كان مستوفيا شروط شغلها ، فإذا لم يكن مستوفيا هذه الشروط أنهيت خدمته من تاريخ إلغاء الوظيفة ويصرف له تعويض يعادل راتبه الإجمالي حتى تاريخ إخلاء طرفه من المجلس .

ولا يسري حكم الفقرة السابقة على من يشغل الوظيفة الدائمة بطريق التعاقد ما لم تقتض المصلحة العامة نقله إلى وظيفة أخرى شريطة موافقته على ذلك وإلا أنهيت خدمته وفقا لنصوص العقد .

المـادة (٢٥٦)

إذا توفي الموظف اعتبرت خدمته منتهية من اليوم التالي للوفاة .

المـادة (٢٥٧)

في حال وفاة الموظف ، فعلى أسرته أو التقسيم التنظيمي التابع له بحسب الأحوال فور علمهم بواقعة الوفاة إخطار الجهة المختصة بشؤون الموظفين وتزويدها بالشهادة الرسمية الدالة على ذلك ، وعلى تلك الجهة إعداد قرار إنهاء خدمة الموظف وعرضه على الرئيس التنفيذي للاعتماد .

المـادة (٢٥٨)

في حال وفاة الموظف يقوم المجلس بصرف مبلغ مقداره (١٠٠٠) ألف ريال عماني لتغطية مصاريف الجنازة والعزاء خلال ثلاثة أيام من تاريخ إخطار المجلس بوقوعها وفقا لحكم المادة (٢٥٧) من هذه اللائحة أو في اليوم التالي لتاريخ علم المجلس بوقوعها بطريقة أخرى بحسب الأحوال ، وذلك لأحد الأشخاص المحددين من قبل المتوفى في استمارة المستفيدين الموقعة منه والمودعة بملف خدمته بحسب أسبقية ترتيبهم فيها ، وفي حال عدم وجود تلك الاستمارة صرف المبلغ المشار إليه للشخص الذي تكفل بتغطية تلك المصاريف بعد تقديم ما يثبت ذلك .

المـادة (٢٥٩)

إذا توفي الموظف خارج السلطنة تحمل المجلس نفقات تحنيطه ونقل جثمانه وأمتعته الشخصية في حدود (١٠٠) مائة كيلو جرام وقيمة تذكرة سفر جوا بالدرجة السياحية لشخص واحد لمرافقة الجثمان إلى الموطن الأصلي للمتوفى ، وذلك في الحالات الآتية :

١ - إذا كان الموظف موفدا في مهمة رسمية أو في بعثة أو منحة دراسية أو للتدريب .

٢ - إذا كان الموظف في إجازة دراسية .

٣ - إذا كان الموظف في إجازة لأداء امتحان .

٤ - إذا كان الموظف معارا في الخارج ، ما لم يكن النظام المطبق في الجهة المعار إليها يقضي بتحمل تلك الجهة كافة النفقات المذكورة أو جزء منها ، وفي الحالة الأخيرة يتحمل المجلس قيمة الفرق .

وإذا كان المتوفى زوجا للموظف أو ابنا له دون الحادية والعشرين وكان مقيما معه في الخارج تحمل المجلس النفقات المشار إليها عدا نفقات نقل الأمتعة الشخصية ، وذلك دون الإخلال بالنظام المطبق في هذا الشأن في الجهة المعار إليها الموظف على النحو المنصوص عليه في البند (٤) من الفقرة الأولى من هذه المادة .

المادة (٢٦٠)

في حال وفاة الموظف العماني أثناء العمل بالسلطنة ، تحمل المجلس نفقات نقل جثمانه من مكان الوفاة إلى مدفنه أو منزله أو بلدته بحسب رغبة أسرته .

المادة (٢٦١)

في حال وفاة الموظف غير العماني بالسلطنة أو زوجه أو أحد أبنائه دون الحادية والعشرين المقيمين معه ، تحمل المجلس نفقات تحنيط ونقل الجثمان ونقل الأمتعة الشخصية للمتوفى في حدود (١٠٠) مائة كيلو جرام وقيمة تذكرة سفر جوا بالدرجة السياحية لشخص واحد لمرافقة الجثمان إلى الموطن الأصلي للمتوفى .

وإذا كان المتوفى هو الموظف ولم يكن له مرافق بالسلطنة ، تعين على الجهة المختصة بشؤون الموظفين إعداد قائمة بأغراضه وأمتعته الشخصية وتجميعها وتغليفها وتخزينها والاتصال بورثته للتنسيق معهم بشأن طريقة ومكان إرسالها إليهم أو كيفية التخلص منها ، ويتحمل المجلس كافة النفقات اللازمة لذلك .

المادة (٢٦٢)

تنتهي خدمة الموظف غير العماني بانتهاء مدة العقد المبرم معه دون تجديده ما لم تنته قبل ذلك لأحد الأسباب المنصوص عليها في المادة (٢٤٢) من هذه اللائحة .

وللمجلس أو الموظف إنهاء العقد في أي وقت دون إبداء أسباب شريطة إخطار الطرف الآخر برغبته في ذلك قبل ثلاثة أشهر على الأقل تحسب ضمن مدة الخدمة الفعلية للموظف وتصرف له عنها كافة مستحقاته الوظيفية ، وللمجلس التنازل عن حقه في مهلة الإنذار المذكورة إذا اقتضت ذلك ظروف الموظف ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك .

ويستحق الموظف راتبه الإجمالي حتى آخر يوم عمل له بالمجلس ، كما يستحق تعويضا نقديا عن كامل رصيده من الإجازات الاعتيادية بالإضافة إلى منحة نهاية الخدمة ونفقات الترحيل إلى وطنه ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك .

المـادة (٢٦٣)

على الجهة المختصة بشؤون الموظفين إعداد مشروعات قرارات إنهاء خدمة الموظفين وعرضها على الرئيس التنفيذي لاعتمادها بعد استيفاء كافة الشروط والإجراءات المتطلبة قانونا لذلك ، وإذا كان انتهاء الخدمة بسبب بلوغ الموظف سن الستين تعين على تلك الجهة إعداد مشروع القرار قبل التاريخ المحدد لبلوغ هذه السن بشهر واحد على الأقل .

وعلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين تزويد الموظف أو ذوي الشأن بحسب الأحوال بنسخة من قرار إنهاء الخدمة وإرسال نسخة أخرى منه إلى التقسيم التنظيمي المختص مرفقا بها بيانا بعدد سنوات خدمة الموظف وآخر راتب أساسي كان يتقاضاه لغرض صرف منحة نهاية الخدمة والبدل النقدي لرصيد الإجازات الاعتيادية وغيرها من المستحقات المالية الوظيفية الأخرى ، وإيداع نسخة ثالثة من القرار بملف خدمة الموظف وإرساله خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ صدور القرار لصندوق تقاعد موظفي الخدمة المدنية لاتخاذ اللازم لصرف المستحقات التقاعدية .

المـادة (٢٦٤)

في حال إنهاء خدمة الموظف تصرف له كافة مستحقاته المالية حتى تاريخ إخلاء طرفه من المجلس ، وإذا كان إنهاء الخدمة بسبب الانقطاع عن العمل عقب إجازة رخص له بها تصرف له كافة مستحقاته المالية حتى تاريخ انتهاء تلك الإجازة .

المـادة (٢٦٥)

على الموظف الذي انتهت خدمته لسبب غير الوفاة ، الالتزام بالآتي :

١ - إزالة أغراضه ومقتنياته الشخصية من مرافق المجلس .

٢ - تسليم ما قد يكون في عهدته أو حيازته من أموال وممتلكات للتقسيمات التنظيمية المعنية بالمجلس .

٣ - إخلاء طرفه من كافة التقسيمات التنظيمية المعنية بالمجلس ، واستصدار شهادة من الجهة المختصة بشؤون الموظفين تفيد عدم وجود مطالبات للمجلس قبله .

المـادة (٢٦٦)

على الجهة المختصة بشؤون الموظفين بناء على طلب الموظف الذي انتهت خدمته تزويده بشهادة خبرة يبين فيها تاريخ التحاقه بالعمل والوظائف التي كان يشغلها وتاريخ انتهاء الخدمة وآخر راتب إجمالي كان يتقاضاه من المجلس .

الفصل الخامس عشر

مستحقات نهاية الخدمـة

المـادة (٢٦٧)

تصرف منحة نهاية الخدمة للموظفين العمانيين الذين تنتهي خدماتهم ، وذلك وفقا للأحكام المقررة في هذا الشأن بموجب قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

الفصل السادس عشر

أحكام ختامية

المـادة (٢٦٨)

يستحق الموظفون الموجودون في الخدمة في تاريخ العمل بهذه اللائحة الرواتب المبينة قرين الدرجات المالية التي يشغلونها في هذا التاريخ وفقا لجداول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية الوارد بالملحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة ، أو رواتبهم التي وصلوا إليها في هذا التاريخ مضافا إليها علاوة من علاواتها أيهما أكبر ، وذلك دون الإخلال باستحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

المـادة (٢٦٩)

يثبت الموظفون العمانيون الذين يشغلون درجات دائمة بطريق التعاقد بالمجلس على الوظائف الدائمة التي تتناسب مع مؤهلاتهم العلمية ومدد خبراتهم العملية وفقا

لجدول الوظائف الدائمة المعتمد من الرئيس التنفيذي ، ويستحق المذكورون الرواتب والبدلات والمزايا والحقوق المقررة للوظائف المثبتين عليها من تاريخ التثبيت أو يحتفظ لهم بصفة شخصية بالرواتب والبدلات التي كانوا يتقاضونها قبل التثبيت عدا البدل المرتبط بطبيعة الوظيفة إذا كانت أكبر ، وذلك دون الإخلال باستحقاقهم العلاوة الدورية في موعدها .

ويكون التثبيت بعد اعتماد جدول الوظائف الدائمة بقرار من الرئيس التنفيذي ، وإلى حين العمل بنظام التصنيف والترتيب واعتماد جدول الوظائف الدائمة بالمجلس يكون المعول عليه في تطبيق أحكام هذه اللائحة هو نظام الدرجات المالية وشروط شغلها الواردة بالملحق رقم (١١) المرفق بهذه اللائحة .

المـادة (٢٧٠)

تكون أقدمية موظفي المجلس المثبتين على وظائف دائمة وفقا للآتي :

١ - المثبتون على وظائف درجتها المالية معادلة للدرجات المالية التي كانوا يشغلونها بطريق التعاقد ، تكون أقدميتهم فيها من تاريخ العقد المبرم معهم .

٢ - المثبتون على وظائف درجاتها المالية أعلى من الدرجات المالية التي كانوا يشغلونها ، تكون أقدميتهم فيها من تاريخ التثبيت .

المـادة (٢٧١)

يستحق موظفو المجلس علاوة غلاء المعيشة المقررة للموظفين الخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية بذات الفئات ووفقا للقواعد الصادرة من وزارة المالية في هذا الشأن على النحو المنصوص عليه في جدول علاوة غلاء المعيشة الوارد بالملحق رقم (١) المرفق .

المـادة (٢٧٢)

تسري على موظفي المجلس أي زيادات في الرواتب والبدلات والعلاوات وغيرها من المزايا التي تتقرر للموظفين الخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية أو أي قانون آخر .

الملحــق رقــم (١)

جداول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية

وجدول علاوة غلاء المعيشة

أولا : الجدول الأكاديمي :

الدرجـــة	مربــوط الدرجـــة	العــلاوة الدوريـــة
الخاصـــة	أمـــر ســـام	
أ	٢٥٠٠	٨٠
ب	١٩٠٠	٦٠
ج	١٣٥٠	٥٠
د	٧٠٠	٢٠
هـ	٤٥٠	٨

ثانيا : جدول وظائف هيئة التدريس والتدريب :

الدرجـــة	مربــوط الدرجـــة	العــلاوة الدوريـــة
١	٢٥٠٠	٨٠
٢	١٩٠٠	٦٠
٣	١٣٥٠	٥٠
٤	٩٤٥	١٨
٥	٨٢٥	١٨
٦	٦٢٥	١٥
٧	٥٧٥	١٢
٨	٤٩٥	١٢
٩	٤٢٥	٨

ثالثا : جدول الوظائف الفنية :

الدرجـــة	مربـــوط الدرجـــة	العـــلاوة الدوريـــة
أ	٢٥٠٠	٨٠
ب	١٩٠٠	٦٠
ج	١٣٥٠	٥٠
١	١١٨٥	١٨
٢	٩٤٥	١٨
٣	٨٢٥	١٥
٤	٦٢٥	١٥
٥	٥٧٥	١٢
٦	٤٩٥	١٢
٧	٤٢٥	٨
٨	٣٣٠	٨
٩	٣٠٠	٦

رابعا : جدول الوظائف الإدارية والحرفية والخدمات المعاونة :

