

## **الهيئة العامة لسوق المال**

**قرار رقم ٢٠٠٠/٨**

### **بإصدار لائحة شؤون الموظفين**

#### **بالهيئة العامة لسوق المال**

باستناداً إلى قانون سوق رأس المال الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٨/٨٠ ،

وإلى قرار مجلس إدارة الهيئة العامة لسوق المال ، بتاريخ ٢٥ يونيو ٢٠٠٠ م ،

وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة .

#### **تقرير**

**مادة (١) : يعمل بأحكام لائحة شؤون الموظفين بالهيئة العامة لسوق المال المرافقة .**

**مادة (٢) : يلغى كل ما يخالف هذه اللائحة أو يتعارض مع أحکامها .**

**مادة (٣) : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ نشره .**

**مقبول بن علي بن سلطان**

**وزير التجارة والصناعة**

**صدر في : ٢٢ من رمضان ١٤٢١ هـ**

**رئيس مجلس الإدارة**

**الموافق : ١٨ من ديسمبر ٢٠٠٠ م**

### **لائحة شؤون الموظفين**

#### **بالهيئة العامة لسوق المال**

#### **الفصل الأول**

#### **تعريفات وأحكام عامة**

**مادة (١) : في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات التالية ، المعانى المحددة لكل**

**منها ما لم يقتضي سياق النص معنى آخر :**

**الهيئة : الهيئة العامة لسوق المال .**

**المجلس : مجلس إدارة الهيئة العامة لسوق المال .**

**الرئيس** : رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لسوق المال .

**الرئيس التنفيذي** : الرئيس التنفيذي للهيئة العامة لسوق المال .

**نائب الرئيس التنفيذي** : نائب الرئيس التنفيذي للهيئة العامة لسوق المال .

**اللجنة** : لجنة شئون الموظفين بالهيئة العامة لسوق المال .

**الراتب** : الراتب الأساسي المقرر للدرجة ، مضافاً إليه العلاوات الدورية والاستثنائية .

**البدل** : المبلغ الذي يصرف زيادة على الراتب ولا يعتبر جزءاً منه .

**الجهة الطبية المختصة** : وزارة الصحة ومستشفياتها داخل السلطنة .

**إصابة العمل** : الإصابة بأحد الأمراض المهنية أو الإصابة نتيجة حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه . ويعتبر في حكم ذلك كل حادث يقع للموظف خلال فترة ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه ، بشرط أن يكون الذهاب أو الایاب دون توقف أو تخلف أو انحراف عن الطريق الطبيعي .

كما يعتبر في حكم اصابة العمل الاصابة التي تقع بسبب أو أثناء قيام الموظف بدرء خطر أو اسعاف أو حماية أشخاص معرضين لخطر في العمل أو ليحول أو ليقلل من ضرر جسيم لمتلكات الدولة .

وتعتبر الاصابة الناتجة عن الاجهاد أو الإرهاق من العمل اصابة عمل متى توافرت فيها الشروط والقواعد التي يصدر بها قرار من الرئيس بعد الاتفاق مع وزير الصحة . وكذلك تعتبر في حكم الاصابة كل حالة انتكاس أو مضاعفة تنشأ عنها .

**الصباغ** : كل موظف أصيب باصابة عمل .

**العجز الكامل المستديم** : كل عجز من شأنه أن يحول كلياً وبصفة مستديمة بين الموظف وبين مزاولة أية مهنة أو عمل يتطلب منه ، ويعتبر في حكم ذلك حالات فقد البصر فقداً كلياً ، أو فقد الساقين ، أو فقد ذراع واحدة مع ساق واحدة وحالات الأمراض العقلية وحالات الأمراض المزمنة والمستعصية التي يصدر بتحديدها قرار من الرئيس بعد الاتفاق مع وزير الصحة .

**العجز الجزئي المستديم :** كل عجز من شأنه أن ينقص أو يقلل بصفة مستديمة من قدرة الموظف على مزاولة أية مهنة أو عمل يتكسب منه .

**العجز المؤقت :** العجز الكامل أو الجزئي الذي يضطر الموظف للغياب عن عمله أو يقلل من مقدراته على الكسب بصفة مؤقتة .

**مادة (٢) :** تسرى أحكام هذه اللائحة على الموظفين الدائمين الذين يشغلون وظائف دائمة بالهيئة وعلى الموظفين المعينين بعقود فيما لم تنظمه هذه العقود من أحكام .

**مادة (٣) :** تكون مسؤولية إنشاء الوظائف في الهيئة مخولة مجلس إدارتها ، في إطار الميزانية السنوية التقديرية للهيئة . ولمجلس الإدارة استحداث وظائف غير مدرجة في الميزانية شريطة توافر الاعتماد المالي ضمن الميزانية التقديرية .

**مادة (٤) :** يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقسيم الميلادي .

## الفصل الثاني

### لجنة شؤون الموظفين وتقارير الكفاية

**مادة (٥) :** تنشأ في الهيئة لجنة لشؤون الموظفين تشكل بقرار من الرئيس ، وتتكون من نائب الرئيس التنفيذي رئيساً وعضوية ثلاثة موظفين لا تقل درجة أيّاً منهم عن مدير دائرة ، ويحدد في القرار أمين سر اللجنة وتحتكر اللجنة بتقديم توصياتها في شأن :

أ - تعيين الموظفين وترقياتهم وتعديل رواتبهم والاستغناء عنهم .

ب - تدريب الموظفين وترشيحهم للبعثات الدراسية في الخارج ومتابعة تحصيل المبعوثين بقصد التأكد من ارتفاع مستواهم الفنى .

ج - اقتراح الحلول للمشاكل التي تنشأ عن تطبيق هذه اللائحة أو تنشأ بسبب عدم وجود نص في هذه اللائحة يمكن أن تدرج تحته أي من هذه المشاكل .

د - دراسة تقارير الكفاية للموظفين المرفوعة من المسؤولين عنهم وإجراء اللازم حولها بما في ذلك تعديل هذه التقارير .

ه - المسائل الأخرى التي تحال إليها من السلطات المختصة بالهيئة وترتبط بإختصاصاتها .

وتصدر اللجنة توصياتها بأغلبية الأعضاء وفي حالة تساوى الأصوات يرجع الجانب الذى فيه الرئيس .

وتكون مداولات اللجنة سرية ولا يجوز استخراج صورة من محاضرها إلا بناء على أمر صادر من جهة قضائية أو من المجلس التأديبى .

**مادة (٦) :** يكون انعقاد اللجنة صحيحاً بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس ، وتدون محاضر اجتماعات اللجنة بواسطة أمين السر ، ويجب أن تتضمن هذه المحاضر أسماء الأعضاء الحاضرين والذين تخلفوا وبيان الموضوعات التى عرضت على اللجنة ، وما دار بشأنها من مناقشات وما اتخذ فيها من توصيات .

**مادة (٧) :** ترفع اللجنة محاضرها إلى الرئيس التنفيذي خلال أسبوع لاعتمادها ولم يبد اعتراضاً عليها خلال ثلاثة أيام من تاريخ وصولها إليه اعتبرت نافذة من اليوم التالي لانقضاء هذا الأجل .

**مادة (٨) :** أ - يخضع لنظام تقارير الكفاية السنوية موظفو الهيئة فيما عدا موظفو الادارة العليا التي تبدأ من مدير عام وتعد نماذج لتقرير الاداء الوظيفي تشمل على أداء وإنجازات الموظف خلال العام ومراجعة لسجله العملي وإسهامه في الدائرة والهيئة وسلوكه وتصرفاته وحضوره ومواظبيه وتعامله مع المراجعين واستعداده للتدريب واستحقاقه للترقية وبعد الرئيس المباشر للموظف التقرير على النموذج ويعرضه على الرئيس الأعلى لإبداء ملاحظاته كتابة على النموذج ، ويتعين إطلاع الموظف على تقرير كفایته ، وتوقيعه عليه بما يفيد الاطلاع ، ثم تعرض التقارير على لجنة شؤون الموظفين لمراجعتها والتوصية بما تراه في شأنها .

ب - يتولى قسم شؤون الموظفين توزيع نماذج تقارير الكفاية السنوية على الجهات المختصة اعتباراً من بداية شهر نوفمبر من كل سنة .

ج - تكون تقديرات التقارير السنوية على النحو الآتى :

ضعيف	٤٩	فما دون	٥٠	-	٧٠	جيد جداً	٨٠	-	٩٠	ممتاز	٪ ١٠٠
------	----	---------	----	---	----	----------	----	---	----	-------	-------

د - يكون اعتماد تقارير الكفاية السنوية لجميع الموظفين من السلطة المختصة بالتعيين بناء على توصية لجنة شؤون الموظفين ، ويعتبر مضى خمسة عشر يوماً من تاريخ استلام السلطة المختصة لتوصيات لجنة شؤون الموظفين في شأن التقارير دون الاعتراض عليها بمثابة إعتمادها للتوصية .

ويجب على السلطات المختصة بالهيئة تقديم التقارير إلى رئيس اللجنة قبل ١٥ ديسمبر من كل عام .

مسادة (٩) : يخطر جميع موظفي الهيئة كتابة بتقدير كفايتهم ، كما يخطر الموظف الذي يرد عنه تقرير بدرجة مقبول أو بدرجة ضعيف بأوجهه تقصيره فإذا حصل الموظف على تقريرين متاليين بدرجة ضعيف فإن للسلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدماته بناء على توصية اللجنة وللموظف التظلم من تقرير كفايته إلى الرئيس التنفيذي خلال شهر من تاريخ اخطاره ويجب البت في التظلم خلال شهر من تاريخ تقديمها وإخباره كتابة بنتيجة بحث تظلمه .

### الفصل الثالث

#### التعيين وفترة الاختبار

مسادة (١٠) : يكون شغل الوظائف الشاغرة بالهيئة بطريق التعيين أو الترقية أو النقل أو التدب . وذلك بمراعاة اشتراطات شغل الوظيفة . ويحدد الرئيس التنفيذي طريقة شغل الوظيفة بناء على توصية اللجنة .

**مادة (١١) :** يعلن عن الوظائف الشاغرة بإحدى المصحف اليومية ويحدد في الإعلان مكان تلقى الطلبات ومدة سريان الإعلان ويجوز للرئيس الاستثناء من الإعلان عن الوظائف ذات الطبيعة الخاصة أو المطلوب شغلها بصفة عاجلة بناء على طلب الرئيس التنفيذي .

