

**قرار رقم ( 9 / 2010 )  
بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية**

استنادا إلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم (2004/120) ،

وإلى موافقة مجلس الوزراء بجلسته رقم (2010/3) المنعقدة بتاريخ 2010/1/19م ،

وإلى قرار مجلس الخدمة المدنية بجلسته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 2010/10/25م ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .  
**تقرر**

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

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

**المادة الثالثة:** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

**علي بن حمود بن علي البوسعيدي**  
**رئيس مجلس الخدمة المدنية**

**صدر في : 16 من ذي القعدة 1431 هـ**  
**الموافق : 25 من أكتوبر 2010م**

## اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية (الفصل الأول)

السجلات ونماذج الشؤون الوظيفية

=====

المادة (1) : يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة ذات المعنى المبين في قانون الخدمة المدنية ، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك.

المادة (2) : تحتفظ وحدة شؤون الموظفين بالسجلات اللازمة لقيود ما يتعلق بالشؤون الوظيفية ، وعلى الأخص ما يأتي :-

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

المادة (3) : تعد وحدة شؤون الموظفين ملف خدمة لكل موظف يضم مستندات تعيينه وغيرها من المستندات والقرارات الخاصة به .

المادة (4) : تعد وزارة الخدمة المدنية النماذج الخاصة بالشؤون الوظيفية وتقوم بتوزيعها على وحدات الجهاز الإداري للدولة ، ولا يجوز إجراء أي تعديل في بيانات هذه النماذج إلا بموافقة هذه الوزارة .

المادة (5) : على وحدة شؤون الموظفين أن تدون كل ما يتعلق بموازنة الوظائف الدائمة في السجل المعد لهذا الغرض وعلى وجه الخصوص عدد الوظائف وبيان المشغول منها والشاغر ، واسم كل وظيفة ودرجتها المالية . وعلى الوحدة إبلاغ وزارة الخدمة المدنية بالبيانات المشار إليها وأية تعديلات تطرأ عليها.

الفصل الثاني)  
لجان شؤون الموظفين

=====

المادة(6) : تعد وحدة شؤون الموظفين بيانا بالموضوعات المراد عرضها على لجنة شؤون الموظفين مرفقا به مذكرة تفصيلية لكل موضوع ، على أن توزع هذه البيانات على رئيس وأعضاء اللجنة قبل الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل ما لم يكن اجتماعها للنظر في أمر عاجل بناء على دعوة من رئيس الوحدة .

المادة (7) : يدون أمين سر لجنة شؤون الموظفين محاضر اجتماعاتها ، ويجب أن تشمل المحاضر على تاريخ الانعقاد وأسماء أعضاء اللجنة والموضوعات المعروضة وما دار من مناقشات حولها ، والتوصيات التي اتخذت بشأنها.

ويجب أن يوقع رئيس اللجنة وأعضاؤها وأمين سرها محاضر الاجتماعات ، وأن ترفع التوصيات إلى رئيس الوحدة للاعتماد وفقا للأحكام المبينة في المادة (9) من القانون.

المادة (8) : تكون مداورات اللجنة في الموضوعات المعروضة عليها سرية .

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

\* المادة (9) : تعد وحدة شؤون الموظفين ملخصا بما انتهت إليه اللجنة من توصيات تتضمن تاريخ كل جلسة وبيانا بالتوصيات التي صدرت ، وعلى أمين سر اللجنة متابعة تنفيذها .

(الفصل الثالث)  
التعيين

=====

\* المادة (10) : يجب الإعلان وفقا للمادة ( 13 ) من القانون عن الوظائف المراد شغلها ، ويجب أن يتضمن الإعلان البيانات الآتية :-

- أ - مسمى الوظيفة ودرجتها المالية وشروط شغلها ومكانها.
- ب - مدة تقديم الطلبات بحيث لا تقل عن خمسة عشر يوم عمل على أن تحسب هذه المدة من تاريخ النشر في أول صحيفة يومية إذا أجري لأكثر من مرة.
- ج- مكان تلقي الطلبات.

\* المادة (11) : على من يتقدم لشغل إحدى الوظائف المعلن عنها أن يحدد مسمى الوظيفة المراد شغلها ، وعند تأدية الامتحان يقدم المستندات التالية :-

- 1- البطاقة الشخصية أو جواز السفر.
- 2 - بطاقة القيد بسجل القوى العاملة الوطنية.
- 3 - شهادة الميلاد ، ويكتفى بالبطاقة الشخصية لمن ليس لديه شهادة ميلاد .
- 4 - شهادة أو إفادة بالتأهيل العلمي المطلوب على أن يكون معترفا به من الجهة المختصة بالسلطنة ، وأن يكون مصدقا عليه إذا كان من خارج السلطنة.
- 5 - شهادة بالخبرة العملية المطلوبة مصدقا عليها إذا كانت صادرة من خارج السلطنة .
- 6 - صحيفة الحالة الجنائية أو ما يفيد رد الاعتبار لمن سبق الحكم عليه في جنائية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- 7- عدد من الصور الشخصية وفق ما يحدد بالإعلان .
- 8- إقرار بعدم شغل وظيفة بإحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة المدنية أو العسكرية أو الأمنية.
- 9 - إقرار بعدم سابقة صدور قرار بمعاقبته بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة إذا كان قد سبق له العمل بإحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة أو غيرها ، أو صورة من القرار

الصادر بالإحالة إلى التقاعد أو قرار الفصل من الخدمة إن كانت خدمته قد أنهيت بصدور قرار بذلك.  
وتعاد المستندات المشار إليها بعد الاطلاع عليها من قبل اللجان المختصة).

المادة (12) : على الوحدة إذا دعت الضرورة إلى الاستثناء من شرط الحد الأدنى لمدة الخبرة العملية أن تثبت من وجود ندرة في الخبرة المطلوبة أو من توافر خبرة علمية نادرة لدى المرشح لشغل الوظيفة قبل طلب الاستثناء من مجلس الخدمة المدنية أو مجلس الوزراء وفقا للفقرة الثانية من البند (هـ) من المادة (12) من القانون .

المادة (13) : إذا كانت الوظيفة تشغل بامتحان وجب تحديد مواعده ومكان إجرائه بالإعلان المشار إليه في المادة (10).

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

المادة (14) : يكون اختيار المرشحين للتعيين على النحو الآتي :-

أولاً : بالنسبة للوظائف التي تشغل بامتحان :-  
يكون الاختيار حسب أسبقية الترتيب النهائي لنتائج الامتحان ، وعند التساوي تكون الأولوية وفقا لما يأتي :-

1- إذا كان الترشيح لإحدى الوظائف التخصصية أو المساعدة قدم الأعلى مؤهلا فالأقدم تخرجا بالنسبة للمؤهل الأصلي المطلوب لشغل الوظيفة ، فالأسبق حصولا على المؤهل الأعلى، فالأسبق قيما في سجل القوى العاملة الوطنية فالأكبر سنا.

2- إذا كان الترشيح لإحدى الوظائف الحرفية أو الخدمات المعاونة ، قدم الأسبق قيما في سجل القوى العاملة الوطنية فالأكبر سنا.

ثانيا : بالنسبة للوظائف التي تشغل بدون امتحان :-  
يكون الاختيار وفقا لما يأتي :-

(1) إذا كان التعيين على أساس المؤهل الدراسي ، قدم الأعلى مؤهلا ، فالأقدم تخرجا بالنسبة للمؤهل الأصلي المطلوب لشغل الوظيفة ، فالأسبق حصولا على المؤهل الأعلى ، فالأسبق قيда في سجل القوى العاملة الوطنية ، فالأكبر سنا .

(2) إذا كان الترشيح للتعيين في إحدى الوظائف الحرفية أو الخدمات المعاونة ، قدم الأسبق قيда في سجل القوى العاملة الوطنية فالأكبر سنا.

(3) إذا كان التعيين على أساس الخبرة العملية ، قدم الأكثر خبرة .

(4) إذا كان التعيين على أساس المؤهل الدراسي والخبرة طبقت أحكام الأولوية المنصوص عليها في البند (1) بشرط توافر الحد الأدنى لمدة الخبرة المطلوبة ، على أن يقدم ذوو المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة إذا كانت مدة خبرتهم تزيد على مدة الخبرة المتوفرة لدى ذوي المؤهل الأعلى بثلاث سنوات بالإضافة إلى الحد الأدنى لمدة الخبرة المطلوبة .

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

\* المادة (15) : يخطر المرشح للتعيين بكتاب مسجل أو بأية وسيلة أخرى تفيد العلم اليقيني للحضور إلى الوحدة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ الإخطار ، وذلك لاستيفاء الكشف الطبي من الجهة الطبية المختصة على النموذج المعد لذلك واستكمال إجراءات التعيين.

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

كما يخطر الموظف بكتاب مسجل أو بأية وسيلة تفيد العلم اليقيني بقرار التعيين لتسلم العمل وتحدد بالإخطار مهلة خمسة عشر يوما من تاريخ

الإخطار ، وإذا لم يحضر الموظف لاستلام العمل خلال المدة المشار إليها،  
اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن.  
ويستثنى من هذا الحكم من كان عدم حضوره خلال هذا الأجل بسبب  
عذر قهري يقدره رئيس الوحدة).  
ولا يجوز تسليم العمل إلا بعد استيفاء المستندات المشار إليها بالمادة  
(11) بالإضافة إلى بطاقة الإقامة لغير العماني.

المادة (16) : يوقع الموظف بمجرد تسلمه العمل إقراراً بذلك على النموذج المعد  
لهذا الغرض ، على أن يعتمد هذا الإقرار من الرئيس المباشر وأن تودع  
نسخة منه لدى التقسيمات الإدارية المعنية بالوحدة.

\* المادة (17) : يكون شغل الوظائف الشاغرة بموظفي الوحدة دون إعلان وفقاً  
للمادة (19) من القانون بطريق التعيين المبتدأ في الحالتين الآتيتين :

الأولى: التعيين في أدنى وظائف مجموعة نوعية أخرى غير  
المجموعة النوعية التي يشغلون وظائف بها.  
الثانية: التعيين في أدنى وظائف مجموعة الوظائف المساعدة من  
بين موظفي الوحدة الذين يشغلون وظائف من نوع  
وطبيعة وظائف هذه المجموعة ، وعودت درجاتهم وفقاً  
للملحق رقم (2) المرافق للقانون بدرجة أدنى من الدرجة  
الثامنة.

ويكون التعيين وفقاً للضوابط الآتية :-

- 1- أن يقرر رئيس الوحدة عدم ضرورة الإعلان عن الوظائف  
الشاغرة .
- 2- أن يكون التعيين في أدنى الوظائف.
- 3- ألا يسمح بشغل الوظائف المشار إليها إلا للحاصلين على  
مؤهلات علمية تتطلبها هذه الوظائف.
- 4- أن يكون التعيين بناءً على إعلان داخلي.

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

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

7- ألا يكون تقرير تقييم الأداء الوظيفي للموظف عن السنة الأخيرة بمرتبة تقل عن جيد جدا..

\* المادة (18) : إذا لم تثبت كفاءة الموظف خلال فترة الاختبار أعد رئيسه المباشر – وفقا للمادة (17) من القانون – تقريرا مسببا بعدم كفاءته ، واتخذت إجراءات إنهاء خدمته وفقا لما نصت عليه هذه المادة.

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



(الفصل الرابع)  
تقارير تقويم الأداء الوظيفي

=====

\* المادة (19) : تعد الوحدة سجلا للأداء الوظيفي يدون فيه الرئيس المباشر كتابة الملاحظات التي تعكس العناصر الإيجابية والسلبية لما يقوم به الموظف الخاضع لنظام قياس كفاية الأداء من أعمال تدخل في مهام وظيفته ، وكذلك المخالفات التي يكون قد ارتكبها وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات .

ويجب الاستعانة بما يثبت في هذا السجل عند إعداد تقرير تقويم الأداء الوظيفي .

\* المادة (20) : يخطر الموظف وفقا للمادة (21) من القانون عن طريق رئيسته المباشر كتابة أولا بأول بما يؤخذ عليه من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف ليعمل على إزالة أسباب ذلك .

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

كما يقصد به وكيل الوزارة ومن في حكمه ، والمدير العام ومن في مستواه ، ومدير الدائرة ورئيس القسم ، وفق التدرج الوظيفي الإشرافي لكل منهم .

المادة (21) : تقوم وحدة شؤون الموظفين خلال الأسبوع الأخير من شهر سبتمبر من كل عام بتوزيع نماذج تقارير تقويم الأداء الوظيفي على جميع تقسيمات الوحدة ، وعلى هذه التقسيمات أن تقوم بعد وضع التقارير بإعادتها إلى الوحدة المذكورة على ألا يجاوز ذلك آخر نوفمبر ، وتوضع التقارير من الرئيس المباشر وتعتمد من الرئيس الأعلى وفقا للمادة (23) من القانون.

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

كما يقصد به وكيل الوزارة ومن في حكمه والمدير العام ومن في مستواه ومدير الدائرة ورئيس القسم وفق التدرج الوظيفي الإشرافي لكل منهم .

ويقصد بالرئيس الأعلى رئيس الوحدة بالنسبة لمن ذكروا في الفقرة الثانية من الموظفين ومديري العموم ومن في مستواهم. كما يقصد به وكيل الوزارة ومن في حكمه وفق الاختصاص الوظيفي الإشرافي ، والمدير العام متى كلف من قبل رئيس الوحدة باختصاص الرئيس الأعلى المشار إليه في الفقرة الأولى من هذه المادة وذلك في الوحدات التي تقتضي الحاجة فيها تكليفه بذلك .

المادة (22) : تقدر كفاية الموظف بإحدى المراتب المحددة في المادة (21) من القانون وتكون درجات كل مرتبة على النحو الآتي :-

- أ - مرتبة ممتاز : من 90 درجة إلى 100 درجة .
- ب - مرتبة جيد جدا : من 80 درجة إلى أقل من 90 درجة .
- ج - مرتبة جيد : من 70 درجة إلى أقل من 80 درجة .
- د - مرتبة متوسط : من 55 درجة إلى أقل من 70 درجة .
- هـ - مرتبة ضعيف : أقل من 55 درجة .

المادة (23) : تقيد التظلمات التي تقدم بشأن تقارير تقويم الأداء الوظيفي في السجل الخاص بذلك .

