

## مؤسسة عمان للصحافة والنشر والإعلان

### قرار مجلس الإدارة

رقم ٢٠١٠/٩

### بإصدار اللائحة الإدارية

## مؤسسة عمان للصحافة والنشر والإعلان

استنادا إلى المرسوم السلطاني رقم ٩٧/٤٣ بإنشاء مؤسسة عمان للصحافة والنشر والإعلان،

وإلى موافقة مجلس الإدارة بجلسته رقم ٢٠٠٩/٣ بتاريخ ٢٠٠٩/٩/٥م،

وإلى موافقة مجلس الوزراء بجلسته رقم ٢٠١٠/١٣ بتاريخ ٢٠١٠/٤/٦م،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

### تقرر

**المادة الأولى :** يعمل بأحكام اللائحة الإدارية لمؤسسة عمان للصحافة والنشر والإعلان المرفقة .

**المادة الثانية :** يلغى كل ما يخالف هذا القرار أو يتعارض مع أحكامه .

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

صدر في : ٢ رجب ١٤٣١هـ

الموافق : ١٥ يونيو ٢٠١٠م

حمد بن محمد الراشدي

وزير الإعلام

رئيس مجلس الإدارة

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٩١٤)

الصادرة في ٢٠١٠/٧/٣م

**اللائحة الإدارية**  
**مؤسسة عمان للصحافة والنشر والإعلان**  
**الفصل الأول**  
**تعريف وأحكام عامة**

**المادة (١) :** فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى

الموضح قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

١ - المؤسسة : مؤسسة عمان للصحافة والنشر والإعلان

وكافة فروعها .

٢ - المجلس : مجلس إدارة المؤسسة .

٣ - الرئيس : رئيس مجلس إدارة المؤسسة .

٤ - الرئيس التنفيذي : الرئيس التنفيذي للمؤسسة .

٥ - السلطة المختصة : المجلس أو الرئيس التنفيذي حسب الأحوال .

٦ - اللجنة : لجنة الموارد البشرية .

٧ - رئيس اللجنة : رئيس لجنة الموارد البشرية .

٨ - الموظف : كل من يشغل وظيفة بالمؤسسة ويتقاضى

عنها راتباً .

٩ - الراتب الأساسى : الراتب المقرر للدرجة بما فيه العلاوة

الدورية وما يستحق بفتتها .

١٠ - الراتب الإجمالى : الراتب الأساسى وكافة البدلات الأخرى

المقررة للدرجة التى يشغلها الموظف .

١١ - البند : المبلغ الذى يصرف علاوة على الراتب

الأساسى ولا يعتبر جزءاً منه .

١٢ - الجهة الطبية المختصة : وزارة الصحة ومستشفياتها والمراكز

الصحية التابعة لها .

**المادة (٢) :** يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى .

## الفصل الثانى

### لجنة الموارد البشرية

المادة (٣) : تشكل بقرار من الرئيس التنفيذى لجنة الموارد البشرية بالمؤسسة

برئاسة مدير عام أو من فى حكمه وعضوية خمسة من الموظفين لا تقل

درجة أى منهم عن مدير ، ويكون أمين سر اللجنة من غير أعضائها

وتختص اللجنة بالنظر فى الموضوعات الآتية :

أ - تعيين الموظفين وترقيتهم ومنحهم العلاوات التشجيعية ونقلهم .

ب - مراجعة جدول الوظائف .

ج - الموافقة على خطة تدريب الموظفين .

د - دراسة تقارير تقييم الأداء الوظيفى وإبداء الرأى بشأنها .

هـ - اقتراح الحلول لكل ما يسفر عنه تطبيق أحكام هذه اللائحة ومعالجة

المستجدات التى لا تحكمها النصوص .

و - الموضوعات التى تحال إليها من الجهات التابعة للمؤسسة وترتبط

باختصاصها .

المادة (٤) : تكون السلطة المختصة باعتماد توصيات اللجنة :

أ - المجلس فى المسائل الآتية :

- الموضوعات المتعلقة بشاغلى وظائف مدير عام ، رئيس تحرير ، مدير

تنفيذى ، مستشار / خبير ومن فى حكمهم .

- إصدار قرارات تعيين وترقية شاغلى الوظائف المشار إليها فى البند

السابق بعد موافقة المجلس .

- مراجعة الهيكل التنظيمى للمؤسسة .

- كل ما ينشأ عن تطبيق أحكام هذه اللائحة أو تفسيرها من غموض

أو مشاكل واقتراح الحلول بشأنها .

ب - الرئيس التنفيذي فى المسائل الآتية :

- الموضوعات المتعلقة بشاغلى باقى الوظائف .

- مراجعة الهيكل التنظيمى للمؤسسة إذا كانت توصيات اللجنة

لا يترتب عليها زيادة فى التكاليف .

**المادة ( ٥ ) :** تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو بناء على طلب المجلس

أو الرئيس التنفيذى وتكون اجتماعاتها صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء

على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة .

وتصدر توصياتها بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت الأصوات رجح

الجانب الذى منه رئيس اللجنة .

وتصدر اللجنة توصياتها فى مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ عرض

الموضوعات عليها .

**المادة ( ٦ ) :** تعد دائرة الموارد البشرية بيانا بالموضوعات المطلوب عرضها على اللجنة

مرفقا به مذكرة تفصيلية لكل موضوع ، على أن تقوم الدائرة 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

المجلس أو الرئيس التنفيذى .

**المادة ( ٧ ) :** يدون أمين سر اللجنة محاضر اجتماعاتها ، ويجب أن تشتمل المحاضر

على تاريخ الانعقاد وأسماء أعضاء اللجنة الحاضرين والموضوعات

المعروضة وما دار من مناقشات حولها ، والتوصيات التى اتخذت بشأنها .

ويجب أن توقع محاضر الاجتماعات من رئيس اللجنة ومن أعضائها

الحاضرين وأمين سرها .

**المادة ( ٨ ) :** ترفع اللجنة توصياتها فى مدة لا تتجاوز أسبوعا من تاريخ إصدارها إلى

السلطة المختصة للاعتماد ، فإذا لم تعتمد ولم تبد اعتراضا عليها

خلال أسبوعين من تاريخ رفعها إليها اعتبرت نافذة من تاريخ انقضاء

هذا الأجل .

أما إذا اعترضت السلطة المختصة على أية توصية ، تعين أن تبين أسباب ذلك ، على أن يعرض ذلك على اللجنة للنظر فى توصيتها خلال أجل لا يجاوز أسبوعا ، فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأى السلطة المختصة نافذا ، أما إذا تمسكت برأيها خلال الأجل المحدد كان عليها أن ترسل ذلك إلى السلطة المختصة لاتخاذ القرار ، ويعتبر قرار السلطة المختصة فى هذه الحالة نهائيا .

**المادة ( ٩ ) :** تكون مداوالات اللجنة فى الموضوعات المعروضة عليها سرية ، ولا يجوز الاطلاع على محاضر اللجنة أو استخراج صور منها أو من التوصيات التى انتهت إليها سواء قبل أو بعد اعتمادها إلا بموافقة الرئيس التنفيذى .

**المادة (١٠) :** تعد دائرة الموارد البشرية سجلا لقيود ما انتهت إليه اللجنة من توصيات يحفظ لدى أمين سر اللجنة ، ويجب أن يتضمن هذا السجل تاريخ كل جلسة وبيانا بالتوصيات التى صدرت ، وما اتخذ من إجراءات بشأن تنفيذها . ويجب أن تكون صفحات هذا السجل مرقمة ومختومة بخاتم المؤسسة .

### الفصل الثالث

#### الوظائف والتوظيف

**المادة (١١) :** يضع المجلس بعد موافقة وزارة المالية جدولا للوظائف بالمؤسسة وفقا للاعتماد المالى المخصص لذلك ، وللمجلس أن يلغى وظائف قائمة أو يستحدث وظائف جديدة كلما اقتضت المصلحة العامة ذلك على أن يتوافر الاعتماد المالى اللازم .

**المادة (١٢) :** يحدد جدول الوظائف المشار إليه بالمادة السابقة الوظائف وشروط شغل كل وظيفة وبداية الربط المالى والبدايات والعلاوات المقررة لها ، ويصدر بجدول وظائف المؤسسة ، قرار من الرئيس بعد موافقة المجلس ويجوز تعديل هذا الجدول بذات إجراءات إصداره .

المادة (١٣) : تتولى اللجنة مراجعة جدول الوظائف فى ضوء معدل التضخم (مؤشر تكلفة المعيشة) وترفع توصياتها فى هذا الشأن إلى الرئيس التنفيذى الذى يرفعها مشفوعة برأيه إلى المجلس لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها .

المادة (١٤) : يتم اختيار الموظفين على أساس الجدارة والكفاءة والمساواة بين المتقدمين لشغل الوظيفة وانتقاء أفضلهم ممن تتوافر فيهم شروط شغلها وبغير تمييز وذلك كله وفقاً للضوابط الآتية :

أ - أن تكون الأولوية للمتقدمين لشغل الوظيفة من موظفى المؤسسة متى توافرت بشأنهم شروط شغل الوظيفة وفقاً لبطاقة وصفها الوظيفى .

ب - أن تكون الأولوية لمن لا تتجاوز أعمارهم خمسة وثلاثين عاماً وذلك بالنسبة لشغل الوظائف القيادية والفنية بالمؤسسة .

ج - استيفاء التأهيل العلمى والخبرة العملية المطلوبين فى مجال الوظيفة المراد شغلها .

د - أن يجتاز المتقدم للوظيفة الاختبارات التى تضعها دائرة الموارد البشرية ويعتمدها الرئيس التنفيذى .