**مادة (١٢) :** يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف الدائمة في الهيئة الشروط الآتية :

- ١ - أن يكون عماني الجنسية ، ويجوز التعيين من غير العمانيين في بعض الوظائف إذا دعت الحاجة إلى ذلك .
- ب - أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره .
- ج - أن يكون لائقاً صحياً .
- د - أن يكون حسن السلوك والسمعة .
- ه - أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محظوم عليه بجنائية مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- و - أن يستوفي الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات الالزامية لشغل الوظيفة وفقاً للملحق رقم (١) المرافق لهذه اللائحة .

**مادة (١٣) :** تكون السلطة المختصة بالتعيين في الوظائف الدائمة في الهيئة وفقاً لما يأتي :

- ١ - مجلس الإدارة بالنسبة إلى تعيين نائب الرئيس التنفيذي .
- ب - الرئيس بالنسبة إلى تعيين مدراء العموم والخبراء والمستشارون ومدير الرقابة الداخلية .
- ج - الرئيس التنفيذي بالنسبة إلى باقي الوظائف وذلك بناء على توصية اللجنة .

**مادة (١٤) :** يكون تاريخ التعيين في الوظيفة بالنسبة للعمانيين اعتباراً من تاريخ صدور قرار التعيين أما بالنسبة لغير العمانيين فيكون من التاريخ المحدد بالعقود المبرمة معهم .

**مادة (١٥) :** أ - يتم تعيين الموظفين غير العمانيين بمقتضى عقد خدمة مكتوب ، وفقاً للنموذج المبين في الملحق رقم (٧) المرافق لهذه اللائحة ، ويوقع عليه الرئيس أو الرئيس التنفيذي كما يوقع عليه من الموظف .

كما يتم استيفاء الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات الالزام لشغل الوظيفة وفقاً للملحق رقم (٥) المرافق لهذه اللائحة .

وبالنسبة للموظفين غير العمانيين الحاليين تستمر معاملتهم وفقاً لعقودهم السارية حسب لائحة موظفي سوق مسقط للأوراق المالية .

ب - يجوز تعيين الموظفين العمانيين بعقود مؤقتة في الحالات التي تستدعي ذلك بموجب الشروط التي تتضمنها عقود الخدمة المبرمة معهم .  
وفي الحالتين يحرر العقد من نسختين إحداهما للهيئة والأخرى للموظف .

**مادة (١٦) :** للمجلس ، في ظروف خاصة يقدرها ، تعيين المستشارين والخبراء ، بموجب عقود عمل خاصة وبدلات يتفق عليها بين الاطراف المعنية خارج إطار جداول الرواتب والعلاوات والمزايا الواردة بهذه اللائحة .

**مادة (١٧) :** يوضع الموظف المعين بالهيئة لأول مرة تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر وتقوم دائرة الموارد البشرية قبل انتهاء هذه المدة بإخطار مدير الدائرة التي ينتمي إليها الموظف بنموذج تقرير عن حالة الموظف . ويجب على مدير الدائرة وضع تقرير عن الموظف على النموذج المعد لذلك وحالته إلى اللجنة قبل انتهاء فترة الاختبار بأسبوعين لتخذ أحد الإجراءات الآتية :

- ١ - تثبيت الموظف في وظيفته أو نقله إلى وظيفة أخرى .
- ٢ - إخطار الموظف بإنذار مدته أسبوع بإنها خدمته في حالة ثبوت عدم صلاحيته للعمل بالهيئة .
- ٣ - مد فترة الاختبار لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر .

**مادة (١٨) :** إذا انتهت خدمة الموظف أثناء فترة الاختبار استحق الراتب والبدلات المقررة عن أيام العمل التي اشتغلها .

**مادة (١٩) :** يعد ويحفظ بقسم شؤون الموظفين ملف خدمة لكل موظف تودع فيه المستندات الآتية :

- ١ - صورة من جواز السفر أو البطاقة الشخصية .
- ٢ - صورة من شهادة الميلاد أو شهادة تقدير السن تصدر من الجهة المختصة .
- ٣ - صورة من الشهادة الدراسية وشهادة الخبرة المطلوبة للوظيفة مصدقاً عليها اذا كانت صادرة من خارج السلطة .
- ٤ - عدد من الصور الشمسية الحديثة .
- ٥ - نتيجة الكشف الطبي عليه من الجهة الطبية المختصة .

**مادة (٢٠) :** يحتفظ قسم شؤون الموظفين بسجل للأقدمية يبين فيه أسماء الموظفين حسب أقدميتهم وترتيب الأقدميات حسب تاريخ التعيين في الدرجة المالية ، أو وفقاً لتاريخ الترقية ، كما يبين في السجل أيضاً عمر الموظف من واقع شهادة ميلاده ، وفي الأحوال التي لا يتيسر فيها الحصول على شهادة الميلاد ، يقدر عمره بقرار من الجهة الطبية المختصة .

**مادة (٢١) :** يجوز للرئيس وبقرار منه زيادة درجة واحدة عما هو وارد بالجدول بصفة استثنائية وذلك بالنسبة لذوى المؤهلات أو الخبرات النادرة الذين يعينون لشغل وظائف ذات طبيعة خاصة .

#### الفصل الرابع الرواتب والبدلات والمكافآت

**مادة (٢٢) :** ١ - يشغل الرئيس التنفيذي للهيئة الدرجة الخاصة ، ويمنح الراتب والبدلات وفق الملحق رقم (٤) المرافق لهذه اللائحة . وتكون مكافأته ومزاياه على النحو المقرر لوكلاء الوزارات .

ب - تكون رواتب موظفو الهيئة وفق جدول الدرجات والرواتب على النحو المبين في الملحق رقم (٢) المرافق لهذه اللائحة .

**مادة (٢٣) :** يستحق الموظف عند بداية التعيين بدأه المربوط المقرر لدرجة وظيفته طبقاً للملحق رقم (٢) ويجوز منحه راتباً يزيد عن بداية المربوط إذا زادت مدة خبرته العملية عن المدة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة وذلك بإضافة علاوة من علاوات الدرجة عن كل سنة من سنوات الخبرة الزائدة . ويستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ استلامه العمل ويحدد في قرار التعيين الراتب الذي يمنح للموظف .

**مادة (٢٤) :** يستحق الموظفون في الهيئة بدلات السكن والكهرباء والمياه والهاتف والنقل بالفنان المبين بالملحق رقم (٣) المرافق لهذه اللائحة ، ولا يجوز أن يجمع أي موظف بالهيئة بين بدل النقل وتحصيص سيارة .

**مادة (٢٥) :** يكون منع العلاوة الدورية في أول يناير من كل عام للموظفين ، ويشترط لمنحها أن يكون الموظف قد أمضى بالخدمة ستة أشهر على الأقل قبل أول يناير ويحرم من العلاوة الدورية كل من قدرت كفايته بدرجة ضعيف .

**مادة (٢٦) :** يجوز إعادة تعيين الموظف الذي حصل على مؤهل أعلى من الذي يحمله يتافق ومواصفات الوظيفة التي يشغلها بوظيفة أو درجة أعلى أو منحه علاوتين من علاوات الدرجة أيهما أكبر .

**مادة (٢٧) :** ١ - الموظف المؤذن في مهمة رسمية أو دورة تدريبية داخل أو خارج السلطنة يستحق بدل سفر عن كل يوم يقضيه طبقاً للملحق رقم (٨) إذا كان السفر داخل السلطنة والملحق رقم (٩) إذا كان السفر خارج السلطنة .

ب - بالنسبة للخبراء والمستشارين غير العمانيين يصرف لهم فئات بدل السفر المقررة لموظفي الدرجة التاسعة .

**مادة (٢٨) : تذاكر السفر :**

يستحق الموظف الموفد من قبل الهيئة في مهمة رسمية أو دورة تدريبية تذاكر سفر

كالآتي :

- ١ - الرئيس التنفيذي ونائبه وأعضاء مجلس الإدارة تذاكر سفر بالدرجة الأولى .
- ٢ - مدراء العموم وكبير الباحثين والخبراء والمستشارون تذاكر سفر بدرجة رجال الأعمال .

٣ - موظفو باقي الدرجات تذاكر سفر بالدرجة السياحية .

**مادة (٢٩) : للرئيس التنفيذي أن يأمر بصرف مكافأة تشجيعية للموظف الذي أدى خدمات استثنائية للهيئة لا تزيد على راتب شهر واحد ولمرة واحدة خلال السنة المالية الواحدة .**

**مادة (٣٠) : أ - يمنع موظفو الهيئة مكافأة سنوية تعادل راتب شهر واحد تدفع قبل إجازة عيد الأضحى .**

**ب - يستحق الموظف الجديد هذه المنحة إذا أكمل مدة ستة أشهر في الوظيفة وقت صرف هذه المنحة .**

**ج - يحصل الموظف على المكافأة المبين بالبند (أ) اعلاه نسبة وتناسب مع تقارير الكفاية السنوية وذلك وفق الملحق رقم (١٠) .**

**مادة (٣١) : يستحق الموظفون العمانيون مكافأة نهاية الخدمة بواقع راتب شهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة مع اعتبار كسر الشهر اذا كان ١٥ يوماً فاكثر شهرأ كاملاً . وتحسب هذه المكافأة على أساس آخر راتب تقاضاه الموظف عند تركه الخدمة .**

**مادة (٣٢) : يجوز صرف مكافأة خاصة بنسبة لا تتجاوز (٥٠٪) من الراتب للموظف الذي تم تكليفه للقيام بأعباء وظيفة أخرى وخلال وقت الدوام الرسمي بشرط ألا تقل مدة التكليف عن ثلاثة أشهر .**

**مسادة (٣٣) :** بمراعاة ما ورد بال المادة (٢١) المشار إليها تسرى أحكام المرسوم السلطانى رقم ٨٦/٢٦ الخاص بقانون معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة وتعديلاته على الموظفين العمانيين بالهيئة .

**مادة (٣٤) :** يمنع أمناء الصناديق بدائرة الشفون الإدارية والمالية علاوة مالية مقدارها (٢٥) ريال عمانى شهرياً ويوقف صرف هذه العلاوة في الحالات الآتية :

- عند النقل إلى وظيفة أخرى .
- خلال فترة الإجازة بدون راتب .
- خلال فترة الإجازة الاعتيادية .

**مادة (٣٥) :** تقدم الهيئة لشاغلى الدرجتين الأولى والثانية من جدول الدرجات والرواتب زى العمل الخاص بهم مرتين فى السنة وفقاً لما يقرره نائب الرئيس التنفيذي .