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

المادة (24) : يكون للجنة التظلمات أمين سر من بين المختصين بشؤون الموظفين ، يقوم بتلقي التظلمات المشار إليها في المادة السابقة وقيدتها في السجل الخاص بذلك حسب أسبقية ورودها وإعداد بيان بها .  
وعلى أمين سر اللجنة عرض البيان المشار إليه على رئيس اللجنة خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ تلقي التظلمات ليحدد تاريخ اجتماع اللجنة لنظرها ، على أن تجتمع اللجنة بناء على دعوة رئيسها خلال خمسة أيام على الأكثر من تاريخ عرض البيان عليه .

\* المادة (25) : تكون مداورات لجنة التظلمات سرية ، ولها استيفاء ما تراه لازماً من بيانات من الموظف أو من وحدة شؤون الموظفين .  
وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات .  
ولا يكون لأمين سر اللجنة حق التصويت أو التوقيع على ما يصدر من قرارات .

المادة (26) : يجب أن يتم البت في التظلم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ، وذلك بتعديل تقرير تقييم الأداء الوظيفي بما لا يضر بالمتظلم أو برفض تظلمه ، ويجب أن يكون قرار اللجنة في جميع الأحوال مسبباً وأن يوقع من رئيس وأعضاء اللجنة ، وعلى أمين السر أن يخطر المتظلم بقرار اللجنة فور صدوره ، وأن يقوم بتسجيل هذا القرار وتاريخ صدوره في السجل المنصوص عليه في المادة (23) .

ويجب أن تودع نسخة من القرار بملف خدمة الموظف.

المادة (27) : يعتد بالتقرير الأخير السابق وضعه عن أداء الموظف عند إجراء أي من الشؤون الوظيفية التي تعتمد على مرتبة الكفاية أو عندما تكون هذه المرتبة أحد العناصر التي يعتمد عليها عند إجراء هذه الشؤون وذلك في الحالات الآتية:-

1- الإعارة خارج السلطنة أو الإيفاد في بعثة أو منحة دراسية أو للتدريب إذا زادت مدة الإعارة أو الإيفاد على ستة أشهر حتى الأول

من أكتوبر من العام الذي يجري فيه أي من الشؤون الوظيفية المشار إليها .

2- الإجازة المرضية أو الدراسية أو الخاصة بدون راتب إذا زادت مدتها على الأشهر الستة حتى الأول من أكتوبر من العام المشار إليه.

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

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

## (الفصل الخامس) الأقدمية

=====

المادة (28) : يكون ترتيب الأقدمية بين الموظفين المنقولين إلى درجة واحدة وفقا لجدول معادلة الدرجات الملحق بالقانون بحسب أوضاعهم السابقة وطبقا للقواعد الآتية:-

- أ- ترتب أقدمية الموظفين الذين كانوا يشغلون درجات تدرج ضمن حلقة واحدة من حلقات الجدول العام للدرجات والرواتب المرافق لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم (80/8) بحسب ترتيب أقدميتهم الثابت قبل تاريخ العمل بقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم (2004/120) .
- ب- ترتب أقدمية الموظفين الذين عودلت درجاتهم بالدرجتين (د، هـ) ممن كانوا يشغلون الدرجات (د، 1/1 وهـ، 1/2) من درجات الجدولين الخاص والعام للدرجات والرواتب المرافقين لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم (80/8) بحسب أسبقية تاريخ التعيين أو الترقية إلى هذه الدرجات أو تاريخ النقل إلى فئات الجدول الخاص .

المادة (29) : ترتب أقدمية الموظفين الذين عودلت درجاتهم بالدرجات (العاشرة والحادية عشرة والثانية عشرة والثالثة عشرة) ممن كانوا يشغلون الدرجات ( 2/5 ، 2/6 ، 2/7 ، 2/8 ) من درجات الجدول العام للدرجات والرواتب المشار إليه وتم تسكينهم على وظائف (مجموعة الوظائف المساعدة) بين من يسكنون على وظائف هذه المجموعة وذلك على النحو الآتي :-

- 1- يكون الترتيب على أساس الوظائف المتحدة نوعا وطبيعة والتي يتم التسكين عليها وفقا لنظام تصنيف وترتيب الوظائف .
- 2- ترتب أقدمية جميع من يسكنون على هذه الوظائف بحسب أسبقية تاريخ التعيين أو الترقية إلى درجات الحلقة الثانية من درجات الجدول العام للدرجات والرواتب المشار إليه .

المادة (30) : يكون ترتيب الأقدمية بين موظفي كل مجموعة نوعية أو فئة وظيفية ممن يتم تعيينهم أو ترقيتهم - وفقاً للقانون - في تاريخ واحد بحسب الأسبقية المنصوص عليها في المادة (33) ، ويكون ترتيب من يعينون أو يرقون في تواريخ مختلفة بحسب تاريخ التعيين أو الترقية .

المادة (31) : يحدد تاريخ أقدمية الموظف الذي توقع عليه إحدى العقوبتين المنصوص عليهما في البندين (هـ ، و) من المادة (116) من القانون في الوظيفة التي خفض إليها بذات تاريخ شغله للوظيفة التي خفض منها .

ويكون ترتيب 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 .

ولا يحول أثر توقيع العقوبات المنصوص عليه في المادة (32) من القانون دون ترقية الموظفين التاليين للموظف المذكور في ترتيب الأقدمية إذا استوفوا شروط الترقية إلى الوظيفة الأعلى قبل انقضاء المدد المحددة في المادة المشار إليها والتي يمتنع ترقيته خلالها.

=====

المادة (32) : تعد وحدة شؤون الموظفين من واقع سجلات موازنات الوظائف بالوحدة بيانا بالوظائف المراد الترقية إليها ، كما تعد بيانا بأسماء الموظفين المرشحين للترقية ممن يخضعون لنظام تقارير تقييم الأداء الوظيفي مرتبة بحسب مجموع ما حصل عليه كل منهم من درجات في عنصري الجدارة وفقا للمادة (28) من القانون ، وذلك من واقع تقارير تقييم الأداء الوظيفي وسجل أقدمية الموظفين مع مراعاة حكم المادة التالية .

\* المادة (33) : يكون ترتيب أسبقية المرشحين للترقية ممن يخضعون لنظام تقارير تقييم الأداء الوظيفي حسب مجموع درجات كل منهم في عنصري الجدارة المنصوص عليهما في المادة (28) من القانون وفقا للقواعد الآتية:-

أولا : كيفية تحديد درجة عنصر الكفاية :-

يتم ضرب درجة آخر تقرير من تقارير تقييم أداء الموظف في (70% ) نسبة عنصر الكفاية المنصوص عليها في المادة (28) من القانون.

ثانيا : كيفية تحديد درجة عنصر الأقدمية :-

- 1- تحدد أسبقية تاريخ شغل الموظف للوظيفة التي يتم الترقية منها من واقع بيان الأقدمية الثابت في السجل الخاص بها .
- 2- يمنح الأسبق شغلا للوظيفة المشار إليها ثلاثين درجة بما يقابل النسبة المنصوص عليها في المادة (28) من القانون لعنصر الأقدمية ، ويمنح التالي في تاريخ شغلها تسعا وعشرين درجة ، ثم يمنح التالي ثمان وعشرين درجة وهكذا.

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

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

### ثالثاً : كيفية ترتيب المرشحين للترقية :-

يتم جمع ناتج عملية الضرب المشار إليها في أولاً والدرجة المشار إليها في البند (2) من ثانياً ، ثم يرتب المرشحون حسب المجموع الأعلى ، ويعد البيان المشار إليه في المادة السابقة وفقاً لذلك.

المادة (34) : إذا تساوى المرشحون للترقية أو بعضهم في مجموع درجات عنصري الجدارة أجري امتحان تنافسي فيما بينهم لاختيار الأفضل، على أن يكون هذا الامتحان تحريرياً إذا كانت الترقية إلى إحدى وظائف المجموعات النوعية للوظائف العليا أو التخصصية أو المساعدة .

وإذا تساوى المرشحون في درجة الامتحان فضل الأكبر في مجموع درجة الامتحان ودرجة عنصر الكفاية الحاصل عليها وفقاً للبند أولاً من المادة السابقة ، فإن تساؤوا فضل الأسبق في ترتيب أقدمية شغل الوظيفة التي يتم الترقية منها ، فالأكبر سناً .

المادة (35) : يعرض بيان الأسبقية المشار إليه في المادة (32) على لجنة شؤون الموظفين للنظر في ترقية المستوفين لشروط الترقية في ضوء عدد الوظائف المراد الترقية إليها ، على أن تتقيد اللجنة بترتيب أسبقية المرشحين للترقية متى كان هذا الترتيب متفقاً مع أحكام المادتين (33) ، (34) .

وتقوم اللجنة برفع توصياتها إلى رئيس الوحدة وفق أحكام المادة (9) من القانون .

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

\* المادة (36) : تتم ترقية المستشارين والخبراء بالأقدمية المطلقة من واقع بيانات الأقدمية الثابتة في السجل الخاص بذلك ، والتي تكون على أساس الأقدمية في تاريخ شغل الوظيفة المرقى منها ، وعند التساوي في تاريخ شغل هذه الوظيفة يكون الاختيار للترقية حسب الأقدمية في الوظيفة السابقة عليها طبقا لما هو محدد بالمادة (18) من القانون .

المادة (37) : تعد وحدة شؤون الموظفين من واقع سجلات موازنات الوظائف بالوحدة بيانا بوظائف الخبراء والمستشارين المراد الترقية إليها من بينهم ، كما تعد بيانا بأسماء الموظفين المرشحين للترقية مرتبة حسب الأسبقية المنصوص عليها في المادة السابقة .

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

وتقوم اللجنة برفع توصياتها إلى رئيس الوحدة وفق أحكام المادة (9) من القانون .

المادة (38) : استثناء من شرط التدريب المنصوص عليه في المادة (30) من القانون ، يجوز ترقية الموظف دون توافر هذا الشرط إذا لم يتح للوحدة إجراء التدريب أو لم يتح لها إلحاق الموظف به ، أو إذا أجرى التدريب خلال فترة ندبه أو إعارته أو إيفاده في بعثة أو منحة دراسية أو مهمة رسمية أو قيامه بإجازة أيا كان نوعها ، وذلك ما لم تنتج الوحدة التدريب للموظف في وقت آخر قبل إجراء الترقية .



(الفصل السابع)  
الرواتب والبدلات والمكافآت  
وغيرها من الاستحقاقات

=====

المادة (39) : يحدد بقرار التعيين أو الترقية أو النقل الراتب الكامل الذي يستحقه الموظف ويؤشر بذلك في سجل الرواتب فور صدور القرار .

المادة (40) : تحدد وحدة شؤون الموظفين في موعد أقصاه الخامس من يناير من كل عام أسماء الموظفين غير المستحقين للعلاوة الدورية على أن يعتمد ذلك من رئيس الوحدة .

ويمنح باقي الموظفين العلاوة الدورية طبقاً للمادة (36) من القانون وتضاف إلى آخر راتب أساسي استحقه الموظف وفقاً للإجراءات المالية المتبعة في هذا الشأن .

المادة (41) : يكون منح المكافأة التشجيعية طبقاً للضوابط الآتية :-

أ - ألا تصرف للموظف أكثر من أربع مرات خلال السنة المالية الواحدة.  
ب- ألا يزيد مقدار المكافأة على (100%) من الراتب الأساسي في المرة الواحدة.

ج - أن يتوفر اعتماد مالي بموازنة الوحدة يسمح بذلك.

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

وفي جميع الأحوال يجوز لرئيس الوحدة زيادة مقدار المكافأة بما لا يزيد على 50% من قيمة المكافأة التي تمنح للموظف.

المادة (42) : يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف الموظف بتأديته في غير أوقات العمل الرسمية متى دعت الضرورة إلى ذلك .

ولا يجوز للموظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف كتابي مسبق بذلك .

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

المادة (43) : يشترط لمنح الأجر الإضافي مقابل العمل الذي يكلف به الموظف وفقاً للمادة السابقة ما يأتي :-

- أ - أن يثبت قيام الموظف بالعمل الإضافي الذي كلف به .
- ب - ألا تقل مدة العمل عن ساعة كاملة في اليوم الواحد .
- ج - ألا يتجاوز ما يمنح للموظف شهرياً كأجر إضافي (50%) من راتبه الأساسي .

ويتبع في منح الأجر الإضافي ما يأتي :-

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

واستثناء من حكم هذه المادة يصرف للسائقين أجر إضافي ثابت مقداره ثمانية ريالاً شهرياً ، فإذا زادت ساعات العمل الإضافي عما يعادل هذا الأجر استحق السائق الأجر الإضافي عن ساعات العمل الفعلية وصرف له الفرق الزائد على الأجر الإضافي الثابت .

ولا يحول استحقاق السائقين للأجر الإضافي وفقاً للفقرة السابقة دون استحقاقهم بدل طبيعة العمل .

المادة (44) : يسترد الموظف النفقات التي يتكبدها في سبيل أداء أعمال وظيفته إذا تعرض لظروف اضطرته إلى ذلك ، ولا يجوز للوحدة صرف هذه النفقات إلا إذا قدم الموظف ما يثبت تكبده إياها .

\* المادة (45) : يكون منح الموظف بدلات السكن والكهرباء والماء شهرياً بالفئات الواردة بالملحقين رقمي (1) و(4) .

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

المادة (46) : يصرف بدل هاتف شهريا للموظفين شاغلي وظائف الدرجات الموضحة بالملحق رقم (5) وذلك بالفئة المبينة قرين كل منها ويشترط لصرف البدل أن يثبت وجود هاتف باسم الموظف .

ويستحق الولاية هذا البدل طبقا لما يقرره مجلس الوزراء .

ويجوز صرف بدل الهاتف للموظفين الذي يشغلون وظائف من درجات أقل من تلك المحددة بالملحق المشار إليه بواقع خمسة عشر ريالاً شهرياً وذلك بقرار من رئيس الوحدة متى كانت طبيعة عملهم تقتضي وجود هاتف لديهم .

\* المادة (47) : يصرف الراتب المنصوص عليه في المادة (112) من القانون للمستحقين المشار إليهم فيها ، فإذا كان بينهم قاصر ناب عنه الولي أو الوصي أو القيم بحسب الأحوال ، ويجوز أن يتم الصرف لوكيل المستحقين أو بعضهم على أن تثبت وكالته بموجب توكيل رسمي .

\* المادة (48) : يجوز للمجلس بعد موافقة وزارة المالية تخصيص مساكن مؤثثة لإقامة الموظفين الذين يعينون أو ينقلون أو ينتدبون للعمل في محافظات أو مناطق غير محافظات أو مناطق إقامتهم وذلك دون حرمانهم من بدل السكن المقرر .

