

الهيئة العامة للكهرباء والمياه

قرار إدارى

رقم ٢٠١٠/٢

بإصدار لائحة شؤون الموظفين

بالهيئة العامة للكهرباء والمياه

استنادا إلى المرسوم السلطاني رقم ٩٢ / ٢٠٠٧ بإنشاء هيئة عامة للكهرباء والمياه

وتعيين رئيس لها ،

وإلى نظام الهيئة العامة للكهرباء والمياه الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٥٨ / ٢٠٠٩ ،

وإلى موافقة مجلس إدارة الهيئة العامة للكهرباء والمياه باجتماعه رقم ٤ / ٢٠١٠

بتاريخ ٢٤ / ٠٥ / ٢٠١٠ م ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى : يعمل بلائحة شؤون الموظفين بالهيئة العامة للكهرباء والمياه

المرفقة .

المادة الثانية : يلغى كل ما يخالف هذا القرار واللائحة المرفقة أو يتعارض مع

أحكامهما .

المادة الثالثة : ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالى

لتاريخ نشره .

صدر فى : ٢١ شعبان ١٤٣١ هـ

الموافق : ٢ أغسطس ٢٠١٠ م

محمد بن ناصر الخصيبي

رئيس مجلس الإدارة

نشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية رقم (٩٢١)

الصادرة فى ١٦ / ١٠ / ٢٠١٠ م

الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة

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

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

- ١ - الهيئــــــــــــــــة : الهيئة العامة للكهرباء والمياه .
- ٢ - المجــــــــــــــــاس : مجلس إدارة الهيئة .
- ٣ - رئــــــــــــــــيس المجــــــــــــــــاس : رئيس مجلس إدارة الهيئة أو من يحل محله .

- ٤ - رئــــــــــــــــيس الهيئــــــــــــــــة : رئيس الهيئة العامة للكهرباء والمياه .
- ٥ - الجهــــــــــــــــة المختصة بشؤون الموظفين : التقسيم التنظيمى المختص بالموارد البشرية بالهيئة .

- ٦ - اللجــــــــــــــــنة : لجنة شؤون الموظفين .

- ٧ - الوظيفــــــــــــــــة : مجموعة الواجبات والمسؤوليات التى

تحدها السلطة المختصة وفقا لأحكام

هذه اللائحة وتتطلب فيمن يقوم بها

مؤهلات وخبرات واشتراطات معينة ،

وقد تكون دائمة أو مؤقتة .

- ٨ - الموظــــــــــــــــف : كل من يشغل وظيفة دائمة أو مؤقتة

بالهيئة .

- ٩ - الراتــــــــــــــــب : الراتب الأساسى ، ويشمل المربوط

المقرر لكل وظيفة المبين قرين كل

درجة وفقا لجدول الدرجات والرواتب

المرفق ، مخصصا منه قيمة البدلات

المنصوص عليها فى المادة (٧٦) من

هذه اللائحة ومضافا إليه العلاوات

الدورية والتشجيعية .

فقداء كلياً أو فقد الذراعين أو الساقين
أو فقد ذراع واحدة أو ساق واحدة ،
وحالات الأمراض العقلية ، وحالات
الأمراض المزمنة والمستعصية .

١٧ - العجز الجزئي المستديم : كل عجز من شأنه أن ينقص أو يقلل
بصفة مستديمة من قدرة الموظف على
مزاولته لأعمال وظيفته .

١٨ - العجز المؤقت : العجز الكامل أو الجزئي الذي يضطر
الموظف للغياب عن عمله أو يقلل من
قدرته على مزاولته لأعمال وظيفته
بصفة مؤقتة .

١٩ - البعثة الدراسية : الإيفاد للدراسة داخل أو خارج
السلطنة على نفقة الحكومة أو الهيئة
للحصول على مؤهل في التعليم دون
الجامعي أو الجامعي أو درجة علمية
في الدراسات العليا .

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

٢١ - الإجازة الدراسية : الموافقة الصادرة من الهيئة للموظف
بالتفرغ للدراسة للحصول على مؤهل
في التعليم دون الجامعي أو الجامعي
أو الدراسات العليا وفقاً لأحكام هذه
اللائحة .

٢٢ - الإعانة الدراسية : المساعدة المادية التي تقدمها الهيئة

للموظف المدارس على نفقته في

مراحل التعليم دون الجامعي

والجامعي والدراسات العليا وفقا

لأحكام هذه اللائحة .

٢٣ - المبعوث : الموظف الموفد على نفقة الحكومة

أو الهيئة في بعثة دراسية داخل

أو خارج السلطنة .

٢٤ - الموفد : الموظف الموفد في بعثة أو منحة أو إجازة

دراسية وفقا لأحكام هذه اللائحة .

٢٥ - التعليم دون الجامعي : دراسة تلي الحصول على دبلوم التعليم

العام لا تقل مدتها عن سنة دراسية

أو ما يعادلها بنظام الساعات المعتمدة ،

ولا يمنح المدارس بعدها شهادة جامعية .

٢٦ - التعليم الجامعي : دراسة للحصول على شهادة جامعية

تلي الحصول على دبلوم التعليم العام

مدتها أربع سنوات أو ما يعادلها بنظام

الساعات المعتمدة ، أو ثلاث سنوات

شريطة أن تكون مسبقة بدراسة

تمهيدية .

٢٧ - الدراسات العليا : دراسة للحصول على درجة علمية أعلى

من الشهادة الجامعية .

المادة (٢) : تسرى أحكام هذه اللائحة على موظفى الهيئة فيما عدا الموظفين الذين تنظم شؤون توظيفهم عقود خاصة فيما نصت عليه هذه العقود من أحكام . وفيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة أو العقود المنصوص عليها فى الفقرة السابقة ، تسرى على موظفى الهيئة أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

المادة (٣) : يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى .

المادة (٤) : تحتفظ الجهة المختصة بشؤون الموظفين بالسجلات اللازمة لقيود كل ما يتعلق بالشؤون الوظيفية وبصفة خاصة السجلات الآتية :

١- سجل موازنة الوظائف .

٢- سجل الأقدمية .

٣- سجل الرواتب والعلاوات والبدلات والمكافآت .

٤- سجل الإجازات .

٥- سجل البعثات والمنح الدراسية .

٦- سجل التدريب .

٧- سجل مراقبة سن التقاعد .

الفصل الثانى

الوظائف

المادة (٥) : وظائف الهيئة إما دائمة أو مؤقتة ، وتقسم الوظائف الدائمة إلى مجموعات نوعية ، وتعد كل مجموعة نوعية وحدة متميزة فى مجال التعيين والترقية والنقل والندب .

المادة (٦) : تحدد الوظائف الدائمة طبقاً لما يرد بجداول الوظائف المعتمدة والاعتمادات المالية المقررة فى موازنة الهيئة .

المادة (٧) : تتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين إعداد جداول الوظائف الدائمة بالهيئة وتصنيفها فى مجموعات نوعية بحيث تضم كل مجموعة نوعية الوظائف المتجانسة فى طبيعتها وواجباتها ومسؤولياتها ، ويصدر باعتمادها قرار من رئيس الهيئة ، ويجب أن يوضح قرين كل وظيفة البيانات الآتية :

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

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

أ - موقع الوظيفة فى البناء التنظيمى للهيئة .

ب - الاختصاص العام للوظيفة .

ج - المستوى الوظيفى الأعلى الذى تخضع له الوظيفة إشرافيا .

د - المستوى الوظيفى الأدنى الخاضع لإشراف الوظيفة .

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

٤- الحد الأدنى المطلوب من التأهيل العلمى والخبرة العملية اللازمين لشغل الوظيفة .

٥- تقييم الوظيفة بإحدى الدرجات المالية المبينة بجدول الدرجات والرواتب وفقا للملحق رقم (١) المرافق .

المادة (٨) : يكون تعديل جدول الوظائف الدائمة بالهيئة بإنشاء وظائف جديدة أو إلغاء وظائف قائمة أو إضافة أو استبدال أو إلغاء اختصاصات أو واجبات أو مسؤوليات إلى أى منها أو إعادة تقييمها بدرجة مالية ، بقرار من رئيس المجلس بالنسبة لوظيفة رئيس قسم فما فوقها وبقرار من رئيس الهيئة بالنسبة لباقى الوظائف بناء على عرض الجهة المختصة بشؤون الموظفين فى ضوء اقتراح التقسيم التنظيمى ذى العلاقة وبعد موافقة لجنة شؤون الموظفين .

المادة (٩) : على الجهة المختصة بشؤون الموظفين قيد الوظائف الدائمة بسجل موازنة الوظائف وفقا لجداول الوظائف المعتمدة ، مع ملخص تبين فيه المشغول من تلك الوظائف وأسماء شاغليها والشاغر منها والمطلوب شغله منها فى ضوء احتياجات التقسيمات التنظيمية المختلفة بالهيئة ، وذلك فى إطار خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة .

المادة (١٠) : يكون شغل الوظائف الدائمة عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب (الوكالة) بمراعاة توافر الشروط الواردة في بطاقات وصفها على النحو الوارد بجدول الوظائف .

المادة (١١) : تتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين إدارة عملية التوظيف لشغل الوظائف الشاغرة بالهيئة .

المادة (١٢) : الوظائف المؤقتة هي الأعمال المحدد لها فترة زمنية أو موسم معين وتنتهى بانتهاء تلك الفترة أو الموسم أو بانتهاء العمل ذاته .

المادة (١٣) : يكون إنشاء وإلغاء الوظائف المؤقتة بقرار من رئيس الهيئة طبقا لمقتضيات العمل وظروفه وفي حدود الاعتمادات المالية المخصصة لذلك ودون التقيد بالقواعد والإجراءات التي تتبع في هذا الخصوص بشأن الوظائف الدائمة .

المادة (١٤) : يكون إنشاء الوظائف المؤقتة بناء على طلب التقسيم التنظيمي ذي الصلة بشرط أن يتوافر لديه مشروع مؤقت معتمد أو أعمال تتسم بطابع التأقيت ، ويكون إنشاء تلك الوظائف بمراعاة الضوابط الآتية :

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

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

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

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

٥- تحدد أجور شاغلي تلك الوظائف وفق ضوابط موضوعية ، ويمكن الاسترشاد في ذلك بالرواتب والبدايات المقررة للوظائف الدائمة .

الفصل الثالث

لجنة شؤون الموظفين

المادة (١٥) : تنشأ بالهيئة لجنة لشؤون الموظفين تشكل بقرار من رئيس الهيئة من عدد فردي من الموظفين لا يقل عن ثلاثة من بينهم رئيسها على أن يكون من شاغلي وظيفة مدير عام ، ويحدد القرار الصادر بتشكيل اللجنة رئيسها ، كما يحدد أمين سرها من بين موظفي الجهة المختصة بشؤون الموظفين والذي لا يكون له حق التصويت .

المادة (١٦) : تختص لجنة شؤون الموظفين بالإضافة إلى ما ورد النص عليه في هذه اللائحة بالموافقة على خطة التوظيف السنوية بعد التأكد من توافر الاعتمادات المالية اللازمة لذلك وبتقديم توصياتها في المسائل الآتية :

- ١ - تعيين الموظفين ونقلهم وترقياتهم ومنحهم العلاوات التشجيعية .
- ٢ - خطط تدريب الموظفين وترشيحهم للبعثات الدراسية .
- ٣ - المسائل الأخرى التي تحال إليها من مختلف التقسيمات التنظيمية بالهيئة وتعلق باختصاصاتها .

٤ - أية مسائل أخرى يرى رئيس الهيئة عرضها عليها .

المادة (١٧) : تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين بيانا بالمسائل المطلوب عرضها على اللجنة مرفقا به مذكرة تفصيلية لكل مسألة ، على أن تقوم بتوزيع نسخة منها على كل من رئيس وأعضاء اللجنة قبل الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل ما لم يكن اجتماعها للنظر في أمر عاجل بناء على طلب رئيس الهيئة حيث لا يلزم التقيد بهذا الميعاد .

المادة (١٨) : تجتمع لجنة شؤون الموظفين بناء على دعوة من رئيسها أو بناء على طلب رئيس الهيئة ، ويكون انعقاد اللجنة صحيحا بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة ، وتكون مداولاتها سرية ، وتصدر اللجنة توصياتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه رئيسها ، ويعتبر الامتناع عن التصويت بمثابة الرفض ، كما يجب أن يكون الامتناع عن التصويت مسببا .

ولا يجوز لعضو اللجنة حضور المداولات والتصويت إذا كان الموضوع المعروض على اللجنة خاصا به شخصيا .

المادة (١٩) : تثبت أعمال اللجنة فى محاضر تحرر بمعرفة أمين سرها ، ويجب إثبات أسماء الأعضاء الحاضرين والأعضاء الذين تخلفوا عن الحضور والموضوعات التى عرضت على اللجنة وما اتخذ فيها من توصيات فى تلك المحاضر ، ويتم التوقيع عليها من قبل رئيس اللجنة وأعضائها وأمين سرها .

المادة (٢٠) : تصدر اللجنة توصياتها فى مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ عرض الموضوعات عليها ، ويجب على رئيس اللجنة رفع تلك التوصيات خلال مدة لا تتجاوز أسبوعا من تاريخ إصدارها إلى رئيس الهيئة للاعتماد ، فإذا اعتمدها صارت نافذة من تاريخ هذا الاعتماد ويجب على رئيس الهيئة إصدار القرارات اللازمة لتنفيذ هذه التوصيات بعد اعتمادها ، أما إذا لم يعتمدها ولم يبد اعتراضا عليها خلال ثلاثين يوما من تاريخ وصولها إليه اعتبر ذلك قرارا بالرفض ، أما إذا اعترض على أية توصية تعين عليه بيان أسباب اعتراضه وعرضها على اللجنة للنظر فيها خلال مدة يحددها رئيس الهيئة ، فإذا انقضت هذه المدة دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأيه نافذا ، أما إذا تمسكت اللجنة برأيها خلال المدة المحددة كان عليها أن ترسل ذلك إلى رئيس الهيئة لاتخاذ القرار ويعتبر قراره فى هذه الحالة نهائيا .

المادة (٢١) : تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين سجلا ترقم صفحاته وتختتم بخاتم شعار الهيئة ، يخصص لقيد ما انتهت إليه اللجنة من توصيات مع بيان تاريخ كل جلسة والتوصيات التى صدرت فيها ، ويوقع فيه على بيانات كل جلسة كل من رئيس اللجنة وأمين سرها ، ويعهد إلى أمين سر اللجنة بحفظ هذا السجل ومحاضر أعمال اللجنة ، ولا يجوز الاطلاع على هذا السجل أو تلك المحاضر أو استخراج صورة منها إلا بموافقة رئيس المجلس أو رئيس الهيئة أو بناء على أمر صادر من جهة قضائية .

الفصل الرابع

التعيين

المادة (٢٢) : يكون التعيين فى وظائف الهيئة سواء من داخل الهيئة أو من خارجها

بمراعاة الضوابط الآتية :

- ١ - أن تكون هناك وظيفة شاغرة .
- ٢ - أن تكون الهيئة فى حاجة إلى شغلها .
- ٣ - أن يتم الإعلان عن الحاجة لشغل الوظيفة وفقا للأحكام المنصوص عليها فى هذه اللائحة .
- ٤ - أن يكون الاختيار لشغلها من بين المتقدمين لذلك على أساس الجدارة ووفقا لقواعد الاختيار المنصوص عليها فى المادة (٣٢) من هذه اللائحة ، واستثناء من تلك القواعد يجوز التعيين دون اختبار ، فى الحالات ووفقا للقواعد التى يصدر بها قرار من رئيس الهيئة .
- ٥ - أن يكون المرشح مستوفيا كافة الشروط المقررة لشغلها .

المادة (٢٣) : يشترط فىمن يعين فى إحدى الوظائف الدائمة ما يأتى :

- ١ - أن يكون عمانى الجنسية باستثناء من تقتضى الحاجة إلى تعيينهم من غير العمانيين .
- ٢ - أن يكون حسن السيرة والسلوك .
- ٣ - ألا يكون قد صدر ضده حكم نهائى بالسجن فى جنائية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره ، ومع ذلك إذا كان الحكم عليه لأول مرة مع وقف تنفيذ العقوبة جاز التعيين إذا رأت لجنة شؤون الموظفين من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها .
- ٤ - ألا يكون قد صدر ضده قرار بمعاقبته بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة ما لم يكن قد مضى على هذا القرار ثلاث سنوات .

- ٥ - أن يكون مستوفيا اشتراطات شغل الوظيفة المحددة ببطاقة وصفها .
ويجوز لرئيس الهيئة إذا دعت الضرورة الاستثناء من شرط الحد الأدنى لمدة الخبرة العملية متى كانت هناك ندرة فى هذه الخبرة أو إذا توافرت لدى المرشح لشغل الوظيفة خبرة علمية نادرة .
- ٦ - ألا تقل سنه عن ثمانية عشر عاما ، وثبتت السن بشهادة الميلاد أو بشهادة تقدير السن أو بالبطاقة الشخصية .
- ٧ - أن يجتاز الامتحان والمقابلة الشخصية المقررين لشغل الوظيفة .
- ٨ - أن يكون لائقا طبيا للخدمة .

المادة (٢٤) : يجب على التقسيم التنظيمى التابعة له الوظيفة الشاغرة ، موافاة الجهة المختصة بشؤون الموظفين بطلب يفيد حاجته لشغلها على النموذج المعد لهذا الغرض مرفقا به صورة من بطاقة وصفها تمهيدا لاتخاذ الإجراءات اللازمة للإعلان عنها .

المادة (٢٥) : يعلن عن الوظائف الشاغرة المعتمدة فى موازنة الهيئة والمطلوب شغلها ، وذلك فى صحيفة يومية على الأقل ، ويجب أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة من حيث مسمائها واختصاصاتها ودرجتها المالية والشروط اللازمة لشغلها والمستندات الواجب إرفاقها بطلب التعيين وميعاد ومكان الامتحان والمقابلة الشخصية ، كما يجب أن يبين فى الإعلان مكان ومدة تلقى طلبات التعيين على ألا تقل عن خمسة عشر يوما من تاريخ نشره ، ويجوز أن يكون الإعلان داخليا إذا كان التقدم لشغل الوظيفة مقصورا على موظفى الهيئة وفى تلك الحالة أيضا يجب أن يتضمن الإعلان كافة البيانات المذكورة .

ويجوز التعيين فى الوظائف الشاغرة دون إعلان متى كان شغلها يتطلب خبرة علمية أو عملية نادرة أو كان مطلوبا شغلها بطريق التعاقد .

المادة (٢٦) : دون الإخلال بحكم الفقرة الثانية من المادة (٢٥) من هذه اللائحة ، لا يجوز التعيين إلا فى الوظائف المعلن عنها وبالشروط والدرجات المحددة لها فى الإعلان حتى ولو توافر لدى المتقدم لشغل إحداها مؤهل علمى أعلى من المؤهل المطلوب لشغلها أو مدة خبرة تزيد على مدة الخبرة الكلية اللازمة لشغلها .

المادة (٢٧) : تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين سجلا تقيد فيه طلبات التعيين بأرقام مسلسلة حسب أسبقية ورودها وملخصا تبين فيه اسم المتقدم وعنوانه وتاريخ تقديم الطلب والوظيفة المتقدم لشغلها ، وعليها تسليم صاحب الطلب إيصالا مبينا فيه رقم وتاريخ قيد الطلب فى حالة تسليمه إليها باليد .

المادة (٢٨) : تشكل بقرار من رئيس الهيئة لجنة أو أكثر لاختبار المتقدمين لشغل الوظائف المعلن عنها وإجراء المقابلات الشخصية معهم من ثلاثة أعضاء يكون من بينهم رئيس التقسيم التنظيمى التابعة له الوظيفة الشاغرة وموظف من الجهة المختصة بشؤون الموظفين وموظف آخر تكون له دراية أو معرفة بمجالات عمل الوظيفة ، ويحدد القرار عددا آخر من الأعضاء الاحتياطيين يستكمل منهم عدد أعضاء اللجنة فى حال قيام مانع لدى أى من الأعضاء الأصليين يحول دون قيامه بالمهام الموكولة إليه ، كما يحدد قرار التشكيل رئيس اللجنة ، وتتولى اللجنة فرز طلبات التعيين واستبعاد الطلبات غير المستوفى أصحابها شروط شغل الوظيفة تمهيدا لإجراء الاختبارات والمقابلات فقط مع المستوفين لتلك الشروط ، وينبغى على اللجنة الإعداد الجيد للاختبارات والمقابلات ، ويجب على كل عضو من أعضائها تقييم كل متقدم بدرجة يقدرها ويدونها فى الاستمارة المعدة لهذا الغرض ويوقع عليها عقب الانتهاء من الاختبار أو المقابلة .

وعلى اللجنة بعد الانتهاء من إجراء الاختبارات والمقابلات مع جميع المتقدمين لشغل الوظيفة إعداد كشف بأسماء من اجتازها منهم بنجاح مع ترتيب أسمائهم فيه تنازليا بحسب الدرجات التى حصل عليها كل منهم .

المادة (٢٩) : على أعضاء اللجنة ممن يكون لهم معرفة شخصية بأى من المتقدمين لشغل الوظيفة الإفصاح كتابة عن ذلك والتنحي عن الاشتراك فى إجراء الاختبار أو المقابلة معه ، وذلك مراعاة للحياد والموضوعية وعدم المحاباة فى الاختيار ، ويعد عدم الإفصاح مخالفة تعرض العضو للمساءلة الإدارية ، ويكون قرار التعيين منعدا إذا ثبت وقوع غش أو تدليس من هذا العضو أو تواطؤ بينه وبين المتقدم ترتب عليه اختياره لشغل الوظيفة .

المادة (٣٠) : يجوز للهيئة الاستعانة بشركات أو جهات متخصصة يتم التعاقد معها للقيام بالإعلان عن الوظائف الشاغرة بها وإجراء الاختبارات والمقابلات الشخصية مع المتقدمين لشغلها وتقييم واختيار أفضلهم لذلك .

المادة (٣١) : على الجهة المنوط بها اختيار المرشحين لشغل الوظائف أن تأخذ فى الاعتبار عند تقييم المتقدمين لشغلها ، متطلبات شغل تلك الوظائف وفقا لبطاقات وصفها الوظيفى مع ضرورة التفريق بين المتطلبات الضرورية والمتطلبات المستحبة أو الأقل ضرورة والتركيز على الأولى وعلى مقدرة المرشح على القيام بواجبات الوظيفة وسلوكه والقيم التى يتحلى بها وسماته الشخصية وقدراته العملية ومدى تحفزه للعمل .

المادة (٣٢) : يكون التعيين فى الوظائف من بين المرشحين لشغلها بحسب أسبقيتهم فى الترتيب النهائى وفقا لكشف نتائج الاختبارات والمقابلات الشخصية التى أجريت معهم ، وعند التساوى يقدم الأعلى مؤهلا ثم الأقدم تخرجا ثم الأكبر سنا .

المادة (٣٣) : تقوم الجهة المختصة بشؤون الموظفين بإخطار من تم اختياره من المرشحين لشغل الوظيفة كتابة أو بأية وسيلة أخرى يتحقق بها علمه اليقيني ، ويجب على المرشح التقدم للجهة المختصة بشؤون الموظفين بمسوغات تعيينه فى موعد لا يتجاوز ثلاثين يوما من تاريخ إخطاره ، فإذا انقضى هذا الموعد دون التقدم بتلك الأوراق اعتبر ترشيحه كأن لم يكن ، ويتم اختيار من يليه فى الترتيب فى كشف المرشحين .

المادة (٣٤) : يكون التعيين بقرار من رئيس الهيئة أو بما يبرمه من عقود التوظيف المرافقة لهذه اللائحة ، ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار أو من التاريخ المحدد في العقد بحسب الأحوال .

المادة (٣٥) : يجب على المتقدم لشغل الوظيفة والذي تم إخطاره بترشيحه للتعين فيها ، التقدم إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين بالمستندات الآتية :

١ - صورة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر .

٢ - صورة من شهادة الميلاد أو شهادة تقدير السن أو البطاقة الشخصية الصادرة من الجهة المختصة .

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

٤ - شهادة بالمؤهل العلمى المطلوب على أن يكون معترفاً به من الجهة المختصة بالسلطنة ، وأن يكون مصدقاً عليه إذا كان الحصول عليه من جهة خارج السلطنة .

٥ - شهادة بالخبرة العملية المطلوبة مصدقاً عليها إذا كانت صادرة من جهة خارج السلطنة .

٦ - صحيفة الحالة الجنائية وما يفيد رد الاعتبار بالنسبة لمن سبق الحكم عليه بعقوبة فى جنائية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

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

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

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

١٠ - إقرار بعدم سابقة صدور قرار بمعاقبته بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة إذا كان قد سبق له العمل بإحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة أو غيرها ، وذلك ما لم يكن قد مضى على صدور هذا القرار ثلاث سنوات ، وفى تلك الحالة يجب عليه تقديم صورة من هذا القرار .

ويجوز لرئيس الهيئة بقرار مسبب الاستثناء من تقديم أى من هذه المستندات .

المادة (٣٦) : يجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين بعد استيفاء مسوغات التعيين إعداد قرارات التعيين من عدد من النسخ توقع من رئيس الهيئة ، كما يجب عليها إعداد عقود الخدمة لغير العمانيين من عدد من النسخ توقع من رئيس الهيئة ومن المتعاقد معه بالأصالة عن نفسه .

المادة (٣٧) : تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين لكل موظف ملف خدمة الكتروني وآخر ورقيا تودع فيه مسوغات التعيين والتقارير والتوصيات التي أعدت عنه خلال فترة الاختبار وكافة الأوراق والقرارات المتعلقة بشؤونه الوظيفية طوال مدة خدمته وتسجيلها على غلافه من الداخل بعد ترقيمها ، ولا يجوز سحب أية أوراق منه خلال مدة يصدر بتحديدها قرار من رئيس الهيئة إلا بعد موافقته ، وتحفظ هذه الملفات بالجهة المختصة بشؤون الموظفين .

ويجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين إرسال صورة من مستندات تعيين الموظفين والقرارات التي تصدر في شأنهم وأية أوراق أخرى من شأنها التأثير على حالتهم الوظيفية إلى مكتب أمن الهيئة خلال أسبوع من تاريخ إيداعها بملفات خدمتهم ، وذلك لاتخاذ اللازم في ضوءها .

المادة (٣٨) : يوضع المعينون ابتداء تحت الاختبار لمدة أربعة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل يتم خلالها تقييم أدائهم تقييما شاملا وفق النموذج المعد لهذا الغرض .

ويجوز لرئيس الهيئة إعفاء الموظف من الوضع تحت الاختبار في حالة وجود مدة خدمة سابقة لديه تتفق طبيعتها مع واجبات ومسؤوليات الوظيفة المراد التعيين فيها لا تقل عن المدة المقررة للاختبار .

المادة (٣٩) : تتقرر صلاحية الموظف المعين للعمل من عدمه في ضوء نتيجة تقييم أدائه وفقا لحكم المادة السابقة ، ويعد المدير المباشر تقريرا مفصلا بشأن الموظف الذي لم تثبت صلاحيته خلال فترة الاختبار يضمنه توصيته

فى الموضوع على أن تكون تلك التوصية مسببة ، ويجب عليه تسليم هذا التقرير للجهة المختصة بشؤون الموظفين لإحالة إلى لجنة شؤون الموظفين للنظر فيه ، ولجنة التوصية باتخاذ أحد الإجراءين الآتيين
حيال الموظف :

١- إنهاء خدمته .

٢- مد فترة الاختبار لمدة شهرين آخرين للنظر فى مدى إمكانية حدوث تغيير إيجابى فى مستوى أدائه من عدمه ثم إعمال حكم هذه المادة بشأنه بعد انتهاء تلك المدة .

المادة (٤٠) : يصدر بإنهاء خدمة الموظف الذى لا يجتاز فترة الاختبار قرار من رئيس الهيئة بناء على توصية لجنة شؤون الموظفين خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء فترة الاختبار .

المادة (٤١) : يستحق الموظف الذى أنهيت خدمته لعدم اجتياز فترة الاختبار وفقا لحكم المادة (٤٠) من هذه اللائحة راتبه الكامل عن أيام العمل الفعلية .

المادة (٤٢) : تعتبر الأقدمية فى الوظيفة من تاريخ التعيين فيها ، فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من موظف اعتبرت الأقدمية كما يلى :

١- إذا كان التعيين لأول مرة اعتبرت الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية فى أولوية التعيين وفقا لحكم المادة (٣٢) من هذه اللائحة .

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

٣- إذا كان تعيين الموظف فى وظيفة من مجموعة نوعية أخرى سواء كانت فى نفس درجة وظيفته أو بدرجة أخرى تحسب أقدميته فى هذه الوظيفة من تاريخ تعيينه فيها .

المادة (٤٣) : يحدد تاريخ أقدمية الموظف الذى توقع عليه إحدى العقوبات المنصوص عليهما فى البندين (٥ ، ٦) من المادة (٢٤٧) من هذه اللائحة فى الوظيفة التى خفض إليها بذات تاريخ شغله للوظيفة التى خفض منها .

ويكون ترتيب أقدمية الموظف بين شاغلي الوظيفة التي خفض إليها بأن يوضع في مركز سابق على من يتحد معه في تاريخ شغل هذه الوظيفة ، وفي مركز تال لمن هو أسبق منه في تاريخ شغلها .

المادة (٤٤) : للهيئة التعاقد مع موظفين غير عمانيين لشغل وظائف دائمة وفقا لنموذج العقد الوارد بالملحق رقم (٥) المرفق بهذه اللائحة ، ويمكن التعديل في بعض بنوده بعد موافقة رئيس الهيئة .

المادة (٤٥) : يكون شغل الوظائف المؤقتة عن طريق التعاقد بعد الإعلان عنها وإجراء الاختبارات والمقابلات المقررة ، ويكتفى بالمقابلات الشخصية في الحالات التي يقدرها رئيس الهيئة ، ويجوز التعاقد دون إعلان إذا اقتضت الحاجة إلى التعاقد مع غير العمانيين من خارج السلطنة ، وفي جميع الحالات يجب أن تكون المؤهلات العلمية وشهادات الخبرة العملية اللازمة لشغل الوظيفة مصدقا عليها إذا كانت صادرة من جهة خارج السلطنة ، كما يجب معادلة الشهادات العلمية من الجهات المختصة بالسلطنة قبل استكمال إجراءات التعيين .

المادة (٤٦) : يكون التعاقد لشغل الوظائف المؤقتة وفقا لنموذج العقد الوارد بالملحق رقم (٤) المرفق بهذه اللائحة ويمكن التعديل في بعض بنوده بعد موافقة رئيس الهيئة .

المادة (٤٧) : يجب على غير العمانيين المرشحين لشغل الوظائف بطريق التعاقد تقديم تقرير طبي يفيد لياقتهم الطبية للعمل قبل وصولهم إلى السلطنة ، كما يجب توقيع الكشف الطبي عليهم بمعرفة الجهة الطبية المختصة بعد وصولهم للسلطنة للتأكد من لياقتهم الطبية ، وإحالتهم للجهات الأمنية المختصة لأخذ البصمات وإصدار الموافقة الأمنية اللازمة ، واستخراج بطاقات الإقامة الخاصة بهم ، وتحمل الهيئة جميع التكاليف المترتبة على ذلك .

المادة (٤٨) : يجوز لرئيس الهيئة فى بعض الحالات الاستثنائية ، التعاقد مع غير العمانيين ممن يتمتعون بكفاءات عالية أو تخصصات نادرة لشغل وظائف بدرجة مدير فما فوقها أو مستشارين أو خبراء برواتب ومخصصات مالية تزيد على ما هو مقرر لها من رواتب وبدلات وعلاوات ومخصصات أخرى بعد موافقة مجلس الإدارة ، ويجوز التعاقد لشغل الوظائف المذكورة دون إعلان شريطة تقديم مبررات كافية ومقنعة وموافقة مجلس الإدارة على ذلك .

الفصل الخامس

تقارير تقويم الأداء الوظيفى

المادة (٤٩) : تعد عن الموظفين تقارير تقويم أداء وظيفى سنوية وفقا لنظام قياس كفاية الأداء بما يتفق مع طبيعة العمل بالهيئة ، ويخضع لهذا النظام جميع الموظفين عدا شاغلى وظائف الدرجة الخاصة والخبراء والمستشارين .