الدرجـــة	مربـــوط الدرجـــة	العـــلاوة الدوريـــة
أ	٢٥٠٠	٨٠
ب	١٩٠٠	٦٠
ج	١٣٥٠	٥٠
١	١٢١٠	٣٠
٢	٨٢٥	١٨
٣	٧٥٠	١٨

تابع رابعا : جدول الوظائف الإدارية والحرفية والخدمات المعاونة :

الدرجـــة	مربـــوط الدرجـــة	العـــلاوة الدوريـــة
٤	٦٨٠	١٥
٥	٥٧٥	١٥
٦	٤٩٥	١٢
٧	٤٢٥	٨
٨	٣٣٠	٨
٩	٣٠٠	٦
١٠	٢٦٥	٦
١١	٢٢٥	٦
١٢	٢١٠	٦
١٣	٢٠٥	٥
١٤	٢٠٠	٥
١٥	١٩٥	٥
١٦	١٦٥	٤

*** ملحوظة : تخصص الدرجات من (١) إلى (١٠) لشاغلي الوظائف الإدارية والدرجات من(١١) إلى (١٦) لشاغلي الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة .**

خامسا : جدول علاوة غلاء المعيشة لشاغلي وظائف جميع الجداول :

الدرجـــة	فئـــة العـــلاوة
أ	٥٠
ب	٥٠
ج	٥٠
د	٥٠
هـ	٦٠
١	٥٠
٢	٥٠
٣	٥٠
٤	٥٠
٥	٥٠
٦	٦٠
٧	٦٠
٨	٦٠
٩	٨٠
١٠	٨٠
١١	٨٠
١٢	٨٠
١٣	٩٠
١٤	٩٠
١٥	٩٠
١٦	١٠٠

الملحــق رقــم (٢)

بدلات السكــن والكهربــاء والمــاء والهاتــف

أولا : شاغلو الوظائف الأكاديمية :

الدرجة	بدل السكـن		بدل الكهرباء	بدل الماء	بدل الهاتف
	عماني	غير عماني			
أ	٥٠٠	٢٥٠	٣٦	٨	١٥
ب	٥٠٠	٢٥٠	٣٦	٨	١٥
ج	٥٠٠	٢٥٠	٣٦	٨	١٥
د	٤١٢	٢٠٠	٣٦	٨	١٥
هـ	٤١٢	١٢٥	٣٦	٨	١٥

ثانيا : شاغلو وظائف هيئة التدريس والتدريب :

الدرجة	بدل السكـن		بدل الكهرباء	بدل الماء	بدل الهاتف
	عماني	غير عماني			
١	٥٠٠	٢٥٠	٣٦	٨	١٥
٢	٥٠٠	٢٥٠	٣٦	٨	١٥
٣	٥٠٠	٢٥٠	٣٦	٨	١٥
٤	٤١٢	٢٠٠	٣٦	٨	١٥
٥	٤١٢	٢٠٠	٣٦	٨	١٥
٦	٣١٢	١٢٥	٣٦	٧	١٥
٧	٣١٢	١٢٥	٣٠	٧	١٥
٨	٣١٢	١٢٥	٣٠	٧	١٥
٩	٢٢٥	١٢٥	١٥	٦	–

ثالثا : شاغلو الوظائف الفنية :

الدرجة	بدل السكن		بدل الكهرباء	بدل الماء	بدل الهاتف
	عماني	غير عماني			
أ	٥٠٠	٢٥٠	٣٦	٨	١٥
ب	٥٠٠	٢٥٠	٣٦	٨	١٥
ج	٥٠٠	٢٥٠	٣٦	٨	١٥
١	٥٠٠	٢٥٠	٣٦	٨	١٥
٢	٤١٢	٢٠٠	٣٦	٨	١٥
٣	٤١٢	٢٠٠	٣٦	٨	١٥
٤	٣١٢	١٢٥	٣٦	٨	١٥
٥	٣١٢	١٢٥	٣٠	٨	١٥
٦	٣١٢	١٢٥	٣٠	٧	١٥
٧	٢٢٥	١٢٥	١٥	٧	١٥
٨	٢٢٥	٧٥	١٥	٧	-
٩	١٨٠	٧٥	١٥	٦	-

رابعا : شاغلو الوظائف الإدارية :

الدرجة	بدل السكن		بدل الكهرباء	بدل الماء	بدل الهاتف
	عماني	غير عماني			
أ	٥٠٠	٢٥٠	٣٦	٨	١٨
ب	٥٠٠	٢٥٠	٣٦	٨	١٨
ج	٥٠٠	٢٥٠	٣٦	٨	١٨
١	٥٠٠	٢٥٠	٤٥	١٠	١٨
٢	٤١٢	٢٠٠	٤٥	١٠	١٨
٣	٤١٢	٢٠٠	٤٥	١٠	١٨
٤	٤١٢	٢٠٠	٤٥	١٠	١٨
٥	٣١٢	١٢٥	٣٠	٧	١٨
٦	٣١٢	١٢٥	٣٠	٧	١٨
٧	٢٢٥	١٢٥	١٥	٦	-
٨	٢٢٥	٧٥	١٥	٦	-
٩	٨٧	٧٥	١٥	٥	-
١٠	٦٢	٧٥	١٢	٥	-

خامسا : شاغلو الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة :

الدرجة	بدل السكن		بدل الكهرباء	بدل الماء	بدل الهاتف
	عماني	غير عماني			
١١	٦٠	٧٥	١١	٤	-
١٢	٦٠	٧٥	١٠	٣	-
١٣	٦٠	٧٥	١٠	٣	-
١٤	٦٠	٧٥	٨	٣	-
١٥	٦٠	٧٥	٨	٣	-
١٦	٦٠	٧٥	٨	٣	-

الملحـق رقـم (٣)

بـدل طبيعـة العمـل

الوظيفـــة	مقدار البدل بالريال العماني شهريا
طبـــاع	١٥
الحارس المدني	٣٧,٥٠٠

الملحـق رقـم (٤)

بـــدل الإدارة

الوظيفـــة	مقدار البدل بالريال العماني شهريا
الرئيس التنفيذي	٥٠٠
مساعدو الرئيس التنفيذي - رئيس مركز المحاكاة	٤٠٠
مدير دائرة أكاديمية - مدير دائرة بمركز المحاكاة	١٠٠
رئيس قسم أكاديمي - رئيس قسم طبي بمركز المحاكاة	٧٥

الملحــق رقــم (٥)