#### **الفصل الخامس**

##### **فى الترقىات**

**مادة (٣٦) :** تكون الترقية إلى الوظيفة الأعلى مباشرة متى كانت درجتها المالية شاغرة وتتوافر فى المرقى شروط شغلها .

**مادة (٣٧) :** تعد وحدة شؤون الموظفين بياناً بالوظائف الخالية ودرجاتها التي يجوز الترقية إليها وذلك من واقع سجل موازنة الوظائف ، كما تعد بياناً بأسماء الموظفين المرشحين للترقية إليها من واقع سجل الأكademie وتقارير الكفاية وما يده الرؤساء المباشرون من ملاحظات .

**مادة (٣٨) :** يتم عرض البيانات المشار إليها بال المادة السابقة على لجنة شؤون الموظفين للنظر فيما يستحق الترقية ، وتصدر توصياتها بالترقية في ضوء أحكام اللائحة .

**مادة (٣٩) :** ١ - يستحق من تتم ترقيته إلى درجة أعلى الراتب المقرر لبداية مربوط الدرجة المرقى إليها . فإذا تزامن موعد الترقية مع موعد استحقاق الموظف للعلاوة الدورية ،

فإن المدفوعات الكلية للموظف تشمل أول مرتبه الدرجة المرقى إليها أو الراتب الأساسي الذي وصل إليه مضافاً إليه علاوة من علاوات الدرجة المرقى إليها أيهما أعلى .

ب - تستحق الزيادة في الراتب للموظف الذي تمت ترقيته اعتباراً من أول الشهر التالي للترقية .

ج - تعتبر هذه الترقية نافذة من تاريخ اعتمادها من السلطة المختصة بالتعيين ما لم ينص في قرار الترقية على غير ذلك .

## الفصل السادس

### النقل والإعارة والبعثات

مادة (٤٠) : يكون نقل الموظف داخل الهيئة من وظيفة إلى أخرى بنفس الدرجة والراتب .

مادة (٤١) : يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين ، بعد موافقة اللجنة ، إعارة الموظف للخدمة في الدوائر الحكومية أو في المؤسسات التي تساهم فيها الحكومة أو في الهيئات والمؤسسات الاقتصادية والمالية الدولية أو الإقليمية أو في دوائر ومؤسسات الحكومات العربية الاقتصادية والمالية ، وذلك بعد موافقة الموظف كتابة ، ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتتها وتاريخ بدايتها بما لا يجاوز أربع سنوات خلال مدة الخدمة وللرئيس التنفيذي بعد موافقة اللجنة مد الإعارة لمدة مماثلة .

وتتحمل الجهة المعار إليها الموظف راتبه وبدلاته كما تحسب مدة الخدمة التي يقضيها الموظف معاولاً ضمن مدة خدمته في الهيئة وتدخل مدة الإعارة في حساب المعاش ومكافأة نهاية الخدمة وفي حساب العلاوة الدورية والترقية .

مادة (٤٢) : يكون إيفاد الموظفين العمانيين بالهيئة في بعثات أو منح دراسية وفقاً لاحكام قانون البعثات والإعانات الدراسية ولاتحته التنفيذية .

مادة (٤٣) : ١ - يجوز للرئيس التنفيذي ، وبناء على توصية اللجنة ، الموافقة على منع الموظف العماني اجازة دراسية ، ومنحه راتبه الشهري كاملاً طوال مدة التفرغ .

ب - يمنع الموظف الحاصل على اجازة دراسية والمتسبب لإحدى الجامعات أو المعاهد العليا بعد شهادة الثانوية العامة الرسوم الجامعية وقيمة تذكرة السفر ذهاباً وعودة بالدرجة السياحية لاداء الامتحانات وذلك بعد تقديم المستندات الآتية :

١ - شهادة رسمية تفيد اجتيازه بنجاح الامتحانات المقررة للفصل الدراسي المقيد به معتمدة من سفارة السلطنة ببلد الدراسة ووزارة

التعليم العالي .

٢ - شهادة رسمية بقيمة الرسوم المسددة فعلاً للجهة التي يدرس بها الموظف معتمدة من سفارة السلطنة ببلد الدراسة ومن وزارة التعليم

العالي .

٣ - قسيمة تذاكر السفر ونسخة من جواز سفره .

٤ - يشترط حصول الموظف المتسبب على موافقة مسبقة من لجنة شؤون الموظفين ، على انتسابه لإحدى الجامعات ، وكذلك الموافقة على تخصصه الدراسي .

ج - يستحق الموظف العماني اجازة لاداء الامتحان براتب كامل ولمدة لا تتجاوز المدة المقررة للامتحان بشرط تقديم ما يفيد اجتيازه الامتحان بنجاح .

د - تصدر اللجنة قواعد وضوابط ترشيح الموظفين العمانيين للبعثات والاجازات الدراسية .

مادة (٤٤) : يتعين على الموظفين المؤذنين في بعثات ومنح دراسية العمل بالهيئة لمدة تعادل ضعف مدة البعثة أما الموظفين المنوح لهم اجازة دراسية براتب وكذلك المتسببين فيتعين عليهم العمل بالهيئة لمدة تساوى مدة الدراسة أو الاجازة .

وفي كل الأحوال يلتزم المخالف بسداد جميع الأعباء المالية التي تكبدها الهيئة ولا يجوز إعفاء المخالف من السداد .

## الفصل السابع

### مواعيد العمل والإجازات والغياب

**مادة (٤٥) :** يحدد المجلس مواعيد وساعات العمل الرسمية بما لا يجاوز عدد ساعات العمل التي يقررها مجلس الوزراء . وعلى الموظف الالتزام بالمواعيد المحددة للعمل وتخصيص وقت العمل لإنجاز الأعمال الموكله إليه .

**مادة (٤٦) :** يعتبر يومي الخميس والجمعة من كل أسبوع وكذلك العطلات الرسمية إجازات رسمية بأجر كامل .

**مادة (٤٧) :** يجوز أن يطلب من الموظف بناء على تكليف كتابي العمل بعد أوقات العمل الرسمية بالهيئة على أن يصرف له أجر إضافي لا يجاوز ٥٠٪ من راتبه الشهري بشرط أن لا تقل عدد ساعات العمل في المرة الواحدة عن ساعة عمل واحدة متصلة وذلك في حدود إنجازه الواجبات المكلف بها وعلى النحو الآتي :

أ - العمل الإضافي الذي يقوم به الموظف خلال أيام العمل العادلة يستحق الموظف عنه أجراً إضافياً يحتسب على أساس أن أجر الساعة الإضافية يساوي أجر ساعة وربع من الساعات العادلة .

ب - العمل الإضافي الذي يقوم به الموظف خلال أيام العطلة الأسبوعية والعطلات الرسمية أو الذي يقع بين الساعة الثامنة مساءً والسادسة صباحاً يستحق الموظف عنه أجراً إضافياً يحتسب على أساس أن أجر الساعة الإضافية يساوي أجر ساعتين من الساعات العادلة .

ج - يكون منح الأجر الإضافي الذي لا يمكن تقدير مدة بالساعات بما لا يجاوز ٥٪ من الراتب وبموافقة الرئيس التنفيذي .

**مادة (٤٨) :** يستحق الموظفون إجازات اعتيادية عن كل سنة ميلادية كما يلى :

٤٨	٤٨	* الرئيس التنفيذي ونائبه
٤٨	٤٨	* مدراء العموم والمدراء والخبراء
٣٦	٣٦	* الوظائف التخصصية والمساعدة
٢٤	٢٤	* الخدمات المعاونة

**مادة (٤٩) :** يحصل الموظف على إجازته السنوية في نفس السنة التي تستحق عنها الإجازة ، ويجوز تأجيل إجازة الموظف السنوية إلى السنة التالية بشرط أن يحصل الموظف على ما لا يقل عن أسبوعين متصلين من إجازته السنوية كل عام . فإذا اقتضت مصلحة العمل عدم قيام الموظف بإجازته السنوية أو جزء منها يصرف له بدل نقدي بمقدار نصف الإجازة السنوية وتحسب على الراتب الأساسي . ولا يجوز لأى موظف القيام بإجازة اعتيادية قبل إنقضاء ستة شهور على الأقل من التحاقه بالخدمة .

**مادة (٥٠) :** يجوز للموظف أن يحصل على إجازة اعتيادية من رصيده بالإضافة إلى مستحقاته عن السنة الجارية حتى تاريخ قيامه بالإجازة بما لا يجاوز ستين يوماً في السنة الواحدة .

**مادة (٥١) :** يجب تقديم طلب الإجازة الاعتيادية قبل بدايتها بوقت كاف وعلى الموظف إلا يقوم بالإجازة إلا بعد الموافقة عليها .

**مادة (٥٢) :** يصرف للموظف راتبه عن مدة الإجازة قبل قيامه بها ، بناءً على طلبه .

**مادة (٥٣) :** للرئيس التنفيذي استدعاء الموظف من إجازته الاعتيادية قبل انقضاء مدتها ، سواء أكان داخل السلطة أو خارجها ، وتحمّل الهيئة جميع المصروفات التي يتکبدها الموظف بسبب هذا الاستدعاء ويعوض عن الأيام التي إقطعت من إجازته .

**مادة (٥٤) :** يجب على الموظف الذي يطلب مد إجازته الاعتيادية أن يبلغ رئيسه المباشر قبل إنتهاء الإجازة بوقت كاف فإذا لم يصله الرد بالموافقة وجب عليه العودة إلى عمله في الموعد المحدد بعد انتهاء إجازته ، وفي جميع الأحوال يجب أن يكون للموظف رصيد إجازات يسمح بهذا المد .

**مادة (٥٥) :** إذا تغيب الموظف عن عمله أو تخلف بعد انتهاء الإجازة الممنوحة له بها أكثر من سبعة أيام دون إخطار ، يجب على رئيسه إبلاغ قسم شؤون الموظفين بذلك كتابة لتقديم بوقف راتبه ، فإذا إمتد الغياب لأكثر من خمسة عشرة يوماً أعدت مذكرة للعرض على الرئيس التنفيذي للنظر في أمره في ضوء أحكام هذه اللائحة . وفي حالة تجاوز مدة الغياب أو التخلف ثلاثة أيام متصلة أو غير متصلة (خلال سنة) للرئيس التنفيذي اعتبار الموظف مستقيلاً أو بإحالته إلى لجنة التأديب للنظر في فعله .

