

## الهيئة العامة لحماية المستهلك

### قرار

رقم ٢٠١١/٤٠٤

### بإصدار لائحة شؤون الموظفين بالهيئة العامة لحماية المستهلك

استناداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠١١/٢٦ بإنشاء الهيئة العامة لحماية المستهلك ،  
وإلى نظام الهيئة العامة لحماية المستهلك الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٥٣ / ٢٠١١ ،  
وإلى موافقة مجلس إدارة الهيئة العامة لحماية المستهلك باجتماعه رقم ١ / ٢٠١١  
بتاريخ ١٦ / ٨ / ٢٠١١ م ،  
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

### تقرر

#### المادة الأولى

يعمل بأحكام لائحة شؤون الموظفين بالهيئة العامة لحماية المستهلك المرفقة .

#### المادة الثانية

يلغى كل ما يخالف اللائحة المرفقة أو يتعارض مع أحكامها .

#### المادة الثالثة

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

صدر في : ٢٢ من رمضان ١٤٣٢ هـ

الموافق : ٢٢ من أغسطس ٢٠١١ م

د. سعيد بن خميس بن جمعة الكعبي

رئيس الهيئة العامة لحماية المستهلك

## لائحة شؤون الموظفين بالهيئة العامة لحماية المستهلك

### الفصل الأول

### تعريفات وأحكام عامة

#### المادة ( ١ )

فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك :

**الهيئة :**

الهيئة العامة لحماية المستهلك .

**المجلس :**

مجلس إدارة الهيئة .

**رئيس المجلس :**

رئيس مجلس إدارة الهيئة أو من يحل محله .

**الرئيس :**

رئيس الهيئة العامة لحماية المستهلك .

**الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية :**

التقسيم التنظيمى المختص بالموارد البشرية بالهيئة .

**اللجنة :**

لجنة شؤون الموارد البشرية المنصوص عليها فى المادة (١٠) من هذه اللائحة .

**الوظيفة :**

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

**الموظف :**

كل من يشغل وظيفة دائمة أو مؤقتة بالهيئة .

**الراتب :**

الراتب الأساسى المبين قرين كل درجة وفقا لجدول الدرجات والرواتب المرفق مضافا إليه العلاوات الدورية والتشجيعية .

**البديل :**

المبلغ الذى يصرف علاوة على الراتب ولا يعتبر جزءا منه .

**الراتب الكامل :**

الراتب مضافا إليه جميع البدلات المقررة بموجب أحكام هذه اللائحة .

**الأعمال الإضافية :**

الأعمال التى يتم إنجازها خارج ساعات العمل الرسمية .

**الجهة الطبية المختصة :**

وزارة الصحة والمستشفيات والمجمعات والمراكز الصحية الحكومية داخل السلطنة .

**إصابة العمل :**

الإصابة بأحد الأمراض المهنية أو بأحد الأمراض المزمنة والمستعصية متى كانت بسبب

العمل ، أو الإصابة نتيجة حادث يقع للموظف أثناء تأدية عمله أو بسببه .

وتعتبر الوفاة أثناء العمل أو الإصابة الناتجة عن الإجهاد أو الإرهاق من العمل إصابة

عمل ، ويعتبر فى حكم إصابة العمل ما يأتى :

أ - كل حادث يقع للموظف خلال فترة ذهابه إلى العمل أو عودته منه .

ب - الإصابة التى تقع للموظف أثناء قيامه بإسعاف أو حماية أشخاص معرضين

للخطر فى العمل أو درء الخطر عنهم أو الحيلولة دون وقوع ضرر لممتلكات الهيئة .

ج - كل حالة انتكاس أو مضاعفة تنشأ عن إصابة عمل .

**المصاب :**

الموظف الذى أصيب بإصابة عمل .

**العجز الكامل المستديم :**

كل عجز من شأنه أن يحول بصفة مستديمة بين الموظف وبين مزاولة أعمال وظيفته ،

كحالات فقد البصر فقدا كلياً أو فقد الذراعين أو الساقين أو فقد ذراع واحدة أو ساق

واحدة ، وحالات الأمراض العقلية ، وحالات الأمراض المزمنة والمستعصية .

**العجز الجزئى المستديم :**

كل عجز من شأنه أن ينقص أو يقلل بصفة مستديمة من قدرة الموظف على مزاولة أعمال

وظيفته .

**العجز المؤقت :**

العجز الكامل أو الجزئى الذى يضطر الموظف للغياب عن عمله أو يقلل من قدرته على مزاولة أعمال وظيفته بصفة مؤقتة .

**البعثة الدراسية :**

الإيفاد للدراسة داخل أو خارج السلطنة على نفقة الحكومة أو الهيئة للحصول على مؤهل فى التعليم دون الجامعى أو الجامعى أو درجة علمية فى الدراسات العليا .

**المنحة الدراسية :**

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

**الإجازة الدراسية :**

الموافقة الصادرة من الهيئة للموظف بالتفرغ للدراسة للحصول على مؤهل فى التعليم دون الجامعى أو الجامعى أو الدراسات العليا وفقا لأحكام هذه اللائحة .

**الإعانة الدراسية :**

المساعدة المادية التي تقدمها الهيئة للموظف الدارس على نفقته فى مراحل التعليم دون الجامعى والجامعى والدراسات العليا وفقا لأحكام هذه اللائحة .

**المبعوث :**

الموظف المبعوث على نفقة الحكومة أو الهيئة فى بعثة دراسية داخل أو خارج السلطنة .

**الموفد :**

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

**التعليم دون الجامعى :**

دراسة تلى الحصول على دبلوم التعليم العام لا تقل مدتها عن سنة دراسية أو ما يعادلها بنظام الساعات المعتمدة ، ولا يمنح الدارس بعدها شهادة جامعية .

**التعليم الجامعى :**

دراسة للحصول على شهادة جامعية تلى الحصول على دبلوم التعليم العام مدتها أربع سنوات أو ما يعادلها بنظام الساعات المعتمدة ، أو ثلاث سنوات شريطة أن تكون مسبوقة بدراسة تمهيدية .

**الدراسات العليا :**

دراسة للحصول على درجة علمية أعلى من الشهادة الجامعية .

## المادة ( ٢ )

تسرى أحكام هذه اللائحة على موظفى الهيئة فيما عدا من تنظم شؤون توظيفهم عقود خاصة فيما نصت عليه هذه العقود من أحكام .  
وفيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة ، تسرى على موظفى الهيئة أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية ، كما تسرى عليهم أية تعديلات فيهما إذا تضمنت مزايا أفضل مما ورد فى هذه اللائحة .

## المادة ( ٣ )

يكون حساب المدد المنصوص عليها بهذه اللائحة بالتقويم الميلادى .

## الفصل الثانى

### الوظائف

## المادة ( ٤ )

تكون وظائف الهيئة إما دائمة أو مؤقتة ، وتقسم الوظائف الدائمة إلى مجموعات نوعية وتعتبر كل مجموعة نوعية وحدة متميزة فى مجالات التعيين والترقية والنقل والندب .

## المادة ( ٥ )

تحدد الوظائف الدائمة طبقا لما يرد بجداول الوظائف المعتمدة والاعتمادات المالية المقررة فى موازنة الهيئة .

## المادة ( ٦ )

تتولى الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية بالتنسيق مع الرئيس إعداد جداول الوظائف الدائمة بالهيئة وتصنيفها فى مجموعات نوعية بحيث تضم كل مجموعة نوعية الوظائف المتجانسة فى طبيعتها وواجباتها ومسئولياتها ، ويصدر باعتمادها قرار من الرئيس .

## المادة ( ٧ )

يكون تعديل جدول الوظائف الدائمة بالهيئة بإنشاء وظائف جديدة أو إلغاء وظائف قائمة أو إضافة أو استبدال أو إلغاء اختصاصات أو واجبات أو مسؤوليات أى منها أو إعادة تقييمها بدرجة مالية بقرار من الرئيس بناء على عرض الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية وبعد موافقة اللجنة .

### المادة ( ٨ )

يكون شغل الوظائف الدائمة عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب ، وذلك بمراعاة توافر الشروط الواردة فى بطاقات وصفها على النحو الوارد بجداول الوظائف .

### المادة ( ٩ )

يكون إنشاء الوظائف المؤقتة والغاؤها بقرار من الرئيس طبقا لمتطلبات العمل وظروفه وفى حدود الاعتمادات المالية المخصصة لذلك ودون التقيد بالقواعد والإجراءات التى تتبع فى هذا الخصوص بشأن الوظائف الدائمة .

## الفصل الثالث

### لجنة شؤون الموارد البشرية

### المادة ( ١٠ )

تنشأ فى الهيئة لجنة لشؤون الموارد البشرية ، تشكل بقرار من الرئيس من عدد فردى من الموظفين لا يقل عن ثلاثة من بينهم رئيسها ، ويحدد القرار الصادر بتشكيل اللجنة أمين سرها من بين موظفى الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية والذى لا يكون له حق التصويت .

### المادة ( ١١ )

تختص اللجنة بالإضافة إلى ما ورد النص عليه فى هذه اللائحة بتقديم توصياتها فى المسائل الآتية :

- ١ - تعيين الموظفين وترقياتهم ونقلهم ومنحهم العلاوات التشجيعية .
- ٢ - مراجعة هيكل الرواتب والبدلات والمكافآت المقررة لموظفى الهيئة .
- ٣ - مراجعة وسائل تنمية وتطوير أساليب العمل بالهيئة .
- ٤ - خطط تدريب الموظفين وترشيحهم للبعثات الدراسية .
- ٥ - المسائل التى تحال إليها من مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيئة وتعلق باختصاصاتها .
- ٦ - أية مسائل أخرى يرى الرئيس عرضها على اللجنة .

### المادة ( ١٢ )

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

### المادة ( ١٣ )

تعد الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية بيانا بالمسائل المطلوب عرضها على اللجنة مرفقا به مذكرة تفصيلية لكل مسألة ، كما تقوم بتوزيع نسخة منها على كل من رئيس وأعضاء اللجنة قبل الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل ما لم يكن اجتماعها للنظر فى أمر عاجل بناء على طلب الرئيس .

### المادة ( ١٤ )

تصدر اللجنة توصياتها فى مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ عرض الموضوعات عليها ، ويجب على رئيس اللجنة رفع تلك التوصيات خلال أسبوع على الأكثر إلى الرئيس لاعتمادها ، فإذا اعتمدها صارت نافذة من تاريخ الاعتماد ، ويصدر الرئيس القرارات اللازمة لتنفيذ هذه التوصيات بعد اعتمادها ، أما إذا لم يعتمدها ولم يبد اعتراضا عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها إليه اعتبر ذلك قرارا بالرفض ، أما إذا اعترض على أية توصية تعين عليه بيان أسباب الاعتراض وعرضها على اللجنة للنظر فيها خلال أسبوع من وصولها إليها ، فإذا انقضت هذه المدة دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأيه نافذا ، وإذا تمسكت اللجنة برأيها خلال المدة المشار إليها كان عليها أن ترسل ذلك إلى الرئيس لاتخاذ القرار ، ويعتبر قراره فى هذه الحالة نهائيا .

### المادة ( ١٥ )

تثبت أعمال اللجنة فى محاضر تحرر بمعرفة أمين سرها ، ويجب أن تتضمن هذه المحاضر بيانا بأسماء الأعضاء الحاضرين والذين تخلفوا والموضوعات التى عرضت على اللجنة وما دار بشأنها من مداولات وما اتخذ فيها من توصيات ، ويتم التوقيع على المحاضر من قبل رئيس اللجنة وأعضائها وأمين سرها .  
ولا يجوز الاطلاع على أعمال اللجنة إلا بموجب إذن مسبق من رئيسها ووفقا للضوابط التى يحددها الرئيس .

## الفصل الرابع

### التعيين

#### المادة ( ١٦ )

يكون التعيين ابتداءً في أدنى الوظائف بكل مجموعة نوعية .  
ويجوز التعيين في غير أدنى الوظائف إذا لم يكن شغلها بطريق الترقية ممكناً ، وذلك وفقاً للقواعد التي يصدر بها قرار من الرئيس .

#### المادة ( ١٧ )

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف الدائمة بالهيئة ما يأتي :

- ١ - أن يكون عمانى الجنسية باستثناء من تقتضى الحاجة تعيينهم من غير العمانيين .
- ٢ - أن يكون حسن السيرة والسلوك .
- ٣ - ألا يكون قد صدر ضده حكم نهائى بالسجن فى جنائية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره أو صدر عضو سام عنه ، ومع ذلك إذا كان الحكم عليه لأول مرة مع وقف تنفيذ العقوبة جاز التعيين إذا رأت اللجنة من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها .
- ٤ - ألا يكون قد صدر ضده قرار بعقوبة الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة ما لم يكن قد مضى على ذلك القرار ثلاث سنوات .
- ٥ - أن يكون مستوفياً شروط شغل الوظيفة المحددة ببطاقة وصفها ، ويجوز للرئيس إذا دعت الضرورة الاستثناء من شرط الحد الأدنى لمدة الخبرة العملية متى كانت هناك ندرة فى تلك الخبرة أو إذا توافرت لدى المرشح لشغل الوظيفة خبرة علمية نادرة .
- ٦ - ألا تقل سنه عن ثمانية عشر عاماً طبقاً لتاريخ الميلاد الثابت بالبطاقة الشخصية أو بشهادة الميلاد .
- ٧ - أن يجتاز الامتحان والمقابلة الشخصية المقررين لشغل الوظيفة .
- ٨ - أن يكون لائقاً طبياً للخدمة وفقاً للقواعد المقررة فى هذا الشأن من الجهة الطبية المختصة .

### المادة ( ١٨ )

يعلن عن الوظائف الشاغرة المعتمدة فى موازنة الهيئة والمطلوب شغلها فى إحدى الصحف اليومية على الأقل .

ويجب أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها والمستندات الواجب إرفاقها بطلب التعيين وميعاد ومكان الامتحان والمقابلة الشخصية ، كما يجب أن يبين فى الإعلان مكان ومدة تلقى طلبات التعيين على ألا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ نشره .

ويجوز أن يكون الإعلان داخلياً إذا كان المطلوب شغل الوظيفة من داخل الهيئة .  
كما يجوز التعيين فى الوظائف الشاغرة دون إعلان متى كان شغلها يتطلب خبرة علمية أو عملية نادرة أو كان مطلوباً شغلها بصفة عاجلة أو بطريق التعاقد .

### المادة ( ١٩ )

يكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بامتحان بحسب أسبقية الترتيب النهائى لنتائج الامتحان ، وعند التساوى يعين الأعلى مؤهلاً ، فالأقدم تخرجاً ، فالأعلى تقديراً ، فالأكبر سناً ، فالأسبق قيماً فى سجل القوى العاملة الوطنية .

ويكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بدون امتحان على الوجه الآتى :

١- إذا كان التعيين على أساس المؤهل الدراسى فتكون الأولوية للأعلى مؤهلاً ، فالأقدم تخرجاً ، فالأسبق حصولاً على المؤهل الأعلى ، فالأكبر سناً ، فالأسبق قيماً فى سجل القوى العاملة الوطنية .

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

٣- وإذا كان التعيين على أساس كل من المؤهل العلمى والخبرة العملية ، طبقت المعايير المنصوص عليها فى البند (١) من هذه المادة شريطة توافر الحد الأدنى لمدة الخبرة المطلوبة على أن يقدم ذوو المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة متى زادت مدة خبرتهم العملية على خبرة ذوى المؤهل الأعلى بما لا يقل عن الحد الأدنى لمدة الخبرة المطلوبة .

٤- يكون التعيين فى الوظائف الحرفية أو الخدمات المعاونة وفقاً للأكبر سناً ، فالأسبق قيماً فى سجل القوى العاملة الوطنية .

### المادة ( ٢٠ )

يجوز منح الموظف الحاصل على مؤهل علمى أعلى من المؤهل الذى عين على أساسه علاوة أو علاوتين بفضة العلاوة الدورية المقررة لدرجة وظيفته .  
ويمنح الموظف العلاوة المشار إليها فى الفقرة السابقة كلما توافر مناط استحقاقها بالحصول على مؤهل أعلى ولو كان قد سبق أن منحت له على أساس مؤهل آخر سواء كان المنح فى ذات درجة وظيفته التى يشغلها أو فى درجة أخرى .

### المادة ( ٢١ )

تعد الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية سجلا تقيد فيه طلبات التعيين بأرقام مسلسلة حسب أسبقية ورودها ، وملخصا تبين فيه اسم المتقدم وعنوانه وتاريخ تقديم الطلب والوظيفة المتقدم لها ، وتسلم صاحب الطلب إيصالا يبين فيه رقم وتاريخ الطلب إذا كان الطلب قد سلم باليد .

### المادة ( ٢٢ )

تشكل بقرار من الرئيس لجنة أو أكثر لاختيار المتقدمين لشغل الوظائف المعلن عنها وإجراء المقابلات الشخصية معهم .  
وتمارس اللجنة المشار إليها عملها وفقا للضوابط والإجراءات المقررة بهذه اللائحة ولما يصدر من الرئيس من قرارات فى هذا الشأن .

### المادة ( ٢٣ )

تقوم الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية بإخطار من تم اختياره للتعين كتابة أو بأية وسيلة أخرى تفيد العلم اليقيني وذلك ليقدم مسوغات التعيين المطلوبة لاستكمال تعيينه فى موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوما من تاريخ إخطاره ، وإذا انقضى الموعد المحدد دون تقديم تلك المستندات اعتبر ترشيحه كأن لم يكن ويتم اختيار الشخص الذى يليه فى كشف المرشحين لشغل الوظيفة .

### المادة ( ٢٤ )

يلتزم المتقدم لشغل الوظيفة الذى تم إخطاره بترشيحه للتعين بتقديم المستندات التالية إلى الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية :

- ١ - صورة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر .
- ٢ - صورة من شهادة الميلاد أو شهادة تقدير السن صادرة من الجهة المختصة .
- ٣ - ما يفيد قيده فى سجل القوى العاملة الوطنية بالنسبة للعمانيين .
- ٤ - شهادة بالمؤهل العلمى المطلوب على أن يكون معترفا به من الجهة المختصة بالسلطنة ، وأن يكون مصدقا عليه إذا كان قد تم الحصول عليه من خارج السلطنة .
- ٥ - شهادة بالخبرة العملية المطلوبة مصدقا عليها إذا كانت صادرة من خارج السلطنة .
- ٦ - صحيفة الحالة الجنائية أو ما يفيد رد الاعتبار لمن سبق الحكم عليه بعقوبة فى جنائية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، أو صدور عفو سام عنه .
- ٧ - نتيجة الكشف الطبى معتمدة من الجهة الطبية المختصة على النموذج المعد لذلك .
- ٨ - عدد من الصور الشخصية وفق ما يحدد فى الإعلان .
- ٩ - إقرار بأنه لا يشغل وظيفة بإحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة .
- ١٠ - إقرار بعدم صدور قرار سابق بمعاقبته بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة إذا كان قد سبق له العمل بإحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة أو غيرها ما لم يكن قد مضى على صدور هذا القرار ثلاث سنوات ، وفى تلك الحالة يجب تقديم صور منه .

#### المادة ( ٢٥ )

يكون التعيين بقرار من الرئيس ، أو بما يبرمه من عقود التوظيف المرفقة بهذه اللائحة ، ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار أو التاريخ المحدد فى العقد بحسب الأحوال .

#### المادة ( ٢٦ )

يوقع المعين إقرارا باستلام العمل ويحدد فيه تاريخ الاستلام ، ويعتمد هذا القرار من رئيسه المباشر .