المادة (٥٠) : يكون تقدير الكفاية بمرتبة (ممتاز) أو (جيد جدا) أو (جيد) أو (متوسط) أو (ضعيف) .

- ١ - مرتبة ممتاز : من (٩٠) درجة إلى (١٠٠) درجة .
- ٢ - مرتبة جيد جدا : من (٨٠) درجة إلى أقل من (٩٠) درجة .
- ٣ - مرتبة جيد : من (٧٠) درجة إلى أقل من (٨٠) درجة .
- ٤ - مرتبة متوسط : من (٦٠) درجة إلى أقل من (٧٠) درجة .
- ٥ - مرتبة ضعيف : أقل من (٦٠) درجة .

ويكون الأداء العادى هو المعيار الذى يؤخذ أساسا لقياس كفاية الأداء .

المادة (٥١) : تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين سجلا للأداء الوظيفى يدون فيه الرئيس المباشر كتابة الملاحظات التى تعكس العناصر الإيجابية والسلبية لما يقوم به الموظف الخاضع لنظام قياس كفاية الأداء من أعمال

تدخل فى مهام وظيفته ، وكذلك المخالفات التى يكون قد ارتكبها وما تم اتخاذه حياله بشأنها من إجراءات .
ويجب الاستعانة بالبيانات المدونة فى هذا السجل عند إعداد تقرير تقويم الأداء الوظيفى .

المادة (٥٢) : يجب على الرئيس المباشر إخطار الموظف كتابة أولاً بأول بما يؤخذ عليه من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف ليتمكن من العمل على إزالة أسباب ذلك .

المادة (٥٣) : تقوم الجهة المختصة بشؤون الموظفين خلال النصف الأول من شهر سبتمبر من كل عام بتوزيع نماذج تقارير تقويم الأداء الوظيفى على جميع التقسيمات التنظيمية بالهيئة بعدد موظفى كل تقسيم ، وعلى تلك التقسيمات بعد تقييم كل موظف ووضع درجة له فى النموذج الخاص به إعادتها إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين فى موعد لا يتجاوز آخر شهر نوفمبر من ذات العام ، ويجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين عرض تلك التقارير على لجنة شؤون الموظفين للاعتماد قبل نهاية النصف الأول من شهر ديسمبر من ذات العام .

المادة (٥٤) : يضع الرئيس المباشر تقارير تقويم الأداء الوظيفى عن الموظفين الخاضعين لإشرافه ثم يعرضها على الرئيس الأعلى للاعتماد ، ويجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين فور اعتماد التقارير إخطار الموظف الذى يوضع عنه تقرير بمرتبة ضعيف كتابة بمضمون هذا التقرير .
ويقصد بالرئيس المباشر فى تطبيق حكم هذه المادة ، رئيس الهيئة بالنسبة لمن يخضع لإشرافه المباشر من الموظفين ، كما يقصد به المدير العام ومدير الدائرة ورئيس القسم بالنسبة لمن يخضع لإشرافه المباشر من الموظفين كل فيما يخصه وفق التدرج الوظيفى لكل منهم .
ويقصد بالرئيس الأعلى رئيس الهيئة بالنسبة لمن يخضع لإشرافه المباشر بالإضافة إلى مدراء العموم ، كما يقصد به مدراء الدوائر بالنسبة لجميع الموظفين بالتقسيمات التنظيمية التابعة لهم كل فيما يخصه .

المادة (٥٥) : يكون للموظف المتظلم من تقرير تقويم الأداء الوظيفي إلى لجنة شؤون الموظفين خلال ثلاثين يوما من تاريخ علمه به .

المادة (٥٦) : تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين سجلا تقيد فيه التظلمات المقدمة من الموظفين بشأن تقارير تقويم أدائهم الوظيفي بأرقام مسلسلة بحسب أسبقية ورودها ، ويدون قرينها اسم المتظلم ووظيفته ودرجته والتقسيم التنظيمي التابع له ومرتبة الكفاية المتظلم منها وتاريخ التظلم .
وعلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين إحالة التظلمات إلى لجنة شؤون الموظفين في ذات يوم ورودها ، وعلى اللجنة البت في التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ إحالته إليها ، ويكون لها سلطة تعديل تقرير تقويم الأداء الوظيفي بما لا يضر الموظف أو رفض تظلمه ويكون قرارها في الحالتين نهائيا ويجب أن يكون هذا القرار مسببا كما يجب أن يوقع من رئيس اللجنة وأعضائها .

ويجب على أمين سر اللجنة إخطار الجهة المختصة بشؤون الموظفين بقرار اللجنة وعلى تلك الجهة قيد هذا القرار وتاريخ صدوره في سجل التظلمات وإخطار المتظلم بنسخة منه وإيداع نسخة أخرى منه بملف خدمته .

المادة (٥٧) : يوضع تقرير تقويم أداء وظيفي عن الموظف الذي اجتاز فترة الاختبار بنجاح ومضى عليه ستة أشهر على الأقل في الخدمة حتى نهاية سبتمبر من العام الذي عين فيه .

المادة (٥٨) : في حالة ندب أو إعاره الموظف داخل السلطنة ، تختص بوضع تقرير تقويم الأداء عنه الجهة التي قضى فيها المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها التقرير .

ولا يوضع تقرير عن الموظف في حالة إعارته خارج السلطنة أو منحه إجازة مرضية أو دراسية أو خاصة أو إفاده في بعثة دراسية

أو للتدريب ، إذا زادت مدة أى من ذلك على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من العام الذى يوضع عنه التقرير ، ويعتد بالتقرير الأخير السابق وضعه عن أداء الموظف فى الحالات المنصوص عليها فى المادة (٥٩) من هذه اللائحة ، وذلك ما لم يكن قد قام بعمله مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر حتى الأول من أكتوبر من العام الذى يوضع عنه التقرير .

المادة (٥٩) : يعتد بتقرير تقويم الأداء الوظيفى الأخير للموظف عند إجراء أى شأن من الشؤون الوظيفية التى يعول فيها على مرتبة الكفاية أو عندما تكون هذه المرتبة أحد العناصر التى يعتمد عليها عند إجراء هذه الشؤون ، وذلك فى الحالات الآتية :

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

٢ - الإجازة المرضية أو الدراسية أو الخاصة بدون راتب إذا زادت مدتها على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من ذات العام الذى يجرى فيه الشأن الوظيفى .

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

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

المادة (٦٠) : يعرض أمر الموظف الذى يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة " ضعيف " على لجنة شؤون الموظفين ، فإذا تبين لها أنه يصلح لشغل وظيفة أخرى فى ذات درجة وظيفته أوصت بنقله إليها وإلا اقترحت إنهاء خدمته إذا ما تبين لها عدم صلاحيته لذلك ، وفى الحالتين يرفع الأمر إلى رئيس الهيئة لاتخاذ القرار .

ويستثنى من العرض على لجنة شؤون الموظفين الحالات المتعلقة بشاغلي الدرجات الأولى والثانية والثالثة ، حيث يتم رفع التوصية من رئيس الهيئة لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار .

ويستحق الموظف الذى أنهيت خدمته وفقا لحكم هذه المادة راتبه حتى تاريخ إخلاء طرفه من الوظيفة .

المادة (٦١) : يجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين التأشير فى سجل الرواتب والعلاوات والبدلات والمكافآت وسجل الترقيات أمام من قدرت كفايتهم بدرجة (ضعيف) لحرمانهم من العلاوة الدورية التى تستحق لهم فى السنة التالية لتلك المقدم عنها التقرير وعدم ترقيتهم إلى وظائف أعلى خلال ذات السنة ، وعلى تلك الجهة متابعة تنفيذ هذا الحرمان .

المادة (٦٢) : دون إخلال بحق الموظف فى الاطلاع على تقرير تقويم أدائه الوظيفى ، تعتبر عملية تقويم الأداء الوظيفى ذات طابع سرى للغاية ، فلا يجوز بأى شكل من الأشكال تداول المعلومات الخاصة بها خارج نطاق رئيس الهيئة والرئيس المباشر والرئيس الأعلى والموظفين المختصين بالجهة المختصة بشؤون الموظفين ورئيس وأعضاء لجنة شؤون الموظفين وأمين سرها ، وذلك ما لم تكن هناك موافقة مسبقة من الموظف صاحب الشأن على تداول تلك المعلومات خارج هذا الإطار .

الفصل السادس

الترقية

المادة (٦٣) : مع وجوب استيفاء الموظف اشتراطات شغل الوظيفة الأعلى تكون الترقية من الوظيفة التى تسبقها مباشرة فى الدرجة والمجموعة النوعية التى تنتمى إليها .

المادة (٦٤) : تكون الترقية على أساس الجدارة المبنية على عنصرى الجدارة والأقدمية ، وذلك على النحو الآتى :

١ - بالنسبة لكافة الوظائف عدا الحرفية والخدمات المعاونة :

أ - (٧٠%) لعنصر الكفاءة .

ب - (٣٠%) لعنصر الأقدمية .

٢ - بالنسبة للوظائف الحرفية والخدمات المعاونة :

أ - (٥٠%) لعنصر الكفاءة .

ب - (٥٠%) لعنصر الأقدمية .

المادة (٦٥) : تحسب تقديرات المرشحين للترقية فى ضوء النسب المئوية لعنصرى الجدارة المشار إليهما فى المادة السابقة باعتبار أن مجموع العنصرين مائة درجة ثم ترتب أسبقيتهم للترقية فيما بينهم حسب مجموع درجات كل منهم ، وفى حالة التساوى فى مجموع النسب المئوية لعنصرى الجدارة تكون المفاضلة بإجراء امتحان تنافسى بين المرشحين للترقية لاختيار الأفضل منهم ، وذلك على النحو المنصوص عليه فى المادة (٦٦) من هذه اللائحة .

المادة (٦٦) : تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين من واقع سجل موازنة الوظائف بالهيئة بيانا بالوظائف الشاغرة المراد الترقية إليها ودرجاتها ، كما تعد بيانا بأسماء الموظفين المرشحين للترقية ممن يخضعون لنظام تقارير تقويم الأداء الوظيفى مرتبة بحسب ما حصل عليه كل منهم من درجات فى عنصرى الجدارة وفقا لحكم المادة (٦٤) من هذه اللائحة وذلك من واقع تقرير تقويم الأداء الوظيفى وسجل الأقدمية على النحو الآتى :

١ - يكون ترتيب أسبقية المرشحين للترقية ممن يخضعون لنظام تقارير تقويم الأداء حسب مجموع درجات كل منهم فى عنصرى الجدارة المنصوص عليهما فى المادة (٦٤) من هذه اللائحة وفقا للآتى :

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

ب- عنصر الأقدمية : تحدد أسبقية شغل الموظف للوظيفة التى يتم الترقية منها من واقع بيان الأقدمية الثابت فى السجل الخاص بها ، ويمنح الموظف الأسبق فى تاريخ شغل الوظيفة ثلاثين درجة أو خمسين درجة مقابل أى من النسبتين المحددتين للأقدمية المنصوص عليهما فى المادة (٦٤) ، بحسب الأحوال ، ويمنح التالى فى تاريخ شغلها تسعا وعشرين درجة أو تسعا وأربعين درجة بحسب الأحوال وهكذا تنازليا ، وإذا اتحد تاريخ شغل الوظيفة بالنسبة لأكثر من موظف منحوا جميعا ذات الدرجة المستحقة وفقا لما تقدم ، وإذا زاد عدد المرشحين للترقية على ثلاثين مرشحا أو خمسين مرشحا ، بحسب الأحوال ، تقسم الثلاثون درجة أو الخمسون درجة على عدد المرشحين المستوفين لشروط الترقية وفى ضوء نتيجة القسمة تحدد الدرجة التى يحصل عليها الموظف فى عنصر الأقدمية من مجموع الثلاثين درجة أو الخمسين درجة بحسب الأحوال .

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

٣ - وفي حالة التساوى فى مجموع النسب المئوية لعنصرى الجدارة تكون المفاضلة بإجراء امتحان تنافسى بين المرشحين للترقية لاختيار الأفضل منهم على أن يكون الامتحان تحريريا بالنسبة إلى كافة الوظائف عدا الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة .

٤ - وإذا تساوى المرشحون فى درجة الامتحان فضل الأكبر فى مجموع درجة الامتحان ودرجة عنصر الكفاية الحاصل عليها ، فإن تساوا فضل الأسبق فى ترتيب أقدمية شغل الوظيفة التى يتم الترقية منها ، فإن تساوا فضل الأكبر سنا .

المادة (٦٧) : تقوم الجهة المختصة بشؤون الموظفين بعرض بيان الأسبقية المشار إليه فى المادة (٦٦) من هذه اللائحة على لجنة شؤون الموظفين للنظر فى ترقية المستوفين لشروط الترقية فى ضوء عدد الوظائف المراد الترقية إليها على أن تتقيد اللجنة بترتيب أسبقية المرشحين للترقية وفقا للبيان المشار إليه متى كان متفقا وأحكام هذه اللائحة ، وتقوم اللجنة برفع توصياتها إلى رئيس الهيئة لاتخاذ القرار المناسب .

المادة (٦٨) : يصدر قرار الترقية من رئيس الهيئة ، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار ، ويجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين أن تجرى التعديلات اللازمة فى سجلى الأقدمية وموازنة الوظائف فور صدور قرار الترقية .

المادة (٦٩) : لا يجوز ترقية الموظف خلال مدة السجن المحكوم بها عليه ، كما لا يجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى المساءلة الإدارية أو المحاكمة الجزائية خلال مدة الوقف أو الإحالة ، على أن تحجز له الوظيفة ، فإذا لم يقض بإدانتة أو عوقب بالإندار أو الخصم من الراتب مدة لا تزيد على خمسة أيام وجب ترقيته ورد أقدميته فى الوظيفة المرقى إليها إلى التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يحل إلى المساءلة الإدارية أو المحاكمة الجزائية .

المادة (٧٠) : لا يجوز ترقية الموظف إذا وقعت عليه عقوبة من العقوبات المبينة فيما يلي إلا بعد انقضاء المدة الموضحة قرين كل منها :

١- ستة أشهر : فى حالة الخصم من الراتب أكثر من خمسة أيام إلى خمسة عشر يوما .

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

٣- سنة : فى حالة توقيع عقوبة أشد مما ذكر فى البندين السابقين .

المادة (٧١) : لا يجوز ترقية الموظف إذا كان آخر تقرير تقويم أداء وظيفى مقدم عنه بمرتبة ضعيف .

الفصل السابع

الرواتب والعلاوات والبدايات والمكافآت والتعويضات

المادة (٧٢) : يستحق الموظف المعين بداية الراتب المقرر لدرجة وظيفته طبقا لجدول الدرجات والرواتب الوارد بالملاحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة .

واستثناء من حكم الفقرة السابقة ، يجوز منح الموظف عند التعيين راتبا يزيد على بداية مربوط الدرجة الوظيفية المعين عليها وبما لا يجاوز نهاية مربوط الدرجة ، وذلك فى الحالات الاستثنائية التى يقدرها رئيس المجلس بالنسبة لوظائف الدرجتين الأولى والثانية أو رئيس الهيئة بالنسبة لوظائف الدرجات الأخرى .

وإذا عين الموظف فى وظيفة من مجموعة أخرى فى نفس درجته أو فى درجة أخرى احتفظ له بالراتب الذى كان يتقاضاه فى وظيفته السابقة إذا كان يزيد على بداية مربوط الدرجة المقررة للوظيفة المعين عليها .

المادة (٧٣) : يستحق الموظف راتبه اعتبارا من تاريخ استلامه العمل بعد صدور قرار تعيينه ، ويحدد فى قرار التعيين الراتب الذى يستحقه .

المادة (٧٤) : يستحق الموظف علاوة دورية فى أول يناير من كل عام بالفئة المقررة لدرجة الوظيفة التى يشغلها طبقا لما هو مبين بجدول الدرجات والرواتب الوارد بالملحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة ، وبشرط أن تكون قد مضت ستة أشهر على الأقل على تعيينه بالخدمة .

ويحرم من قدم عنه تقرير تقويم أداء وظيفى بمرتبة ضعيف من العلاوة الدورية المستحقة عن السنة التالية لتلك التى قدم عنها التقرير .

المادة (٧٥) : يستحق الموظف بداية الراتب المقرر لدرجة الوظيفة المرقى إليها أو الراتب الذى وصل إليه مضافا إليه علاوة من علاوات الدرجة الجديدة أيهما أكبر وذلك اعتبارا من تاريخ الترقية ، ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

المادة (٧٦) : يمنح الموظف بدلات سكن وكهرباء وماء وهاتف ونقل حزمة واحدة ضمن المربوط المالى لدرجة الوظيفة التى يشغلها وفقا لجدول الدرجات والرواتب الوارد بالملحق رقم (١) المرافق تعادل قيمتها نسبة (٣٤%) من بداية هذا المربوط .

المادة (٧٧) : يجوز بقرار من رئيس الهيئة بعد موافقة المجلس ، تقرير بدل ظروف ومخاطر الوظيفة شريطة توافر الاعتمادات المالية اللازمة لذلك ، ويكون البديل بقيمة مقطوعة تحدد بالقرار الصادر بتقريرها ويصرف بفئة واحدة لشاغلى الوظائف المتماثلة فى الواجبات والمسؤوليات والدرجة المالية .

المادة (٧٨) : يكون تقرير البديل المشار إليه فى المادة السابقة فى الحالات التى تقتضيها ظروف ومخاطر الوظيفة ومنها الحالات الآتية :

- ١- العمل فى باطن الأرض أو تحت الماء .
- ٢- العمل على ارتفاعات كبيرة .
- ٣- التعرض للضوضاء والاهتزازات .
- ٤- التعرض للضوء الشديد أو العمل فى ضوء خافت أو فى مناطق معتمة .

- ٥- التعرض للإشعاعات .
- ٦- التعرض لخطر التسمم بالمبيدات .
- ٧- التعرض للغازات والأحماض وأبخرتها والكيماويات .
- ٨- التعرض للعدوى .
- ٩- التعرض لصاعق كهربائي .
- ١٠- التعرض للحرارة أو الرطوبة أو البرودة الشديدة .
- ١١- التعرض للغبار والأتربة .

المادة (٧٩) : يشترط لاستحقاق الموظف بدل ظروف ومخاطر الوظيفة في حال تقريره قيامه بأعباء الوظيفة ، ولا يحول دون صرف هذا البديل استحقاق الموظف لبدلات أخرى غير مرتبطة بطبيعة أو ظروف ومخاطر الوظيفة .

المادة (٨٠) : يوقف صرف بدل ظروف ومخاطر الوظيفة في الحالات الآتية :

- ١ - نقل الموظف أو ندبه إلى وظيفة غير مقرر لها هذا البديل .
- ٢ - غياب الموظف عن العمل لغير إجازة مرخص له بها مدة غيابه .
- ٣ - إيفاد الموظف في بعثة أو منحة دراسية .
- ٤ - الترخيص للموظف بإجازة من أى نوع عدا الإجازة الاعتيادية والإجازة الطارئة والإجازات الرسمية والعطلات الأسبوعية والإجازة المرضية ، وفي حالة الإجازة المرضية يصرف هذا البديل بذات النسب المقررة لصرف الراتب .

المادة (٨١) : يجوز بقرار من رئيس الهيئة منح الموظف علاوة تشجيعية أو أكثر بفئة

العلاوة الدورية المقررة لدرجة وظيفته وذلك وفقا للشروط الآتية :

- ١ - ألا يزيد عددها على علاوتين في السنة المالية الواحدة .
- ٢ - توافر الاعتماد المالى اللازم لمنحها .
- ٣ - أن يكون تقرير تقويم الأداء الوظيفى الأخير المقدم عن الموظف بمرتبة جيد جدا على الأقل .

٤ - أن يكون الموظف قد بذل جهداً خاصاً أو حقق اقتصاداً في النفقات أو رفعاً لمستوى الأداء .

ولا يمنع منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها .
المادة (٨٢) : يجوز منح الموظف الحاصل على مؤهل علمي أعلى من المؤهل الذي عين على أساسه ، عدداً من العلاوات التشجيعية بفضة العلاوة الدورية المقررة لدرجة الوظيفة التي يشغلها سواء كانت درجتها تعادل الدرجة المقررة للوظيفة المتطلب لشغلها المؤهل العلمي الحاصل عليه أو كانت أعلى منها ، ويكون تحديد هذا العدد من العلاوات وفق ضوابط موضوعية يصدر بها قرار من رئيس الهيئة .

ويجوز منح الموظف العلاوات المشار إليها في الفقرة السابقة متى توافرت شروط استحقاقها ولو كان قد سبق أن منحت له تلك العلاوات على أساس مؤهل آخر وسواء كان ذلك في ذات درجة الوظيفة التي يشغلها أو في درجة أخرى .

المادة (٨٣) : يجوز لرئيس الهيئة منح مكافآت تشجيعية بقيمة مقطوعة للموظف الذي يبذل جهداً غير عادي أو يقدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير النفقات بشرط توافر الاعتماد المالي .
وعلى ألا يزيد مقدارها على (٤٠٠٪) من الراتب الأساسي للموظف خلال السنة المالية الواحدة .

ويجوز لرئيس الهيئة ، حسبما يقدره ، منح مكافآت لمن تستعين بهم الهيئة من موظفي وحدات الجهاز الإداري للدولة أو غيرها من الجهات الأخرى ، وذلك دون التقييد بالشروط المنصوص عليها في هذه المادة .

المادة (٨٤) : يجوز بقرار من رئيس الهيئة ، منح الموظفين مكافأة تحفيز وإثابة سنوية عما بذلوه من جهود وما حققوه من إنجاز ، وذلك بنسبة من الراتب يتم تحديدها بقرار من المجلس ، ولا يستحق تلك المكافأة الفئات الآتية :

- ١ - الموظفون للدراسة بنظام التفرغ الكامل .
- ٢ - الحاصلون على تقدير ضعيف فى تقارير تقويم أدائهم الوظيفى خلال ذات العام .
- ٣ - الحاصلون على إجازة مرضية تزيد مدتها على ستة أشهر خلال ذات العام .
- ٤ - الحاصلون على إجازة خاصة بدون راتب تزيد مدتها على ستة أشهر .
- ٥ - المعينون لأول مرة ولم يمض على تعيينهم ستة أشهر حتى الحادى والثلاثين من ديسمبر من ذات العام .
- ٦ - من وقعت عليه إحدى العقوبات المنصوص عليها فى المادتين (٢٤٧ ، ٢٤٨) من هذه اللائحة باستثناء عقوبتى الإنذار والخصم من الراتب حتى خمسة أيام .

المادة (٨٥) : لا يجوز تكليف الموظف بأعمال إضافية بعد ساعات العمل الرسمية إلا بموافقة كتابية من رئيسه المباشر وفى حالات الضرورة فقط حسبما تقتضيه مصلحة العمل وليس بغرض معالجة قصوره فى القيام بواجبات وظيفته خلال أوقات العمل الرسمية .

ويكون تحديد الوظائف التى تقتضى واجباتها عادة تكليف شاغليها بأعمال إضافية بعد ساعات العمل الرسمية بقرار يصدر من رئيس الهيئة على ألا يكون من وظائف الدرجة الرابعة وما يعلوها .

وفى جميع الأحوال لا يجوز تكليف الموظف للقيام بأعمال إضافية إذا بلغ استحقاقه من الأجور الإضافية خلال السنة المالية الواحدة ما يعادل راتبه الأساسى عن أربعة أشهر .

المادة (٨٦) : يستحق الموظف أجرا عن الأعمال الإضافية التى يكلف بتأديتها فى غير

أوقات العمل الرسمية ، وفقا للشروط الآتية :

- ١- ألا تقل مدة العمل المكلف به عن ساعة كاملة فى اليوم الواحد .
- ٢- إثبات قيامه بالعمل الإضافى الذى كلف به .

المادة (٨٧) : يجب أن يراعى فى منح الأجر الإضافى الالتزام بالضوابط الآتية :

١- يمنح الموظف ما يعادل أجر ساعة وربع الساعة من راتبه الأساسى عن كل ساعة من ساعات العمل الإضافى الذى يؤديه فى أيام العمل الرسمية .

٢- يمنح الموظف ما يعادل أجر ساعة ونصف الساعة من راتبه الأساسى عن كل ساعة من ساعات العمل الإضافى الذى يؤديه فى أيام الإجازات الأسبوعية والرسمية .

٣- ألا يزيد ما يستحقه الموظف كأجر إضافى شهريا عن (٥٠%) من راتبه الأساسى .

واستثناء من حكم هذه المادة يصرف للسائقين أجر إضافى ثابت مقداره عشرون ريالاً شهرياً ، فإذا زاد العدد الفعلى لساعات العمل على ما يعادل الأجر الإضافى المذكور استحق الفرق الزائد عليه ويصرف له هذا الفرق بمراعاة الضوابط المنصوص عليها فى هذه المادة .

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

المادة (٨٨) : يجوز بقرار من رئيس الهيئة ، تكليف الموظف بأعباء وظيفية أخرى بالهيئة أو بإحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة بناء على طلب رئيس تلك الوحدة ، وذلك بالإضافة إلى أعباء وظيفته الأصلية فى أوقات العمل الرسمية أو فى غيرها ، شريطة الآتى :

١- أن تقتضى المصلحة العامة قيام الموظف بأعباء الوظيفتين .

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

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

٤- ألا يترتب على التكليف إخلال بواجبات ومسؤوليات الوظيفة الأصلية .
ويمنح الموظف مكافأة شهرية لا تتجاوز (٥٠%) من راتبه الأساسى
تتحملها الهيئة ، أو الجهة المكلف لديها إذا كان التكليف خارج الهيئة .

المادة (٨٩) : يستحق الموظف استرداد كافة النفقات التى يتكبدها فى سبيل أداء
أعمال وظيفته من الهيئة ، ولا تصرف له هذه النفقات إلا إذا قدم ما
يثبت تكبده إياها .

المادة (٩٠) : تصرف رواتب الموظفين فى نهاية كل شهر وفقا لحكم المادة (٩٢) من
هذه اللائحة ، ولا تلتزم الهيئة بصرفها قبل هذا الموعد إلا فى حالة
الترخيص للموظف بإجازة اعتيادية وبناء على طلبه ، ويجوز للهيئة
فى المناسبات الرسمية كعيد الفطر وعيد الأضحى صرف الرواتب
للموظفين قبل الموعد المحدد لصرفها إذا صادف مجيء أى منها قبل
هذا الموعد .

المادة (٩١) : يجب على الموظف خلال أسبوع من تاريخ العمل بهذه اللائحة أو من
تاريخ تسلمه العمل بالهيئة إذا كان لاحقا على هذا التاريخ ، فتح حساب
مصرفى وموافاة الجهة المختصة بشؤون الموظفين برقمه وكافة
بياناته الأخرى ، ويجب على تلك الجهة إخطار التقسيمات التنظيمية
المعنية بنسخة منها لاتخاذ اللازم لتحويل راتبه إلى هذا الحساب فى
الموعد المحدد لصرف الرواتب .

المادة (٩٢) : يجب على التقسيم التنظيمى المختص بالهيئة تحويل رواتب الموظفين
شهريا إلى حساباتهم المصرفية فى موعد أقصاه الخامس والعشرون
من كل شهر ، فإذا صادف هذا التاريخ عطلة أسبوعية أو إجازة رسمية
وجب عليه تحويلها فى آخر يوم عمل سابق على هذا التاريخ .

المادة (٩٣) : يجوز للهيئة استضافة الموظف غير العماني عند قدومه السلطنة للمرة الأولى لاستلام العمل فى فندق على نفقتها ، وذلك لحين تدبير مسكن خاص له وبما لا يجاوز مدة أسبوعين يجوز مدها لمدة مماثلة بعد موافقة مدير عام الخدمات المساندة بالهيئة ، وتشمل هذه الاستضافة نفقات الإقامة وثلاث وجبات ورسوم المكالمات الهاتفية الشخصية المحلية وغسيل وكى الملابس واستخدام الانترنت .

المادة (٩٤) : يجوز بقرار من رئيس الهيئة فى نهاية كل سنة منح أفضل موظفى الهيئة مكافأة تميز لا تزيد قيمتها على (-/٥٠٠) خمسمائة ريال عماني وشهادة تقدير للإجادة .

ولهذا الغرض يجب على كافة التقسيمات التنظيمية بالهيئة بمستوى دائرة ترشيح موظف واحد من موظفيها سنويا لنيل المكافأة والشهادة المنصوص عليهما فى الفقرة السابقة وإخطار الجهة المختصة بشؤون الموظفين ببياناته وأسباب ترشيحها له ، ويجب على تلك الجهة تجميع تلك الترشيحات وإحالتها إلى لجنة شؤون الموظفين للبت فيها واختيار أفضل المرشحين وفق معايير موضوعية يصدر بتحديدتها قرار من رئيس الهيئة ، وإعداد مذكرة تضمنها توصيتها فى هذا الشأن وإحالتها للجهة المختصة بشؤون الموظفين لرفعها إلى رئيس الهيئة لإصدار القرار .

المادة (٩٥) : يستحق الموظف الموفد فى مهمة رسمية أو للتدريب داخل السلطنة أو خارجها بدل سفر بالفئات المحددة فى الملحقين رقمى (٢) ، (٣) المرفقين بهذه اللائحة ، ويستحق البدل عن كل يوم إذا كان الإيفاد خارج السلطنة وعن كل ليلة إذا كان الإيفاد داخلها . وفى حالة الوفود الرسمية يكون بدل السفر المستحق لرئيس الوفد بذات فئة أكبر بدل مستحق لأى عضو من أعضاء الوفد . ويكون بدل السفر المستحق للموظف الموفد فى مهمة رسمية داخل السلطنة فى حالة عدم المبيت بنسبة (٥٠%) من قيمة البدل المقرر .

ويراعى فى صرف بدل السفر للموظف الموفد فى مهمة رسمية أو للتدريب خارج السلطنة التقيد بالضوابط المنصوص عليها فى الملحق رقم (٣) المرافق .

المادة (٩٦) : يشترط لاستحقاق الموظف الموفد فى مهمة رسمية أو للتدريب داخل السلطنة بدل السفر المنصوص عليها فى المادة (٩٥) من هذه اللائحة أن تكون المسافة بين مقر عمله ومكان أداء المهمة الرسمية أو للتدريب لا تقل عن (١٢٠) كيلو مترا .

واستثناء من حكم الفقرة السابقة يستحق الموظف بدل السفر بنسبة (٥٠%) من قيمة البدل المقرر إذا كانت المسافة بين مقر عمله ومكان أداء المهمة أو التدريب أقل من (١٢٠) كيلو مترا وحتى (٨٠) كيلو مترا .

المادة (٩٧) : إذا تكفلت الهيئة أو أى جهة أخرى بكل أو بعض نفقات إعاشة الموظف الموفد فى مهمة رسمية أو للتدريب خارج السلطنة أو قدمت له منحة مالية ، كان استحقاقه لبديل السفر أو لبديل التدريب على النحو الآتى :

- ١ - (٥٠%) من قيمة البدل المقرر فى حالة التكفل بالسكن فقط .
- ٢ - (٢٥%) من قيمة البدل المقرر فى حالة التكفل بالسكن والمأكل معا .
- ٣ - (٥٠%) من قيمة البدل المقرر مخصوصا منها قيمة المنحة المالية فى حالة التكفل بالسكن فقط مع تقديم منحة مالية .
- ٤ - (٢٥%) من قيمة البدل المقرر مخصوصا منها قيمة المنحة المالية فى حالة التكفل بالمأكل والمسكن مع تقديم منحة مالية .
- ٥ - قيمة البدل المقرر مخصوصا منها قيمة المنحة المالية فى حالة تقديم منحة مالية فقط .

ولا يستحق الموظف البدل المقرر فى جميع الأحوال التى تقدم له فيها منحة مالية إذا كانت قيمة تلك المنحة تعادل أو تزيد على قيمة البدل المقرر ، وفى الحالة الأخيرة يحتفظ للموظف بقيمة المنحة كاملة .

المادة (٩٨) : يحسب بدل السفر وبدل التدريب من يوم سفر الموظف حتى تاريخ عودته على ألا يتجاوز هذا التاريخ اليوم الثالث بعد انتهاء المهمة الرسمية أو التدريب إذا كان السفر خارج السلطنة واليوم التالي لانتهائها إذا كان داخل السلطنة ، ويجب تحديد تاريخ السفر والعودة على هذا النحو بقرار الإيفاد .