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

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

ويكون تأثيث المساكن المشار إليها في جميع الأحوال وفق ما تقدره الوحدة على أن لا تزيد قيمة التأثيث على القيمة المحددة بالملحق رقم (2)

المادة (49) : تكون قيمة تأثيث المساكن التي يتم توفيرها لإقامة الموظف والقيمة الإيجارية لما يستأجر لذلك في حدود الفئات المنصوص عليها في الملحقين رقمي (2 ، 3).

ويجوز بناء على طلب من رئيس الوحدة وبعد موافقة وزارة الخدمة المدنية ووزارة المالية زيادة القيمة الإيجارية على الحد الأقصى المنصوص عليه في الملحق رقم (3) إذا زادت قيمة الإيجارات بصفة عامة عن القيمة المحددة في هذا الملحق ، مع عدم الإخلال بالأحكام الصادرة بالمرسوم السلطاني رقم (89/6) وتعديلاته بشأن العلاقة بين ملاك ومستأجري المساكن والمحال التجارية والصناعية وتسجيل عقود الإيجار الخاصة بها.

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

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

المادة (50) : تصرف للموظف غير العماني الذي يتم التعاقد معه بعد العمل بهذه اللائحة القيمة المحددة للتأثيث وفقا للملحق رقم (2) ويقوم بتأثيث المسكن بمعرفته.

كما يصرف بدل السكن للموظف غير العماني وفقا للفئات المنصوص عليها في الملحق رقم (1) بدلا من التزامها بالقيمة الايجارية المحددة في الجدول رقم (3) إذا قدم الموظف طلبا كتابيا ووافقت الوحدة على ذلك .

ويكون صرف بدل السكن وفقا للفقرة السابقة للموظفين الموجودين بالخدمة في تاريخ العمل بهذه اللائحة الذين عودلت درجاتهم بالدرجات(العاشرة والحادية عشرة والثانية عشرة والثالثة عشرة) ممن كانوا يشغلون الدرجات (الخامسة والسادسة والسابعة والثامنة) من الحلقة الثانية بذات القيمة المحددة للدرجة الثامنة .

\* المادة (51) : لا يجوز صرف قيمة التأثيث المشار إليها في المادة السابقة إلا لمرة واحدة طوال خدمة الموظف .

وإذا انتهت خدمة الموظف غير العماني دون انقضاء أربع سنوات أو جزء من السنة الرابعة على تاريخ تعاقد مع الوحدة وجب عليه أن يرد من قيمة التأثيث ما يعادل نسبة المدة المكتملة للسنوات الأربع مخصوما منها نسبة الاستهلاك المحددة في الفقرة التالية وذلك ما لم يكن إنهاء خدمته من قبل الوحدة أو لسبب خارج عن إرادته يقدره رئيس الوحدة أو للوفاة .

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

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

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

المادة (52) : يستثنى من حكم المادتين السابقتين الوحدات التي تقتضي طبيعة العمل فيها  
تأثيث مساكن دائمة من قبل الوحدة لإقامة الموظفين غير العمانيين .

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

\* المادة (53) : لا يجوز تخصيص سيارة حكومية إلا لشاغلي الوظائف التي توجب  
طبيعتها استعمال سيارة، ويجب أن يكون التخصيص بموافقة رئيس  
الوحدة.

وتسحب السيارة إذا منح الموظف إجازة من أي نوع لمدة تزيد على  
سبعة أيام ، على أن يصرف له في هذه الحالة بدل الانتقال المقرر وفقاً  
للمادة (54) .

ويستثنى من حكم الفقرة السابقة من يشغل وظيفة وال .

المادة (54) : يمنح الموظفون بدل انتقال شهرياً على النحو الآتي :-

أ- 15% من الراتب الأساسي لشاغلي وظائف الدرجات من (أ) حتى  
الخامسة وبحد أقصى (75) ريالاً بالنسبة لغير العمانيين .  
ب- ثلاثون ريالاً لشاغلي وظائف باقي الدرجات.

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

المادة (55) : تمنح بدلات طبيعة أو ظروف أو مخاطر الوظيفة بقرار من رئيس الوحدة متى توافرت الإعتمادات المالية اللازمة لذلك .

ويكون البديل بقيمة مقطوعة تحدد بالقرار الصادر بعد موافقة وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية بشرط أن يمنح البديل بقيمة واحدة لشاغلي الوظائف المتماثلة في وحدات الجهاز الإداري للدولة التي تخضع لأحكام قانون الخدمة المدنية .

\* المادة (56) : تمنح البدلات المشار إليها في المادة السابقة في الحالات التي تقتضي طبيعة أو ظروف أو مخاطر الوظيفة ذلك ، ومنها الحالات الآتية :-

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

\* المادة (57) : يشترط لاستحقاق بدلات طبيعة أو ظروف أو مخاطر الوظيفة قيام الموظف بأعباء الوظيفة ، ولا يحول استحقاقه لبدلات أخرى غير مرتبطة بطبيعة أو ظروف أو مخاطر الوظيفة دون صرف أي من هذه البدلات .

ويوقف صرف البدلات المشار إليها في الحالات الآتية :-  
1- إذا نقل الموظف أو انتدب إلى وظيفة أخرى غير مقرر لها ما كان يستحقه من بدل.

- 2- إذا تغيب عن العمل ، على أن يوقف الصرف في هذه الحالة عن أيام الغياب.
- 3- إذا أوفد في بعثة أو منحة دراسية .
- 4- إذا حصل على إجازة من أي نوع باستثناء الإجازة الطارئة والإجازة المرضية ، ويمنح البديل في حالة الحصول على إجازة مرضية وفقا للقواعد التي نظمتها المواد (72 ، 73 ، 93) من القانون في شأن صرف الراتب .

المادة (58) : يمنح بدل خدمات للموظفين الذين يعملون في القرى والمراكز السكنية التي لا تتوفر فيها خدمة التعليم أو خدمة العلاج الأولى اللتان توفرهما الحكومة بشرط أن يبعد مكان العمل بالقرية أو المركز السكني عن أقرب مركز للخدمات بمسافة لا تقل عن ثلاثين كيلومتر وأن يكون الطريق الذي يربط بينهما غير معبد ، وكذلك الذين يعملون في القرى والمراكز السكنية التي لا تتوفر فيها الخدمة الكهربائية العامة.

المادة (59) : يمنح البديل المشار إليه في المادة السابقة بالفئات الآتية :-

- 50 ريالاً لشاغلي وظائف الدرجات من (أ) حتى (الثالثة) .
- 30 ريالاً لشاغلي وظائف الدرجات من (الرابعة) حتى (الثامنة) وللموظفين الذين يتم تسكينهم على وظائف (مجموعة الوظائف المساعدة) ممن نقلوا وفقاً للمادة (152) من القانون إلى الدرجات (العاشرة والحادية عشرة والثانية عشرة والثالثة عشرة) .
- 15 ريالاً لشاغلي وظائف الدرجات من (التاسعة حتى الرابعة عشرة) عدا الموظفين المشار إليهم الذين يتم تسكينهم على وظائف (مجموعة الوظائف المساعدة).

ويصرف البديل للموظفين الذين يسكنون على وظائف المجموعة المشار إليها ممن نقلوا وفقاً للمادة (152) من القانون إلى الدرجات (العاشرة والحادية عشرة والثانية عشرة والثالثة عشرة) عند ترقيةهم إلى الوظائف الأعلى بذات الفئة التي يستحقها شاغلو هذه الوظائف من الدرجة الثامنة فما فوقها حسب التدرج الوظيفي .



المادة (60) : يحدد الولاية القرى والمراكز السكنية التي يختلف المستوى المعيشي والخدمات المتاحة فيها عن غيرها لعدم توافر إحدى الخدمات المشار إليها في المادة (58) ويصدر بذلك قرار من رؤساء الوحدات التي يتبعها الولاية ، على أن يعاد النظر في هذا التحديد كل سنتين .

المادة (61) : يوقف صرف بدل الخدمات في الحالات الآتية :-

- 1- إذا نقل الموظف أو انتدب للعمل خارج القرى والمراكز السكنية المشار إليها في المادة (58) متى زادت مدة الندب إلى وحدة أخرى على خمسة أشهر ، أو على سنة دراسية إذا كان الندب داخل الوحدة لمن ثبت أن له أولادا في الدراسة بذات القرى والمراكز السكنية .
- 2- إذا أوفد في بعثة أو منحة دراسية .
- 3- إذا توافرت إحدى الحالتين المنصوص عليهما في البندين ( 2 ، 4 ) من المادة (57) ، على أن تطبق الأحكام المبينة في هذين البندين .

\* المادة (62) : يستحق الموظف إذا أوفد في مهمة رسمية أو للتدريب داخل السلطنة أو خارجها بدل سفر بالفئات المحددة في الملاحق أرقام (6) ، (7) ، (8) على أن يصرف البديل عن كل يوم إذا كان الإيفاد إلى خارج السلطنة وعن كل ليلة إذا كان الإيفاد داخلها .

ويصرف البديل المشار إليه في الفقرة السابقة للموظفين الذين يتم تسكينهم على وظائف (مجموعة الوظائف المساعدة) ممن نقلوا وفقا للمادة (152) من القانون إلى الدرجات (العاشرة والحادية عشرة والثانية عشرة والثالثة عشرة) بذات الفئات المحددة بالملاحق المشار إليها لشاغلي وظائف الدرجة الثامنة ، على أن يصرف هذا البديل بعد ترقيتهم إلى الوظائف الأعلى بذات الفئات التي يستحقها شاغلوا هذه الوظائف من الدرجة السابعة فما فوقها حسب التدرج الوظيفي .

وفي حالة الوفود الرسمية لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يقل بدل السفر لرئيس الوفد عن اكبر بدل مستحق لأي عضو .

ويصرف بدل السفر في المهمات الرسمية داخل السلطنة بنسبة (50%) في حالة عدم المبيت .

المادة (63) : لا يجوز أن يقوم الموظف بمهمة رسمية أو للتدريب داخل السلطنة أو خارجها إلا بناء على تكليف من رئيس الوحدة ، ويحدد القرار الصادر بالمهمة أو التدريب المدة اللازمة لذلك .

المادة (64) : يشترط لمنح بدل السفر إذا كانت المهمة الرسمية أو التدريب داخل السلطنة أن لا تقل المسافة بين مقر العمل ومكان أداء المهمة الرسمية أو التدريب عن مائة وخمسين كيلومتر .

المادة (65) : يحسب بدل السفر من تاريخ سفر الموظف حتى تاريخ عودته على ألا يتجاوز هذا التاريخ اليوم الثالث بعد انتهاء المدة المحددة للمهمة الرسمية أو التدريب إذا كان السفر خارج السلطنة واليوم التالي لانتهائها إذا كان داخل السلطنة ، ويجب تحديد تاريخ السفر والعودة على هذا النحو بقرار الإيفاد.

\*المادة (66) : إذا تكفلت إحدى الوحدات أو الجهات بالسكن يمنح بدل السفر بنسبة (75%) من البديل المقرر عند الإيفاد في مهمة رسمية أو للتدريب بالخارج وبنسبة (50%) إذا كان الإيفاد في مهمة رسمية أو للتدريب داخل السلطنة.

المادة (67) : تقسم المهمات الرسمية خارج السلطنة إلى الأقسام الآتية :

القسم الأول : حضور الاجتماعات الخاصة بالشركات والمؤسسات والمنظمات والهيئات وما يماثلها من الجهات التي تشارك السلطنة في عضويتها.

القسم الثاني : الزيارات الرسمية أو حضور اجتماعات أو مؤتمرات أو ندوات أو حلقات علمية أو ما يماثل ذلك سواء على المستوى الخليجي أو العربي أو الدولي فيما عدا المهمات المشار إليها في البند (2) من القسم الثالث .

القسم الثالث :

- 1- أعمال التعاقدات الخارجية وأية مهام أخرى غير المهام المذكورة في القسمين السابقين .
- 2- المهام المتعلقة بالأغراض الرياضية أو الثقافية أو الفنية أو الدينية أو ما يماثل ذلك .

المادة (68) : يحدد عدد أعضاء الوفود التي تشارك في المهام الرسمية كما يأتي :-

أ-

بالنسبة للقسم الأول :-

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

ب-

بالنسبة للقسم الثاني :-

- 1- ثلاثة أفراد من بينهم رئيس الوفد إذا كان الوفد يمثل وحدة واحدة .
- 2- خمسة أفراد من بينهم رئيس الوفد إذا كان الوفد يمثل أكثر من وحدة.

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

ج- بالنسبة للقسم الثالث :-

يحدد القرار الصادر بالمهمة عدد الأعضاء وفق ما تقتضيه الحاجة .

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

\* المادة (69) : تتحمل الوحدة تذاكر سفر الموظف وحده أو تذاكر سفره هو وأفراد أسرته - داخل السلطنة أو خارجها - في حالة إيفاده في مهمة رسمية أو للتدريب وفي حالة نقله أو نديه على النحو الآتي :  
أ - للموظف وحده في حالة الإيفاد في مهمة رسمية أو للتدريب.  
ب- للموظف وزوجه أو زوجاته وأولاده الذين لم تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة في حالة النقل أو النذب.

المادة (70) : تلتزم الوحدة التي يعمل بها الموظف بتذاكر السفر في جميع الحالات المشار إليها في المادة السابقة إلا إذا كان النقل أو النذب إلى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة فتتحمل الوحدة المنقول أو المنتدب إليها تذاكر السفر.

\* المادة (71) : يستحق الموظف مقابل تذاكر السفر نقداً إذا استخدم وسيلة خاصة في السفر داخل السلطنة أو خارجها.  
ويستحق الموظف في حالة النقل داخل السلطنة أو خارجها - إذا كان السفر عن طريق الجو - وزنا إضافيا لا يزيد على ثلاثين كيلوجرام.

\* المادة (72) : يستحق الموظف من غير أبناء محافظة ظفار ومحافظة مسندم الذين يعملون في هاتين المحافظتين أو بالعكس تذاكر سفر تصرف للموظف وزوجه أو زوجاته وأولاده الذين لا تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة وذلك في الأحوال الآتية :-

- 1- استلام العمل عند التعيين .
- 2- القيام بالإجازة الاعتيادية ذهابا وإيابا لمرة واحدة خلال السنة .
- 3- انتهاء الخدمة .

المادة (73) : تكون درجة سفر الموظفين وفقا لما يأتي :-

أ - الدرجة الأولى : لشاغلي وظيفة وكيل الوزارة وما في حكمها.