### المادة ( ٢٧ )

يوضع المعينون ابتداء تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل يتم خلالها تقييم أدائهم تقييما شاملا وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض من قبل الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية .  
وإذا تعذر بدء فترة الاختبار أو اكتمالها بسبب التدريب أو لأي سبب طارئ يتم تأجيل فترة الاختبار بقرار من الرئيس .  
ويجوز للرئيس إعفاء الموظف من فترة الاختبار في حالة وجود مدة خبرة سابقة لديه تتفق طبيعتها مع واجبات ومسؤوليات الوظيفة المعين عليها لا تقل عن ضعف مدة الاختبار .

### المادة ( ٢٨ )

تتقرر صلاحية الموظف للعمل من عدمها في ضوء نتيجة تقييم أدائه وفقا لحكم المادة (٢٧) من هذه اللائحة ، ويعد الرئيس المباشر تقريرا مفصلا عن الموظف الموضوع تحت الاختبار ويرسله إلى اللجنة قبل انتهاء فترة الاختبار بأسبوعين على الأقل وذلك لتصدر توصيتها وفقا لأحد الإجراءات الآتية :

- ١ - تثبيت الموظف .
- ٢ - إنهاء خدمة الموظف .
- ٣ - مد فترة الاختبار لمدة شهرين آخرين للنظر في إمكانية حدوث تغيير إيجابي في مستوى أدائه من عدمه ، وإلا وجب إعمال حكم البند (٢) من هذه المادة .

### المادة ( ٢٩ )

يصدر بإنهاء خدمة الموظف الذي لا يجتاز فترة الاختبار قرار من الرئيس بناء على توصية اللجنة خلال مدة لا تزيد على (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ انتهاء فترة الاختبار ، ويستحق الموظف الذي أنهيت خدمته وفقا لهذه المادة راتبه الكامل عن أيام العمل الفعلية .

### المادة ( ٣٠ )

تعد الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية لكل موظف ملف خدمة إلكترونيا وآخر ورقيا تودع فيه مسوغات تعيينه وكافة الأوراق والقرارات المتعلقة بشؤونه الوظيفية طوال مدة

خدمته وتسجلها على غلاف الملف من الداخل بعد ترقيتها .  
ولا يجوز سحب أية أوراق من ملف خدمة الموظف إلا بموافقة الرئيس .

#### المادة ( ٣١ )

تعتبر الأقدمية فى الوظيفة من تاريخ التعيين فيها ، فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من موظف اعتبرت الأقدمية كما يأتى :

١ - إذا كان التعيين لأول مرة اعتبرت الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية فى

أولوية التعيين الواردة بالمادة (١٩) من هذه اللائحة .

٢ - إذا كان التعيين متضمنا ترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية فى

الوظيفة السابقة .

٣ - إذا كان تعيين الموظف فى وظيفة من مجموعة نوعية أخرى فى نفس درجته

أو فى درجة أخرى تحسب أقدميته فى هذه الحالة من تاريخ تعيينه فيها .

#### المادة ( ٣٢ )

يحدد تاريخ أقدمية الموظف الذى توقع عليه إحدى العقوبتين المنصوص عليهما فى البندين (٥ و ٦) من المادة (١٥٦) من هذه اللائحة فى الوظيفة التى خفض إليها بذات تاريخ شغله للوظيفة التى خفض منها ، ويكون ترتيب أقدمية الموظف بين شاغلى الوظيفة التى خفض إليها بأن يوضع فى مركز سابق على من يتحد معه فى تاريخ شغل هذه الوظيفة وفى مركز تال لمن هو أسبق منه فى تاريخ شغلها .

#### المادة ( ٣٣ )

للهيئة التعاقد مع موظفين غير عمانيين لشغل وظائف دائمة وفقا لنموذج العقد المبين فى الملحق رقم (٥) المرفق بهذه اللائحة .

كما يجوز للهيئة التعاقد مع موظفين عمانيين أو غير عمانيين لشغل وظائف مؤقتة لفترة زمنية محددة تقتضيها ضرورة العمل ، وذلك وفقا لنموذج العقد المبين فى الملحق رقم (٦) المرفق بهذه اللائحة .

#### المادة ( ٣٤ )

يجوز للرئيس فى الحالات الاستثنائية ، وبعد موافقة المجلس التعاقد مع المستشارين والخبراء ممن يتمتعون بكفاءات عالية أو تخصصات نادرة ، برواتب وبدلات وعلاوات ومخصصات أخرى تزيد على ما هو مقرر بهذه اللائحة .

## الفصل الخامس

### تقويم الأداء الوظيفي

#### المادة ( ٣٥ )

تعد عن الموظفين تقارير تقويم أداء وظيفي سنوية وفقا لنظام قياس كفاية الأداء المنصوص عليه بهذه اللائحة وعلى النحو الذى يتفق مع طبيعة العمل بالهيئة .  
ويخضع لهذا النظام جميع موظفى الهيئة ما عدا شاغلى وظائف نواب الرئيس ومديرى العموم والخبراء والمستشارين ومن يتم تعيينهم بطريقة التعاقد .

#### المادة ( ٣٦ )

يكون تقدير الكفاية بمرتبة (ممتاز) أو (جيد جدا) أو (جيد) أو (مقبول) أو (ضعيف) وذلك على النحو الآتى :

- أ - مرتبة ممتاز : من (٩٠) درجة إلى (١٠٠) درجة .
- ب - مرتبة جيد جدا : من (٨٠) درجة إلى أقل من (٩٠) درجة .
- ج - مرتبة جيد : من (٧٠) درجة إلى أقل من (٨٠) درجة .
- د - مرتبة مقبول : من (٦٠) درجة إلى أقل من (٧٠) درجة .
- هـ - مرتبة ضعيف : أقل من (٦٠) درجة .

#### المادة ( ٣٧ )

تقوم الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية بتوزيع نماذج تقارير تقويم الأداء الوظيفي على كافة تقسيمات الهيئة خلال شهر سبتمبر من كل عام . وتوضع التقارير خلال النصف الأول من شهر نوفمبر ويتم اعتمادها من الرئيس خلال شهر ديسمبر من كل عام .  
ويجب على الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية فور اعتماد التقارير إخطار الموظف الذى يوضع عنه تقرير بمرتبة مقبول أو ضعيف كتابة بمضمون هذا التقرير .

#### المادة ( ٣٨ )

يضع الرئيس المباشر تقارير تقويم الأداء الوظيفي عن الموظفين الخاضعين لإشرافه ثم يرفعها إلى الرئيس الأعلى للاعتماد ويتم عرضها بعد ذلك على اللجنة لاعتمادها قبل نهاية النصف الأول من شهر ديسمبر من ذات العام .

### المادة ( ٣٩ )

يجب على الرئيس المباشر إخطار الموظف كتابة أولاً بأول بما يؤخذ عليه من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف ليعمل على إزالة أسباب ذلك .

### المادة ( ٤٠ )

للموظف حق التظلم من تقرير تقويم أدائه الوظيفي إلى لجنة التظلمات المنصوص عليها في المادة (٤٥) من هذه اللائحة وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ العلم بالتقرير ، وعلى اللجنة البت في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه إليها ويعتبر قرارها نهائياً .

### المادة ( ٤١ )

يعد تقرير تقويم أداء وظيفي عن الموظف الذي اجتاز فترة الاختبار ويكون قد مضى عليه في الخدمة حتى نهاية أكتوبر من العام الذي عين فيه ستة أشهر على الأقل .

### المادة ( ٤٢ )

في حالة ندب أو إعاره الموظف داخل السلطنة ، تختص بوضع تقرير تقويم الأداء الوظيفي عنه الجهة التي قضى فيها المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها التقرير ، ولا يوضع تقرير عن الموظف في حالة إعارته خارج السلطنة أو منحه إجازة مرضية أو دراسية أو خاصة أو إيفاده في بعثة دراسية أو للتدريب ، إذا زادت مدة أى من ذلك على ستة أشهر حتى نهاية أكتوبر من العام الذي يوضع عنه التقرير ، ويعتد بالتقرير الأخير السابق وضعه عن أداء الموظف في الحالات المنصوص عليها في المادة (٤٤) من هذه اللائحة وذلك ما لم يكن قد قام بعمله مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر حتى نهاية أكتوبر من العام الذي يوضع عنه التقرير .

### المادة ( ٤٣ )

يعرض أمر الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بمرتبة "ضعيف" على اللجنة ، فإذا تبين لها أنه يصلح لشغل وظيفة أخرى في ذات درجة وظيفته أو صت بنقله إليها ، أما إذا تبين عدم صلاحيته أو صت بإنهاء خدمته .

#### المادة ( ٤٤ )

يعتد بالتقرير الأخير السابق وضعه عن أداء الموظف عند إجراء أى من الشؤون الوظيفية التى تعتمد على مرتبة التقويم أو عندما تكون هذه المرتبة أحد العناصر التى يعتمد عليها عند إجراء هذه الشؤون وذلك فى الحالات الآتية :

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

ب- الإجازة المرضية أو الدراسية أو الخاصة بدون راتب إذا زادت مدتها على ستة أشهر حتى نهاية أكتوبر من العام المشار إليه فى البند السابق .

ج- الوقف عن العمل إذا زادت مدته أو مدده على ستة أشهر حتى نهاية أكتوبر من العام المشار إليه فى البند (أ) من هذه المادة متى انتهت إجراءات المساءلة الإدارية دون توقيع عقوبة على الموظف أو متى انتهت المحاكمة الجزائية دون أن يحكم بإدانته .

ويسرى حكم هذه المادة إذا توافرت فى شأن الموظف أكثر من حالة من الحالات السابقة وزادت مددها على ستة أشهر حتى نهاية أكتوبر من نفس العام .

#### المادة ( ٤٥ )

تشكل بقرار من الرئيس لجنة تظلمات من ثلاثة موظفين من بينهم رئيسها على ألا تقل وظيفته عن مدير عام أو ما يعادلها ، ويحدد القرار أمين سر اللجنة ، وعلى ألا يكون من بين أعضائها من قام بوضع التقرير محل التظلم أو اعتمده ، وتختص تلك اللجنة بالبت فى التظلمات التى تقدم إليها من تقارير تقويم الأداء الوظيفى .

يقوم أمين السر بتلقى التظلمات وتسجيلها فى سجل خاص ، ويعد بياناً بها ويعرض هذا البيان على رئيس هذه اللجنة خلال ثلاثة أيام عمل على الأكثر من تاريخ تلقى التظلمات ليحدد تاريخاً لنظرها خلال خمسة أيام عمل على الأكثر من تاريخ العرض عليه .

تكون مداوالات لجنة التظلمات سرية ولها استيفاء ما تراه لازماً من بيانات من الموظف أو من الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية ، وتصدر قراراتها بأغلبية الأصوات ، ولا يكون لأمين السر حق التصويت أو التوقيع على ما يصدر من قرارات .

ويجب البت فى التظلم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه وذلك بتعديل تقرير تقويم الأداء الوظيفى أو برفض التظلم ، ويجب أن يكون قرار اللجنة فى جميع الأحوال مسببا ، وأن يوقع من رئيسها وأعضائها ، وعلى أمين السر أن يخطر المتظلم بقرار اللجنة فور صدوره ، ويسجل هذا القرار فى السجل المنصوص عليه فى الفقرة الثانية من هذه المادة ، وإذا كان قرار اللجنة بتعديل التقرير ، وجب أن تودع نسخة منه بملف خدمة الموظف .

## الفصل السادس

### الترقيات

#### المادة ( ٤٦ )

مع وجوب استيفاء الموظف اشتراطات شغل الوظيفة الأعلى ، تكون الترقية من الوظيفة التى تسبقها مباشرة فى الدرجة والمجموعة النوعية التى تنتمى إليها ، ويشترط للترقية مضى ثلاث سنوات على الأقل فى الوظيفة المرقى منها .  
ويصدر قرار الترقية من الرئيس ، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتماد الرئيس لمحضر اللجنة ما لم يحدد المحضر تاريخا آخر لذلك .

#### المادة ( ٤٧ )

تكون الترقية على أساس الجدارة المستمدة من تقارير تقويم الأداء الوظيفى بالنسبة إلى الموظفين الخاضعين لنظام تقارير تقويم الأداء الوظيفى ، والمستمدة من التميز فى الأداء بالنسبة إلى الموظفين غير الخاضعين لهذا النظام ، وذلك على النحو التالى :

١ - بالنسبة إلى كافة الوظائف عدا الوظائف الحرفية والخدمات المساعدة :

أ - (٧٠%) لعنصر الكفاءة .

ب - (٣٠%) لعنصر الأقدمية .

٢ - بالنسبة إلى الوظائف الحرفية والخدمات المساعدة :

أ - (٥٠%) لعنصر الكفاءة .

ب - (٥٠%) لعنصر الأقدمية .

#### المادة ( ٤٨ )

يكون ترتيب أسبقية المرشحين للترقية ممن يخضعون لنظام تقارير تقويم الأداء الوظيفي حسب مجموع درجات كل منهم فى التقرير الأخير السابق وضعه عن أداء الموظف ، ويكون ترتيب الأسبقية لغيرهم ممن لا يخضعون لنظام تقويم الأداء حسب التمييز فى الأداء على أن تعتمد هذه الأسبقية من الرئيس ، وإذا تساوى المرشحون أو بعضهم فى الجدارة قدم الأسبق منهم فى ترتيب الأقدمية فى درجة الوظيفة التى تم الترقية منها ، فالأكبر سناً .

#### المادة ( ٤٩ )

تعد الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية من واقع سجل موازنة الوظائف بياناً بالوظائف المراد الترقية إليها ودرجاتها كما تعد بياناً بأسماء الموظفين المرشحين للترقية من واقع سجل الأقدمية وتقارير تقويم الأداء الوظيفي ، ثم تقوم بعرض البيانين المذكورين على اللجنة للنظر فى ترقية المستوفين لشروط الترقية فى ضوء عدد الوظائف المراد الترقية إليها ، وتتقيد اللجنة بترتيب أسبقية المرشحين للترقية متى كان هذا الترتيب متفقاً مع أحكام هذه اللائحة ، وتقوم اللجنة برفع توصياتها إلى الرئيس لاعتمادها .

#### المادة ( ٥٠ )

لا يجوز ترقية الموظف خلال مدة السجن المحكوم بها عليه كما لا يجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى المساءلة الإدارية أو المحاكمة الجزائية خلال مدة الوقف أو الإحالة على أن تحجز له الوظيفة ، فإذا لم يقض بإدانته أو عوقب بالإندار أو الخصم من الراتب مدة لا تزيد على خمسة أيام وجب ترقيته مع رد أقدميته فى الوظيفة المرقى إليها إلى التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يحل إلى المساءلة الإدارية أو المحاكمة الجزائية .

#### المادة ( ٥١ )

لا يجوز ترقية الموظف إذا وقعت عليه إحدى العقوبات التالية إلا بعد انقضاء المدة الموضحة قرين كل منها :

- أ - ستة أشهر : فى حالة الخصم من الراتب أكثر من خمسة أيام إلى خمسة عشر يوماً .
- ب - تسعة أشهر : فى حالة الخصم من الراتب أكثر من خمسة عشر يوماً أو الحرمان من العلاوة الدورية أو خفض الراتب فى حدود العلاوة الدورية .
- ج - سنة : فى حالة توقيع عقوبة أشد مما ذكر فى البندين السابقين .

### المادة ( ٥٢ )

لا يجوز ترقية الموظف إذا كان آخر تقرير تقويم أداء وظيفى مقدم عنه بمرتبة ضعيف .

### الفصل السابع

### الرواتب والعلاوات والبدايات والمكافآت والتعويضات

### المادة ( ٥٣ )

يستحق الموظف المعين بداية الراتب المقرر لدرجة وظيفته طبقا لجدول الدرجات والرواتب والبدايات والعلاوات الدورية الوارد بالملحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة .  
واستثناء من حكم الفقرة السابقة يجوز منح الموظف الذى تزيد مدة خبرته العملية على المدة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة بداية الراتب المقرر لدرجة هذه الوظيفة المعين عليها مضافا إليه علاوة من علاواتها عن كل سنة من سنوات الخبرة الزائدة بشرط أن تكون هذه الخبرة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها.  
ويستحق الموظف راتبه اعتبارا من تاريخ استلامه العمل بعد صدور قرار التعيين والذى يحدد ما يتقاضاه الموظف من راتب وبدلات وعلاوات .

### المادة ( ٥٤ )

يستحق الموظف علاوة دورية فى أول يناير من كل عام بالفئة المقررة لدرجة وظيفته التى يشغلها طبقا لما هو مبين بجدول الدرجات والرواتب والبدايات والعلاوات الدورية الوارد بالملحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة وبشرط أن يكون قد مضت ستة أشهر على الأقل على تعيينه بالخدمة.  
ويحرم من قدم عنه تقرير تقويم أداء وظيفى بمرتبة ضعيف من العلاوة الدورية المستحقة عن السنة التالية لتلك التى قدم عنها التقرير .

### المادة ( ٥٥ )

يستحق الموظف الراتب المقرر لدرجة الوظيفة المرقى إليها أو الراتب الذى وصل إليه مضافا إليه إحدى علاوات الدرجة الجديدة أيهما أكبر وذلك اعتبارا من تاريخ ترقيته ، ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

### المادة ( ٥٦ )

يمنح الموظف بدلات السكن والكهرباء والماء والهاتف والنقل طبقا للملحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة ، ولا يجوز منح بدل الانتقال للموظفين الذين تخصص لهم أو لنقلهم سيارات حكومية .

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

### المادة ( ٥٧ )

يجوز بقرار من الرئيس منح الموظف علاوة تشجيعية أو أكثر بصفة العلاوة الدورية المقررة لدرجة وظيفته وذلك وفقاً للشروط الآتية :

- أ - أن يتوافر لدى الهيئة اعتماد مالى يسمح بذلك .
  - ب - أن يكون الموظف قد أمضى سنة على الأقل فى خدمة الهيئة .
  - ج - أن يكون تقرير تقييم أدائه الوظيفى الأخير بمرتبة جيد جداً على الأقل ، وأن يكون قد بذل جهداً مميّزاً أو حقق اقتصاداً فى النفقات أو رفعاً لمستوى الأداء .
- ولا يجوز منح الموظف أكثر من أربع علاوات تشجيعية فى الدرجة الواحدة ، ولا يحول منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

### المادة ( ٥٨ )

يجوز للرئيس منح مكافأة تشجيعية بقيمة مقطوعة للموظف الذى يبذل جهداً غير عادى أو يقدم خدمات ممتازة للهيئة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير النفقات ، بشرط توافر الاعتماد المالى طبقاً للضوابط الآتية :

- أ - ألا تصرف للموظف الواحد أكثر من أربع مرات خلال السنة المالية الواحدة .
  - ب - ألا يزيد مقدار المكافأة على ( ٢٠٠٪ ) من الراتب الأساسى فى المرة الواحدة .
- وفى حالة صرف المكافأة للجان أو فرق العمل يشترط أن يكون تشكيلها قد تم بقرار من الرئيس .

وفى جميع الأحوال يجوز للرئيس زيادة مقدار المكافأة بما لا يزيد على (٥٠٪) من قيمة المكافأة التى تمنح للموظف .  
كما يجوز للرئيس منح مكافآت لمن تستعين بهم الهيئة من موظفى الجهات الأخرى طبقا للضوابط المشار إليها ، ويجوز فى الحالات التى يقدرها الرئيس الاستثناء من هذه الضوابط .

#### المادة ( ٥٩ )

يجوز للرئيس صرف مكافأة خاصة لا يزيد مقدارها على (٥٠٪) من الراتب الكامل للموظف الذى يتم تكليفه بأعباء وظيفية أخرى شريطة ألا تقل مدة التكليف عن شهر واحد .