المادة (٩٩) : يكون للهيئة دون غيرها إذا تكفلت بتوفير المسكن للموظف الموفد فى مهمة رسمية أو للتدريب خارج السلطنة الحق فى اختيار مستوى هذا المسكن ، واستثناء من ذلك يجوز للموظف اختيار المكان المناسب لإقامته على ألا يزيد سعر الغرفة فى الليلة الواحدة على (٧٥%) من قيمة البديل المستحق له فى الليلة الواحدة .

المادة (١٠٠) : تكون البدلات المستحقة بالنسبة للموظفين المتبعثين للدراسة خارج السلطنة وفقا لأحكام قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية ولائحته التنفيذية .

المادة (١٠١) : تتحمل الهيئة تذاكر سفر الموظف وحده فى حالة إيفاده فى مهمة رسمية أو للتدريب .

المادة (١٠٢) : تكون درجة السفر المستحقة للموظفين وفقا للآتى :

١ - الدرجة الأولى لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة وشاغلى الوظائف من الدرجتين الخاصة والأولى .

٢ - درجة رجال الأعمال لشاغلى وظائف المستشارين والخبراء ومدراء العموم ومدراء الدوائر وشاغلى الوظائف من الدرجة الثانية حتى الخامسة .

٣ - الدرجة السياحية لشاغلى الوظائف من باقى الدرجات .

المادة (١٠٣) : تتحدد درجة سفر جميع أعضاء الوفود الرسمية بالدرجة الأعلى التى يستحقها رئيس الوفد أو أحد أعضائه ولو كان من موظفى وحدة أخرى من وحدات الجهاز الإدارى للدولة سواء كان موظفوها من المخاطبين بأحكام قانون الخدمة المدنية أو كانت تنظم شؤونهم قوانين أو أنظمة خاصة ، شريطة أن يكون سفرهم جميعا فى رحلة واحدة .

المادة (١٠٤) : يستحق الموظف العماني الذي يكون محل إقامته المعتاد بمحافظة ظفار أو بمحافظة مسندم أو بجزيرة مصيرة ومقر عمله خارجها أو يكون محل إقامته المعتاد خارج تلك الجهات ومقر عمله بها ، تذاكر سفر جوا بالدرجة المقررة لوظيفته وفقا لحكم المادة (١٠٢) من هذه اللائحة ، تصرف له ولزوجه أو زوجاته ولأبنائه ممن لا تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة في الحالات الآتية :

- ١- عند استلامه العمل بالهيئة لأول مرة بعد التعيين .
- ٢- عند قيامه بالإجازة الاعتيادية ولمرة واحدة خلال السنة المالية الواحدة ذهابا وإيابا .
- ٣- عند استلامه العمل بمناسبة نقله .
- ٤- عند استلامه العمل بمناسبة ندبه مدة تزيد على شهرين ، ويستحق تذكرة واحدة لسفره إذا كان الندب لمدة تقل عن شهرين .
- ٥- عند انتهاء خدمته .

المادة (١٠٥) : يستحق الموظف غير العماني المعين عن طريق التعاقد ، تذاكر سفر جوا له ولزوجه ولثلاثة من أبنائه المقيمين معه ممن لا تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة بدرجة السفر المحددة وفقا للعقد المبرم معه في الحالات الآتية :

- ١- من مقر إقامته إلى مقر عمله بالسلطنة عند بدء الخدمة .
 - ٢- من مقر عمله إلى محل إقامته عند انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب .
 - ٣- عند القيام بالإجازة الاعتيادية ولمرة واحدة خلال السنة التعاقدية ذهابا وإيابا ، ما لم ينص العقد المبرم معه على خلاف ذلك .
- ولا يستحق الموظف التذكرة في الحالة المنصوص عليها في البند (١) من هذه المادة إذا كان التعاقد معه من داخل السلطنة ، كما لا تصرف تذاكر لعائلته إذا كانت العائلة متواجدة بها وقت التعاقد .

المادة (١٠٦) : يستحق الموظف غير العماني تعويضا نقديا عن نقل الأمتعة الشخصية الزائدة بصحبته وفقا لأحكام العقد المبرم معه .

المادة (١٠٧) : تتحمل الهيئة نفقات ترحيل الموظف ونقل أمتعته فى حالة نقله أو نديه إذا كان النقل أو الندب إلى الهيئة أو بين التقسيمات التنظيمية بها وتتحمل الجهة المنقول أو المنتدب إليها تلك النفقات إذا كان النقل أو الندب خارج الهيئة .

الفصل الثامن

النقل والندب والإعارة

المادة (١٠٨) : يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى من ذات طبيعة ودرجة وظيفته داخل الهيئة ، كما يجوز نقله إلى وحدة أخرى من وحدات الجهاز الإدارى للدولة .

ويحتفظ للموظف المنقول إلى وحدة أخرى براتبه الأساسى إذا كان أكبر من راتب الوظيفة المنقول إليها ، وذلك دون الإخلال باستحقاقه العلاوة الدورية المقررة لدرجة الوظيفة المنقول إليها فى موعدها .

المادة (١٠٩) : يكون نقل مدراء العموم بقرار من المجلس ويكون نقل من دونهم بقرار من رئيس الهيئة بعد موافقة لجنة شؤون الموظفين .

فإذا كان النقل إلى وحدة أخرى من وحدات الجهاز الإدارى للدولة ، لا يرتب النقل آثاره إلا من تاريخ موافقة السلطة المختصة بالنقل فى الهيئة والجهة المنقول إليها وإخطار كل منهما الأخرى بتلك الموافقة .

المادة (١١٠) : يشترط لنقل الموظف إلى وظيفة أخرى داخل الهيئة الآتى :

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

٢- أن تقتضى المصلحة العامة نقله إلى تلك الوظيفة .

٣- أن تكون الوظيفة المراد النقل إليها معادلة فى درجتها للوظيفة التى يشغلها الموظف ومن ذات طبيعتها .

٤- ألا يكون شغلها ممكنا بطريق التعيين إذا كانت أدنى وظائف المجموعة النوعية أو بطريق الترقيّة إن لم تكن أدناها .

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

٦- ألا يترتب على النقل ترقيّة الموظف إلى وظيفة أعلى من الوظيفة المعادلة للوظيفة التي يشغلها أو منحه درجة مالية أعلى .

المادة (١١١) : لا يجوز شغل وظائف الهيئة بطريق النقل من خارجها ما لم يكن

ذلك تنفيذاً لمرسوم أو أمر سلطاني وفي تلك الحالة ينقل الموظف إلى الوظيفة ويستحق الدرجة والمخصصات المالية المحددة في أى منهما ، فإذا لم يكونا قد حددا شيئاً من ذلك يكون تحديدها وفقاً للآتي :

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

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

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

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

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

١ - الوظيفة المعادلة في الدرجة والتي تتفق أو تتوافق في طبيعتها وواجباتها ومسؤولياتها مع الوظيفة التي يتم

النقل منها والتي يتوافر لدى الموظف المنقول التأهيل العلمى المطلوب لشغلها ، إذا كانت تلك الوظيفة هى أدنى وظائف المجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية .

٢- الوظيفة المعادلة فى الدرجة والتي تتفق أو تتوافق فى طبيعتها وواجباتها ومسؤولياتها مع الوظيفة التى يتم النقل منها والتي يتوافر لدى الموظف المنقول التأهيل العلمى والخبرة العملية اللازمان لشغلها إذا كانت تلك الوظيفة فى غير أدنى وظائف المجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية .

وفى جميع الأحوال لا يجوز نقل الموظف إلا إلى وظيفة معادلة ولو توافرت لديه مدة خبرة عملية غير مطلوبة لشغلها أو مدة خبرة تزيد على مدة الخبرة الكلية المطلوبة لشغلها .

المادة (١١٢) : إذا كان النقل بين التقسيمات التنظيمية داخل الهيئة ، تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين قرارا تنفيذيا بالنقل وتخطر به التقسيم التنظيمى المنقول إليه الموظف ، ويجب على التقسيم التنظيمى المنقول منه الموظف إخلاء طرفه فى اليوم التالى لإخطاره بالقرار ، ويجب على التقسيم التنظيمى المنقول إليه تسليمه العمل فى اليوم التالى لإخلاء طرفه على الأكثر .

وإذا كان النقل من إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة إلى الهيئة ، تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين قرارا تنفيذيا بالنقل فور إخطار الهيئة بالمرسوم أو الأمر السلطانى الصادر بالنقل وإخطار التقسيم التنظيمى المنقول إليه لتسليم الموظف العمل فى اليوم التالى لتاريخ إخلاء طرفه من الوحدة المنقول منها على الأكثر ، وتلتزم الهيئة براتبه وبدلاته من تاريخ استلامه العمل بها .

وإذا كان نقل الموظف من الهيئة إلى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة تتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين بعد صدور قرار الهيئة بالموافقة على نقله ، إخلاء طرفه فى اليوم التالى لتاريخ إخطارها

بموافقة الوحدة المنقول إليها على النقل على الأكثر ، وعليها إرسال ملف خدمة الموظف إلى تلك الوحدة خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ إخلاء طرفه ، واعتبارا من هذا التاريخ توقف جميع المزايا النقدية والعينية التي كانت تصرف للموظف من الهيئة .

المادة (١١٣) : يكون تاريخ أقدمية الموظف المنقول من إحدى وحدات الجهاز الإداري إلى الهيئة في الوظيفة المنقول إليها هو ذات تاريخ أقدميته في الوظيفة المنقول منها ، وترتب أقدميته بين موظفي الهيئة من ذات درجة وظيفته بالمجموعة النوعية أو الفئة الوظيفية التي نقل إليها على النحو الآتي :

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

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

المادة (١١٤) : يجوز بقرار من رئيس الهيئة نذب الموظف للقيام مؤقتا بعمل وظيفة أخرى ، أى شغل الوظيفة بالوكالة ، شريطة أن تقتضى مصلحة العمل شغل الوظيفة بهذه الطريقة وتكون حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك .

المادة (١١٥) : يجوز بقرار من رئيس الهيئة نذب الموظف إلى وظيفة بوحدة أخرى من وحدات الجهاز الإداري للدولة بناء على طلب رئيس تلك الوحدة لمدة لا تزيد على ستة أشهر ما لم يكن النذب في غير أوقات العمل الرسمية ، شريطة أن تكون حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك .

وفي تلك الحالة يستمر صرف راتب الموظف المنتدب وجميع مستحقاته المالية من الهيئة ، دون أن يخل ذلك باستحقاقه ما قد يكون مقررا في

الوحدة المنتدب إليها من ميزات مالية تغاير جنس ما يتقاضاه من الهيئة أو تزيد فى مقدارها عليه ، وفى هذه الحالة تتحمل الوحدة المنتدب إليها صرف هذه الميزات أو مقدار الزيادة فيها ، كما تتحمل مكافأة الموظف إذا كان النذب فى غير أوقات العمل الرسمية .
فإذا اقتضت مصلحة العمل بالوحدة المنتدب إليها استمرار الموظف بها بعد انقضاء المدة المشار إليها فى الفقرة الأولى وجب اتخاذ إجراءات إعارته إليها على أن يكون تاريخ الإعارة من اليوم التالى لانقضاء هذه المدة .

المادة (١١٦) : إذا كان النذب إلى وظيفة أخرى داخل الهيئة أى شغلها بالوكالة أعدت الجهة المختصة بشؤون الموظفين قرارا بالنذب يتضمن مدته والوظيفة المنتدب إليها واعتماده من رئيس الهيئة .

وإذا كان النذب للقيام بأعباء وظيفة أخرى فى وحدة أخرى خارج الهيئة أعدت الجهة المختصة بشؤون الموظفين قرارا بالنذب يتضمن البيانات المشار إليها فى الفقرة الأولى واعتماده من رئيس الهيئة وإخطار الوحدة المنتدب إليها به عقب صدوره وإخلاء طرف الموظف - إذا كان النذب فى أوقات العمل الرسمية - فى اليوم التالى لإخطار الجهة المذكورة بالقرار .

المادة (١١٧) : يجوز بقرار من رئيس الهيئة إعارة الموظف المعين بغير طريق التعاقد ، بعد موافقته كتابة على النموذج المعد لهذا الغرض ، إلى وحدات الجهاز الإدارى للدولة أو الشركات التى تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل عن (٢٥%) من رأسمالها ، وكذلك إلى الحكومات والهيئات والمنظمات العربية والأجنبية وتكون الإعارة لمدة لا تتجاوز أربع سنوات ، ويحدد القرار الصادر بها مدتها وتاريخ بدايتها .

ويجوز للمجلس فى الحالات التى يقدرها الاستثناء من نسبة المساهمة المشار إليها ومن مدة الإعارة بمدتها بما لا يتجاوز أربع سنوات أخرى .

المادة (١١٨) : تحسب مدة الإعارة ضمن مدة الخدمة الفعلية واستحقاق العلاوة الدورية والترقية .

المادة (١١٩) : يكون راتب الموظف المعار وكافة مستحقاته على الجهة المعار إليها .

وفى جميع الأحوال يستحق الموظف المعار ما قد يكون مقررا فى الجهة المعار إليها من ميزات مالية تغاير جنس ما يتقاضاه من الهيئة أو تزيد فى مقدارها عليه وفى هذه الحالة تتكفل الجهة المعار إليها بصرف هذه الميزات أو مقدار الزيادة فيها ويجوز الاتفاق على خلاف ذلك بين الهيئة والجهة المعار إليها إذا كانت تلك الجهة هى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة .

المادة (١٢٠) : إذا وافق الموظف كتابة على إعارته وفقا لحكم المادة (١١٧) من هذه اللائحة ، أعدت الجهة المختصة بشؤون الموظفين قرارا بالإعارة يتضمن مدتها والجهة المعار إليها واعتماده من رئيس الهيئة ، ويوقف صرف راتبه اعتبارا من تاريخ إخلاء طرفه من الهيئة .

المادة (١٢١) : يجوز عند الضرورة شغل وظيفة المعار بطريق التعيين أو الندب بشرط ألا تقل مدة الإعارة عن سنة ، على أن يشغل الموظف عند عودته وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أية وظيفة أخرى معادلة لها إذا لم تكن خالية .

المادة (١٢٢) : استثناء من أحكام المادتين (١١٥ ، ١١٧) من هذه اللائحة ، يجوز بعد موافقة المجلس ندب أو إعارة الموظف إلى غير الجهات المنصوص عليها فيهما شريطة أن تكون أغراضها متشابهة مع اختصاصات الهيئة ، وذلك بهدف التدريب واكتساب الخبرة والمعرفة .

ويكون الندب أو الإعارة وفقا لحكم الفقرة السابقة بقرار من رئيس المجلس بالنسبة لشاغلى وظائف مدير عام ، وبقرار من رئيس الهيئة بالنسبة لشاغلى باقى الوظائف ، وتحمل الهيئة راتب الموظف وكافة مستحقاته المالية مدة الندب أو الإعارة ويستحق الموظف فى تلك الحالة بدل السفر المقرر وفقا لأحكام هذه اللائحة ، ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك بين الهيئة والجهة المعار إليها وذلك بالنسبة للموظف المعار .

الفصل التاسع

المهام الرسمية والتدريب

والبعثات والمنح والإعانات الدراسية

المادة (١٢٣) : يكون إيفاد الموظف فى مهمة رسمية أو للتدريب داخل السلطنة أو خارجها بموجب قرار يصدر من رئيس الهيئة يحدد فيه مدة الإيفاد .

المادة (١٢٤) : التدريب واجب وحق لجميع الموظفين ، فيجب على الهيئة العمل على تدريب الموظفين العمانيين بجميع درجاتهم ومستوياتهم الوظيفية وفقاً لمتطلبات العمل وخطط وبرامج التدريب وفى حدود الإمكانيات المتاحة . ويجب على الرؤساء المباشرين العمل على تطوير أداء مرؤوسيههم وتحسين كفاءة أدائهم من خلال تدريبهم وتعريفهم وإطلاعهم على المجالات الجديدة فى العمل ، وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

المادة (١٢٥) : تتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين وضع الأسس والمعايير الخاصة بإعداد خطط التدريب السنوية بما يتفق وطبيعة عمل كافة التقسيمات التنظيمية بالهيئة ، ويتعين على تلك التقسيمات إعداد مشروعات خططها السنوية للتدريب بمراعاة تلك الأسس والمعايير مع إعطاء الأولوية فى اختيار البرامج التدريبية لتلك التى تعقد داخل السلطنة أو التى يمكن تنظيمها داخل الهيئة اقتصاداً فى التكاليف .

المادة (١٢٦) : تعتبر الفترة التى يقضيها الموظف فى التدريب فترة عمل يتمتع فيها بجميع مزايا وظيفته ، كما يلتزم بما تفرضه هذه الوظيفة من واجبات ، ويعتبر التخلف عن التدريب دون عذر مقبول إخلالاً بواجبات الوظيفة يلتزم الموظف بسببه برد جميع المبالغ التى أنفقت عليه خلال الدورة دون إخلال بمساءلته إدارياً ، ويكون إبداء العذر بتقديمه كتابة للجهة المختصة بشؤون الموظفين .

المادة (١٢٧) : يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين فى نهاية كل سنة فى إطار

عملية تقويم الأداء الوظيفى للموظفين ، وذلك على النحو الآتى :

١- يحدد للموظف احتياجاته من التدريب وفقا لتقييمه الشخصى بالنظر إلى الجوانب التى يعتقد أنه بحاجة لتطوير قدراته العملية فيها .

٢- يحدد معد تقرير تقويم الأداء الوظيفى الاحتياجات التدريبية للموظف بالنظر إلى الجوانب التى يرى أن الموظف فى حاجة للتدريب لتعزيز كفاءته العملية فيها .

ويجب على الرئيس المباشر فى حال وضع تقرير أداء وظيفى عن أحد موظفيه بتقدير يقل عن درجة جيد أن يحدد البرامج التدريبية التى يحتاج إليها الموظف ومعاونته فى اختيار الأسلوب الأمثل للحصول على التدريب .

المادة (١٢٨) : يراعى فى اختيار الفعاليات والبرامج التدريبية للموظف ما يلى :

١- أن يكون الهدف منها مساعدة الموظف على تحسين مستوى أدائه فى مجال وظيفته الحالية وفقا لما يتمخض عنه تقرير تقويم الأداء الوظيفى المقدم عنه ، أو إعداده لتحمل المزيد من المسؤوليات والمهام بالهيئة كالترقية إلى وظيفة أعلى ، أو تطوير قدرات الموظف وتهيئته لاستخدام أجهزة أو معدات أو تقنيات جديدة .

٢- عدم التعارض بينها وبين الأعمال والمهام المنوطة بالموظف والتى تقتضيها واجبات وظيفته من حيث محتواها ووقت عقدها .

٣- أن يشتمل تصميمها على عناصر تمكن من التغلب على النواقص الجوهرية فى المهارات والكفاءات لدى الموظف .

٤- أن يتناسب محتواها مع مستوى المتدرب .

٥- أن تكون ذات جدوى فى رفع كفاءة الموظف ، كأن يكون قد سبق لبعض الموظفين اجتيازها أو يكونوا قد أبدوا اهتماما ملحوظا عند مشاركتهم فيها .

المادة (١٢٩) : تتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين بالتنسيق مع كافة التقسيمات التنظيمية بالهيئة إعداد خطة التدريب السنوية لموظفي الهيئة ، وذلك على النحو الآتى :

١- تقوم التقسيمات التنظيمية المختلفة بالهيئة باقتراح البرامج والفعاليات التدريبية اللازمة لموظفيها بما يتفق مع ما يرد فى تقارير أدائهم الوظيفى .

٢- تتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين تجميع المقترحات التدريبية من التقسيمات التنظيمية المختلفة بالهيئة ودراستها وإعداد ملخص بها كخطة للتدريب موضحا فيه التكلفة التقديرية اللازمة لتنفيذها ، وتحديد الفترات الزمنية اللازمة لذلك .

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

٤- لا يجوز للتقسيمات التنظيمية المختلفة إجراء أى تغييرات فى خطة التدريب السنوية إلا من خلال الجهة المختصة بشؤون الموظفين وبعد موافقتها .

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

المادة (١٣٠) : يجوز إيفاد الموظفين للمشاركة فى الفعاليات التدريبية التى تقام خارج السلطنة كالدورات والندوات والبرامج وورش العمل ، وذلك فى حدود المبالغ المعتمدة للتدريب لكل تقسيم تنظيمى وفى أضيق نطاق ، وتكون الأولوية فى ذلك لأصحاب التخصصات الذين لا تتوافر لهم فرص التدريب محليا .

المادة (١٣١) : يجوز بقرار من رئيس الهيئة إيفاد الموظفين للمشاركة في المؤتمرات والمعارض المتخصصة والمهنية خارج السلطنة لإتاحة الفرص لهم للتعرف على ما هو جديد فى مجالات تخصصاتهم ، وصقل قدراتهم وتمكينهم من التفاعل مع أقرانهم من خلال تقديم أوراق عمل عند المشاركة فى تلك المؤتمرات والمعارض .

المادة (١٣٢) : يجوز للتقسيمات التنظيمية بالهيئة اقتراح برامج لتدريب موظفيها على رأس العمل داخل الهيئة أو خارجها بما يتناسب وطبيعة وظيفة كل منهم وموافاة الجهة المختصة بشؤون الموظفين بها ، وعلى تلك الجهة إعداد جدول التدريب المناسب فى شكله النهائى فى ضوء تلك المقترحات .

المادة (١٣٣) : يجب على التقسيمات التنظيمية القائمة على تدريب الموظفين على رأس العمل فى نهاية الفترة التدريبية ، إعداد تقرير بنتيجة التدريب وفق النموذج المعد لهذا الغرض وإرسال نسخة منه إلى التقسيم التنظيمى التابع له الموظف ونسخة أخرى إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين تودع بملف خدمته .

المادة (١٣٤) : يجب على كافة التقسيمات التنظيمية الراغبة فى عقد فعاليات بمقر الهيئة كالدورات والبرامج والندوات وورش العمل وغيرها التنسيق المسبق فى هذا الشأن مع الجهة المختصة بشؤون الموظفين ، وتحديد المدة اللازمة لتنفيذها فى ضوء طبيعة مجال التدريب الذى تعنى به الفعالية .

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

المادة (١٣٥) : يجوز للهيئة الاستعانة بمحاضرين من داخل أو خارج السلطنة لإقامة فعاليات تدريبية فى مجالات العمل بها .

المادة (١٣٦) : يجب إجراء عملية تقييم للفعاليات التدريبية للوقوف على مدى جدواها

فى إفادة الموظفين ورفع كفاءتهم ، وذلك من خلال الآتى :

١ - استطلاع رأى الموظفين المشاركين فيها فور انتهائها وفق النموذج المعد لهذا الغرض وتسليمها للجهة المختصة بشؤون الموظفين ، ويجب على تلك الجهة إبلاغ المدرب أو المحاضر بتعليق وانطباع المتدربين بشأن مردود التدريب عليهم .

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

٣- قيام الموظف خلال أسبوعين من انتهاء الفعالية التدريبية بالقاء محاضرة فى التقسيم التنظيمى الذى يعمل به محورها موضوعات الفعالية التدريبية وتقييمه الشخصى لها .

٤- قيام التقسيمات التنظيمية التابع لها الموظفون المشاركون فى الفعاليات التدريبية بتقييم أدائهم بعد شهر من انتهائها للوقوف على مردودها عليهم ومدى التحسن الذى طرأ على أدائهم بعدها ، وذلك وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض وتسليمه للجهة المختصة بشؤون الموظفين لدراسته وحفظه بملف خدمة الموظف .

المادة (١٣٧) : يجوز للهيئة بغرض توفير كوادر وطنية يمكن الاستفادة منها مستقبلا ،

إتاحة فرص التدريب بها للطلبة العمانيين الدارسين بالجامعات والكليات وطلبة التدريب المهنى فى كافة مجالات العمل بها ، وتتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين الإشراف على إعداد برامج التدريب وتنفيذها وتلقى طلبات ذوى الشأن المتقدمين وتنسيقها واختيار العدد المحدد من بينهم ، وذلك فى حدود الموارد المتاحة .

المادة (١٣٨) : يجوز للهيئة إيفاد الموظفين العمانيين المعينين بغير طريق التعاقد

فى بعثة أو منحة دراسية وفقا لأحكام قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية ولائحته التنفيذية ، وذلك وفقا للشروط المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

المادة (١٣٩) : تختص لجنة شؤون الموظفين بوضع القواعد الخاصة بترشيح موظفي الهيئة العمانيين للإيفاد في بعثات أو منح دراسية وضوابط المفاضلة بينهم .

المادة (١٤٠) : تتولى التقسيمات التنظيمية بالهيئة تلقي ودراسة الطلبات المقدمة من الموظفين الراغبين في الإيفاد للدراسة في بعثات أو منح مقدمة للهيئة ، وعلى تلك التقسيمات إحالة تلك الطلبات إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين مشفوعة برأيها بشأن مدى الحاجة إلى التخصص المطلوب للإيفاد للدراسة فيه ، وعلى تلك الجهة بحث الطلبات المحالة إليها للوقوف على مدى استيفاء من تم ترشيحه للإيفاد من قبل التقسيمات التنظيمية التابعين لها وإحالتها إلى لجنة شؤون الموظفين مشفوعة برأيها وعلى تلك اللجنة رفعها إلى رئيس الهيئة مشفوعة بتوصيتها لإصدار القرار المناسب فيها سواء بالموافقة أو الرفض .
ويشترط في المرشحين الآتي :

- ١- حاجة الموظف للتأهيل سواء لتحسين مستوى أدائه في مجال وظيفته الحالية ، أو إعداده للترقية لتحمل المزيد من المسؤوليات بالهيئة .
- ٢- عدم التعارض بين التخصص المطلوب للتأهيل فيه وبين الأعمال والمهام المنوطة بالموظف .

المادة (١٤١) : دون إخلال بأحكام قانون البعثات والمنح والإجازات والإعانات الدراسية ولائحته التنفيذية ، تكون المفاضلة وتحديد الأولوية في الاختيار بين المرشحين للبعثات في حالة زيادة عددهم عن عدد البعثات المتاحة وفقا للضوابط الآتية :

- ١- الحاصلون على أعلى نسبة نجاح في المؤهل الدراسي المعينين به .
- ٢- الأقدم في الوظيفة في حالة التساوي في نسبة النجاح .
- ٣- الحاصلون على أعلى الدرجات في تقرير تقويم الأداء الوظيفي الأخير في حالة التساوي في الأقدمية .

المادة (١٤٢) : يكون تاريخ إيفاد المرشح لبعثة أو منحة دراسية بنظام التفرغ الكامل اعتباراً من التاريخ الذي تحدده وزارة التعليم العالي للإيفاد ولمدة التي تقرها في ضوء نظام الدراسة .

المادة (١٤٣) : يحصل الموظف الموفد في بعثة أو منحة دراسية على راتبه الكامل أثناء مدة الإيفاد .

المادة (١٤٤) : يجوز عند الضرورة شغل وظيفة الموظف في حالة إيفاده في بعثة أو منحة دراسية أو للتدريب بطريق الندب بشرط ألا تقل مدة الإيفاد عن سنة .

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

المادة (١٤٥) : تقوم الجهة المختصة بشؤون الموظفين بإعداد قرار التفرغ الخاص بالموظف الموفد في بعثة أو منحة دراسية واعتماده من رئيس الهيئة ، ويجب أن يتضمن القرار البيانات الآتية :

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

٢- الغرض من البعثة أو المنحة ومدتها ومكانها .

٣- اسم الجهة التي سيلحق بها الموظف للدراسة .

المادة (١٤٦) : يجوز بقرار من رئيس الهيئة إيفاد الموظفين العمانيين في بعثات دراسية على نفقتها للحصول على مؤهل جامعي أو للدراسات العليا بعد موافقة وزارة التعليم العالي إذا اقتضت مصلحة العمل تأهيلهم في أحد المجالات التي تدخل في اختصاصات الهيئة ، وذلك لمدة لا تزيد على المدة المحددة للدراسة بالجامعات والكليات والمعاهد التي سيلحقون بها ، ويجوز مدها بما لا يتجاوز سنة ، ويستحق الموظف طوال مدة دراسته كامل الراتب والبدلات ، ويشترط في الموظف الموفد ما يأتي :

- ١- ألا تقل مدة خدمته فى الهيئة عن أربع سنوات .
- ٢- أن يكون تقرير تقويم أدائه الوظيفى عن السنة الأخيرة بمرتبة جيد جدا على الأقل .
- ٣- أن يكون حاصلًا على دبلوم التعليم العام أو ما يعادله بنسبة لا تقل عن (٦٥%) أو دبلوم تخصصى متوسط بتقدير جيد على الأقل فى حالة الإيفاد للحصول على شهادة جامعية ، ويجوز بقرار من رئيس الهيئة الإعفاء من النسبة المذكورة إذا كان تقرير تقويم أدائه الوظيفى عن السنتين الأخيرتين بمرتبة ممتاز .
- ٤- أن يكون المؤهل الجامعى الحاصل عليه بتقدير جيد على الأقل فى حالة الإيفاد للدراسات العليا .

المادة (١٤٧) : يجوز بقرار من رئيس الهيئة إلحاق الموظفين المعينين ، للدراسة داخل السلطنة فى الفترة المسائية بإحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد المعترف بها من الجهة المختصة بالسلطنة ، وذلك لتأهيلهم فى أحد التخصصات العلمية أو المهنية التى تقتضيها مصلحة العمل ، وتتحمل الهيئة الرسوم الدراسية عن المدة المحددة للدراسة والمدة التى تمدد إليها وبما لا يزيد على سنة دراسية واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة فى حالة تمديد الدراسة ، ويشترط فى المرشح توافر الشروط التالية :

- ١- ألا تقل مدة خدمة الموظف فى الهيئة عن أربع سنوات بالنسبة للبيكالوريوس .
- ٢- أن يكون تقرير تقويم أدائه الوظيفى فى السنة الأخيرة بمرتبة جيد جدا على الأقل .
- ٣- أن يكون حاصلًا على دبلوم التعليم العام أو ما يعادله بنسبة لا تقل عن (٦٠%) .

المادة (١٤٨) : يجوز للهيئة منح الموظف العماني الحاصل على إجازة دراسية وفقا لأحكام هذه اللائحة المنتسب لإحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد العليا بالخارج المعترف بها من الجهة المختصة بالسلطنة ، إعانة دراسية للحصول على البكالوريوس أو الماجستير يعادل مقدارها قيمة الرسوم الدراسية وقيمة تذكرة السفر جوا بالدرجة السياحية ذهابا وإيابا لأداء الامتحانات ، وذلك لمدة سنتين دراستين على الأكثر شريطة الآتي :

١- أن يقدم الموظف طلبا يضمنه مبررات طلب الإعانة الدراسية .
٢- أن يقدم الموظف بيانا بحالته الدراسية موضحا به نوع التخصص موضوع الدراسة للوقوف على مدى أهميته ومدى حاجة الهيئة للماسة إليه .

٣- أن تكون المبررات التي يبديها الموظف في ضوء حالته المالية وظروف الدراسة وتكلفتها وأهمية التخصص وحاجة الهيئة للماسة إليه ، كافية لإقناع الهيئة بمنحه تلك الإعانة .

٤- أن يقدم الموظف شهادة رسمية من الجهة التي يدرس بها تفيد اجتيازه الامتحانات المقررة للفصل الدراسي المقيد به بنجاح وأخرى بقيمة الرسوم المسددة فعلا لتلك الجهة مصدقا عليهما من سفارة السلطنة ببلد الدراسة إن وجدت ووزارة التعليم العالي بالسلطنة .

٥- أن يقدم الموظف تذاكر السفر ونسخة من جواز سفره .
ويكون تقديم كافة المستندات المذكورة إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين ، ويجب على تلك الجهة دراسة الطلب خلال ميعاد لا يجاوز شهرا من تاريخ تقديمه ورفع مذكرة بنتيجة الدراسة إلى رئيس الهيئة متضمنة توصيتها لاتخاذ القرار المناسب .

المادة (١٤٩) : يلتزم الموظف الموفد في بعثة أو منحة والذي تقرر لجنة البعثات بوزارة التعليم العالي إنهاء بعثته أو منحته بأن يرد للهيئة قيمة ما صرف له من مبالغ مالية ومخصصات وبدلات ، ويجوز لمجلس الإدارة بناء على توصية من وزارة التعليم العالي إعفاء الموظف من الالتزام برد تلك المبالغ .