ب- درجة رجال الأعمال : لشاغلي وظائف مستشار أو خبير أو طبيب استشاري أو طبيب اختصاصي ، أو عميد كلية أو وال أو مدير عام أو مساعد مدير عام أو مدير أمن في مستوى هؤلاء ممن يشغلون وظائف إشرافية لا يقل مستواها عن وظيفة مدير دائرة.

ج- الدرجة السياحية : لشاغلي الوظائف الأخرى .

المادة (74) : تحدد درجة سفر الأعضاء الموفدين للمهام الرسمية بالدرجة الأعلى التي يستحقها رئيس الوفد أو أحد أعضائه - ولو كان من موظفي وحدة أو جهة أخرى ممن يشغل إحدى الوظائف المحددة في البندين (أ، ب) من المادة السابقة أو ممن يخضع لقانون أو لائحة وظيفية خاصة - شريطة أن يكون سفرهم جميعاً في رحلة واحدة .

\* المادة (75) : يستحق الموظف غير العماني تذاكر سفر جوا بالدرجة السياحية له ولزوجه ولثلاثة من أولاده ممن لا تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة إذا كان يشغل إحدى وظائف الدرجات من (أ) حتى الثامنة ، وله وحده إذا كان يشغل إحدى وظائف باقي الدرجات ، وذلك في الحالتين الآتيتين:

-

أ) من مقر إقامته إلى مقر العمل عند بدء الخدمة.  
ب) من مقر العمل إلى مقر إقامته عند انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب ، ويجوز منح الموظف تعويضاً نقدياً عن تذاكر السفر بنسبة لا تزيد على (75%) من قيمة التذكرة متى طلب ذلك.

كما يستحق مبلغاً مقداره خمسة عشر ريالاً لتغطية مصاريف السفر الطارئة في الحالتين المنصوص عليهما في الفقرة السابقة ، وكذلك عند قيامه بالإجازة الاعتيادية وعند العودة منها لمرة واحدة في السنة ، متى كانت المسافة بين مقر السكن والمطار لا تقل عن (100) كيلومتر .

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

\* المادة (76) : يستحق الموظف غير العماني عند قيامه بالإجازة الاعتيادية تعويضاً نقدياً يقدر بنسبة (75%) من قيمة تذاكر السفر ، وفقاً للآتي :-

– لمرة واحدة خلال السنة التعاقدية للمعين بإحدى وظائف الدرجات من (أ) حتى الثامنة ولزوجه ولثلاثة من أولاده ممن لا تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة من مقر العمل إلى مقر إقامته وبالعكس .

– لمرة واحدة كل سنتين للمعين بإحدى وظائف باقي الدرجات من مقر العمل إلى مقر إقامته وبالعكس ويصرف التعويض خلال السنة الثانية.

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

وفي جميع الأحوال لا يشترط القيام بالإجازة لأصرف التعويض عن أفراد الأسرة .

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

ويستحق الموظفون الذين يتم تسكينهم على وظائف مجموعة الوظائف المساعدة ممن نقلوا وفقاً للمادة (152) من القانون إلى الدرجات (العاشرة والحادية عشرة والثانية عشرة والثالثة عشرة) تذاكر سفر عند انتهاء الخدمة أو التعويض النقدي عن التذاكر عند القيام بالإجازة على النحو المستحق لشاغلي وظائف الدرجة الثامنة.

المادة (77) : يستحق الموظف غير العماني تعويضاً نقدياً لنقل الأمتعة الشخصية الزائدة بصحبته يعادل قيمة نقل عشرين كيلو جرام له وعشرة كيلوجرامات لزوجته وخمسة لكل ولد من أولاده الثلاثة عند بدء الخدمة وانتهائها وذلك إذا لم تتضمن تذاكر السفر الممنوحة له ولأفراد أسرته نقل الوزن الذي يصرف عنه التعويض النقدي المشار إليه .

\* المادة (78) : لا يصرف للموظف عن زوجه تذكرة سفر أو التعويض النقدي عنها إذا كان زوجه موظفا لدى أية وحدة من الوحدات الخاضعة لقانون الخدمة المدنية أو لدى أية وحدة من الوحدات التي يخضع موظفوها لنظم وظيفية أخرى متى كان يصرف له تذكرة سفر أو تعويض نقدي عنها من هذه الوحدة.

\* المادة (79) : إذا أوقف صرف تذاكر السفر أو التعويض النقدي عنها بسبب انتهاء خدمة الموظف استحق زوجه الموظف صرف أي منهما - حسب الأحوال - له ولثلاثة من أولاده ممن لا تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة.

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

(الفصل الثامن)  
النقل والندب والإعارة  
والتكليف بأعباء وظيفية أخرى

=====

المادة (80) : يكون نقل الموظف من وحدة إلى أخرى بالجهاز الإداري للدولة ، أو من جهة إلى أخرى داخل الوحدة أو من وظيفة إلى أخرى من ذات طبيعة وظيفته بقرار يصدر بذلك من رئيس الوحدة وفقا للمادة (53) من القانون على أن يراعى ما يأتي :-

- أ - إذا كان النقل بين وحدتين من الوحدات التي تطبق أحكام قانون الخدمة المدنية، وجب أن توافق لجنة شؤون الموظفين فيهما ، وأن تعتمد الموافقة من رئيس كل من الوحدتين .
- ب- إذا كان النقل من جهة إلى أخرى أو من وظيفة إلى أخرى داخل الوحدة ، وجب أن توافق لجنة شؤون الموظفين ، وأن تعتمد هذه الموافقة من رئيس الوحدة .
- ج- إذا كان النقل من وحدة لا تخضع لأحكام قانون الخدمة المدنية إلى وحدة تخضع لأحكامه ، وجب أن تتخذ إجراءات النقل وفقا للنظام الوظيفي المطبق في الوحدة التي يتم النقل منها ، وأن توافق لجنة شؤون الموظفين بالوحدة التي يتم النقل إليها ، وأن تعتمد هذه الموافقة من رئيس هذه الوحدة .
- د- إذا كان النقل من وحدة تخضع لأحكام قانون الخدمة المدنية إلى وحدة لا تخضع لأحكامه ، وجب موافقة لجنة شؤون الموظفين بالوحدة التي يتم النقل منها ، وأن تعتمد هذه الموافقة من رئيس الوحدة .

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

المادة (81) : يشترط لنقل الموظف من وظيفة إلى أخرى من ذات طبيعة وظيفته ما يأتي :-



- 1- أن توجد وظيفة شاغرة بالمجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية المراد النقل إلى إحدى وظائفها .
- 2- أن تكون الوظيفة المراد النقل إليها معادلة للوظيفة التي يشغلها الموظف .
- 3- أن يتعذر شغل الوظيفة المراد النقل إليها بطريق التعيين إن كانت أدنى وظائف المجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية ، أو بطريق الترقية إن لم تكن أدناها .
- 4- أن تتوافر لدى الموظف شروط شغل الوظيفة المراد النقل إليها .
- 5- ألا يترتب على النقل ترقية الموظف إلى وظيفة أعلى من الوظيفة المعادلة للوظيفة التي يشغلها أو منحه درجة مالية أعلى.

المادة (82) : يكون تحديد الوظيفة التي ينقل إليها الموظف وفقاً لما يأتي :-

- 1- إذا كان النقل بين وحدتين تخضعان لأحكام قانون الخدمة المدنية، أو كان من وحدة حكومية يتوافق فيها نظام الوظائف والدرجات مع ما هو مطبق وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية ، حددت الوظيفة المعادلة طبقاً لأحكام تصنيف وترتيب الوظائف.
- 2- إذا كان النقل من وحدة حكومية يختلف نظام الوظائف والدرجات المطبق فيها عن النظام المطبق لدى الوحدات الخاضعة لأحكام قانون الخدمة المدنية والتي يتم النقل إلى إحداها ، اتبع الآتي :-

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

ب- تحدد الفئة الوظيفية داخل المجموعة النوعية - إن كانت تتضمن فئات وظيفية - وفقاً للتخصص الذي يتيح التأهيل العلمي.

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

1- الوظيفة المعادلة التي يتوافر التأهيل العلمي المطلوب لشغلها والتي تتفق أو تتوافق في نوع العمل وما يرتبط به من واجبات ومسؤوليات مع الوظيفة التي يتم النقل منها إذا

كانت هذه الوظيفة أدنى وظائف المجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية.

2- الوظيفة المعادلة التي يتوافر بشأنها شرطاً التأهيل العلمي والخبرة العملية المطلوبان لشغلها واللذان يتفقان في نوع وطبيعة العمل وما يرتبط به من واجبات ومسؤوليات مع الوظيفة التي يتم النقل منها إذا كانت هذه الوظيفة في غير أدنى وظائف المجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية.

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

المادة (83) : إذا كان النقل بموجب مرسوم أو أمر سلطاني لم يحدد الوظيفة التي يتم النقل إليها ودرجتها ، اتبع في تحديد الوظيفة الأحكام المنصوص عليها في المادة السابقة على أن تكون الدرجة المالية وفق ما هو محدد ببطاقة وصف هذه الوظيفة وذلك دون الإخلال بالشرط المنصوص عليه في البند (5) من المادة (81) .

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

المادة (84) : مع مراعاة حكم الفقرة الأخيرة من المادة (80) تعد وحدة شؤون الموظفين بالوحدة التي يتم نقل الموظف إليها قراراً تنفيذياً بالنقل بعد إخطارها بموافقة الوحدة التي يتم النقل منها، أو بالمرسوم أو الأمر السلطاني الصادر بالنقل ، وعلى الوحدة التي نقل منها الموظف أن تخلي طرفه في اليوم التالي لإخطارها بالقرار التنفيذي المشار إليه.

ويجب على الوحدة التي نقل الموظف إليها أن تسلمه العمل في اليوم التالي - على الأكثر - لإخلاء طرفه ، على أن تلتزم براتبه الكامل من تاريخ تسلم العمل لديها .

وإذا كان النقل من جهة إلى أخرى داخل الوحدة أعدت وحدة شؤون الموظفين القرار التنفيذي بالنقل وأخطرت به الجهة التي نقل إليها الموظف ، على أن يتسلم الموظف عمله وفقا لحكم الفقرة السابقة .  
وفي جميع الأحوال يجب التأشير في السجلات بنقل الموظف .

المادة (85) : تقوم وحدة شؤون الموظفين بإرسال ملف خدمة الموظف إلى الوحدة المنقول إليها خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ النقل .

المادة (86) : توقف جميع المزايا النقدية والعينية التي كانت تصرف للموظف من الوحدة المنقول منها ، وذلك من تاريخ إخلاء طرفه ، ويحتفظ للموظف براتبه الأساسي وفقا للمادة (46) من القانون وبما كان يتقاضاه من بدلات قبل النقل إذا كانت أكبر ، ويقصد بالبدلات في حكم هذه المادة البدلات المماثلة للبدلات المنصوص عليها في هذه اللائحة، وذلك دون الإخلال - في حالة النقل بموجب مرسوم أو أمر سلطاني - بما قد ينص عليه المرسوم أو الأمر السلطاني الصادر بالنقل.

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

المادة (87) : يكون تاريخ أقدمية الموظف في الوظيفة التي نقل إليها هو ذات تاريخ أقدميته في الوظيفة التي نقل منها ، وترتب أقدميته بين الموظفين من ذات درجة وظيفته بالمجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية التي نقل إليها على النحو الآتي :-

- أ- إذا كان النقل دون طلب من الموظف ، وضع في ترتيب مماثل لترتيبه بين موظفي المجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية التي نقل منها ، على ألا يكون تاليا لمن هو أحدث منه في تاريخ شغل الوظيفة .
- ب- إذا كان النقل بناء على طلبه أو كان بسبب عدم استيفائه متطلبات الاستمرار في الوظيفة التي نقل منها ، وضع في ترتيب تال لآخر موظفي المجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية التي نقل إليها على ألا يكون تاليا لمن هو أحدث منه في تاريخ شغل الوظيفة .

المادة (88) : يشترط لندب الموظف للقيام بعمل وظيفة أخرى داخل الوحدة التي يعمل بها أو خارجها أن تقتضي مصلحة العمل شغل الوظيفة بهذا الطريق وأن تسمح بذلك حاجة العمل في الوظيفة الأصلية .

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

المادة (89) : إذا كان الندب إلى وظيفة أخرى داخل الوحدة ، أعدت وحدة شؤون الموظفين قرارا بالندب يتضمن مدته والوظيفة التي يتم الندب إليها على أن يصدر هذا القرار من رئيس الوحدة .

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

وفي جميع الأحوال يجب التأشير في السجلات بندب الموظف .

المادة (90) : إذا وافق الموظف كتابة على إعارته وفقا للمادة (49) من القانون إلى إحدى الوحدات أو الشركات أو الحكومات أو الهيئات أو المنظمات العربية والأجنبية أعدت وحدة شؤون الموظفين قرارا بالإعارة يتضمن مدتها على أن يصدر من رئيس الوحدة .  
ويجب التأشير في السجلات بإعارة الموظف .

المادة (91) : يكون تكليف الموظف بأعباء وظيفة أخرى بموجب قرار من رئيس الوحدة ، على أن يكون التكليف بأعباء وظيفة أخرى لدى وحدة أخرى بناء على طلب رئيس هذه الوحدة .

ويكون التكليف داخل أو خارج الوحدة في الحالات الآتية :-

- 1- القيام بأعباء وظيفية أخرى بالإضافة إلى أعباء الوظيفة الأصلية بذات الوحدة التي يعمل بها الموظف في أوقات العمل الرسمية .
- 2- القيام بأعباء وظيفية أخرى بذات الوحدة التي يعمل بها الموظف في غير أوقات العمل الرسمية بالإضافة إلى أعباء وظيفته الأصلية .
- 3- القيام بأعباء وظيفية أخرى لدى وحدة أخرى في أوقات العمل الرسمية بالإضافة إلى أعباء وظيفته الأصلية .

المادة (92) : لا يجوز التكليف بأعباء وظيفية أخرى إلا إذا توافرت الشروط الآتية:-

- 1- أن تقتضي المصلحة العامة قيام الموظف بأعباء الوظيفتين .
- 2- أن يكون التكليف لدى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة إذا كان للقيام بأعباء وظيفية خارج الوحدة .
- 3- أن يكون التكليف بصفة مؤقتة وللفترة التي يتطلبها تحقيق المصلحة العامة .
- 4- ألا يترتب على التكليف إخلال بواجبات ومسؤوليات الوظيفة الأصلية .
- 5- أن يمنح الموظف مكافأة شهرية لا تزيد على (50%) من راتبه الأساسي ، على أن تتحمل الوحدة المكلف لديها هذه المكافأة.