**مادة (٥٦) :** إذا عاد الموظف إلى العمل بعد غيابه أو تخلفه وقدم عذرًا مقبولًا ، حسب الغياب أو التخلف خصماً من أجازته الاعتيادية ، إذا كان له رصيد منها . وإلا حرم من راتبه . فإذا لم يقبل الرئيس التنفيذي العذر حرم الموظف من راتبه عن أيام الغياب أو التخلف مع عدم الإخلال بالمساعدة التأديبية في جميع الأحوال .

**مادة (٥٧) :** يستحق الموظف في حالة المرض إجازة مرضية على النحو التالي :  
إجازة مرضية براتب كامل لمدة لا تزيد على سبعة أيام في المرة الواحدة ، فإذا زادت مدة مرضه على سبعة أيام ، فتكون الإجازة المرضية على النحو التالي :  
- ستة شهور براتب كامل .  
- ستة شهور أخرى بنصف راتب .

ويستحق هذا النوع من الإجازة المرضية كل خمس سنوات وتمنع الإجازة المرضية بنوعيها بقرار من الجهة الطبية المختصة .

**مادة (٥٨) :** لا تحسب الإجازة المرضية إذا وقعت كلها أثناء إجازة أخرى ممنوحة بها وإذا وقع جزء منها في نهاية الإجازة الممنوحة بها فلا تحسب سوى المدة التي تزيد على هذه الإجازة ، أما إذا وقع المرض واستحق الموظف إجازة مرضية قبل قيامه بالإجازة الاعتيادية الممنوحة له بها فتتجدد هذه الإجازة إلى وقت آخر .

**مادة (٥٩) :** إذا وقعت مدة غياب الموظف بين إجازة ممنوحة له بها وعطلة رسمية عاد الموظف بعدها مباشرة إلى العمل فيعتبر غائباً المدة الواقعة بين الإجازة والعلة فقط .

فإذا تغيب الموظف قبل وبعد العطلة الرسمية فتحسب المدة كلها بما فيها أيام العطلة  
مدة غياب .

**مادة (٦٠) : لا يستحق الموظف اجازة اعتيادية عن :**

- ١ - مدة الاجازة الدراسية سواء كانت على نفقته الخاصة أو نفقه الهيئة .
- ب - مدة الاجازة الخاصة لمرافقه الزوج أو الزوجة .
- ج - مدة الاجازة بدون راتب .

**مادة (٦١) : ١ - تمنع الموظفة اجازة خاصة لتفطيله فترة ما قبل وبعد الولادة مدتها (٦٠) يوماً**  
براتب كامل ، فإذا تغيبت عن العمل بعد انتهاء تلك الاجازة بسبب مرض ناتج  
عن الحمل أو الولادة يثبت بموجب شهادة صادرة من الجهة الطبية المختصة ،  
فإن فترة الغياب تعتبر إجازة مرضية وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

وعلى الموظفة التي منحت اجازة للولادة تقديم ما يثبت ذلك ولا يجوز للموظفة  
الحصول على اجازة اعتيادية ان كان لها رصيد منها إلا بعد مضي ستة  
أشهر على الأقل من تاريخ عودتها إلى العمل بعد إنقضاء اجازة الولادة  
الممنوحة لها . ويجوز بموافقة الرئيس التنفيذي منح الموظفة اجازة اعتيادية  
خلال تلك المدة بشرط ألا يتعارض ذلك مع مصلحة العمل .

ب - يجوز منح الموظفة العمانية بناء على طلبها اجازة بدون راتب مدة لا تزيد على  
سنتين واحدة لرعاية طفلها تبدأ عقب انتهاء اجازة الولادة مباشرة أو خلال ستين  
يوماً من تاريخ انتهائها .

**مادة (٦٢) : تستحق الموظفة العمانية اجازة خاصة بدون راتب مدة لا تقل عن ستة شهور ولا تزيد**  
على أربع سنوات لمرافقه زوجها اذا أوفد للخارج مدة لا تقل عن ستة شهور سواء  
فيبعثة أو منحة دراسية أو تدريبية أو اجازة دراسية أو إذا نقل أو انتدب أو أغير  
خارج السلطنة .

**مادة (٦٣) :** تستحق الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها اجازة خاصة براتب كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام عقب وفاة زوجها مباشرة .

**مادة (٦٤) :** يجب على الموظف الذي يتغيب في الحالات الطارئة التي لا يستطيع معها الإبلاغ مقدماً أن يقدم لرئيسه المباشر فور عودته طلباً باعتبار غيابه اجازة طارئة مبيناً فيه الأسباب التي اضطرته للغياب .

ويجب عرض هذا الطلب على نائب الرئيس التنفيذي ليقرر قبوله أو رفضه . وفي حالة الرفض يعتبر الغياب بدون أذن ويحرم الموظف من راتبه مدة الغياب ، وذلك مع عدم الالتحام بالمساءلة التأديبية كما يجب أن لا تتجاوز فترة الإنقطاع في الحالات الطارئة ثلاثة أيام في المرة الواحدة ولا يزيد عن ثلاث مرات خلال العام الواحد .

**مادة (٦٥) :** يستحق الموظف العماني المسلم اجازة خاصة براتب كامل لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً ولرحلة واحدة خلال مدة خدمته .

**مادة (٦٦) :** يستحق الموظف العماني اجازة خاصة براتب كامل لمدة عشرون يوماً لمرافقته المريض من أقاربه حتى الدرجة الثانية الذي يعالج في الخارج .

**مادة (٦٧) :** للرئيس التنفيذي بعد موافقة اللجنة منح الموظف اجازة بدون راتب لا تزيد مدتتها عن أربع سنوات طوال مدة خدمته بناء على الأسباب التي يقدمها الموظف وتقدرها اللجنة بشرط ألا يتعارض ذلك مع مصلحة العمل .

**مادة (٦٨) :** يصرف للموظف الذي تنتهي خدمته لأى سبب من الأسباب بدل نقدي عن الإجازات الاعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته ويعحسب البدل على أساس مجموع ما يتقاضاه الموظف شهرياً في تاريخ انتهاء خدمته . ويصرف هذا البدل لورثة الموظف المتوفى أثناء فترة الاختبار .

## **الفصل الثامن**

### **الرعاية الطبية**

**مادة (٦٩) :** يستحق الموظف الموجود داخل السلطنة اجازة مرضية ، ويتم علاجه وفقاً للإجراءات والقواعد الآتية :

- أ - يكون الكشف الطبي والعلاج بمعرفة المستشفيات والمستوصفات الحكومية .
- ب - على الموظف الذي يمرض أن يخطر جهة عمله وأن يتوجه لأقرب مستشفى لعلاجه ومنحه الاجازة المرضية اذا اقتضت حالته ذلك .
- ج - يقدم الموظف للطبيب طلب العلاج على النموذج المعهود لذلك بالهيئة ، وفي حالة تعذر الحصول على هذا النموذج يطلب الموظف من الطبيب تزويده بشهادة وصف طبية .
- د - على الموظف ان يقدم النموذج أو شهادة الوحدة الطبية الى وحدة شؤون الموظفين وفي حالة عدم تقديم شهادة طبية فإن فترة الغياب تخصم من رصيد الاجازة السنوية .
- ه - للموظف المريض شراء الدواء من الصيدليات الخاصة واسترداد قيمته من الهيئة بعد تقديم فاتورة الشراء ومقارنتها مع شهادة الوصفة الطبية المؤشر عليها من المختص بالصيدلية الحكومية المختومة بالختم الرسمي بما يفيد عدم وجود هذا الدواء بها .
- و - يجوز للموظف العلاج في العيادات الخاصة على نفقته اذا رغب في ذلك وتقبل الاجازات الطبية التي تقدرها العيادات بما لا يتجاوز ثلاثة أيام وبشرط اعتمادها من الجهة الطبية المختصة وفي حالة عدم تقديم الموظف الشهادة الطبية الحكومية أو الاجازة الطبية من العيادة الخاصة المعتمدة من السلطة الطبية ، تخصم مدة غيابه من رصيد أجازاته الاعتيادية ، فإن لم يكن له رصيد منها تخصم من راتبه .

**مادة (٧٠) : يستحق الموظف الموجود خارج السلطنة الإجازة المرضية ، ويتم علاجه وفقاً للإجراءات والقواعد الآتية :**

١ - على الموظف الذي يمرض أن يبرر إلى الهيئة بمرضه ومدة الإجازة المرضية التي تقررت له ، وعليه أن يقدم عند عودته إلى قسم شؤون الموظفين بالهيئة شهادات طبية بحالته ومدة إجازته المرضية معتمدة من السلطات الطبية الرسمية بالبلد الصادرة منه مصدقاً عليها من سفارة السلطنة أو من وزارة الصحة بالسلطنة .

وفي حالة وجود طبيب معتمد لدى سفارة السلطنة في البلد الصادر منه الشهادات الطبية يكتفى باعتماد هذا الطبيب وتصديق السفارة عليها .

ب - تلتزم الهيئة بنفقات العلاج وقيمة الأدوية للموظف على النحو الوارد بالبند (١) في الحالتين الآتتين :

- ١ - وجود الموظف في مهمة رسمية خارج السلطنة .
- ٢ - وجود الموظف في بعثة أو منحة دراسية أو تدريبية . وعلى الموظف أن يقدم للهيئة الأوراق الدالة على نفقات العلاج وقيمة الأدوية على النحو الوارد بالفقرة السابقة .

**مادة (٧١) : لا تلتزم الهيئة بصرف نفقات تركيب الاسنان مهما كان نوعها أو قيمة النظارات الطبية أو الأطراف الصناعية إلا إذا كان فقد ناتجاً عن الإصابة بسبب تأدية الوظيفة .**

## الفصل التاسع واجبات الموظف

**مادة (٧٢) : يجب على الموظف أن :**

- ١ - يقوم بعمله المنوط به بكل كفاءة وأمانة ونشاط وبأسرع وقت ممكن .
- ب - يراعي المواعيد المحددة للعمل وأن يخصصها لإنجاز الأعمال الموكلة إليه . وأن لا يتغيب عن العمل إلا بعد الحصول على إذن رسمي بذلك من الجهة المختصة.