بدل العيادة لشاغلي وظائف بعض الجدول الأكاديمي

الوظيفــة / الدرجــة	مقدار البدل بالريال العماني شهريا
الرئيس التنفيذي - أ	٦٠٠
ب	٤٥٠
ج	٣٠٠

الملحــق رقــم (٦)

بــدل التدريــس

لشاغلي وظائف الجدول الأكاديمي

الدرجـــة	مقدار البدل بالريال العماني شهريا
أ	٤٠٠
ب	٣٠٠
ج	٢٤٠

الملحـق رقـم (٧)

بـــدل المجلـــس

أولا : الرئيس التنفيذي ، وجميع موظفي المجلس شاغلي الوظائف بجميع الجداول من الدرجات الآتية :

الوظيفـة / الدرجـة	مقدار البدل بالريال العماني شهريا
الرئيس التنفيذي	٣٦٨
أ	٤٣٨
ب	٣٣٣
ج	٢٣٦
د	١٢٣
هـ	٧٩

ثانيا : شاغلو وظائف هيئة التدريس والتدريب من الدرجات الآتية :

الدرجـــة	مقدار البدل بالريال العماني شهريا
١	٤٣٨
٢	٣٣٣
٣	٢٣٦
٤	١٧٨
٥	١٤٢
٦	١٢٤
٧	٩٤
٨	٨٦
٩	٧٤

ثالثا : شاغلو وظائف الجدول الفني من الدرجات الآتية :

الدرجـــة	مقدار البدل بالريال العماني شهريا
أ	٤٣٨
ب	٣٣٣
ج	٢٣٦
١	١٧٨
٢	١٤٢
٣	١٢٤
٤	٩٤
٥	٨٦
٦	٧٤
٧	٦٤
٨	٥٠
٩	٤٥

الملحــق رقــم (٨)

إيجار السكن ومبلغ التأثيث المقرر للموظفين غير العمانيين

الدرجــة	قيمة الإيجار الشهري	قيمة التأثيث
- الجدول الأكاديمي من (أ) إلى (د) . - جدول هيئة التدريس من (١) إلى (٤) .	٤٠٠	٣٥٠٠
- الجدول الأكاديمي (هـ) . - جدول هيئة التدريس والتدريب (٥) .	٣٥٠	٢٥٠٠
- الجدولان الإداري والفني من (أ) إلى(٢) .	٤٠٠	٣٠٠٠
- جدول هيئة التدريس والتدريب من (٦) إلى (٩) . - الجدولان الإداري والفني من (٣) إلى(٦) .	٣٥٠	٢٥٠٠
- الجدول الإداري (٧) ، (٨) . - الجدول الفني (٧) .	٢٠٠	٢٠٠٠
باقي الدرجات	١٠٠	١٠٠٠

الملحــق رقــم (٩)

بدل السفر في المهمات الرسمية والتدريب داخل وخارج السلطنة

أولا : فئات بدل السفر في المهمات الرسمية والتدريب داخل السلطنة :

الدرجــة	قيمة البدل عن الليلة الواحدة
- الرئيس التنفيذي ومساعدو الرئيس	٦٠
- الجدول الأكاديمي من (أ) إلى (هـ) . - جـدول هيئـة التدريـس والتدريـب من (١) إلى (٥) . - الجدولان الإداري والفني من (أ) إلى (٢) .	٤٥
- جـدول هيئـة التدريـس والتدريـب من (٦) إلى (٩) . - الجدولان الإداري والفني من (٣) إلى (٦) .	٣٥
باقي الدرجات	٢٥

ثانيا : فئات بدل السفر في المهمات الرسمية خارج السلطنة :

الدرجــة	قيمة البدل عن اليوم الواحد
- الرئيس التنفيذي ومساعدو الرئيس	٢٠٠
- الجدول الأكاديمي من (أ) إلى (هـ) . - جـدول هيئـة التدريـس والتدريـب من (١) إلى (٥) . - الجدولان الإداري والفني من (أ) إلى (٢) .	١٥٠
- جـدول هيئـة التدريـس والتدريـب من (٦) إلى (٩) . - الجدولان الإداري والفني من (٣) إلى (٦) .	١٢٠
باقي الدرجات	٩٥

ثالثا : فئات بدل السفر للتدريب خارج السلطنة

الدرجـة	قيمة البدل عن اليوم الواحد
- الرئيس التنفيذي ومساعدو الرئيس	١٠٠
- الجدول الأكاديمي من (أ) إلى (ج) . - جدول وظائف هيئة التدريس والتدريب من (١) إلى (٤) . - الجدولان الإداري والفني من (أ) إلى (١) .	٨٠
- الجدول الأكاديمي (د) ،(هـ) . - جـدول وظائـف هيئـة التدريـس والتدريـب (٥) ، (٦) . - الجدولان الإداري والفني من (٢) إلى(٤) .	٧٠
- جـدول وظائـف هيئـة التدريـس والتدريـب (٧) ، (٨) . - الجدولان الإداري والفني من (٥) إلى(٨) .	٦٠
- جدول وظائف هيئة التدريس والتدريب (٩) . - الجدولان الإداري والفني (٩) ، (١٠) .	٥٠
باقي الدرجات	٤٠

قواعد استحقاق وصرف بدل السفر في مهمات رسمية والتدريب داخل وخارج السلطنة :

١ - يستحق البدل عن كل يوم إذا كان الإيفاد خارج السلطنة وعن كل ليلة إذا كان الإيفاد داخلها .

٢ - في حالة إيفاد وفد في مهمة رسمية يكون بدل السفر المستحق لرئيس الوفد بذات فئة أكبر بدل مستحق لأي عضو من أعضائه .

٣ - يكون بدل السفر المستحق للموظف الموفد في مهمة رسمية أو للتدريب داخل السلطنة في حالة عدم المبيت بنسبة (٥٠٪) من قيمة البدل المقرر عن كل ليلة .

٤ - يشترط لاستحقاق الموظف الموفد في مهمة رسمية أو للتدريب داخل السلطنة بدل سفر أن لا تقل المسافة بين مقر عمله ومكان أداء المهمة الرسمية عن(١٥٠) كيلومتر .

٥ - إذا تكفل المجلس أو أي جهة أخرى داخلية أو خارجية بالسكن أو الأكل للموظف الموفد في مهمة رسمية أو للتدريب خارج أو داخل السلطنة ، استحق الموظف البدل على النحو الآتي :

أ - بنسبة (٧٥٪) من قيمة البدل المقرر إذا كان الإيفاد خارج السلطنة .