(الفصل التاسع)  
التدريب والبعثات والمنح الدراسية

=====

المادة (93) : يكون تدريب الموظفين داخل السلطنة أو خارجها بهدف رفع كفاءتهم والارتقاء بمستويات الأداء والإنجاز بالجهاز الإداري للدولة من خلال تنمية قدراتهم .

المادة (94) : يكون إيفاد الموظفين للتدريب وفقاً لخطة التدريب السنوية المعتمدة والبرنامج التدريبي المعد بناءً عليها وبمراعاة طبيعة الأعمال المرتبطة بهذا البرنامج ، وإذا كان التدريب بموجب منحة تدريبية تعين أن تكون مقدمة من جهات معتمدة .

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

المادة (95) : يشترط فيمن يرشح للتدريب ما يأتي :-

- 1- أن يكون مستوفياً شروط الالتحاق بالبرنامج التدريبي.
  - 2- أن يجيد اللغة التي يتطلبها البرنامج التدريبي .
- وتقوم وحدة شؤون الموظفين بإعداد قرار بإيفاد الموظف للتدريب يتضمن مدته ومكانه، على أن يعتمد هذا القرار من رئيس الوحدة.

\* المادة (96) : تعد وحدة شؤون الموظفين قراراً بتفرغ الموظف الذي يوفد في بعثة أو منحة دراسية ، يتضمن البيانات الآتية :

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

ب- مستوى الدراسة بالبعثة أو المنحة ومدتها ومكانها .

ج- اسم الجهة التي سيلحق الموظف للدراسة بها.

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

=====

المادة (97) : تحسب أرصدة الموظفين من إجازاتهم الاعتيادية عن كل سنة ، وتعد وحدة شؤون الموظفين خلال شهر يناير بيانا بهذه الأرصدة ، كما تعد برنامجا زمنيا للقيام بالإجازات الاعتيادية بعد الرجوع إلى المديریات أو الدوائر المختصة.

المادة (98) : على الموظف أن يقدم طلبا بالإجازة الاعتيادية قبل التاريخ الذي يحدده للقيام بها بوقت كاف ، وعلى الرئيس المباشر أن يحيل هذا الطلب إلى وحدة شؤون الموظفين للإفادة عن مدى استحقاق الموظف لمدة الإجازة المطلوبة حتى التاريخ المذكور في طلبه ، ويرفع الطلب بعد تحديد مدة الإجازة المستحقة وموافقة الرئيس المباشر على منحها للاعتماد ، ويكتفى بموافقة الرئيس المباشر إذا كان برنامج الإجازات الاعتيادية معتمدا من قبل .

المادة (99) : على الموظف الذي صرح له بإجازة اعتيادية أن يحرر قبل قيامه بها ما يفيد تاريخ بدء وانتهاء الإجازة وعنوانه خلال هذه الفترة وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض.

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

المادة (100) : إذا أراد الموظف مد إجازته الاعتيادية ، وجب عليه أن يبلغ جهة عمله كتابة بذلك خلال الأسبوع الأخير من الإجازة ، فإذا تمت الموافقة على طلبه حسبت المدة الجديدة من أول يوم عمل تال للإجازة التي تمتع بها .

المادة (101) : تكون مواعيد الإجازة الاعتيادية لهيئات التدريس والتدريب والإشراف والوظائف المرتبطة بها بالمدارس والمعاهد والكليات خلال الإجازة الدراسية ، وتحدد بدايتها ونهايتها بقرار من الوزير المختص.

\* المادة (102) : يكون علاج الموظف ومنحه إجازة مرضية عن طريق المستشفيات والمراكز والمجمعات الصحية الحكومية والمؤسسات الصحية الخاصة ، وعلى الموظف أن يتبع ما يأتي:-

- أ - أن يخطر جهة عمله بمرضه قبل أن يتوجه إلى إحداها ما لم يكن ذلك في غير أوقات العمل الرسمية .
- ب - أن يقدم في حالة منحه إجازة مرضية ما يفيد ذلك .

ويعتد بكامل مدة الإجازة المرضية إذا منحت من إحدى المستشفيات أو المراكز أو المجمعات الصحية الحكومية أو المؤسسات الصحية الخاصة التي يصدر بتحديداتها قرار من وزير الصحة ، فإذا منحت من مؤسسة غير مدرجة ضمن المؤسسات التي يحددها هذا القرار اعتد بما لا يزيد على ثلاثة أيام .  
ويتعين أن تكون الإجازة - في جميع الأحوال - معتمدة من الجهة الطبية المختصة .

المادة (103) : يعتد بالإجازة المرضية التي تمنح للموظف في حالة مرضه خارج السلطنة ، على أن يبلغ جهة عمله بمرضه وبمدة الإجازة التي منحت له والشهادة الطبية التي تفيد ذلك عند عودته .

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

المادة (104) : تلتزم الحكومة بنفقات علاج الموظف خارج السلطنة كما تلتزم بتكاليف التأمين الصحي بالدول التي يطبق فيها هذا النظام متى خضع له الموظف بشرط أن يكون وجوده بالخارج لمهمة رسمية أو منحة أو إجازة دراسية أو دورة أو منحة تدريبية .



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

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

المادة (105) : لا تلتزم الحكومة بنفقات تقويم أو تركيب الأسنان أيا كان نوعها أو بقيمة النظارات الطبية وما في حكمها أو بالأطراف الصناعية إلا إذا كان أي من ذلك بسبب تأدية مهام الوظيفة .

\* المادة (106) : يكون منح الموظف إجازة خاصة لمرافقة مريض للعلاج بالضوابط الآتية :-

- أ - أن يثبت مرض المراد مرافقته.
- ب - أن تقضي ظروف مرض المراد مرافقته ترقيده في المستشفى إذا كانت المرافقة داخل السلطنة بناء على ما تقرره الجهة الطبية المختصة .
- ج - أن يكون الموظف زوجا للمريض أو قريبا له من الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية ، على أن يثبت ذلك بمستند رسمي ، ويستثنى من ذلك حالة المرافقة للعلاج من إصابة عمل .
- د - لا يشترط في حالة مرافقة المريض للعلاج خارج السلطنة أن يكون الموظف زوجا للمريض أو قريبا له من الدرجة الأولى والثانية إذا اقتضت الضرورة ذلك.
- هـ - ألا يزيد عدد المرافقة على ثلاث مرات في السنة .

وفي جميع الأحوال يجب على الموظف أن يقدم عقب عودته إلى جهة عمله شهادة من الجهة التي تولت علاج المريض تثبت مرافقته ، على أن تكون معتمدة من الجهة الطبية الرسمية إذا كان العلاج بالخارج ومصداقاً عليها من سفارة السلطنة إن كان لها سفارة في البلد الذي تم العلاج به.

المادة (107) : تمنح الإجازة الخاصة طبقاً للمادة (80) من القانون لتغطية فترة ما قبل الولادة بتوصية من الجهة الطبية المختصة على ألا تتجاوز مدتها عشرة أيام ، وتمنح باقي مدة هذه الإجازة من تاريخ الولادة .

المادة (108) : يمنح الموظف الذي يتم اختياره لتمثيل السلطنة في الأنشطة الرياضية والثقافية أو للمشاركة في الاحتفالات الرسمية إجازة خاصة براتب كامل لمدة لا تزيد على المدة الضرورية التي تحددها الجهة المختصة ويدخل في هذه المدة مدة الإعداد والسفر إذا استلزم الأمر ذلك ، على أن يراعى الحد الأقصى المنصوص عليه في الفقرة التالية للإجازة بالنسبة لبعض هذه الأنشطة.

وتمنح الإجازة المشار إليها في حالة التمثيل الرياضي للاعبين والمدربين والحكام والإداريين والفنيين المشتركين في الأنشطة الآتية :-  
أ - البطولات الداخلية والخارجية .  
ب - المعسكرات الداخلية والخارجية للمنتخبات الوطنية ، على ألا تزيد مدة الإجازة على ثلاثين يوماً في المعسكر الواحد ، ولا تزيد على تسعين يوماً في السنة .  
ج - الدورات التدريبية في مجالات التدريب والتحكيم والإدارة ، على ألا تزيد مدة الدورة الواحدة على خمسة وسبعين يوماً .

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

د - مسابقة كأس جلاله السلطان والدوري العام ، متى كان الموظف مشتركاً في المباريات بشرط أن يتطلب ذلك الانتقال لمسافة تبعد عن مقر النادي الذي ينتسب إليه الموظف بما لا يقل عن مائة وخمسين كيلومتر وعلى ألا تزيد مدة الإجازة على يومين بالنسبة لكل مباراة طبقاً للجدول الرسمية للمباريات .

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

المادة (109) : يشترط لمنح الموظف إجازة براتب كامل للدراسة على نفقته الخاصة ما يأتي :-

- 1- ألا يكون معيناً بطريق التعاقد .
- 2- أن يكون مقيداً للدراسة في إحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد المعترف بها من الجهات المختصة بالسلطنة .
- 3- أن يقدم رفق طلب الإجازة إفادة بقيده وبالمدة المقررة للحصول على المؤهل العلمي ، على أن يكون هذا المؤهل من بين المؤهلات المحددة في المادة (87) من القانون أو ما يعادلها .
- 4- أن يكون قد أمضى في الخدمة مدة لا تقل عن سنة .
- 5- أن يكون تقرير تقويم أدائه الوظيفي الحاصل عليه قبل طلب الإجازة بمرتبة جيد على الأقل .
- 6- ألا تتجاوز مدة الإجازة المدة الكلية المحددة لانتهاء من الدراسة .
- 7- ألا تمنح الإجازة للحصول على ذات المؤهل إلا لمرة واحدة طوال مدة خدمة الموظف في وحدات الجهاز الإداري للدولة .
- 8- ألا تكون الإجازة قد سبق منحها من أي من وحدات الجهاز الإداري للدولة ثم ألغى القرار الصادر بمنحها لأحد الأسباب المنصوص عليها في المادة (110) عدا السبب المبين في البند (6) .

المادة (110) : على الوحدة أن تلغي القرار الصادر بمنح الإجازة الدراسية المنصوص عليها في المادة السابقة في الحالات الآتية :-

- 1- إذا رسب الموظف سنتين دراسيتين متتاليتين أو ما يساويهما بنظام الساعات المعتمدة .
- 2- إذا انقضت المدة الكلية المحددة للانتهاء من الدراسة دون الحصول على المؤهل العلمي .
- 3- إذا باشر عملا أو مارس نشاطا تحظره قوانين السلطنة أو قوانين بلد الدراسة واستمر في ذلك وفق ما تفيد به جهات الإشراف رغم إنذاره بمعرفة جهة عمله .
- 4- إذا قام بتغيير الجامعة أو بلد الدراسة أو نوع التخصص دون موافقة جهة عمله .
- 5- إذا ثبت تخلفه عن الدراسة دون عذر مقبول وفقا لما تفيد به جهات الإشراف رغم إنذاره بمعرفة جهة عمله .
- 6- إذا طلب الموظف إلغاء الإجازة لظروف صحية أو اجتماعية تمنعه من الاستمرار في الدراسة وأثبت للوحدة ذلك .

المادة (111) : استثناء من المادة السابقة يجوز للوحدة تمديد الإجازة الدراسية في الحالات الآتية :-

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

أما إذا كان نظام الدراسة لا يسمح إلا بدخول الامتحان دون استمرار الانتظام فيها ، منح الموظف إجازة لأداء الامتحان وفقا للمادة (88) من القانون مع عدم الإخلال بحكم البند (3) من المادة (113) ، وألا تمنح هذه الإجازة براتب كامل إلا لمرة واحدة .

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

- 2- إذا انقضت المدة الكلية المشار إليها في البند (2) من المادة السابقة وكانت المدة الباقية للحصول على المؤهل سنة دراسية واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة ، على أن يكون تمديد الإجازة بما لا يجاوز هذه المدة .
- 3- إذا كان الحصول على الماجستير أو الدكتوراه يستلزم تمديد الإجازة سنة دراسية واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة .
- 4- إذا وافقت الوحدة على تغيير الجامعة أو بلد الدراسة أو نوع التخصص ، على أن يكون تمديد الإجازة تبعا لذلك لسنة دراسية واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة .

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

المادة (112) : استثناء من حكم البند (8) من المادة (109) يجوز منح الموظف الإجازة الدراسية لمرة أخرى إذا ألغي القرار الصادر بمنحها للسبب المنصوص عليه في البند (6) من المادة (110) وذلك للحصول على ذات المؤهل أو على مؤهل آخر .

\* المادة(113): يشترط لمنح الموظف إجازة براتب كامل لأداء الامتحان ما يأتي:-

- 1- أن يكون مقيدا للدراسة في إحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد أو المدارس المعترف بها من الجهات المختصة بالسلطنة .
- 2- أن يقدم رفق طلب الإجازة إفادة بقيده وبالمدة المقررة لأداء الامتحان .
- 3- ألا تتجاوز مدة الإجازة المدة المقررة لأداء الامتحان إذا كان داخل السلطنة ، وألا تتجاوزها مضافا إليها ثلاثة أيام قبل موعد بدء

الامتحان ويومان عقب انتهائه ، إذا كان خارج السلطنة على أن يدخل في حساب الأيام المضافة يوماً الإجازة الأسبوعية .  
4- ألا تمنح الإجازة إلا مرة واحدة لكل امتحان من امتحانات السنة الدراسية الواحدة .

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

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

المادة (114) : تضاف أيام إجازات الأعياد والمناسبات أو الإجازات الرسمية التي تعلنها الجهات المختصة بالدولة إلى رصيد الإجازة الاعتيادية سواء وقعت هذه الإجازات في أول الإجازة الاعتيادية المصرح بها للموظف أو في وسطها أو في نهايتها ، ولا تدخل الإجازة الأسبوعية ضمن الإجازات المشار إليها.

المادة (115) : لا تحسب إجازات الأعياد والمناسبات والإجازات الرسمية التي تعلنها الجهات المختصة بالدولة عدا الإجازة الأسبوعية ضمن مدة غياب الموظف عن العمل ولو توسطت هذه الإجازات مدة الغياب أو أعقبتها .

(الفصل الحادي عشر)  
إصابات العمل

=====

المادة (116) : على الموظف إذا أصيب بسبب العمل أن يبلغ جهة عمله بالحادث الذي تسبب في إصابته خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ وقوع الحادث، وتعتبر الجهة قد أبلغت بالحادث متى أحيطت به من أي مصدر خلال المدة المشار إليها .