- ج - ينفذ أوامر رؤسائه .
- د - يطبق القوانين واللوائح والتعليمات الموضوعة لعمله ويتجنب الوقوع في أي مخالفة لروحها أو نصها .
- ه - يبلغ رؤسائه عن كل تجاوز أو إهمال أو تلاعُب أو إجراء يضر بمصلحة الهيئة أو مخالفة في تطبيق القانون واللوائح والتعليمات ، وعن كل قصور أو تراخ في تأدية العمل وقع من قبل مرؤسيه ، وعلى كل رئيس يبلغ إليه التجاوز أو المخالفة أو الإهمال أو التقصير أن يبلغ الرئيس التنفيذي أو نائبه بذلك فوراً .
- و - يحافظ على كرامة الوظيفة ولا يسلك في تصرفاته سلوكاً معيناً .
- ز - يحافظ على مصلحة الهيئة وأموالها وموجوداتها .
- مسادة (٧٣) : يحظر على الموظف القيام بالأعمال التالية :**
- أ - القيام بأى نشاط سياسى .
  - ب - أن يستغل وظيفته وصلاحياته لجلب منفعة أو ربح شخصى أو الحصول على أى مزايا أو منح من أى فرد أو جهة تشرف عليها الهيئة أو تراقب أعمالها .
  - ج - أن يقبل وكالة أو تقويضاً بقبض مبلغ ما لحساب أى شخص من خارج الهيئة من حساب الهيئة .
  - د - أن يتم تصرفه مع رؤسائه ومرؤسيه ومع الجمهور عن أى نوع من المحاباه أو التحيز .
  - ه - أن يحتفظ لنفسه بأى وثيقة من وثائق الهيئة أو بصورة أو بنسخة عنها أو أن يطلع أحداً من خارج الهيئة عليها .
  - و - الاتصال بوسائل الاعلام المختلفة والإدلاء بأى تصريح باسم الهيئة للصحافة أو إلقاء أى كلمة في الإذاعة والتلفزيون عن سياسة أو عمل بدون تصريح في ذلك من السلطة المختصة للهيئة .

ز - يجب على الموظف أن يحافظ على أسرار وظيفته وعدم إفشاء أية معلومات اطلع عليها أثناء خدمته في الهيئة أو عن طريق الوثائق أو غيرها ، إلا عندما يدعى الموظف للإدلاء بشهادته أمام سلطة قضائية مختصة أو محكمة وفقاً لقوانين السلطة ، أو بعد الحصول على إذن مسبق من الرئيس التنفيذي بحسب الأحوال .

**مادة (٧٤) :** يجوز لموظفي الهيئة شراء وبيع الأسهم وفق الإجراءات والشروط التي تحددها اللجنة وتعتمد من الرئيس التنفيذي ، ويتعين على كل موظف أن يقدم إقراراً كل ستة أشهر عن ما يملكه من أوراق مالية باسمه أو باسماء أقاربه حتى الدرجة الثانية .

#### **الفصل العاشر**

##### **الإجراءات التأديبية**

**مادة (٧٥) :** كل من يخالف الواجبات والمحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب في أداء أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر مخل بشرف الوظيفة يعاقب تأديبياً .

**مادة (٧٦) :** لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوجيه العقوبة مسبباً .  
ويجوز بالنسبة للمخالفات البسيطة أن يكون التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوجيه الجزاء وفي هذه الحالة لا يجوز أن تزيد العقوبة على الانذار أو الخصم من الراتب مدة لا تجاوز ثلاثة أيام .

**مادة (٧٧) :** لا تجوز مساعدة الموظف تأديبياً عن مخالفة وقعت منه بعد مضي ستة أشهر من تاريخ علم الرئيس المباشر بها أو ثلاثة سنوات من تاريخ وقوعها - أيهما أقرب - ومع ذلك إذا كان الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية ، وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يتربّ عليه انقطاعها بالنسبة للباقين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .

**مادة (٧٨) :** اذا وجهت للموظف تهمة جنائية ، فلا يجوز مساعلته تأديبياً فيما يتعلق بأى عنصر من عناصر التهمة الجنائية إلا بعد صدور حكم المحكمة المختصة ، ولا يمنع الحكم بالبراءة من المساعلة التأديبية اذا توافرت أركانها .

ويكون للحكم الجنائي حجته القاطعة ، فلا تعطى الفرصة عند المساعلة التأديبية لمناقشة الحكم أو أسبابه أو الأدلة بآية بينه ضده .

**مادة (٧٩) :** العقوبات الجائزة تقيعها على شاغلى الدرجات من الأولى وحتى السابعة هي :  
الفقرة الأولى :

أ - الانذار .

ب - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على خمسة وأربعون يوماً في السنة .

ج - تخفيض الراتب أو الوظيفة مع درجتها المالية أو تخفيظهما معاً .

د - الفصل من الوظيفة .

أما العقوبات الجائزة تقيعها على شاغلى وظائف الدرجات من الثامنة وحتى الدرجة العاشرة فهي :

الفقرة الثانية :

أ - اللوم .

ب - الاحالة الى المعاش .

**مادة (٨٠) :** للرئيس التنفيذي توقيع عقوبة الانذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على خمسة وأربعين يوماً في السنة وبما لا يجاوز عشرة أيام في المرة الواحدة .  
ويجوز للرئيس التنفيذي تفويض الرئيس المباشر في توقيع عقوبة الانذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام في المرة الواحدة بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً في السنة .

**مادة (٨١) :** تشكل لجنة التأديب الاداري بقرار من الرئيس التنفيذي من ثلاثة أعضاء يسمى أحدهم لا تقل درجته عن مدير عام رئيساً لها ، وللمخالف أن يستعين بوكيل لمساعدته في دفع الاتهامات الموجهة إليه .

**مادة (٨٢) :** تختص لجنة التأديب الادارى بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجات من الأولى وحتى السابعة بالآتى :

أ - توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها بالفقرة الأولى من المادة (٧٩) المشار إليها وتكون قرارات اللجنة نهائية بالنسبة لعقوبتي الإنذار والخصم من الراتب حتى عشرة أيام .

ب - النظر فى إيقاف أو تمديد الإيقاف من العمل طبقاً لحكم المادة (٩٧) من هذه اللائحة وتكون قراراتها نهائية .

**مادة (٨٣) :** تكون جميع إعلانات اللجنة كتابة ، ويتم اعلن الموظف بها إذا كان مستمراً بعمله بالهيئة ، أو على عنوانه الثابت فى ملف خدمته اذا كان موقوفاً أو منقطعاً عن العمل .

**مادة (٨٤) :** لا تصح جلسات لجنة التأديب إلا بحضور جميع أعضائها ، وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات .

**مادة (٨٥) :** للموظف أن يطلب رد أى عضو من أعضاء لجنة التأديب الادارى اذا كان هناك سبب يوجب الرد ، وعلى الرئيس التنفيذي أن يفصل فى هذا الطلب ، وفي حالة قبوله يعين عضواً آخر ليحل محل العضو المردود .

**مادة (٨٦) :** فى الأحوال التى يتقرر فيها احالة الموظف الى المحاكمة الجنائية توقف الإجراءات التأديبية الى أن يصدر حكم نهائى من المحكمة المختصة وتعاد الأوراق بعد ذلك الى لجنة التأديب لتقرر ما يجب نحو مساءلة الموظف تأديبياً .

**مادة (٨٧) :** على لجنة التأديب أن تصدر قرارها التأديبى فى أسرع وقت ممكن ويجب أن يكون القرار مكتوباً ومسبياً ويخطر الموظف كتابة بصورة من القرار ، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره .

**مادة (٨٨) :** يراعى عند توقيع العقوبة التأديبية أن يكون اختيارها متناسباً مع مستوى المخالفة ودرجة جسامتها ، مع الأخذ فى الاعتبار السوابق والظروف المخففة أو المشددة الملائمة للمخالفة .

**مادة (٨٩) :** يكون التظلم من قرارات لجنة التأديب الإداري الى الرئيس التنفيذي خلال ثلاثة أيام من تاريخ إخطار الموظف كتابة بالقرار كما يجوز التظلم من قرار الرئيس التنفيذي الى الرئيس .

**مادة (٩٠) :** اذا ارتكب أحد الموظفين مخالفة ، يقوم رئيسه المباشر باعداد مذكرة بشأنه تعرض على الرئيس التنفيذي للنظر فى إحالة الموظف المخالف الى التحقيق او الى لجنة التأديب .

**مادة (٩١) :** يتولى مكتب الدراسات والشؤون القانونية التحقيق في المخالفات وللرئيس التنفيذي في بعض المخالفات أن يعين موظفاً يتولى التحقيق .  
إذا كان التحقيق كتابة ، يجوز للمحقق أن يستعين بكاتب ، ويثبت التحقيق في حضور بأرقام مسلسلة ويدون في صدر المحضر تاريخ ومكان وساعة افتتاحه واسم الكاتب (ان وجد) . ويبدأ التحقيق بإثبات اسم المخالف وسنّه ووظيفته ودرجهه وملخص المخالفة وتاريخ الامر الصادر بالتحقيق فيها ثم الاجراءات التي اتخذها الحق بحسب تاريخ وقوعها . ويذيل المحضر بساعة افاله ، ويتم التوقيع في نهاية كل ورقة من أوراق التحقيق من كل من الحق والموظف المخالف ، وإذا كان المخالف لا يعرف الكتابة فيضع بصمة ابهامه اليمني بدلاً من التوقيع .

**مادة (٩٢) :** على الحق أن يتناول بالتحقيق كل ما يعرض أمامه من وقائع تتطوى على مخالفات تتصل بالمخالفة الأصلية موضوع التحقيق .

**مادة (٩٣) :** للموظف أو من يوكله حق الاطلاع على أوراق التحقيق ونسخ صور منها .

**مادة (٩٤) :** اذا بدت للمحقق شبهة جريمة جنائية وجب عليه ابلاغ الرئيس التنفيذي ليتولى ابلاغ الشرطة او يأمر بالاستمرار في التحقيق او وقفه طبقاً لما يقتضيه الحال .

**مادة (٩٥) :** يكون سماع الشهود في مواجهة الموظف ما لم تقتضي مصلحة التحقيق غير ذلك ، ويوقع الشاهد في نهاية أقواله أو يضع بصمة إيهامه اليمني بدلاً من التوقيع .

**مادة (٩٦) :** يثبت الحق بعد انتهاء من التحقيق رأيه في مذكرة يعرضها مع محضر التحقيق على الرئيس التنفيذي ليقرر إما توقيع عقوبة على الموظف أو إحالته إلى لجنة التأديب .

**مادة (٩٧) :** إذا رأى المحقق أن مصلحة التحقيق تقتضي ايقاف الموظف الحال إلى التحقيق عن العمل ، أعد مذكرة بذلك تعرض على الرئيس التنفيذي للنظر في ايقاف الموظف عن العمل من عدمه وللجنة التأديب ايقاف الموظف عن العمل .

ويجب أن يتضمن القرار مدة الإيقاف بشرط الا تزيد هذه المدة على شهر واحد مع صرف الراتب والبدلات خلالها .