#### المادة ( ٦٠ )

يجوز للرئيس تقرير بدل طبيعة عمل أو ظروف ومخاطر الوظيفة شريطة توافر الاعتمادات المالية اللازمة لذلك ، ويحدد القرار فئات البدل وقواعد وشروط صرفه ، بعد موافقة وزارة المالية .

#### المادة ( ٦١ )

يستحق الموظف اجرا عن الأعمال الإضافية التى يكلف بتأديتها كتابيا فى غير أوقات العمل الرسمية ، وفقا للشروط الآتية :

- أ - أن يتم إثبات قيام الموظف بالعمل الإضافى الذى كلف به .
  - ب - ألا تقل مدة العمل عن ساعة كاملة فى اليوم الواحد .
  - ج - ألا يتجاوز ما يمنح للموظف شهريا كأجر إضافى (٥٠٪) من راتبه الأساسى .  
ويراعى فى منح الأجر الإضافى ما يأتى :
- ١ - يمنح الموظف أجر ساعة وربع من راتبه الأساسى عن كل ساعة من ساعات العمل الإضافى الذى يؤديه فى أيام العمل الرسمية .
  - ٢ - يمنح الموظف أجر ساعة ونصف من راتبه الأساسى عن كل ساعة من ساعات العمل الإضافى الذى يؤديه فى أيام العطلات الأسبوعية والرسمية .

واستثناء من حكم هذه المادة يصرف للسائقين أجر إضافي ثابت مقدراه ( ٨ ) ثمانية ريالاً شهرياً ، فإذا زادت ساعات العمل الإضافي الفعلية لهم عما يعادل هذا الأجر صرف لهم الفرق الزائد على الأجر الإضافي الثابت .  
ولا يحول استحقاق السائقين للأجر الإضافي وفقاً للفقرة السابقة دون استحقاقهم بدل طبيعة العمل .

#### المادة ( ٦٢ )

إذا اقتضت مصلحة العمل تكليف الموظف بعمل خلال أيام العطلة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية وجب تعويضه عنها بأيام راحة بديلة في وقت لاحق أو ببدل نقدي بواقع أجر يومي من راتبه الكامل عن كل يوم عمل .

#### المادة ( ٦٣ )

يستحق الموظف استرداد النفقات الضرورية التي يتكبدها في سبيل أداء أعمال وظيفته شريطة أن يقدم ما يثبت مقدار تلك النفقات وبعد موافقة الرئيس .

#### المادة ( ٦٤ )

يجوز بقرار من الرئيس صرف زى معين لشاغلي بعض الوظائف إذا اقتضت طبيعتها ذلك ، ويحدد القرار نوعية الملابس وعددها ومرات صرفها .

#### المادة ( ٦٥ )

يكون إيفاد الموظف في المهمات الرسمية أو الدورات التدريبية بقرار من الرئيس تحدد فيه مدة الإيفاد .

ويستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية أو للتدريب داخل السلطنة أو خارجها بدل سفر بالفئات والشروط المحددة في الملاحق أرقام ( ٢ ، ٣ ، ٤ ) المرفقة بهذه اللائحة .

#### المادة ( ٦٦ )

إذا تكفلت الهيئة أو أية جهة أخرى بسكن الموظف الموفد في مهمة رسمية أو للتدريب يمنح بدل السفر بنسبة (٧٥٪) من البديل المقرر عند الإيفاد في مهمة رسمية أو للتدريب خارج السلطنة وبنسبة (٥٠٪) إذا كان الإيفاد في مهمة رسمية أو للتدريب داخل السلطنة .

### المادة ( ٦٧ )

تتحمل الهيئة تذاكر سفر الموظف وحده فى حالة إيفاده فى مهمة رسمية أو للتدريب داخل أو خارج السلطنة .

وتتحمل الهيئة تذاكر سفر الموظف وزوجه أو زوجاته وأولاده الذين لم تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة فى حالة النقل أو الندب لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر .

ويستحق الموظف فى حالة النقل وزنا إضافيا لا يزيد على ثلاثين كيلو جراما فى حالة السفر جوا .

وتتحمل الجهة المنقول أو المنتدب إليها تلك النفقات إذا كان النقل أو الندب خارج الهيئة .

### المادة ( ٦٨ )

يستحق الموظف مقابل تذاكر السفر نقدا إذا استخدم وسيلة خاصة فى السفر داخل السلطنة أو خارجها .

### المادة ( ٦٩ )

يستحق الموظف غير العماني المعين بطريق التعاقد تذاكر سفر جوا له ولزوجه ولثلاثة من أبنائه المقيمين معه ممن لا تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة فى الحالات الآتية :

أ - من مقر إقامته إلى مقر عمله بالسلطنة عند بدء الخدمة .

ب - من مقر عمله إلى محل إقامته عند انتهاء خدمته لأى سبب من الأسباب .

ج - عند القيام بالإجازة الاعتيادية ولمرة واحدة خلال السنة التعاقدية ذهابا وإيابا ،

ما لم ينص العقد المبرم معه على خلاف ذلك .

### المادة ( ٧٠ )

تكون درجة السفر المستحقة للموظفين وفقا للآتى :

أ - الدرجة الأولى لرئيس الهيئة .

ب - درجة رجال الأعمال لشاغلى وظائف المستشارين أو الخبراء أو الوظائف

الإشرافية التى لا يقل مستواها عن مدير دائرة .

ج - الدرجة السياحية لشاغلى الوظائف الأخرى .

وتحدد درجة سفر الأعضاء الموفدين للمهام الرسمية بالدرجة الأعلى التى يستحقها رئيس الوفد أو أحد أعضائه ولو كان من موظفى وحدة أو جهة أخرى ممن يشغل إحدى الوظائف المحددة فى البندين (أ، ب) من هذه المادة أو ما يعادلها أو ممن يعاملون بقوانين أو لوائح خاصة شريطة أن يكون سفرهم جميعا فى رحلة واحدة .  
وتحدد درجة سفر الموظف المعين بطريق التعاقد وفقا لأحكام العقد المبرم معه .

## الفصل الثامن

### النقل والندب والإعارة

#### المادة ( ٧١ )

يجوز نقل الموظف من وظيفة الى أخرى من ذات طبيعة ودرجة وظيفته داخل الهيئة ، كما يجوز نقله من إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة إلى الهيئة والعكس وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره فى الترقية أو كان بناء على طلبه .  
ويحتفظ للموظف المنقول براتبه إذا كان أكبر من راتب الوظيفة المنقول إليها ، وذلك دون الإخلال باستحقاقه العلاوة الدورية المقررة لدرجة الوظيفة المنقول إليها فى موعدها .

#### المادة ( ٧٢ )

يشترط لنقل الموظف داخل الهيئة أو من إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة إلى الهيئة ما يأتى :  
أ - أن توجد وظيفة شاغرة بالمجموعة النوعية المراد النقل إلى إحدى وظائفها .  
ب - أن تكون درجة الوظيفة المراد النقل إليها معادلة لدرجة الوظيفة التى يشغلها الموظف .  
ج - أن تتوافر لدى الموظف شروط شغل الوظيفة المراد النقل إليها .  
د - أن تقتضى المصلحة العامة نقله إلى تلك الوظيفة .

#### المادة ( ٧٣ )

تحدد درجة الوظيفة المعادلة عند نقل أحد موظفى الجهاز الإدارى للدولة إلى الهيئة وفقا لما يأتى :  
أ - إذا كان النقل من وحدة يتوافق فيها نظام الوظائف والدرجات مع نظام الوظائف والدرجات الخاص بالهيئة ، حددت درجة الوظيفة التى يتم النقل إليها بذات درجة الوظيفة التى يتم النقل منها .

ب- إذا كان النقل من وحدة يختلف فيها نظام الوظائف والدرجات عن نظام الوظائف والدرجات الخاص بالهيئة ، حددت درجة الوظيفة التي يتم النقل إليها على النحو الآتي :

- ١ - تحدد المجموعة النوعية وفقا للتأهيل العلمى الذى عين الموظف على أساسه .
- ٢ - تحدد الفئة الوظيفية داخل المجموعة النوعية - إذا كانت تشتمل على فئات مختلفة - وفقا للتخصص الذى يتيح التأهيل العلمى .
- ٣ - يتم اختيار الوظيفة التى يتم النقل إليها على النحو الآتى :

أولا : الوظيفة المعادلة فى الدرجة التى تتفق أو تتوافق فى طبيعتها وواجباتها ومسئولياتها مع الوظيفة المنقول منها والتى يتوافر لدى الموظف التأهيل العلمى المطلوب لشغلها متى كانت تلك الوظيفة هى أدنى وظائف المجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية .

ثانيا : الوظيفة المعادلة فى الدرجة التى تتفق أو تتوافق فى طبيعتها وواجباتها ومسئولياتها مع الوظيفة المنقول منها والتى يتوافر لدى الموظف التأهيل العلمى والخبرة العملية اللازمان لشغلها متى كانت تلك الوظيفة فى غير أدنى وظائف المجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية .

#### المادة ( ٧٤ )

إذا كان النقل داخل الهيئة تعد الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية قرار النقل بعد موافقة اللجنة ويخطر المسؤول عن التقسيم الذى نقل إليه الموظف بالقرار فور صدوره ، ويجب أن يتسلم الموظف عمله فى اليوم التالى على الأكثر من تاريخ إخطاره بالقرار . وإذا كان النقل من إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة إلى الهيئة ، تعد الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية قرارا بالنقل فور إخطار الهيئة بقرار الوحدة التى يتم النقل منها ، ويجب أن يتسلم الموظف عمله بالهيئة فى اليوم التالى على الأكثر من تاريخ إخلاء طرفه من الوحدة التى نقل منها ، وتلتزم الهيئة براتبه وبدلاته من تاريخ استلامه العمل لديها . وإذا كان النقل من الهيئة إلى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة ، تتولى الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية إخلاء طرفه فى اليوم التالى على الأكثر من تاريخ إخطارها

بموافقة الوحدة المنقول إليها على النقل ، ويرسل ملف خدمة الموظف إلى هذه الوحدة خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ النقل .  
وفى جميع الأحوال يجب أن يوقع قرار النقل من الرئيس .

#### المادة ( ٧٥ )

تحدد أقدمية الموظف المنقول من إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة إلى الهيئة بذات تاريخ أقدميته فى درجة الوظيفة التى نقل منها .

#### المادة ( ٧٦ )

يجوز نذب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته أو وظيفة تعلوها مباشرة فى الهيئة أو فى وحدة أخرى من وحدات الجهاز الإدارى للدولة إذا كانت حاجة العمل فى الوظيفة الأصلية تسمح بذلك ، ويجوز أن يكون النذب إلى إحدى هذه الوحدات فى غير أوقات العمل الرسمية .

ويكون النذب إلى وحدة أخرى لمدة لا تزيد على سنة ، ما لم يكن فى غير أوقات العمل الرسمية ، ويستمر صرف راتب الموظف المنتدب فى أوقات العمل الرسمية وجميع مستحقاته المالية من الهيئة ، دون أن يخل ذلك باستحقاق ما قد يكون مقرراً فى الوحدة المنتدب إليها من ميزات مالية تباير جنس ما يتقاضاه من الهيئة أو تزيد فى مقدارها عليه ، وفى هذه الحالة تتحمل الوحدة المنتدب إليها صرف هذه الميزات أو مقدار الزيادة فيها كما تتحمل مكافأة الموظف إذا كان النذب فى غير أوقات العمل الرسمية .

وإذا اقتضت مصلحة العمل بالوحدة المنتدب إليها استمرار الموظف بها بعد انقضاء المدة المشار إليها فى الفقرة السابقة ، وجب اتخاذ إجراءات إعارته إليها على أن يكون تاريخ الإعارة من اليوم التالى لانقضاء هذه المدة ، ويصدر قرار النذب أو الإعارة من الرئيس .

#### المادة ( ٧٧ )

تعد الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية قراراً بالنذب يتضمن بالإضافة إلى بيانات الموظف مدة النذب والوظيفة التى يتم نذبه للقيام بأعبائها ، على أن يتم إخطار الجهة التى نذب إليها بالقرار فور صدوره ، ويجب إخلاء طرف الموظف إذا كان النذب فى أوقات العمل الرسمية وذلك فى اليوم التالى من تاريخ الإخطار بالنذب .

### المادة ( ٧٨ )

يجوز بقرار من الرئيس إعارة الموظف المعين بغير طريق التعاقد للعمل فى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة أو الشركات التى تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل عن (٢٥%) من رأس مالها وكذلك إلى الحكومات والهيئات والمنظمات والمؤسسات الإقليمية ، المحلية أو العربية أو الأجنبية ، شريطة موافقة الموظف كتابة .

ويجوز لرئيس الهيئة فى الحالات التى يقدرها الاستثناء من نسبة المساهمة المشار إليها . ويحدد القرار تاريخ بداية الإعارة ومدتها بما لا يجاوز أربع سنوات ، ويجوز مدها بما لا يجاوز أربع سنوات أخرى ، ولا يجوز إعارة الموظف مرة أخرى إلا بعد انقضاء مدة لا تقل عن أربع سنوات على تاريخ انتهاء إعارته أو مدة تساوى مدة إعارته إذا كانت أقل من أربع سنوات .

وتعد الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية قرارا بالإعارة يتضمن بيانات الموظف ومدة الإعارة والجهة التى تتم الإعارة إليها ، على أن يتم إخطار تلك الجهة بالقرار فور صدوره .

### المادة ( ٧٩ )

تتحمل الجهة المعار إليها الموظف راتبه وكافة مستحقاته . ويجوز فى حالة الإعارة إلى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة الاتفاق بين الوحدة المعار إليها والهيئة على أن تتحمل الهيئة راتب الموظف المعار وكافة مستحقاته التى كان يتقاضاها منها ، كما يجوز منح المعار إلى غير هذه الوحدات راتبا من الهيئة فى الحالات التى يقدرها الرئيس .

### المادة ( ٨٠ )

يستحق الموظف المعار ما قد يكون مقررا فى الجهة المعار إليها من ميزات مالية تباين جنس ما يتقاضاه من جهة عمله الأصلية أو ما يزيد عليها ، وفى هذه الحالة تتحمل الجهة المعار إليها صرف هذه الميزات أو مقدار الزيادة فيها ، ويجوز الاتفاق على خلاف ذلك إن كانت الإعارة إلى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة .

### المادة ( ٨١ )

يجوز عند الضرورة شغل وظيفة المعار بطريق التعيين أو الندب بشرط ألا تقل مدة الإعارة عن سنة وألا تكون معاملته المالية وفقا للفقرة الثانية من المادة (٧٩) من هذه اللائحة ،

على أن يشغل الموظف عند عودته وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أية وظيفة أخرى معادلة لها إذا لم تكن خالية .  
وتحسب مدة الإعارة ضمن مدة الخدمة الفعلية واستحقاق العلاوة الدورية والترقية ،  
وفى جميع الأحوال يصدر قرار الندب أو الإعارة من الرئيس .

#### المادة ( ٨٢ )

يجوز تكليف الموظف بأعباء وظيفية أخرى داخل الهيئة أو لدى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة بناء على طلب من تلك الجهة وذلك فى الحالات الآتية :

أ - القيام بأعباء وظيفية أخرى فى الهيئة بالإضافة إلى أعباء الوظيفة الأصلية فى أوقات العمل الرسمية .

ب - القيام بأعباء وظيفية أخرى فى الهيئة فى غير أوقات العمل الرسمية بالإضافة إلى أعباء الوظيفة الأصلية .

ج - القيام بأعباء وظيفية أخرى لدى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة فى غير أوقات العمل الرسمية بالإضافة إلى أعباء الوظيفة الأصلية .

#### المادة ( ٨٣ )

لا يجوز تكليف الموظف بأعباء وظيفية أخرى إلا إذا توافرت الشروط الآتية :

أ - أن تقتضى مصلحة العمل بالهيئة قيام الموظف بأعباء الوظيفتين .

ب - أن يكون التكليف بصفة مؤقتة .

ج - ألا يترتب على ذلك إخلال بواجبات ومسؤوليات الوظيفة الأصلية .

### الفصل التاسع

#### التدريب والبعثات والمنح الدراسية

#### المادة ( ٨٤ )

التدريب حق للموظفين يهدف إلى رفع كفاءاتهم والارتقاء بمستوى الأداء والإنجاز فى عملهم ، وللهيئة الحق فى إجرائه داخل السلطنة أو خارجها وفقا لمتطلبات العمل وخطط وبرامج التدريب فى إطار التنمية العامة وفى حدود الإمكانيات المتاحة ، وعلى الموظف واجب أداء التدريب وفق المخطط له بهدف الارتقاء بمستواه العملى والعلمى .

### المادة ( ٨٥ )

تعد الهيئة خطة سنوية لتدريب الموظفين العمانيين والارتقاء بمستواهم وفقا لما تقتضيه برامج عملها ورؤيتها المستقبلية وخططها للارتقاء بالكادر البشرى ، وتقوم كافة التقسيمات بالهيئة بإعداد متطلباتها من برامج التدريب وفقا لاحتياجاتها عند إعداد الموازنة السنوية وتحدد لها المخصصات المالية اللازمة ويتم اعتماد خطة التدريب من قبل اللجنة .

### المادة ( ٨٦ )

يكون إيفاد الموظفين للتدريب وفقا لخطة التدريب السنوية ويشترط فيمن يرشح للتدريب ما يأتى :

أ - أن يكون مستوفيا شروط الالتحاق بالبرنامج التدريبي .

ب - أن يجيد اللغة التى يتطلبها البرنامج التدريبي .

وتعد الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية قرار إيفاد الموظف للتدريب يتضمن مدته ومكانه والمستحقات المالية المحددة للمتدرب .

### المادة ( ٨٧ )

تحسب مدة التدريب ضمن مدة الخدمة الفعلية ويتمتع فيها الموظف بجميع مزايا وظيفته ، كما يلتزم بما تفرضه هذه الوظيفة من واجبات ، ويعتبر التخلف عن التدريب دون عذر تقبله الهيئة إخلالا بواجبات الوظيفة يلتزم الموظف بسببه برد جميع المبالغ التى تم إنفاقها خلال التدريب ، دون إخلال بمساءلته إداريا .

### المادة ( ٨٨ )

يجوز إيفاد الموظفين العمانيين المعينين بغير طريق التعاقد فى بعثة أو منحة دراسية وفقا لأحكام قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية ولائحته التنفيذية ، وذلك وفقا للشروط المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

### المادة ( ٨٩ )

تتولى التقسيمات التنظيمية بالهيئة تلقى ودراسة الطلبات المقدمة من الموظفين الراغبين فى الإيفاد فى بعثة أو منحة دراسية ثم تعرض على اللجنة لإبداء رأيها فيها . ويصدر

الرئيس قرار تفرغ الموظف الذى يوفد فى بعثة أو منحة دراسية يتضمن رقم وتاريخ قرار اللجنة بالإيفاد ونوع البعثة أو المنحة ومدتها ومكانها والجهة التى يوفد إليها .

#### المادة ( ٩٠ )

يجوز عند الضرورة شغل وظيفة الموظف فى حالة إيفاده فى بعثة أو منحة دراسية أو للتدريب مؤقتا بطريق الندب بشرط ألا تقل مدة الإيفاد عن سنة .  
ويحصل الموفد فى بعثة أو منحة دراسية على راتبه الكامل أثناء مدة الإيفاد .  
وتحسب مدة الإيفاد ضمن مدة الخدمة الفعلية واستحقاق العلاوة الدورية والترقية .