المادة (١٥) : يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة فى صحيفة يومية على الأقل ، ويجب أن يتضمن الإعلان ما يأتى :

أ - مسمى الوظيفة وشروط شغلها .

ب - مدة تقديم الطلبات .

ج - المستندات الواجب تقديمها مع الطلب .

ويجوز استثناء شغل بعض وظائف المؤسسة بغير إعلان وذلك إذا كانت الضرورة تقتضى ذلك وفقاً لما يقرره المجلس .

المادة (١٦) : يشترط فيمن يشغل إحدى الوظائف بالمؤسسة ما يأتي :

أ - أن يكون عمانى الجنسية ، ويجوز التعيين من غير العمانيين فى بعض الوظائف إذا دعت الحاجة إلى ذلك .

ب - ألا تقل سنه عن ثمانية عشر عاما ، وتثبت السن بشهادة الميلاد أو بالبطاقة الشخصية .

ج - أن يكون لائقا طبيا ، ويثبت ذلك بموجب الكشف الطبى الذى يوقع عليه من الجهة الطبية المختصة .

د - أن يكون حسن السيرة والسلوك .

هـ - 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 .

و - ألا يكون قد صدر ضده قرار بإحالتة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة ما لم يكن قد مضى على صدور هذا القرار ثلاث سنوات .

ز - أن يكون مستوفيا شروط شغل الوظيفة ، ويجوز بقرار من الرئيس بعد موافقة المجلس إذا دعت الضرورة الاستثناء من شرط مدة

الخبرة العملية المطلوبة لشغل الوظيفة متى كانت هناك ندرة فى التخصص سواء كان التعيين فى وظيفة بأدنى الدرجات أو فى

غيرها .

ح - أن يجتاز الاختبارات التى تحددها المؤسسة .

المادة (١٧) : يكون شغل الوظائف بالنسبة للعمانيين بموجب القرارات التى تصدر

من السلطة المختصة ، ويكون شغل الوظائف بالنسبة لغير العمانيين

بموجب عقود محددة المدة تشمل الراتب الأساسى وجملة البدلات وأية

امتيازات أخرى وفقا للملحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة .

المادة (١٨) : يجوز للرئيس التنفيذي بعد موافقة المجلس تعيين أصحاب التخصصات أو الخبرات أو المهارات النادرة دون التقيد فى ذلك بجدول الوظائف شريطة توافر الخبرة العملية المطلوبة لشغل الوظيفة .

المادة (١٩) : يحظر توظيف الأقارب من الدرجة الأولى إلا لضرورة تقتضى ذلك بشرط التميز فى الكفاءة على باقى المتقدمين وموافقة المجلس .

المادة (٢٠) : تعد دائرة الموارد البشرية كشوفا بأسماء المرشحين للتعين وذلك للعرض على اللجنة للنظر فى تعيين المستوفين للشروط فى ضوء عدد الوظائف الشاغرة على أن تصدر اللجنة توصياتها وأن ترفعها إلى السلطة المختصة وفق أحكام المادة (٨) من هذه اللائحة .

المادة (٢١) : يخطر من تم اختياره لشغل الوظيفة بذلك كتابة وتحدد بالإخطار مهلة ثلاثين يوما لاستلام العمل ولا يجوز تسليمه عمله إلا إذا قدم المستندات الآتية :

- أ - صورة البطاقة الشخصية أو جواز السفر .
- ب - إفادة بقيده فى سجل القوى العاملة الوطنية .
- ج - شهادة الميلاد .
- د - شهادة التأهيل العلمى مصدقا عليها إذا كانت صادرة من خارج السلطنة .
- هـ - شهادة بحسن السيرة والسلوك .
- و - صحيفة الحالة الجنائية .
- ز - شهادة الخبرة العملية المطلوبة مصدقا عليها إذا كانت صادرة من الخارج .
- ح - إقرارا بأنه لا يشغل وظيفة بأية وحدة من الوحدات الحكومية الأخرى وبعدم انتهاء خدمته بناء على حكم جزائى أو بقرار تأديبى ما لم يكن قد رد إليه اعتباره أو مضى على إنهاء خدمته بقرار تأديبى ثلاث سنوات .



**المادة (٢٢) :** يوقع الموظف - بمجرد استلامه العمل - إقرارا بذلك على النموذج الذى تعده المؤسسة ويعتمد هذا الإقرار من الرئيس المباشر ويحفظ بملف خدمته على أن تودع نسخة منه لدى الدائرة أو القسم الذى يعين به .  
فإذا لم يحضر المعين لاستلام عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تسلمه الإخطار المنصوص عليه بالمادة (٢١) من هذه اللائحة ، تعين إعادة إخطاره فى اليوم التالى ، فإذا انقضت ثلاثون يوما المنصوص عليها بالمادة المذكورة رغم تسلمه الإخطار فى المرة الأخيرة ولم يحضر لتسلم عمله اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن ما لم يتقدم ليتسلم العمل خلال الأسبوع التالى للمدة المشار إليها ويقدم عذرا تقبله المؤسسة .

**المادة (٢٣) :** يوضع الموظف المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ تسلمه العمل يقدم خلالها رئيسه المباشر تقريرا شهريا عنه على النموذج الذى تعده المؤسسة ويضع تقريرا فى نهاية المدة يكون مسببا بالنسبة لمن لم تثبت صلاحيته على أن يحال التقرير إلى السلطة المختصة بالتعيين خلال الأسبوع التالى لمدة الاختبار ولهذه السلطة إصدار قرار بإنهاء خدمته اعتبارا من تاريخ صدور هذا القرار وفى حالة ثبوت صلاحيته توقع السلطة المختصة القرار أو العقد خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوما من تاريخ إحالة التقرير إليها .

#### الفصل الرابع

#### الرواتب والعلاوات والمزايا الوظيفية والرعاية الصحية

**المادة (٢٤) :** يستحق الموظف بداية الراتب المقرر لوظيفته طبقا لجدول الوظائف المنصوص عليه فى المادة (١١) من هذه اللائحة ، ويصرف له هذا الراتب اعتبارا من تاريخ تسلمه العمل .

**المادة (٢٥) :** يمنح الموظف علاوة دورية فى أول يناير من كل عام بالفئة المقررة بجدول الوظائف المنصوص عليه فى المادة (١١) من هذه اللائحة ، بشرط أن تكون قد مضت ستة أشهر على الأقل على استلامه العمل ، ويتم منح العلاوة وفقا لتقويم أدائه الوظيفى .

وإذا وصل راتب الموظف إلى بداية راتب الوظيفة الأعلى من الوظيفة التى يشغلها ، يمنح العلاوة الدورية بالفئة المقررة للوظيفة الأعلى .

**المادة (٢٦) :** يجوز بقرار من السلطة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية أو أكثر بفئة العلاوة الدورية التى يستحقها بالشروط الآتية :

أ - ألا تمنح لأكثر من أربع مرات فى الدرجة الواحدة .

ب - أن يتوافر اعتماد مالى يسمح بذلك .

ج - أن يكون تقويم الأداء الوظيفى الأخير بمرتبة جيد جدا على الأقل . ولا يمنح منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

**المادة (٢٧) :** يجوز بقرار من الرئيس التنفيذى منح مكافأة تشجيعية مقطوعة للموظف الذى بذل جهدا غير عادى أو قدم خدمات ممتازة أو أعمالا أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير للنفقات بشرط توافر الاعتماد المالى اللازم .

**المادة (٢٨) :** يستحق الموظف الذى يكلف بالقيام بأعباء وظيفة أخرى بالإضافة إلى عمله مكافآت شهرية بما لا يجاوز نسبة ٥٠% من راتبه الأساسى ولا يجوز أن تزيد مدة تكليفه على سنة ولا تصرف المكافأة عن مدة إجازته السنوية .

**المادة (٢٩) :** يجوز بقرار من الرئيس التنفيذى صرف عمولة تشجيعية لمندوبى الإعلانات التجارية ومحصلى الديون بنسبة لا تجاوز ٥% من قيمة المبالغ التى تم تحصيلها ، كما يجوز منح حوافز تشجيعية شهرية لموظفى المؤسسة وفقا للضوابط المعتمدة .

**المادة (٣٠) :** يسترد الموظف النفقات التى ينفقها فى سبيل أداء أعمال وظيفته إذا تعرض لظروف اضطرته إلى ذلك على أن يقدم ما يثبت إنفاقه لها .

**المادة (٣١) :** يستحق الموظف الذى توفده المؤسسة فى مهمة رسمية أو للتدريب داخل أو خارج السلطنة بدلا عن كل يوم عمل يقضيه خارج مقر عمله بالقيمة ووفقا للضوابط التى يصدر بها قرار من المجلس ، ويشترط لاستحقاق هذا البديل داخل السلطنة ألا تقل المسافة بين مقر عمله ومكان أداء المهمة أو التدريب عن ١٥٠ كيلومترا ويصرف هذا البديل اعتبارا من أول يوم سفر الموظف وحتى تاريخ العودة .

**المادة (٣٢) :** يستحق الموظف ٢٥% من قيمة البديل المقرر وفقا للمادة السابقة إذا تحملت المؤسسة أو إحدى الجهات سكن ومأكل الموظف ، ويستحق ٥٠% من قيمة البديل المقرر إذا تم توفير أحدهما .

**المادة (٣٣) :** تتحمل المؤسسة تذاكر سفر الموظف فى حالة إيفاده فى مهمة رسمية أو للتدريب خارج السلطنة .

ويجوز للرئيس التنفيذى منح الموظف الموفد داخل السلطنة تذكرة سفر إذا اقتضت الضرورة ذلك .