المادة (١٥٠) : يلتزم الموظف الموفد للحصول على مؤهل جامعى أو للدراسات العليا بعد انتهاء مدة إيفاده ، بخدمة الهيئة مدة محددة أو رد المبالغ التى صرفت له خلال مدة إيفاده وفقا للآتى :

١- الموظف الموفد فى بعثة دراسية على نفقة الدولة أو الهيئة أو منحة دراسية على نفقة جهة حكومية ، مدة لا تقل عن سنة مقابل كل سنة من سنوات إيفاده أو رد جميع ما أنفق عليه من مبالغ خلال مدة البعثة أو المنحة الدراسية بما فى ذلك الرواتب الشهرية التى صرفت له خلال مدة تفرغه .

٢- الموظف الموفد فى إجازة دراسية للحصول على مؤهل جامعى أو للدراسات العليا ، مدة لا تقل عن سنة مقابل كل سنة من سنوات إيفاده أو رد نصف المبالغ التى صرفت له كرواتب خلال مدة إيفاده وذلك دون الإخلال بحكم البند (٨) من المادة (١٨٩) من هذه اللائحة .

٣- الموظف الموفد فى إجازة دراسية للحصول على مؤهل جامعى أو للدراسات العليا الحاصل على إعانة دراسية من الهيئة ، مدة لا تقل عن سنة مقابل كل سنة من سنوات إيفاده باستثناء السنوات التى صرفت له عنها إعانة دراسية حيث تكون المدة هى سنتين مقابل كل سنة منها أو رد نصف المبالغ التى صرفت له كرواتب خلال مدة إيفاده بالإضافة إلى جميع المبالغ التى صرفت له كإعانة دراسية ، وذلك دون الإخلال بحكم البند (٨) من المادة (١٨٩) من هذه اللائحة .

٤- الموظف المرخص له بالقيود بإحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد الموجودة داخل السلطنة المعترف بها من الجهة المختصة بها للدراسة خلال الفترة المسائية للتأهيل فى أحد التخصصات العلمية أو المهنية التى تقتضيها مصلحة العمل بالهيئة ، مدة لا تقل عن سنة مقابل كل سنتين من سنوات الدراسة أو ما يعادلها بنظام الساعات المعتمدة ، أو رد الرسوم الدراسية التى تحملتها الهيئة عنه خلال سنوات دراسته .

المادة (١٥١) : يجب على الموظف الموفد أو المرخص له بالدراسة خلال الفترة المسائية وفقا لأحكام هذه اللائحة عند الإيفاد أو الترخيص له ، التوقيع على تعهد يقضى بالتزامه بخدمة الهيئة المدد المشار إليها فى المادة السابقة والالتزام برد المبالغ المذكورة فيها فى حال إخلاله بهذا الالتزام ، وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض وتسليمه للجهة المختصة بشؤون الموظفين .

الفصل العاشر

مواعيد العمل والإجازات

المادة (١٥٢) : يحدد رئيس الهيئة مواعيد العمل الرسمية فى ضوء عدد ساعات العمل التى يحددها مجلس الإدارة .

ويجوز لرئيس الهيئة تحديد مواعيد عمل أخرى تتناسب مع الوظائف ذات الطبيعة الخاصة فى الهيئة ومنها الوظائف التى تتطلب نظام مناوبية ، ويجب على الموظفين الالتزام بتلك المواعيد .

ويحدد عدد ساعات العمل الرسمية فى شهر رمضان المبارك وفق ما تقرره جهات الاختصاص فى السلطنة ، ويجوز للهيئة تحديد عدد ساعات العمل خلال هذا الشهر وفقا لما تمليه مصلحة العمل بها دون التقيد بما تقرره تلك الجهات فى هذا الشأن .

المادة (١٥٣) : لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها وفقا لأحكام هذه اللائحة .

المادة (١٥٤) : إذا انقطع الموظف عن عمله لغير إجازة يستحقها وقدم عذرا مقبولا احتسبت مدة الغياب من إجازته الاعتيادية إذا كان له رصيد منها ، وإلا حرم من راتبه الكامل عن مدة غيابه مع مساءلته إداريا إذا لم يكن له رصيد منها .

المادة (١٥٥) : يستحق الموظف سنويا إجازة اعتيادية براتب كامل على النحو الآتى :

- ١- (٤٨) يوما لشاغلى وظائف الدرجات من (الأولى) حتى (الرابعة) .
- ٢- (٣٦) يوما لشاغلى وظائف الدرجات من (الخامسة) حتى (السابعة) .
- ٣- (٣٠) يوما لشاغلى وظائف باقى الدرجات .

المادة (١٥٦) : يتمتع الموظف بالإجازة الاعتيادية المستحقة له حسب مقتضيات مصلحة العمل ، ولا يجوز للموظف القيام بإجازة اعتيادية قبل انقضاء أربعة أشهر على الأقل من تاريخ التحاقه بالعمل فى الهيئة إلا فى حالات الضرورة القصوى التى يقدرها مدير عام التقسيم التنظيمى التابع له .

المادة (١٥٧) : يجب أن يتمتع الموظف سنويا بإجازة اعتيادية لا تقل مدتها عن (٧٥%) من الاستحقاق السنوى ما لم تقتض مصلحة العمل غير ذلك ، ولا يجوز أن يجاوز رصيد الموظف من المدد المتبقية من هذه الإجازة استحقاق ثلاث سنوات إلا فى حالة تأجيل أو تقصير الإجازة أو قطعها لضرورة أو لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل وبناء على طلب مكتوب من رئيسه المباشر ، على أن يتمتع الموظف بالإجازة أو ما تبقى منها بحسب الأحوال فى وقت لاحق من نفس العام أو العام الذى يليه على الأكثر وإلا سقط حقه فيها تلقائيا بحلول الأول من يناير من العام التالى قبل الحصول عليها ، ما لم يكن عدم حصوله على الإجازة لأسباب اقتضتها مصلحة العمل بالهيئة وبناء على طلبها .

المادة (١٥٨) : للموظف الحق فى الحصول على إجازة من رصيد إجازاته الاعتيادية بالإضافة إلى ما يستحقه منها عن السنة الجارية حتى تاريخ قيامه بالإجازة وبما لا يجاوز خمسة وسبعين يوما فى السنة ما لم تقتض مصلحة العمل غير ذلك .

المادة (١٥٩) : دون الإخلال بحق الموظف فى الحصول على استحقاقه من الإجازة الاعتيادية وفقا لحكم المادتين (١٥٧ ، ١٥٨) من هذه اللائحة ، يجوز لرئيس الهيئة بناء على مقتضيات مصلحة العمل إنهاء الإجازة الاعتيادية المرخص له بها واستدعاؤه مباشرة عمله ، وفى تلك الحالة يجب تعويض الموظف عن استحقاقه من الإجازة الاعتيادية ببدل نقدى يعادل مقداره راتب يومين من راتبه الكامل عن كل يوم من تلك المدة ، وذلك فى حالة سقوط حقه فى الإجازة بسبب تعذر تطبيق حكم المادتين المذكورتين فى شأنها .

المادة (١٦٠) : للموظف الحق فى إجازة براتب كامل عن أيام العطلة الأسبوعية وعن أيام الإجازات الرسمية المقررة قانونا للوزارات والهيئات العامة وغيرها من وحدات الجهاز الإدارى للدولة .

المادة (١٦١) : إذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتع الموظف بالعطلة الأسبوعية أو أيام الإجازات الرسمية المقررة قانونا للوزارات والهيئات العامة وغيرها من وحدات الجهاز الإدارى للدولة ، وجب تعويضه عنها بأيام راحة بديلة فى وقت لاحق بواقع يوم واحد عن كل يوم أو ببدل نقدى يعادل مقداره راتب يومين من راتبه الكامل عن كل يوم ، شريطة أن يكون قيامه بالعمل خلالها بتكليف من رئيس الهيئة أو من المفوض منه فى ذلك . ويسرى حكم الفقرة الأولى على الموظف الموفد فى مهمة رسمية خارج السلطنة بالنسبة لأيام العطلات الأسبوعية والإجازات المنصوص عليها فيها والتي تتخلل فترة إيفاده .

المادة (١٦٢) : لا يستحق الموظف إجازة اعتيادية عن المدد الآتية :

- ١- مدة التفرغ بسبب الإيفاد فى بعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية إذا زادت على تسعة أشهر .
- ٢- مدة الإجازة الدراسية .
- ٣- مدة الإجازات الخاصة بدون راتب .
- ٤- مدة الإعارة .
- ٥- مدة الوقف عن العمل التى تزيد على ثلاثة أشهر إذا قضى بإدائته .
- ٦- مدة تنفيذ عقوبة السجن .
- ٧- مدة الانقطاع عن العمل ما لم يكن قد تم احتسابها إجازة اعتيادية وفقا لأحكام هذه اللائحة .

المادة (١٦٣) : يصرف للموظف الذى تنتهى خدمته لأى سبب من الأسباب بدل نقدى عن رصيد إجازاته الاعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته بحد أقصى استحقاق سنتين ، فإذا كان له رصيد منها يزيد على ذلك

وكان عدم حصوله عليه راجعا لمصلحة العمل يصرف له البديل النقدي عن كامل هذا الرصيد .

ويصرف البديل النقدي على أساس الراتب الذى يتقاضاه الموظف عند تركه الخدمة .

المادة (١٦٤) : يضاف إلى رصيد الموظف من الإجازات الاعتيادية عدد من الأيام يعادل عدد أيام الإجازات الرسمية المقررة قانونا للوزارات والهيئات العامة وغيرها من وحدات الجهاز الإدارى للدولة متى تداخلت مع الإجازة الاعتيادية المرخص له بها .

المادة (١٦٥) : يحسب رصيد الموظف السنوى من الإجازات الاعتيادية فى نهاية ديسمبر من كل عام ، وتعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين خلال شهر نوفمبر من كل عام برنامجا زمنيا لقيام موظفى الهيئة بإجازاتهم الاعتيادية للسنة المقبلة ، وذلك بالتنسيق مع كافة التقسيمات التنظيمية بالهيئة .

المادة (١٦٦) : يقدم طلب الإجازة الاعتيادية من الموظف الراغب فى الحصول عليها إلى رئيسته المباشر على النموذج المعد لهذا الغرض قبل التاريخ الذى يحدده لبدائيتها بوقت كاف ، ويجب أن يبين فى الطلب مدة الإجازة وتاريخ بدايتها ، وعلى الرئيس المباشر إحالة الطلب إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين للإفادة بشأن رصيد الموظف من الإجازات الاعتيادية حتى التاريخ المبين فى الطلب وما إذا كان يسمح بمنحه إجازة عن المدة المطلوبة من عدمه ، وفى جميع الأحوال يرفع الطلب إلى رئيس الهيئة لاتخاذ القرار المناسب فى ضوء ظروف العمل ، ولا يجوز للموظف القيام بالإجازة إلا بعد موافقة رئيس الهيئة على الترخيص له بها .

المادة (١٦٧) : عند الترخيص للموظف بإجازات اعتيادية يراعى أن تكون أيامها متصلة كلما كان ذلك ممكنا ، ولا يجوز الترخيص للموظف بإجازة اعتيادية مدتها يوم واحد لأكثر من عشر مرات فى السنة الواحدة ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (١٥٥) من هذه اللائحة .

المادة (١٦٨) : يجب على الموظف عقب انتهاء إجازته الاعتيادية المرخص له بها العودة إلى مقر عمله واستلام العمل في أول يوم عمل تال لتاريخ انتهاء الإجازة ، ويجب على رئيسه المباشر إخطار الجهة المختصة بشؤون الموظفين بما يفيد عودته واستلامه العمل ، وذلك وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض .

المادة (١٦٩) : يجوز بقرار من رئيس الهيئة مد مدة الإجازة الاعتيادية للموظف الراغب في ذلك بناء على طلبه شريطة أن يكون له رصيد منها يسمح بمدتها المدة المطلوبة وأن يكون قد أخطر رئيسه المباشر كتابة بذلك قبل انتهاء مدة إجازته بوقت كاف ، ويجب البت في طلب المد وإصدار قرار بشأنه بالقبول أو الرفض وإخطار الموظف به على عنوانه المبين في ملف خدمته قبل انتهاء إجازته بوقت كاف ، فإذا تمت الموافقة على طلب المد يتم حساب المدة الجديدة اعتبارا من أول يوم تال للمدة السابقة ، وإذا تم إخطاره برفض طلبه أو لم يصله هذا الإخطار قبل انتهاء إجازته تعين عليه العودة واستلامه العمل ، وفي تلك الحالة يتبع بشأن طلبه الأحكام المنصوص عليها في المادة (١٦٦) من هذه اللائحة .

المادة (١٧٠) : يستحق الموظف في حالة المرض إجازة تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة على النحو الآتي :

- ١ - إجازة براتب كامل لمدة لا تزيد على سبعة أيام في المرة الواحدة .
 - ٢ - في الحالات المرضية التي تستوجب منح الموظف إجازة لمدة تزيد على سبعة أيام ، تكون الإجازة في الحدود الآتية :
 - أ - ستة أشهر براتب كامل .
 - ب - ستة أشهر بثلاثة أرباع الراتب وكامل البدلات .
- وتستحق الإجازة المرضية كل خمس سنوات تحسب من تاريخ أول إجازة مرضية تزيد على سبعة أيام تمنح للموظف من تاريخ العمل بهذه اللائحة ، وفي حالة إصابة العمل يمنح الموظف إجازة مرضية براتب كامل ودون التقيد بمدة السنوات الخمس المشار إليها .

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

المادة (١٧١) : استثناء من حكم الفقرة الأخيرة من المادة (١٧٠) من هذه اللائحة ، يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة والمستعصية التى يحددها المجلس بالاتفاق مع وزارة الصحة إجازة مرضية بنصف الراتب وكامل البدلات إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقرارا يمكنه من القيام بعمله أو بعمل يناسب حالته وفقا لما توصى به الجهة الطبية المختصة ، أو تثبت عدم لياقته صحيا بعجزه عن القيام بأى من ذلك بقرار من هذه الجهة .

المادة (١٧٢) : للموظف فى حال مرضه الحق فى الاستفادة من الإجازة الاعتيادية إذا كان له رصيد منها سواء كان ذلك خلال مدة الإجازة المرضية أو عند انتهائها .

المادة (١٧٣) : لا يعتد بالإجازة المرضية للموظف إذا وقعت كلها أثناء إجازة أخرى مصرح له بها ، وإذا وقع جزء من الإجازة المرضية فى نهاية الإجازة المصرح بها اعتبرت المدة التى تزيد على تلك الإجازة إجازة مرضية .

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

المادة (١٧٤) : يستحق الموظف لسبب طارئ يقدره رئيس الهيئة إجازة براتب كامل لمدة خمسة أيام فى السنة شريطة ألا تزيد على ثلاثة أيام متصلة فى المرة الواحدة .

ويجب على الموظف الذى يتغيب عن عمله لعذر طارئ لا يستطيع معه الإبلاغ مقدما أن يقدم لرئيسه المباشر فور عودته طلبا لاحتساب غيابه

إجازة طارئة يبين فيه الأسباب التي اضطرت له للغياب عن العمل ، ويجب عرض هذا الطلب على رئيس الهيئة لإصدار القرار المناسب ، وفي حالة الرفض اعتبر الغياب بدون إذن ويحرم الموظف من راتبه مدة الغياب ، وذلك دون الإخلال بمساءلته إداريا .

المادة (١٧٥) : يستحق الموظف ولمرة واحدة طوال مدة خدمته بالهيئة ، إجازة خاصة براتب كامل لمدة لا تزيد على عشرين يوما لأداء فريضة الحج إلى بيت الله الحرام ، شريطة ألا يكون قد منح تلك الإجازة من قبل خلال مدة خدمته بأى من وحدات الجهاز الإدارى للدولة .

المادة (١٧٦) : يلزم للحصول على إجازة الحج أن يقدم الموظف الراغب فى ذلك طلبا إلى رئيسته المباشر قبل شهر على الأقل من التاريخ المحدد للسفر وعلى هذا الرئيس إحالة الطلب فى ذات يوم تقديمه إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين مؤشرا عليه منه بتاريخ وروده ، ويجب على تلك الجهة قيد الطلب فى ذات التاريخ فى سجل ينشأ لهذا الغرض .

المادة (١٧٧) : يجب ألا تزيد نسبة الموظفين المرخص لهم بإجازة لأداء فريضة الحج سنويا على (٥%) من عدد موظفى الهيئة ، وتكون الأولوية فى الاختيار بينهم عند تجاوز تلك النسبة للأسبق منهم فى تاريخ تقديم الطلب ثم الأكبر سنا فى حالة التساوى .

المادة (١٧٨) : على الموظف عقب عودته مباشرة من إجازة الحج لاستلام العمل أن يقدم للجهة المختصة بشؤون الموظفين أصل جواز سفره للتأكد من تمتعه بتلك الإجازة وتحفظ نسخة منه فى ملف خدمته .

وفى حالة عدم تقديم الموظف جواز سفره أو تجاوزه مدة الإجازة المنصوص عليها فى المادة (١٧٥) من هذه اللائحة حسبت مدتها أو المدة الزائدة عليها ، بحسب الأحوال ، إجازة اعتيادية إن كان له رصيد منها فإن لم يكن له رصيد منها اعتبرت تلك المدة إجازة بدون راتب . ولا يستحق الموظف المتمتع بتلك الإجازة تعويضا فى أية صورة عن أيام إجازة عيد الأضحى .

المادة (١٧٩) : تستحق الموظفة التي يتوفى عنها زوجها إجازة خاصة براتب كامل للعدة

المنصوص عليها في قانون الأحوال الشخصية ، وذلك على النحو الآتى :

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

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

وفى الحالتين يشترط للتمتع بتلك الإجازة أن تقدم الموظفة إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين شهادة وفاة زوجها للتأكد من واقعة الوفاة وتحفظ نسخة منها فى ملف خدمتها .

المادة (١٨٠) : يستحق الموظف ولمرة واحدة طوال مدة خدمته بالهيئة إجازة خاصة

براتب كامل لمدة ثلاثة أيام للزواج .

ويلزم للتمتع بتلك الإجازة أن يقدم الموظف الراغب فيها طلبا بذلك إلى رئيسه المباشر قبل الموعد الذى يحدده لبدائها بأسبوع على الأقل ، وعلى هذا الرئيس إحالته للجهة المختصة بشؤون الموظفين لاتخاذ اللازم بشأنه .

ويجب على الموظف خلال شهر من عودته من تلك الإجازة لاستلام العمل أن يقدم للجهة المختصة بشؤون الموظفين وثيقة الزواج الرسمية للتأكد من واقعة زواجه وتحفظ نسخة منها فى ملف خدمته .

وفى حالة عدم تقديم الموظف وثيقة الزواج أو تجاوزه مدة الإجازة المنصوص عليها فى الفقرة الأولى حسبت مدتها أو المدة الزائدة عليها بحسب الأحوال ، إجازة اعتيادية إن كان له رصيد منها فإن لم يكن له رصيد منها اعتبرت تلك المدة إجازة بدون راتب .

المادة (١٨١) : تمنح الموظفة إجازة خاصة لتغطية فترة ما قبل وبعد الولادة وذلك

لمدة ستين يوما براتب كامل وبما لا يزيد على خمس مرات طوال مدة خدمتها فى الحكومة .

المادة (١٨٢) : تمنح الموظفة إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد على سنة لرعاية

طفلها ، شريطة أن تتقدم بطلب للحصول عليها خلال سنة من تاريخ انتهاء إجازة الولادة المنصوص عليها فى المادة (١٨١) من هذه اللائحة .

المادة (١٨٣) : يرخص للموظفة الأم المرضعة بالتغيب عن العمل لمدة ساعة واحدة يوميا لإرضاع طفلها وحتى يتم الطفل سنة من تاريخ ولادته .
ويجب على الموظفة التنسيق مع رئيسها المباشر بشأن توقيت خروجها لرضاعة طفلها مراعاة لمقتضيات العمل ، وعلى الرئيس المباشر إخطار الجهة المختصة بشؤون الموظفين بالوقت المصرح فيه للموظفة بالخروج من مكان العمل لهذا الغرض .

ولا تستحق الموظفة ساعة الرضاعة المنصوص عليها في الفقرة الأولى خلال شهر رمضان .

المادة (١٨٤) : يستحق الموظف الذى اجتاز فترة الاختبار إجازة خاصة بدون راتب لمرافقة زوجه إذا أوفد فى بعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية أو إجازة دراسية أو انتدب أو أعير أو نقل خارج السلطنة ، ويشترط منح هذه الإجازة ألا يكون الموظف معيناً بطريق التعاقد وألا تقل مدتها عن ستة أشهر وأن يتقدم بطلب للحصول عليها قبل شهر على الأقل من التاريخ الذى يحدده للقيام بها .

ولا يجوز للموظف 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 (١٨٥) : يستحق الموظف الذى يختار للمشاركة فى الأنشطة الرياضية أو الثقافية داخل أو خارج السلطنة أو فى الاحتفالات الرسمية إجازة خاصة لمدة لا تزيد على شهر واحد فى السنة براتب كامل .

ويجب ألا يتعدى حصول الموظف على الإجازة المنصوص عليها فى الفقرة السابقة مرة واحدة خلال العام ، وذلك باستثناء الاشتراك فى مباريات الدورى العام أو مسابقة كأس جلالة السلطان حيث يصرح للموظف بالغياب عن العمل الأيام التى تجرى فيها مباريات ناديه وفقاً للجداول الرسمية لمواعيد المباريات .

ويكون منح هذه الإجازة بناء على طلب يقدمه الموظف إلى رئيسه المباشر مرفقا به المستندات الدالة على اختياره للمشاركة فى أى من الأنشطة أو المباريات المشار إليها فى الفقرتين السابقتين وصورة رسمية من جداول مواعيد مباريات ناديه ، وعلى الرئيس المباشر إحالة تلك الأوراق إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين لاتخاذ اللازم وإيداعها بملف خدمته .

المادة (١٨٦) : يجوز منح الموظف بناء على طلبه ولمرة واحدة كل سنتين إجازة خاصة براتب كامل لمدة خمسة عشر يوما ، لمرافقة زوجه أو أحد أقاربه من الدرجتين الأولى والثانية أو أحد موظفى الهيئة المرضى للعلاج داخل أو خارج السلطنة ، شريطة أن يقدم رفق طلبه ما يفيد الآتى :

١- مرض الشخص المراد مرافقته .

٢- درجة قرابته بالشخص المريض المراد مرافقته ، ما لم يكن أحد موظفى الهيئة .

٣- أن تقتضى ظروف مرض أو إصابة الشخص المراد مرافقته ترقيده فى المستشفى وحاجته إلى مرافق معه ، إذا كان العلاج داخل السلطنة . فإذا جاوزت مدة العلاج مدة الإجازة المنصوص عليها فى الفقرة السابقة كان لرئيس الهيئة مد تلك الإجازة لمدة لا تزيد على ثلاثين يوما أخرى ، وفى تلك الحالة إذا جاوزت مدة العلاج تلك المدة احتسبت المدة الزائدة إجازة اعتيادية إن كان للموظف رصيد منها وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب .

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

المادة (١٨٧) : يجوز لرئيس الهيئة لأسباب يقدرها منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد على سنة قابلة للتجديد وبحد أقصى أربع سنوات طوال مدة خدمته بالهيئة ، ويشترط لمنح هذه الإجازة ألا يكون الموظف معيناً بطريق التعاقد ما لم تقتض مصلحة العمل منح الموظف غير العماني هذه الإجازة .

المادة (١٨٨) : يجوز منح الموظف الذى يرغب فى الدراسة على نفقته الخاصة إجازة دراسية براتب كامل للحصول على المؤهلات أو الدرجات العلمية التالية أو ما يعادلها :

- ١- دبلوم لمدة لا تقل عن سنة بعد إتمام دبلوم التعليم العام .
- ٢- البكالوريوس .
- ٣- دبلوم لمدة لا تقل عن سنة بعد البكالوريوس .
- ٤- درجة الماجستير .
- ٥- درجة الدكتوراة .

المادة (١٨٩) : يشترط لمنح الموظف إجازة دراسية الآتى :

- ١ - ألا يكون معيناً بطريق التعاقد .
- ٢ - أن يكون مقيداً للدراسة فى أحد المعاهد أو الجامعات أو الكليات أو المعاهد العليا المعترف بها من الجهة المختصة فى السلطنة ، وبموافقة مسبقة من الهيئة .
- ٣ - أن يكون قد أمضى فى خدمة الهيئة مدة لا تقل عن سنة بالنسبة للراغبين فى الإجازة للحصول على الدبلوم ، وثلاث سنوات للراغبين فى الحصول على البكالوريوس وأربع سنوات للراغبين فى الحصول على الماجستير أو الدكتوراه ويجوز تخفيض المدة فى الحالتين الأخيرتين إلى سنتين وثلاث سنوات على الترتيب ، شريطة أن يكون تقرير تقويم أدائه الوظيفى الأخير بمرتبة ممتاز وأن يكون تقديره فى الحصول على المؤهل الجامعى بمرتبة ممتاز .

٤ - أن يكون تقرير تقييم الأداء الوظيفى الأخير المقدم عنه بمرتبة جيد جدا على الأقل .

٥ - أن تكون الدراسة فى أحد التخصصات العلمية أو المهنية التى تقتضيها مصلحة العمل بالهيئة .

٦ - ألا يكون قد سبق منحه تلك الإجازة للحصول على ذات المؤهل ، سواء كان ذلك من الهيئة أو من إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة أثناء التحاقه بالخدمة بها .

٧ - ألا يكون قد سبق إلغاء إجازته الدراسية بناء على طلبه لغير الظروف الصحية أو الاجتماعية .

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

المادة (١٩٠) : يجب إنهاء الإجازة الدراسية المرخص بها للموظف فى الحالات الآتية :

١- إذا رسب الموظف سنتين دراسيتين متتاليتين أو ما يعادلها إذا كانت الدراسة بنظام الساعات المعتمدة .

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

٣- إذا طلب الموظف إلغاء الإجازة لأى سبب من الأسباب .

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

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

٦- إذا سلك الموظف مسلكا من شأنه الإساءة إلى السلطنة أو حكومتها .

٧- إذا اقتضت مصلحة العمل بالهيئة فى حالات الضرورة عودته للعمل بالهيئة .

ويصدر بإنهاء الإجازة قرار من رئيس الهيئة .

المادة (١٩١) : يجوز مد الإجازة الدراسية المرخص بها للموظف فى الحالات الآتية :

١- إذا رسب الموظف فى السنة النهائية وكان نظام الدراسة يسمح له بالانتظام فيها ، وفى تلك الحالة يكون تجديد الإجازة لمدة سنة دراسية واحدة أو ما يعادلها إذا كانت الدراسة بنظام الساعات المعتمدة ، أما إذا كان نظام الدراسة لا يسمح له إلا بدخول الامتحان دون الانتظام فى الدراسة منح إجازة لأداء الامتحان وفقا لحكم المادة (١٩٢) من هذه اللائحة .

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

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

٤- إذا وافقت الهيئة على تغيير نوع الدراسة أو التخصص ، وفى جميع الأحوال لا يجوز للهيئة تغيير نوع الدراسة أو التخصص بعد مضى سنة دراسية كاملة أو ما يعادلها بنظام الساعات المعتمدة تحسب من وقت البدء فيها .

المادة (١٩٢) : يستحق الموظف إجازة خاصة براتب كامل لأداء الامتحان شريطة الآتى :

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

٢- ألا يكون قد سبق له الحصول على تلك الإجازة لأداء امتحان للحصول على ذات المؤهل سواء خلال فترة عمله بالهيئة أو بإحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة الأخرى .

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

ويجب على الموظف أن يقدم للجهة المختصة بشؤون الموظفين عقب عودته من الإجازة لاستلام عمله ما يفيد أداءه للامتحان وأصل جواز سفره إذا كان الامتحان خارج السلطنة للتأكد من سفره لأدائه وإيداع نسخة منه بملف خدمته .

المادة (١٩٣) : تحسب مدة الإجازة أيا كان نوعها من اليوم الأول للقيام بها حتى اليوم السابق على تاريخ العودة منها ، وتحسب مدة الإجازة ضمن مدة خدمة الموظف .

المادة (١٩٤) : لا تحسب مدة الإجازات الرسمية المقررة قانونا للوزارات والهيئات العامة وغيرها من وحدات الجهاز الإداري للدولة والإجازة الأسبوعية ضمن مدة غياب الموظف عن العمل ولو توسطت مدة الغياب أو أعقبتها .

المادة (١٩٥) : إذا تغيب الموظف عن عمله أو لم يعد إليه بعد انتهاء إجازة مرخص له بها لمدة تزيد على سبعة أيام دون إخطار رئيسه المباشر ، وجب على هذا الرئيس إبلاغ الجهة المختصة بشؤون الموظفين بذلك كتابة لاتخاذ إجراءات وقف صرف راتبه ، فإذا امتد الغياب لأكثر من خمسة عشر يوما أعدت الجهة المختصة بشؤون الموظفين مذكرة للعرض على رئيس الهيئة لاتخاذ الإجراء المناسب بشأنه وفقا لأحكام هذه اللائحة .

ويجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين فى الحالة المنصوص عليها فى الفقرة السابقة وقف راتب الموظف مباشرة دون حاجة إلى إخطار من الرئيس المباشر، وذلك بالنسبة للموظفين الخاضعين لنظام البصمة فى إثبات حضورهم وانصرافهم .

المادة (١٩٦) : يخصم من راتب الموظف الكامل ، مقابل الساعات التى لم يباشر فيها العمل بسبب تأخره عن مواعيد العمل الرسمية أو انصرافه المبكر منه دون إذن مسبق من رئيسه المباشر ، بما يعادل نسبة عدد تلك الساعات إلى عدد ساعات العمل الرسمية خلال الشهر ، وذلك دون إخلال بمساءلته إداريا .

المادة (١٩٧) : تكون إجازات الموظف المعار طوال مدة إعارته ، وفقا لأحكام النظام المطبق في الجهة المعار إليها دون أحكام هذه اللائحة .

المادة (١٩٨) : تكون إجازات الأعياد والمناسبات الرسمية التي يتمتع بها الموظف الموفد للدراسة أو للتدريب مدة تزيد على تسعة أشهر ، وفقا للمقرر في الدولة الموفد للدراسة أو للتدريب بها دون تلك المعمول بها في السلطنة .

المادة (١٩٩) : فيما عدا الإجازات المرضية تمنح الإجازات بأنواعها بموافقة رئيس الهيئة .

وفي جميع الأحوال لا يجوز لرئيس الهيئة التفويض في منح الإجازات المنصوص عليها في المواد أرقام (١٨٦ ، ١٨٧ ، ١٨٨) من هذه اللائحة .

الفصل الحادى عشر

الرعاية الطبية وإصابات العمل

المادة (٢٠٠) : فى نطاق تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالرعاية الطبية ما يأتى :

- ١- الخدمات الطبية التي يؤديها الممارس العام .
- ٢- الخدمات الطبية على مستوى الأخصائيين .
- ٣- الرعاية الطبية المنزلية عند الاقتضاء .
- ٤- العلاج والترقيد بالمستشفى .
- ٥- العمليات الجراحية وأنواع العلاج الأخرى .
- ٦- الفحص بالأشعة والفحوص المخبرية الأخرى .
- ٧- صرف الأدوية فى جميع الحالات المنصوص عليها فى البنود السابقة .
- ٨- توفير الخدمات التأهيلية بما فى ذلك العلاج الطبيعى ، وتقديم الأطراف والأجهزة الصناعية والتعويضية فى الحالات المنصوص عليها فى المادة (٢٠٢) من هذه اللائحة .

المادة (٢٠١) : يتمتع موظفو الهيئة بالعلاج والرعاية الطبية المجانية وفقا لأحكام هذه اللائحة .

المادة (٢٠٢) : لا تلتزم الهيئة بصرف نفقات تركيب الأسنان مهما كان نوعها ولا بقيمة النظارات الطبية والأجهزة التعويضية والأطراف الصناعية ، إلا إذا كان ضعف العضو أو فقده ناتجا عن إصابة عمل .

المادة (٢٠٣) : يكون علاج الموظف الموجود داخل السلطنة وفقا للقواعد والإجراءات الآتية :

١- يتم توقيع الكشف وتقديم العلاج والرعاية الطبية للموظف المريض بمعرفة المستشفيات والمراكز الصحية الحكومية .