#### المادة ( ٩١ )

يجوز بقرار من الرئيس إلحاق الموظفين للدراسة داخل السلطنة فى الفترة المسائية بإحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد المعترف بها وذلك لتأهيلهم فى أحد التخصصات العلمية والمهنية التى تقتضيها مصلحة العمل على أن تتحمل الهيئة الرسوم الدراسية عن المدة المحددة للدراسة ، وإذا لم يحصل الموظف على الشهادة التى ألحق بالدراسة للحصول عليها ، التزم برد ما تحملته الهيئة من رسوم ، ويجوز للرئيس الإعفاء من هذا الالتزام .

#### المادة ( ٩٢ )

يجوز للرئيس الموافقة على تفرغ الموظف للدراسة على نفقته الخاصة ، وفى هذه الحالة يتمتع الموظف بذات الامتيازات المقررة فى المادة ( ٩٠ ) من هذه اللائحة .  
ويجوز أن تتحمل الهيئة الرسوم الدراسية أو جزءا منها شريطة الآتى :  
أ - ألا يقل تقدير تقويم الأداء الوظيفى عن مرتبة (جيد جدا) فى السنة الأخيرة .  
ب - أن تكون الدراسة فى مجال محدد من قبل إدارة الهيئة .

#### المادة ( ٩٣ )

يجوز بقرار من الرئيس الموافقة على انتساب الموظف لإحدى الجامعات المعترف بها لدراسة أى تخصص يتناسب وطبيعة عمل الهيئة ، ويستحق الموظف فى هذه الحالة إجازة لأداء الامتحان براتب كامل ولمدة لا تتجاوز المدة المقررة للامتحان بشرط تقديم ما يفيد اجتيازه الامتحان بنجاح .

### المادة ( ٩٤ )

يلتزم الموظفون الموفدون فى بعثات ومنح دراسية بالعمل بالهيئة لمدة تعادل ضعف مدة البعثة أو المنحة ، كما يلتزم الموظفون الحاصلون على إجازة دراسية براتب العمل بالهيئة لمدة تساوى مدة الدراسة أو الإجازة، وفى جميع الأحوال يلتزم كل من يخالف هذه الأحكام بسداد جميع الأعباء المالية التى تكبدها الهيئة .

### الفصل العاشر

### مواعيد العمل والإجازات

### المادة ( ٩٥ )

يحدد الرئيس مواعيد بدء وانتهاء الدوام فى ضوء عدد ساعات العمل الرسمية التى يحددها مجلس الوزراء ، ووفقا لمقتضيات العمل لدى بعض تقسيمات الهيئة ، وله إصدار التعليمات اللازمة لضبط التزام الموظفين بمواعيد وساعات العمل الرسمية المحددة .

### المادة ( ٩٦ )

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها فى حدود الإجازات المقررة بمقتضى هذه اللائحة .

### المادة ( ٩٧ )

يستحق الموظف إجازة اعتيادية براتب كامل عن كل سنة ميلادية وفقا للآتى :

- (٤٨) يوما لشاغلى وظائف الدرجات من ( أ ) حتى الخامسة .
- (٣٨) يوما لشاغلى وظائف الدرجات من السادسة حتى الثامنة .
- (٣٠) يوما لشاغلى وظائف باقى الدرجات .

### المادة ( ٩٨ )

يتمتع الموظف بالإجازة المستحقة له حسب مقتضيات مصلحة العمل ، ولا يجوز له القيام بإجازة اعتيادية قبل انقضاء ستة أشهر على الأقل من تاريخ التحاقه بالعمل . وفى جميع الأحوال يجب أن يتمتع الموظف سنويا بإجازة اعتيادية لا تقل مدتها عن أسبوعين

متصلين من الاستحقاق السنوى ما لم تقتض مصلحة العمل غير ذلك ، ولا يجوز أن يجاوز رصيد الموظف من المدد المتبقية من هذه الإجازة استحقاق ثلاث سنوات إلا فى حالة تأجيل أو تقصير الإجازة أو قطعها لضرورة أو لأسباب تقتضيها مصلحة العمل ، على أن يتمتع الموظف بالإجازة أو ما تبقى منها حسب الأحوال فى وقت لاحق من نفس العام أو العام الذى يليه .

#### المادة ( ٩٩ )

للموظف الحق فى الحصول على إجازة من رصيد إجازاته الاعتيادية بالإضافة إلى ما يستحقه منها عن السنة الجارية حتى تاريخ قيامه بالإجازة بما لا يجاوز خمسة وسبعين يوماً فى السنة وبما لا يؤثر على سير العمل فى الهيئة .

#### المادة ( ١٠٠ )

دون الإخلال بحق الموظف فى الحصول على إجازته الاعتيادية وفقاً لحكم المادتين ( ٩٨ و ٩٩ ) من هذه اللائحة يجوز للرئيس بناء على مقتضيات مصلحة العمل إنهاء الإجازة الاعتيادية المرخص بها للموظف واستدعاؤه لمباشرة العمل ، وفى هذه الحالة يجب تعويضه ببدل نقدى بواقع راتب يوم من راتبه الكامل عن كل يوم من تلك المدة وذلك فى حالة سقوط حقه فى الإجازة بسبب تعذر تطبيق حكم المادتين المذكورتين فى شأنها .

#### المادة ( ١٠١ )

تحسب أرصدة الموظفين من إجازاتهم الاعتيادية عن كل سنة ، وتعد الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية برنامجاً زمنياً للقيام بالإجازات الاعتيادية بعد الرجوع إلى تقسيمات الهيئة .

#### المادة ( ١٠٢ )

يقدم طلب الإجازة الاعتيادية من الموظف قبل التاريخ المحدد لبدايتها بوقت كاف وذلك على النموذج المعد لذلك ، ولا يجوز للموظف أن يقوم بالإجازة إلا بعد الموافقة عليها ، كما يجب عليه عند عودته من الإجازة إخطار الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية بما يفيد ذلك .

### المادة ( ١٠٣ )

يجب على الموظف الذى يطلب مد إجازته الاعتيادية إخطار رئيسه المباشر كتابة قبل انتهاء الإجازة بوقت كاف ، وإذا لم يصله الرد بالموافقة وجب عليه العودة إلى عمله ، أما إذا تمت الموافقة على طلبه ، حسبت المدة الجديدة من أول يوم عمل تال للإجازة التى تمتع بها .

### المادة ( ١٠٤ )

إذا تغيب الموظف عن عمله أو تخلف بعد انتهاء الإجازة المصرح بها أكثر من سبعة أيام دون إخطار وجب على رئيسه المباشر إبلاغ الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية بذلك كتابة لتقوم بوقف راتبه ، وإن امتد الغياب لأكثر من خمسة عشر يوماً يتم عرض أمره على الرئيس لاتخاذ الإجراء المناسب بشأنه وفقاً لأحكام هذه اللائحة .  
فإذا عاد الموظف إلى العمل بعد غيابه أو تخلفه وقدم عذراً مقبولاً حسب الغياب أو التخلف خصماً من إجازته الاعتيادية إن كان له رصيد منها وإلا حرم من راتبه ، وفى حال عدم قبول العذر يحرم الموظف من راتبه عن أيام الغياب أو التخلف مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

### المادة ( ١٠٥ )

للموظف الحق فى إجازة براتب كامل عن أيام الإجازة الأسبوعية وإجازات الأعياد والمناسبات الرسمية المقررة قانوناً لوحدات الجهاز الإدارى للدولة ، وإذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتعه بأى منها وجب تعويضه عنها بأيام راحة بديلة فى وقت لاحق أو ببدل نقدى مقداره راتب يوميين من راتبه الكامل عن كل يوم شريطة أن يكون قيامه بالعمل خلالها بتكليف من الرئيس أو من يفوضه .

### المادة ( ١٠٦ )

لا يستحق الموظف إجازة اعتيادية عن المدد الآتية :

- ١ - المدة التى يكون فيها متضرراً لبعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية سواء على نفقته الخاصة أو على نفقة الهيئة .
- ٢ - مدة الإجازة الخاصة بدون راتب .

- ٣ - مدة الإعارة .
- ٤ - مدة الإجازة الدراسية .
- ٥ - مدة الوقف عن العمل التي تزيد على ثلاثة أشهر إذا قضى بإدائته .
- ٦ - مدة تنفيذ عقوبة السجن .
- ٧ - مدة الانقطاع عن العمل ما لم يتم احتسابها إجازة اعتيادية وفقا لأحكام هذه اللائحة .

#### المادة ( ١٠٧ )

يصرف للموظف الذى تنتهى خدمته لأى سبب من الأسباب بدل نقدى عن رصيد إجازاته الاعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته بحد أقصى استحقاق ثلاث سنوات ، ولا يستحق هذا البديل من انتهت خدمته قبل قضاء ستة أشهر فى الخدمة .  
ويصرف البديل النقدى على أساس راتبه الذى يتقاضاه عند تركه الخدمة .

#### المادة ( ١٠٨ )

يضاف إلى رصيد الموظف من الإجازات الاعتيادية عدد من الأيام يعادل عدد أيام الإجازات الرسمية المقررة قانونا لوحدات الجهاز الإدارى للدولة متى تداخلت مع الإجازة الاعتيادية المرخص له بها .

#### المادة ( ١٠٩ )

إذا صادف يوم عطلة رسمية عقب الإجازة المصرح بها للموظف وتغيب عن العمل بعد انتهاء تلك العطلة فيعتبر متغيبا المدة التى تلى تلك العطلة فقط ، وإذا كان الغياب بين الإجازة والعطلة الرسمية وعاد الموظف إلى عمله بعد العطلة مباشرة فيعتبر متغيبا المدة الواقعة بينهما ، أما إذا تغيب الموظف قبل وبعد العطلة الرسمية فتحتسب مدة غيابه عن المدة كلها بما فيها أيام العطلة .

#### المادة ( ١١٠ )

يستحق الموظف فى حالة المرض إجازة تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة على النحو الآتى :

- أ - إجازة براتب كامل لمدة لا تزيد على سبعة أيام فى المرة الواحدة .  
ب - فى حالة المرض التى تستوجب منح الموظف إجازة لمدة تزيد على سبعة أيام ،  
تكون الإجازة فى الحدود الآتية :  
١ - ستة أشهر براتب كامل .  
٢ - ستة أشهر أخرى بثلاثة أرباع الراتب وكامل البدلات .

ويستحق ذلك النوع من الإجازة المرضية كل خمس سنوات تحسب من تاريخ أول إجازة مرضية تزيد على سبعة أيام ، وإذا كانت الإجازة المرضية ناتجة عن إصابة عمل فتمنح براتب كامل ودون التقيد بمدة الخمس سنوات ، وإذا انتهت الإجازة المرضية المنصوص عليها فى البند (ب) من هذه المادة دون أن يشفى الموظف ، عرض أمره على الجهة الطبية المختصة لتقرر إمكانية أن يسند إليه عمل يناسب حالته ، فإذا قررت عدم إمكان ذلك منح إجازة بنصف الراتب ونصف البدلات للمدة التى تحددها ما لم تقرر عدم لياقته الصحية .

#### المادة ( ١١١ )

استثناء من حكم الفقرة الأخيرة من المادة ( ١١٠ ) من هذه اللائحة ، يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة والمستعصية وفقا للقواعد المطبقة على موظفى الخدمة المدنية إجازة مرضية بنصف الراتب وكامل البدلات إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقرارا يمكنه من القيام بعمله أو بعمل يناسب حالته وفقا لما توصى به الجهة الطبية المختصة أو تثبت عدم لياقته صحيا بعجزه عن القيام بأى من ذلك بقرار من تلك الجهة .

#### المادة ( ١١٢ )

للموظف فى حالة المرض الحق فى الاستفادة من الإجازة الاعتيادية إذا كان له رصيد منها ، سواء كان ذلك خلال مدة الإجازة المرضية أو عند انتهائها .  
ولا يعتد بالإجازة المرضية للموظف إذا وقعت كلها أثناء أية إجازة أخرى مصرح له بها ، وإذا وقع جزء من الإجازة المرضية فى نهاية الإجازة المصرح بها اعتبرت المدة التى تزيد على تلك الإجازة إجازة مرضية .  
أما إذا استحق الموظف إجازة مرضية قبل قيامه بالإجازة الاعتيادية المصرح بها أجل قيامه بهذه الإجازة إلى وقت آخر ما لم يطلب القيام بها .

### المادة ( ١١٣ )

يجوز منح الموظف إجازة خاصة براتب كامل لمدة خمسة عشر يوماً مرة واحدة فى السنة لمرافقة مريض للعلاج داخل السلطنة أو خارجها إذا قررت الجهة الطبية المختصة ضرورة ذلك ، فإذا جاوز العلاج المدة المذكورة كان للرئيس مد الإجازة لمدة لا تزيد على ثلاثين يوماً أخرى وإذا زادت المدة عن ذلك احتسبت المدة الزائدة إجازة اعتيادية إن كان للموظف رصيد منها وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب .

ويشترط لمنح الإجازة المذكورة ألا يكون الموظف معيناً بطريق التعاقد وأن يكون الموظف زوجاً للمريض أو قريباً له من الدرجة الأولى أو الثانية .

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

### المادة ( ١١٤ )

يستحق الموظف لسبب طارئ يقدره رئيسه المباشر إجازة براتب كامل لمدة عشرة أيام فى السنة شريطة ألا تزيد على خمسة أيام متصلة فى المرة الواحدة ولا تزيد على ثلاث مرات خلال العام .

ويجب على الموظف الذى يتغيب فى الحالات الطارئة التى لا يستطيع معها الإبلاغ مقدماً ، أن يقدم لرئيسه المباشر فور عودته طلباً باعتبار غيابه إجازة طارئة مبيناً فيه الأسباب التى اضطرته للغياب .

ويجب عرض هذا الطلب على الرئيس ليقرر قبوله أو رفضه ، وفى حالة الرفض يعتبر الغياب بدون إذن ويحرم الموظف من راتبه مدة الغياب وذلك مع عدم الإخلال بالمساءلة الإدارية .

### المادة ( ١١٥ )

يستحق الموظف ولمرة واحدة طوال مدة خدمته بالهيئة ووحدات الجهاز الإدارى للدولة إجازة خاصة براتب كامل لأداء فريضة الحج إلى بيت الله الحرام لمدة لا تزيد على عشرين

يوما ، وفى حالة تجاوز الموظف تلك المدة تحسب المدة الزائدة إجازة اعتيادية إن كان له رصيد منها وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب .  
ويجب ألا تزيد نسبة الموظفين المرخص لهم بإجازة لأداء فريضة الحج سنويا على ٥ ٪ من عدد موظفى الهيئة ، وتكون الأولوية فى الاختيار فى حالة تجاوز تلك النسبة للأسبق منهم فى تقديم الطلب ثم الأكبر سنا .

#### المادة ( ١١٦ )

يستحق الموظف ولمرة واحدة طوال مدة خدمته بالهيئة إجازة خاصة براتب كامل لمدة خمسة أيام للزواج .  
ويجب على الموظف بعد عودته من الإجازة ايداع نسخة من وثيقة الزواج الرسمية بملف خدمته .

#### المادة ( ١١٧ )

تستحق الموظفة التى يتوفى عنها زوجها إجازة خاصة براتب كامل للعدة المنصوص عليها فى قانون الأحوال الشخصية على النحو الآتى :  
أ - أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة للموظفة غير الحامل .  
ب - من تاريخ الوفاة إلى تاريخ الوضع للموظفة الحامل .  
وإذا وقعت إجازة العدة خلال إجازة اعتيادية احتفظت الموظفة برصيدا من هذه الإجازة بالفترة التى تتخللها إجازة العدة .

#### المادة ( ١١٨ )

تمنح الموظفة إجازة خاصة لتغطية فترة ما قبل وبعد الولادة ، مدتها ستون يوما براتب كامل ، وبما لا يتجاوز خمس مرات طوال مدة خدمتها فى الهيئة ووحدات الجهاز الإدارى للدولة .

#### المادة ( ١١٩ )

تمنح الموظفة إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد على سنة لرعاية طفلها ، شريطة أن تتقدم بطلب الحصول عليها خلال سنة من تاريخ انتهاء إجازة الولادة وألا تكون معينة بعقد مؤقت .

### المادة ( ١٢٠ )

يرخص للموظفة الأم المرضعة بالتغيب عن العمل لمدة ساعة واحدة يوميا لإرضاع طفلها وذلك حتى يتم الطفل سنة كاملة ، وذلك بالتنسيق مع رئيسها المباشر .

### المادة ( ١٢١ )

يستحق الموظف الذى اجتاز فترة الاختبار إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تزيد على أربع سنوات لمرافقة زوجه إذا أوفد لخارج السلطنة فى بعثة أو منحة دراسية أو تدريبية أو إجازة دراسية أو نقل أو انتدب أو أعير إلى أية جهة خارج السلطنة وفقا للضوابط الآتية :

أ - ألا يكون الموظف معيناً بطريق التعاقد .

ب - أن يتقدم بالطلب للحصول على الإجازة قبل شهر على الأقل من التاريخ الذى يحدد للقيام بها .

ج - ألا يتقدم بطلب للحصول على هذه الإجازة لمدة أخرى إلا بعد انقضاء مدة فى العمل مساوية لآخر إجازة حصل عليها وفقا لهذه المادة .

### المادة ( ١٢٢ )

يستحق الموظف الذى يتم اختياره رسمياً لتمثيل السلطنة والمشاركة فى الأنشطة الرياضية أو الثقافية داخل أو خارج السلطنة أو فى الاحتفالات الرسمية إجازة خاصة براتب كامل على ألا تزيد مدة المشاركة على المدة الضرورية للإعداد والسفر التى تحددها الوزارة أو الجهة المعنية ، ويسمح للموظف الرياضى المشارك فى مباريات الدورى العام أو مسابقة كأس جلاله السلطان بالغياب عن العمل فى اليوم الذى يكون ناديه مشاركاً فى إحدى المباريات وذلك طبقاً للجداول الرسمية للمباريات والتى تعدها الجهة المختصة .

### المادة ( ١٢٣ )

يجوز للرئيس لأسباب يقدرها منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد على سنة قابلة للتجديد وبحد أقصى أربع سنوات طوال مدة خدمته ، شريطة ألا يكون الموظف معيناً بطريق التعاقد ما لم تقتض مصلحة العمل منحه الإجازة المذكورة .

### المادة ( ١٢٤ )

يجوز عند الضرورة شغل وظيفة الموظف الذى منح إجازة خاصة بدون راتب بطريق التعيين أو الندب شريطة ألا تقل مدة الإجازة عن سنة ، ويشغل الموظف عند عودته وظيفته الأصلية إذا كانت خالية ، فإن لم تكن خالية شغل أية وظيفة أخرى معادلة لها .

### المادة ( ١٢٥ )

يستحق الموظف إجازة خاصة براتب كامل لأداء الامتحان شريطة الآتى :

أ - أن يكون مقيدا للدراسة فى إحدى الجهات المعترف بها من الجهة المختصة بالسلطنة .

ب - ألا يكون قد سبق له الحصول على تلك الإجازة لأداء الامتحان للحصول على ذات المؤهل سواء خلال فترة عمله بالهيئة أو بإحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة . ويجب ألا تتجاوز مدة الإجازة المدة المقررة لأداء الامتحان إذا كان داخل السلطنة ، يضاف إليها ثلاثة أيام قبل الموعد المحدد لأداء الامتحان ويومان عقب انتهائه إذا كان خارج السلطنة ، ويدخل فى حساب تلك الإجازة أيام الإجازة الأسبوعية . ويجب على الموظف عقب عودته من الإجازة تقديم ما يفيد أداءه الامتحان وأصل جواز سفره إذا كان الامتحان خارج السلطنة وإيداع نسخة منه بملف خدمته .