ب - بنسبة (٥٠٪) من قيمة البدل المقرر إذا كان الإيفاد داخل السلطنة .

٦ - يحسب بدل السفر في مهمة رسمية أو للتدريب من يوم سفر الموظف حتى تاريخ عودته على ألا يتجاوز هذا التاريخ اليوم الثالث بعد انتهاء المهمة الرسمية أو التدريب إذا كان السفر خارج السلطنة واليوم التالي لانتهائها إذا كان داخل السلطنة ، ويجب تحديد تاريخ السفر والعودة على هذا النحو بقرار الإيفاد .

٧ - يصرف بدل السفر في مهمة رسمية خارج السلطنة على النحو الآتي :

أ - بنسبة (١٠٠٪) عن الثلاثين يوما الأولى .

ب - بنسبة (٧٠٪) عن الأيام التي تزيد على ذلك .

٨ - يصرف بدل السفر للتدريب خارج السلطنة على النحو الآتي :

أ - بنسبة (١٠٠٪) عن الثلاثين يوما الأولى .

ب - بنسبة (٧٠٪) عن الأيام الثلاثين يوما التالية .

ج - بنسبة (٥٠٪) عن الأيام التي تزيد على ذلك .

٩ - إذا تمت زيادة بدلات السفر في المهمات الرسمية والتدريب والمخصصات الأخرى داخل السلطنة بالنسبة لموظفي الخدمة المدنية يمنح موظف المجلس البدل الأكبر .

الملحـق رقـم (١٠)

الملابس التي تمنح لشاغلي بعض الوظائف

الوظيفـة	المـــــلابس
الموظفــون والمراسلــون والفراشون والسائقون والحراس والعمال	يصرف للعماني الرجل دشداشتين ومصرين عند بداية الخدمة وفي بداية كل عام ، وإن كان غير عماني يجوز أن يصرف له بنطلونان وقيمصان بذات العدد والطريقة ، ويصرف للمرأة فستانين وسروالين وغطاء للرأس بنفس الطريقة ، ويجوز صرف قيمة هذا اللبس نقدا للموظف بناء على طلبه وفقا للسعر الذي يحدده مدير الشؤون الإدارية والمالية .

الملحـق رقـم (١١)

شــروط شغــل الدرجــات

أولا : الدرجة الخاصة :

الدرجـــة	مرســوم سلطانــي ســام

ثانيا : الوظائف الأكاديمية :

الدرجــة	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة
أ	- دكتوراه في الطب أو بكالوريوس الطب والجراحة و - الشهادة الطبية الرفيعة (Exit qualification) أو ما يعادلها أو دكتوراه أو مؤهل عال معترف به و - خبرة لمدة (٤) سنوات على الأقل في مستشفى أو جامعة معترف بها .
ب	- دكتوراه في الطب أو بكالوريوس الطب والجراحة و - الشهادة الطبية الرفيعة(Exit qualification) أو ما يعادلها أو دكتوراه أو مؤهل عال معترف به و - خبرة لمدة سنتان على الأقل في مستشفى أو جامعة معترف بها .
ج	- دكتوراه في الطب أو بكالوريوس الطب والجراحة و - مؤهل عال معترف به أو ما يعادلها أو دكتوراه أو ما يعادلها أو ماجستير وخبرة لمدة سنتان في مستشفى أو جامعة معترف بها أو - أكمل بنجاح فترة تدريب تخصصي لا تقل عن (٣) سنوات .
د	- دكتوراه في الطب أو بكالوريوس الطب والجراحة و - وخبرة لمدة سنتان في مستشفى أو جامعة معترف بها أو ماجستير .
هـ	- بكالوريوس الطب والجراحة و - أن يكون قد أنهى فترة الامتياز بنجاح في مستشفى معترف به و - أن يكون مسجلا كطبيب عام .

ثالثا : وظائف أعضاء هيئة التدريس والتدريب :

الدرجــة	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة
١	أ- دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة .
٢	أ- دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة أو ب - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة .

تابع ثالثا : وظائف أعضاء هيئة التدريس والتدريب :

الدرجـة	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة
٣	أ - دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة أو ب - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة .
٤	أ - دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة أو ب - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة أو ج - مؤهل جامعي وخبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة .
٥	أ- دكتوراه أو ما يعادلها أو ب - ماجستير أو ما يعادله وخبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة أو ج - مؤهل جامعي أو ما يعادلها وخبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة .
٦	أ- مؤهل جامعي أو ما يعادلها وخبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة أو ب - دبلومان لا تقل مدتهما عن (٤) سنوات بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (٧) سنوات في مجال الوظيفة أو ج - دبلوم لا تقل مدته عن (٣) سنوات بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (٩) سنوات في مجال الوظيفة .
٧	أ- مؤهل جامعي وخبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة أو ب - دبلومان لا تقل مدتهما عن (٤) سنوات بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (٥) سنوات في مجال الوظيفة أو ج - دبلوم لا تقل مدته عن (٣) سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة (٧) سنوات في مجال الوظيفة .
٨	أ - مؤهل جامعي وخبرة سنتين في مجال الوظيفة أو ب - دبلومان لا تقل مدتهما عن (٤) سنوات بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (٣) سنوات في مجال الوظيفة أو ج - دبلوم لا تقل مدته عن (٣) سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (٥) سنوات في مجال الوظيفة .
٩	أ- مؤهل جامعي أو ب - دبلوم لا تقل مدتهما عن (٣) سنوات بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة سنتان في مجال الوظيفة أو ج - دبلوم لا تقل مدته عن (٣) سنوات بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة .

رابعا : الوظائف الفنية :

الدرجـة	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة
أ	أ- دكتوراه وخبرة (١٢) سنة في مجال الوظيفة أو ب- ماجستير أو ما يعادلها وخبرة (١٤) سنة في مجال الوظيفة أو ج - مؤهل جامعي وخبرة (١٨) سنة في مجال الوظيفة أو د- دبلومان لا تقل مدتهما عن (٤) سنوات بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (٢٢) سنة في مجال الوظيفة أو هـ - دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (١٨) سنة في مجال الوظيفة .
ب	أ - دكتوراه وخبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة أو ب - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة (١٢) سنة في مجال الوظيفة أو ج - مؤهل جامعي وخبرة (١٦) سنة في مجال الوظيفة أو د- دبلومان لا تقل مدتهما عن (٤) سنوات بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (١٨) سنة في مجال الوظيفة أو هـ - دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (٢٠) سنة في مجال الوظيفة .
ج	أ- دكتوراه وخبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة أو ب - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة أو ج - مؤهل جامعي وخبرة (١٤) سنة في مجال الوظيفة أو د - دبلومان لا تقل مدتهما عن (٤) سنوات بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (١٦) سنة في مجال الوظيفة أو هـ - دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (١٨) سنة في مجال الوظيفة .
١	أ- دكتوراه وخبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة أو ب- ماجستير أو ما يعادلها وخبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة أو ج- مؤهل جامعي وخبرة (١٢) سنة في مجال الوظيفة أو د- دبلومان لا تقل مدتهما عن (٤) سنوات بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (١٤) سنة في مجال الوظيفة أو هـ - دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (١٦) سنة في مجال الوظيفة أو و- شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (٢٤) سنة في مجال الوظيفة .

تابع رابعا : الوظائف الفنية :

الدرجــة	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة
٢	أ- دكتوراه وخبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة أو ب - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة أو ج - مؤهل جامعي وخبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة أو د - دبلومان لا تقل مدتهما عن (٤) سنوات بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة أو هـ - دبلوم لا تقل مدته عن (٣) سنوات بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (١٢) سنة في مجال الوظيفة أو و - شهادة دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (١٤) سنة في مجال الوظيفة أو ز- شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (٢٠) سنة في مجال الوظيفة .
٣	أ - دكتوراه وخبرة سنتين في مجال الوظيفة أو ب - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة أو ج - مؤهل جامعي وخبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة أو د - دبلومان لا تقل مدتهما عن (٤) سنوات بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة أو هـ - شهادة دبلوم لا تقل مدته عن (٣) سنوات بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة أو و - شهادة دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (١٢) سنة في مجال الوظيفة أو ز- شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (١٦) سنة في مجال الوظيفة .
٤	أ- دكتوراه أو ب - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة أو ج - مؤهل جامعي وخبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة أو د- دبلومان لا تقل مدتهما عن (٤) سنوات بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة أو هـ - شهادة دبلوم لا تقل مدته عن (٣) سنوات بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة أو و - دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة أو ز- شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (١٣) سنة في مجال الوظيفة .

تابع رابعا : الوظائف الفنية :

الدرجــة	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة
٥	أ- ماجستير أو ما يعادلها وخبرة سنتين في مجال الوظيفة أو ب- مؤهل جامعي وخبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة أو ج - دبلومان لا تقل مدتهما عن (٤) سنوات بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ٤ سنوات في مجال الوظيفة أو د - دبلوم لا تقل مدته عن (٣) سنوات بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة أو هـ - دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة أو و- شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة .
٦	أ - ماجستير أو ب - مؤهل جامعي وخبرة سنتين في مجال الوظيفة أو ج - دبلومان لا تقل مدتهما عن (٤) سنوات بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة سنتين في مجال الوظيفة أو د - دبلوم لا تقل مدته عن (٣) سنوات بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة أو هـ - دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة أو و- شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة .
٧	أ- مؤهل جامعي أو ب- دبلومان لا تقل مدتهما عن (٤) سنوات بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها أو ج - دبلوم لا تقل مدته عن (٣) سنوات بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة سنتين في مجال الوظيفة أو د - دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة أو هـ - شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة .
٨	أ - دبلوم لا تقل مدته عن (٣) سنوات بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادله أو ب - شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة (٣) سنوات في مجال الوظيفة .
٩	أ - شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة سنة أو ب - شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وشهادة تخصصية في مجال الوظيفة .

خامسا : جدول شاغلي الوظائف الإدارية والحرفية والخدمات المعاونة :

الدرجــة	الحد الأدنى لشغل الدرجات
أ	- دكتوراه أو ما يعادلها + (١٣) سنه خبرة أو - ماجستير أو ما يعادله + (١٦)سنة خبرة أو - بكالوريوس أو ما يعادله + (٢٠) سنة خبرة أو - شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها + (٢٤) سنة خبرة .
ب	-دكتوراه أو ما يعادلها + (١٠) سنوات خبرة أو - ماجستير أو ما يعادله + (١٣)سنة خبرة أو - بكالوريوس أو ما يعادله + (١٧) سنة خبرة أو - شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها + (٢٢) سنة خبرة .
ج	- دكتوراه أو ما يعادلها + (٧) سنوات خبرة أو - ماجستير أو ما يعادله + (١٠) سنوات خبرة أو - بكالوريوس أو ما يعادله + (١٣)سنة خبرة أو - دبلوم مدته سنتان بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها + (١٨) سنة خبرة أو - شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها + (٢٠) سنة خبرة .
١	- دكتوراه أو ما يعادلها + (٨) سنوات خبرة أو - ماجستير أو ما يعادله + (١٢) سنة خبرة أو - بكالوريوس أو ما يعادله + (١٤) سنة خبرة أو - دبلوم مدته سنتان بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها + (١٦)سنة خبرة أو - شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها + (١٩) سنة خبرة .
٢	- دكتوراه أو ما يعادلها + (٦) سنوات خبرة أو - ماجستير أو ما يعادله + (١٠)سنوات خبرة أو - بكالوريوس أو ما يعادله + (١٠) سنة خبرة أو - دبلوم مدته سنتان بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها + (١٤) سنة خبرة أو - شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادله + (١٨) سنة خبرة .

تابع خامسا : جدول شاغلي الوظائف الإدارية والحرفية والخدمات المعاونة :

الدرجــة	الحد الأدنى لشغل الدرجات
٣	- دكتوراه أو ما يعادلها + (٤) سنوات أو - ماجستير أو ما يعادله + (٨) سنوات خبرة أو - بكالوريوس أو ما يعادله + (١٠) سنوات خبرة على الأقل أو - دبلــوم مدتــه سنتــان بعد شهــادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها + (١٢) سنة خبرة . - شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها + (١٤) سنة خبرة .
٤	- دكتوراه أو ما يعادلها أو ماجستير أو ما يعادله + (٤) سنوات خبرة أو - بكالوريوس أو ما يعادله + (٨) سنوات خبرة على الأقل أو - دبلــوم مدتــه سنتــان بعد شهــادة دبلــوم التعليم العام أو ما يعادلها + (١٠) سنوات خبرة على الأقل أو - شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادله + (١٢) سنة خبرة .
٥	- ماجستير أو ما يعادله + سنتــان خبرة أو - بكالوريوس أو ما يعادله + (٤) سنوات خبرة على الأقل أو - دبلوم مدتــه سنتــان بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها + (٦) سنوات خبرة على الأقل أو - شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها + (١٠) سنوات خبرة على الأقل .
٦	- ماجستير أو ما يعادله . - بكالوريوس أو ما يعادله + سنتــان خبرة على الأقل أو - دبلــوم مدتــه سنتــان بعد شهــادة دبلــوم التعليم العام أو ما يعادلها + (٤) سنوات خبرة على الأقل أو - شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها + (٨) سنوات خبرة على الأقل .