ويصرف للموفد قيمة تذاكر السفر نقدا إذا استخدم وسيلة خاصة فى السفر داخل السلطنة أو خارجها .

**المادة (٣٤) :** تكون درجة سفر موظفى المؤسسة وفقا لما يأتى :

١- الدرجة الأولى للرئيس التنفيذى .  
٢- درجة رجال الأعمال لشاغلى وظائف مدير عام ، مدير تنفيذى ، رئيس تحرير ، ومن فى حكمهم .

٣- الدرجة السياحية لشاغلى الوظائف الأخرى .  
وفى حالة سفر وفد من المؤسسة تكون درجة السفر لجميع أعضاء الوفد هى الدرجة المقررة لرئيس الوفد .

**المادة (٣٥) :** يجوز بقرار من الرئيس التنفيذى صرف مكافأة مقطوعة لمن تستعين بهم المؤسسة من الموظفين أو الخبراء أو المستشارين من خارج المؤسسة وذلك لإنجاز مهام محددة .

المادة (٣٦) : يصرف بدل طبيعة عمل لشاغلي بعض الوظائف بالقيمة والضوابط التي يصدر بها قرار من المجلس ، ويجوز للمجلس منح بدلات أخرى تقتضيها طبيعة العمل ومخاطر الوظيفة .

المادة (٣٧) : يصرف لشاغلي بعض الوظائف ملابس وفقا للضوابط التي يصدر بها قرار من المجلس .

المادة (٣٨) : يتم علاج الموظف المريض بالمستشفيات والمراكز الصحية الحكومية .

### الفصل الخامس

#### الترقية والتدريب والنقل والندب والإعارة

المادة (٣٩) : يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة أعلى متى استوفى متطلبات وشروط شغلها بالإضافة إلى توافر القدرة والكفاءة العالية لديه التي تمكنه من القيام بأعبائها على أكمل وجه على النحو التالي :

٦٠% لعنصر الكفاءة .

٢٥% لعنصر المؤهل .

١٥% لعنصر الاقدمية .

وتحسب درجات المرشحين للترقية فى ضوء النسب المشار إليها باعتبار أن مجموع العناصر مائة درجة ، ثم ترتب أسبقيتهم للترقية فيما بينهم حسب مجموع درجات كل منهم ، وفى حالة التساوى فى مجموع النسب المئوية للعناصر يجرى امتحان تنافسى بين المرشحين لاختيار الأفضل منهم وفقا للضوابط التي تضعها اللجنة .

المادة (٤٠) : تعد دائرة الموارد البشرية بيانا بالوظائف الشاغرة التي يجوز الترقية إليها وذلك من واقع سجل موازنة الوظائف ، كما تعد بيانا بأسماء الموظفين المرشحين للترقية إليها من واقع سجل الأقدمية وتقارير تقويم الأداء الوظيفى وما يعده الرؤساء المباشرين من ملاحظات .

المادة (٤١) : يتم عرض البيانات المشار إليها بالمادة السابقة على اللجنة للنظر فيمن يستحق الترقية ، وتصدر توصياتها بالترقية فى ضوء أحكام هذه اللائحة .

المادة (٤٢) : أ - يستحق من تتم ترقيته إلى وظيفة أعلى الراتب المقرر لبداية مربوط الوظيفة المرقى إليها ، فإذا تزامن موعد الترقية مع موعد استحقاق الموظف للعلاوة الدورية ، استحق الموظف أول مربوط الوظيفة المرقى إليها أو الراتب الأساسى الذى وصل إليه مضافا إليه علاوة من علاوات الوظيفة المرقى إليها أيهما أعلى .

ب - تستحق الزيادة فى الراتب للموظف الذى تمت ترقيته اعتبارا من أول الشهر التالى للترقية .

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

المادة (٤٣) : تضع المؤسسة خططا للتدريب من أجل تطوير قدرات الموظفين وتأهيلهم عمليا لرفع كفاءتهم وتطوير مستوى أدائهم الوظيفى وذلك بتدريبهم إما محليا أو خارجيا بحسب ما يقرره المجلس فى هذا الشأن .

المادة (٤٤) : يجوز نقل الموظف أو ندبه داخل المؤسسة من دائرة إلى أخرى وذلك على أساس ما يسفر عنه تقويم أدائه السنوى وكفاءته الفنية وإمكانياته الشخصية بما يؤدي إلى توليه الوظيفة التى تتناسب مع قدراته وإمكانياته لتحقيق مصلحة العمل وذلك كله بعد الحصول على موافقة الرئيس المباشر للموظف فى الدائرتين مع أخذ رغبة الموظف فى الاعتبار كلما أمكن ذلك .

المادة (٤٥) : فى حالة نقل الموظف خلال السنة ، يتم تقييم أدائه فى كل فترة بمعرفة رئيسه المباشر فى كل وظيفة .

المادة (٤٦) : يجوز نقل الموظف إلى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة طبقا للأوضاع والشروط التى يحددها المجلس إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره فى الترقية أو كان بناء على طلبه ، ويحتفظ للموظف المنقول إلى تلك الوحدة براتبه إذا كان أكبر وذلك دون الإخلال باستحقاقه العلاوة الدورية المقررة لدرجة الوظيفة المنقول إليها فى موعدها .

**المادة (٤٧) :** يجوز ندم الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفه أخرى من نفس درجة وظيفته أو وظيفة تعلوها مباشرة فى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة إذا كانت حاجة العمل فى الوظيفة الأصلية تسمح بذلك ، ويكون الندم إلى تلك الوحدة لمدة لا تزيد على ستة أشهر ما لم يكن فى غير أوقات العمل الرسمية ، ويستمر صرف راتب الموظف المنتدب وجميع مستحقاته المالية من المؤسسة دون أن يخل ذلك باستحقاقه ما قد يكون مقرراً فى الوحدة المنتدب إليها من ميزات مالية تغاير جنس ما يتقاضاه من المؤسسة 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 الندم فى غير أوقات العمل الرسمية .

**المادة (٤٨) :** يجوز إعاره الموظف العمانى بعد موافقته كتابة إلى الوحدات الحكومية أو الشركات التى تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل عن ٢٥٪ من رأسمالها وكذلك إلى الحكومات والهيئات والمنظمات العربية والأجنبية وتكون الإعاره لمدة لا تجاوز أربع سنوات .

ويجوز للمجلس فى الحالات التى يقدرها الاستثناء من نسبة المساهمة ومن مدة الإعاره بما لا يجاوز أربع سنوات أخرى .

**المادة (٤٩) :** تحسب مدة الإعاره ضمن مدة الخدمة الفعلية واستحقاق العلاوة الدورية والترقية .

**المادة (٥٠) :** يكون راتب الموظف المعار وكافة مستحقاته على الجهة المعار إليها ، ويستحق الموظف المعار فى كل الأحوال ما قد يكون مقرراً فى الجهة المعار إليها من ميزات مالية تغاير جنس ما يتقاضاه من المؤسسة أو تزيد فى مقدارها عليه ، وفى هذه الحالة تتحمل الجهة المعار إليها صرف هذه الميزات أو مقدار الزيادة فيها .

## الفصل السادس

### تقارير تقويم الأداء الوظيفى

**المادة (٥١) :** يخضع لنظام تقويم الأداء الوظيفى موظفو المؤسسة الذين مضى على عملهم ستة أشهر حتى نهاية سبتمبر ، وتعد المؤسسة نماذج لتقارير تقويم الأداء تشتمل على أداء وإنجاز الموظف لعمله خلال عام ودرجة

كفاءته فى العمل وإسهامه وسلوكه وتصرفاته ومواظبته وعلاقته  
بالرؤساء والموظفين .

**المادة (٥٢) :** يضع الرئيس المباشر التقرير على النموذج الذى تعده المؤسسة ويعرضه  
على الرئيس الأعلى لإبداء ملاحظاته كتابة على ذات النموذج، ثم يعرض  
على اللجنة لمراجعته وإبداء ما تراه من ملاحظات تمهيدا لعرضه على  
السلطة المختصة لاعتماده .

ويخطر الموظف بتقرير تقويم الأداء ويوقع عليه بما يفيد الاطلاع .  
**المادة (٥٣) :** يقدر تقويم الأداء الوظيفى للموظف بمرتبة ممتاز أو جيد جدا أو جيد  
أو مقبول أو ضعيف ، وتكون درجات ومراتب التقويم على النحو الآتى :  
أ - مرتبة ممتاز من ٩٥ درجة إلى ١٠٠ درجة ( بشرط تقديم دراسات  
وأبحاث تطويرية ) .

ب - مرتبة جيد جدا من ٨٥ درجة إلى أقل من ٩٥ درجة .

ج - مرتبة جيد من ٧٥ درجة إلى أقل من ٨٥ درجة .

د - مرتبة مقبول من ٥٥ درجة إلى أقل من ٧٥ درجة .

هـ - مرتبة ضعيف أقل من ٥٥ درجة .

**المادة (٥٤) :** يخطر الرئيس المباشر الموظف كتابة بما يؤخذ عليه من إهمال أو تقصير  
أو ضعف أو لا بأول ليتغلب على ذلك .

وتوضع تقارير تقويم الأداء خلال شهرى نوفمبر وديسمبر من كل  
عام على أن تقوم دائرة الموارد البشرية بتوزيع نماذج تقويم الأداء على  
الرؤساء المباشرين خلال شهر أكتوبر من كل عام .

**المادة (٥٥) :** للموظف أن يتظلم من تقرير تقويم أدائه خلال الثلاثين يوما التالية  
لتاريخ إخطاره به وذلك إلى لجنة التظلمات التى يصدر بتشكيلها قرار  
من الرئيس التنفيذى من ثلاثة أعضاء بوظيفة مدير على الأقل ممن  
لم يشتركوا فى وضع التقرير ، على أن يشغل رئيس اللجنة وظيفة مدير  
عام أو ما فى حكمها ويكون للجنة أمين سر يتم اختياره من دائرة الموارد  
البشرية .