### المادة ( ١٢٦ )

يجوز منح الموظف الذى يرغب فى الدراسة على نفقته الخاصة إجازة دراسية براتب كامل للحصول على المؤهلات أو الدرجات العلمية التالية أو ما يعادلها :

- ١ - دبلوم لمدة لا تقل عن سنتين بعد إتمام شهادة دبلوم التعليم العام .
- ٢ - البكالوريوس .
- ٣ - دبلوم لمدة لا تقل عن سنة بعد البكالوريوس .
- ٤ - درجة الماجستير أو الدكتوراه .

### المادة ( ١٢٧ )

يشترط لمنح الموظف إجازة دراسية على نفقته الخاصة ما يأتى :

- ١- ألا يكون معيناً بعقد مؤقت .
- ٢- أن يكون مقيداً للدراسة في إحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد المعترف بها من الجهات المختصة بالسلطنة وبموافقة مسبقة من الهيئة .
- ٣- أن تكون الدراسة في أحد التخصصات التي تقتضيها مصلحة العمل بالهيئة .
- ٤- أن يكون قد أمضى في الخدمة مدة لا تقل عن ثلاث سنوات .
- ٥- أن يكون تقرير تقويم أدائه الوظيفي الحاصل عليه قبل طلب الإجازة بمرتبة جيد جداً على الأقل .
- ٦- ألا تتجاوز مدة الإجازة المدة الكلية المحددة لانتهاء من الدراسة .
- ٧- ألا تمنح الإجازة للحصول على ذات المؤهل إلا مرة واحدة طوال مدة خدمة الموظف .
- ٨- أن يوقع الموظف إقراراً بأن يظل في خدمة الهيئة بعد انتهاء الإجازة لمدة تعادل ضعف مدة الإجازة .

#### المادة (١٢٨)

يجب إنهاء الإجازة الدراسية المرخص بها للموظف في الحالات الآتية :

- ١- إذا رسب الموظف سنتين دراسيتين أو ما يساويهما بنظام الساعات المعتمدة .
- ٢- إذا باشر نشاطاً تحظره قوانين السلطنة أو قوانين بلد الدراسة واستمر في ذلك وفقاً لما تفيد به جهات الإشراف رغم إنذاره بمعرفة الهيئة .
- ٣- إذا قام بتغيير الجامعة أو بلد الدراسة أو نوع التخصص دون موافقة الهيئة .
- ٤- إذا ثبت استمرار تخلفه عن الدراسة دون عذر مقبول وفقاً لما تفيد به جهات الإشراف رغم إنذاره .
- ٥- إذا طلب الموظف إلغاء الإجازة لظروف صحية أو اجتماعية تمنعه من الاستمرار في الدراسة وأثبت ذلك للهيئة .
- ٦- إذا اقتضت مصلحة العمل بالهيئة عودته للعمل بالهيئة .

#### المادة (١٢٩)

تحتسب مدة الإجازة أياً كان نوعها اعتباراً من اليوم الأول للقيام بها حتى اليوم السابق على تاريخ العودة منها ضمن مدة خدمة الموظف .

### المادة (١٣٠)

فيما عدا الإجازات المرضية تمنح الإجازات بأنواعها بموافقة الرئيس .

### الفصل الحادى عشر

### إصابات العمل

### المادة (١٣١)

يقصد بالرعاية الطبية فى مجال تطبيق أحكام هذه اللائحة ما يأتى :

- ١ - الخدمات الطبية التى يؤديها الممارس العام .
- ٢ - الخدمات الطبية على مستوى الأخصائيين .
- ٣ - الرعاية الطبية المنزلية عند اللزوم .
- ٤ - العلاج والترقيد بالمستشفى .
- ٥ - العمليات الجراحية وأنواع العلاج الأخرى .
- ٦ - الفحص بالأشعة والفحوص المخبرية الأخرى .
- ٧ - صرف الأدوية فى جميع الحالات المنصوص عليها فى البنود السابقة .
- ٨ - توفير الخدمات التأهيلية بما فى ذلك العلاج الطبيعى ، وتقديم الأطراف الصناعية والأجهزة التعويضية فى الحالات المنصوص عليها فى المادة (١٣٢) .

### المادة (١٣٢)

لا تلتزم الهيئة بصرف نفقات تركيب الأسنان مهما كان نوعها ، أو قيمة النظارات الطبية أو الأطراف الصناعية أو الأجهزة التعويضية إلا إذا كان ضعف العضو أو فقدته ناتجا عن إصابة عمل .

### المادة (١٣٣)

يكون علاج الموظف داخل السلطنة وفقا للقواعد والإجراءات الآتية :

- ١ - يكون الكشف الطبى والعلاج بمعرفة المستشفيات والمجمعات والمراكز الصحية الحكومية .
- ٢ - يجب على الموظف المريض إخطار الهيئة بمرضه وأن يتوجه لأقرب مستشفى للعلاج ، ويكون منح الإجازة عن طريق المستشفى إذا اقتضت حالته ذلك .

- ٣ - يتقدم الموظف للطبيب بطلب العلاج على النموذج المعد لذلك بالهيئة وفى حالة تعذر الحصول على هذا النموذج يطلب الموظف من الطبيب تزويده بشهادة وصفة طبية يتم توقيعها منه وتختتم بختم المستشفى .
- ٤ - يجب على الموظف أن يقدم النموذج أو شهادة الوحدة الطبية إلى الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية .
- ٥ - يجوز للموظف العلاج و تلقى الرعاية الطبية فى المؤسسات الصحية الخاصة على نفقته الخاصة ، وتقبل الإجازات الطبية التى تمنحها تلك المؤسسات بما لا يتجاوز خمسة أيام وبشرط اعتمادها من الجهة الطبية المختصة .
- وفى حالة عدم تقديم الشهادة الطبية الحكومية أو الإجازة الطبية من المؤسسة الصحية الخاصة والمعتمدة من الجهة الطبية المختصة ، تخصم مدة غياب الموظف من رصيد إجازاته الاعتيادية ، فإن لم يكن له رصيد منها تخصم من راتبه .

#### المادة (١٣٤)

- يكون علاج الموظف المريض الموجود خارج السلطنة وفقا للقواعد والإجراءات الآتية :
- ١ - على الموظف المريض إبلاغ الهيئة بكافة طرق الإبلاغ بمرضه ومدة الإجازة المرضية التى تقرر له وعليه أن يقدم إلى الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية شهادة طبية بحالته ومدة إجازته المرضية معتمدة من السلطات الطبية الرسمية بالبلد الصادرة منه و مصدقا عليها من سفارة السلطنة بتلك البلد أو من وزارة الصحة العمانية وذلك عند عودته ، وفى حالة وجود طبيب معتمد لدى سفارة السلطنة فى البلد الصادر منه الشهادات الطبية فيكتفى باعتماد ذلك الطبيب وتصديق السفارة عليها .
- ٢ - تلتزم الهيئة بنفقات العلاج وقيمة الأدوية للموظف المريض فى حالة وجوده فى مهمة رسمية خارج السلطنة أو فى بعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية .
- وعلى الموظف أن يقدم للهيئة الأوراق الدالة على نفقات العلاج وقيمة الأدوية على النحو الوارد فى البند (١) من هذه المادة .

#### المادة (١٣٥)

يجب على الموظف المصاب إبلاغ الهيئة بأى حادث يقع له أثناء أو بمناسبة أداء عمله يكون

سببا فى إصابته مع بيان ظروف الحادث و ذلك خلال مدة لا تتجاوز أسبوعا واحدا من تاريخ وقوع الحادث متى سمحت حالته بذلك .

ويعتبر المصاب قد أبلغ عن الحادث فى الأحوال الآتية :

١ - إذا توفى بسبب الحادث فى مقر الهيئة أو حولها أو فى أى مكان آخر له صلة بأعمال وظيفته أو بالأعمال المكلف بها .

٢ - إذا قامت الهيئة بعلاج الموظف أو قدمت له الإسعافات الأولية من أى نوع فى مكان الحادث .

٣ - إذا كانت الهيئة قد أحيطت علما بالحادث من أى مصدر خلال المدة المنصوص عليها فى الفقرة الأولى من هذه المادة .

#### المادة (١٣٦)

يجب على الهيئة إخطار الشرطة عن كل حادث يقع لأحد موظفيها خلال (٢٤) ساعة من وقت العلم بوقوعها ، وأن تسلم الموظف المصاب أو مرافقه صورة من هذا الإخطار ، على أن يتضمن الإخطار اسم الموظف وعنوانه وموجزا عن الحادث وظروفه ونوع الإصابة والجهة التى نقل إليها المصاب للعلاج وكذلك أسماء وعناوين أقربائه المعروفين ، ويجب على الهيئة إبلاغ الجهة الطبية المختصة فى ذات الوقت لإجراء الكشف الطبى على الموظف المصاب لمعرفة سبب إصابته وكذلك مرضه ومدى صلته بعمله والمدة اللازمة لعلاج .

#### المادة (١٣٧)

يتم احتساب التعويض الذى يستحقه الموظف أو المستحقون عنه على أساس ما يتقاضاه من راتب وقت وقوع الحادث الذى نشأت عنه الإصابة أو وقت الإصابة بالمرض المهنى ، ويتحدد وقت الإصابة بالمرض المهنى المسبب للعجز من تاريخ الغياب بسبب المرض أو من التاريخ الذى تحدده الجهة الطبية المختصة ، أيهما أسبق .

#### المادة (١٣٨)

يقدر التعويض المستحق للموظف المصاب بإصابة عمل على النحو الآتى :

١ - فى حالة الوفاة أو العجز الكامل المستديم ، ما يعادل راتب اثنى عشر شهرا ويحد أدنى (١٥٠٠٠) خمسة عشر ألف ريال عمانى .

٢- فى حالة العجز الجزئى المستديم ، نسبة من قيمة التعويض المستحق فى حالة الوفاة أو العجز الكامل المستديم المنصوص عليه فى البند (١) من هذه المادة تعادل نسبة العجز .

#### المادة (١٣٩)

يمنح الموظف المصاب إجازة مرضية خاصة براتب كامل لا تحسب ضمن إجازاته المرضية إذا نشأ عن الإصابة عجز مؤقت .  
وتبدأ الإجازة من تاريخ الإصابة ولمدة أقصاها ثمانية عشر شهرا ما لم تستقر حالته قبل ذلك بشفاؤه أو بثبوت عجزه مستديما كاملا أو جزئيا .  
فإذا انتهت الإجازة المرضية يعرض المصاب على الجهة الطبية المختصة لتقرير مدى إمكانية قيامه بعمله أو إنهاء خدمته مع تعويضه عن إصابة العمل على أساس العجز الكامل المستديم أو العجز الجزئى المستديم .

#### المادة (١٤٠)

يستحق الموظف المصاب تعويضا عن التشويه البدنى المستديم الناشئ عن الإصابة على أساس النسبة المئوية التى تقررها الجهة الطبية المختصة .

#### المادة (١٤١)

إذا ظهرت على الموظف أعراض مرض مهنى خلال سنة بعد انتهاء مدة خدمته تلتزم الهيئة بالحقوق المنصوص عليها فى هذه اللائحة متى قررت الجهة الطبية المختصة أن المرض يعود إلى فترة خدمته بالهيئة حتى ولو زاول بعدها عملا آخر شريطة ألا يكون هذا المرض ناشئا عن هذا العمل .

#### المادة (١٤٢)

لا يستحق الموظف المعار المصاب بإصابة عمل التعويض المشار إليه فى هذه اللائحة متى حدثت له الإصابة خلال فترة إعارته وكان النظام المعمول به فى الجهة المعار إليها يقرر تعويضا مماثلا ، فإذا كان هذا النظام لا يقرر تعويضا أو يقرر تعويضا أقل استحق الموظف التعويض المقرر فى هذه اللائحة أو الفرق بينهما بحسب الأحوال .

### المادة (١٤٣)

لا يستحق الموظف التعويض عن إصابة العمل وفقا لأحكام هذه اللائحة فى الحالات الآتية :

- ١ - إذا تعمد الموظف إصابة نفسه .
- ٢ - إذا حدثت الإصابة بسبب سلوك فاحش أو مقصود من جانب الموظف ، ويعتبر سلوكا فاحشا ومقصودا من الموظف كل فعل يأتية تحت تأثير المؤثرات العقلية كالخمر والمخدرات وكل مخالفة جسيمة لتعليمات الأمن والسلامة .

### المادة (١٤٤)

إذا نشأ عن الإصابة وفاة الموظف ، وزع مبلغ التعويض المستحق على الورثة وفقا لأحكام قانون الأحوال الشخصية ، ولا يجوز الحجز على التعويض المستحق عن الإصابة أو تحويله لأى شخص آخر .

### المادة (١٤٥)

لا تخل الأحكام الخاصة بحقوق الموظف التى تنشأ عن الإصابة والمنصوص عليها فى هذه اللائحة بحقوقه الأخرى التى تنشأ بموجب قانون معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة أو أى قانون آخر .

## الفصل الثانى عشر

### واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم

### المادة (١٤٦)

الوظائف العامة تكليف للقائمين بها هدفها خدمة المواطنين تحقيقا للمصلحة العامة ويجب على الموظف مراعاة أحكام هذه اللائحة وغيرها من القوانين واللوائح ، ويجب عليه بصفة خاصة :

- ١ - أن يؤدى العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يحسن معاملة الجمهور وينجز معاملاته فى الوقت المناسب .
- ٢ - أن يحافظ على كرامة الوظيفة طبقا للعرف العام وأن يسلك فى تصرفاته مسلكا يتفق والاحترام الواجب لها .

- ٣- أن يحافظ على مواعيد العمل ، وأن يتبع الإجراءات التي تحددها هذه اللائحة في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن مواعيده الرسمية .
- ٤- أن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته .
- ٥- أن ينفذ كل ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
- ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسؤولاً عن سير العمل في حدود اختصاصه .
- ٦- أن يتقيد في إنفاق أموال الهيئة بما تفرضه القوانين واللوائح والتعليمات المطبقة وبما تقتضيه الأمانة وما يوجبه الحرص عليها .
- ٧- أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة .
- ٨- أن يحافظ على أموال وممتلكات الهيئة وأن يقوم بصيانتها وفقاً للقواعد المعمول بها أو العرف المتبع في هذا الشأن .
- ٩- أن يبلغ رؤسائه عن كل تجاوز أو إهمال أو تلاعب أو مخالفة في تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات متى كانت مضرّة بمصلحة الهيئة .
- ١٠- الحضور إلى مقر العمل بالزى العماني الرسمي بالنسبة للعمانيين أما بالنسبة للموظفين غير العمانيين فيجب عليهم الحضور إلى مقر العمل بزى مناسب .
- ١١- إعادة كافة ممتلكات الهيئة المسلمة إليه في حالة جيدة بما في ذلك الشقق والمساكن المستأجرة التي تكون في عهده خلال فترة عمله بالهيئة .

#### المادة (١٤٧)

يحظر على الموظف الآتي :

- ١- الجمع بين وظيفته وأى عمل آخر يؤديه بالذات أو الوساطة سواء بالجهاز الإداري بالدولة أو بأية جهة أخرى إذا كان من شأنه الإضرار بواجبات وظيفته أو غير متفق مع مقتضياتها ، وذلك دون الإخلال بالأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة بشأن تكليف الموظف للقيام بأعمال وظيفته أخرى إلى جانب أعمال وظيفته .
- ٢- رفض اتباع اللوائح والنظم والتعليمات المعمول بها في الهيئة أو الإهمال أو التقصير في مراعاتها .

- ٣ - عدم اللياقة فى التعامل مع رؤسائه فى العمل واستعمال أفضا لا تتفق والاحترام الواجب لهم .
- ٤ - المشاجرة فى مكان العمل أو التعدى بالفعل أو القول على رؤسائه أو زملائه فى العمل أو على جمهور المتعاملين مع الهيئة .
- ٥ - حيازة أو تعاطى المخدرات أو المؤثرات العقلية أو شرب المسكرات أو الحضور إلى مقر عمله تحت تأثيرها .
- ٦ - الإفصاح عن معلومات حصل عليها بمناسبة قيامه بأعمال وظيفته إلا فى الحالات التى يجوز فيها ذلك بموجب قوانين معمول بها .
- ٧ - إفشاء الأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ، ويستمر هذا الحظر قائماً حتى بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .
- ٨ - قبول وكالة أو تفويض من غير موظفى الهيئة لاستلام مبالغ مالية من حساب الهيئة .
- ٩ - التعامل مع رؤسائه أو مرؤوسيه أو مع الجمهور بأى نوع من أنواع التحيز أو المحاباة أو العنصرية .
- ١٠ - القيام أو الاشتراك فى ترويج الأقاويل الكاذبة والإشاعات التى تمس أجهزة الدولة وأدائها لاختصاصاتها .
- ١١ - الإفشاء بأى تصريح أو معلومات أو بيانات تتصل بأعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غيرها من طرق النشر إلا إذا كان مصرحاً له بذلك من قبل الرئيس .
- ١٢ - الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة أو للدولة أو لأحد الأشخاص الاعتبارية العامة أو الشركات المملوك رأس مالها بالكامل للدولة أو التى تساهم فيه بنسبة (٢٥%) على الأقل .
- ١٣ - القيام بأى نشاط سياسى محظور أو جمع نقود لأفراد أو جهات أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات لأغراض غير مشروعة .
- ١٤ - تنظيم اجتماعات فى مكان العمل أو الاشتراك فى ذلك إلا فى إطار أحكام القوانين المعمول بها وبإذن من الرئيس .
- ١٥ - استغلال وظيفته لتحقيق أغراض شخصية أو الحصول على هدايا أو مكافآت أو منح أو قروض أو عمولات أو مزايا نقدية أو عينية بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .

- ١٦ - تقديم شكاوى كيدية ضد زملائه أو رؤسائه أو ضد أحد المسؤولين بالهيئة أو بوحدات الجهاز الإدارى للدولة .
- ١٧ - إعطاء أو قبول هدايا أو تقديم خدمات من أى نوع للموردين أو الموزعين أو مقدمى الخدمات أو شركاء العمل المحتملين للهيئة إلا فى حدود الأنظمة المعمول بها فى الهيئة وبما يتفق ومتطلبات تحسين العلاقات وتوثيق الاتصالات مع تلك الجهات لما فيه مصلحة العمل بالهيئة .
- ١٨ - الاحتفاظ لنفسه بأية وثيقة من وثائق الهيئة أو بنسخة منها أو إطلاع الغير عليها ولو كانت متعلقة بعمل يقوم به هو شخصيا .
- ١٩ - تملك حصص فى شركات أو مؤسسات لها تعاملات مع الهيئة كأن تقوم بتزويدها بالبضائع والسلع والخدمات أو المشاركة فى إدارتها ، وفى جميع الأحوال التى يكون فيها شبهة مصلحة للموظف تتعارض مع مصالح الهيئة فيجب عليه الإفصاح عنها للرئيس المباشر والتنحى عن الاشتراك فى أية لجان قد يكون لها تأثير معين فى هذا الشأن .
- ٢٠ - محاولة الحصول على منفعة أو تحقيق مصلحة لنفسه أو لغيره من الهيئة دون وجه حق أو بغير الطريق القانونى وذلك من خلال اللجوء إلى الوساطة أو ممارسة ضغوط على المختصين بالهيئة .
- ٢١ - مكاتبة وحدات الجهاز الإدارى بالدولة أو البنوك أو غيرها من الجهات إلا إذا كان مفضوا بذلك وفقا للقواعد المعمول بها .
- ٢٢ - التدخين فى مبنى الهيئة وممراتها والسيارات المملوكة لها ومواقفها .
- ٢٣ - استعمال أصول أو منشآت أو ممتلكات الهيئة لأغراض شخصية .
- ٢٤ - التقدم بعروض فى المناقصات أو الممارسات أو المزايدات التى تطرحها الهيئة أو أن يكون له مصلحة فى مقاولات أعمال أو مناقصات تتعلق بأعمال وظيفته .