وإذا رؤى مد فترة الإيقاف عن شهر فيجب إبلاغ لجنة التأديب قبل انتهاء الشهر بأسبوع على الأقل للنظر في طلب المد وما إذا كان براتب أو بنصف راتب .

**مادة (٩٨) :** كل من يحبس احتياطياً على ذمة قضية يعتبر موقوفاً عن عمله مدة حبسه ، ويوقف صرف نصف راتبه وبدلاته ، فإذا حكم ببراءته أو حفظ التحقيق صرف له ما سبق وقف صرفه من راتب وبدلات .

**مادة (٩٩) :** كل من يحبس تنفيذياً لحكم قضائي في جريمة غير مخلة بالشرف أو الامانة يعتبر موقوفاً عن عمله ويحرم من راتبه وبدلاته عن مدة حبسه ، كما لا يجوز النظر في ترقيته أثناء مدة تنفيذ العقوبة إذا كان الحكم عليه الحبس بأكثر من شهر .

**مادة (١٠٠) :** يصدر الرئيس التنفيذي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ عرض أوراق التحقيق عليه قراراً مسبباً بحفظ التحقيق أو توقيع عقوبة أو اتخاذ إجراءات إحالة الموظف إلى لجنة التأديب ويخطر الموظف كتابة بصورة قرار الجزاء ، ويعتبر انقضاء خمسة عشرة يوماً على عرض أوراق التحقيق على الرئيس التنفيذي دون اتخاذ أي من الإجراءات السابقة بمثابة حفظ للتحقيق .

**مادة (١٠١) :** للموظف التظلم كتابة إلى الرئيس خلال ثلاثة أيام من تاريخ إخطاره كتابة بقرار الجزاء وللنقيب تخفيض الجزاء الموقعة على الموظف أو سحب قرار الجزاء واعتباره كأن لم يكن ، أو إعادة الأوراق إلى لجنة التأديب لإعادة النظر في قرارها . ويجب اخطار الموظف كتابة بنتيجة فحص تظلمه خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم التظلم .

**مادة (١٠٢) :** تمحي الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء المدد التالية :

أ - ستة شهور : في حالة اللوم أو الانذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام .

ب - سنة : في حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على خمسة أيام .

ج - سنتين : بالنسبة إلى العقوبات الأخرى ، عدا عقوبات الفصل والإحالات إلى المعاش والعزل من الوظيفة بقرار تأديبي .

ويتم المحو في هذه الحالات بقرار من لجنة شئون الموظفين بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من الأولى وحتى السابعة وذلك بناء على طلب مقدم من الموظف إذا ثبت لها أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان وذلك من واقع تقارير الكفاية السنوية وملف خدمته وما يديه الرؤساء عنه .

أما بالنسبة لشاغلي الدرجات من الثامنة وحتى العاشرة فيكون محو الجزاءات الموقعة عليهم بقرارات تصدر من الرئيس التنفيذي .

ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر ذلك المحو على الحقوق والتعويضات التي ترتب نتيجة للجزاء من قبل ، وترفع أوراق الجزاء وكل ما يتعلق به من ملف خدمة الموظف .

## الفصل الحادى عشر

### التعويض عن اصابات العمل

**مادة (١٠٣) :** على الموظف المصاب أن يبلغ الهيئة بأى حادث يكون سبباً فى إصابته وظروف الحادث متى سمحت حالته بذلك ، خلال مدة لا تجاوز ثلاثة يومناً من تاريخ وقوع الحادث .

ويعتبر أن المصاب قد أبلغ بالحادث فى الأحوال الآتية :

أ - إذا توفى فى مقر الهيئة أو حولها أو فى أى مكان يعمل فيه وقت وقوع الحادث .

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

ج - إذا كانت الهيئة قد أحضرت علمًا بالحادث من أى مصدر خلال المدة المنصوص عليها فى الفقرة الأولى من هذه المادة .

**مادة (١٠٤) :** على الهيئة أن تخطر الشرطة عن كل إصابة عمل تقع بين موظفيها خلال (٢٤) ساعة من علمها بوقوعها وأن تسلم الموظف المصاب أو مرافقه صورة من هذا الاخطار . ويجب أن يتضمن الاخطار اسم الموظف وعنوانه وموجزًا عن الحادث وظروفه ونوع الاصابة والجهة التى نقل إليها المصاب للعلاج وكذا أسماء وعناوين أقاربه المعروفين . وعلى الهيئة أيضاً أن تبلغ فى نفس الوقت السلطة الطبية المختصة لتوقيع الكشف الطبى على الموظف المصاب لمعرفة سبب جرحه أو مرضه ومدى صلته بعمله والمدة اللازمة لعلاجه .

**مادة (١٠٥) :** يتم فحص المصابين وتقدير درجة العجز المتخلف عن الاصابة بعد ثبوته بمعرفة السلطة الطبية .

**مادة (١٠٦) :** اذا رأت الجهة الطبية المختصة أن حالة الموظف المصاب تستدعي علاجه خارج السلطنة عليها أن تقرر بصفة مبدئية المدة الازمة ووسيلة الانتقال والدرجة التي تستدعي حالة الموظف السفر بها ومدى حاجته الى وجود مرافق .

وإذا استدعي الأمر مد فترة العلاج ، وجب عرض الأمر على الجهة الطبية المختصة لتقرر التوصية المناسبة . وتتحمل الحكومة نفقات السفر والإقامة ومصاروفات العلاج للمصاب كما تتحمل نفقات سفر واقامة المرافق .

**مادة (١٠٧) :** توفر الحكومة للموظف المصاب الخدمات التأهيلية الالزمة بما في ذلك الأطراف الصناعية والأجهزة التعويضية والعلاج الطبيعي طبقاً لما تقرره الجهة الطبية المختصة .

**مادة (١٠٨) :** يحسب التعويض الذي يستحقه الموظف أو المستحقين عنه على أساس ما يتقادسه من راتب وقت وقوع الحادث الذي نشأت عنه الاصابة أو وقت الاصابة بالمرض المهني . ويتحدد وقت الاصابة بالمرض المهني المسبب للعجز إما من تاريخ انتهاء مدة الغياب بسبب المرض ، أو من التاريخ الذي تحدده الجهة الطبية المختصة - أيهما اسبق .

**مادة (١٠٩) :** يقدر التعويض في حالة الاصابة على النحو التالي :

أ - في حالة الوفاة أو العجز الكلى الدائم يكون التعويض ما يعادل راتب اثنى عشر شهراً ويحد أدنى (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال عماني .

ب - في حالة العجز الجزئي المستديم يقدر هذا العجز بمعرفة الجهة الطبية المختصة . ويقدر التعويض المستحق في هذه الحالة بنفس نسب العجز من قيمة التعويض الواجب دفعه في حالة الوفاة أو العجز الكلى المستديم المنصوص عنه في الفقرة (أ) من هذه المادة .

**مادة (١١٠) :** اذا نشأ عن الاصابة عجز مؤقت استحق الموظف راتبه وبدلاته كاملاً الى أن تستقر حالته أما بالشفاء أو بوفاته أو بعجزه عجزاً دائماً كلياً أو جزئياً بشرط الا تجاوز المدة التي يصرف فيها الراتب كاملاً سنة واحدة يتم بعدها تقرير مدى امكانية قيامه بعمله أو انهاء خدمته .

**مادة (١١١) :** اذا اعتبر العجز مؤقتاً وقررت الجهة الطبية المختصة بعد ذلك انه عجز مستديم فعلى هذه الجهة ان تقدر درجة العجز المستديم المتخلف عن الاصابة ويستحق الموظف في هذه الحالة التعويض الذى تقررها هذه اللائحة .

**مادة (١١٢) :** اذا نشأ عن الاصابة تشوه بدنى مستديم ، فيستحق الموظف تعويضاً عن ذلك التشوه على أساس النسبة المئوية التى تقررها الجهة الطبية المختصة .

**مادة (١١٣) :** لا يستحق الموظف التعويض فى الحالات الآتية :

- أ - إذا كانت الوفاة أو العجز ناتجاً عن اصابة النفس عمداً .
- ب - إذا حدثت الإصابة بسبب سلوك فاحش ومقصود من جانب الموظف ويعتبر سلوكاً فاحشاً ومقصوداً من الموظف ما يأتي :
  - ١ - كل فعل يأتيه تحت تأثير الخمر أو المخدرات .
  - ٢ - كل مخالفة صريحة لتعليمات الوقاية .

**مادة (١١٤) :** اذا نشأ عن الاصابة وفاة الموظف ، وزع مبلغ التعويض وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية .

## الفصل الثاني عشر

### انتهاء الخدمة

**مادة (١١٥) :** تنتهي خدمة الموظف في الأحوال الآتية :

- أ - الاحالة للتقاعد طبقاً للقوانين السارية في هذا الشأن .
- ب - الاستقالة ، ويعتبر في حكم الاستقالة الالتحاق بخدمة أية جهة أخرى بغير ترخيص من الهيئة .
- ج - عدم اللياقة الصحية بقرار من الجهة الطبية المختصة وذلك بعد استنفاد الإجازات المرضية المقررة .
- د - الاستغناء عن الخدمة في إحدى الحالات الواردة بهذه اللائحة .
- ه - الفصل بقرار تأديبي .

و - العزل بأمر أو بمرسوم سلطاني .

ز - الحكم بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

ح - الوفاة .

ط - فقد الجنسية العمانية .

**مادة (١١٦) :** على قسم شؤون الموظفين أن يعد في سجلات دائمة لديه التواريخ المبينة أدناه وذلك خلال ستة أشهر من تاريخ تعيين الموظف .

أ - تاريخ الميلاد من واقع شهادة ميلاد الموظف أو أى شهادة أخرى مقدمة وتم التعيين بموجبها .

ب - الشهر والسنة التي يبلغ فيها عمر الموظف السن القانونية للإحالة إلى التقاعد .

**مادة (١١٧) :** يعد قسم شؤون الموظفين في أول كل شهر قرارات إنهاء خدمة الموظفين الذين يبلغون السن القانونية للإحالة إلى المعاش خلال الشهر التالي .

**مادة (١١٨) :** يبلغ الموظف بصورة من قرار انتهاء خدمته . وتودع صورة منه في ملف خدمته ، وترسل صورة أخرى مع بقية الأوراق والنماذج المعدة لهذا الغرض إلى وزارة الخدمة المدنية خلال أسبوع من تاريخ صدور قرار إنهاء الخدمة .