**المادة (٥٦) :** يتولى أمين سر لجنة التظلمات قيد التظلمات التي تقدم عن تقارير تقويم الأداء فى السجل المعد لذلك ، ويدون فى هذا السجل اسم المتظلم ووظيفته ومرتبة أدائه المتظلم منه وتاريخ التظلم .

**المادة (٥٧) :** تبت اللجنة المنصوص عليها فى المادة (٥٦) من هذه اللائحة فى التظلمات خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوما من تاريخ قيده وذلك بتعديل مرتبة أداء المتظلم بما لا يخفض منها أو برفض تظلمه ، ويجب أن تكون مداولاتها سرية ، ويصدر قرارها بأغلبية أصوات أعضائها ، على أن لا يكون لأمين سر اللجنة حق التصويت ، ويجب أن يكون القرار مسببا وموقعا من رئيس اللجنة وأعضائها وأمين سرها ، ويخطر أمين السر المتظلم بقرار اللجنة فور صدوره ويثبت هذا القرار بسجل التظلمات وتحفظ صورة منه بملف خدمة المتظلم .

**المادة (٥٨) :** يعرض أمر الموظف الذى يقدم عنه تقريران متتاليان بمرتبة (ضعيف) على اللجنة ، فإذا تبين لها من واقع ملف خدمته أنه يصلح لشغل وظيفة أخرى أوصت بنقله إليها ، أما إذا تبين لها عدم صلاحيته أوصت بإنهاء خدمته ، وترفع اللجنة توصياتها إلى السلطة المختصة لاتخاذ القرار دون التقيد بأحكام المادة (٨) من هذه اللائحة .

### الفصل السابع

#### مواعيد العمل والإجازات

**المادة (٥٩) :** تحدد ساعات العمل على أساس ٤٠ ساعة فى الأسبوع ، وللمجلس أن يرفع عدد ساعات العمل إلى ما لا يجاوز ٤٨ ساعة فى الأسبوع كما يجوز له تعديل أوقات الدوام الرسمى حسبما تقتضيه مصلحة العمل . ويحدد المجلس بداية ونهاية الدوام الرسمى فى كل يوم وعدد أيام العمل فى الأسبوع .

**المادة (٦٠) :** لا يجوز للموظف أن ينقطع عن العمل إلا لإجازة يستحقها فى حدود الإجازات المقررة بهذه اللائحة .



المادة (٦١) : يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنويا براتب إجمالي على النحو الآتي :

أ - ٤٠ يوما لشاغلي الدرجات أ ، ب ، ج ، د .

ب - ٣٦ يوما لشاغلي الدرجات الأولى حتى السادسة .

ج - ٢٤ يوما لشاغلي الدرجات السابعة حتى الثانية عشرة .

المادة (٦٢) : يستحق الموظف إجازته الاعتيادية المقررة طبقا لأحكام هذه اللائحة متى

انقضى على التحاقه بالخدمة ستة أشهر ، ووفقا لما تقضى به مصلحة

العمل بالمؤسسة .

المادة (٦٣) : يجوز تجزئة الإجازة الاعتيادية ، ويجب أن يحصل الموظف على هذه

الإجازة خلال السنة التي تستحق عنها الإجازة ، ويجوز تأجيل الإجازة

الاعتيادية إلى السنة التالية بشرط أن يحصل الموظف على ٥٠% من

إجازته الاعتيادية كل عام ، فإذا اقتضت مصلحة العمل عدم قيام الموظف

بإجازته الاعتيادية أو جزء منها يتم ترحيل ما يستحقه الموظف من

إجازة اعتيادية إلى السنة التالية إذا رغب في ذلك .

المادة (٦٤) : يجوز للموظف أن يحصل على إجازة اعتيادية من رصيده بالإضافة إلى

إجازته المستحقة له عن السنة الجارية حتى تاريخ قيامه بالإجازة بما

لا يجاوز خمسة وسبعين يوما في السنة الواحدة .

المادة (٦٥) : يقدم الموظف طلب الحصول على الإجازة قبل القيام بها بوقت كاف ،

طبقا للنموذج الذي تعده المؤسسة ، ولا يقوم بها إلا بعد موافقة السلطة

المختصة .

ويصرف للموظف راتبه المستحق عن الإجازة قبل قيامه بها بناء على طلبه .

المادة (٦٦) : للرئيس التنفيذي - إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك - استدعاء الموظف

من إجازته الاعتيادية قبل انتهائها سواء كان داخل السلطنة أو خارجها

وتتحمل المؤسسة جميع المصاريف المترتبة على هذا الاستدعاء ، ويعوض

عن الأيام التي اقتطعت من إجازته ، ولا يجوز للموظف أن يقطع إجازته

بناء على رغبته .

المادة (٦٧) : إذا رغب الموظف في تمديد إجازته الاعتيادية وجب عليه أن يخطر رئيسه

المباشر قبل انقضاء إجازته بوقت كاف ، فإذا لم يتلق الرد بالموافقة كتابة

عاد إلى عمله فور انتهاء إجازته .

**المادة (٦٨) :** يستحق الموظف راتبه الإجمالي عن أيام الإجازات والأعياد الرسمية .  
وإذا كلف الرئيس التنفيذي الموظف بالعمل - وفقا لما تقتضيه مصلحة  
العمل - فى أيام الإجازات والأعياد الرسمية ، وجب تعويضه عنها بأيام  
راحة بديلة فى وقت لاحق .

**المادة (٦٩) :** لا يستحق الموظف إجازة اعتيادية عن المدد الآتية :  
أ - مدة الإجازة الدراسية سواء كان على نفقته أو على نفقة المؤسسة .  
ب - مدة الإجازة الخاصة بدون راتب .  
ج - مدة الحبس الاحتياطى إذا صدر الحكم بالإدانة ومدة تنفيذ العقوبة  
المقيدة للحرية .

د - مدة الغياب عن العمل بدون عذر تقبله المؤسسة .  
**المادة (٧٠) :** يستحق الموظف إجازة طارئة بأجر كامل لمدة أربعة أيام فى السنة على  
ألا يحصل على أكثر من يومين فى المرة الواحدة .

**المادة (٧١) :** يصرف للموظف الذى تنتهى خدمته لأى سبب من الأسباب بدل نقدى  
عن رصيد إجازته الاعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته بحد  
أقصى رصيد سنتين ما لم يكن عدم حصوله على إجازته بسبب مصلحة  
العمل فيصرف له البديل النقدى عن كامل رصيده ، ويصرف هذا المقابل  
على أساس الراتب الإجمالى للموظف عند تركه الخدمة .

**المادة (٧٢) :** إذا تغيب الموظف الحاصل على إجازة من عمله بعد انتهاء إجازته لمدة  
سبعة أيام متصلة أبلغ رئيسه المباشر دائرة الموارد البشرية بذلك لتوقف  
صرف راتبه فورا ، فإذا امتد الغياب حتى خمسة عشر يوما تعد الدائرة  
مذكرة تعرض على الرئيس التنفيذي ليقرر ما يتبع بشأنه وفقا لأحكام  
هذه اللائحة ، وإذا زادت المدة عن ذلك أعتبر مستقيلا ما لم يحضر  
ويقدم عذرا يقبله الرئيس التنفيذي .

**المادة (٧٣) :** إذا انقطع الموظف عن العمل لغير إجازة يستحقها تخصم مدة غيابه من  
رصيد إجازته إذا كان له رصيد يسمح بذلك والإحرام من راتبه عن مدة  
غيابه وذلك دون الإخلال بمساءلته إداريا .

**المادة (٧٤) :** يستحق الموظف فى حالة مرضه إجازة مرضية تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة لمدة لا تجاوز اثنى عشر أسبوعا متتالية أو منفصلة خلال السنة الواحدة وذلك على النحو الآتى :

أ - حتى ستة أسابيع متتالية أو منفصلة فى السنة الواحدة بالراتب الإجمالى .

ب - الأسبوعان السابع والثامن خلال ذات السنة ٨٠% من الراتب الإجمالى .

ج - الأسبوعان التاسع والعاشر خلال ذات السنة ٥٠% من الراتب الإجمالى .

د - الأسبوعان الحادى عشر والثانى عشر خلال ذات السنة ٢٥% من الراتب الإجمالى وما زاد على ذلك يكون بدون راتب ، وإذا كانت الإجازة المرضية ناتجة عن إصابة عمل منحت بالراتب الإجمالى دون التقيد بالنسب المشار إليها .

**المادة (٧٥) :** إذا انتهت الإجازة المرضية المنصوص عليها فى المادة السابقة دون أن يشفى الموظف ، يتم عرضه على الجهة الطبية المختصة لتقرر إمكانية قيامه بعمل يناسب حالته الصحية أو تقرر عدم لياقته صحيا . وتتولى اللجنة دراسة كل حالة على حدة وإعداد مذكرة بتوصيتها ترفع إلى السلطة المختصة للاعتماد .

**المادة (٧٦) :** لا تحسب الإجازة المرضية إذا وقعت خلال أو أثناء إجازة أخرى حصل عليها الموظف ، أما إذا وقع جزء منها فى نهاية الإجازة تحسب المدة التى تزيد على هذه الإجازة فقط ، وإذا مرض الموظف واستحق إجازة مرضية وكانت السلطة المختصة قد وافقت له على إجازة اعتيادية لم يقم بها ترحل تلك الإجازة إلى وقت آخر ويحصل الموظف على الإجازة المرضية .