## الفصل الثالث عشر

### المساءلة الإدارية

#### المادة (١٤٨)

كل موظف يخل بالواجبات والمسؤوليات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه

الإخلال بكرامة الوظيفة ، يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها فى المادة (١٥٦) من هذه اللائحة .

ويعضى الموظف من العقوبة إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة ، ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصى .

#### المادة (١٤٩)

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

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

#### المادة (١٥٠)

لا يجوز مساءلة الموظف إدارياً عن مخالفة غير مالية بعد مضى ستة أشهر من تاريخ علم الرئيس المباشر بها أو ثلاث سنوات من تاريخ وقوعها - أيهما أقرب - ومع ذلك إذا كانت المخالفة تشكل جريمة جنائية فلا يسقط الحق فى المساءلة الإدارية إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

#### المادة (١٥١)

تنقطع المدة المنصوص عليها فى المادة (١٥٠) من هذه اللائحة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة ، وتسرى المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء . وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .

#### المادة (١٥٢)

للرئيس أو من يفوضه أن يوقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك مع استمرار صرف راتبه الكامل ، ولا يجوز أن تمتد فترة الوقف لأكثر من ثلاثة أشهر إلا بقرار من لجنة المساءلة الإدارية المختصة ، وفى هذه الحالة يجوز للجنة أن تقرر وقف صرف نصف راتبه ، فإذا حفظ التحقيق أو برئ الموظف أو عوقب بالإنذار أو الخصم من الراتب بما لا يجاوز خمسة أيام صرف له ما يكون قد أوقف من راتبه .

### المادة (١٥٣)

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

### المادة (١٥٤)

كل موظف يسجن تنفيذًا لحكم جزائي يعتبر موقوفا عن عمله مدة سجنه ، ويحرم من راتبه الكامل عن هذه المدة وذلك دون الإخلال بحكم المادة (٦/١٨٦) من هذه اللائحة . وإذا ثبت أن الموظف يعول أحدا ممن تلزمه نفقتهم وأن راتبه هو مصدر معيشتهم الوحيد وذلك بموجب شهادة تصدر من الجهة المختصة ، صرف لهم نصف الراتب الكامل على أن يقسم بينهم بالتساوي في حال تعددهم وذلك إلى أن يصدر قرار بإنهاء خدمة الموظف أو عودته إلى عمله .

### المادة (١٥٥)

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

### المادة (١٥٦)

العقوبات الجائز توقيعها على الموظفين هي :

- ١ - الإنذار .
- ٢ - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر في السنة .
- ٣ - الحرمان من العلاوة الدورية .
- ٤ - خفض الراتب في حدود علاوة .
- ٥ - الخفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاق الراتب الذي وصل إليه في الدرجة التي خفض منها وعلاوات وبدلات الدرجة التي خفض إليها .
- ٦ - الخفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاقه الراتب الذي كان يتقاضاه قبل الترقية إلى الدرجة التي خفض منها وعلاوات وبدلات الدرجة التي خفض إليها .
- ٧ - الإحالة إلى التقاعد .
- ٨ - الفصل من الخدمة .

### المادة (١٥٧)

إذا وجه للموظف اتهام جنائي فلا يجوز مساءلته إداريا فيما يتعلق بهذا الاتهام إلا بعد صدور حكم نهائي من المحكمة المختصة ، ولا يمنع الحكم بالبراءة من المساءلة الإدارية إذا توافرت أركانها ، ويكون للحكم الجنائي حجيته القاطعة ، فلا يجوز عند المساءلة الإدارية مناقشة الحكم أو أسبابه أو قبول أية بينة ضده .

### المادة (١٥٨)

إذا نسب إلى الموظف ارتكاب مخالفة أعد رئيسه المباشر مذكرة تتضمن اسم الموظف والمخالفة المنسوبة إليه ووظيفته ودرجته لعرضها على الرئيس موصيا بإحالة الموظف للتحقيق ، وإذا كانت مصلحة التحقيق تقتضى وقف الموظف عن العمل ، وجب أن تتضمن المذكرة المشار إليها بيان مبررات الوقف ومدته ، فإذا ثبتت جدية هذه المبررات تعين أن تتضمن الموافقة على إحالة الموظف للتحقيق ووقفه عن العمل المدة التي يتطلبها التحقيق معه على ألا تتجاوز هذه المدة ثلاثة أشهر مع صرف الراتب والبدلات خلالها ، وتخطر الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية بذلك ، على أن يتضمن الإخطار المخالفة المنسوبة إليه ، ويعد قرار الوقف عن العمل نافذا اعتبارا من التاريخ المحدد فيه .

### المادة (١٥٩)

يتولى التحقيق الموظفون القانونيون بالهيئة أو غيرهم ممن يصدر بتكليفهم قرار من الرئيس ، وعلى المحقق فور تلقيه قرار إحالة الموظف للتحقيق ، أن يحرر محضرا يثبت فيه البيانات الوظيفية الخاصة بالمحقق ، وتاريخ صدور هذا القرار وتاريخ وروده إليه والمخالفة موضوع التحقيق واسم الموظف المنسوبة إليه وبيان حالته الوظيفية وملخصا عن الأوراق المرفقة بالقرار ، ويشترط ألا تقل الدرجة الوظيفية للمحقق عن الدرجة الوظيفية للمحال للتحقيق .

وعلى المحقق أن يخطر الموظف المحال للتحقيق بما هو منسوب إليه وبالتاريخ الذي تم تحديده لسماع أقواله .

### المادة (١٦٠)

على المحقق أن يحرر محضرا للتحقيق فى اليوم الذى يحدده لسماع أقوال الموظف المحال للتحقيق يتضمن ما يأتى :

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

٢ - إحاطة الموظف الذى يجرى معه التحقيق بموضوع المخالفة محل التحقيق وإثبات ما يوجه إليه من استجوابات ، وسماع أقواله دون حلف اليمين وإثبات ما يجيب به على ألا تخرج الاستجوابات عن موضوع التحقيق ، وعليه أن يعطى الموظف الفرصة الكاملة لإبداء وجهة نظره وأوجه دفاعه .

٣ - سماع أقوال من يستدعى سير التحقيق سماع أقوالهم دون حلف اليمين ، وذلك بعد إثبات بياناته الوظيفية وتاريخ إخطاره بالاستدعاء على أن يعطى الفرصة كاملة للإدلاء بشهادته .

٤ - مواجهة المحال للتحقيق بأقوال الشهود دون مواجهتهم به .

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

٦ - توقيع المحال للتحقيق وغيره ممن سمع المحقق أقوالهم على المحضر، وإذا رفض أحدهم التوقيع أثبت ذلك بالمحضر مع بيان الأسباب .

٧ - إثبات انتهاء التحقيق فى آخر المحضر عقب الانتهاء من سماع الأقوال .

ويجب أن يوقع المحقق على جميع المحاضر وأن يحرر عقب انتهاء التحقيق مذكرة بنتيجته .

### المادة (١٦١)

إذا بدت للمحقق أثناء التحقيق مخالفة أخرى غير التى يجرى التحقيق فى شأنها وجب عليه إعداد مذكرة تتضمن تحديدا للمخالفة واسم الموظف المنسوبة إليه ووظيفته ومدى ارتباط هذه المخالفة بالمخالفة التى يجرى التحقيق بشأنها وذلك للعرض على الرئيس لإحالة الموظف المنسوبة إليه المخالفة للتحقيق أو لإجرائه مع الموظف المحال للتحقيق بشأن المخالفة الجديدة إن كانت هذه المخالفة منسوبة إليه .

### المادة (١٦٢)

إذا رأى المحقق أن المخالفة المنسوبة للموظف تشكل جريمة جنائية فيجب عليه إعداد مذكرة بذلك وعرضها على الرئيس ليتولى إبلاغ الشرطة ، وفي هذه الحالة يوقف التحقيق الإداري إلى أن ينتهى 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 (١٦٣)

إذا أحيل الموظف للتحقيق دون وقفه عن العمل واقتضت مصلحة التحقيق وقفه ، وجب على المحقق إعداد مذكرة بذلك للعرض على الرئيس تتضمن مبررات الوقف ومدته ، فإذا ثبتت جدية هذه المبررات صدر قرار بوقفه وفقا للمادة (١٥٢) من هذه اللائحة .

### المادة (١٦٤)

يعد المحقق بعد الانتهاء من التحقيق مذكرة تتضمن ملخصا بأقوال المحال للتحقيق وأقوال الشهود ونتيجة التحقيق ، ويجب أن تعرض المذكرة على الرئيس ليصدر قرارا مسببا فيها بحفظ التحقيق أو بتوقيع عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٦٥) من هذه اللائحة ، أو بإحالة الموظف إلى لجنة المساءلة المختصة وفقا للمادة (١٦٨) من هذه اللائحة ، وفي جميع الأحوال يجب أن يصدر القرار خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء التحقيق .

### المادة (١٦٥)

للرئيس أو من يفوضه حفظ التحقيق أو توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثين يوما في السنة وبما لا يجاوز عشرة أيام في المرة الواحدة وذلك إذا لم تكن هناك شبهة جنائية فيما هو منسوب إلى الموظف تستوجب إحالته إلى الجهة المختصة بالتحقيق معه جنائيا .

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

### المادة (١٦٦)

تشكل لجنة المساءلة الإدارية بقرار من الرئيس من ثلاثة أعضاء من بينهم الرئيس ، ويشترط ألا تقل درجة عضو اللجنة عن درجة الموظف المحال إلى المساءلة الإدارية .  
ويجب أن يتضمن القرار أعضاء احتياطيين ليحل أى منهم محل من يتعذر حضوره من الأعضاء الأصليين ، ويحدد هذا القرار نظام العمل بلجنة المساءلة الإدارية وأمين سرها .

### المادة (١٦٧)

تختص لجنة المساءلة الإدارية بالآتى :

أ - النظر فى إيقاف الموظف أو مد مدة الإيقاف عن العمل طبقا لأحكام هذه اللائحة بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الثالثة فما دونها .  
ب - توقيع أى من العقوبات المنصوص عليها فى المادة (١٥٦) من هذه اللائحة بالنسبة لشاغلى الوظائف المشار إليها فى البند السابق .  
وإذا رأت اللجنة ملاءمة توقيع أى من العقوبات التى يختص بتوقيعها الرئيس أحالت الأوراق إليه بقرار مسبب ليتخذ ما يراه مناسباً طبقاً للمادة (١٦٥) من هذه اللائحة .

### المادة (١٦٨)

يصدر الرئيس أو من يفوضه قرار إحالة الموظف إلى لجنة المساءلة الإدارية ، على أن يتضمن قرار الإحالة بياناً محدداً بالأفعال المنسوبة إلى الموظف ، ويعتبر الموظف محالاً إلى المساءلة الإدارية من تاريخ صدور هذا القرار ، ويتعين إخطار الموظف بقرار الإحالة وتاريخ الجلسة المحددة لمساءلته قبل موعدها بسبعة أيام على الأقل .

### المادة (١٦٩)

يجب على أمين سر لجنة المساءلة الإدارية قيد قرارات إحالة الموظفين إلى المساءلة الإدارية فى السجل المعد لذلك فور ورودها إليه ، وأن يعد بياناً بها ، ويثبت فى هذا السجل رقم قرار الإحالة وتاريخه واسم الموظف أو الموظفين المحالين ووظيفة كل منهم ودرجته والمخالفات المنسوبة إليهم ، كما يجب عليه إعداد ملف باسم الموظف أو الموظفين المحالين يودع فيه قرار الإحالة ومحاضر التحقيقات التى أجريت فى شأن المخالفات المنسوبة إليهم والمذكورة المعدة بشأن نتيجة التحقيق وغير ذلك من الأوراق المرفقة بالقرار .

### المادة (١٧٠)

يجب على أمين سر لجنة المساءلة الإدارية عرض الملف المشار إليه في المادة (١٦٩) على رئيس اللجنة خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ تلقى قرار الإحالة ليحدد موعد بدء المساءلة ، ويجب ألا يتجاوز هذا الموعد خمسة عشر يوما من التاريخ المذكور ، كما يجب عليه إخطار الموظف أو الموظفين المحالين بتاريخ بدء مساءلتهم على أن يتضمن الإخطار تحديدا واضحا للمخالفة المنسوبة إليهم ، وذلك قبل بدء المساءلة بسبعة أيام على الأقل . وتكون جميع إخطارات لجنة المساءلة الإدارية بخطابات رسمية ، ويخطر الموظف على عنوان عمله فإذا كان موقوفا أو منقطعاً عن العمل أو مرخصاً له بإجازة أخطر على عنوان سكنه الثابت في ملف خدمته .

### المادة (١٧١)

للموظف أن يحضر جلسات لجنة المساءلة الإدارية بنفسه وأن يبدى دفاعه كتابة ، وله أن يستعين بوكيل وأن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم ، وإذا امتنع الموظف عن حضور الجلسات رغم إخطاره استمرت اللجنة في إجراءات المساءلة ، ولا يجوز اعتبار امتناعه عن الحضور اعترافاً بالمخالفة المنسوبة إليه أو سبباً مشدداً للعقوبة في حال إدانته ، وعلى أمين السر - في جميع الأحوال - أن يحضر محاضر جلسات المساءلة يثبت فيها ما تم من إجراءات وما أجرى من تحقيقات وما اتخذ من قرارات ، ويجب أن توقع هذه المحاضر من رئيس وأعضاء اللجنة وأمين السر .

### المادة (١٧٢)

للموظف أو من يوكله حق الاطلاع على محاضر الجلسات في الموعد الذي يحدد من قبل رئيس لجنة المساءلة الإدارية ، وكذلك الاطلاع على التحقيقات التي أجريت معه قبل إحالته إلى لجنة المساءلة ، وله الحق في الحصول على صورة مما أجرى معه من تحقيقات .

### المادة (١٧٣)

إذا استوجبت المساءلة الإدارية الاستعانة بخبير في بعض المسائل الفنية المتعلقة بالمخالفة ، جاز للجنة المساءلة الإدارية انتداب من تراه لازماً لإبداء الرأي الفني في تلك المسائل ، على أن يكون الخبير من بين موظفي وحدات الجهاز الإداري للدولة .

#### المادة (١٧٤)

يجب على لجنة المساءلة الإدارية إصدار قرارها على وجه السرعة وأن يكون القرار مسببا ، وعلى أمين سر اللجنة إخطار الموظف والجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية بصورة من القرار خلال يومين على الأكثر من تاريخ صدوره ، ويجب على التقسيمات التنظيمية بالهيئة كل فيما يخصه تنفيذ القرار فور صدوره .

#### المادة (١٧٥)

إذا قررت لجنة المساءلة وقف الموظف عن العمل أو تمديد وقفه ، وجب على أمين سر اللجنة إخطار الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية بذلك ، والتي تتولى إخطار الموظف بالقرار ، ويعد قرار الوقف نافذا اعتبارا من التاريخ المحدد فيه .

#### المادة (١٧٦)

لا تكون جلسات لجنة المساءلة الإدارية صحيحة إلا بحضور جميع أعضائها وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات ، وللجنة أن تجرى ما تراه لازما من التحقيقات وسماع الشهود التي ترى وجها لسماع أقوالهم .

#### المادة (١٧٧)

للموظف المحال إلى المساءلة الإدارية حق الاعتراض على أى عضو من أعضاء اللجنة ورده إذا كان هناك سبب يوجب الرد ، وعلى عضو اللجنة التنحى من تلقاء نفسه إذا قام به سبب يوجب ذلك وفقا للقواعد العامة فى المحاكمات ، وعلى الرئيس الفصل فى هذا الاعتراض ، فإذا قبل الاعتراض أو تنحى العضو حل محله أحد الأعضاء الاحتياطيين .

#### المادة (١٧٨)

إذا رأت لجنة المساءلة الإدارية أن المخالفة المنسوبة للموظف تشكل جريمة جنائية وجب إبلاغ الرئيس بذلك ليتولى إحالة الموظف الى الجهة المختصة . وفى هذه الحالة توقف إجراءات المساءلة الإدارية لحين صدور حكم نهائى من المحكمة المختصة ، ثم تعاد الأوراق بعد ذلك إلى اللجنة لاتخاذ ما يلزم نحو مساءلة الموظف .

### المادة (١٧٩)

يجب أن تكون العقوبة متناسبة مع المخالفة ودرجة جسامتها سواء كان توقيعها من الرئيس أو من لجنة المساءلة الإدارية .

### المادة (١٨٠)

تكون مساءلة الموظفين شاغلي وظائف الدرجة الثانية فما أعلى ، وكذلك الموظفون المتهمون بارتكاب مخالفات مرتبطة متى كان أحدهم شاغلا لوظيفة من الدرجة الثانية فما أعلى ، أمام المجلس المركزي للمساءلة الإدارية وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية كما يكون مد مدة وقفهم عن العمل بقرار منه .

### المادة (١٨١)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب عدا الوفاة من الاستمرار في المساءلة الإدارية إذا كان قد بدئ في التحقيق معه قبل انتهاء خدمته ، ويجوز في المخالفات المالية إحالة الموظف - حتى وإن لم يكن قد بدئ في التحقيق معه قبل انتهاء خدمته - إلى الجهة التي كانت مختصة بمساءلته وقت وقوع المخالفة وذلك خلال ثلاث سنوات من تاريخ انتهاء خدمته .

### المادة (١٨٢)

تكون العقوبات الجائز توقيعها على الموظف الذي انتهت خدمته على النحو الآتي :

- ١ - غرامة لا تتجاوز الراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه الموظف في الشهر الذي وقعت فيه المخالفة .
- ٢ - الحرمان من ربع المكافأة أو ربع المعاش لمدة لا تزيد على ستة أشهر .
- ٣ - تخفيض المعاش بما لا يجاوز الربع .

ولا يخل توقيع إحدى العقوبات السابقة بضرورة إلزام المخالف برد الأموال التي يكون قد تسبب في ضياعها على الدولة .

### المادة (١٨٣)

يكون التظلم من قرارات لجنة المساءلة الإدارية إلى المجلس خلال ثلاثين يوما من تاريخ إخطار الموظف بالقرار .  
وللمجلس رفض التظلم أو إلغاء القرار الصادر بتوقيع العقوبة أو تعديله خلال ثلاثين

يوما من تاريخ تقديم التظلم ، ويعتبر انقضاء هذه المدة دون البت فى التظلم بمثابة رفضه ، وفى جميع الأحوال يعتبر قرار المجلس نهائيا .

#### المادة (١٨٤)

تنقضى المساءلة الإدارية بوفاة الموظف المحال إلى المساءلة .

#### المادة (١٨٥)

تمحى العقوبات التى توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية :

١ - ستة أشهر : فى حالتى الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على خمسة أيام .

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

٣ - سنة ونصف : بالنسبة إلى العقوبات الأخرى .

ويتم محو العقوبات بقرار من اللجنة بناء على طلب الموظف وفى ضوء سلوكه وكفاءته فى العمل وما يبيديه رؤساؤه المباشرين عنه منذ توقيع العقوبة .  
ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ويرفع كل ما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف .

### الفصل الرابع عشر

#### انتهاء الخدمة ومنحة نهاية الخدمة

#### المادة (١٨٦)

تنتهى خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

١ - بلوغ سن الستين .