\* المادة (117) : على الوحدة التي يتبعها الموظف أن تخطر الشرطة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من تاريخ علمها بوقوعه لإجراء تحقيق بشأنه ، وأن تسلم الموظف أو من يرافقه صورة من هذا الإخطار ، وعليها أن تبلغ الجهة الطبية المختصة لإجراء الكشف الطبي على الموظف وإعداد تقرير بحالته .

المادة (118) : يبين التحقيق الذي يُجرى في شأن الحادث ظروف وقوعه ، ويجب سماع أقوال الموظف عندما تسمح حالته بذلك ، وسماع أقوال مندوب الوحدة التي يعمل بها ، وأقوال الشهود .

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

المادة (119) : على الوحدة إحالة الموظفين المعرضين للإصابة بأحد الأمراض المهنية إلى الجهة الطبية المختصة لفحصهم بصفة دورية ، وعلى هذه الجهة أن تخطر الوحدة بحالات الأمراض المهنية التي تظهر بين الموظفين وحالات الوفاة الناشئة عنها .

المادة (120) : توفر الحكومة للمصاب الخدمات التأهيلية اللازمة بما في ذلك الأطراف الصناعية والأجهزة التعويضية وغيرها طبقاً لما تقرره الجهة الطبية المختصة .

المادة (121) : يكون مقدار تعويض الإصابة على النحو الآتي :-

- أ - في حالة الوفاة أو العجز الكلي المستديم : ما يعادل راتب اثنى عشر شهرا وبما لا يقل عن خمسة عشر ألف ريال.
- ب - في حالة العجز الجزئي المستديم : يقدر التعويض بنفس نسب العجز المبينة في الملحق رقم ( 9 ) من قيمة التعويض المستحق في حالة الوفاة أو العجز الكلي المستديم المنصوص عليه في البند (أ) .

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

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

المادة (122) : إذا نشأ عن الإصابة تشويه بدني مستديم استحق الموظف تعويضاً عن ذلك التشويه بنفس نسبة التشويه التي تقررها الجهة الطبية المختصة من قيمة التعويض المستحق في حالة الوفاة أو العجز الكلي المستديم المنصوص عليه في البند (أ) من المادة السابقة .

المادة (123) : على الوحدة صرف التعويض المستحق عن إصابة العمل للموظف أو للمستحقين عنه في مدة لا تجاوز شهراً من تاريخ الوفاة أو تحديد نسبة العجز .



(الفصل الثاني عشر)  
إجراءات المساءلة الإدارية والتظلمات

=====

المادة (124): إذا نسب إلى الموظف ارتكاب مخالفة ، أعد الرئيس المباشر مذكرة تتضمن المخالفة واسم الموظف المنسوبة إليه ووظيفته ودرجته ، وذلك للعرض على رئيس الوحدة لإحالة الموظف للتحقيق .

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

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

المادة (125): يتولى التحقيق شاغلوا الوظائف التخصصية بالدوائر القانونية ، ويُجريه في الوحدات التي لا يوجد بها دوائر قانونية من يكلفه رئيس الوحدة بذلك، على ألا تقل درجة وظيفة المحقق عن درجة وظيفة المحال للتحقيق .

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

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

المادة (126): على المحقق فور تلقيه قرار إحالة الموظف للتحقيق ، أن يحرر محضرا يثبت فيه - فضلاً عن البيانات الوظيفية الخاصة بالمحقق - تاريخ صدور هذا القرار ، والسلطة التي أصدرته ، وتاريخ

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

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

\* المادة (127): على المحقق أن يفتح محضرا للتحقيق في اليوم الذي تحدد لسماع أقوال الموظف المحال يتضمن ما يأتي :-

أ- إثبات حضور - أو عدم حضور - الموظف المستدعي للتحقيق ، وإثبات بياناته الوظيفية، وتاريخ إخطاره بالاستدعاء للتحقيق.  
ب- إحاطة الموظف الذي يُجرى معه التحقيق بموضوع المخالفة محل التحقيق ، وإثبات ما يوجه إليه من أسئلة وسماع أقواله - دون يمين - وإثبات ما يجيب به .

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

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

د- مواجهة المحال بأقوال الشهود ، وإثبات أقواله بشأنها .

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

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

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

ويجب أن يذيل المحقق جميع المحاضر بتوقيعه ، وأن يحرر عقب انتهاء التحقيق مذكرة بنتيجته وفقا للمادة (132).

المادة (128): إذا بدت للمحقق أثناء التحقيق مخالفة أخرى غير التي يجري التحقيق بشأنها ، وجب عليه إعداد مذكرة تتضمن تحديدا للمخالفة واسم الموظف

المنسوبة إليه ووظيفته ودرجته ومدى ارتباط هذه المخالفة بالمخالفة التي يجري التحقيق بشأنها ، وذلك للعرض على رئيس الوحدة لإحالة الموظف المنسوبة إليه للتحقيق أو لإجرائه مع الموظف المحال إن كانت المخالفة منسوبة إليه .

المادة (129): إذا رأى المحقق أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية وجب عليه إعداد مذكرة بذلك تعرض على رئيس الوحدة لإبلاغ الشرطة ، وفي هذه الحالة يوقف التحقيق الإداري إلى أن ينتهي التحقيق مع الموظف جنائيا ، فإذا انتهى التحقيق إلى إحالة الموظف للمحاكمة الجزائية استمر وقف التحقيق الإداري إلى أن يصدر حكم نهائي في الدعوى الجزائية .

المادة (130): إذا أحيل الموظف للتحقيق دون وقفه عن العمل واقتضت مصلحة التحقيق وقفه وجب على المحقق إعداد مذكرة بذلك تتضمن مبررات الوقف ومدته ، فإذا ثبت جدية هذه المبررات صدر قرار بوقفه وفقا للمادة (110) من القانون ، ولا يجوز أن تتجاوز مدة الوقف ثلاثة أشهر .

وفي جميع الأحوال إذا اقتضت مصلحة التحقيق تمديد فترة الوقف عن العمل لأكثر من الأشهر الثلاثة المشار إليها وجب على المحقق إعداد مذكرة بذلك تتضمن مبررات التمديد ومدته لاستصدار قرار بتمديد الفترة من مجلس المساءلة المختص قبل انتهاء مدة الوقف بوقت كاف .

وعلى وحدة شؤون الموظفين إخطار الموظف بقرار وقفه أو تمديد وقفه عن العمل .

المادة (131) : إذا قرر مجلس المساءلة وقف الموظف عن العمل أو تمديد وقفه ، وجب على أمين سر المجلس إخطار وحدة شؤون الموظفين بذلك وعلى هذه الوحدة أن تخطر الموظف بالقرار ، ويجب تنفيذ قرار وقفه عن العمل من التاريخ الذي حدد لذلك .

المادة (132) : يعد المحقق بعد الانتهاء من التحقيق مذكرة تتضمن ملخصا بأقوال المحال وأقوال الشهود إن وجدوا ، والنتيجة التي أسفر عنها التحقيق ، ويجب أن تعرض المذكرة على رئيس الوحدة لإصدار قرار وفقا للمادة

(117) من القانون إما بحفظ التحقيق أو بتوقيع عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في المادة المشار إليها على أن يكون القرار مسببا أو بإحالة الموظف إلى مجلس المساءلة المختص ، على أن يصدر قرار الإحالة وفقا للمادة (124) من القانون .

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

ويجوز إذا كان خطأ الموظف يسيرا أن يُكتفى بلفت نظره .

ويقصد بالرئيس الأعلى في حكم المادة (117) المشار إليها وكيل الوزارة أو من في حكمه، ويقصد بالرئيس المباشر في حكم هذه المادة المدير العام ومن في مستواه أو مدير الدائرة ومن في مستواه إذا لم يوجد بالتقسيم الإداري مستوى مدير عام .

المادة (133) : على أمين سر مجلس المساءلة المختص أن يقيد قرارات إحالة الموظفين إلى المجلس في السجل المعد لهذا الغرض فور ورودها إليه وأن يعد بيانا بها ، ويجب أن يثبت في هذا السجل رقم قرار الإحالة وتاريخه واسم الموظف أو الموظفين المحالين ، ووظيفة كل منهم ودرجته ، والمخالفات المنسوبة إليهم .

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

\* المادة (134) : على أمين سر مجلس المساءلة المختص أن يعرض الملف المشار إليه في المادة السابقة على رئيس المجلس خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ تلقي قرار الإحالة ليحدد موعد بدء المساءلة ، ويجب ألا يتجاوز هذا الموعد أسبوعين من التاريخ المذكور .

وعلى أمين سر مجلس المساءلة المختص إخطار الموظف أو الموظفين المحالين بتاريخ بدء مساءلتهم على أن يتضمن الإخطار تحديدا

واضحا للمخالفة المنسوبة إليهم وذلك قبل موعد بدء المساءلة بسبعة أيام على الأقل.

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

المادة (135) : على الموظف أن يحضر جلسات المساءلة بنفسه وأن يبدي دفاعه كتابة ، وله أن يستعين بوكيل وأن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم.

وإذا امتنع الموظف عن حضور جلسات المساءلة رغم إخطاره وفقاً للمادة السابقة إخطاراً صحيحاً استمر المجلس في إجراءات المساءلة ، ولا يجوز اعتبار امتناعه عن الحضور اعترافاً بالمخالفة المنسوبة إليه أو سبباً مشدداً للعقوبة في حالة إدانته.

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

المادة (136) : للموظف حق الاطلاع على محاضر الجلسات في الموعد الذي يحدد لذلك من قبل رئيس المجلس ، والاطلاع على التحقيقات التي أجريت معه قبل إحالته إلى مجلس المساءلة ، وله حق الحصول على صورة مما أجرى معه من تحقيقات.

المادة (137) : إذا استوجبت المساءلة الاستعانة بخبير في بعض المسائل الفنية المتعلقة بالمخالفة ، كان للمجلس أن ينتدب من يراه لإبداء الرأي الفني

في هذه المسائل ، على أن يكون الخبير من بين موظفي الوحدات الحكومية.

المادة (138) : على مجلس المساءلة المختص أن يصدر قراره على وجه السرعة، ويجب أن يكون القرار مسببا.  
وعلى أمين سر المجلس أن يخطر الموظف ووحدة شؤون الموظفين بصورة من القرار خلال يومين على الأكثر من تاريخ صدوره، ويجب على الوحدة تنفيذ القرار فور إخطارها به .

المادة (139) : يجب أن تكون العقوبة متناسبة مع المخالفة ودرجة جسامتها سواء كان توقيعها من رئيس الوحدة أو من مجلس المساءلة .

المادة (140) : يقدم التظلم من قرار العقوبة الذي يصدر من رئيس الوحدة أو الرئيس الأعلى أو الرئيس المباشر وفقا للمادة (117) من القانون إلى وحدة شؤون الموظفين ، باسم رئيس الوحدة ويجب أن يشتمل التظلم على ما يأتي :-

- 1- اسم المتظلم ووظيفته ودرجته .
- 2- القرار المتظلم منه وتاريخ صدوره وتاريخ علم المتظلم به والمخالفة التي صدر القرار بشأنها والأسباب التي يستند إليها المتظلم .

ويجب أن يكون التظلم مذيلا بتوقيع المتظلم وتاريخ تقديمه ، وأن يكون مرفقا بصورة من القرار المتظلم منه .

وللمتظلم أن يرفق بتظلمه ما يراه من مستندات .

المادة (141) : على الموظف المختص بوحدة شؤون الموظفين أن يقيد التظلمات في سجل التظلمات برقم متسلسل فور تقديمها ، وأن يثبت في هذا السجل اسم المتظلم ووظيفته ودرجته ، ورقم القرار المتظلم منه وتاريخ

صدوره والعقوبة التي نص عليها ، والمخالفة التي صدر بشأنها ، كما يجب أن يثبت بياناً بالمستندات المرفقة بالتظلم .

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

المادة (142) : على الموظف المختص أن يحيل ملف التظلم إلى الدائرة القانونية أو إلى المكاتب أو غيرها من التقسيمات التي تمارس اختصاصات ومهام هذه الدائرة ، أو إلى من يكلف بذلك في الوحدات التي لا توجد بها دوائر قانونية أو تقسيمات تقوم مقامها .

وعلى الدائرة القانونية أو غيرها من التقسيمات المشار إليها - بعد ضم التحقيقات وغيرها من المستندات التي صدر القرار المتظلم منه في ضوءها - بحث التظلم على أن يعد المختص ببحثه مذكرة تتضمن الآتي :-

- 1- ملخصاً بوقائع الموضوع وعلى وجه الخصوص المخالفة التي نسبت إلى الموظف والأسباب التي بني عليها القرار المتظلم منه وتاريخ علم الموظف بهذا القرار ، وتاريخ تقديم التظلم ، والأسباب التي يستند إليها المتظلم .
- 2- النتيجة التي أسفر عنها بحث التظلم من حيث الشكل والموضوع.

المادة (143) : يجب أن تعرض مذكرة بحث التظلم مرفقاً بها ملف التظلم والتحقيقات وغيرها من المستندات المشار إليها في المادة السابقة على رئيس الوحدة لإصدار القرار بشأن التظلم ، ويكون القرار إما برفض التظلم أو بسحب القرار المتظلم منه أو بتعديله إلى عقوبة أخف ، على أن يصدر القرار في جميع الأحوال خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم التظلم .

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

المادة (144) : يقدم التظلم من قرار العقوبة الذي يصدر من مجلس المساءلة الإدارية إلى أمين سر المجلس المركزي للمساءلة الإدارية باسم رئيس المجلس .

على أن يكون التظلم على النحو المنصوص عليه في المادة (140) ، وعلى أمين سر المجلس أن يقيد التظلمات فور تقديمها برقم متسلسل في السجل المعد لهذا الغرض ، وأن يثبت في هذا السجل البيانات المنصوص عليها في المادة (141) وأن يعد ملفاً برقم التظلم المثبت في السجل المشار إليه واسم المتظلم يودع فيه التظلم وما أرفق به من مستندات.

المادة (145) : على أمين سر المجلس المركزي للمساءلة الإدارية أن يقوم بضم ملف المساءلة الخاص بالمتظلم من مجلس المساءلة الإدارية الذي أصدر القرار المتظلم منه إلى ملف التظلم ، وأن يحيلهما إلى المجلس المركزي للمساءلة الإدارية للنظر في التظلم والبت فيه .