٢- على الموظف إخطار الهيئة بمرضه ، وعلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين تزويده برسالة تحويل وفق النموذج المعد لهذا الغرض إلى أقرب مستشفى أو مركز صحى من المستشفيات أو المراكز الطبية المعنية ، وعلى الموظف التوجه إلى ذلك المستشفى أو المركز للكشف وتلقى العلاج والرعاية الطبية اللازمين ، والحصول على إجازة مرضية إذا اقتضت حالته ذلك بقرار من تلك الجهة على ذات النموذج ، أما إذا تعذر حصوله على النموذج المذكور فعلى الطبيب تزويده " بشهادة وصفة طبية " بناء على طلبه .

٣- على الطبيب المعالج أن يدون فى استمارة العلاج أو فى شهادة الوصفة الطبية ملخصا بنتيجة الكشف الطبى يضمه بيانا بنوع المرض والعلاج المقرر للمريض ومدة الإجازة المرضية فى الحالات التى يتقرر فيها منحه تلك الإجازة ، وعلى الطبيب تسليم تلك الاستمارة أو الشهادة موقعة منه ومبصومة بختم المستشفى أو المركز الصحى للموظف ، وعلى الموظف بدوره تقديمها للجهة المختصة بشؤون الموظفين لاتخاذ اللازم بشأنها فى ضوء ما هو مدون بها .

٤- إذا كان علاج الموظف قد تم فى المستشفيات أو المراكز الصحية الحكومية ولم يكن الدواء المقرر له متوافرا بالصيدلية الحكومية المختصة ،

فيجوز للموظف شراؤه على حسابه الخاص من الصيدليات الخاصة ثم استرداد قيمته من الهيئة بعد تقديم فاتورة الشراء ومطابقتها مع شهادة الوصفة الطبية المعتمدة ، شريطة تقديم إفادة بعدم وجود الدواء بالصيدلية الحكومية مؤشرا عليها بذلك من هذه الصيدلية ومبصومة بخاتمها الرسمى .

٥- يجوز للموظف العلاج وتلقى الرعاية الطبية على نفقته الخاصة فى المؤسسات الصحية الخاصة المعتمدة من وزارة الصحة والمبينة بالملحق رقم (١٠) المرافق ، وتقبل الإجازات المرضية الصادرة من تلك المؤسسات أيا كانت مدتها ، وفيما عدا تلك المؤسسات تقبل الإجازات المرضية الصادرة من المؤسسات الصحية الخاصة الأخرى بما لا يزيد على ثلاثة أيام ، ويشترط فى الحالتين للاعتداد بالإجازة المرضية اعتماد القرار الصادر بها من وزارة الصحة .
ويخضع الملحق المشار إليه فى الفقرة الأولى من هذه المادة للمراجعة المستمرة والتعديل بالإضافة أو الحذف وفقا لما تقرره وزارة الصحة فى هذا الخصوص .

المادة (٢٠٤) : يكون علاج الموظف المريض الموجود خارج السلطنة وفقا للقواعد والإجراءات الآتية :

١- على الموظف الكشف وتلقى العلاج والرعاية الطبية اللازمين فى الدولة المتواجد بها على أن يخطر الهيئة بمرضه فى أسرع وقت ممكن وبمدة الإجازة المرضية التى تقررت له من الجهة الطبية القائمة على علاجه ، وأن يقدم للجهة المختصة بشؤون الموظفين عند عودته شهادة طبية بحالته الصحية ومدة الإجازة المرضية معتمدة من السلطات الطبية الرسمية بالدولة الصادرة منها مصدقا عليها من سفارة السلطنة بتلك الدولة إن وجدت ، ومعتمدة من وزارة الصحة بالسلطنة .

٢- على الجهة المختصة بشؤون الموظفين استلام الشهادة الطبية المذكورة في البند السابق حال تقديمها إليها ، والتأشير بالإجازة المرضية المرخص بها للموظف بموجبها في البطاقة المعدة لهذا الغرض وذلك بعد التحقق من استيفائها الإجراءات المنصوص عليها في المادة السابقة .

المادة (٢٠٥) : لا تلتزم الهيئة برد نفقات العلاج والرعاية الطبية للموظف المريض الموجود بالخارج إلا في الحالتين الآتيتين :

- ١- أن يكون الموظف في مهمة رسمية .
 - ٢- أن يكون الموظف في بعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية .
- ويشترط في الحالتين أن يقدم للهيئة الأوراق الدالة على قيمة نفقات العلاج والرعاية الطبية التي تلقاها مصدقا عليها من الجهات الرسمية المختصة في الدولة المتواجد بها ومن سفارة السلطنة في تلك الدولة إن وجدت .

المادة (٢٠٦) : تلتزم الهيئة باتخاذ كافة الإجراءات الاحترازية اللازمة لتوفير بيئة صحية وأمنة تكفل المحافظة على سلامة موظفيها وعلى أموالها وممتلكاتها ، بما في ذلك توفير الملابس والتجهيزات المناسبة للعمل ويصدر قرار من رئيس الهيئة بتحديد الوظائف التي يستحق شاغلوها هذه الملابس والتجهيزات ، ويجب على الهيئة تطبيق برنامج السلامة والأمن خلال ممارسة الأنشطة اليومية بالهيئة .

المادة (٢٠٧) : على الموظفين في ممارستهم لأعمال وظائفهم أو الأعمال المكلفين بها إيلاء أولوية للمحافظة على سلامتهم ، فيجب عليهم التوقف فورا عن العمل كلما تعرضوا لخطر يهدد أمنهم أو سلامتهم ولحين زوال هذا الخطر .

المادة (٢٠٨) : يجب على الموظف حال قيامه بواجبات وظيفته مراعاة اتباع قواعد الأمن والسلامة بالهيئة ، وذلك على النحو الآتي :

١- التعرف على مكان العمل وتفقدته للتأكد مما إذا كانت إجراءات ونظم الأمن والسلامة المطبقة فيه سليمة وكافية لتوفير بيئة عمل صحية وآمنة أم أنها بحاجة إلى إجراءات إضافية تعززها في هذا الشأن .

٢- إخطار رئيسه المباشر بأية وسيلة بملاحظاته عن كل ما من شأنه التأثير على كفاءة أنظمة الأمن والسلامة أو التقليل من فرص تأمين سلامة الموظفين وأمنهم في موقع العمل .

٣- التعرف على الأماكن المخصصة لصندوق الإسعافات الأولية وأجهزة الوقاية والحماية وطفائيات الحريق بموقع العمل ، والتأكد من وجودها والالتزام بالتعليمات المعتمدة من الهيئة الخاصة بكيفية استعمالها وحالات هذا الاستعمال .

٤- ارتداء الملابس والتجهيزات المناسبة للعمل والمحددة من قبل الهيئة ، وذلك بالنسبة لشاغلي الوظائف التي تقتضى واجباتها ذلك ، وعدم إلقاء أو ترك أية مواد أو أدوات أو مهملات في الممرات أو السلالم بمكان العمل وغيرها من الأماكن المخصصة بحكم طبيعتها للاستعمال العام من قبل موظفي الهيئة .

٥- تنظيف وترتيب أماكن العمل وإزالة أية مواد منها قد يكون من شأنها إحداث انزلاق والتسبب في إصابة الموظفين كالشحوم والزيوت وغيرها ، وذلك بالنسبة لشاغلي الوظائف التي تقتضى واجباتها استعمال تلك المواد .

٦- التعامل مع الأدوات والمعدات والآلات المصرح له باستعمالها بموقع العمل بطريقة صحيحة تتفق والغرض الذي أعدت من أجله .

٧- يتحمل مدراء التقسيمات التنظيمية المختلفة بالهيئة والرؤساء المباشرون ، كل في حدود اختصاصه ، مسؤولية التفقد الميداني لموقع العمل بصورة مستمرة ، بهدف توفير بيئة عمل صحية وآمنة

للموظفين التابعين لهم ، وإبلاغ التقسيم التنظيمي المختص بالهيئة ،
عن أية مواد أو مهملات أو أدوات تالفة أو لا يكون العمل فى حاجة
إليها لإزالتها من موقع العمل .

المادة (٢٠٩) : يجب على الهيئة تقديم الإسعافات الأولية للموظف المصاب فى موقع
العمل ولو لم تعقه الإصابة عن مباشرة العمل ، كما تلتزم بنقله على
نفتها إلى الجهة الطبية المختصة للعلاج سواء كان ذلك بوسائل النقل
العادية أو بوسائل النقل الخاصة متى قررت الجهة الطبية المختصة أن
حالته لم تكن تسمح باستعمال وسائل النقل العادية .

المادة (٢١٠) : على الموظف إبلاغ الهيئة بأى حادث يقع له أثناء أو بمناسبة تأدية عمله
يكون سببا فى إصابته مع بيان ظروف الحادث ، وذلك خلال مدة لا
تجاوز أسبوعا واحدا من تاريخ وقوع الحادث ، ويعتبر أن المصاب قد أبلغ
عن الحادث فى الأحوال الآتية :

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

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

٣- إذا كانت الهيئة قد أحيطت علما بالحادث من أى مصدر آخر خلال
السبعة أيام الأولى من تاريخ وقوعه .

المادة (٢١١) : على مدراء التقسيمات التنظيمية بالهيئة كل فى نطاق اختصاصه ،
إخطار الشرطة بكل حادث يقع لأحد الموظفين التابعين له خلال أربع
وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه ، وأن يسلم الموظف المصاب أو
مرافقه صورة من هذا الإخطار ، ويجب أن يتضمن الإخطار اسم الموظف
وعنوانه وموجزا عن الحادث وظروفه والعضو المصاب والجهة التى نقل
إليها للعلاج وأسماء وعناوين أقاربه المعروفين من واقع ملف خدمته ،
وبالإضافة إلى ذلك يجوز إجراء تحقيق إدارى بمعرفة الجهة المختصة

بالشؤون القانونية بالهيئة فى حال وقوع الحادث فى مكان العمل ، وفى جميع الأحوال يجب على مدير التقسيم التنظيمى المعنى إخطار الجهة المختصة بشؤون الموظفين بالحادث وتزويدها بنسخة من الإخطار الموجه للشرطة أو الجهة المختصة بالشؤون القانونية بالهيئة حتى يتسنى لها اتخاذ الإجراءات اللازمة لإحالة المصاب إلى الجهة الطبية المختصة لتوقيع الكشف الطبى عليه ومعرفة سبب الإصابة وما إذا كانت تعد إصابة عمل من عدمه وتحديد المدة اللازمة لعلاج .

المادة (٢١٢) : يجب على الجهة القائمة بالتحقيق أن تبين تفصيلاً فى محضر التحقيق ظروف وقوع الحادث وأقوال الشهود إن وجدوا وأقوال الموظف المصاب إذا سمحت حالته الصحية بذلك وأقوال مندوب التقسيم التنظيمى الذى يعمل به الموظف المصاب ، كما يجب أن يبين بمحضر التحقيق بصفة خاصة ما إذا كان الحادث نتيجة فعل متعمد من الموظف أو سوء سلوك فاحش ومقصود منه .

ويجب على الجهة القائمة بالتحقيق موافاة الهيئة بصورة من محضر التحقيق وللهيئة إعادة الأوراق إليها لاستكمال بعض الجوانب التى لم يتناولها التحقيق إذا رأت وجها لذلك .

المادة (٢١٣) : يجب على كافة التقسيمات التنظيمية بالهيئة متابعة الجهة المختصة بشؤون الموظفين بصفة دورية لإحالة موظفيها المعرضين للإصابة بأحد الأمراض المهنية إلى الجهة الطبية المختصة لفحصهم دورياً للوقوف على مدى إصابتهم بأى من الأمراض المهنية المنصوص عليها فى الملحق رقم (٩) المرافق .

المادة (٢١٤) : إذا رأت الجهة الطبية المختصة أن حالة الموظف المصاب تستدعى علاجه خارج السلطنة عليها أن تقرر بصفة مبدئية المدة اللازمة للعلاج ووسيلة نقله والدرجة التى تستدعى حالته السفر بها ومدى حاجته إلى مرافق ، وإذا استدعى الأمر مد فترة العلاج وجب عرض الأمر

على الجهة الطبية المختصة لإصدار التوصية المناسبة ، وتتحمل الهيئة نفقات السفر والإقامة ومصروفات العلاج للمصاب ، كما تتحمل نفقات سفر وإقامة المرافق .

المادة (٢١٥) : يمنح الموظف المصاب إجازة مرضية خاصة لا تحسب ضمن إجازاته المرضية إذا نشأ عن الإصابة عجز مؤقت ، وتبدأ الإجازة من تاريخ الإصابة ولمدة لا تزيد على ثمانية عشر شهرا ما لم تستقر حالته قبل ذلك بشفاؤه أو بثبوت عجزه مستديما كليا أو جزئيا .

المادة (٢١٦) : يتحدد وقت الإصابة بالمرض المهني المسبب للعجز من تاريخ غياب الموظف عن عمله بسبب المرض أو من التاريخ الذي تحدده الجهة الطبية المختصة ، أيهما أسبق .

المادة (٢١٧) : إذا انتهت الإجازة المرضية المشار إليها في المادة (٢١٥) من هذه اللائحة يعرض الموظف على الجهة الطبية المختصة لتقرير مدى إمكانية قيامه بعمله أو إنهاء خدمته مع تعويضه عن إصابة العمل على أساس العجز المستديم الكلي أو الجزئي .

المادة (٢١٨) : إذا قررت الجهة الطبية المختصة أن العجز الناتج عن الإصابة عجز مستديم كلي أو جزئي فعليها تقدير نسبة العجز في الحالة الأخيرة وفقا لحكم المادة (٢١٩) من هذه اللائحة ، ويستحق الموظف في حالة تخلف عجز لديه قيمة التعويض المنصوص عليه في المادة (٢٢٠) من هذه اللائحة بحسب نوع العجز ، أو نسبته إذا كان جزئيا .

المادة (٢١٩) : تقدر نسبة العجز الجزئي المستديم على النحو الآتي :

- ١- في حالات فقد العضوى وفقا للملحق رقم (٦) المرافق .
- ٢- في حالات فقد الإبصار وفقا للملحق رقم (٧) المرافق .
- ٣- في حالات فقد السمع وفقا للملحق رقم (٨) المرافق .
- ٤- في غير الحالات المنصوص عليها في الملاحق المشار إليها في البنود السابقة ، يكون تقدير نسبة العجز بنسبة النقص في مقدرة الموظف

على العمل بقرار من الجهة الطبية المختصة ، ويشمل ذلك حالة العجز بسبب الإصابة بأحد الأمراض المهنية المنصوص عليها في الملحق رقم (٩) المرافق .

المادة (٢٢٠) : يكون مقدار التعويض المستحق للموظف المصاب بإصابة عمل ، على النحو الآتي :

١- في حالة الوفاة أو العجز الكلي المستديم ، (١٥٠٠٠) خمسة عشر ألف ريال عماني .

٢- في حالة العجز الجزئي المستديم ، نسبة من قيمة التعويض المستحق في حالة الوفاة أو العجز الكلي المستديم المنصوص عليه في البند السابق ، تعادل نسبة هذا العجز .

المادة (٢٢١) : يستحق الموظف المصاب تعويضا عن التشويه البدني المستديم الناشئ عن الإصابة على أساس النسبة المئوية التي تقررها الجهة الطبية المختصة ، وذلك دون الإخلال باستحقاقه تعويض إصابة العمل المنصوص عليه في المادة (٢١٧) من هذه اللائحة .

المادة (٢٢٢) : إذا نشأ عن الإصابة عجز مؤقت استحق الموظف راتبه الكامل مدة إجازته المرضية الخاصة أو إلى أن تستقر حالته بشفاؤه أو بثبوت عجزه عجزا مستديما كليا أو جزئيا ، أي المديتين أقل .

المادة (٢٢٣) : إذا استقرت حالة الموظف المصاب بعجز مؤقت بتخلف عجز مستديم لديه كليا أو جزئيا قدرت نسبة العجز الجزئي المتخلف لديه بسبب الإصابة ويصرف له تعويض إصابة العمل في الحالتين ، وذلك وفقا للأوضاع وفي الحدود المنصوص عليها في المادتين (٢١٩ ، ٢٢٠) من هذه اللائحة .

المادة (٢٢٤) : لا يستحق الموظف المعار المصاب بإصابة عمل التعويض المشار إليه في المواد السابقة متى حدثت له الإصابة خلال فترة إعارته وكان النظام المعمول به في الجهة المعار إليها يقرر تعويضا في مثل هذه الحالة أما

إذا كان هذا النظام لا يقرر تعويضاً أو يقرر تعويضاً أقل مما هو مقرر بموجب هذه اللائحة استحق الموظف التعويض المنصوص عليه في هذه اللائحة أو الفرق بينه وبين قيمة التعويض المقرر له في الجهة المعار إليها، بحسب الأحوال .

المادة (٢٢٥) : دون إخلال بحكم المادة (٢٢٢) من هذه اللائحة ، لا يستحق الموظف تعويض إصابة العمل في الحالات الآتية :

- ١- إذا تعمد الموظف إصابة نفسه .
- ٢- إذا حدثت الإصابة بسبب سلوك فاحش أو مقصود من جانب الموظف ويعتبر في حكم السلوك الفاحش والمقصود ، الآتى :
 - أ - كل فعل يأتيه الموظف تحت تأثير الخمر أو المخدرات .
 - ب- كل فعل يأتيه الموظف ويكون منطوياً على مخالفة جسيمة لتعليمات الأمن والسلامة .

المادة (٢٢٦) : إذا توفى الموظف بسبب الإصابة ، استحق التعويض عنه ورثته الشرعيون ويقسم هذا التعويض بينهم بحسب أنصبتهم الشرعية وفقاً لأحكام قانون الأحوال الشخصية .

المادة (٢٢٧) : تلتزم الهيئة بالحقوق التي يكفلها هذا الفصل للموظف أو المستحقين عنه إذا ظهرت عليه أعراض مرض مهني خلال سنة من تاريخ انتهاء خدمته سواء كان الموظف خلال تلك المدة بدون عمل أو التحق بعمل لا يسبب هذا المرض .

المادة (٢٢٨) : تلتزم الهيئة بجميع الحقوق المقررة للموظف المصاب بموجب أحكام هذا الفصل ولو كانت الإصابة التي لحقته تقتضى مسؤولية شخص آخر بخلاف الهيئة ، ولا يخل هذا الالتزام بما قد يكون للموظف المصاب من حقوق قبل الشخص المتسبب في الإصابة .

المادة (٢٢٩) : لا يجوز للهيئة استيفاء أى حقوق أو مطالبات تكون لها قبل الموظف المصاب من قيمة التعويض المستحق له بسبب إصابة العمل أو تحويله لأي شخص آخر أو إجراء مقاصة بينه وبين أية مطالبات قد تكون لها قبل هذا الموظف .

المادة (٢٣٠) : لا يجوز للموظف أو المستحقين عنه مطالبة الهيئة بأى تعويضات عن إصابة العمل استنادا إلى أى قانون آخر بخلاف أحكام هذه اللائحة .

المادة (٢٣١) : يجمع الموظف أو المستحقون عنه بين الحقوق المنصوص عليها فى هذا الفصل وبين الحقوق التقاعدية للموظف المقررة بموجب أحكام قانون معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة لموظفى الحكومة العمانيين أو أى قانون أو نظام آخر .

الفصل الثانى عشر

واجبات الموظفين

والأعمال المحظورة عليهم

المادة (٢٣٢) : الوظائف العامة تكليف للقائمين بها هدفها خدمة المواطنين تحقيقا للمصلحة العامة ، ويجب على الموظف مراعاة أحكام هذه اللائحة وغيرها من القوانين واللوائح ، ويجب عليه بصفة خاصة الآتى :

- ١- أن يؤدى العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة ، وأن يحسن معاملة الجمهور وينجز معاملاته فى الوقت المناسب .
- ٢- أن يحافظ على كرامة الوظيفة طبقا للعرف العام ، وأن يسلك فى تصرفاته مسلكا يتفق والاحترام الواجب لها .
- ٣- أن يحافظ على مواعيد العمل ، وأن يتبع الإجراءات التى تحددها هذه اللائحة فى حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن مواعيده الرسمية .

- ٤- أن يخصص وقت العمل الرسمى لأداء واجبات وظيفته .
- ٥- أن ينفذ كل ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة ، وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التى تصدر منه كما يكون مسؤولا عن سير العمل فى حدود اختصاصه .

٦- أن يتقيد فى إنفاق أموال الهيئة بما تفرضه القوانين واللوائح والتعليمات المطبقة وبما تقتضيه الأمانة وما يوجبه الحرص عليها .

٧- أن يتعاون مع زملائه فى أداء الواجبات اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة .

٨- أن يحافظ على أموال وممتلكات الهيئة ، وأن يقوم بصيانتها وفقا للقواعد المعمول بها أو العرف المتبع فى هذا الشأن .

٩- أن يفصح عن أية مصالح قد تكون له أو لزوجيه أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة فى أى أعمال تقوم بها الهيئة .

١٠- أن يبلغ رؤساءه عن كل تجاوز أو إهمال أو تلاعب أو مخالفة فى تطبيق القانون واللوائح والتعليمات متى كانت مضره بمصلحة الهيئة .

١١- الحضور إلى مقر العمل بالزى العمانى الرسمى بالنسبة للعمانيين ، أما بالنسبة للموظفين غير العمانيين فيجب عليهم الحضور إلى مقر العمل بزي مناسب .

١٢- إعادة كافة ممتلكات الهيئة المسلمة إليه فى حالة جيدة بما فى ذلك الشقق والمساكن المستأجرة التى تكون فى عهده خلال فترة عمله بالهيئة .

١٣- التقيد بتعليمات الحريق والسلامة التى تصدرها الهيئة من حين لآخر .

المادة (٢٣٣) : يحظر على الموظف الآتى :

١- الجمع بين وظيفته وأى عمل آخر يؤديه بالذات أو الوساطة سواء بالجهاز الإدارى للدولة أو بأى جهة أخرى ، إذا كان من شأنه الإضرار بواجبات وظيفته أو غير متفق مع مقتضياتها ، وذلك دون إخلال بالأحكام المنصوص عليها فى هذه اللائحة بشأن تكليف الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى إلى جانب أعمال وظيفته .

- ٢- رفض اتباع اللوائح والنظم والتعليمات المعمول بها فى الهيئة أو الإهمال أو التقصير فى مراعاتها.
- ٣- عدم اللياقة فى التعامل مع رؤسائه فى العمل باستعمال أفضاض لا تتفق والاحترام الواجب لهم .
- ٤- المشاجرة فى مكان العمل أو التعدى بالفعل أو القول على رؤسائه أو زملائه فى العمل أو على جمهور المتعاملين مع الهيئة .
- ٥- خيابة أو تعاطى المخدرات أو المؤثرات العقلية ، أو شرب المسكرات أو الحضور إلى مقر عمله تحت تأثيرها .
- ٦- الإفصاح عن معلومات حصل عليها بمناسبة قيامه بأعمال وظيفته ، إلا فى الحالات التى يجوز فيها ذلك بموجب قوانين معمول بها .
- ٧- إفشاء الأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ، ويستمر هذا الحظر قائما حتى بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .
- ٨- قبول وكالة أو تفويض من غير موظفى الهيئة لاستلام مبالغ مالية من حساب الهيئة .
- ٩- التعامل مع رؤسائه أو رؤوسيه أو مع الجمهور بأى نوع من أنواع التحيز أو المحاباة أو العنصرية .
- ١٠- القيام أو الاشتراك فى ترويج الأقاويل الكاذبة والإشاعات التى تمس أجهزة الدولة وأداءها لاختصاصاتها .
- ١١- الإفشاء بأى تصريح أو معلومات أو بيانات تتصل بأعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غيرها من طرق النشر إلا إذا كان مصرحا له بذلك من قبل رئيس الهيئة .
- ١٢- الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة أو للدولة أو لأحد الأشخاص الاعتبارية العامة أو الشركات المملوك رأسمالها بالكامل للدولة أو التى تساهم فيه بنسبة (٢٥%) على الأقل .

- ١٣- القيام بأى نشاط سياسى محظور، أو جمع نقود لأفراد أو جهات أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات لأغراض غير مشروعة .
- ١٤- تنظيم اجتماعات فى مكان العمل أو الاشتراك فى ذلك إلا فى إطار أحكام القوانين المعمول بها وبإذن من رئيس الهيئة .
- ١٥- استغلال وظيفته لتحقيق أغراض شخصية، أو الحصول على هدايا أو مكافآت أو منح أو قروض أو عمولات أو مزايا نقدية أو عينية بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .
- ١٦- تقديم شكاوى كيدية ضد زملائه أو رؤسائه أو ضد أحد المسؤولين بالهيئة أو بوحدة الجهاز الإدارى للدولة .
- ١٧- إعطاء هدايا أو تقديم خدمات من أى نوع للمقاولين أو الموردين أو مقدمى الخدمات أو شركاء العمل المحتملين للهيئة إلا فى حدود الأنظمة المعمول بها فى الهيئة وبما يتفق ومتطلبات تحسين العلاقات وتوثيق الاتصالات مع تلك الجهات لما فيه مصلحة العمل بالهيئة .
- ١٨- الاحتفاظ لنفسه بأية وثيقة من وثائق الهيئة أو بنسخة منها أو إطلاع الغير عليها ولو كانت متعلقة بعمل يقوم به هو شخصيا .
- ١٩- تملك حصص فى شركات أو مؤسسات لها تعاملات مع الهيئة كأن تقوم بتزويدها بالبضائع والسلع والخدمات أو المشاركة فى إدارتها، وفى جميع الأحوال التى يكون فيها شبهة مصلحة للموظف تتعارض مع مصالح الهيئة فيجب عليه الإفصاح عنها للرئيس المباشر والتنحى عن الاشتراك فى أية لجان قد يكون لها تأثير معين فى هذا الشأن .
- ٢٠- محاولة الحصول على منفعة أو تحقيق مصلحة لنفسه أو لغيره من الهيئة دون وجه حق أو بغير الطريق القانونى، وذلك من خلال اللجوء إلى الوساطة أو ممارسة ضغوط على المختصين بالهيئة .

٢١- مكاتبة وحدات الجهاز الإدارى بالدولة أو البنوك أو غيرها من

الجهات إلا إذا كان مفوضا بذلك وفقا للقواعد المعمول بها .

٢٢- التدخين فى مبنى الهيئة وممراتها والسيارات المملوكة لها ومواقفها .

٢٣- السعى بأى شكل لدى المختصين بالهيئة لتوظيف أى من أقاربه

أو معارفه أو أصدقائه فى الهيئة .

٢٤- استعمال أصول أو منشآت أو ممتلكات الهيئة لأغراض شخصية .

٢٥- التقدم بعروض فى المناقصات أو الممارسات أو المزايدات التى تطرحها

الهيئة ، أو يكون له مصلحة فى مقاولات أو أعمال أو مناقصات تتعلق

بأعمال وظيفته .

المادة (٢٣٤) : يجوز للموظف فى إطار القوانين المعمول بها فى السلطنة القيام بأنشطة

اجتماعية أو خيرية أو دينية أو فنية أو أدبية دون حاجة إلى موافقة

مسبقة من الهيئة ، شريطة ألا تتعارض تلك الأنشطة مع واجبات

وظيفته أو مقتضياتها وأن يكون ذلك فى غير ساعات العمل الرسمية .

المادة (٢٣٥) : على الموظف بناء على طلب من الجهة المختصة قانونا ، أن يقدم إقرارا

يتضمن بيانا بكل ما يملكه وأفراد أسرته من الأموال العقارية والمنقولة

وبما يكون منها فى حيازتهم ، ومصادر ملكيتهم أو حيازتهم لها ، وتشمل

الأسرة فقط الزوج والأولاد القصر .

المادة (٢٣٦) : للموظف الحق فى الشكوى فى كل ما يتعلق بشؤونه الوظيفية ، ويراعى

فى ممارسة هذا الحق أن يكون ذلك من خلال اتباع الإجراءات الآتية :

١- يكون التقدم بالشكوى إلى الرئيس المباشر والذى يجب عليه بذل

أقصى جهد ممكن فى بحث الشكوى والبت فيها بحياد وموضوعية

فى إطار القوانين و اللوائح والنظم والقرارات المعمول بها فى الهيئة

وفى أسرع وقت ممكن وإخطار مقدمها بنتيجة البت فيها .

٢- إذا لم يرتض الموظف النتيجة التى انتهى إليها رئيسه المباشر من بحث شكواه أو تراخى فى البت فيها عن الوقت المعقول كان له طلب رفع الشكوى إلى مدير عام التقسيم التنظيمى التابع له ، ويجب على رئيسه المباشر فى تلك الحالة إحالة الشكوى إلى المدير العام مشفوعة برأيه فيها .

٣- إذا لم يرتض الموظف النتيجة التى توصل إليها المدير العام من بحث شكواه أو تراخى فى البت فيها عن الوقت المعقول كان له طلب رفع الشكوى إلى الجهة المختصة بالشؤون القانونية بالهيئة ، ويجب على المدير العام فى تلك الحالة إحالة الشكوى إلى تلك الجهة مشفوعة برأيه فيها ، ويجب على هذه الجهة بحث الشكوى وإعداد مذكرة بنتيجة هذا البحث تضمنها ملخصا بما تم اتخاذه بشأنها من قبل الرئيس المباشر والمدير العام والتوصية التى تراها ، ورفعها إلى رئيس الهيئة وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض لاتخاذ القرار المناسب .

٤- يعتبر قرار رئيس الهيئة بالبت فى الشكوى نهائيا لا يجوز للموظف معاودة التظلم منه إداريا أمام أية جهة .

٥- يجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين إخطار الموظف كتابة بنسخة من قرار رئيس الهيئة بالبت فى شكواه .

٦- للموظف إذا لم يرتض القرار المشار إليه فى البند السابق الحق فى اللجوء إلى القضاء .

وفى جميع الأحوال يجب البت نهائيا فى الشكوى خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها ويعتبر مضى هذا الميعاد دون البت فيها قرارا بالرفض .

الفصل الثالث عشر

المساءلة الإدارية

المادة (٢٣٧) : كل موظف يخل بالواجبات والمسؤوليات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة ، يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها في المادتين (٢٤٧ ، ٢٤٨) من هذه اللائحة ، وذلك بحسب الأحوال .

ويعفى الموظف من العقوبة إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذا لأمر مكتوب صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة ، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده . ولا يسأل الموظف مدنيا إلا عن خطئه الشخصي .

المادة (٢٣٨) : لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسببا .

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

المادة (٢٣٩) : لا يجوز مساءلة الموظف الموجود بالخدمة عن مخالفة غير مالية بعد انقضاء ثلاث سنوات من تاريخ وقوعها ، ومع ذلك إذا كانت المخالفة تشكل جريمة جنائية فلا يسقط الحق في المساءلة الإدارية إلا بسقوط الدعوى العمومية .

المادة (٢٤٠) : تنقطع المدة المنصوص عليها في المادة (٢٣٩) من هذه اللائحة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة ، وتسرى المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء .

وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة ، وتسرى المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء اتخذ بشأن المخالفة .

المادة (٢٤١) : لرئيس الهيئة أن يوقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك مع استمرار صرف راتبه الكامل ، ولا يجوز أن تمتد فترة الوقف لأكثر من ثلاثة أشهر إلا بقرار من مجلس المسائلة المختص ، وفي هذه الحالة يجوز للمجلس أن يقرر وقف صرف نصف راتبه ، فإذا حفظ التحقيق أو برئ الموظف أو عوقب بالإندار أو الخصم من الراتب بما لا يجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف من راتبه .

المادة (٢٤٢) : إذا صدر قرار بوقف موظف عن العمل من مجلس المسائلة الإدارية أو اعتبر الموظف موقوفا عن العمل بقوة القانون وجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين إخطار التقسيم التنظيمي الذي يعمل به الموظف فوراً لتنفيذ الإيقاف عن العمل .

المادة (٢٤٣) : كل موظف يحبس احتياطياً على ذمة قضية يعتبر موقوفاً عن عمله مدة حبسه ، ويوقف صرف نصف راتبه عن هذه المدة ، فإذا حفظ التحقيق أو لم يقض بإدانته صرف له ما أوقف من راتبه .

المادة (٢٤٤) : كل موظف يسجن تنفيذاً لحكم جزائي يعتبر موقوفاً عن عمله مدة سجنه ، ويحرم من راتبه الكامل عن هذه المدة ، وذلك دون الإخلال بحكم المادتين (٢٨٣ / ٦ ، ٢٩٤) من هذه اللائحة .