**المادة (٧٧) :** للموظف فى حالة المرض الحق فى الحصول على إجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها وقدم طلبا بذلك ، سواء كان ذلك خلال الإجازة المرضية أو عند انتهائها .

**المادة (٧٨) :** يلتزم الموظف الذى يتغيب عن عمله بسبب المرض بإخطار رئيسه المباشر خلال يوم أو يومين من تاريخ غيابه ، على أن يبين له كيفية الاتصال به ويقدم الموظف فور عودته إلى دائرة الموارد البشرية شهادة معتمدة من الجهة الطبية المختصة تفيد مرضه ومدة الإجازة التى يستحقها ، فإذا لم يقدم تلك الشهادة احتسبت المدة غيابا بدون راتب .

**المادة (٧٩) :** يجب أن تكون الشهادات الطبية التى يقدمها الموظف إذا كان العلاج داخل السلطنة معتمدة من الجهة الطبية المختصة ، ويجوز للموظف العلاج على نفقته بالعيادات الخاصة إذا رغب فى ذلك وتقبل الإجازة بما لا يتجاوز يوما واحدا فى كل مرة ، وبحد أقصى خمسة أيام فى العام الواحد ، بشرط اعتمادها من الجهة الطبية المختصة ، أما إذا كان علاج الموظف خارج السلطنة فينبغى أن تكون هذه الشهادات معتمدة من السلطات الطبية الرسمية بالبلد الصادرة منه ومصدقا عليها من سفارة السلطنة أو من وزارة الصحة بالسلطنة .

**المادة (٨٠) :** تمنح الموظفة إجازة خاصة لتغطية فترة ما قبل وبعد الولادة ، وذلك لمدة خمسين يوما براتب كامل ، وبما لا يزيد على خمس مرات طوال مدة الخدمة فى المؤسسة .

**المادة (٨١) :** يستحق الموظف إجازة بكامل الراتب الإجمالى فى الحالات الآتية :

- ١ - ثلاثة أيام للزواج تمنح مرة واحدة طوال خدمته بالمؤسسة .
  - ٢ - ثلاثة أيام فى حالة وفاة الأب أو الأم أو الابن أو الابنة أو الزوج أو الجد أو الجدة أو الأخ أو الأخت ، ويومين فى حالة وفاة الأعمام والعمات والأخوال والخالات .
  - ٣ - خمسة عشر يوما مرافقة مريض للعلاج خارج السلطنة وذلك إذا كان المريض من الأقارب المذكورين فى البند السابق .
- على أن يقدم الموظف للمؤسسة ما يثبت استحقاقه للإجازة وإذا زادت إجازة الموظف على المدد المشار إليها احتسبت الزيادة إجازة اعتيادية إذا كان رصيد الموظف يسمح بذلك ، فإن لم يكن له رصيد يعرض أمره على الرئيس التنفيذى ليقرر ما يراه بشأن كل حالة على حدة وذلك باحتساب الزيادة إجازة بدون راتب أو إجازة بالراتب الأساسى فقط إذا لم تتجاوز مدتها خمسة عشر يوما .

**المادة (٨٢) :** تستحق الموظفة التي يتوفى عنها زوجها إجازة خاصة للعدة المنصوص عليها فى قانون الأحوال الشخصية براتب كامل ، على النحو الآتى :

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

ب - من تاريخ الوفاة إلى تاريخ الوضع للموظفة الحامل .

وإذا تخللت إجازة العدة إجازة أخرى ، تحسب المدة التي تزيد على تلك الإجازة إجازة عدة .

وإذا كانت الإجازة التي وقعت خلالها إجازة العدة إجازة اعتيادية ، احتفظت الموظفة بالفترة التي تخللتها إجازة العدة .

**المادة (٨٣) :** يستحق الموظف إجازة براتب كامل لأداء فريضة الحج إلى بيت الله الحرام مدتها ٢٠ يوماً متصلة وذلك مرة واحدة طوال مدة خدمته بالمؤسسة .

**المادة (٨٤) :** يستحق الموظف العماني إجازة خاصة بدون راتب لمرافقة زوجه إذا أوفد فى بعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية أو إجازة دراسية أو انتداب أو أعير أو نقل خارج السلطنة ، ويشترط لمنح هذه الإجازة ألا تقل مدتها عن ستة أشهر وأن يتقدم بطلب الحصول عليها قبل شهر من التاريخ الذى يحدده للقيام بها .

ولا يجوز طلب الحصول على هذه الإجازة لمدة أو مدد أخرى إلا بعد انقضاء مدة فى العمل مساوية لمدة آخر إجازة حصل عليها الموظف وفق هذه المادة .

**المادة (٨٥) :** يمنح الموظف الذى يختار للمشاركة فى الأنشطة الرياضية أو الثقافية داخل أو خارج السلطنة أو فى الاحتفالات الرسمية إجازة خاصة براتب كامل طبقاً للأوضاع والشروط التي يحددها المجلس .

**المادة (٨٦) :** يجوز بقرار من المجلس منح الموظف العماني الذى يرغب فى الدراسة على نفقته الخاصة إجازة دراسية بدون راتب للحصول على المؤهلات العلمية التالية أو ما يعادلها :

- درجة الماجستير .

- درجة الدكتوراة .

ويحدد المجلس شروط منح هذه الإجازة .

المادة (٨٧) : يستحق الموظف إجازة براتب كامل لأداء الامتحان بما لا يجاوز المدة اللازمة لذلك .

ويحدد المجلس شروط منح هذه الإجازة .

المادة (٨٨) : يجوز للرئيس التنفيذي أن يمنح الموظف إجازة بدون راتب لمواجهة ظروف القاهرة وذلك فى بعض الحالات الاستثنائية التى تستوجب ذلك ، ويحدد القرار مدة هذه الإجازة .

### الفصل الثامن

#### التعويض عن إصابة العمل

المادة (٨٩) : يعتبر الموظف مصابا بإصابة عمل فى الحالات الآتية :

١ - إذا أصيب أو توفى بأحد الأمراض بسبب العمل ، متى أثبتت الجهة الطبية المختصة ذلك .

٢ - إذا أصيب أو توفى نتيجة الإجهاد أو الإرهاق من العمل متى أثبتت الجهة الطبية ذلك .

٣ - إذا أصيب أو توفى نتيجة حادث وقع له أثناء تأدية عمله أو بسببه .

٤ - إذا أصيب أو توفى نتيجة حادث وقع له أثناء ذهابه إلى العمل أو إيايه منه شريطة أن يقع الحادث فى الطريق المعتاد الذى يجب أن يسلكه الموظف .

المادة (٩٠) : يصدر بتحديد نسبة العجز قرار من الجهة الطبية المختصة ، ويعتبر العجز كاملا مستديما إذا حال بين الموظف ومباشرة مهام وظيفته ، ويعتبر جزئيا مستديما إذا انتقص من قدرة الموظف على مزاولة أعمال وظيفته بصفة مستمرة ويعتبر مؤقتا سواء كان كليا أو جزئيا إذا حال دون مزاولة الموظف لأعمال وظيفته مؤقتا أو انتقص من قدرته على أدائه بصفة مؤقتة .

المادة (٩١) : على الموظف المصاب أن يخطر المؤسسة بأية حادثة تقع له وتكون سببا فى إصابته أثناء أو بسبب تأدية عمله أو أثناء فترة ذهابه إليه أو إيايه منه متى سمحت ظروفه بذلك خلال مدة لا تجاوز سبعة أيام من تاريخ وقوع الحادث .

**المادة (٩٢) :** تخطر المؤسسة الشرطة بكل إصابة عمل تقع لموظفيها خلال ٢٤ ساعة من تاريخ علمها بالحادثة ، وتسلم الموظف المصاب أو مراقبه صورة من هذا الإخطار ، ويجب أن يتضمن الإخطار اسم الموظف المصاب وعنوانه وموجزا عن ظروف الحادث ونوع الإصابة والجهة التي نقل إليها للعلاج كما تخطر المؤسسة الجهة الطبية المختصة لتوقيع الكشف الطبى على الموظف المصاب لتحديد إصابته والمدة اللازمة لعلاجه .

**المادة (٩٣) :** توفر المؤسسة للموظف المصاب الخدمات التأهيلية اللازمة بما فى ذلك الأجهزة التعويضية والعلاج الطبيعى طبقا لما تقرره الجهة الطبية المختصة .

**المادة (٩٤) :** يستحق الموظف المصاب أو المستحقين عنه التعويض على أساس الراتب الإجمالى الذى يصرفه وقت إصابته بالمرض المهنى أو وقت وقوع الحادث الذى تسبب فى الإصابة .

**المادة (٩٥) :** يقدر التعويض فى حالة الإصابة على النحو التالى :

أ - فى حالة الوفاة أو العجز الكلى المستديم يكون التعويض بما يعادل راتب إثنى عشر شهرا بحد أدنى خمسة آلاف ريال عمانى .

فى حالة العجز الجزئى المستديم يحسب التعويض على أساس نسبة العجز من قيمة التعويض المستحق فى حالة الوفاة طبقا للفقرة (أ) .

**المادة (٩٦) :** إذا نشأ عن الإصابة عجز مؤقت استحق الموظف راتبه الإجمالى إلى أن تستقر حالته إما بالشفاء أو بالعجز الدائم الكلى أو الجزئى .

**المادة (٩٧) :** إذا كان العجز مؤقتا وقررت الجهة الطبية المختصة بعد ذلك أنه مستديم ، كان عليها أن تقدر درجة هذا العجز ، وفى هذه الحالة يستحق الموظف التعويض طبقا لأحكام هذه اللائحة كما يستحق الموظف تعويضا إذا نتج عن الإصابة تشويه بدنى مستديم ويتم حساب التعويض على أساس نسبة العجز التى تقدرها الجهة الطبية المختصة .