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

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

المادة (146) : يقدم التظلم من قرار العقوبة الذي يصدر من المجلس المركزي للمساءلة الإدارية إلى أمين سر المجلس باسم رئيس مجلس الخدمة



المدنية ، على أن يكون التظلم على النحو المنصوص عليه في المادة (140) .

وعلى أمين سر المجلس أن يقيد التظلمات فور تقديمها برقم متسلسل في السجل المعد لهذا الغرض، وأن يثبت في هذا السجل البيانات المنصوص عليها في المادة (141) وأن يعد ملفا للتظلم على النحو المنصوص عليه في المادة (144) .

المادة (147) : على أمين سر المجلس المركزي للمساءلة الإدارية أن يقوم بضم ملف المساءلة الخاص بالمتظلم إلى ملف المتظلم ، وأن يحيلهما إلى الدائرة القانونية بوزارة الخدمة المدنية لبحث التظلم وإعداد مذكرة بشأنه على النحو المنصوص عليه في المادة (142) .

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

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

(الفصل الثالث عشر)  
انتهاء الخدمة

=====

المادة (148) : تقوم وحدة شؤون الموظفين بإخطار الموظف بتاريخ بلوغه السن القانونية للإحالة إلى التقاعد قبل بلوغ السن بستة أشهر على الأقل .

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

المادة (149) : يسلم الموظف صورة من قرار إنهاء الخدمة ، وتودع صورة منه في ملف خدمته ، وترسل ثلاثة مع بقية الأوراق والنماذج المعدة لهذا الغرض إلى صندوق تقاعد موظفي الخدمة المدنية خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتماد القرار وذلك لاتخاذ إجراءات صرف مستحقات ما بعد الخدمة .

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

المادة (150) : تقوم وحدة شؤون الموظفين بإعداد قرارات إنهاء الخدمة لأي من الأسباب الأخرى المنصوص عليها في المادة (140) من القانون فور تحقق السبب ، ويجب أن يبين القرار سبب إنهاء الخدمة وتاريخ تحققه ، وأن يصدر خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ تحقق هذا السبب .  
وتقوم الوحدة المذكورة بإخطار الموظف بقرار إنهاء خدمته واتخاذ الإجراءات الأخرى المنصوص عليها في المادة السابقة .

\* المادة (151) : إذا توفي أحد الموظفين غير العمانيين أو أحد أفراد أسرته المقيمين معه (الزوجة أو الأولاد دون سن الحادية والعشرين) تحملت الوحدة التي

يعمل بها نفقات تحنيط ونقل الجثمان وتذكرة سفر مرافق إلى موطن المتوفى ، وكذا نفقات نقل أمتعته في حدود مائة كيلو جرام .

وإذا توفي أحد موظفي الوحدة أثناء تواجده في الخارج تحملت الوحدة النفقات المشار إليها ، وذلك في الحالات الآتية :-  
1- إذا كان موفدا في مهمة رسمية أو للتدريب .

2- إذا كان مرخصا له بالدراسة على نفقته الخاصة أو على نفقة

### الحكومة.

3- إذا كان مرخصا له بإجازة لأداء الامتحان .

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

المادة (152) : تتحمل الوحدة النفقات المنصوص عليها في المادة السابقة - عدا نفقات نقل الأمتعة الشخصية - إذا توفي أحد أفراد عائلة الموظف المقيم معه حال تواجده في الخارج لأحد السببين المنصوص عليهما في البندين (2 و4) من المادة المذكورة متى كان نظام الجهة الخارجية لا يكفل هذه النفقات أو لا يكفلها بالكامل ، ولا تتحمل الوحدة النفقات المشار إليها حال تواجد الموظف في الخارج لغير هذين السببين .

وإذا توفي أحد الموظفين المشاركين - وفقا للمادة (83) من القانون - في الأنشطة الرياضية أو الثقافية في الخارج تحملت الجهة المعنية بالأنشطة داخل السلطنة بالنفقات المشار إليها .

(الفصل الرابع عشر)  
الوظائف المؤقتة

=====

المادة (153) : لا يجوز إنشاء الوظائف المؤقتة وفقا للمادة (4) من القانون إلا إذا كان لدى الوحدة مشروع مؤقت معتمد أو أعمال تتسم بطابع التأقيت ، ويجب أن يكون إنشاؤها طبقا لمقتضيات العمل وظروفه في كل وحدة وفي حدود الاعتمادات المالية المخصصة لذلك .

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

المادة (154) : يكون إنشاء الوظائف المؤقتة وفقا للإجراءات الآتية :

- 1- تحدد الوحدة نوعيات الوظائف ومستوياتها ، بما يتفق وطبيعة العمل بالمشروع أو العمل المؤقت دون التقيد في ذلك بما هو وارد بجدول الوظائف الدائمة المعتمد.
- 2- تحدد عدد الوظائف من حيث طبيعتها ومستواها على أن يكون ذلك بالنسبة للمشاريع في إطار كل مرحلة من مراحل المشروع إنشاء وتنفيذا ومتابعة.
- 3- تحدد المدة التي تلغى بعدها هذه الوظائف وفقا لمقتضيات العمل في ضوء الفترة الزمنية المحددة للمشروع أو العمل المؤقت.
- 4- تحدد شروط شغل هذه الوظائف في ضوء واجبات ومسؤوليات كل وظيفة وطبيعتها المؤقتة ، ويجب أن تكون المؤهلات العلمية والخبرات العملية في مستوى المؤهلات والخبرات الواجب توافرها لشغل الوظائف الدائمة عند تماثل الوظائف المؤقتة معها.
- 5- تحدد مخصصات شغل هذه الوظائف ، وتسترشد في ذلك بالرواتب والبدلات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.

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

المادة (155) : يكون شغل الوظائف المؤقتة بطريق التعاقد بعد الإعلان عنها وفقا للمادة (13) من القانون ، ويجوز شغلها دون إعلان إذا اقتضت الضرورة التعاقد من خارج السلطنة .

ويشترط فيمن يتم التعاقد معه لشغل هذه الوظائف ما يأتي :-

- 1- أن يكون عماني الجنسية باستثناء من تقتضي الضرورة التعاقد معهم من غير العمانيين.
- 2- أن يكون مستوفيا اشتراطات شغل الوظيفة التي تحدد وفقا للبند (4) من المادة السابقة.

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

- 3- أن يكون مستوفيا للشروط الأخرى المنصوص عليها في المادة (12) من القانون.

المادة (156) : يكون التعاقد لشغل الوظائف المؤقتة وفقا لنموذج العقد ( ملحق رقم (11) ) المرفق بهذه اللائحة ، ويجوز لرئيس الوحدة تعديل بنود نموذج العقد المشار إليه إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

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

\* المادة (157) : يجب أن يحدد الراتب على نحو مفصل في العقد وأن يكون في حدود الرواتب التي تحددها الوحدة وفقا للبند (5) من المادة (154).

ويجوز بالنسبة لوظائف الخبراء والمستشارين والوظائف الفنية أن يكون التعاقد ابتداء براتب أعلى من الراتب المحدد في القانون ولائحته لهذه الوظائف بما لا يزيد على نسبة (25%) من بداية رواتب الوظائف الدائمة المماثلة.

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

وللمجلس في الحالات التي يقدرها الاستثناء من أحكام الفقرتين السابقتين في ضوء الأسباب التي يبديها رئيس الوحدة ورأي وزارة الخدمة المدنية.

المادة (158) : يخضع شاغل الوظيفة المؤقتة للمساءلة الإدارية ، وتكون العقوبات الجائز توقيعها كما يأتي :-

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

ويجب التحقيق مع الموظف وفقا للأحكام المنصوص عليها في الفصل الثاني عشر.

ولا يجوز التفويض بالنسبة لتوقيع عقوبة فسخ العقد .

المادة (159) : يستحق المتعاقد معه من خارج السلطنة تذاكر سفر جوا بالدرجة التي يحددها العقد وفقا لأحكام اللائحة له ولزوجه ولثلاثة من أولاده ممن لا تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة في الحالتين الآتيتين:-  
أ- من مقر إقامته إلى مقر العمل عند بدء الخدمة .  
ب- من مقر العمل إلى مقر إقامته عند انتهاء الخدمة.

ويجب على الموظف مغادرة السلطنة عقب انتهاء خدمته مباشرة .

ويستحق المتعاقد تعويضاً نقدياً بنسبة (75%) من قيمة تذاكر السفر المستحقة وفقا للفقرة الأولى من مقر العمل إلى مقر الإقامة وبالعكس عند قيامه بالإجازة الاعتيادية ولمرة واحدة خلال مدة العقد.

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

المادة (160) : تنتهي خدمة المتعاقد الذي يشغل إحدى الوظائف المؤقتة لأحد الأسباب الآتية :-

- انتهاء مدة العقد دون تجديد.
- عدم اللياقة الصحية بقرار من الجهة الطبية المختصة ، وذلك بعد استنفاد الإجازة المرضية المستحقة له طبقاً للعقد .
- إنهاء العقد من قبل أي من طرفيه.
- الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- فسخ العقد وفقاً للمادة (158).
- الوفاة.

(الفصل الخامس عشر)  
أحكام انتقالية

=====

المادة (161): يستمر العمل بالاستثناءات المقررة من مجلس الوزراء أو مجلس الخدمة المدنية لبعض الوحدات الحكومية في ظل العمل باللائحة التنفيذية الصادرة بالمرسوم السلطاني رقم (84/52) وبما لا يتعارض أو يخالف أحكام القانون المشار إليه ، ما لم يتم إلغاء ما قرر للوحدة من استثناءات بناء على طلب رئيسها.



ملحق رقم (1)  
فئات بدل السكن  
جدول (أ) للموظفين العمانيين

الدرجة	قيمة البـدل
من (أ) حتى (هـ)	400
الأولى والثانية	330
الثالثة والرابعة والخامسة	250
السادسة والسابعة	180
الثامنة	70
التاسعة حتى الرابعة عشرة	60

جدول (ب)  
للموظفين غير العمانيين

الدرجة	محافظة مسقط ومحافظة ظفار ومحافظة البريمي	محافظة مسندم	باقي المناطق
من (أ) حتى السادسة	100	50	
من السابعة وحتى الرابعة عشرة	60	30	

ملحق رقم (2)  
فئات قيمة التآثيث

الدرجة	قيمة التآثيث
من (أ) إلى (هـ)	3500
الأولى	3000
من الثانية إلى الخامسة	2500
من السادسة إلى الحادية عشرة	2000
من الثانية عشرة إلى الرابعة عشرة	850

ملحق رقم (3)  
فئات القيمة الايجارية

الدرجة	القيمة الايجارية
من (أ) إلى (هـ)	400
الأولى	350
من الثانية إلى الخامسة	300
السادسة والسابعة	250
الثامنة	200
من التاسعة إلى الحادية عشرة	150
من الثانية عشرة إلى الرابعة عشرة	125

ملحق رقم (4)  
فئات بدل الكهرباء والماء

الدرجة	بدل الكهرباء	بدل الماء
من (أ) حتى (د)	50	20
من (هـ) حتى الثانية	36	10
الثالثة والرابعة والخامسة	24	10
السادسة والسابعة والثامنة	12	8
من التاسعة حتى الرابعة عشرة	10	6

ملحق رقم (5)  
فئات بدل الهاتف

الدرجة	قيمة البدل
من (أ) حتى (د)	30
من (هـ) حتى الخامسة	15

لا يصرف البدل للموظفين غير العمانيين شاغلي وظائف الدرجات الأولى فما دون وذلك دون الإخلال بحكم الفقرة الأخيرة من المادة (46) .

ملحق رقم (6)  
فئات بدل السفر للمهام الرسمية والتدريب داخل السلطنة

الدرجة	قيمة البدل
الخاصة	60
من (أ) حتى الثانية	40
من الثالثة حتى الثامنة	35
من التاسعة حتى الرابعة عشرة	25

ملحق رقم (7)  
فئات بدل السفر للمهام الرسمية خارج السلطنة

الدرجة	قيمة البدل
الخاصة	200
من (أ) حتى الثانية	150
من الثالثة حتى الثامنة	120
من التاسعة حتى الرابعة عشرة	95

يصرف هذا البدل بنسبة 100% عن الثلاثين يوما الأولى وبنسبة 70% عن الأيام التي تزيد على ذلك .

\*ملحق رقم (8)  
فئات بدل التدريب خارج السلطنة

الدرجة	قيمة البدل
الخاصة	100
من (أ) حتى (د)	80
من (هـ) حتى الثانية	70
من الثالثة حتى الخامسة	60
من السادسة حتى الثامنة	50
من التاسعة حتى الرابعة عشرة	40

يصرف هذا البدل بنسبة (100%) من الفئات المذكورة عن الثلاثين يوماً الأولى وبنسبة (70%) عن الثلاثين يوماً التالية وبنسبة (50%) عن الأيام التي تزيد على ذلك.

ملحق رقم (9)  
جدول تقدير درجات العجز

أولاً : تقدير درجات العجز في حالات الفقد العضوي

م	العجز المتخلف	النسبة المئوية لدرجة العجز
1	بتر الذراع الأيمن إلى الكتف	80 %
2	بتر الذراع الأيمن إلى ما فوق الكوع	75 %
3	بتر الذراع الأيمن تحت الكوع	65 %
4	بتر الذراع الأيسر إلى الكتف	70 %
5	بتر الذراع الأيسر إلى ما فوق الكوع	65 %
6	بتر الذراع الأيسر تحت الكوع	55 %
7	الساق الركبية فوق	65 %
8	الساق الركبية تحت	55 %
9	الصمم الكامل	55 %
10	فقد واحدة	40 %
11	بتر الإبهام	أيمن 50 % أيسر 25 %

12	بتر السلامية الطرفية للإبهام	% 18	% 15
13	بتر السبابية	% 12	% 10
14	بتر السلامية الطرفية للسبابة	% 6	% 5
15	بتر السلاميتين الطرفية والوسطى للسبابة	% 10	% 8
16	بتر الوسطى	% 10	% 8
17	بتر السلامية الطرفية الوسطى	% 5	% 4
18	بتر السلاميتين الوسطى والطرفية	% 8	% 6
19	بتر أصبع بخلاف السبابة والإبهام والوسطى	% 6	% 5
20	بتر السلامية والطرفية	% 3	% 2.5
21	بتر السلاميتين الطرفيتين	% 5	% 4
م	العجز المتخلف	النسبة المئوية لدرجة العجز	
22	بتر اليد اليمنى <u>من</u> المعصم	% 60	
23	بتر اليد اليسرى <u>من</u> المعصم	% 50	
24	بتر القدم مع عظام الكاحل	% 45	
25	بتر القدم دون عظام الكاحل	% 35	
26	بتر رؤوس مشطيات القدم كلها	% 30	
27	بتر الأصبع المشطية الخامسة للقدم	% 10	

28	بتر إبهام القدم بخلاف السبابة	10 %
29	بتر أصبع القدم بخلاف السبابة	5 %
30	بتر السلامية الطرفية لإبهام القدم	4 %
31	بتر السلامية الطرفية لسبابة القدم	3 %
32	بتر أصبع القدم بخلاف السبابة و الإبهام	3 %

ويراعى في تقدير درجات العجز في حالات فقد العضوي ما يأتي :

- 1 - أن تكون الجراحة قد التأم التئاما كاملا دون تخلف أية مضاعفات أو معوقات لحركات المفاصل المتبقية كالندبات ، أو التلقيحات ، أو التكلسات ، أو الالتهابات أو المضاعفات الحسية أو غيرها ، وتزداد نسبة درجات العجز تبعا لما يتخلف من هذه المضاعفات.
- 2 - إذا كان المصاب أعسر قدرت درجات عجزه الناشئة عن إصابات الطرف العلوي الأيسر بذات النسب المقررة لهذا العجز في الطرف الأيمن.
- 3 - إذا عجز أي عضو من أعضاء الجسم المبينة أعلاه عجزا كليا مستديما عن أداء وظيفته اعتبر ذلك العضو في حكم المفقود ، وإذا كان ذلك العجز جزئيا قدرت نسبته تبعا لما أصاب العضو من عجز عن أداء وظيفته.
- 4 - إذا نتج عن الإصابة فقد جزء أو أكثر من أحد أعضاء الجسم المبينة بالجدول قدرت النسبة المئوية لدرجة العجز في حدود النسبة المقررة لفقد ذلك العضو ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتعداها.