وإذا ثبت أن الموظف يعول أحداً ممن تلزمه نفقتهم وأن راتبه هو مصدر معيشتهم الوحيد ، وذلك بموجب شهادة من وزارة التنمية الاجتماعية ، صرفت الهيئة لهم نصف راتبه الكامل ، على أن يقسم بينهم بالتساوي في حال تعددهم ، وذلك إلى أن يصدر قرار بإنهاء خدمته أو عودته إلى عمله وفقاً لحكم المادة (٢٨٣ / ٦) من هذه اللائحة .

المادة (٢٤٥) : كل موظف يصدر ضده حكم جزائي غير نهائي في جنائية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة يعتبر موقوفاً عن عمله ويوقف صرف نصف راتبه حتى يصير الحكم نهائياً ، فإذا ألغيت العقوبة أو لم يقض بإدانته صرف له ما أوقف من راتبه .

المادة (٢٤٦) : إذا وجه للموظف اتهام جنائي فلا يجوز مساءلته إداريا فيما يتعلق بهذا الاتهام إلا بعد صدور حكم نهائي من المحكمة المختصة ، ولا يمنع الحكم بالبراءة من المساءلة الإدارية إذا توافرت أركانها .
ويكون للحكم الجزائي حجيته القاطعة ، فلا يجوز عند المساءلة الإدارية مناقشة الحكم أو أسبابه أو قبول أية بينة ضده .

المادة (٢٤٧) : العقوبات الجائز توقيعها على الموظفين هي على النحو الآتي :

- ١ - الإنذار .
 - ٢ - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر فى السنة .
 - ٣ - الحرمان من العلاوة الدورية .
 - ٤ - خفض الراتب فى حدود علاوة .
 - ٥ - خفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاقه الراتب الذى وصل إليه فى الدرجة التى خفض منها وعلاوات وبدلات الدرجة التى خفض إليها .
 - ٦ - خفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاقه الراتب الذى كان يتقاضاه قبل الترقية إلى الدرجة التى خفض منها وعلاوات وبدلات الدرجة التى خفض إليها .
 - ٧ - الإحالة إلى التقاعد .
 - ٨ - الفصل من الخدمة .
- ويكون توقيع عقوبة الفصل من الخدمة كإجراء أخير بعد استنفاد كافة الإجراءات التأديبية الأخرى وثبوت عدم جدواها فى تقويم سلوك الموظف .

المادة (٢٤٨) : يخضع شاغلو الوظائف المؤقتة للمساءلة الإدارية وفقا لأحكام هذه

اللائحة ، وتكون العقوبات الجائز توقيعها عليهم على النحو الآتي :

- ١ - الإنذار .
- ٢ - الخصم من الراتب مدة لا تزيد على ثلاثين يوما خلال مدة سريان العقد ، وبما لا يزيد على عشرة أيام فى المرة الواحدة .
- ٣ - فسخ العقد .

ولا يجوز معاقبة شاغلي الوظائف المؤقتة إلا بعد التحقيق معهم وفقا لأحكام هذه اللائحة ، ويكون توقيع عقوبة فسخ العقد بقرار من رئيس الهيئة ولا يجوز له التفويض فى توقيعها .

المادة (٢٤٩) : إذا نسب للموظف ارتكاب مخالفة أعد الرئيس المباشر مذكرة تتضمن المخالفة واسم الموظف المنسوبة إليه ووظيفته ودرجته المالية ، وذلك للعرض على رئيس الهيئة لإحالة الموظف إلى التحقيق .

فإذا كانت مصلحة العمل تقتضى وقف الموظف عن العمل وجب أن تتضمن المذكرة المشار إليها فى الفقرة السابقة اقتراح الوقف ومدته ومبرراته ، فإذا ثبتت جدية هذه المبررات فيجب أن تتضمن الموافقة على إحالة الموظف إلى التحقيق وقفه عن العمل للمدة التى يتطلبها التحقيق معه على ألا تتجاوز ثلاثة أشهر ، أما إذا اقتضت مصلحة التحقيق مد فترة الوقف عن العمل لأكثر من ثلاثة أشهر وجب على المحقق إعداد مذكرة بذلك تتضمن مبررات المد ومدته لاستصدار قرار بتمديد الفترة من مجلس المساءلة الإدارية المختص قبل انتهاء مدة الوقف فإذا قرر مجلس المساءلة الإدارية مد مدة وقفه وجب على أمين سره إخطار الجهة المختصة بشؤون الموظفين بذلك ، ويجب على تلك الجهة إخطار الموظف بقرار وقفه عن العمل أو مد وقفه عنه ، على أن يتضمن الإخطار بيانا بالمخالفة المنسوبة إلى الموظف ، ويعد قرار الوقف نافذا من التاريخ المحدد فيه لذلك .

المادة (٢٥٠) : يتولى التحقيق الموظفون القانونيون بالهيئة ، أو غيرهم ممن يصدر بتكليفهم لهذا الغرض قرار من رئيس الهيئة ، وفى جميع الأحوال يجب ألا تقل درجة المحقق الوظيفية عن درجة الموظف المحال للتحقيق .

وعلى المحقق فور تلقيه قرار إحالة الموظف للتحقيق ، فتح محضريثبت فيه - فضلا عن البيانات الوظيفية الخاصة بالمحقق - تاريخ صدور القرار والسلطة التى أصدرته وتاريخ وروده إليه والمخالفة موضوع التحقيق واسم الموظف المنسوبة إليه وبيان حالته الوظيفية وملخصا بالأوراق المرفقة بالقرار ، وعلى المحقق إخطار الموظف المحال للتحقيق بما هو منسوب إليه وبالتاريخ الذى تم تحديده له لسماع أقواله .

ويثبت التحقيق فى محاضر بأرقام مسلسلته ويدون فى صدر المحضر تاريخ ومكان وساعة افتتاحه واسم الكاتب إن وجد .

المادة (٢٥١) : على المحقق أن يفتح محضرا للتحقيق فى اليوم الذى تحدد لسماع أقوال الموظف المحال للتحقيق ، يتضمن ما يلى :

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

٢ - إحاطة الموظف المحال للتحقيق ، حال حضوره ، بموضوع المخالفة المنسوبة إليه ، وإثبات ما يوجه إليه من أسئلة وسماع أقواله ، ويجب ألا تخرج الأسئلة عن موضوع التحقيق ، مع إعطاء المحال للتحقيق الفرصة الكاملة لإبداء وجهة نظره وأوجه دفاعه .

٣ - سماع أقوال من يستدعى سير التحقيق سماع أقوالهم دون يمين ، وذلك بعد إثبات بياناتهم الوظيفية وتاريخ إخطارهم بالاستدعاء ، على أن يعطوا الفرصة الكاملة للإدلاء بشهاداتهم .

٤ - مواجهة الموظف المحال بأقوال الشهود من واقع محاضر التحقيق وإثبات أقواله بشأنها ، وذلك دون مواجهتهم .

٥ - إثبات ما يقدم من أوراق ومستندات ، وما يتم الاطلاع عليه منها من قبل المحقق ، وإرفاق صور منها بالمحضر إن كان ذلك ممكنا .

٦ - استيفاء توقيع الموظف المحال للتحقيق وغيره ممن سمعت أقوالهم على محضر التحقيق ، وإذا رفض أى منهم التوقيع أثبت المحقق ذلك فى المحضر مع ذكر أسباب الرفض .

٧ - إثبات انتهاء التحقيق فى آخر محضر عقب الانتهاء من أخذ الأقوال ، ويجب أن يذيل المحقق جميع المحاضر بتوقيعه .

المادة (٢٥٢) : إذا بدت للمحقق أثناء التحقيق مخالفة أخرى غير التى يجرى التحقيق بشأنها ، وجب عليه إعداد مذكرة تتضمن تحديدا للمخالفة

واسم الموظف المنسوبة إليه ووظيفته ودرجته المالية ومدى ارتباط هذه المخالفة بالمخالفة التى يجرى التحقيق بشأنها ، وذلك للعرض على رئيس الهيئة لإحالة الموظف المنسوبة إليه للتحقيق أو للبدء فى التحقيق بشأنها مع الموظف المحال إن كانت هذه المخالفة منسوبة إليه .

المادة (٢٥٣) : إذا رأى المحقق أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية ، وجب عليه إعداد مذكرة بذلك للعرض على رئيس الهيئة لإبلاغ الشرطة ، وفي هذه الحالة يوقف التحقيق الإداري إلى أن ينتهي التحقيق مع الموظف جنائيا ، فإذا انتهى هذا التحقيق إلى إحالة الموظف للمحاكمة الجزائية استمر وقف التحقيق الإداري إلى أن يصدر حكم نهائي في الدعوى العمومية .

المادة (٢٥٤) : يعد المحقق بعد الانتهاء من التحقيق مذكرة تتضمن ملخصا بأقوال المحال للتحقيق والشهود - إن وجدوا - والنتيجة التي أسفر عنها التحقيق ، ويجب أن تعرض المذكرة على رئيس الهيئة ليصدر قرارا مسببا إما بحفظ التحقيق أو بتوقيع عقوبة وفقا لحكم المادة (٢٥٥) من هذه اللائحة أو إحالة الموظف إلى مجلس المساءلة الإدارية ، ويعتبر الموظف محالا إلى مجلس المساءلة الإدارية اعتبارا من تاريخ صدور هذا القرار . وفي جميع الأحوال يجب أن يصدر القرار خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ عرض المذكرة بنتيجة التحقيق ، ويجب إخطار الموظف بهذا القرار بتاريخ الجلسة المحددة له للمثول أمام مجلس المساءلة الإدارية .

المادة (٢٥٥) : يجوز لرئيس الهيئة حفظ التحقيق أو توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثين يوما في السنة وبما لا يجاوز عشرة أيام في المرة الواحدة وذلك إذا لم تكن هناك شبهة جنائية فيما هو منسوب إلى الموظف تستوجب إحالته إلى الجهة المختصة بالتحقيق معه جنائيا .

ولا يجوز لرئيس الهيئة تفويض الرئيس الأعلى أو الرئيس المباشر إلا فيما يتعلق بالتصرف في المخالفات البسيطة وذلك بحفظ التحقيق أو توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام في المرة الواحدة وبما لا يجاوز خمسة عشر يوما في السنة . ويكون التظلم من العقوبات المشار إليها إلى رئيس الهيئة خلال ثلاثين يوما من تاريخ إخطار الموظف بقرار العقوبة على أن يتم البت في

التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه ، ويعتبر انقضاء هذا الميعاد دون البت فى التظلم قرارا بالرفض ، وفى جميع الأحوال يكون القرار الضمنى أو الصريح الصادر فى شأن التظلم نهائيا .

المادة (٢٥٦) : يشكل مجلس المساءلة الإدارية من ثلاثة أعضاء من بينهم الرئيس ، ويشترط ألا تقل وظيفة رئيس المجلس عن مدير عام وألا تقل الدرجة الوظيفية لعضو المجلس عن درجة الموظف المحال إلى المساءلة الإدارية . ويصدر بتشكيل المجلس قرار من رئيس الهيئة على أن يتضمن تحديد أعضاء احتياظيين يحل أى منهم محل من يتعذر حضوره من الأعضاء الأصليين ، ويحدد هذا القرار نظام العمل بالمجلس كما يحدد أمين سر المجلس .

ويجوز تشكيل أكثر من مجلس مساءلة إدارية بالهيئة وفق مقتضيات حاجة العمل .

المادة (٢٥٧) : يختص مجلس المساءلة الإدارية بالآتى :

- ١ - النظر فى مد مدة الإيقاف عن العمل وفقا لحكم المادة (٢٤٩) من هذه اللائحة بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الثالثة فما دون .
- ٢ - توقيع أى من العقوبات المنصوص عليها فى المادة (٢٤٧) من هذه اللائحة بالنسبة لشاغلى الوظائف المذكورة فى البند السابق عدا العقوبات التى يختص رئيس الهيئة بتوقيعها وفقا لحكم المادة (٢٥٥) منها .

وإذا رأى المجلس ملاءمة توقيع أى من العقوبات التى يختص بتوقيعها رئيس الهيئة أحال الأوراق إليه بقرار مسبب ليتخذ ما يراه مناسبا وفقا لحكم المادة (٢٥٥) من هذه اللائحة .

المادة (٢٥٨) : على أمين سر مجلس المساءلة الإدارية قيد قرارات إحالة الموظفين إلى المجلس فى السجل المعد لهذا الغرض فور ورودها إليه ، وإعداد بيان بها يشتمل على رقم قرار الإحالة وتاريخه واسم الموظف المحال أو الموظفين المحالين ووظيفة كل منهم ودرجاتهم والمخالفات المنسوبة إليهم .

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

المادة (٢٥٩) : على أمين سر مجلس المساءلة الإدارية عرض الملف المشار إليه في المادة السابقة على رئيس مجلس المساءلة الإدارية خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ تلقى قرار الإحالة ليحدد موعد بدء المساءلة على ألا يتجاوز هذا الموعد أسبوعين من التاريخ المذكور .

وعلى أمين سر المجلس إخطار الموظف أو الموظفين المحالين بتاريخ بدء مساءلتهم ، على أن يتضمن الإخطار تحديدا واضحا للمخالفات المنسوبة إليهم والتاريخ المحدد لمساءلتهم ، وذلك قبل حلول هذا التاريخ بسبعة أيام على الأقل .

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

المادة (٢٦٠) : على الموظف أن يحضر جلسات المساءلة بنفسه وله أن يستعين بوكيل ، وعليه أن يبدي دفاعه كتابة وله أن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم . وإذا امتنع الموظف عن حضور جلسات المساءلة رغم إخطاره وفقا لنص المادة (٢٥٩) من هذه اللائحة ، فللمجلس أن يستمر في إجراءات المساءلة ، ولا يجوز اعتبار امتناعه عن الحضور اعترافا بالمخالفة المنسوبة إليه أو سببا مشددا للعقوبة في حالة إدانته .

وعلى أمين سر مجلس المساءلة الإدارية في جميع الأحوال أن يقوم بتحرير محاضر لجلسات المساءلة يثبت فيها ما اتخذ من إجراءات وما أجرى من تحقيقات وما اتخذ من قرارات واستيفاء توقيعات كل من أدلى بأقواله في الجلسات ، ويجب أن توقع هذه المحاضر من رئيس وأعضاء المجلس وأمين السر .

المادة (٢٦١) : للموظف الحق فى الاطلاع على محاضر الجلسات فى الموعد الذى يحدد لذلك من رئيس المجلس ، والاطلاع على التحقيقات التى أجريت معه قبل إحالته إلى مجلس المساءلة ، وله الحق فى الحصول على نسخة من محاضر التحقيقات التى أجريت معه .

المادة (٢٦٢) : إذا استوجبت المساءلة الإدارية الاستعانة بخبير فى بعض المسائل الفنية المتعلقة بالمخالفة ، يجوز للمجلس أن يندب من يراه لإبداء الرأى الفنى فى تلك المسائل على أن يكون الخبير المنتدب من موظفى وحدات الجهاز الإدارى للدولة .

المادة (٢٦٣) : على مجلس المساءلة الإدارية أن يصدر قراره على وجه السرعة ويجب أن يكون القرار مسببا ، وعلى أمين سر المجلس إخطار الموظف والجهة المختصة بشؤون الموظفين بصورة من هذا القرار خلال يومين على الأكثر من تاريخ صدوره ، ويجب على التقسيمات التنظيمية المختصة بالهيئة كل فيما يخصه تنفيذ هذا القرار فور صدوره .

المادة (٢٦٤) : يجب أن تكون العقوبة متناسبة مع المخالفة ودرجة جسامتها سواء كان توقيعه من رئيس الهيئة أو من مجلس المساءلة الإدارية ، لذلك يجب الأخذ فى الاعتبار سوابق الموظف من واقع ملف خدمته وكذلك ظروف وملابسات المخالفة .

المادة (٢٦٥) : تكون إحالة الموظفين التابعين لوحدات مختلفة من وحدات الجهاز الإدارى للدولة المتهمين بارتكاب مخالفة أو مخالفات مرتبطة وقعت فى الهيئة إلى مجلس المساءلة الإدارية بالوحدة التابع لها كل منهم ، وذلك بقرار من رئيس الهيئة بالتنسيق مع رؤساء الوحدات الأخرى .

المادة (٢٦٦) : تكون مساءلة الموظفين شاغلى وظائف الدرجتين الأولى والثانية ، وكذلك الموظفون المتهمون بارتكاب مخالفة أو مخالفات مرتبطة متى كان منهم أحد شاغلى وظائف هاتين الدرجتين ، أمام المجلس المركزى للمساءلة الإدارية وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية كما يكون مد مدة وقفهم عن العمل لمصلحة التحقيق بقرار منه .

المادة (٢٦٧) : لا تكون جلسات مجلس المساءلة صحيحة إلا بحضور جميع أعضائه وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات .

المادة (٢٦٨) : لمجلس المساءلة الإدارية أن يجرى ما يراه لازما من التحقيقات وسماع الشهود الذين يرى وجها لسماع أقوالهم .

المادة (٢٦٩) : على عضو مجلس المساءلة التنحى إذا قام به سبب يوجب ذلك وفقا للقواعد العامة فى المحاكمات ، وللموظف المحال إلى المساءلة الإدارية حق الاعتراض على أى عضو من أعضاء المجلس إذا كان هناك سبب يوجب ذلك ، وعلى رئيس الهيئة أن يبت فى هذا الاعتراض ، فإذا قبل الاعتراض أوتنحى العضو حل محله عضو من الأعضاء الاحتياطيين .

المادة (٢٧٠) : إذا رأى مجلس المساءلة أن الأفعال المنسوبة للموظف تشكل جريمة جنائية وجب إبلاغ رئيس الهيئة بذلك لإحالة الموظف إلى الجهة المختصة .

المادة (٢٧١) : توقف إجراءات المساءلة الإدارية فى الأحوال التى يتقرر فيها إحالة الموظف إلى المحاكمة الجزائية ، وذلك إلى أن يصدر حكم نهائى من المحكمة المختصة وتعاد الأوراق بعد ذلك إلى مجلس المساءلة الإدارية لاتخاذ ما يلزم لمساءلة الموظف .

المادة (٢٧٢) : تنقضى المساءلة الإدارية بوفاة الموظف المحال إلى المساءلة .

المادة (٢٧٣) : لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأى سبب من الأسباب عدا الوفاة من الاستمرار فى مساءلته إداريا إذا كان قد بدئ فى التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته .

ويجوز فى المخالفات المالية التى يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة إحالته إلى مجلس المساءلة المختص ولو لم يكن قد بدئ فى التحقيق معه قبل انتهاء خدمته ، وذلك خلال ثلاث سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة .

المادة (٢٧٤) : تكون مساءلة الموظف الذى انتهت خدمته فى الحالات المنصوص عليها فى المادة (٢٧٣) من هذه اللائحة أمام مجلس المساءلة الذى كان يختص بمساءلته وقت وقوع المخالفة ، وفى تلك الحالة لا توقع عليه إلا عقوبة مالية لا تتجاوز الراتب الذى كان يتقاضاه فى الشهر الذى وقعت فيه المخالفة .

المادة (٢٧٥) : فى حالة توقيع إحدى العقوبتين المنصوص عليهما فى البندين (٦٥) من المادة (٢٤٧) من هذه اللائحة ، يستحق الموظف علاوات وبدلات درجة الوظيفة التى خفض إليها بمراعاة شروط استحقاقها ، وتحدد أقدميته فى هذه الوظيفة على أساس أقدميته فى الوظيفة التى خفض منها ، على أن يكون ترتيب أقدميته بين شاغلى الوظيفة التى خفض إليها وفقا لأحكام هذه اللائحة .

المادة (٢٧٦) : تمحى العقوبات التى توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية :
١ - ستة أشهر : فى حالتى الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على خمسة أيام .

٢ - سنة : فى حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد على خمسة أيام .
٣ - سنة ونصف : بالنسبة إلى العقوبات الأخرى .
المادة (٢٧٧) : يتم محو العقوبات الموقعة على شاغلى وظائف الدرجة الثالثة فما دون بقرار من لجنة شؤون الموظفين بناء على طلب الموظف إذا تبين لها أن سلوكه وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان ، وذلك من واقع تقارير تقويم الأداء الوظيفى السنوية وملف خدمته وما يبيده الرؤساء عنه .
ويصدر بمحو العقوبات الموقعة على شاغلى وظائف الدرجتين الأولى والثانية قرار تنفيذى من رئيس الهيئة .

المادة (٢٧٨) : يترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ، وترفع أوراق العقوبة وكل ما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف .

المادة (٢٧٩) : يقدم التظلم من قرار العقوبة الذى يصدر من رئيس الهيئة إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين ويجب أن يشتمل على ما يأتى :

- ١ - اسم المتظلم ووظيفته ودرجته .
 - ٢ - القرار المتظلم منه وتاريخ صدوره وتاريخ علم المتظلم به والمخالفة التى صدر القرار بشأنها والأسباب التى يستند إليها المتظلم .
- ويجب أن يكون التظلم موقعا من المتظلم ومبيناً به تاريخ تقديمه ، وأن يرفق بتظلمه ما يراه من المستندات .

المادة (٢٨٠) : على الموظف المعنى بالجهة المختصة بشؤون الموظفين قيد التظلمات فور تقديمها فى السجل المعد لذلك برقم متسلسل ، وأن يثبت فى هذا السجل اسم المتظلم ووظيفته ودرجته ورقم القرار المتظلم منه وتاريخ صدوره والعقوبة التى وقعت بموجبه والمخالفة التى صدر بشأنها وبيان المستندات المرفقة بالتظلم ، ويجب عليه إعداد ملف باسم مقدم التظلم بذات رقم التظلم المدون بالسجل يودع فيه أصل التظلم والمستندات المرفقة به .

المادة (٢٨١) : على الجهة المختصة بشؤون الموظفين إحالة ملف التظلم إلى التقسيم التنظيمى المختص بالشؤون القانونية ويجب على هذا التقسيم ضم محاضر التحقيق وغيرها من المستندات ذات الصلة بالقرار المتظلم منه وبحث التظلم وإعداد مذكرة بنتيجة هذا البحث تتضمن الآتى :

- ١ - ملخصا بوقائع الموضوع يتضمن بيان المخالفة التى نسبت إلى الموظف والأسباب التى بنى عليها القرار المتظلم منه وتاريخ علم الموظف بهذا القرار وتاريخ تقديم التظلم والأسباب التى يستند إليها التظلم .
- ٢ - التوصية التى انتهت إليها سواء بقبول أو رفض التظلم من حيث الشكل أو الموضوع .

المادة (٢٨٢) : يجب على التقسيم التنظيمى المختص بالشؤون القانونية عرض ملف التظلم مرفقا به المذكرة التى أعدها بنتيجة بحثه على رئيس الهيئة للبت فيه وإصدار القرار المناسب ، ويكون ذلك بالرفض أو بسحب القرار المتظلم منه أو بتعديله بتخفيف العقوبة ، وفى جميع الأحوال يجب البت فى التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه ، ويعتبر مضى هذا الميعاد دون البت فى التظلم قرارا بالرفض .

وعلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين قيد القرار الصادر فى شأن التظلم ومضمونه فى سجل التظلمات فور وروده إليها وإخطار المتظلم بصورة من هذا القرار خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ قيده .

الفصل الرابع عشر

انتهاء الخدمة

المادة (٢٨٣) : تنتهى خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- ١ - بلوغ سن الستين .
 - ٢ - عدم اللياقة للخدمة صحيا بقرار من الجهة الطبية المختصة ، على أن يصدر هذا القرار بعد استنفاد الإجازة المرضية ما لم يطلب الموظف إنهاء خدمته قبل انتهاء هذه الإجازة .
 - ٣ - الاستقالة .
 - ٤ - فقد الجنسية العمانية .
 - ٥ - الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة بقرار من مجلس المساءلة الإدارية .
 - ٦ - الحكم نهائيا بعقوبة جنائية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ومع ذلك إذا كان الحكم لأول مرة أو مع وقف تنفيذ العقوبة كان لرئيس الهيئة إبقاء الموظف فى الخدمة إذا رأى من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها وذلك بناء على توصية من لجنة شؤون الموظفين .
- ٧ - الحصول على تقريرين متتاليين بمرتبة ضعيف ، وذلك بناء على اقتراح لجنة شؤون الموظفين .
 - ٨ - إلغاء الوظيفة ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (٢٩٥) من هذه اللائحة .
 - ٩ - الوفاة .

المادة (٢٨٤) : يجوز مد خدمة الموظف الذى يبلغ سن الستين بقرار من رئيس الهيئة

بعد موافقة المجلس شريطة الآتى :

- ١ - أن تقتضى مصلحة العمل مد خدمة الموظف .
- ٢ - ألا تكون الوظيفة التى يشغلها الموظف من الوظائف النمطية .
- ٣ - يجب اتخاذ إجراءات مد الخدمة قبل بلوغ الموظف سن التقاعد بثلاثة أشهر على الأقل .

٤ - أن يكون مد الخدمة لمدة سنة قابلة للتجديد وبما لا يزيد على ثلاث سنوات .

ويجوز للمجلس الاستثناء من كل أو بعض تلك الشروط فى الحالات التى يقدرها .

ويخضع الموظف فى كافة شؤونه الوظيفية خلال الفترة التى تمدد فيها خدمته لأحكام هذه اللائحة .

المادة (٢٨٥) : تنهى خدمة من يشغل إحدى الوظائف المؤقتة بالهيئة لأحد الأسباب الآتية :

١ - إلغاء الوظيفة .

٢ - انتهاء مدة العقد دون تجديد .

٣ - عدم اللياقة الصحية بقرار من الجهة الطبية المختصة ، وذلك بعد استنفاد الإجازة المرضية المستحقة له طبقاً للعقد .

٤ - إنهاء العقد قبل انتهاء مدته بإرادة أى من طرفيه وفقاً لأحكامه .

٥ - الحكم عليه نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

٦ - الوفاة .

المادة (٢٨٦) : يجوز للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته وفقاً للشروط الآتية :

١ - أن تكون الاستقالة مكتوبة .

٢ - ألا تكون الاستقالة مقيدة بشرط .

وتقدم الاستقالة إلى الرئيس المباشر لرفعها إلى رئيس الهيئة للبت فيها ولا تكون الاستقالة مقبولة إلا بموافقة رئيس الهيئة .

المادة (٢٨٧) : يجب البت فى طلب الاستقالة بالقبول أو الرفض خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة حكماً .

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

المادة (٢٨٨) : 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 (٢٨٩) : يجب على الموظف الذى يتقدم باستقالته أن يستمر فى عمله إلى أن يتم إخطاره كتابة بقرار قبول الاستقالة أو إلى أن تنقضى المدة المنصوص عليها فى المادة (٢٨٧) من هذه اللائحة وذلك فى حالة عدم إخطاره بقبول الاستقالة أو إرجاء قبولها .

المادة (٢٩٠) : يعتبر الموظف مقوما استقالته فى الحالتين الآتيتين :

١ - إذا تغيب عن عمله مدة ثلاثين يوما متصلة أو خمسين يوما غير متصلة فى السنة ، وتعتبر خدمته منتهية اعتبارا من تاريخ تغيبه إذا كانت المدة متصلة ، ومن اليوم التالى لاكتمال مدة التغيب إذا كانت غير متصلة ، وذلك ما لم يعد إلى عمله خلال أسبوع من اكتمال إحدى المدتين ويقدم عذرا مقبولا ، ويستثنى من شرط العودة خلال هذا الأجل من كان غيابه نتيجة عذر قهرى ، فإذا عاد الموظف وقدم عذرا مقبولا بموجب دليل مامدى ملموس حسبت مدة الغياب إجازة اعتيادية حسبما يسمح به رصيده منها بمراعاة الحد الأقصى لمدة الإجازة المنصوص عليه فى المادة (١٥٨) من هذه اللائحة ، وإلا حرم من راتبه الكامل أو جزء منه حسب الأحوال ، أما إذا عاد خلال الأجل المذكور ولم يقدم عذرا أو قدم عذرا غير مقبول حرم من راتبه الكامل عن مدة تغيبه ، وذلك دون إخلال بمساءلته إداريا .

٢ - إذا التحق بخدمة حكومة أو جهة أجنبية سواء داخل السلطنة أو خارجها دون ترخيص من الهيئة ، وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ التحاقه بالخدمة لدى تلك الحكومة أو الجهة . ولا يجوز اعتبار الموظف مستقبلا فى الحالتين إذا كانت قد اتخذت ضده إجراءات المساءلة الإدارية .

المادة (٢٩١) : يجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين تزويد الموظف المستقيل بإخطار يفيد قبول الاستقالة المقدمة منه وفق النموذج المعد لهذا الغرض ، كما يجب عليها تعميم استمارة انتهاء علاقته الوظيفية بالهيئة على جميع التقسيمات التنظيمية المعنية بالهيئة وفق النموذج المعد لهذا الغرض .

المادة (٢٩٢) : إذا فقد الموظف جنسيته العمانية لأى سبب من الأسباب اعتبرت خدمته منتهية بحكم القانون من تاريخ فقدها ، ويستحق تعويضا يعادل راتبه الكامل حتى تاريخ إخلاء طرفه .

المادة (٢٩٣) : إذا عوقب الموظف بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ القرار الصادر بالعقوبة ، ويجب فى هذه الحالة أن يخلى طرفه خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ صدور هذا القرار ، ويستحق الموظف راتبه الكامل حتى تاريخ إخلاء طرفه إذا لم يكن موقوفا عن العمل ، فإذا كان موقوفا عن العمل استحق ما يتقاضاه من راتب أثناء وقفه حتى هذا التاريخ .

المادة (٢٩٤) : مع عدم الإخلال بحكم الفقرة الثانية من البند (٦) من المادة (٢٨٣) من هذه اللائحة ، إذا صدر على الموظف حكم نهائى بعقوبة جنائية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ صدور الحكم الابتدائى عليه بالعقوبة .

المادة (٢٩٥) : إذا ألغيت الوظيفة نقل شاغلها إلى وظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته إذا توافرت فيه شروط شغلها وفقا لأحكام هذه اللائحة ، وإلا أنهيت خدمته من تاريخ إلغاء الوظيفة على أن يصرف له تعويض يعادل راتبه الكامل حتى تاريخ إخلاء طرفه .

ولا يسرى هذا الحكم على من يشغل الوظيفة بطريق التعاقد ما لم تقتض المصلحة العامة نقله إلى وظيفة أخرى بشرط موافقته وإلا أنهيت خدمته وفقا لنصوص العقد المبرم معه .

ويستحق من أنهيت خدمته وفقا لحكم الفقرة الأولى معاشا وفقا لقانون معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة لموظفى الحكومة العمانيين ، إذا قام بسداد فروق نسبة اشتراكه فى صندوق المعاشات والمكافآت بما يكمل عشر سنوات ، على أن تضم المدة المنصوص عليها فى المادة (٢٢/ج) من القانون المشار إليه إلى هذه المدة .

المادة (٢٩٦) : تكون الجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة إذا نص أى قانون على اعتبارها كذلك أو كانت شائنة وفقا لأحكام قانون الجزاء العماني .

المادة (٢٩٧) : تعتبر خدمة الموظف منتهية من اليوم التالى للوفاة .

المادة (٢٩٨) : يجب على أسرة الموظف المتوفى أو التقسيم التنظيمى التابع له إخطار الجهة المختصة بشؤون الموظفين فورا بواقعة وفاته وتزويدها بالشهادة الرسمية التى تفيد ذلك ، وعلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين إعداد قرار إنهاء خدمته وعرضه على رئيس الهيئة للاعتماد .

المادة (٢٩٩) : فى حالة وفاة الموظف غير العماني أو أحد أفراد أسرته المقيمين معه بالسلطنة (الزوج والأبناء دون سن الحادية والعشرين) ، تتحمل الهيئة نفقات تحنيط ونقل الجثمان ، ونقل الأمتعة الشخصية للمتوفى فى حدود مائة كيلو جرام ، بالإضافة إلى تذكرة سفر جوا بالدرجة السياحية لشخص واحد مرافقة الجثمان إلى الوطن الأصلي للمتوفى .