المادة (٩٨) : لا يستحق الموظف المصاب التعويض فى الحالات الآتية :

- أ - إذا كانت الوفاة أو العجز نتيجة نعمة الإصابة .
- ب - إذا كانت الإصابة نتيجة سلوك فاحش ، ويعتبر سلوكا فاحشا ما يأتى :
- كل فعل يأتى به الموظف تحت تأثير الخمر أو المخدرات .
- كل مخالفة صريحة لتعليمات الوقاية المعمول بها بالمؤسسة .

## الفصل التاسع

### الواجبات والمسائلة

المادة (٩٩) : يلتزم الموظف بمراعاة أحكام هذه اللائحة وغيرها من التشريعات

والنظم المعمول بها فى المؤسسة ، ويجب عليه بصفة خاصة :

- ١ - أن يؤدى العمل المنوط به بكل دقة وكفاءة وأمانة ونشاط وبأسرع وقت ممكن .
- ٢ - أن يحافظ على الانتظام فى العمل والالتزام بمواعيده الرسمية وأن يخصص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية .
- ٣ - أن يطيع أوامر رؤسائه فى حدود أحكام هذه اللائحة والنظم المعمول بها وأن ينفذ كل ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة ، على أن يتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التى يصدرها .
- ٤ - أن يحافظ على أموال المؤسسة وكرامة الوظيفة .
- ٥ - أن يبلغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز أو إهمال أو تلاعب يضر بمصلحة المؤسسة .

المادة (١٠٠) : يحظر على الموظف ما يأتى :

- ١ - الجمع بين وظيفته بالمؤسسة وأية وظيفة أخرى داخل المؤسسة أو خارجها إلا إذا كان مرخصا له بذلك من المجلس أو الرئيس التنفيذى .
- ٢ - إفشاء أسرار المؤسسة ويستمر هذا الحظر قائما بعد انتهاء خدمته بالمؤسسة .



٣ - الإدلاء بأى تصريح أو معلومات أو بيانات تتعلق بأعمال وظيفته أو النشر فى الصحف أو غيرها ما لم يكن مصرحا له بذلك من الرئيس أو الرئيس التنفيذى .

٤ - ممارسة أى نشاط سياسى أو الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل العمل دون موافقة المجلس أو الرئيس التنفيذى كتابة على ذلك .

٥ - استغلال وظيفته لتحقيق أغراض شخصية أو للتربح منها أو قبول أى عمولة أو مكافأة أو هدية من أى نوع يكون لها تأثير سلبى على أدائه لعمله .

٦ - الاحتفاظ لنفسه بأى مستند أو وثيقة من وثائق المؤسسة أو بنسخة منها أو منحها للغير أو إطلاعها عليها .

٧ - التقدم بعروض فى المناقصات أو الممارسات أو المزايدات التى تطرحها المؤسسة .

المادة (١٠١) : كل موظف يخالف واجبات ومسؤوليات وظيفته أو يرتكب أيا من المحظورات يعاقب بإحدى الجزاءات المنصوص عليها فى المادة (١١٣) من هذه اللائحة .

ويعفى الموظف من الجزاء إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان بسبب تنفيذ أمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة بالمخالفة ، وتكون المسؤولية فى هذه الحالة على مصدر الأمر .

المادة (١٠٢) : إذا ارتكب أحد الموظفين مخالفة ، يقوم رئيسه المباشر بإعداد مذكرة بشأنه تعرض على الرئيس التنفيذى للنظر فى إحالة الموظف المخالف إلى التحقيق .

المادة (١٠٣) : لا يجوز توقيع الجزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسببا .

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

المادة (١٠٤) : يتولى أحد القانونيين بالمؤسسة التحقيق فى المخالفات .

فإذا كان التحقيق كتابية ، يجوز للمحقق أن يستعين بكاتب ، ويثبت التحقيق فى محضر بأرقام سلسلة ويدون فى صدر المحضر تاريخ ومكان وساعة افتتاحه واسم الكاتب ( إن وجد ) ، ويبدأ التحقيق بإثبات اسم المخالف وسنه ووظيفته وملخص المخالفة وتاريخ الأمر الصادر بالتحقيق فيها ثم الإجراءات التى اتخذها المحقق بحسب تاريخ وقوعها ، ويذيل المحضر بساعة إقفاله ، ويتم التوقيع فى نهاية كل ورقة من أوراق التحقيق من كل من المحقق والموظف المخالف .

المادة (١٠٥) : للموظف أو من يوكله حق الاطلاع على أوراق التحقيق ونسخ صور منها .

المادة (١٠٦) : إذا بدت للمحقق شبهة جريمة جنائية وجب عليه إبلاغ الرئيس التنفيذى ليتولى إبلاغ الشرطة ، أو يأمر بالاستمرار فى التحقيق أو وقفه طبقاً لما يقتضيه الحال .

المادة (١٠٧) : يكون سماع الشهود فى مواجهة الموظف ما لم تقتض مصلحة التحقيق غير ذلك ، ويوقع الشاهد فى نهاية أقواله .

المادة (١٠٨) : يثبت المحقق بعد انتهائه من التحقيق رأيه فى مذكرة يعرضها مع محضر التحقيق على الرئيس التنفيذى ليقرر إما توقيع جزاء على الموظف أو إحالته إلى لجنة المساءلة الإدارية .

المادة (١٠٩) : إذا رأى المحقق أن مصلحة التحقيق تقتضى إيقاف الموظف المحال إلى التحقيق عن العمل ، أعد مذكرة بذلك تعرض على الرئيس التنفيذى للنظر فى إيقاف الموظف عن العمل من عدمه .

ويجب أن يتضمن القرار مدة الإيقاف بشرط ألا تزيد هذه المدة على شهر واحد مع صرف الراتب الإجمالى .

ولا يجوز تمديد فترة الإيقاف إلا بقرار من لجنة المساءلة الإدارية المنصوص عليها فى المادة (١١٧) من هذه اللائحة .

وإذا رأى مد فترة الإيقاف أكثر من شهر فيجب إبلاغ لجنة المساءلة الإدارية قبل انتهاء الشهر بأسبوع على الأقل للنظر فى طلب المد وما إذا كان براتب أو بنصف راتب .

**المادة (١١٠) :** كل موظف يحبس احتياطيا على ذمة قضية يعتبر موقوفا عن عمله مدة حبسه ، ويوقف صرف نصف راتبه الإجمالى ، فإذا حكم ببراءته أو حفظ التحقيق صرف له ما سبق وقف صرفه .

**المادة (١١١) :** كل موظف يسجن تنفيذيا لحكم جزائى يعتبر موقوفا عن عمله مدة سجنه ، ويحرم من راتبه الإجمالى عن هذه المدة ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (١٢٦) من هذه اللائحة .

وإذا ثبت أن الموظف يعول أحدا ممن تلزمه نفقتهم وأن راتبه هو مصدر معيشتهم الوحيد وذلك بموجب شهادة من وزارة التنمية الاجتماعية ، صرفت المؤسسة لهم نصف راتبه الإجمالى ، على أن يقسم بينهم بالتساوى فى حال تعددهم ، وذلك إلى أن يصدر قرار بإنهاء خدمته أو عودته إلى عمله وفقا للبند رقم (٦) من المادة (١٢٦) من هذه اللائحة .

**المادة (١١٢) :** يصدر الرئيس التنفيذى خلال خمسة عشر يوما من تاريخ عرض أوراق التحقيق عليه قرارا مسببا بحفظ التحقيق أو توقيع جزاء أو اتخاذ إجراءات إحالة الموظف إلى لجنة المساءلة الإدارية ، ويخطر الموظف كتابة بصورة القرار ، ويعتبر انقضاء خمسة عشر يوما على عرض أوراق التحقيق على الرئيس التنفيذى دون اتخاذ أى من الإجراءات السابقة بمثابة حفظ للتحقيق .

المادة (١١٣) : تكون الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف على النحو الآتى :

أ - الإنذار .

ب - الخصم من الراتب بما لا يجاوز ستين يوما فى السنة .

ج - خفض الراتب بمقدار علاوة أو علاوتين .

د - الفصل من الخدمة مع صرف المكافأة .

هـ - الإحالة إلى التقاعد .

و - الفصل من الخدمة .

وللمجلس أن يصدر قرارا يحدد فيه المخالفات على وجه التفصيل

وما يناسبها من جزاءات .

المادة (١١٤) : لا يجوز مساءلة الموظف عن مخالفة وقعت منه بعد مضى ستة أشهر من

تاريخ علم الرئيس المباشر بها أو ثلاث سنوات من تاريخ وقوعها - أيهما

أقرب - ومع ذلك إذا شكل الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى

الإدارية إلا بسقوط الدعوى الجنائية ، وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع

المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو

لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .

المادة (١١٥) : إذا وجهت للموظف تهمة جزائية ، فلا يجوز مساءلته عنها إداريا

إلا بعد صدور حكم المحكمة المختصة ، ولا يمنع الحكم بالبراءة من

المساءلة الإدارية إذا توافرت أركانها .

المادة (١١٦) : للرئيس التنفيذى توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد

على خمسة وأربعين يوما فى السنة وبما لا يجاوز عشرة أيام فى المرة

الواحدة .

ويجوز له تفويض الرئيس المباشر فى توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من

الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام فى المرة الواحدة بما لا يجاوز خمسة

عشر يوما فى السنة .