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

٣ - الاستقالة ، ويشترط أن تكون مكتوبة وألا تكون مقيدة بشرط ، ولا تعتبر مقبولة إلا بموافقة الرئيس ، وفى جميع الأحوال يجب البت فى طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها والا اعتبرت مقبولة بحكم القانون .  
ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لموعد آخر لأسباب تتعلق بمصلحة العمل .

- وإذا كان الموظف محالاً إلى المساءلة الإدارية فلا تقبل استقالته إلا بعد انتهاء المساءلة بغير عقوبة الإحالة للتقاعد أو الفصل من الخدمة .
- ٤ - فقد الجنسية العمانية ، وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ فقدها ، ويستحق تعويضاً يعادل راتبه الكامل حتى تاريخ إخلاء طرفه .
- ٥ - الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة بقرار من لجنة المساءلة .
- ٦ - الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، ومع ذلك إذا كان الحكم لأول مرة أو مع وقف تنفيذ العقوبة كان للرئيس إبقاء الموظف فى الخدمة إذا رأى من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها وذلك بعد العرض على اللجنة .
- ٧ - إلغاء الوظيفة ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (١٨٧) من هذه اللائحة .
- ٨ - الحصول على تقريرين متتاليين بمرتبة ضعيف ، وذلك بناء على اقتراح اللجنة .
- ٩ - الوفاة ، وتعتبر الخدمة منتهية اعتباراً من اليوم التالى للوفاة .

#### المادة (١٨٧)

إذا ألغيت الوظيفة نقل شاغلها إلى وظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته متى توافرت فيه شروط شغلها ، وإلا أنهيت خدمته من تاريخ إلغاء الوظيفة ، وفى هذه الحالة يستحق تعويضاً يعادل راتبه الكامل حتى تاريخ إخلاء طرفه .

ولا يسرى حكم هذه المادة على من يشغل الوظيفة بطريق التعاقد .

#### المادة (١٨٨)

يعتبر الموظف مقوماً استقالته فى الحالتين الآتيتين :

- ١ - إذا تغيب عن عمله مدة ثلاثين يوماً متصلة أو خمسين يوماً غير متصلة فى السنة ، وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ تغيبه إذا كانت المدة متصلة ، ومن اليوم التالى لاكتمال مدة التغيب إذا كانت غير متصلة ، وذلك ما لم يعد إلى عمله خلال أسبوع من اكتمال إحدى المدتين ويقدم عذراً مقبولاً ، ويستثنى من ذلك من كان غيابه نتيجة عذر قهرى .
- فإذا عاد الموظف وقدم عذراً مقبولاً حسب مدة غيابه إجازة اعتيادية وفقاً لما يسمح به رصيده منها وذلك دون إخلال بالحد الأقصى للإجازة الاعتيادية

المنصوص عليها في هذه اللائحة ، وإلا حرم من راتبه الكامل أو جزء منه بحسب الأحوال ، أما إذا عاد خلال الأجل المشار إليه ولم يقدم عذرا مقبولا حرم من راتبه الكامل عن مدة غيابه وذلك دون إخلال بمساءلته إداريا .

٢- إذا التحق بخدمة حكومة أو جهة أجنبية دون ترخيص مسبق من الهيئة وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ التحاقه بالخدمة لدى هذه الحكومة أو الجهة .

ولا يجوز اعتبار الموظف مستقिला في الحالتين السابقتين إذا كانت قد اتخذت ضده إجراءات المساءلة الإدارية .

### المادة (١٨٩)

يجوز مد خدمة الموظف الذى يبلغ سن الستين بقرار من الرئيس شريطة الآتى :

١ - أن تقتضى مصلحة العمل ذلك ، وألا تكون وظيفته من الوظائف النمطية .

٢ - أن تتخذ إجراءات المد قبل بلوغ سن التقاعد بثلاثة أشهر على الأقل .

٣ - أن يكون مد الخدمة لمدة سنة قابلة للتجديد وبما لا يجاوز خمس سنوات .

ويجوز للمجلس الاستثناء من هذه الشروط فى الحالات التى يقدرها ، ويخضع الموظف فى كافة شؤونه الوظيفية خلال هذه المدة لأحكام هذه اللائحة .

### المادة (١٩٠)

تخطر الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية الموظف بتاريخ بلوغه السن القانونية للإحالة إلى التقاعد قبل بلوغه السن بستة أشهر على الأقل ، ويسلم إلى الموظف صورة من قرار إنهاء الخدمة وتودع صورة منه فى ملف خدمته وترسل صورة ثالثة مع بقية الأوراق والنماذج المعدة لذلك إلى صندوق تقاعد موظفى الخدمة المدنية خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اعتماد القرار وذلك لاتخاذ إجراءات صرف مستحقات ما بعد الخدمة ، كما ترسل صورة أخرى إلى الجهة المختصة بالهيئة لصرف منحة نهاية الخدمة على أن يرفق بها بيان بسنوات خدمة الموظف وآخر راتب أساسى كان يتقاضاه ، وكذلك لصرف البديل النقدى عن رصيده إجازته الاعتيادية و غير ذلك من المستحقات .

### المادة (١٩١)

تقوم الجهة المختصة بشؤون الموارد البشرية بإعداد قرارات إنهاء الخدمة فور تحقق السبب ، ويجب أن يبين القرار سبب إنهاء الخدمة وتاريخ تحققه وأن يصدر من الرئيس

خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ تحقق السبب ، وتقوم بعد ذلك بإخطار الموظف بقرار إنهاء خدمته .

### المادة (١٩٢)

يستحق الموظف المعين بغير طريق التعاقد عند انتهاء خدمته منحة راتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمته بحد أقصى عشرة أشهر بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من (أ) حتى السادسة واثنى عشر شهرا بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من السابعة حتى الرابعة عشرة ، وتحسب هذه المنحة على أساس آخر راتب كان يتقاضاه الموظف ، وبحيث لا تتجاوز قيمتها اثنى عشر ألف ريال .  
ولا تستحق المنحة المشار إليها فى الحالات الآتية :

- ١- إذا قلت مدة خدمته بالهيئة عن خمس سنوات ما لم يكن انتهاء خدمته بسبب الوفاة أو عدم اللياقة الصحية أو إلغاء الوظيفة .
- ٢- إذا عوقب بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة .
- ٣- إذا أنهيت خدمته للحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ٤- إذا منح معاشا تقاعديا يعادل آخر راتب كان يتقاضاه .

### المادة (١٩٣)

يستحق الموظف المعين بطرق التعاقد عند انتهاء خدمته منحة نهاية الخدمة وفقا للعقد المبرم معه .

## الفصل الخامس عشر

### أحكام انتقالية

### المادة (١٩٤)

يستحق الموظفون الموجودون فى الخدمة فى تاريخ العمل بهذه اللائحة بداية الراتب المقرر للدرجات المالية للوظائف التى يشغلونها فى هذا التاريخ وفقا لجدول الرواتب المبين فى الملحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة أو رواتبهم التى يتقاضونها فى هذا التاريخ أيهما أكبر .

### المادة (١٩٥)

يكون ترتيب الأقدمية بين المنقولين إلى درجة واحدة بحسب أوضاعهم السابقة .

ملحق رقم (١)

جدول الدرجات والرواتب والبدايات والعلوات الدورية

المسمى	الدرجات	الراتب الأساسي	العلوة الدورية	بدل السكن	بدل الكهرباء	بدل الماء	بدل الهاتف	بدل النقل %١٥	غلاء المعيشة	إجمالي الراتب الشهري	إجمالي الراتب السنوي	مستشارون وخبراء	
												مدير عام	مدير
	أ	٢٠٠٥	٥٠	٦٥٠	٧٠	٣٠	٣٠	٣٠٠	٥٠	٣١٣٥	٣٧٦٢٠		
	ب	١٦٤٠	٤٠	٥٥٠	٧٠	٣٠	٣٠	٢٤٦	٥٠	٢٦١٦	٣١٣٩٢		
	ج	١٢٩٠	٤٠	٥٠٠	٥٠	٢٠	٣٠	١٩٤	٥٠	٢١٣٤	٢٥٦٠٨		
	د	١٠٧٠	٤٠	٥٠٠	٥٠	٢٠	٣٠	١٦١	٥٠	١٨٨١	٢٢٥٧٢		
	هـ	٨٤٥	٢٠	٥٠٠	٣٦	١٠	١٥	١٢٧	٥٠	١٥٨٣	١٨٩٩٦		
	الأولى	٧٥٠	٢٠	٤٠٠	٣٦	١٠	١٥	١١٢	٦٠	١٣٨٣	١٦٥٩٦		
	الثانية	٦٧٠	١٢	٤٠٠	٣٦	١٠	١٥	١٠٠	٦٠	١٢٩١	١٥٤٩٢		
	الثالثة	٥٧٠	١٢	٣٥٠	٢٤	١٠	١٥	٨٥	٦٠	١١١٤	١٣٣٦٨		
	الرابعة	٤٧٥	١٠	٣٥٠	٢٤	١٠	١٥	٧١	٦٠	١٠٠٥	١٢٠٦٠		
	الخامسة	٤٣٠	١٠	٣٠٠	٢٤	١٠	١٥	٦٤	٦٠	٩٠٣	١٠٨٣٦		
	الأهل الجامعي	٣٧٥	٨	٢٥٠	١٢	٨		٣٠	٦٠	٧٣٥	٨٨٢٠		
	دبلوم بعد الثانوية	٣٣٥	٨	٢٠٠	١٢	٨		٣٠	٦٠	٦٤٥	٧٧٤٠		
	الثانوية العامة	٢٧٥	٧	١٢٠	١٢	٨		٣٠	٨٠	٥٢٥	٦٣٠٠		
	التاسعة	٢٦٠	٧	١٢٠	١٠	٦		٣٠	٨٠	٥٠٦	٦٠٧٢		
	العاشرة	٢٥٠	٦	١٠٠	١٠	٦		٣٠	٨٠	٤٧٦	٥٧١٢		
	الحادية عشرة	٢٣٠	٦	٩٠	١٠	٦		٣٠	٨٠	٤٤٦	٥٣٥٢		
	الثانية عشرة	٢١٠	٦	٩٠	١٠	٦		٣٠	٩٠	٤٣٦	٥٢٣٢		
	الثالثة عشرة	١٩٠	٦	٩٠	١٠	٦		٣٠	٩٠	٤١٦	٤٩٩٢		
	الرابعة عشرة	١٧٠	٥	٩٠	١٠	٦		٣٠	١٠٠	٤٠٦	٤٨٧٢		

ملحق رقم (٢)

بدل السفر عن المهمات الرسمية والتدريب داخل السلطنة

الوظيفة الدرجة	قيمة البدل
رئيس الهيئة	٦٠
الدرجة (أ) - الثانية	٤٠
الثالثة - الثامنة	٣٥
التاسعة - الرابعة عشرة	٢٥

- يصرف هذا البدل بنسبة ١٠٠٪ عن الثلاثين يوما الأولى وبنسبة ٧٠٪ عن الأيام التي تزيد على ذلك .
- يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية أو تدريب داخل السلطنة بدل سفر عن كل ليلة يقضيها خارج مقر عمله طبقا للجدول أعلاه .
- يشترط لمنح بدل السفر داخل السلطنة ألا تقل المسافة بين مقر العمل الأصلي ومقر المهمة الرسمية عن (١٥٠) كيلو مترا .
- في حالة استخدام الموظف لوسيلة خاصة للسفر داخل السلطنة أو خارجها يستحق صرف قيمة التذكرة نقدا .
- تعامل جميع مناطق السلطنة منطقة واحدة .
- يصرف بدل السفر بواقع ٥٠٪ إذا تكفلت الهيئة أو أية جهة أخرى بتأمين المسكن والمأكل .

ملحق رقم (٣)

بدل السفر عن المهمات الرسمية خارج السلطنة

الوظيفة الدرجة	قيمة البدل
رئيس الهيئة	٢٠٠
الدرجة (أ) - الثانية	١٥٠
الثالثة - الثامنة	١٢٠
التاسعة - الرابعة عشرة	٩٥

- يصرف هذا البدل بنسبة ١٠٠٪ عن الثلاثين يوماً الأولى وبنسبة ٧٠٪ عن الأيام التي تزيد على ذلك .
- يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية خارج السلطنة بدل سفر عن كل يوم يقضيه في الخارج طبقاً للجدول أعلاه .
- يصرف بدل السفر للمهام الرسمية بمقدار النصف في حالة تكفل الهيئة أو أية جهة أخرى بالمسكن والمأكل .
- في حالة الوفود الرسمية لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يقل بدل السفر المقرر لرئيس الوفد عن أكبر بدل مستحق لأي عضو .
- يحسب بدل السفر في المهمة الرسمية من يوم سفر الموظف حتى يوم عودته أو اليوم الثالث بعد انتهاء مدة المهمة المقررة أيهما أقرب .
- تعامل جميع دول العالم منطقة سفر واحدة .

ملحق رقم (٤)  
بدل التدريب خارج السلطنة

الوظيفة الدرجة	قيمة البدل
رئيس الهيئة	١٠٠
(أ - د)	٨٠
هـ - الثانية	٧٠
الثالثة - الخامسة	٦٠
السادسة - الثامنة	٥٠
التاسعة - الرابعة عشرة	٤٠

- يصرف هذا البدل بنسبة ١٠٠٪ عن الثلاثين يوماً الأولى ونسبة ٧٠٪ عن الثلاثين يوماً التالية ونسبة ٥٠٪ عن الأيام التي تزيد على ذلك .
- يستحق الموظف الموفد في دورة تدريبية خارج السلطنة بدل سفر عن كل يوم يقضيه في الخارج طبقاً للجدول أعلاه .
- يصرف بدل التدريب بمقدار النصف في حالة تكفل الهيئة أو أية جهة أخرى بالمسكن والمأكل .
- يحسب بدل التدريب من يوم سفر الموظف حتى يوم عودته أو اليوم الثالث بعد انتهاء مدة الدورة المقررة أيهما أقرب .
- تعامل جميع دول العالم منطقة سفر واحدة .

ملحق رقم (٥)

عقد توظيف غير العمانيين لشغل الوظائف الدائمة

الرقم : ه ع ح م / / /

التاريخ : ...../...../.....هـ

الموافق : ...../...../.....م

إنه فى يوم ..... الموافق ...../...../..... قد تم الاتفاق بين كل من :

١- الهيئة العامة لحماية المستهلك ومقرها ..... نيابة عن حكومة سلطنة

عمان ويمثلها سعادة / رئيس الهيئة العامة لحماية المستهلك (الطرف الأول)

٢- الموظف / ..... وبياناته حسب الملحق المرافق (طرف ثان)

وقد أقر الطرفان بأهليتهما للتعاقد واتفقا على الآتى :

بند (١) : يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثانى فى الهيئة العامة لحماية المستهلك

بوظيفة ..... على الدرجة ..... براتب وقدره ( ...../..... )

ريالا عمانيا شاملا الراتب الأساسى وكافة البدلات الأخرى ، يصرف نهاية

كل شهر ميلادى عن طريق الإيداع فى الحساب المصرفى للموظف بأحد

البنوك العاملة فى السلطنة ، وتفاصيل راتبه وفق التالى :

الراتب الأساسى	بدل السكن	بدل الكهرباء	بدل الماء	بدل الهاتف	بدل النقل

**بند (٢) :** يستحق الطرف الثانى عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية خدمة بواقع راتب أساسى عن كل سنة خدمة بحد أقصى (١٢) سنة ، تحتسب على أساس آخر راتب تقاضاه ، ويخصم منها ما يقابل الأيام التى يتم خصم راتبها والأيام الممنوحة له كإجازة بدون راتب ، ولا يستحق المكافأة إذا قلت مدة التعاقد عن سنتين ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز الطبى عن العمل .

**بند (٣) :** يبدأ سريان هذا العقد والأحكام الواردة به اعتباراً من ...../...../.....م ولدة سنة واحدة ما لم ينته قبل ذلك لآى سبب من الأسباب التى يقدرها الطرف الأول .

**بند (٤) :** يتجدد هذا العقد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر برغبته فى إنهاء العقد قبل مدته بشهرين على الأقل .

**بند (٥) :** يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد أثناء سريانه بغير إبداء الأسباب شريطة إخطار الطرف الآخر بذلك قبل هذا الانتهاء بمدة لا تقل عن شهرين ، يبقى خلالها الطرف الثانى فى الخدمة .

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

**بند (٦) :** يخضع الطرف الثانى للمساءلة الإدارية ، وتكون العقوبات الجائز توقيعها عليه على النحو الآتى :

١ - الإنذار .

٢ - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على (٢٠) يوماً .

٣ - الفصل ، ويختص به رئيس الهيئة العامة لحماية المستهلك ، على أن يسبق ذلك إجراء تحقيق بمعرفة الموظف الذى يحدده رئيس الهيئة .

بند (٧) : تنتهى خدمة الطرف الثانى فى أى من الأحوال الآتية :

- ١ - الوفاة .
- ٢ - الاستقالة .
- ٣ - انتهاء مدة العقد دون تجديد .
- ٤ - عدم اللياقة الصحية بقرار من الجهة الطبية المختصة ، وذلك بعد استنفاد الإجازة المرضية المستحقة له طبقا للعقد .
- ٥ - إنهاء العقد لأى سبب من الأسباب .
- ٦ - الحكم عليه نهائيا بعقوبة جنائية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف والأمانة .
- ٧ - الفصل .

بند ( ٨ ) : على الطرف الأول ترحيل الطرف الثانى إلى مقر سكنه خلال مدة أقصاها شهر من إنهاء خدمته ما لم يتم نقل كفالتة إلى أية جهة أخرى داخل السلطنة ، ولا يجوز نقل كفالة الطرف الثانى إلى أية جهة أخرى داخل السلطنة إذا كان إنهاء الخدمة بالفصل .

بند ( ٩ ) : يستحق الطرف الثانى إجازة اعتيادية براتب كامل لمدة (.....) يوما فى السنة .

بند ( ١٠ ) : يستحق الطرف الثانى إجازة مرضية تقررها المراكز الصحية أو المستشفيات أو المجمعات الحكومية داخل السلطنة لمدة لا تزيد على (٣٠) يوما فى السنة براتب كامل ، فإذا انتهت هذه المدة دون أن يشفى يحال إلى الجهة الطبية المختصة لتقرر مدى لياقته الصحية للعمل فإذا رأت عدم لياقته صحيا اعتبر العقد منتهيا من تاريخ قرار عدم اللياقة الصحية .

وتقبل الإجازات المرضية الممنوحة من العيادات الخاصة بما لا يتجاوز (٣) أيام فى المرة الواحدة ، وألا تزيد على الـ (٣٠) يوما المشار إليها فى الفقرة الأولى من هذا البند .