وإذا كان المتوفى هو الموظف فى الحالة المنصوص عليها فى الفقرة السابقة ولم يكن له مرافق بالسلطنة ، وجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين إعداد قائمة بأغراضه وأمتعته الشخصية وتجميعها وتغليفها وتخزينها والاتصال بورثته للتنسيق معهم بشأن طريقة ومكان إرسالها إليهم أو بشأن كيفية التخلص منها ، وتتحمل الهيئة كافة النفقات اللازمة لذلك .

المادة (٣٠٠) : تتحمل الهيئة النفقات المنصوص عليها فى المادة (٢٩٩) من هذه اللائحة إذا حدثت الوفاة خارج السلطنة فى أى من الحالات الآتية :

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

٢ - إذا كان الموظف مرخصا له بإجازة دراسية .

٣ - إذا كان الموظف مرخصا له بإجازة لأداء امتحان .

٤ - إذا كان الموظف معارا ، وكان نظام الجهة المعار إليها لا يسمح بتحمل تلك الجهة النفقات المشار إليها أو جزءا منها .

وتتحمل الهيئة النفقات المشار إليها عدا نفقات نقل الأمتعة الشخصية إذا كان المتوفى أحد أفراد أسرة الموظف المقيمين معه فى الخارج (الزوجة والأبناء دون سن الحادية والعشرين) على أن يراعى ما يتضمنه نظام الجهة المعار إليها من أحكام فى هذا الشأن .

المادة (٣٠١) : إذا توفى الموظف أثناء مشاركته فى أحد الأنشطة الرياضية أو الثقافية فى الخارج تتحمل الجهة المنظمة للنشاط النفقات المشار إليها فى المادة (٢٩٩) من هذه اللائحة ، فإذا كان نظام تلك الجهة يقرر تعويضا مماثلا أو يقرر تعويضا أقل مما تمنحه المادة (٢٩٩) من هذه اللائحة ، منح التعويض أو الفرق - بحسب الأحوال - من الهيئة .

المادة (٣٠٢) : تتحمل الهيئة نفقات نقل جثمان الموظف العماني المتوفى أثناء العمل ، من مكان حدوث الوفاة إلى بلدته أو إلى مكان دفنه داخل السلطنة بحسب رغبة أسرته .

المادة (٣٠٣) : فى حالة وفاة الموظف لأى سبب ، تلتزم الهيئة بصرف مبلغ مقداره (- / ٥٠٠) خمسمائة ريال لتغطية مصاريف الجنازة والدفن يسلم لأحد الأشخاص المحددين من قبل المتوفى فى استمارة المستفيدين الموقعة منه أثناء وجوده بالخدمة بحسب ترتيبهم فى تلك الاستمارة ، فإذا لم يكن قد وقع تلك الاستمارة سلم المبلغ للأقرب درجة بالنسبة للمتوفى أو لوكيل عن ورثته ، وذلك خلال الأيام الثلاثة الأولى من تاريخ الوفاة فى حالة إخطار الهيئة بحدوث الوفاة أو فى اليوم التالى لتاريخ علمها بالوفاة أيهما أسبق .

المادة (٣٠٤) : تنتهى خدمة الموظف غير العمانى المتعاقد بانتهاء مدة العقد المبرم معه دون تجديده ، وذلك ما لم ينته العقد قبل ذلك لأحد الأسباب المنصوص عليها فى المادة (٢٨٣) من هذه اللائحة .

ويجوز للهيئة أو الموظف إنهاء العقد فى أى وقت ودون إبداء أسباب بشرط إخطار الطرف الآخر بذلك قبل ثلاثة أشهر تحسب ضمن مدة الخدمة الفعلية للموظف وتصرف له عنها كافة مستحقاته الوظيفية ، وللهيئة التنازل عن حقها فى مهلة الإنذار المذكورة إذا اقتضت ذلك ظروف الموظف ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك .

ويستحق الموظف صرف راتبه الكامل حتى آخر يوم عمل له بالهيئة وتعويضا نقديا عن رصيده من الإجازة الاعتيادية بحد أقصى استحقاق سنتين بالإضافة إلى منحة نهاية الخدمة المنصوص عليها فى المادة (٣١١) من هذه اللائحة وتكلفة الترحيل ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك .

المادة (٣٠٥) : يتعين على الجهة المختصة بشؤون الموظفين اتخاذ الإجراءات الآتية :

- ١ - إعداد سجلات دائمة تخصص لقيود تواريخ ميلاد الموظفين والتواريخ المحددة لبلوغهم سن التقاعد ، وذلك من واقع شهادات ميلادهم أو شهادات تقدير السن بحسب الأحوال .
- ٢ - إخطار الموظف بالتاريخ المحدد لانتهاء خدمته قبل حلوله بثلاثة أشهر على الأقل .

٣- إعداد مشروعات القرارات الخاصة بإنهاء خدمة الموظفين لأى سبب من الأسباب ، ويجب أن يتم ذلك قبل حلول التاريخ المحدد لبلوغ كل منهم سن التقاعد بشهر على الأقل إذا كان ذلك هو سبب إنهاء الخدمة ، وتعتمد تلك القرارات من رئيس الهيئة ويزود الموظف أو ذوو الشأن ، بحسب الأحوال ، بنسخة منها وتسلم نسخة أخرى منها إلى التقسيم التنظيمى المختص بالهيئة مرفقا بها بيان بعدد سنوات خدمة الموظف وآخر راتب أساسى كان يتقاضاه ، وذلك لاتخاذ اللازم لصرف مكافأة نهاية الخدمة والبدل النقدي لرصيد إجازاته الاعتيادية ومنحة نهاية الخدمة وغير ذلك من المستحقات المالية الوظيفية الأخرى ، وتودع نسخة ثالثة من القرار بملف خدمة الموظف وإرسال هذا الملف خلال ميعاد لا يجاوز أسبوعين من تاريخ انتهاء الخدمة إلى صندوق تقاعد موظفى الخدمة المدنية لاتخاذ اللازم لصرف مستحقات الموظف التقاعدية .

المادة (٣٠٦) : يتم حساب وصرف مستحقات الموظف المنتهية خدمته حتى تاريخ آخر يوم عمل فعلى له بالهيئة ، وفى حالة إنهاء خدمته بسبب عدم عودته من إجازة مرخص له بها تحسب مستحقاته حتى التاريخ المحدد لنهاية هذه الإجازة ويتم صرفها له .

المادة (٣٠٧) : يجب على الموظف المنتهية خدمته لأى سبب غير الوفاة القيام بالآتى :

- ١- إزالة أغراضه ومقتنياته الشخصية من مرافق الهيئة .
- ٢- تسليم ما قد يكون فى حيازته من أموال وممتلكات الهيئة إلى التقسيمات التنظيمية المختصة بها .

٣- الحصول على شهادة بإخلاء طرفه من الهيئة وبعدم وجود مطالبات لها قبله وتوقيعها من كافة التقسيمات التنظيمية المعنية بالهيئة واعتمادها من الجهة المختصة بشؤون الموظفين .

المادة (٣٠٨) : تختص الجهة المختصة بشؤون الموظفين دون غيرها بإصدار شهادات خبرة للموظفين المنتهية خدمتهم من الهيئة مبينا فيها تاريخ الالتحاق بالعمل وتاريخ تركه والوظائف التى شغلها خلال فترة خدمتهم ، وكذلك شهادات تفصيلية بأخر مستحقات مالية كانوا يتقاضونها من الهيئة عند انتهاء خدمتهم ، وتزويدهم بها بناء على طلبهم .

الفصل الخامس عشر

مستحقات نهاية الخدمة

المادة (٣٠٩) : يستحق الموظف المعين بغير طريق التعاقد عند انتهاء خدمته منحة بواقع راتب أساسى شهرين عن كل سنة من سنوات خدمته بحد أقصى عشرون سنة ، وتحسب هذه المنحة على أساس آخر راتب كان يتقاضاه الموظف ، على ألا تتجاوز قيمتها فى جميع الأحوال (-/١٢,٠٠٠) اثنى عشر ألف ريال عمانى .

المادة (٣١٠) : لا يستحق الموظف المنحة المنصوص عليها فى المادة (٣٠٩) من هذه اللائحة فى الحالات الآتية :

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

المادة (٣١١) : يستحق الموظف المتعاقد عند انتهاء خدمته منحة نهاية الخدمة وفقا للعقد المبرم معه ، ولا يسرى بشأنه حكم المادة (٣١٠) من هذه اللائحة .

المادة (٣١٢) : دون إخلال بحكم المادة (٣١١) من هذه اللائحة ، يستحق الموظف المتعاقد الذى أنهيت خدمته بسبب إلغاء الوظيفة مكافأة تعادل نسبة (٥٠%) من راتبه الأساسى عن كل سنة من سنوات خدمته وتحسب هذه المكافأة على أساس آخر راتب أساسى كان يتقاضاه الموظف بحيث لا تتجاوز قيمتها (-/٥,٠٠٠) خمسة آلاف ريال عمانى .

المادة (٣١٣) : على التقسيم التنظيمى المختص بالهيئة عدم صرف مستحقات نهاية الخدمة للموظف إلا بعد التأكد من حصوله على شهادة بإخلاء طرفه من الهيئة معتمدة من الجهة المختصة بشؤون الموظفين وفقا لنص المادة (٣٠٧) من هذه اللائحة وبعدم وجود مطالبات قبله للهيئة ، ويجب على هذا التقسيم خصم قيمة تلك المطالبات - حال وجودها - من المستحقات المذكورة قبل صرفها للموظف أو للمستحقين عنه .

المادة (٣١٤) : على التقسيم التنظيمى المختص بالهيئة عدم صرف مستحقات نهاية الخدمة للموظف أو للمستحقين عنه (ورثته) ، قبل استيفاء توقيعاتهم بما يفيد استلامهم تلك المستحقات وبعدم وجود مطالبات لهم بشأنها قبل الهيئة ، وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض .

الفصل السادس عشر

أحكام ختامية

المادة (٣١٥) : لرئيس الهيئة تفويض مدراء العموم ومدراء الدوائر فى أى من اختصاصاته المنصوص عليها فى هذه اللائحة ولمدة محددة ، وذلك دون إخلال بما ورد فى شأنه نص خاص يقضى بخلاف ذلك .

المادة (٣١٦) : على رئيس الهيئة رفع تقرير سنوى لمجلس الإدارة بشأن الحالات التى تم استثناءها بموجب الصلاحيات المخولة له فى إطار تطبيق أحكام هذه اللائحة .

المادة (٣١٧) : يستحق الموظفون الموجودون فى الخدمة فى تاريخ العمل بهذه اللائحة بداية مربوط الدرجات المالية للوظائف التى يشغلونها فى هذا التاريخ وفقا لجدول الدرجات والرواتب المبين فى الملحق رقم (١) المرافق لهذه اللائحة أو رواتبهم التى يتقاضونها فى هذا التاريخ مضافا إليها (١٠٪) من قيمتها أيهما أكبر .

المادة (٣١٨) : استثناء من حكم المادة السابقة ، يستحق الموظفون الموجودون فى الخدمة فى تاريخ العمل بهذه اللائحة والذين يشغلون وظائف بالوكالة الرواتب التى يتقاضونها فى هذا التاريخ مضافا إليها نسبة (١٠٪) من قيمتها ، وذلك إلى أن يتم تسكينهم على وظائف بالهيئة وفقا لمؤهلاتهم العلمية والخبرات العملية المتوفرة لديهم ، خلال سنة على الأكثر من تاريخ العمل بهذه اللائحة .

ويستحق الموظفون المذكورون فى الفقرة السابقة بداية مربوط درجات الوظائف التى يشغلونها وفقا لجدول الدرجات والرواتب المبين فى الملحق رقم (١) المرافق اعتبارا من تاريخ تسكينهم أو بانتهاء ميعاد السنة المشار إليها دون تسكين أيهما أقرب .

الملحق رقم (١)

جدول الدرجات والرواتب بالريال العماني

الدرجة المالية	المسمى الوظيفي	بداية مربوط الدرجة شاملا بدلات السكن والكهرباء والمياه والنقل والهاتف	نهاية مربوط الدرجة شاملا بدلات السكن والكهرباء والنقل والمياه والهاتف	العلاوة الدورية
الخاصة	رئيس الهيئة	يحدد بمرسوم سلطاني		
الأولى	يحدد من قبل مجلس الإدارة			
الثانية	مساعد الرئيس / مدير عام / مستشار أول	٢,٩٥٠	٥,٣٣٠	١٠٠
الثالثة	مدير أول / خبير أول	٢,٢٥٠	٤,٠٠٠	٧٠
الرابعة	مدير / مدير مشاريع / مستشار	١,٧٠٠	٣,٠٠٠	٥٠
الخامسة	رئيس قسم فني / خبير	١,٣٠٠	٢,٣٥٠	٤٠
السادسة	رئيس قسم إداري / مهندس أول / مشرف أول / محاسب أول	١,٠٠٠	١,٧٠٠	٣٥
السابعة	أخصائي أول / فني أول / باحث أول / محلل أول / مهندس / مشرف / منسق تنفيذي	٧٥٠	١,٣٠٠	٣٠
الثامنة	أخصائي / فني / باحث / محلل / محاسب / مترجم	٥٧٠	١,٠٠٠	٣٠
التاسعة	مساعد فني / مشغل / إحصائي / إداري / منسق / مساعد محاسب / مراقب / أمين مخزن	٤٣٥	٦٥٠	٢٥
العاشر	مراسل / سائق / حارس / ملاحظ / عامل	٢٨٨	٤٣٠	٢٠

الملحق رقم (٢)
بدل السفر عن المهمات الرسمية
والدورات التدريبية داخل السلطنة

المبلغ بالريال العماني	الفئة / الدرجة
٧٠	رئيس مجلس الإدارة
٦٠	رئيس الهيئة وأعضاء مجلس الإدارة - الخاصة
٥٠	الأولى / الثانية / الثالثة
٤٠	من الرابعة حتى السابعة
٣٠	الثامنة / التاسعة / العاشرة

الملحق رقم (٣)
بدل السفر عن المهمات الرسمية
والتدريب خارج السلطنة

البدل عن اليوم الواحد للمهمة الرسمية وللتدريب للأيام التي تزيد على ستين يوماً بالريال العماني	البدل عن اليوم الواحد للمهمة الرسمية وللتدريب للثلاثين يوماً التالية بالريال العماني	البدل عن اليوم الواحد للمهمة الرسمية وللتدريب للثلاثين يوماً الأولى بالريال العماني	الفئة / الدرجة
٢١٥	٣٢٥	٦٥٠	رئيس مجلس الإدارة
١٠٠	١٥٠	٣٠٠	رئيس الهيئة وأعضاء مجلس الإدارة - الخاصة
٦٠	٩٠	١٨٠	الأولى / الثانية / الثالثة
٤٠	٨٠	١٥٠	من الرابعة حتى السابعة
٣٠	٦٠	١٠٠	الثامنة / التاسعة / العاشرة

الملحق رقم (٤)

عقد توظيف بوظيفة مؤقتة للعمانيين

الرقم : هـ ك م / / /

التاريخ : / / هـ

الموافق : / / م

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

١- الهيئة العامة للكهرباء والمياه ومقرها نيابة عن حكومة سلطنة عمان

ويمثلها سعادة / رئيس الهيئة العامة للكهرباء والمياه (طرف أول)

٢- الموظف/..... جنسيته : (طرف ثان)

وقد أقر الطرفان بأهليتهما للتعاقد واتفقا على الآتى :

بند (١) : يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثانى فى الهيئة العامة للكهرباء والمياه

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

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

للموظف بأحد البنوك العاملة فى السلطنة خصماً من ميزانية الهيئة ،

وتفاصيل راتبه وفق التالى :

م	البيان	بالأرقام	بالحروف
١	الراتب الأساسى		
٢	البدلات		

بند (٢) : يستحق الطرف الثانى فى حالة تكليفه بمهمة رسمية داخل السلطنة

أو خارجها بدل سفر ، وفقاً للضمانات المبينة بالألحة شؤون الموظفين بمراعاة

راتبه الذى يتقاضاه وبما لا يتجاوز الحد الأقصى للبدل ، كما يستحق

تذاكر سفر بالدرجة السياحية ، إذا كان السفر عن طريق الجو .

بند (٣) : يجوز منح الطرف الثانى مكافآت تشجيعية بعد إكماله (٦) ستة أشهر فى الخدمة نظير تميزه فى العمل وتقديمه للمقترحات والدراسات التى تساعد على تسهيل وتنظيم سير العمل لدى الطرف الأول ، وبحيث لا تتجاوز (٤) مرات فى السنة .

بند (٤) : يستحق الطرف الثانى عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية خدمة بواقع راتب أساسى عن كل سنة خدمة بحد أقصى (١٢) سنة ، تحتسب على أساس آخر راتب تقاضاه ، ويخصم منها ما يقابل الأيام التى يتم خصم راتبها والأيام الممنوحة له كإجازة بدون راتب ، ولا يستحق المكافأة إذا قلت مدة تعاقدته عن سنتين ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز الطبى عن العمل .

بند (٥) : يبدأ سريان هذا العقد والأحكام الواردة به اعتباراً من/...../.....م ولمدة سنة واحدة ما لم ينته قبل ذلك لأى سبب من الأسباب الأخرى المنصوص عليها فى المادة (٢٨٥) من لائحة شؤون الموظفين بالهيئة .

بند (٦) : ينتهى هذا العقد تلقائياً بانتهاء مدته ما لم يخطر الطرف الأول الطرف الثانى برغبته فى تجديد العقد قبل نهاية مدته بشهرين على الأقل .

بند (٧) : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد أثناء سريانه بغير إبداء الأسباب شريطة إخطار الطرف الآخر بذلك ولا يكون هذا الإنهاء نافذاً إلا بعد مضى شهرين من اليوم التالى لتاريخ هذا الإخطار ، يبقى خلالها الطرف الثانى فى الخدمة .

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

أما فى حالة عدم تنازل الطرف الأول عن المدة المقررة للإخطار ، فلا يستحق الطرف الثانى مكافأة نهاية الخدمة المنصوص عليها فى البند رقم (٤) من هذا العقد بالإضافة إلى وجوب سداده لكافة المستحقات المالية المترتبة على ذلك .

بند (٨) : فى حالة قيام الطرف الأول بفصل الطرف الثانى من العمل فلا يجوز للأخير المطالبة بأية مبالغ مالية عن فترة الإنذار المقررة بالعقد .

بند (٩) : يخضع الطرف الثانى للمساءلة الإدارية ، وتكون العقوبات الجائز توقيعها عليه على النحو الآتى :

١- الإنذار .

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

٣- فسخ العقد .

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

بند (١٠) : تنتهى خدمة الطرف الثانى فى أى من الأحوال الآتية :

١- إلغاء الوظيفة .

٢- انتهاء مدة العقد دون تجديد .

٣- عدم اللياقة الصحية بقرار من الجهة الطبية المختصة ، وذلك بعد استنفاد الإجازة المرضية المستحقة له طبقا للعقد .

٤- الحكم عليه نهائيا بعقوبة جنائية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف والأمانة .

٥- الوفاة .

٦- إنهاء العقد لأى سبب من الأسباب .

بند (١١) : يستحق الطرف الثانى إجازة اعتيادية براتب كامل لمدة (....) يوما فى السنة .

بند (١٢) : يستحق الطرف الثانى إجازة مرضية تقررها المستوصفات أو المستشفيات

الحكومية داخل السلطنة لمدة لا تزيد على (٣٠) يوما فى السنة براتب كامل ، فإذا انتهت هذه المدة دون أن يشفى يحال إلى الجهة الطبية المختصة لتقرر مدى لياقته الصحية للعمل فإذا رأت عدم لياقته صحيا اعتبر العقد منتهيا من تاريخ قرارها الصادر بعدم اللياقة الصحية .

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

بند (١٣) : يستحق الطرف الثانى المتمتع بالإجازات المعلن عنها فى السلطنة من قبل الحكومة للوحدات التابعة للجهاز الإدارى للدولة .

بند (١٤) : يجوز منح الطرف الثانى فى حالات الطوارئ إجازة طارئة لمدة (٥) أيام خلال السنة التعاقدية الواحدة شريطة تقديم مستند رسمى يدل على حدوث عوامل طارئة حالت دون مباشرته للعمل .

ويجوز أن يزيد عدد الأيام عن المدة المشار إليها فى الفقرة الأولى من هذه المادة وبحيث لا تتجاوز (٧) أيام فى حالة جريان الأودية وسقوط الأمطار الغزيرة التى تحول دون الوصول لمقر العمل .

بند (١٥) : يتعهد الطرف الثانى بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وبأن يعمل بإخلاص وولاء تامين ، وبأن يقوم بواجباته المحددة فى الوظيفة المعين بها وأية واجبات أخرى مماثلة يسندها إليه الطرف الأول من وقت لآخر وفى أى مكان بالسلطنة ، وألا يعمل فى غير جهة عمله بعد ساعات العمل الرسمى دون تصريح مسبق من الهيئة .

بند (١٦) : يجب على الطرف الثانى الامتثال لجميع السياسات والإجراءات المتبعة فى الهيئة ومن ضمنها التقيد بالواجبات واجتناب المحظورات المبينة بلائحة شؤون الموظفين المتعلقة بالموارد البشرية والتقيد بنظم ومعايير الصحة والسلامة وتكنولوجيا المعلومات .

بند (١٧) : يجب على الطرف الثانى حماية جميع المعلومات والبيانات التى تتعلق بمجال عمل الطرف الأول ، ومنها (التفاصيل الفنية للعمل ، تفاصيل العقود والمشاريع التى يجرى الاضطلاع أو العمل بها ، تفاصيل الممارسات الإدارية والإجراءات الداخلية ، تفاصيل العمليات المالية ، قوائم العملاء ومعلومات المشتركين ، الحسابات ، وأية معلومات أخرى) .

بند (١٨) : لا يحق للطرف الثانى المشاركة بأى شكل من الأشكال بنفسه أو لدى الغير بما فى ذلك الاستشارة أو أية أعمال أخرى والتى تدخل ضمن نطاق عمل الهيئة أو فى نشاط منافس لها .

بند (١٩) : يتعهد الطرف الثانى بأن يكون الطرف الأول هو المالك الحصرى لكافة الحقوق والفوائد والألقاب التى يحصل عليها فى المسائل المتعلقة بوثائق الهيئة وحقوق الملكية الفكرية عند استخدامه لموارد الهيئة ومنشأتها والمعلومات المتعلقة بها .

بند (٢٠) : يجوز للطرف الأول إخضاع الطرف الثانى لفترة اختبار لمدة لا تتجاوز (٣) شهور - إذا تم تحديدها فى العرض المقدم له لشغل الوظيفة - وفى هذه الحالة يجوز للهيئة إنهاء التعاقد معه خلال فترة الاختبار إذا ارتأت أنه غير ملائم للوظيفة شريطة إخطاره خطيا قبل (٧) أيام ، كما يجوز للطرف الثانى .

بند (٢١) : لا يجوز للطرف الثانى بشكل مباشر أو غير مباشر حث أى موظف على الاستقالة من العمل لدى الطرف الأول أو الاشتراك فى عمله على فعل ذلك ، كما يحظر عليه محاولة توظيف أى شخص آخر لدى الطرف الأول ، ويسحب عليه ذلك حتى بعد إنهاء عقده من العمل لدى الهيئة ولمدة سنة كاملة .

بند (٢٢) : يكون موقع عمل الطرف الثانى حسبما هو موضح بالملحق المرافق ، ويجوز نقله إلى مقر عمل آخر داخل السلطنة سواء بصفة دائمة أو مؤقتة متى ما استدعت مقتضيات العمل ذلك ، كما يجوز تغيير مسماه الوظيفى بشكل مؤقت إذا كانت هنالك ضرورة للنقل .

بند (٢٣) : تطبق أحكام لائحة شؤون الموظفين فيما لم يرد به نص خاص فى هذا العقد .

توقيع الطرف الثانى

توقيع الطرف الأول

ملاحظات :

- ١- يجوز التعديل فى بنود وشروط العقد بالحذف أو الإضافة حسبما تراه الهيئة .
- ٢- يحزر العقد من أربع نسخ .

الملحق المرافق لعقد الموظف العماني

أولاً : البيانات الشخصية :

١- الاسم :

٢- الجنسية :

٣- تاريخ الميلاد :

٤- مكان الإقامة :

٥- المؤهلات العلمية :

م	المؤهل	مكان الحصول عليه	سنة الحصول عليه

ثانياً : بيانات الوظيفة ومقر العمل :

١- مدة العقد الحالي :

٢- تاريخ التعيين :

٣- الوظيفة :

٤- اختصاصات الوظيفة :

٥- مقر العمل :

٦- فترة الاختبار :

٧- ساعات العمل المقررة :

ثالثاً : الراتب والمميزات :

١- الراتب :

م	البيان	المبلغ بالأرقام	المبلغ بالحروف
	الإجمالي		

٢- الإجازات الاعتيادية : () يوماً .

٣- مميزات أخرى (تذكر) :

.....
.....

توقيع الطرف الثاني

توقيع الطرف الأول

الملحق رقم (٥)
عقد توظيف غير العمانيين

الرقم : ه ع ك م / / /
التاريخ : / / ه
الموافق : / / م

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

- ١- الهيئة العامة للكهرباء والمياه ومقرها نيابة عن حكومة سلطنة عمان ويمثلها سعادة / رئيس الهيئة العامة للكهرباء والمياه (طرف أول)
- ٢- الموظف / وبياناته حسب الملحق المرافق (طرف ثان)

وقد أقر الطرفان بأهليتهما للتعاقد واتفقا على الآتى :

بند (١) : يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثانى فى الهيئة العامة للكهرباء والمياه بوظيفة براتب وقدره (...../.....) ريالاً عمانياً بالحروف شاملاً الراتب الأساسى وكافة البدلات الأخرى ، يصرف نهاية كل شهر ميلادى عن طريق الإيداع فى الحساب المصرفى للموظف بأحد البنوك العاملة فى السلطنة ، وتفاصيل راتبه وفق التالى :

م	البيان	بالأرقام	بالحروف
١	الراتب الأساسى		
٢	البدلات		

بند (٢) : يستحق الطرف الثانى فى حالة تكليفه بمهمة رسمية داخل السلطنة أو خارجها بدل سفر ، وفقاً للفتات المبينة بلائحة شؤون الموظفين بمراعاة راتبه الذى يتقاضاه وبما لا يتجاوز الحد الأقصى للبدل .

بند (٣) : يجوز منح الطرف الثانى مكافآت تشجيعية بعد إكماله (٦) أشهر فى الخدمة نظير تميزه فى العمل وتقديمه للمقترحات والدراسات التى تساعد على تسهيل وتنظيم سير العمل لدى الطرف الأول ، وبحيث لا تتجاوز (٤) مرات فى السنة .

بند (٤) : يستحق الطرف الثانى عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية خدمة بواقع راتب أساسى عن كل سنة خدمة بحد أقصى (١٢) سنة ، تحتسب على أساس آخر راتب تقاضاه ، ويخصم منها ما يقابل الأيام التى يتم خصم راتبها والأيام الممنوحة له كإجازة بدون راتب ، ولا يستحق المكافأة إذا قلت مدة تعاقدته عن سنتين ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز الطبى عن العمل .

بند (٥) : يبدأ سريان هذا العقد والأحكام الواردة به اعتبارا من/...../..... م ولمدة سنة واحدة ما لم ينته قبل ذلك لأى سبب من الأسباب التى يقدرها الطرف الأول .

بند (٦) : يتجدد هذا العقد تلقائيا ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر برغبته فى إنهاء العقد قبل نهاية مدته بشهرين على الأقل .

بند (٧) : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد أثناء سريانه بغير إبداء الأسباب شريطة إخطار الطرف الآخر بذلك قبل هذا الانتهاء بمدة لا تقل عن شهرين ، يبقى خلالها الطرف الثانى فى الخدمة .

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

أما فى حالة عدم تنازل الطرف الأول عن المدة المقررة للإخطار ، فلا يستحق الطرف الثانى مكافأة نهاية الخدمة المنصوص عليها فى البند رقم (٤) من هذا العقد بالإضافة إلى وجوب سداده لكافة المستحقات المالية المترتبة على ذلك .

بند (٨) : فى حالة قيام الطرف الأول بفصل الطرف الثانى من العمل فلا يجوز للأخير المطالبة بأية مبالغ مالية عن فترة الإنذار المقررة بالعقد .

بند (٩) : يخضع الطرف الثانى للمساءلة الإدارية ، وتكون العقوبات الجائز توقيعها عليه على النحو الآتى :

- ١- الإنذار .
 - ٢- الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على (٢٠) يوما .
 - ٣- الفصل ، ويختص به رئيس الهيئة العامة للكهرباء والمياه .
- على أن يسبق ذلك إجراء تحقيق بمعرفة الموظف الذى يحدده رئيس الهيئة .

بند (١٠) : تنتهى خدمة الطرف الثانى فى أى من الأحوال الآتية :

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

بند (١١) : على الطرف الأول ترحيل الطرف الثانى إلى مقر سكنه خلال مدة أقصاها شهر من إنهاء خدمته ما لم يتم نقل كفالته إلى أية جهة أخرى داخل السلطنة ، ولا يجوز نقل كفالة الطرف الثانى إلى أية جهة أخرى داخل السلطنة إذا كان إنهاء الخدمة بالفصل .

بند (١٢) : يستحق الطرف الثانى إجازة اعتيادية براتب كامل لمدة (....) يوما فى السنة .

بند (١٣) : يستحق الطرف الثانى إجازة مرضية تقررها المستوصفات أو المستشفيات الحكومية داخل السلطنة لمدة لا تزيد على (٣٠) يوما فى السنة براتب كامل ، فإذا انتهت هذه المدة دون أن يشفى يحال إلى الجهة الطبية المختصة لتقرر مدى لياقته الصحية للعمل فإذا رأت عدم لياقته صحيا اعتبر العقد منتهيا من تاريخ قرار عدم اللياقة الصحية .

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

يستحق الطرف الثانى المتمتع بالإجازات المعلن عنها فى السلطنة من قبل الحكومة للوحدات التابعة للجهاز الإدارى للدولة .

بند (١٤) : يجوز منح الطرف الثانى فى حالات الطوارئ إجازة طارئة لمدة (٥) أيام خلال السنة التعاقدية الواحدة شريطة تقديم مستند رسمى يدل على حدوث عوامل طارئة حالت دون مباشرته للعمل .

ويجوز أن يزيد عدد الأيام على المدة المشار إليها فى الفقرة الأولى من هذه المادة وبحيث لا تتجاوز (٧) أيام فى حالة جريان الأودية وسقوط الأمطار الغزيرة التى تحول دون الوصول لمقر العمل .

بند (١٥) : يتمتع الطرف الثانى بالعلاج والخدمات الطبية المجانية (هو فقط / هو وأفراد أسرته الذين يقيمون معه) ، وذلك فى حدود الإمكانيات المتوفرة فى المستوصفات والمستشفيات الحكومية داخل السلطنة باستثناء علاج الأمراض وإجراء العمليات المبينة فى القائمة المرافقة ، ولا يتمتع من تنتقل كفالتة للعمل بالقطاع الخاص من أفراد أسرة الطرف الثانى بالعلاج والخدمات الطبية المجانية .

بند (١٦) : يستحق الطرف الثانى تذاكر سفر جوا بالدرجة السياحية له فقط / أو له ولزوجته ولأولاده (بحد أقصى ثلاثة أولاد) ممن لا تتجاوز أعمارهم ثمانية عشر عاماً فى الحالات التالية :

- ١- من مقر سكنه عند قدومه للسلطنة لأول مرة .
- ٢- من مقر العمل بالسلطنة إلى مقر سكنه عند انتهاء الخدمة لأى سبب من الأسباب بشرط مغادرة السلطنة .
- ٣- عند قيامه بالإجازة الاعتيادية السنوية من السلطنة لمقر سكنه والعكس (ذهاباً وعودة) ولمرة واحدة فقط خلال السنة التعاقدية ، ولا يشترط بالنسبة لصرف تذاكر السفر لزوجته وأولاده قيامه بالإجازة الاعتيادية .