**مادة (١١٩) :** يكون مد خدمة الموظف الذي بلغ السن المقررة قانونياً للإحالة إلى المعاش طبقاً للقوانين السارية في هذا الشأن .

**مادة (١٢٠) :** للموظف أن يقدم استقالته وتكون الاستقالة مكتوبة وغير مشروطة ومحدداً بها تاريخ انتهاء الخدمة ويجب أن تقدم الاستقالة قبل ذلك التاريخ بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام . ولا تعتبر الاستقالة مقبولة إلا من تاريخ موافقة الرئيس التنفيذي . ويجب بت في طلب الاستقالة خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة .

ويجوز الاتفاق على تحديد موعد آخر لانتهاء الخدمة بما لا يتعارض مع مصلحة العمل .

**مادة (١٢١) :** اذا قدم الموظف استقالته وكان محالاً للمحاكمة التأديبية فلا تقبل الا بعد انتهاء المحاكمة بغير عقوبة الفصل او الإحالة الى المعاش أو العزل من الوظيفة فاذا انتهت المحاكمة بإحدى هذه العقوبات لا تقبل استقالته وتطبق العقوبة .

**مادة (١٢٢) :** اذا التحق أحد الموظفين بخدمة حكومة أجنبية سواء داخل السلطة او خارجها وكان ذلك بدون ترخيص من الهيئة ، فإنه يعتبر مستقلاً من التاريخ الذي التحق فيه بخدمة هذه الحكومة ، وعلى قسم شؤون الموظفين اتخاذ اجراءات إنهاء خدمته لهذا السبب فور تأكدها من ذلك مع عدم الالتماع بمسائله تأديبياً .

**مادة (١٢٣) :** اذا كان الموظف محالاً الى مجلس تأديب وصدر قرار تأديبي بفصله من الخدمة اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ صدور القرار ، ويمنع راتبه حتى تاريخ اخلاقه طرفه اذا لم يكن موقوفاً عن العمل . فاذا كان موقوفاً تطبق عليه احكام الوقف بالنسبة للراتب .

ويجب أن يخلع طرف من انتهت خدمته بقرار تأديبي خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ صدور القرار .

**مادة (١٢٤) :** اذا صدر أمر او مرسوم سلطانى بعزل موظف ، يتم ابلاغه بذلك وتنتهي خدمته فوراً . ويستحق الموظف راتبه حتى تاريخ اخلاقه طرفه .

**مادة (١٢٥) :** اذا احيل موظف الى الجهة الطبية المختصة وقررت عدم صلاحيته تنتهي خدمته اعتباراً من تاريخ استنفاذه لجازاته المرضية ، وعلى قسم شؤون الموظفين اتخاذ إجراءات إنهاء الخدمة وصرف مستحقاته على هذا الأساس .

**مادة (١٢٦) :** إذا ألغيت وظيفتها بدرجتها المالية من الموازنة ينقل شاغلها إلى آية وظيفة أخرى ذات درجة خالية من نفس المستوى في الهيئة إذا توافرت فيه شروط شغلها وإنما تنهى خدمته من تاريخ إلغانها ويستحق الموظف راتبه حتى تاريخ إخلاء طرفه .

**مادة (١٢٧) :** اذا صدر على موظف حكم بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو بالامانة تنتهي خدمة الموظف اعتباراً من تاريخ الحكم عليه بالعقوبة .

**مادة (١٢٨) :** اذا توفي أحد الموظفين تقوم اسرته او الجهة المختصة بتلقي اخطارات الوفيات بابلاغ الهيئة فوراً بوفاته ويقوم قسم شؤون الموظفين باعداد قرار إنهاء خدمته اعتباراً من اليوم التالي للوفاة بعد استلام شهادة الوفاة الرسمية .

## ملحق رقم (١)

## جدول بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرات اللازمة لشغل الوظائف بالهيئة

المستويات	المسمي الوظيفي	الدرجة	المواهبات للمواطنين العمانيين
الادارة العليا	الرئيس التنفيذي	الخاصة	مرسوم سلطاني
	نائب الرئيس التنفيذي مستشار / خبير	العاشرة	دكتوراه + اربع سنوات خبرة أو ماجستير + ١٢ سنة خبرة أو مؤهل جامعي مناسب + ١٦ سنة خبرة
	مدير عام / كبير باحثين كبير اخصائين	الحادية عشرة	دكتوراه أو ماجستير + ٨ سنوات خبرة أو مؤهل جامعي مناسب + ١٢ سنة خبرة
الادارة التنفيذية	مدير دائرة / مدير مكتب الامن / باحث اول / اخصائى اول	الثانية	ماجستير + ٤ سنوات خبرة أو مؤهل جامعي مناسب + ٨ سنوات خبرة
	رئيس قسم / مساعد مدير مكتب الامن/باحث ثان/ اخصائى ثان	السابعة	ماجستير أو مؤهل جامعي مناسب + ٤ سنوات خبرة
الادارة الوسطى	باحث / اخصائى	السادسة	مؤهل جامعي مناسب
	رئيس شعبة / كاتب اول / فني اول / مندوب علاقات عامة اول	الخامسة	دبلوم بعد الثانوية + ٦ سنوات خبرة أو ثانوية عامة + ٨ سنوات خبرة
الوظائف المساعدة	كاتب ثانى/ فنى ثان/ مندوب علاقات عامة ثان	الرابعة	دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة أو ثانوية عامة + اربع سنوات خبرة
	كاتب/ فنى / مندوب علاقات عامة	الثالثة	ثانوية عامة أو ما يعادلها
	ملاحظ (سائقين/مراسلين/معاونى خدمة) سائق اول/ مراسل اول/ معاون خدمة اول	الثانية	اعدادية أو ابتدائية + ثلاث سنوات خبرة أو القراءة والكتابة + اربع سنوات خبرة
الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة	سائق / مراسل / معاون خدمة	الاولى	القراءة والكتابة

ملحق رقم (٢)  
جدول الرواتب للموظفين العمانيين

آخر المربوط	العلاوة السنوية	أول المربوط	الدرجة
			الخاصة
٢٢٠٠	١١٠	١١٠٠	العاشرة
١٧٠٠	٨٠	٨٠٠	التاسعة
١٤٠٠	٦٥	٦٥٠	الثامنة
١١٥٠	٥٣	٥٢٥	السابعة
٩٠٠	٤٣	٤٢٥	السادسة
٧٥٠	٣٨	٣٧٥	الخامسة
٦٥٠	٣٠	٣٠٠	الرابعة
٥٠٠	٢٣	٢٢٥	الثالثة
٣٠٠	١٥	١٥٠	الثانية
٢٢٥	١٠	١٠٠	الأولى

ملحق رقم (٣)  
جدول البدلات للموظفين العمانيين

الدرجة	بدل السكن	بدل الكهرباء والمياه	بدل الهاتف	بدل النقل
العاشرة	٤٥٠	١٠٠	٤٠	١٦٥
التاسعة	٣٠٠	٧٥	٣٠	١٠٠
الثامنة	٢٥٠	٦٠	٢٠	٧٥
السابعة	٢٠٠	٦٠	٢٠	٦٠
السادسة	١٥٠	٥٠	١٠	٥٠
الخامسة	١٠٠	٥٠	١٠	٥٠
الرابعة	١٠٠	٤٠	—	٤٠
الثالثة	٧٥	٤٠	—	٤٠
الثانية	٥٠	٣٠	—	٣٠
الأولى	٥٠	٣٠	—	٣٠

ملحق رقم (٤)  
راتب وبدلات الدرجة الخاصة

راتب اساسي	٣٥٠٠
بدل سكن	٥٠٠
بدل كهرباء	١٠٠
بدل مياه	٥٠
بدل هاتف	٥٠

**ملحق رقم (٥)**  
**جدول الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات الالزمة**  
**للتعيين في الوظائف لغير العمانيين**

المؤهلات والخبرات الالزمة للتعيين	الدرجة
دكتوراه + خبرة (١٠) سنوات	العاشرة
ماجستير + خبرة (١٤) سنة	
شهادة جامعية + خبرة (٢٠) سنة	
دكتوراه + خبرة (٨) سنوات	النinth
ماجستير + خبرة (١٢) سنة	
شهادة جامعية + خبرة (١٨) سنة	
دكتوراه + خبرة (٦) سنوات	الثانية
ماجستير + خبرة (١٠) سنوات	
شهادة جامعية + خبرة (١٦) سنة	
دكتوراه + خبرة (٤) سنوات	السابعة
ماجستير + خبرة (٨) سنوات	
شهادة جامعية + خبرة (١٤) سنة	
دكتوراه + خبرة سنتان	السادسة
ماجستير + خبرة (١) سنوات	
شهادة جامعية + خبرة (١٢) سنة	
دكتوراه	الخامسة
ماجستير + خبرة (٤) سنوات	
شهادة جامعية + خبرة (١٠) سنوات	
ماجستير + خبرة (٦) سنوات	الرابعة
شهادة جامعية + خبرة (٨) سنوات	
ماجستير + خبرة (٤) سنوات	الثالثة
شهادة جامعية + خبرة (٦) سنوات	
ماجستير + خبرة (٢) سنتان	الثانية
شهادة جامعية + خبرة (٤) سنوات	
ماجستير	الأولى
شهادة جامعية + خبرة (٢) سنتان	

ملحق رقم (٦)

جدول رواتب وبدلات الموظفين غير العمانيين

الدرجة	الراتب الأساسي	إجمالي البدلات	إجمالي الراتب
العاشرة	١٦٥٨	٤٢٥	٢٠٨٣
التاسعة	١٢٧١	٤٢٥	١٦٩٦
الثانية	٩٨١	٤١٠	١٣٩١
السابعة	٧٨٧	٤١٠	١١٩٧
السادسة	٦٠٥	٤١٠	١٠١٥
الخامسة	٥٤٥	٣٤٥	٨٩٠
الرابعة	٤٩٧	٣٣٥	٨٣٢
الثالثة	٤٤٨	٣٢٥	٧٧٣
الثانية	٤١٢	٣٢٥	٧٣٧
الأولى	٣٧٦	٣٢٥	٧٠١

العمانيين غير الموظفين استخدام استخدام العقد رقم ملحق (٧)

الموافق انه في يوم :  
قد تم الاتفاق بين الهيئة العامة لسوق المال

ويمثلها : (طرف أول)

وجنسیتہ :

علی ما یأتی :

١) يقبل الطرف الأول تعين الطرف الثاني بوظيفة

براتب مقطوع وقدره ( ) ريال عماني شهريا يصرف له نهاية كل شهر ميلادي ، مشتملاً  
الراتب الأساسي وقدره ( ) ريال عماني وجملة بدلات وقدرها ( ) ريال عماني ،  
تشمل الكهرباء والمياه والنقل والهاتف والسكن والتأثيث .