المادة (١١٧) : تشكل لجنة المساءلة الإدارية بقرار من الرئيس التنفيذي من ثلاثة أعضاء يكون من بينهم رئيس اللجنة ولا تقل وظائفهم عن وظيفة المحال للمساءلة ، وللمخالف أن يستعين بوكيل من بين العاملين بالمؤسسة يتولى الدفاع عنه .

المادة (١١٨) : تختص لجنة المساءلة الإدارية بالآتي :

١ - توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها بهذه اللائحة .

٢ - النظر فى تمديد الإيقاف عن العمل طبقاً لأحكام هذه اللائحة وتكون قراراتها نهائية .

المادة (١١٩) : تكون جميع إعلانات لجنة المساءلة الإدارية كتابة ، ويتم إعلان الموظف بها إذا كان مستمرا فى عمله بالمؤسسة ، أو على عنوانه الثابت فى ملف خدمته إذا كان موقوفاً أو منقطعاً عن العمل .

المادة (١٢٠) : لا يكون انعقاد لجنة المساءلة الإدارية صحيحاً إلا بحضور جميع أعضائها ، وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات .

المادة (١٢١) : للموظف أن يطلب رد أى عضو من أعضاء لجنة المساءلة الإدارية إذا كان هناك سبب يوجب الرد ، وعلى الرئيس التنفيذي أن يفصل فى هذا الطلب ، وفى حالة قبوله يعين عضواً آخر ليحل محل العضو المردود .

المادة (١٢٢) : فى الأحوال التى يتقرر فيها إحالة الموظف إلى المحاكمة الجزائية توقف إجراءات المساءلة الإدارية إلى أن يصدر حكم نهائى من المحكمة المختصة وتعاد الأوراق بعد ذلك إلى لجنة المساءلة الإدارية لتقرر ما يجب نحو مساءلة الموظف .

المادة (١٢٣) : على لجنة المساءلة الإدارية أن تصدر قرارها فى أسرع وقت ممكن ، وتكون مداولاتها سرية ، ويجب أن يكون القرار مكتوباً ومسبباً وموقعاً من جميع أعضاء اللجنة وأمين سرها ، ويخطر الموظف كتابة بصورة من القرار ، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره .

المادة (١٢٤) : للموظف التظلم كتابة إلى المجلس خلال ثلاثين يوما من تاريخ إخطاره كتابة بقرار الجزاء ، وللمجلس تخفيض الجزاء الموقع على الموظف أو إلغاء قرار الجزاء واعتباره كأن لم يكن ، أو إعادة الأوراق إلى لجنة المساءلة الإدارية لإعادة النظر في قرارها . ويجب إخطار الموظف كتابة بنتيجة فحص تظلمه خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديم التظلم ويعتبر انقضاء هذه المدة دون البت في التظلم بمثابة رفضه .

المادة (١٢٥) : تمحى بقرار من الرئيس التنفيذي الجزاءات التي توقع على الموظف بانقضاء المدد التالية :

أ - ستة شهور : فى حالة الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام .

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

ج - سنتين : بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى، عدا جزاء الفصل من الخدمة .

ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل . وترفع أوراق الجزاء وكل ما يتعلق به من ملف خدمة الموظف .

### الفصل العاشر

#### انتهاء الخدمة

المادة (١٢٦) : تنتهى خدمة الموظف بأحد الأسباب الآتية :

- ١ - بلوغ سن الستين .
- ٢ - عدم اللياقة للخدمة صحيا .
- ٣ - الاستقالة .
- ٤ - فقد الجنسية العمانية .
- ٥ - المعاقبة بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة .

٦ - الحكم نهائيا بالسجن فى جنابة أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، ومع ذلك يجوز للمجلس إبقاء الموظف فى الخدمة إذا ارتأى - بعد العرض على اللجنة - من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها .

٧ - الحصول على تقريرين سنويين متتاليين بمرتبة ضعيف دون الإخلال بحكم المادة (٥٥) من هذه اللائحة .

٨ - الوفاة .

المادة (١٢٧) : يجوز بعد موافقة المجلس مد خدمة الموظف بعد بلوغه سن الستين بحد أقصى خمس سنوات فإذا لم تمدد الخدمة قامت دائرة الموارد البشرية بإخطار الموظف بتاريخ بلوغه السن القانونية للإحالة إلى التقاعد قبل بلوغ السن بسنة .

وتنتهى خدمة الموظف بالقرار الذى يصدر بذلك من السلطة المختصة على أن تعد الدائرة المذكورة قرار إنهاء الخدمة قبل تاريخ انتهائها بثلاثة أشهر وأن يصدر هذا القرار خلال خمسة عشر يوما من بداية الأشهر الثلاثة المشار إليها .

المادة (١٢٨) : يسلم الموظف صورة من قرار إنهاء الخدمة وتودع صورة منه فى ملف خدمته وترسل ثالثة مع بقية الأوراق والنماذج المعدة لهذا الغرض إلى صندوق تقاعد موظفى الخدمة المدنية خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتماد القرار وذلك لاتخاذ إجراءات صرف مستحقات ما بعد الخدمة .

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

المادة (١٢٩) : تقوم دائرة الموارد البشرية بإعداد قرارات إنهاء الخدمة لأى من الأسباب المنصوص عليها فى المادة (١٢٦) من هذه اللائحة فور تحقق السبب ويجب أن يبين القرار سبب إنهاء الخدمة وتاريخ تحققه وأن يصدر من السلطة المختصة بالتعيين خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ تحقق هذا السبب .

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

المادة (١٣٠) : إذا قررت الجهة الطبية المختصة عدم لياقة الموظف للخدمة صحيا أنهيت خدمته اعتبارا من تاريخ صدور قرارها بذلك على ألا يصدر هذا القرار إلا بعد استنفاد الإجازة المرضية المستحقة وفقا للأحكام المنصوص عليها فى هذه اللائحة ما لم يطلب الموظف إنهاء خدمته قبل استنفاد هذه الإجازة .

المادة (١٣١) : للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته كتابة دون أن تكون مقيدة بشرط ولا تكون الاستقالة مقبولة إلا بموافقة المجلس حال تقديمها من شاغلى وظائف مدير عام ومدير تنفيذى ورئيس تحرير أو مدير أو مستشار أو خبير وبموافقة الرئيس التنفيذى حال تقديمها من شاغلى الوظائف الأخرى .

ويجب البت فى طلب الاستقالة بالقبول أو الرفض خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها والا اعتبرت مقبولة بحكم القانون .

ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لموعد آخر لأسباب تتعلق بمصلحة العمل .



المادة (١٣٢) : إذا قدم الموظف استقالته وكان محالاً إلى المساءلة الإدارية فلا تقبل إلا بعد انتهاء المساءلة بغير عقوبة الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة .

المادة (١٣٣) : يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد المنصوص عليه في المادة (١٣١) من هذه اللائحة ما لم يؤجل قبولها إلى موعد آخر .

المادة (١٣٤) : يعتبر الموظف مقداً استقالته في الحالتين الآتيتين :

أ - إذا تغيب عن عمله مدة خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة وتعتبر خدمته منتهية اعتباراً من تاريخ تغيبه إذا كانت المدة متصلة ومن اليوم التالي لاكتمال مدة التغيب إذا كانت غير متصلة ما لم يعد إلى عمله خلال أسبوع من اكتمال إحدى المدتين ويقدم عذراً مقبولاً ويستثنى من شرط العودة خلال هذا الأجل من كان غيابه نتيجة عذر قهري .

فإذا عاد الموظف حسبت مدة الغياب إجازة اعتيادية حسبما يسمح به رصيده منها وذلك بمراعاة الحد الأقصى لمدة الإجازة المنصوص عليها في المادة (٦١) من هذه اللائحة والإلا حرم من كامل راتبه وبدلاته أو جزء منها حسب الأحوال .

أما إذا عاد خلال الأجل المذكور وكان عذره غير مقبول حرم من كامل راتبه وبدلاته عن مدة تغيبه مع عدم الإخلال بالمساءلة الإدارية .

ب - إذا التحق بخدمة جهة أجنبية سواء داخل السلطنة أو خارجها بدون ترخيص من المجلس ، وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ التحاقه بالخدمة لدى هذه الجهة .

ولا يجوز اعتبار الموظف مستقيلا في الحالتين إذا اتخذت ضده

إجراءات المساءلة الإدارية خلال المدة المشار إليها بالبند ( أ )

أو ثلاثين يوما المذكورة أو فور اكتشاف التحاق الموظف بخدمة

الجهة الأجنبية بدون ترخيص .

المادة ( ١٣٥ ) : إذا فقد الموظف جنسيته العمانية لأي سبب من الأسباب اعتبرت خدمته

منتهية بحكم القانون من تاريخ فقدها ويستحق تعويضا يعادل كامل

راتبه وبدلاته حتى تاريخ إخلاء طرفه .

المادة ( ١٣٦ ) : إذا عوقب الموظف من لجنة المساءلة الإدارية بالإحالة إلى التقاعد

أو الفصل من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ القرار الصادر بالعقوبة .

ويتعين أن يخلى طرف الموظف في هذه الحالة خلال أسبوع على الأكثر

من تاريخ صدور القرار .

ويستحق الموظف كامل راتبه وبدلاته حتى تاريخ إخلاء طرفه إذا لم يكن

موقوفا عن العمل فإذا كان موقوفا عن العمل استحق ما يتقاضاه أثناء

وقفه حتى هذا التاريخ .

المادة ( ١٣٧ ) : إذا صدر على موظف حكم نهائي بالسجن في جنائية أو بعقوبة في جريمة

مخلة بالشرف أو الأمانة وكان بقاءه في الخدمة يتعارض مع مقتضيات

الوظيفة وطبيعتها أنهيت خدمته بقرار من السلطة المختصة وذلك

اعتبارا من تاريخ صدور الحكم .