تابع خامسا : جدول شاغلي الوظائف الإدارية والحرفية والخدمات المعاونة :

الدرجــة	الحد الأدنى لشغل الدرجات
٧	- بكالوريوس أو ما يعادله أو - دبلـوم مدتـه سنتـان بعـد شهـادة دبلـوم التعليـم العام أو ما يعادلها + سنتــان خبـرة على الأقل أو - شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها + (٦) سنوات خبرة على الأقل .
٨	- بكالوريوس أو ما يعادله أو -دبلـوم مدتـه سنتــان بعد شهــادة دبلـوم التعليـم العام أو ما يعادلها + سنتــان خبـرة أو - شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها + (٤) سنوات خبرة على الأقل .
٩	- دبلوم مدته سنتان بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها أو - شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها + سنتــان خبـرة .
١٠	- شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها .
١١	- شهادة الصف التاسع أو ما يعادلها + سنتــان خبـرة أو - الإلمام بالقراءة والكتابة + خبـرة لا تقل عن (١٠) سنوات .
١٢	- شهادة الصف التاسع أو ما يعادلها + خبـرة لا تقل عن سنة واحدة أو - الإلمام بالقراءة والكتابة + خبـرة لا تقل عن (٨) سنوات .
١٣	- شهادة الصف التاسع أو ما يعادلها أو - الإلمام بالقراءة والكتابة + خبـرة لا تقل عن (٦) سنوات .
١٤	- الإلمام بالقراءة والكتابة + خبـرة لا تقل عن (٤) سنوات .
١٥	- الإلمام بالقراءة والكتابة + خبـرة لا تقل عن سنتين .
١٦	- الإلمام بالقراءة والكتابة .

الملحـق رقـم (١٢)

عقد توظيف غير العمانيين لشغل الوظائف الدائمة

إنه في يوم .../..../..... هـ الموافق..... م تم الاتفاق بين كلا من :

١ - المجلس العماني للاختصاصات الطبية ومقره مسقط نيابة عن حكومة سلطنة عمان ،

ويمثله : ..... (طرف أول)

٢ - ..... وجنسيته ..... (طرف ثان)

على ما يأتي :

البند (١) : تعيين الطرف الثاني بالمجلس العماني للاختصاصات الطبية بوظيفة ..... بالدرجة ..... براتب إجمالي مقداره (.....) ريالا عمانيا مضافا إليه البدلات المقررة وفقا لأحكام لائحة شؤون موظفي المجلس العماني للاختصاصات الطبية يصرف في نهاية كل شهر ميلادي خصما من موازنة المجلس .

البند (٢) : يوفر الطرف الأول للطرف الثاني سكنا عائليا أو أعزب يقوم بتأثيثه بنفسه ويصرف له القيمة المحددة للتأثيث وفقا لأحكام لائحة شؤون موظفي المجلس العماني للاختصاصات الطبية .

البند (٣) : يبدأ سريان هذا العقد اعتبارا من ...../...../..... ولمدة سنة ما لم ينته قبل ذلك لأي سبب من الأسباب الواردة بلائحة شؤون موظفي المجلس العماني للاختصاصات الطبية .

البند (٤) : إذا لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر برغبته في عدم امتداد هذا العقد قبل انتهاء مدته بشهرين على الأقل اعتبر العقد مجددا تلقائيا لمدة سنة أخرى .

البند (٥) : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد قبل نهاية السنة بغير إبداء أسباب شريطة إخطار الطرف الآخر بذلك قبل هذا الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر يبقى خلالها الطرف الثاني في الخدمة .

وللطرف الأول التنازل عن الحق في استمرار الطرف الثاني في العمل بعد الإخطار أو في 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 الثاني .

البند (٦) : يتعهد الطرف الثاني بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وبأن يعمل بإخلاص وولاء تامين ، وبأن يقوم بواجبات الوظيفة المعين بها وألا يعمل في غير المجلس بعد ساعات العمل الرسمي ما لم يكن مرخصا له بذلك من الطرف الأول .

البند (٧) : يتمتع الطرف الثاني هو وأفراد أسرته الذين يقيمون معه بالعلاج والخدمات الطبية المجانية في المستشفيات والمراكز الحكومية داخل السلطنة باستثناء العلاج من الأمراض وإجراء العمليات المحددة في القائمة المرفقة .

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

البند (٨) : يستحق الطرف الثاني إجازة مرضية لا تجاوز مدتها ثلاثة أشهر براتب إجمالي يضاف إليها شهر واحد إذا كان المرض ناتجا عن إصابة عمل ، فإذا انتهت هذه الإجازة دون أن يشفى أحيل إلى الجهة الطبية لتقرر مدى لياقته صحيا للعمل ، فإذا رأت عدم لياقته اعتبر العقد منتهيا من تاريخ صدور قرارها بذلك .

البند (٩) : يستحق الطرف الثاني عند انتهاء خدمته منحة نهاية الخدمة عن مدة خدمته بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمته بحد أقصى اثنا عشر شهرا تحسب على أساس آخر راتب كان يتقاضاه ، يخصم منها ما يقابل الأيام التي يتم خصم راتبها والأيام التي تمنح له كإجازة بدون راتب .

ولا يستحق الطرف الثاني المنحة المشار إليها في الحالات الآتية :

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

ب - إذا انتهت خدمته بصدور حكم نهائي ضده بعقوبة جناية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

البند (١٠): إذا أنهي العقد من قبل أي من الطرفين واقتضت الظروف عدم استمرار الطرف الثاني في العمل المدة المنصوص عليها في البند (٤) من هذا العقد تم تسوية الحقوق المالية على النحو الآتي :

أولا: إذا تنازل الطرف الأول عن التمسك باستمرار الطرف الثاني في العمل حتى نهاية المدة المشار إليها ، حسبت هذه المدة ضمن مدة الخدمة الفعلية للطرف الثاني ويتقاضى جميع مستحقاته المالية عنها بما في ذلك منحة نهاية الخدمة .