ثانيا : تقديرات العجز في حالات فقد الإبصار

درجة الابصار	نسبة قوة الإبصار	نسبة فقد الإبصار	درجة عجز العين المصابة
6/6	100'0	-	-
9/6	91'5	8'5	2'90
12/6	83'6	16'4	5'74
18/6	69'9	30'0	10'53
24/6	58'5	41'5	14'52
36/6	40'0	60'0	22'00
60/6	20'0	80'0	28'00
60/5	14'0	86'0	30'10
60/4	8'2	91'0	32'13
60/3	2'1	79'9	34'26
60/2	0'6	99'4	34'79
60/1 فأقل	-	100'0	35'00

ويراعى في تقدير العجز المتخلف عن فقد الإبصار :

- 1- أن تقدر درجة العجز الناشئ من ضعف إبصار العين بواقع الفرق بين درجة العجز المقابلة لدرجة الإبصار للعين قبل الإصابة وبعدها إذا كان هناك سجل يوضح درجة إبصار تلك العين قبل الإصابة (عمود4).
- 2 - وفي حالة عدم وجود سجل بحالة الإبصار قبل الإصابة تعتبر حالة إبصار العين قبل الإصابة كانت سليمة (6/6).
- 3 - مع مراعاة أحكام البند (1) يراعى في حالة إصابة العين الوحيدة أن تقدر درجة العجز طبقا لنسبة فقد الإبصار بها على اعتبار أن الإبصار الكامل لتلك العين 100% (عمود 3).
- 4 - في حالة فقد إبصار العين الوحيدة يعتبر عجزا كاملا.

5 - مع مراعاة أحكام البند (1) يراعى في حالة الإصابة بكلتا العينين أن تقدر درجة العجز على أساس نصف مجموع قوة إبصار كل منهما أي باعتبار أن الإبصار لكل عين 50% (عمود 3).

ثالثاً : تقدير درجات العجز في حالة فقد السمع :

(أ) يعتبر السمع سليماً إذا كان ضعف السمع لا يتجاوز 15 ديسبل لكل من الأذنين .  
(ب) تحسب نسبة فقد السمع للأذن الواحدة بواقع درجة ونصف درجة مئوية نظير فقد ديسبل واحد من القدرة السمعية فيما يزيد على 15 ديسبل.  
(ج) تعتبر نسبة فقد السمع 100% إذا كان متوسط الضعف في القدرة السمعية للأذنين يصل إلى 85 ديسبل ، وتعتبر درجة العجز المتخلف في هذه الحالة 55% من العجز الكلي.

ويراعى في تقدير درجات العجز المتخلف عن فقد السمع ما يأتي :

- 1 - أن يقاس فقد السمع بالنسبة لمتوسط القدرة السمعية للأصوات التي يبلغ ترددها من 125 إلى 100 سيكل/ ثانية.
- 2 - أن تقدر درجة العجز الناشئ عن ضعف السمع بواقع الفرق بين درجة السمع قبل الإصابة وبعدها إذا كان هناك سجل يوضح تلك الدرجة.
- 3 - في حالة عدم وجود سجل بحالة السمع يعتبر سليماً 100% تبعاً لسن العامل المصاب أي يضاف - ديسبل لكل سنة تزيد على 45 .
- 4 - مع مراعاة أحكام البند (2) يراعى في حالة إصابة الأذن الوحيدة أن تقدر درجة العجز طبقاً لنسبة السمع لتلك الأذن على اعتبار أن سمعها يعادل 100% من السمع الكامل.
- 5 - مع مراعاة أحكام البند (4) يراعى في حالة إصابة الأذنين بدرجات متفاوتة أن تقدر نسبة السمع تبعاً للنظام الآتي :  
(أ) النسبة المئوية لفقد السمع بالأذنين معا :  
نسبة فقد السمع في الأذن الأقوى X 5 + نسبة فقد السمع في الأذن الأضعف .  
(ب) تحسب درجة العجز المتخلف على أساس أن نسبة 100% من فقد السمع تعادل 55% من العجز الكامل.

ويشترط في جميع ما تقدم أن تكون حالة العجز قد استقرت استقراراً تاماً.

عقد توظيف غير العمانيين لشغل الوظائف الدائمة

إنه في يوم :  
تم الاتفاق بين :  
وزارة :  
ويمثلها :  
وبين :  
وجنسيته :

الموافق : / /  
نيابة عن حكومة سلطنة عمان  
(طرف أول)  
(طرف ثان)

على ما يأتي :

بند( 1 ) : تعيين الطرف الثاني بوظيفة : .....  
بالدرجة : ..... براتب أساسي قدره ( ) ريال وبالبدلات  
المقررة وفقا لأحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية ، على أن يصرف  
ذلك في نهاية كل شهر ميلادي.

بند( 2 ) : يبدأ هذا العقد من / / م لمدة سنة ما لم ينته قبل ذلك لأي سبب من  
الأسباب الواردة بقانون الخدمة المدنية.

بند( 3 ) : إذا لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم رغبته في امتداد هذا العقد قبل  
انتهائه بشهرين على الأقل اعتبر العقد مجددا تلقائيا لمدة سنة أخرى.

بند( 4 ) : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد قبل نهاية السنة التعاقدية بغير إبداء  
الأسباب بشرط إخطار الطرف الآخر بذلك قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثة  
أشهر يبقى خلالها الطرف 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.

بند(5): يتعهد الطرف الثاني بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وبأن يعمل بإخلاص وولاء تامين ، وبأن يقوم بواجبات الوظيفة المعين عليها وألا يعمل في غير جهة عمله بعد ساعات العمل الرسمي ما لم يكن مرخصاً له في ذلك من الطرف الأول.

بند( 6 ) : يتمتع الطرف الثاني هو وأفراد أسرته الذين يقيمون معه بالعلاج والخدمات الطبية المجانية في المستشفيات والمراكز والمجمعات الحكومية داخل السلطنة باستثناء العلاج من الأمراض وإجراء العمليات المحددة في القائمة المرفقة. ولا يتمتع من تنتقل كفالتة للعمل بالقطاع الخاص من أفراد أسرة الطرف الثاني بالعلاج والخدمات الطبية المجانية .

\*بند( 7 ) : يستحق الطرف الثاني إجازة مرضية لا تجاوز مدتها ثلاثة أشهر براتب كامل يضاف إليها شهر واحد إذا كان المرض ناتجاً عن إصابة عمل ، فإذا انتهت هذه الإجازة دون أن يشفى أحيل إلى الجهة الطبية لتقرر مدى كفاءته للعمل ، فإذا رأت عدم كفاءته اعتبر العقد منتهياً اعتباراً من تاريخ قرار عدم الكفاءة.

\*بند(8) : يستحق الطرف الثاني عند انتهاء خدمته منحة بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمته بحد أقصى اثني عشر شهراً تحسب على أساس آخر راتب كان يتقاضاه ويخصم 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 للوحدة أو بسبب الوفاة أو عدم اللياقة الصحية.

(ب) إذا أنهيت خدمته لصدور حكم نهائي ضده بعقوبة جنائية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

\*بند (9) : إذا أنهى العقد من قبل أي من طرفيه واقتضت الظروف عدم استمرار الطرف الثاني في العمل للمدة المنصوص عليها في البند (4) تم تسوية الحقوق المالية على النحو التالي :

- 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 وتقاضى جميع مستحقاته المالية عنها بما في ذلك منحة نهاية الخدمة.

- إذا لم يتنازل الطرف الأول عن الحق المشار إليه لم تحسب المدة المذكورة ضمن مدة الخدمة الفعلية ، وتقاضى الطرف الثاني مستحقاته المالية حتى تاريخ آخر يوم باشر فيه العمل بما في ذلك المنحة المستحقة وفقا للبند (8).

بند(10): يستحق الطرف الثاني تذاكر السفر أو التعويض النقدي عنها وفقا لأحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية.

بند(11): يخضع الطرف الثاني أثناء مدة سريان العقد لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته وما تقرره الحكومة من وقت لآخر في شأن الموظفين المدنيين بصفة عامة ، وله كافة الحقوق وعليه جميع الواجبات المنصوص عليها فيها ، وذلك فيما لم يرد به نص خاص في هذا العقد.

توقيع الطرف الثاني

.....

توقيع الطرف الأول

.....

الأمراض والعمليات الجراحية المستثناة من العلاج المجاني

---

- زراعة الأعضاء .
- عمليات القلب المفتوح .
- الأورام السرطانية .
- الالتهاب الكبدي الوبائي بأنواعه .
- العقم .
- أمراض الدم الوراثية والسرطانية .
- جراحة الترميم .
- غسيل الكلى .
- الاستبدالات الصناعية (عظمية وغير عظمية) .
- الإدمان .
- أمراض القلب .

ملحق رقم (11)  
عقد شغل وظيفة مؤقتة

إنه في يوم / / الموافق : / /  
تم الاتفاق بين :-  
وزارة ..... نيابة عن حكومة سلطنة عمان ،  
ويمثلها ..... (طرف أول).  
وبيين ..... (طرف ثان).  
وجنسيته .....  
على ما يأتي :-

- بند(1) : تعيين الطرف الثاني بوظيفة ..... المؤقتة براتب  
..... ريال يصرف في نهاية كل شهر ميلادي.  
بند (2) : يبدأ هذا العقد اعتباراً من / / م ولمدة ..... ما لم ينته قبل  
ذلك لأي سبب من الأسباب.  
بند (3) : ينتهي العقد بانتهاء مدته ما لم يخطر الطرف الأول الطرف الثاني برغبته في  
تجديد العقد قبل نهاية مدته بشهر على الأقل .  
بند (4) : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد قبل نهاية مدته بغير إبداء الأسباب  
بشرط إخطار الطرف الآخر بذلك قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن شهرين.  
بند (5) : يستحق الطرف الثاني إجازة اعتيادية مدتها ( ) يوماً يستحق عنها راتبه  
المنصوص عليه في البند (1).  
بند (6) : يتمتع الطرف الثاني هو وأفراد أسرته الذين يقيمون معه بالعلاج والخدمات  
الطبية المجانية ، وذلك في حدود الإمكانيات المتوفرة في المستشفيات  
والمراكز والمجمعات الحكومية داخل السلطنة باستثناء العلاج من الأمراض  
وإجراء العمليات المحددة في القائمة المرفقة.

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

- بند(7) : يستحق الطرف الثاني إجازة مرضية لمدة لا تزيد على ( ) ، فإذا انتهت هذه المدة دون أن يشفى اعتبر العقد منتهيا.
- بند(8) : يستحق الطرف الثاني تذاكر السفر أو التعويض النقدي عنها وفقا لأحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية .
- بند(9) : يستحق الطرف الثاني بدل السفر لمهمة رسمية داخل السلطنة أو خارجها وتذاكر السفر في حالة تكليفه بالفئات وفي الحدود المبينة باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية وذلك بمراعاة مستوى الوظيفة المؤقتة التي يشغلها .
- بند(10) : يتعهد الطرف الثاني بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وبأن يعمل بإخلاص وولاء تامين ، وبأن يقوم بواجبات الوظيفة المتعاقد بشأنها وألا يعمل في غير جهة عمله بعد ساعات العمل الرسمي ما لم يكن مرخصا له في ذلك من الطرف الأول.
- \*بند(11) : للطرف الأول منح الطرف الثاني عند انتهاء خدمته منحة عن مدة تعاقد ، بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمته على ألا تزيد على خمسة آلاف ريال ، تحسب على أساس آخر راتب كان يتقاضاه ، ولا يجوز منح الطرف الثاني هذه المنحة في الحالات الآتية :-
- أ) إذا قلت مدة خدمته عن سنتين كاملتين ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب راجع إلى الوحدة أو الوفاة أو عدم اللياقة الصحية.
- ب) إذا انتهت خدمته لصدور حكم نهائي ضده بعقوبة جنائية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- بند (12) : يطبق قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية فيما لم يرد به نص في هذا العقد وبما لا يتعارض مع الطبيعة المؤقتة للوظيفة.

توقيع الطرف الثاني

.....

توقيع الطرف الأول

.....

ملحوظة :

- لا يسري الحظر الوارد في البند (10) من العقد بعدم جواز العمل لدى جهة أخرى بعد ساعات العمل الرسمي إذا كان المتعاقد معه عمانيا .



## قائمة

### الأمراض والعمليات الجراحية المستثناة من العلاج المجاني

---

- زراعة الأعضاء .
- عمليات القلب المفتوح .
- الأورام السرطانية .
- الالتهاب الكبدي الوبائي بأنواعه .
- العقم .
- أمراض الدم الوراثية والسرطانية .
- جراحة الترميم .
- غسيل الكلى .
- الاستبدالات الصناعية (عظمية وغير عظمية) .
- الإدمان .
- أمراض القلب .