المادة (١٣٨) : إذا حصل الموظف على تقريرين سنويين متتاليين بمرتبة ضعيف وتبين للجنة عدم صلاحيته لشغل وظيفة أخرى أنهيت خدمته بقرار من السلطة المختصة اعتبارا من تاريخ صدور هذا القرار وفقا للمادة (٥٨) من هذه اللائحة .

المادة (١٣٩) : إذا توفى الموظف اعتبرت خدمته منتهية بحكم القانون من اليوم التالي للوفاة وتحمل المؤسسة النفقات التي يحددها المجلس حال وفاة الموظف داخل السلطنة أو خارجها .

المادة (١٤٠) : يستحق الموظف عند انتهاء خدمته منحة بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمته بحد أقصى اثني عشر شهرا .

وتحسب هذه المنحة على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه الموظف . ولا يستحق الموظف المنحة المشار إليها إذا كانت مدة خدمته أقل من خمس سنوات ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو عدم اللياقة الصحية .

## الفصل الحادى عشر

### الأحكام الانتقالية

المادة (١٤١) : إلى أن يصدر جدول الوظائف المنصوص عليه فى المادة (١١) من هذه اللائحة ، يستمر موظفو المؤسسة الموجودون فى الخدمة فى تاريخ العمل بهذه اللائحة فى ذات وظائفهم ودرجاتهم ، ويتم تسكينهم على الوظائف الواردة بالجدول المشار إليه وفقا للضوابط التى يصدر بها قرار من المجلس .

## ملحق رقم (١)

### عقد عمل

إنه فى يوم : ..... الموافق : .../.../... قد تم الاتفاق بين مؤسسة عمان  
للصحافة والنشر والإعلان ويمثلها : الرئيس التنفيذى ( طرف أول ) وبين  
الفاضل/ ..... ( طرف ثانى ) وجنسيته : .....  
وعنوانه : .....

وقد أقر الطرفان بأهليتهما للتعاقد واتفقا على الآتى :

بند ( ١ ) : يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثانى بوظيفة / ..... وذلك  
براتب قدرة ( -/..... ) ريال شهريا ويعادل الدرجة ( ..... ) ويصرف  
له نهاية كل شهر ميلادى ، مشتملا الراتب الأساسى وقدره ( -/... ) ريال  
وجملة بدلات وقدرها ( -/... ) ريال تشمل الكهرباء والمياه والنقل والهاتف  
والسكن وبدل طبيعة عمل قدره ( ... ) ريال .

بند ( ٢ ) : يبدأ سريان هذا العقد اعتبارا من .../.../... لمدة سنة واحدة ما لم ينته  
قبل ذلك لأى سبب من الأسباب المنصوص عليها باللائحة الإدارية المعمول  
بها لدى الطرف الأول .

بند ( ٣ ) : إذا لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم رغبته فى تجديد العقد قبل  
انتهاء مدته بشهر على الأقل اعتبر العقد مجددا تلقائيا لمدة سنة أخرى  
ويتجدد من سنة إلى أخرى بنفس الطريقة .

بند ( ٤ ) : فى جميع الأحوال يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد بغير إبداء  
الأسباب بشرط إخطار الطرف الآخر بذلك بمدة لا تقل عن شهرين تحسب  
ضمن مدة الخدمة الفعلية ، وللطرف الأول التنازل عن حقه فى مدة  
الإذار أو جزء منها إذا دعت ظروف الطرف الثانى لذلك وبما لا يتعارض  
مع مصلحة العمل .

بند ( ٥ ) : يتعهد الطرف الثانى بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وأن يعمل بإخلاص وولاء تامين . كما يلتزم الطرف الثانى بأن يؤدي واجباته الوظيفية وأية واجبات أخرى يسندها إليه الطرف الأول بأمانة وإخلاص وذلك فى حدود ساعات العمل المحددة لدى الطرف الأول . كما يلتزم بعدم الالتحاق للعمل بأية جهة أخرى داخل السلطنة أو خارجها أو مراسلة أى صحيفة أو مجلة أو مطبوعة إلا بموافقة كتابية مسبقة من الطرف الأول .

بند ( ٦ ) : يتمتع الطرف الثانى هو وأفراد أسرته المقيمون معه فى السلطنة بالعلاج والخدمات الطبية المجانية ، وذلك فى حدود الإمكانيات المتوفرة فى المستوصفات والمستشفيات الحكومية داخل السلطنة ما عدا علاج الأمراض وإجراء العمليات الجراحية المستثناة حسب النظام المعتمد فى هذا الشأن .

بند ( ٧ ) : يستحق الطرف الثانى فى حالة المرض إجازة مرضية لا تزيد مدتها على ( ... ) يوماً فى السنة براتب كامل ، فإذا انتهت هذه المدة دون أن يشفى يحال إلى الجهات الطبية المختصة لتقرير مدى صلاحيته للعمل فإذا رأت عدم صلاحيته اعتبر العقد منتهياً اعتباراً من تاريخ قرار عدم الصلاحية .

بند ( ٨ ) : يستحق الطرف الثانى إجازة طارئة براتب كامل لمدة لا تتجاوز أربعة أيام فى السنة التعاقدية وذلك فى الحالات التى يقدرها الطرف الأول .

بند ( ٩ ) : يجوز منح الطرف الثانى بناء على طلبه إجازة بدون راتب لا تزيد مدتها على عشرين يوماً خلال السنة التعاقدية .

بند ( ١٠ ) : يستحق الطرف الثانى إجازة اعتيادية براتب كامل مدتها ( ..... ) يوم خلال السنة التعاقدية ولا يجوز له القيام بها قبل انقضاء ستة شهور على الأقل من التحاقه بخدمة الطرف الأول .

بند ( ١١ ) : يستحق الطرف الثانى إذا كان مسلماً إجازة لأداء فريضة الحج براتب أساسى ولمدة لا تزيد على ( .... ) يوماً ولمرة واحدة خلال مدة خدمته لدى الطرف الأول .

**بند (١٢) :** إذا تغيب الطرف الثانى عن عمله أو تخلف بعد انتهاء الإجازة المصرح له بها لمدة تتجاوز ( .... ) يوما دون إخطار الطرف الأول رسميا بذلك تعتبر خدمته منتهية ، أما فى حالة إخطار الطرف الأول وتقديم مبررات يقتنع بها هذا الطرف فإنه يجوز خصم أيام الغياب من رصيد إجازته السنوية إذا كان له رصيد منها والا اعتبرت إجازة بدون راتب .

**بند (١٣) :** يمنح الطرف الثانى الآتى :

**أولا :** تناكر سفر جوا بالدرجة ..... له ولزوجه ولثلاثة من أولاده

حتى سن ثمانية عشر عاما فى الحالتين التاليتين :

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

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

لأى سبب من الأسباب بشرط مغادرة السلطنة مباشرة .

**ثانيا :** تعويضا نقديا بنسبة ٧٥% من قيمة تناكر السفر بالدرجة ..... من

مقر العمل بالسلطنة إلى مقر الإقامة وبالعكس ولمرة واحدة خلال

السنة التعاقدية على ألا يتم الصرف خلال السنة المالية الواحدة

أكثر من مرة ويشترط فى هذه الحالة لصرف هذا البديل لزوج

وأولاده تواجدهم داخل السلطنة .

**بند (١٤) :** يتكفل الطرف الأول بتوفير إقامة مؤقتة للطرف الثانى تشمل تكاليف

المبيت و٥٠% من تكلفة المأكل والمشروبات عدا الكحولية منها ، وتنظيف

الملابس عند بداية التعاقد على ألا تتجاوز مدة الإقامة (١٥) يوما من تاريخ

وصوله إلى السلطنة .

**بند (١٥) :** يستحق الطرف الثانى ، أو المستحقين عنه ، تعويضا فى حالة الوفاة

أو العجز يحسب بنفس الأسس المشار إليها فى اللائحة الإدارية المعمول

بها لدى الطرف الأول ، وفى جميع الأحوال يتحمل الطرف الأول تكاليف

ترحيل الجثمان فى حالة الوفاة ، لأى سبب من الأسباب ، إلى بلد الطرف

الثانى .

**بند (١٦) :** يستحق الطرف الثاني عند انتهاء خدمته منحة نهاية خدمة بواقع راتب شهر عن كل سنة ، وبحد أقصى لا يتجاوز خمسة آلاف ريال عمانى اعتبارا من ..../..../... م ، وتحسب على أساس آخر راتب تقاضاه ولا يستحق الموظف المنحة إذا قلت مدة خدمته عن سنتين كاملتين ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز عن العمل أو إذا انتهت خدمته بصدور حكم نهائى بعقوبة فى جنائية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف والأمانة ، أو إذا لم يتقيد بفترة الإخطار المنصوص عليها فى البند (٤) من هذا العقد ، كما يستحق الطرف الثاني بدلا نقديا عن الإجازات الاعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء الخدمة بحد أقصى استحقاق سنتين وبشرط إتمام ستة أشهر فى الخدمة ويصرف البديل النقدى على أساس الراتب الأساسى الذى يتقاضاه عند انتهاء الخدمة .

**بند (١٧) :** فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذا العقد ، يخضع الطرف الثانى أثناء خدمته لأحكام اللائحة الإدارية المعمول بها لدى الطرف الأول وله كافة الحقوق وعليه جميع الواجبات المنصوص عليها فيها وذلك بما لا يتعارض مع أحكام هذا العقد .

**بند (١٨) :** حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة منه للعمل بموجبها .

**الطرف الثانى :**

**الطرف الأول :**