ثانيا : إذا لم يتنازل الطرف الأول عن الحق المشار إليه لا تحتسب المدة المذكورة ضمن مدة الخدمة الفعلية ، ويتقاضى الطرف الثاني مستحقاته المالية حتى تاريخ آخر يوم باشر فيه العمل بما في ذلك منحة نهاية الخدمة .

البند (١١): يستحق الطرف الثاني تذاكر سفر أو تعويضا نقديا عنها وفقا لأحكام لائحة شؤون الموظفين بالمجلس العماني للاختصاصات الطبية .

البند (١٢): يخضع الطرف الثاني خلال مدة سريان هذا العقد لأحكام لائحة شؤون موظفي المجلس العماني للاختصاصات الطبية وما تقرره الحكومة من وقت لآخر في شأن الموظفين المدنيين بصفة عامة ، وعليه الواجبات وله كافة الحقوق المنصوص عليها فيها ، وذلك فيما لم يرد به نص خاص في هذا العقد .

توقيع الطرف الأول **توقيع الطرف الثاني**

قائمـــة

الأمراض والعمليات الجراحية المستثناة من العلاج المجاني

١ - زراعة الأعضـاء .

٢ - عمليات القلب المفتوح .

٣ - الأورام السرطانية .

٤ - الالتهاب الكبدي الوبائي بأنواعه .

٥ - العقـــم .

٦ - أمراض الدم الوراثية والسرطانية .

٧ - جراحة الترميم .

٨ - غسيل الكلى .

٩ - الاستبدالات الصناعية (عظمية وغير عظمية) .

١٠ - الإدمـان .

١١- أمراض القلب .

الملحـق رقـم (١٣)
عقـد شغـل وظيفـة مؤقتـة

إنه في يوم .../.../..... هـ الموافق ..... م تم الاتفاق بين كلا من :

١ - المجلس العماني للاختصاصات الطبية ومقره مسقط نيابة عن حكومة سلطنة عمان ، ويمثله : ..... (طرف أول)

٢ - ..... جنسيته ..... (طرف ثان)

على ما يأتي :

البند (١) : تعييـن الطـرف الثانـي بالمجلـس العمانـي للاختصاصـات الطبيـة بوظيفة..... المؤقتة براتب إجمالي مقداره (.....) ريالا عمانيا يصرف في نهاية كل شهر ميلادي خصما من موازنة المجلس العماني للاختصاصات الطبية .

البند (٢) : يبدأ سريان هذا العقد اعتبارا من ...../ ...../ ..... ولمدة سنة ميلادية ما لم ينته قبل ذلك لأي سبب من الأسباب الواردة بلائحة شؤون موظفي المجلس العماني للاختصاصات الطبية .

البند (٣) : ينتهي العقد بانتهاء مدته ما لم يخطر الطرف الأول الطرف الثاني برغبته في تجديد العقد قبل نهاية مدته بشهر على الأقل .

البند (٤) : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد قبل نهاية السنة بغير إبداء أسباب ، شريطة إخطار الطرف الآخر بذلك قبل هذا الإنهاء بمدة لا تقل عن شهرين على الأقل ، يبقى خلالها الطرف الثاني في الخدمة .

البند (٥) : يستحق الطرف الثاني إجازة اعتيادية لمدة (.....) يوما يستحق عنها راتبه المنصوص عليه في البند (١) من هذا العقد .

البند (٦) : يتمتع الطرف الثاني هو وأفراد أسرته الذين يقيمون معه بالعلاج والخدمات الطبية المجانية وذلك في المستشفيات والمراكز الحكومية داخل السلطنة باستثناء العلاج من الأمراض وإجراء العمليات المحددة في القائمة المرفقة .

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

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

البند (٨) : يستحق الطرف الثاني تذاكر سفر أو تعويض نقدي عنها وفقا لأحكام لائحة شؤون موظفي المجلس العماني للاختصاصات الطبية .

البند (٩) : يستحق الطرف الثاني بدل سفر وتذاكر في حالة تكليفه بمهمة رسمية داخل السلطنة أو خارجها وفقا للفئات وفي الحدود المبينة بلائحة شؤون موظفي المجلس العماني للاختصاصات الطبية ، وذلك بمراعاة مستوى الوظيفة المؤقتة التي يشغلها .

البند (١٠) : يتعهد الطرف الثاني بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وبأن يعمل بإخلاص وولاء تامين ، وبأن يقوم بواجباته المحددة في الوظيفة المعين بها ، وألا يعمل في غير المجلس بعد ساعات العمل الرسمية ما لم يكن مرخصا له في ذلك من الطرف الأول .

البند (١١) : يستحق الطرف الثاني عند انتهاء خدمته منحة نهاية الخدمة ، بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة وبحد أقصى (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال عماني تحسب على أساس آخر راتب كان يتقاضاه ، ولا يجوز منح الطرف الثاني هذه المنحة في الحالات الآتية :

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

ب - إذا انتهت خدمته بصدور حكم نهائي ضده بعقوبة جناية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

البند (١٢) : يخضع الطرف الثاني خلال مدة سريان هذا العقد لأحكام لائحة شؤون موظفي المجلس العماني للاختصاصات الطبية ، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا العقد وبما لا يتعارض مع الطبيعة المؤقتة للوظيفة .

البند (١٣) : حرر هذا العقد من نسختين لها ذات الحجية القانونية ويحتفظ كل طرف بنسخة منها .

توقيع الطرف الأول **توقيع الطرف الثاني**

*** ملحوظة :**

- لا يسري الحظر الوارد في البند (١) من هذا العقد بعدم جواز العمل لدى جهة أخرى بعد ساعات العمل الرسمي إذا كان المتعاقد معه عمانيا .

قائمـة

الأمراض والعمليات الجراحية المستثناة من العلاج المجاني

١- زراعة الأعضاء .

٢- عمليات القلب المفتوح .

٣- الأورام السرطانية .

٤- الالتهاب الكبدي الوبائي بأنواعه .

٥- العقم .

٦- أمراض الدم الوراثية والسرطانية .

٧- جراحة الترميم .

٨- غسيل الكلى .

٩- الاستبدالات الصناعية (عظمية وغير عظمية) .

١٠- الإدمان .

١١- أمراض القلب .