- بند (١١) :** يستحق الطرف الثانى المتمتع بالإجازات المعلن عنها فى السلطنة من قبل الحكومة للوحدات التابعة للجهاز الإدارى للدولة .
- بند (١٢) :** يستحق الطرف الثانى فى حالات الطوارئ إجازة طارئة لمدة (٥) أيام خلال السنة التعاقدية الواحدة شريطة تقديم مستند رسمى يدل على حدوث عوامل طارئة حالت دون مباشرته للعمل .
- ويجوز أن يزيد عدد الأيام على المدة المشار إليها فى الفقرة الأولى من هذه المادة وبحيث لا تتجاوز (٧) أيام فى حالة جريان الأودية وسقوط الأمطار الغزيرة التى تحول دون الوصول لمقر العمل .
- بند (١٣) :** يتمتع الطرف الثانى بالعلاج والخدمات الطبية المجانية ( هو فقط / هو وأفراد أسرته الذين يقيمون معه ) ، وذلك فى حدود الإمكانيات المتوفرة فى المراكز الصحية أو المستشفيات أو المجمعات الحكومية داخل السلطنة باستثناء علاج الأمراض وإجراء العمليات المبينة فى القائمة المرفقة ، ولا يتمتع من تنقل كفالاته للعمل بالقطاع الخاص من أفراد أسرة الطرف الثانى بالعلاج والخدمات الطبية المجانية .
- بند (١٤) :** يستحق الطرف الثانى تذاكر سفر جوا له فقط أو له ولزوجته وأولاده ( بحد أقصى ثلاثة أولاد ) ممن لا تتجاوز أعمارهم ثمانية عشر عاما فى الحالات التالية :
- ١ - من مقر سكنه عند قدومه للسلطنة لأول مرة .
  - ٢ - من مقر العمل بالسلطنة إلى مقر سكنه عند انتهاء الخدمة لأى سبب من الأسباب بشرط مغادرة السلطنة .
  - ٣ - عند قيامه بالإجازة الاعتيادية السنوية من السلطنة لمقر سكنه والعكس ( ذهابا وعودة ) ولمرة واحدة فقط خلال السنة التعاقدية ، ولا يشترط بالنسبة لصرف تذاكر السفر لزوجه وأولاده قيامه بالإجازة الاعتيادية .
- بند (١٥) :** يتعهد الطرف الثانى بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وبأن يعمل بإخلاص وولاء تامين ، وبأن يقوم بواجباته المحددة فى الوظيفة المعين بها وأية واجبات أخرى مماثلة يسندها

- إليه الطرف الأول من وقت لآخر وفى أى مكان بالسلطنة ، وألا يعمل فى غير جهة عمله بعد ساعات العمل الرسمى دون تصريح مسبق من الهيئة .
- بند (١٦) :** يجب على الطرف الثانى الامتثال لجميع السياسات والإجراءات المتبعة فى الهيئة ومن ضمنها التقيد بالواجبات واجتناب المحظورات المبينة بلائحة شؤون الموظفين المتعلقة بالموارد البشرية والتقيد بنظم ومعايير الصحة والسلامة وتكنولوجيا المعلومات .
- بند (١٧) :** يجب على الطرف الثانى حماية جميع المعلومات والبيانات التى تتعلق بمجال عمل الطرف الأول .
- بند (١٨) :** لا يحق للطرف الثانى المشاركة بأى شكل من الأشكال بنفسه أو لدى الغير بما فى ذلك الاستشارة أو أية أعمال أخرى والتى تدخل ضمن نطاق عمل الهيئة أو فى نشاط منافس لها .
- بند (١٩) :** يجوز للطرف الأول إخضاع الطرف الثانى لفترة اختبار لمدة لا تتجاوز (٣) شهور - إذا تم تحديدها فى العرض المقدم له لشغل الوظيفة - وفى هذه الحالة يجوز للهيئة إنهاء التعاقد معه خلال فترة الاختبار إذا ارتأت أنه غير ملائم للوظيفة شريطة إخطاره خطيا قبل (٧) سبعة أيام .
- بند (٢٠) :** لا يجوز للطرف الثانى بشكل مباشر أو غير مباشر حث أى موظف على الاستقالة من العمل لدى الطرف الأول أو الاشتراك فى عمله على فعل ذلك ، كما يحظر عليه محاولة توظيف أى شخص آخر لدى الطرف الأول ، وينسحب عليه ذلك حتى بعد إنهاء عقده من العمل لدى الهيئة ولمدة سنة كاملة .
- بند (٢١) :** تطبق أحكام لائحة شؤون الموظفين فيما لم يرد به نص خاص فى هذا العقد .

توقيع الطرف الثانى

توقيع الطرف الأول

## قائمة

### الحالات المرضية 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 .

الملحق رقم (٦)  
عقد شغل وظيفه مؤقتة

الرقم : ه ع ح م / / /

التاريخ : ...../...../.....هـ

الموافق : ...../...../.....م

إنه فى يوم .....الموافق.../...../..... قد تم الاتفاق بين كل من :

١ - الهيئة العامة لحماية المستهلك ومقرها ..... نيابة عن حكومة سلطنة

عمان ويمثلها سعادة / رئيس الهيئة العامة لحماية المستهلك (الطرف الأول)

٢ - الموظف / ..... جنسيته ..... (طرف ثان)

وقد أقر الطرفان بأهليتهما للتعاقد واتفقا على الآتى :

بند (١) : يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثانى فى الهيئة العامة لحماية المستهلك

بوظيفة ..... المؤقتة براتب كامل وقدره ( ...../..... ) ريالاً

عمانياً يصرف فى نهاية كل شهر ميلادى عن طريق الإيداع فى الحساب

المصرفى للموظف بأحد البنوك العاملة فى السلطنة ، خصماً من ميزانية

الهيئة ، وتفاصيل راتبه وفق التالى :

الراتب الأساسى	بدل السكن	بدل الكهرباء	بدل الماء	بدل الهاتف	بدل النقل

**بند (٢) :** يبدأ سريان هذا العقد والأحكام الواردة به اعتباراً من ...../...../.....م ولمدة سنة واحدة ما لم ينته قبل ذلك لأى سبب من الأسباب الأخرى المنصوص عليها فى لائحة شؤون الموظفين بالهيئة .

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

**بند (٤) :** يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد أثناء سريانه بغير إبداء الأسباب شريطة إخطار الطرف الآخر بذلك ولا يكون هذا الإنهاء نافذاً إلا بعد مضى شهرين من اليوم التالى لتاريخ هذا الإخطار ، يبقى خلالها الطرف الثانى فى الخدمة .

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

**بند (٥) :** يخضع الطرف الثانى للمساءلة الإدارية ، وتكون العقوبات الجائز توقيعها عليه على النحو الآتى :

١ - الإنذار .

٢ - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على (٣٠) ثلاثين يوماً خلال مدة سريان العقد وبما لا يزيد على عشرة أيام فى المرة الواحدة .

٣ - فسخ العقد .

على أن يسبق ذلك إجراء تحقيق وفقاً لأحكام لائحة شؤون الموظفين بالهيئة .

**بند (٦) :** تنتهى خدمة الطرف الثانى فى أى من الأحوال الآتية :

١ - إلغاء الوظيفة .

٢ - انتهاء مدة العقد دون تجديد .

٣ - عدم اللياقة الصحية بقرار من الجهة الطبية المختصة ، وذلك بعد

استنفاد الإجازة المرضية المستحقة له طبقاً للعقد .

٤ - الحكم عليه نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف

والأمانة .

٥ - الوفاة .

٦ - إنهاء العقد لأى سبب من الأسباب .

بند ( ٧ ) : يستحق الطرف الثانى إجازة اعتيادية براتب كامل لمدة (.....) يوماً

فى السنة .

بند ( ٨ ) : يستحق الطرف الثانى إجازة مرضية تقررها المستوصفات أو المستشفيات

الحكومية داخل السلطنة لمدة لا تزيد على (٣٠) ثلاثين يوماً فى السنة

براتب كامل ، فإذا انتهت هذه المدة دون أن يشفى يحال إلى الجهة الطبية

المختصة لتقرر مدى لياقته الصحية للعمل فإذا رأت عدم لياقته صحياً

اعتبر العقد منتهياً من تاريخ قرارها الصادر بعدم اللياقة الصحية .

وتقبل الإجازات المرضية الممنوحة من العيادات الخاصة بما لا يتجاوز

(٣) ثلاثة أيام فى المرة الواحدة ، وألا تزيد على الـ (٣٠) ثلاثين يوماً المشار

إليها فى الفقرة الأولى من هذا البند .

بند ( ٩ ) : يستحق الطرف الثانى التمتع بالإجازات المعلن عنها فى السلطنة من قبل

الحكومة للوحدات التابعة للجهاز الإدارى للدولة .

بند ( ١٠ ) : يمنح الطرف الثانى فى حالات الطوارئ إجازة طارئة لمدة (٥) خمسة أيام

خلال السنة التعاقدية الواحدة شريطة تقديم مستند رسمى يدل على

حدوث عوامل طارئة حالت دون مباشرته للعمل .

ويجوز أن يزيد عدد الأيام عن المدة المشار إليها فى الفقرة الأولى من هذه

المادة وبحيث لا تتجاوز (٧) سبعة أيام فى حالة جريان الأودية وسقوط

الأمطار الغزيرة التى تحول دون الوصول لمقر العمل .

**بند (١١) :** يتعهد الطرف الثانى بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وبأن يعمل بإخلاص وولاء تامين ، وبأن يقوم بواجباته المحددة فى الوظيفة المعين بها وأية واجبات أخرى مماثلة يسندها إليه الطرف الأول من وقت لآخر وفى أى مكان بالسلطنة ، وألا يعمل فى غير جهة عمله بعد ساعات العمل الرسمى دون تصريح مسبق من الهيئة .

**بند (١٢) :** يجب على الطرف الثانى الامتثال لجميع السياسات والإجراءات المتبعة فى الهيئة ومن ضمنها التقيد بالواجبات واجتناب المحظورات المبينة باللائحة شؤون الموظفين المتعلقة بالموارد البشرية والتقيد بنظم ومعايير الصحة والسلامة وتكنولوجيا المعلومات .

**بند (١٣) :** يجب على الطرف الثانى حماية جميع المعلومات والبيانات التى تتعلق بمجال عمل الطرف الأول .

**بند (١٤) :** لا يحق للطرف الثانى المشاركة بأى شكل من الأشكال بنفسه أو لدى الغير بما فى ذلك الاستشارة أو أية أعمال أخرى والتى تدخل ضمن نطاق عمل الهيئة أو فى نشاط منافس لها .

**بند (١٥) :** يجوز للطرف الأول إخضاع الطرف الثانى لفترة اختبار لمدة لا تتجاوز (٣) ثلاثة شهور - إذا تم تحديدها فى العرض المقدم له لشغل الوظيفة - وفى هذه الحالة يجوز للهيئة إنهاء التعاقد معه خلال فترة الاختبار إذا ارتأت أنه غير ملائم للوظيفة شريطة إخطاره خطياً قبل (٧) سبعة أيام .

**بند (١٦) :** لا يجوز للطرف الثانى بشكل مباشر أو غير مباشر أى موظف على الاستقالة من العمل لدى الطرف الأول أو الاشتراك فى عمله على فعل ذلك ، كما يحظر عليه محاولة توظيف أى شخص آخر لدى الطرف الأول ، وينسحب عليه ذلك حتى بعد إنهاء عقده من العمل لدى الهيئة ولمدة سنة كاملة .

**بند (١٧) :** تطبق أحكام لائحة شؤون الموظفين فيما لم يرد به نص خاص فى هذا العقد .

توقيع الطرف الثانى

توقيع الطرف الأول

## ملحق علاوة بدل طبيعة عمل

م	الوظيفة	مقدار البدل فى الشهر ( ر.ع )
١	مدير عام المديرية العامة لخدمات المستهلكين ومراقبة الأسواق	١٥٠
٢	مدراء الإدارات فى المناطق	١٠٠
٣	مدير دائرة الشكاوى	١٠٠
٤	مدير دائرة المصنفات والوكالات التجارية	١٠٠
٥	مدير دائرة تنظيم ومراقبة الأسواق	١٠٠
٦	رئيس قسم شكاوى السلع	١٠٠
٧	رئيس قسم شكاوى الخدمات	١٠٠
٨	رئيس قسم سلامة الأغذية والأدوية	١٠٠
٩	رئيس قسم شؤون الموردين والموزعين	١٠٠
١٠	رئيس قسم متابعة الوكالات التجارية	١٠٠
١١	رئيس قسم المصنفات الفنية	١٠٠
١٢	رئيس قسم تقييم ومتابعة الأسعار	١٠٠
١٣	رئيس قسم المنافسة ومحاربة الاحتكار	١٠٠
١٤	رئيس قسم مكافحة الغش والتقليد	١٠٠
١٥	مفتش	١٠٠
١٦	أخصائى جودة سلع وخدمات	١٠٠
١٧	سائق سيارة الرئيس	٧٥

- فى حالة نقل الموظف المستحق لعلاوة طبيعة العمل إلى وظيفة أخرى يوقف صرف  
العلاوة إلا فى حالة استحقاق الوظيفة المنقول إليها لهذه العلاوة .

جدول شروط شغل الدرجات بالمؤهلات والخبرات

الدرجة	شروط شغل الدرجات للعُمانيين	شروط شغل الدرجات لغير العُمانيين
أ	- دكتوراه + خبرة ١٢ سنة . - ماجستير + خبرة ١٨ سنة . - شهادة جامعية ( اليسانس ) البيكالوريوس ) أو ما يعادلها + خبرة ٢٢ سنة .	- دكتوراه + خبرة ١٤ سنة . - ماجستير + خبرة ٢٠ سنة . - شهادة جامعية ( اليسانس ) البيكالوريوس ) أو ما يعادلها + خبرة ٢٤ سنة .
ب	- دكتوراه + خبرة ١٠ سنوات . - ماجستير + خبرة ١٦ سنة . - شهادة جامعية ( اليسانس ) البيكالوريوس ) أو ما يعادلها + خبرة ٢٠ سنة .	- دكتوراه + خبرة ١٢ سنة . - ماجستير + خبرة ١٨ سنة . - شهادة جامعية ( اليسانس ) البيكالوريوس ) أو ما يعادلها + خبرة ٢٢ سنة .
ج	- دكتوراه + خبرة ٨ سنوات . - ماجستير + خبرة ١٤ سنة . - شهادة جامعية ( اليسانس ) البيكالوريوس ) أو ما يعادلها + خبرة ١٨ سنة .	- دكتوراه + خبرة ١٠ سنوات . - ماجستير + خبرة ١٦ سنة . - شهادة جامعية ( اليسانس ) البيكالوريوس ) أو ما يعادلها + خبرة ٢٠ سنة .
د	- دكتوراه + خبرة ٦ سنوات . - ماجستير + خبرة ١٢ سنة . - شهادة جامعية ( اليسانس ) البيكالوريوس ) أو ما يعادلها + خبرة ١٥ سنة .	- دكتوراه + خبرة ٨ سنوات . - ماجستير + خبرة ١٤ سنة . - شهادة جامعية ( اليسانس ) البيكالوريوس ) أو ما يعادلها + خبرة ١٧ سنة .
هـ	- دكتوراه + خبرة ٤ سنوات . - ماجستير + خبرة ١٠ سنوات . - شهادة جامعية ( اليسانس ) البيكالوريوس ) أو ما يعادلها + خبرة ١٣ سنة .	- دكتوراه + خبرة ٦ سنوات . - ماجستير + خبرة ١٢ سنة . - شهادة جامعية ( اليسانس ) البيكالوريوس ) أو ما يعادلها + خبرة ١٥ سنة .

تابع : جدول شروط شغل الدرجات بالمؤهلات والخبرات

الدرجة	شروط شغل الدرجات للعُمانيين	شروط شغل الدرجات لغير العُمانيين
الأولى	- دكتوراه + خبرة ٢ سنتين . - ماجستير + خبرة ٨ سنوات . - شهادة جامعية ( اليسانس ) - البيكالوريوس ) أو ما يعادلها + خبرة ١١ سنة .	- دكتوراه + خبرة ٤ سنوات . - ماجستير + خبرة ١٠ سنوات . - شهادة جامعية ( اليسانس ) - البيكالوريوس ) أو ما يعادلها + خبرة ١٣ سنة .
الثانية	- دكتوراه . - ماجستير + خبرة ٦ سنوات . - شهادة جامعية ( اليسانس ) - البيكالوريوس ) أو ما يعادلها + خبرة ٩ سنوات .	- دكتوراه + خبرة ٢ سنتين . - ماجستير + خبرة ٨ سنوات . - شهادة جامعية ( اليسانس ) - البيكالوريوس ) أو ما يعادلها + خبرة ١١ سنة .
الثالثة	- ماجستير + خبرة ٤ سنوات . - شهادة جامعية ( اليسانس ) - البيكالوريوس ) أو ما يعادلها + خبرة ٧ سنوات .	- دكتوراه + خبرة ١ سنة . - ماجستير + خبرة ٦ سنوات . - شهادة جامعية ( اليسانس ) - البيكالوريوس ) أو ما يعادلها + خبرة ٩ سنوات .
الرابعة	- ماجستير + خبرة ٢ سنتين . - شهادة جامعية ( اليسانس ) - البيكالوريوس ) أو ما يعادلها + خبرة ٥ سنوات .	- ماجستير + خبرة ٤ سنوات . - شهادة جامعية ( اليسانس ) - البيكالوريوس ) أو ما يعادلها + خبرة ٧ سنوات .
الخامسة	- ماجستير . - شهادة جامعية ( اليسانس ) - البيكالوريوس ) أو ما يعادلها + خبرة ٣ سنوات .	- ماجستير + خبرة ٢ سنتين . - شهادة جامعية ( اليسانس ) - البيكالوريوس ) أو ما يعادلها + خبرة ٥ سنوات .
السادسة	- شهادة جامعية ( اليسانس ) - البيكالوريوس ) أو ما يعادلها . - دبلوم + خبرة ٣ سنوات .	- شهادة جامعية ( اليسانس ) - البيكالوريوس ) أو ما يعادلها + خبرة ٣ سنوات .

تابع : جدول شروط شغل الدرجات بالمؤهلات والخبرات

الدرجة	شروط شغل الدرجات للعُمانيين	شروط شغل الدرجات لغير العُمانيين
السابعة	- دبلوم بعد شهادة التعليم العام لا تقل مدته عن سنتين . - شهادة التعليم العام أو ما يعادلها + خبرة ٣ سنوات .	- دبلوم بعد شهادة التعليم العام لا تقل مدته عن سنتين + خبرة ٣ سنوات .
الثامنة	- شهادة التعليم العام أو ما يعادلها .	- شهادة التعليم العام أو ما يعادلها + خبرة ٣ سنوات .
التاسعة	- الشهادة الإعدادية أو ما يعادلها + خبرة ٣ سنوات . - أو الإلمام بالقراءة والكتابة + خبرة ١٠ سنوات .	- الشهادة الإعدادية أو ما يعادلها + خبرة ٤ سنوات . - أو الإلمام بالقراءة والكتابة + خبرة ١٢ سنة .
العاشرة	- الشهادة الإعدادية أو ما يعادلها + خبرة ٢ سنتين . - أو الإلمام بالقراءة والكتابة + خبرة ٨ سنوات .	- الشهادة الإعدادية أو ما يعادلها + خبرة ٣ سنوات . - أو الإلمام بالقراءة والكتابة + خبرة ١٠ سنوات .
الحادية عشرة	- الشهادة الإعدادية أو ما يعادلها + خبرة ١ سنة . - أو الإلمام بالقراءة والكتابة + خبرة ٦ سنوات .	- الشهادة الإعدادية أو ما يعادلها + خبرة ٣ سنوات . - أو الإلمام بالقراءة والكتابة + خبرة ٨ سنوات .
الثانية عشرة	- الشهادة الإعدادية أو ما يعادلها .	- الشهادة الإعدادية أو ما يعادلها + خبرة ٣ سنوات . - أو الإلمام بالقراءة والكتابة + خبرة ٦ سنوات .
الثالثة عشرة	- الإلمام بالقراءة والكتابة + خبرة ٤ سنوات .	- الشهادة الإعدادية أو ما يعادلها . - أو الإلمام بالقراءة والكتابة + خبرة ٤ سنوات .
الرابعة عشرة	- الإلمام بالقراءة والكتابة .	- الشهادة الإعدادية أو ما يعادلها . - أو الإلمام بالقراءة والكتابة + خبرة ٢ سنتين .