**بـند (٢) : يبدأ سريان العقد اعتباراً من تاريخ ملدة سنة ما لم ينته قبل ذلك لأى سبب من الأسباب .**

**بند (٣) :** إذا لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم رغبته في امتداد العقد قبل انتهائه بشهرين على الأقل اعتبار العقد مجدداً تلقائياً لمدة سنة ثانية ويجدد من سنة إلى أخرى بنفس الطريقة.

بند (٤) : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد بغير إبداء الأسباب بشرط إنذار الطرف الآخر بذلك بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر تحسب ضمن مدة الخدمة الفعلية . وللطرف الأول التنازل عن حقه في مدة الإنذار أو جزء منها إذا دعت ظروف الطرف الثاني لذلك وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل .

بند (٥) : يتعهد الطرف الثاني بأن يحترم قوانين السلطنة وانظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية وبأن يعمل بأخلاص وولاء تامين وبأن يقوم بواجباته المحددة في الوظيفة المعين لها وأية واحات أخرى مماثلة سببها الله الطرف الأول من وقت لآخر وفي أي مكان من السلطنة .

بند (٦) : يتمتع الطرف الثاني هو وافراد اسرته المقيمين معه في السلطنة بالعلاج والخدمات الطبية المحسنة وذلك في حدود الامكانيات المتوفرة في المستوصفات والمستشفيات الحكومية داخل السلطنة .

بند (٧) : يستحق الطرف الثاني في حالة المرض اجازة مرضية لا تزيد مدتها على شهر متصل براتب كامل فإذا انتهت المدة دون ان يشفى يحال الى الجهة الطبية المختصة لتقدير مدى صلاحيته للعمل فإذا رأت عدم صلاحيته اعتبر العقد منتهيا من تاء، بغـرار عدم الصلاحية .

بند (٨) : يمنع الطرف الثاني إجازة طارئة براتب كامل لا تتجاوز عشرة أيام أيام في السنة التعاقدية وذلك في الحالات التي تقدرها الطرف الأول .

بند (٩) : يمنع الطرف الثاني إجازة سنوية براتب كامل مدتها ( ) يوما خلال مدة العقد على أساس ( ) أيام في الشهر ، وإذا اقتضت الحاجة إلى عدم الموافقة على إجازته فإنه يتم تطبيق أحكام المادة ( ) الواردة بلائحة شؤون الموظفين بالهيئة .

بند (١٠) : إذا تغيب الطرف الثاني عن عمله أو تخلف بعد انتهاء الإجازة السنوية المصرح له بها لمدة تجاوز (١٥) يوما دون إخبار الطرف الأول رسميا تعتبر خدماته منتهية ، أما في حالة إخبار الطرف الأول وتقديم مبررات يقنع بها الطرف الأول فإنه يجوز خصم أيام الغياب من رصيده إجازته السنوية فإذا لم يكن لديه رصيد يتم الخصم من راتبه .

بند (١١) : يستحق الطرف الثاني تذكرة سفر بالطائرة بالدرجة السياحية له ولزوجته ولثلاثة من أولاده حتى سن الحادية والعشرين في الأحوال الآتية :

- أ - من موطنه الأصلي إلى مقر العمل بالسلطنة عند بدء الخدمة .
- ب - من مقر العمل بالسلطنة إلى موطنه الأصلي وبالعكس عند السفر مرة واحدة خلال السنة التعاقدية .
- ج - من مقر العمل بالسلطنة إلى موطنه الأصلي عند انتهاء الخدمة لأى سبب من الأسباب .

بند (١٢) : يستحق الطرف الثاني عند انتهاء الخدمة تعويضا نقديا لنقل الامتعة الشخصية الزائدة بصحبته (جوا) يعدل قيمة نقل عشرين كيلو جرام له وعشرة كيلو جرامات لزوجته وخمسة كيلو جرامات لكل ابن من ابناءه الثلاثة .

بند (١٣) : يستحق الطرف الثاني أو المستحقين عنه تعويضا في حالة الوفاة أو العجز يحسب بنفس الاسس الواردة بقانون الخدمة المدنية ولا تحته التنفيذية وفي جميع الأحوال يتحمل الطرف الأول تكاليف ترحيل الجثمان في حالة الوفاة لأى سبب من الأسباب إلى بلد الطرف الثاني .

بند (١٤) : يستحق الطرف الثاني عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية خدمه بواقع راتب نصف شهر عن كل سنة ، بحيث لا يزيد مجموعها على راتب سنة وتحسب على أساس آخر راتب تقاضاه ولا يستحق الموظف المكافأة إذا قلت مدة تعاقده عن ستين كاملاتين ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز عن العمل .

بند (١٥) : يخضع الطرف الثاني أثناء سريان أحكام هذا العقد لأحكام لائحة شؤون الموظفين بالهيئة العامة لسوق المال وله كافة الحقوق وعليه جميع الواجبات المنصوص عليها فيها وذلك فيما لم يرد عنه نص خاص في هذا العقد .

بند (١٦) : يحرر هذا العقد من نسختين يسلم إلى الطرف الثاني نسخة منه .

الطرف الثاني

الطرف الأول

**ملحق رقم (٨)**  
**بدل السفر**  
**عن المهام الرسمية والدورات التدريبية**  
**داخل السلطنة**

يستحق الموظف الموفد للتدريب أو في مهمة رسمية داخل السلطنة بدلًا عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله طبقاً للجدول الآتي :

المبلغ	الفئة / الدرجة
٧٠	رئيس مجلس الإدارة
٦٠	الرئيس التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة
٤٠	الدرجتين التاسعة والعشرة
٣٥	الدرجة الثامنة
٢٥	بقية الدرجات

بند (١) : يشترط لمنح بدل السفر أن لا تقل المسافة بين مقر العمل الأصلي ومقر المهمة الرسمية عن (١٥٠) كيلومتر .

بند (٢) : لا يجوز أن يمنح بدل السفر عن مدة تزيد عن ثلاثة أيام لمهمة الواحدة .

بند (٣) : في حالة استخدام الموظف لوسيله خاصة للسفر داخل السلطنة أو خارجها يستحق صرف قيمة التذكرة نقداً .

بند (٤) : تعامل جميع مناطق السلطنة منطقة واحدة .

بند (٥) : يخفيض بدل السفر إلى الربع إذا أمنت الهيئة المسكن والمأكل ، وإلى النصف إذا أمنت أحدهما .

## ملحق رقم (٩)

### (١) بدل السفر عن المهمات الرسمية خارج السلطنة

يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية خارج السلطنة بدل سفر عن كل يوم يقضيه في الخارج طبقاً للجدول التالي :

البدل عن اليوم الواحد		الدرجة
المنطقة الثانية	المنطقة الأولى	
٤٠٠	٥٠٠	رئيس مجلس الإدارة
٢٠٠	٢٥٠	الرئيس التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة
١٢٠	١٥٠	الدرجتين العاشرة والتاسعة
١٠٠	١٢٥	الدرجة الثامنة
٦٤	٨٠	بقية الدرجات

بند (١) : يشمل هذا البدل مصاريف الإقامة وال膳食 والانتقال الداخلي والإكراميات والمصاريف الثانية الأخرى .

بند (٢) : يخفض هذا البدل بمقدار النصف في حالة الضيافة ويستثنى من ذلك الأيام الثلاث الأولى.

بند (٣) : في حالة الوفود الرسمية لا يجوز بأى حال من الأحوال أن يقل بدل رئيس الوفد عن أكبر بدل مستحق لأى عضو .

بند (٤) : يسمح للرئيس التنفيذي ونائب الرئيس التنفيذي بإقامة الحفلات التكريمية اذا كانت هناك ضرورة لذلك ويشترط الحصول على الموافقة المسبقة من رئيس مجلس الإدارة .

بند (٥) : يتم تقسيم الدول إلى منطقتين حسب التقسيم الوارد بقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.

بند (٦) : يحسب بدل سفر في مهمة رسمية من يوم سفر الموظف حتى يوم عودته أو اليوم الثالث بعد انتهاء مدة المهمة المقرره أيهما أقرب .

## ملحق رقم (٩)

### (ب) بدل التدريب خارج السلطنة

يستحق الموظف الموفد للتدريب خارج السلطنة بدل تدريب عن كل يوم طبقاً للجدول الآتي :

الايمان التي تزيد عن ٦٠ يوم		للثلاثين يوم الثانية		للتلاتين يوم الاولى		الدرجة
منطقة أولى	منطقة ثانية	منطقة أولى	منطقة ثانية	منطقة أولى	منطقة ثانية	
٢٢	٤٠	٦٠	٧٥	١٢٠	١٥٠	الرئيس التنفيذي
٢٤	٣٠	٤٠	٥٠	٨٠	١٠٠	الدرجتين العاشرة والتاسعة
٢٤	٣٠	٣٢	٤٠	٦٠	٧٥	الدرجة الثامنة
١٦	٢٠	٣٢	٤٠	٤٨	٦٠	بقية الدرجات

بند (١) : ينخفض البدل إلى الربع اذا أمنت الهيئة المسكن والماكل والنصف اذا أمنت احدهما .

بند (٢) : يشمل هذا البدل مصاريف الاقامة والماكل والانتقال الداخلي والإكراميات والمصاريف التالية الأخرى .

بند (٣) : ينخفض هذا البدل بمقدار النصف في حالة الضيافة ويستثنى من ذلك الليالي الثلاث الأولى.

بند (٤) : يحسب بدل التدريب خارج السلطنة من يوم سفر الموظف حتى يوم عودته أو اليوم الثاني بعد انتهاء مدة التدريب المقرر أيهما أقرب .

بند (٥) : يتم تقسيم الدول إلى منطقتين حسب التقسيم الوارد بقانون الخدمة المدنية ولاتحته التنفيذية.

ملحق رقم (١٠)  
جدول صرف المكافأة السنوية

نسبة المكافأة المنصرفة	التقدير	الدرجة المئوية
%١٠٠	ممتاز	١٠٠ - ٩٠
%٧٥	جيد جداً	٨٩ - ٨٠
%٦٥	جيد	٧٩ - ٧٠
%٥٥	مقبول	٦٩ - ٦٠
%٥٠	متوسط	٥٩ - ٥٠
لا يصرف	ضعيف	٥٠ فما دون