- بند (١٧) : يستحق الطرف الثانى فى حالة تكليفه بمهمة رسمية داخل السلطنة أو خارجها تذاكر سفر بالدرجة السياحية ، إذا كان السفر عن طريق الجو .
- بند (١٨) : يلتزم الطرف الثانى بساعات العمل المحددة بالملحق المرافق ، ويمكن تكليفه بساعات عمل إضافية للقيام بالواجبات الوظيفية المناطة به بالشكل المطلوب ، دون المطالبة بمبالغ مالية إضافية عما هو مقرر بالعقد .
- بند (١٩) : فى حالة حدوث أى خلاف بين طرفى العقد ، يؤول الاختصاص القضائى للمحاكم المختصة فى السلطنة ، ووفق القوانين المعمول بها فى السلطنة .
- بند (٢٠) : يتعهد الطرف الثانى بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وبأن يعمل بإخلاص وولاء تامين ، وبأن يقوم بواجباته المحددة فى الوظيفة المعين بها وأية واجبات أخرى مماثلة يسندها إليه الطرف الأول من وقت لآخر وفى أى مكان بالسلطنة ، وألا يعمل فى غير جهة عمله بعد ساعات العمل الرسمى دون تصريح مسبق من الهيئة .
- بند (٢١) : يجب على الطرف الثانى الامتثال لجميع السياسات والإجراءات المتبعة فى الهيئة ومن ضمنها التقيد بالواجبات واجتناب المحظورات المبينة بلائحة شؤون الموظفين المتعلقة بالموارد البشرية والتقيد بنظم ومعايير الصحة والسلامة وتكنولوجيا المعلومات .
- بند (٢٢) : يجب على الطرف الثانى حماية جميع المعلومات والبيانات التى تتعلق بمجال عمل الطرف الأول ، ومنها (التفاصيل الفنية للعمل ، تفاصيل العقود والمشاريع التى يجرى الاضطلاع أو العمل بها ، تفاصيل الممارسات الإدارية والإجراءات الداخلية ، تفاصيل العمليات المالية ، قوائم العملاء ومعلومات المشتركين ، الحسابات ، وأية معلومات أخرى) .
- بند (٢٣) : لا يحق للطرف الثانى المشاركة بأى شكل من الأشكال بنفسه أو لدى الغير بما فى ذلك الاستشارة أو أية أعمال أخرى والتى تدخل ضمن نطاق عمل الهيئة أو فى نشاط منافس لها .
- بند (٢٤) : يتعهد الطرف الثانى بأن يكون الطرف الأول هو المالك الحصرى لكافة الحقوق والفوائد والألقاب التى يحصل عليها فى المسائل المتعلقة بوثائق

الهيئة وحقوق الملكية الفكرية عند استخدامه لموارد الهيئة ومنشأتها
والمعلومات المتعلقة بها .

بند (٢٥) : يجوز للطرف الأول إخضاع الطرف الثانى لفترة اختبار لمدة لا تتجاوز
(٣) شهور - إذا تم تحديدها فى العرض المقدم له لشغل الوظيفة - وفى
هذه الحالة يجوز للهيئة إنهاء التعاقد معه خلال فترة الاختبار إذا ارتأت
أنه غير ملائم للوظيفة شريطة إخطاره خطيا قبل (٧) أيام ، كما يجوز
للطرف الثانى .

بند (٢٦) : لا يجوز للطرف الثانى بشكل مباشر أو غير مباشر حث أى موظف
على الاستقالة من العمل لدى الطرف الأول أو الاشتراك فى عمله على
فعل ذلك ، كما يحظر عليه محاولة توظيف أى شخص آخر لدى الطرف
الأول ، وينسحب عليه ذلك حتى بعد إنهاء عقده من العمل لدى الهيئة
ولمدة سنة كاملة .

بند (٢٧) : يكون موقع عمل الطرف الثانى حسبما هو موضح بالملحق المرافق ، ويجوز
نقله إلى مقر عمل آخر داخل السلطنة سواء بصفة دائمة أو مؤقتة متى ما
استدعت مقتضيات العمل ذلك ، كما يجوز تغيير مسماه الوظيفى بشكل
مؤقت إذا كانت هنالك ضرورة للنقل .

بند (٢٨) : تطبق أحكام لائحة شؤون الموظفين فيما لم يرد به نص خاص فى هذا العقد .

توقيع الطرف الثانى

توقيع الطرف الأول

ملاحظات :

- ١- يجوز التعديل فى بنود وشروط العقد بالحذف أو الإضافة حسبما تراه الهيئة .
- ٢- لا يستحق الطرف الثانى تذكرة سفر إذا كان التعاقد من داخل السلطنة .
- ٣- لا تستحق عائلة الموظف تذاكر سفر إذا كانت متواجدة حين التعاقد بالسلطنة .
- ٤- يحرر العقد من أربع نسخ .

الملحق المرافق لعقد الموظف غير العماني

أولاً : البيانات الشخصية :

١- الاسم :

٢- الجنسية :

٣- تاريخ الميلاد :

٤- مكان الإقامة :

٥- المؤهلات العلمية :

م	المؤهل	مكان الحصول عليه	سنة الحصول عليه

ثانياً : بيانات الوظيفة ومقر العمل :

١ - مدة العقد الحالي :

٢ - تاريخ التعيين :

٣- الوظيفة :

٤- اختصاصات الوظيفة :

٥- مقر العمل :

٦- فترة الاختبار :

٧- ساعات العمل المقررة :

ثالثاً : الراتب والمميزات :

١ - الراتب :

م	البيان	المبلغ بالأرقام	المبلغ بالحروف
	الإجمالي		

٢- الإجازات الاعتيادية : () يوما .

٣- مميزات أخرى (تذكر) :

.....
.....

رابعا : قائمة الحالات المرضية والعمليات الجراحية المستثناة من العلاج المجانى :

١- زراعة الأعضاء .

٥	العمليات الجراحية	٢- عمليات القلب المفتوح .
		٣- علاج الأورام السرطانية .
		٤- حالات علاج العقم .

٥- جراحة الترميم .

٦- غسيل الكلى .

٧- حالات الإدمان .

٨- حالات أمراض القلب .

٩- الالتهاب الكبدى الوبائى بأنواعه .

١٠- أمراض الدم الوراثية والسرطانية .

١١- الاستبدالات الصناعية (عظمية وغير عظمية) .

٥	تاريخ الحالة المرضية	٥- التاريخ المرضية	٥- تاريخ الحالة المرضية

توقيع الطرف الأول

توقيع الطرف الثانى

الملحق رقم (٦)
تقدير درجات العجز فى حالات فقد العضوى

م	العجز المتخلف	النسبة المئوية لدرجة العجز
١	بتر الذراع الأيمن إلى الكتف	%٨٠
٢	بتر الذراع الأيمن إلى ما فوق الكوع	%٧٥
٣	بتر الذراع الأيمن تحت الكوع	%٦٥
٤	بتر الذراع الأيسر إلى الكتف	%٧٠
٥	بتر الذراع الأيسر إلى ما فوق الكوع	%٦٥
٦	بتر الذراع الأيسر تحت الكوع	%٥٥
٧	الساق فوق الركبة	%٦٥
٨	الساق تحت الركبة	%٥٥
٩	الصمم الكامل	%٥٥
١٠	بتر اليد اليمنى عند المعصم	%٦٠
١١	بتر اليد اليسرى عند المعصم	%٥٠
١٢	بتر القدم مع عظام الكاحل	%٤٥
١٣	بتر القدم دون عظام الكاحل	%٣٥
١٤	بتر رؤوس مشطيات القدم كلها	%٣٠
١٥	بتر الإصبع المشطية الخامسة للقدم	%١٠
١٦	بتر إبهام القدم وعظمة مشطه	%١٠
١٧	بتر أصبع القدم بخلاف السبابة	%٥
١٨	بتر السلامية الطرفية لإبهام القدم	%٤
١٩	بتر السلامية الطرفية لسبابة القدم	%٣
٢٠	بتر إصبع القدم بخلاف السبابة والإبهام	%٣

م	العجز المتخلف		
	النسبة المئوية لدرجة العجز	أيمن	أيسر
١	فقد عين واحدة		٤٠%
٢	بتر الإبهام	٣٠%	٢٥%
٣	بتر السلامية الطرفية للإبهام	١٨%	١٥%
٤	بتر السبابة	١٢%	١٠%
٥	بتر السلامية الطرفية للسبابة	٦%	٥%
٦	بتر السلاميتين الطرفية والوسطى للسبابة	١٠%	٨%
٧	بتر الوسطى	١٠%	٨%
٨	بتر السلامية الطرفية للوسطى	٥%	٤%
٩	بتر السلاميتين الوسطى للوسطى	٨%	٦%
١٠	بتر إصبع بخلاف السبابة والإبهام والوسطى	٦%	٥%
١١	بتر السلامية الطرفية	٣%	٢,٥%
١٢	بتر السلاميتين الطرفيتين للوسطى	٥%	٤%

- ويراعى فى تقدير درجات العجز فى حالات الفقد العضوى القواعد التالية :
- ١- أن تكون الجراحة قد التأمّت التّامًا كاملاً دون أن تخلف أية مضاعفات أو معوقات لحركات المفاصل المتبقية كالندبات، أو التليفات، أو التكلسات، أو الالتهابات أو المضاعفات الحسية أو غيرها ، وتزداد درجات العجز تبعاً لما يتخلف من هذه المضاعفات .
 - ٢- إذا كان المصاب أعسر قدرت درجات عجزه الناشئة عن إصابات الطرف العلوى الأيسر بذات النسب المقررة لهذا العجز فى الطرف الأيمن .
 - ٣- إذا عجز أى عضو من أعضاء الجسم المبينة أعلاه عجزاً كلياً مستديماً عن أداء وظيفته اعتبر ذلك العضو فى حكم المفقود ، وإذا كان ذلك العجز جزئياً قدرت نسبته تبعاً لما أصاب العضو من عجز عن أداء وظيفته فى حدود النسبة المئوية المقررة لفقد هذا العضو .
 - ٤- إذا نتج عن الإصابة فقد جزء أو أكثر من أحد أعضاء الجسم المبينة بالجدول قدرت النسبة المئوية لدرجة العجز فى حدود النسبة المقررة لفقد ذلك العضو ولا يجوز بأى حال من الأحوال أن تتعدها ، كما لا يجوز أن يزيد مجموع النسب المئوية للعجز الذى أصاب الموظف فى مرة واحدة أو فى مرات متعددة على (١٠٠%) .

الملحق رقم (٧)
تقديرات العجز في حالات فقد الإبصار

درجة عجز العين المصابة	نسبة فقد الإبصار	نسبة قوة الإبصار	درجة الإبصار
-	-	% ١٠٠,٠	٦/٦
٢,٩٠	% ٨,٥	% ٩١,٥	٩/٦
٥,٧٤	% ١٦,٤	% ٨٣,٦	١٢/٦
١٠,٥٣	% ٣٠,٠	% ٦٩,٩	١٨/٦
١٤,٥٢	% ٤١,٥	% ٥٨,٥	٢٤/٦
٢٢,٠٠	% ٦٠,٠	% ٤٠,٠	٣٦/٦
٢٨,٠٠	% ٨٠,٠	% ٢٠,٠	٦٠/٦
٣٠,١٠	% ٨٦,٠	% ١٤,٠	٦٠/٥
٣٢,١٣	% ٩١,٠	% ٨,٢	٦٠/٤
٣٤,٢٦	% ٧٩,٩	% ٢,١	٦٠/٣
٣٤,٧٩	% ٩٩,٤	% ٠,٦	٦٠/٢
٣٥,٠٠	% ١٠٠,٠	-	٦٠/١ فأقل

ويراعى فى تقدير العجز المتخلف عن فقد الإبصار القواعد الآتية :

- ١- أن تقدر درجة العجز الناشئ من ضعف إبصار العين بواقع الفرق بين درجة العجز المقابلة لدرجة الإبصار للعين قبل الإصابة وبعدها إذا كان هناك سجل يوضح درجة إبصار تلك العين قبل الإصابة وفقا للعمود (٤) من الجدول المبين أعلاه .
- ٢- وفى حالة عدم وجود سجل بحالة الإبصار قبل الإصابة تعتبر أن درجة إبصار العين قبل الإصابة (٦ / ٦) ، أى أن العين كانت سليمة .
- ٣- دون إخلال بحكم البند (١) يجب فى حالة إصابة العين الوحيدة أن تقدر درجة العجز طبقا لنسبة فقد الإبصار بها وفقا للعمود (٣) من الجدول المبين أعلاه على اعتبار أن نسبة قوة الإبصار لتلك العين قبل الإصابة هى (١٠٠) (عمود ٣) .
- ٤- فى حالة فقد إبصار العين الوحيدة يعتبر عجزا كاملا .
- ٥- دون إخلال بحكم البند (١) يجب فى حالة الإصابة بكلتا العينين أن تقدر درجة العجز طبقا لنسبة فقد الإبصار فيها وفقا للعمود (٣) من الجدول المبين أعلاه على أساس نصف مجموع نسبتي قوة إبصار كل منهما على اعتبار أن نسبة قوة الإبصار لكل عين قبل الإصابة هى ٥٠% .

الملحق رقم (٨)

تقدير درجات العجز في حالة فقد السمع

أ - يعتبر السمع سليما بنسبة (١٠٠٪) إذا كان ضعف السمع لا يزيد على (١٥) ديسبل لكل من الأذنين .

ب - تحسب نسبة فقد السمع للأذن الواحدة بواقع درجة ونصف درجة مئوية نظير فقد ديسبل واحد من القدرة السمعية فيما يزيد على (١٥) ديسبل .

ج - تعتبر نسبة فقد السمع (١٠٠٪) إذا كان متوسط الضعف في القدرة السمعية للأذنين يصل إلى (٨٥) ديسبل ، وتعتبر درجة العجز المتخلف في هذه الحالة (٥٥٪) من العجز الكلى .

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

١- أن يقاس فقد السمع على أساس متوسط القدرة السمعية للأصوات التي يبلغ ترددها من (١٢٥) إلى (١٠٠) سيكل / ثانية .

٢- أن تقدر درجة العجز الناشئ عن ضعف السمع بواقع الفرق بين درجة السمع قبل الإصابة وبعدها إذا كان هناك سجل يوضح تلك الدرجة .

٣- في حالة عدم وجود سجل بحالة السمع يعتبر السمع سليما بنسبة (١٠٠٪) ما لم يكن سن الموظف يزيد على الخامسة والأربعين حيث يضاف في تلك الحالة - ديسبل لكل سنة من سنوات تلك الزيادة .

٤- مع مراعاة أحكام البند (٢) يراعى في حالة إصابة الأذن الوحيدة أن تقدر درجة العجز طبقا لنسبة السمع لتلك الأذن على اعتبار أن سمعها يعادل بنسبة (١٠٠٪) من السمع الكامل .

٥- مع مراعاة أحكام البند (٤) يراعى في حالة إصابة الأذنين بدرجات متفاوتة أن تقدر نسبة فقد السمع تبعا للنظام الآتى :

أ - النسبة المئوية لفقد السمع بالأذنين معا تعادل ناتج :

نسبة فقد السمع في الأذن الأقوى × (٥) + نسبة فقد السمع في الأذن الأضعف .

ب - تحسب درجة العجز المتخلف على أساس أن نسبة (١٠٠٪) من فقد السمع تعادل (٥٥٪) من العجز الكامل .

ويشترط في جميع ما تقدم ، أن تكون حالة العجز قد استقرت استقرارا تاما .

الملحق رقم (٩)

جدول الأمراض المهنية

أولا : الأمراض المهنية الناجمة عن عوامل كيميائية :		
م	نوع المرض	العمليات أو الأعمال المسببة لهذا المرض
١	التسمم بالرصاص	كل عمل يستدعى استعمال أو تداول الرصاص أو مركباته أو المواد المحتوية عليه ويشمل ذلك تداول الخامات المحتوية على الرصاص وصب الرصاص القديم والزنك القديم (الخردة) ، العمل فى صناعة مركبات الرصاص وصهر الرصاص ، تحضير واستعمال قوالب الخزف المحتوية على الرصاص ، التلميع بواسطة برادة الرصاص أو المساحيق المحتوية على الرصاص ، تحضير واستعمال الألوان أو الدهانات المحتوية على الرصاص وكذلك أى عمل يستدعى التعرض لغبار أو أبخرة الرصاص أو مركباته أو المواد المحتوية عليه .
٢	التسمم بالزئبق	كل عمل يستدعى استعمال أو تداول الزئبق أو مركباته أو المواد المحتوية عليه أو التعرض لغبار أو أبخرة الزئبق أو مركباته أو المواد المحتوية عليه ، ويشمل ذلك العمل فى صناعة مركبات الزئبق وصناعة آلات المعامل والمقاييس الزئبقية وتحضير المادة الخام فى صناعة القبعات واستخراج الذهب وعمليات التذهيب وصناعة المفرقات الزئبقية .
٣	التسمم بالكاديوم	كل عمل يستدعى التعرض لأبخرة وغبار الكاديوم وأعمال الخلائط المعدنية والمدخرات القلوية والأصبغة والمفاعلات الذرية ودخان الكاديوم المسخن وأعمال التغليف الواقى به .
٤	التسمم بالأنتمون	كل عمل يستدعى استعمال أو تداول الأنتمون أو مركباته أو المواد المحتوية عليه أو التعرض لغبار أو أبخرة الأنتمون أو مركباته أو المواد المحتوية عليه .
٥	التسمم بالمنغنيز	كل عمل يستدعى استعمال أو تداول المنغنيز أو مركباته أو المواد المحتوية عليه أو التعرض لأبخرة أو غبار المنغنيز أو مركباته أو المواد المحتوية عليه ويشمل ذلك العمل فى استخراج أو تحضير المنغنيز أو مركباته وطحنها وتعبئتها .
٦	التسمم بالكروم	كل عمل يستدعى تحضير أو توليد أو استعمال أو تداول الكروم أو حمض الكروميك أو كرومات أو بيكرومات الصوديوم أو البوتاسيوم أو الزنك أو أى مادة تحتوى عليها .

تابع : الملحق رقم (٩) أولا : الأمراض المهنية الناجمة عن عوامل كيميائية :

٧	التسمم بالنيكل	كل عمل يستدعى تحضير أو توليد أو استعمال أو تداول النيكل أو مركباته أو أى مادة تحتوى على النيكل أو مركباته ويشمل ذلك التعرض لغبار كربونيل النيكل .
٨	التسمم بالبلاتين	العمليات الكيميائية الوسيطة . عمليات التفتيح . العمل فى مصافى البترول . صناعة حمض الكبريت وحمض الآزوت . صناعة الخلائط .
٩	التسمم بالفانديوم	عمليات الصناعات الكيميائية . صناعة الخلائط الفولاذية السريعة . صناعة حمض الكبريت وبلاماء حمض الفتاليك . الصناعات البتروكيميائية . أعمال الطلاء والتصوير والدهانات والأصبغة .
١٠	التسمم بالبريليوم	الأعمال التى يتعرض بها العمال لاستنشاق غبار البريليوم أو أملاحه مثل (طحن البريل) ، تحضير أملاح البريليوم ومركباته ، وصناعة أنابيب الفلورنسيات والخلائط المعدنية وصناعة البورسلين التى تستعمل فيها أملاح البريليوم .
١١	التسمم بالفضة	كل عمل يستدعى استعمال أو تداول الفضة أو مركباتها أو أملاحها أو المواد المحتوية عليها ويشمل ذلك أعمال الطلى بالفضة وصناعة الخلائط النحاسية وصناعة حمض الخل والاستعمالات السنية للفضة وصناعة الالدهيدات النقية .
١٢	التسمم بالثاليوم	كل عمل يستدعى استعمال أو تداول الثاليوم أو مركباته أو أملاحه أو المواد المحتوية عليه ويشمل ذلك صناعة السموم القاتلة للحشرات والفئران وصناعة الزجاج القاسى وصناعة الخلايا الضوئية الحساسة .
١٣	التسمم بالتوتياء	كل عمل يستدعى استعمال التوتياء أو مركباتها ويشمل ذلك أعمال الغلظة للفولاذ والحديد وعمليات طلاء وحماية قواعد السفن والخزانات تحت الأرض ، صناعة صفائح التوتياء للأسقف ، صناعة البطاريات الجافة ، صناعة الخلائط المعدنية ، صناعة الأصبغة والدهانات .

تابع : الملحق رقم (٩) أولا : الأمراض المهنية الناجمة عن عوامل كيميائية :

١٤	التسمم بالقصدير	كل عمل يستدعى استعمال القصدير أو مركباته ويشمل ذلك عمليات تفضيض المرايا ، صناعة ورق تغليف السجائر والشوكولا والصابون ، الصناعات الدوائية ، صناعة أدوات التجميل ، عمليات تغليف المعاون به ، عمليات وصناعة الكونسروة وتعبئة المشروبات ، صناعة الخلائط المعدنية .
١٥	التسمم بالنحاس	كل عمل يستدعى استعمال النحاس أو مركباته أو الصناعات الكهربائية ، صناعة الأدوات المنزلية والأدوات الكيميائية والصيدلانية ، صناعة خلائط النحاس .
١٦	التسمم بالألمنيوم	كل عمل يستدعى استعمال الألمنيوم أو مركباته ، صناعات خلائط الألمنيوم ، صناعة الأسلاك والكابلات والمطاحن الدوارة ، استعمال الشكل النهائي للألمنيوم فى أعمال البناء ، استعمال صفائح الألمنيوم فى الصناعات الغذائية ، استعمال ورق الألمنيوم فى التعليب .
١٧	التسمم بالزرنيخ	كل عمل يستدعى استعمال أو تداول الزرنيخ أو مركباته أو المواد المحتوية عليه أو التعرض لغبار وأبخرة الزرنيخ أو مركباته أو المواد المحتوية عليه ويشمل ذلك العمليات التى يتولد فيها الزرنيخ أو مركباته وكذلك العمل فى إنتاج وصناعة الزرنيخ ومركباته .
١٨	التسمم بالفوسفور	كل عمل يستدعى استعمال أو تداول الفوسفور أو مركباته أو المواد المحتوية عليه أو التعرض لغبار وأبخرة الفوسفور أو مركباته أو المواد المحتوية عليه .
١٩	التسمم بالكبريت وأكاسيده	كل عمل يستدعى استعمال أو تداول الكبريت أو مركباته أو أكاسيده أو المواد المحتوية عليه أو التعرض لأبخرة أو غاز الكبريت أو مركباته أو المواد المحتوية عليه ويشمل ذلك التعرض للمركبات الغازية وغير الغازية للكبريت .
٢٠	التسمم بالبتروول أو غازاته أو مشتقاته ومضاعفاته	كل عمل يستدعى استعمال أو تداول البتروول أو غازاته أو مشتقاته أو التعرض لتلك المواد صلبة كانت أو سائلة أو غازية .
٢١	التسمم بالبتروول أو مثيلاته أو مركباته الأمينية أو الآزوتية أو مشتقاتها ومضاعفات ذلك التسمم	كل عمل يستدعى استعمال أو تداول هذه المواد أو التعرض لأبخرتها أو غبارها .

تابع : الملحق رقم (٩) أولا : الأمراض المهنية الناجمة عن عوامل كيميائية :

٢٢	التسمم بالمركبات الهيدروكربونية بما فى ذلك الحلقية والليفائية (رابع كلور الايثان ، ثالث كلور الاثيلين بروم المثيل) والمشتقات الهالوجينية الأخرى	كل عمل يستدعى استعمال أو تداول هذه المواد أو التعرض لأبخرتها أو الأبخرة المحتوية عليها ويشمل ذلك أعمال التطهير أو مكافحة الفطور والحشرات .
٢٣	التسمم بالكلوروفورم ورابع كلور الكربون	كل عمل يستدعى استعمال أو تداول الكلوروفورم أو رابع كلور الكربون أو التعرض لأبخرتها أو الأبخرة المحتوية عليها .
٢٤	التسمم باللدائن بما فى ذلك كلور الفنيل والكريل اميد	كل عمل يستدعى استعمال أو تداول هذه المواد أو التعرض لأبخرتها ويشمل ذلك أعمال حماية التربة من المياه فى حفر الانفاق ، وصناعة الورق والأصبغة والمواد اللاصقة ومعاملة الفلزات وأعمال تغليف الكابلات وصناعة الأنابيب وصناعة الأرضيات والألعاب والمواد الطبية .
٢٥	التسمم بثانى نتروفنول	الأعمال التى تتطلب استعمال ثانى نتروفنول لصناعة المواد الصباغية أو حفظ الصرف .
٢٦	التسمم بالكحول والفليكول والكيون	الأعمال التى تتطلب التعرض إلى هذه المركبات أو المواد فى صناعة الكحول والكيونوات .
٢٧	التسمم بالنتروغليسرين واسترات حمض الأزوت الأخرى	الأعمال التى تتطلب التعرض للنتروغليسرين لصناعة الأدوية والمتفجرات .
٢٨	التسمم بالدى اكسان (ثانى اثيلين دى أكسيد)	التعرض للأبخرة الحاوية على الدى اكسان كأعمال الاذابة والصباغة الحاوية عليه .
٢٩	التسمم بالهالوجينات (كلور ، فلور ، بروم)	كل عمل يستدعى تحضير أو استعمال أو تداول الكلور أو الفلور أو البروم أو مركباتها أو التعرض لتلك المواد أو لأبخرتها أو غبارها .

تابع : الملحق رقم (٩) أولا : الأمراض المهنية الناجمة عن عوامل كيميائية :

٣٠	التسمم بالمبيدات الحشرية	كل عمل يستدعى تحضير أو استعمال أو تداول المبيدات الحشرية ويشمل ذلك عمليات الصناعة والخلط والرش .
٣١	التسمم بأول أكسيد الكربون	كل عمل يستدعى التعرض لأول أكسيد الكربون ويشمل ذلك عمليات تولده كما يحدث فى ورش إصلاح وصيانة المركبات وقمائن الطوب والجير .
٣٢	التسمم بحامض السيانور	كل عمل يستدعى تحضير أو استعمال أو تداول حامض السيانور أو مركباته أو التعرض لأبخرة ورذاذ الحامض ومركباته أو غباره والمواد المحتوية عليه .
٣٣	التسمم بالأوزون	كل عمل يستدعى التعرض للأوزون بما فى ذلك صناعة الورق والزيوت والطحين والمياه الغازية ، الطيران على ارتفاع يتجاوز ١٠ كلم ، العمل قرب الأشعة فوق البنفسجية ، أعمال التعقيم بالأوزون .
٣٤	التسمم بأكاسيد الآزوت	كل عمل يستدعى التعرض لأكاسيد الآزوت .
٣٥	التسمم بثانى كبريت الكربون	الأعمال التى يتم فيها تسخين الكبريت مع الكربون ، استعمال ثانى كبريت الكربون كمذيب .
٣٦	التسمم بكبريت الهيدروجين	كل عمل يتطلب التعرض لكبريت الهيدروجين بمصافى النفط وعمليات الاحتراق .
٣٧	التسمم بالتبغ	أعمال صناعة التبغ بمراحلها المختلفة فى فرز وتنقيته وتعبئته وتحضيره وصناعة منتجاته واستعمالاته فى الصناعة والزراعة .
٣٨	التسمم بالمضادات الحيوية	أعمال تحضير المضادات الحيوية وتعبئتها واستعمالاتها فى المعالجة مثل تعرض المرضى والممرضات والأطباء والصيدلة .
٣٩	التسمم بحامض الكبريتيك المركز (H2SO4) %٩٨	أى عمل يستدعى استعمال أو تداول حامض الكبريتيك المركز أو مركباته أو المواد المحتوية عليه وكذلك أى عمل يستدعى التعرض لغبار أو أبخرة هذا الحامض أو ملامسته أو رذاذ الحامض لما لديه من قوة على حرق وتآكل الجلد .
٤٠	التسمم بحامض الهيدروكلوريك (HCL) %٣٣	أى عمل يستدعى استعمال أو تداول حامض الهيدروكلوريك المركز أو مركباته أو المواد المحتوية عليه وكذلك أى عمل يستدعى التعرض لغبار أو أبخرة هذا الحامض أو ملامسته أو رذاذ الحامض لما لديه من قوة .

تابع : الملحق رقم (٩) أولا : الأمراض المهنية الناجمة عن عوامل كيميائية :

<p>أى عمل يستدعى استعمال أو تداول هيبو كلورات الكالسيوم أو مركباته أو المواد المحتوية عليه وكذلك أى عمل يستدعى التعرض لغبار أو أبخرة هذا المركب أو ملامسته أو رذاذ المادة لما لديها من قوة خانقة للتنفس .</p>	<p>التسمم بغاز الكلور + هيبو كلورات الكالسيوم Ca (OCL) %٦٥</p>	<p>٤١</p>
<p>أى عمل يستدعى استعمال أو تداول (صوديوم ميتا باى سلفايت) أو مركباته أو المواد المحتوية عليه وكذلك أى عمل يستدعى التعرض لغبار أو أبخرة هذا المركب أو ملامسته .</p>	<p>التسمم بمادة SMBS - sodium meta bi sulphate (Na2S2O5)</p>	<p>٤٢</p>
<p>أى عمل يستدعى استعمال أو تداول (صوديوم هكسا ميتا فوسفيت + بوليمر) أو مركباته أو المواد المحتوية عليه وكذلك أى عمل يستدعى التعرض لغبار أو أبخرة هذا المركب أو ملامسته ، وكونها مادة خطيرة على صحة الانسان .</p>	<p>التسمم بمادة Polymeric + (Na2 (PO4)5) Antiscalant+ Gyenses (Lf) + Hedrex1141 (Permatreat- 191T)</p>	<p>٤٣</p>
<p>أى عمل يستدعى استعمال أو تداول (كلوريد الحديدك) أو مركباته أو المواد المحتوية عليه وكذلك أى عمل يستدعى التعرض لغبار أو أبخرة هذا المركب أو ملامسته ، وكونها مادة خطيرة على صحة الانسان وكونها شديدة العدوانية مما يستلزم الحذر منها لأن أملاح الحديد هي عوامل أكسدة .</p>	<p>التسمم بمادة Ferric Chloride (FeCL3)</p>	<p>٤٤</p>
<p>أى عمل يستدعى استعمال أو تداول (هيدروكسيد الصوديوم) أو مركباته أو المواد المحتوية عليه وكذلك أى عمل يستدعى التعرض لغبار أو أبخرة هذا المركب أو ملامسته ، وكونها مادة خطيرة على صحة الانسان .</p>	<p>التسمم بمادة (NaOH) هيدروكسيد الصوديوم %٤٨</p>	<p>٤٥</p>

تابع : الملحق رقم (٩) أولا : الأمراض المهنية الناجمة عن عوامل كيميائية :

٤٦	التسمم بمادة (Citric Acid) C3H4 (OH) (CO2H)3	أى عمل يستدعى استعمال أو تداول (سترك اسد) أو مركباته أو المواد المحتوية عليه وكذلك أى عمل يستدعى التعرض لغبار أو أبخرة هذا المركب أو ملامسته ، وكونها مادة خطيرة على صحة الانسان .
٤٧	التسمم بمادة EDTA) Ethylene diamine tetra acticacid)	أى عمل يستدعى استعمال أو تداول (اثلين داى امين تترا استك اسد) أو مركباته أو المواد المحتوية عليه وكذلك أى عمل يستدعى التعرض لغبار أو أبخرة هذا المركب أو ملامسته ، وكونها مادة خطيرة على صحة الانسان .
٤٨	التسمم بمادة هيدروكسيد الامونيوم (Ammonia) NH4 (OH)2	أى عمل يستدعى استعمال أو تداول (هيدروكسيد الامونيوم) أو مركباته أو المواد المحتوية عليه وكذلك أى عمل يستدعى التعرض لغبار أو أبخرة هذا المركب أو ملامسته ، وكونها مادة خطيرة على صحة الانسان ومادة خانقة عند استنشاق أبخرتها .
٤٩	التسمم بمادة (DMCA- Cleaning (14 Agent)	أى عمل يستدعى استعمال أو تداول هذه المادة أو مركباتها أو المواد المحتوية عليها وكذلك أى عمل يستدعى التعرض لغبار أو أبخرة هذا المركب أو ملامسته .
٥٠	التسمم بمادة P.T.(B) Tannic acid	أى عمل يستدعى استعمال أو تداول هذه المادة أو مركباتها أو المواد المحتوية عليها وكذلك أى عمل يستدعى التعرض لغبار أو أبخرة هذا المركب أو ملامسته .
٥١	التسمم بمادة صوديوم دى دى سلفيت Na- DDS	أى عمل يستدعى استعمال أو تداول هذه المادة أو مركباتها أو المواد المحتوية عليها وكذلك أى عمل يستدعى التعرض لغبار أو أبخرة هذا المركب أو ملامسته .
٥٢	التسمم بمادتي Sodium tri Cleaning (phosphate (STP) Agent) Tri sodium phosphate Cleaning Agent) (TSP)	أى عمل يستدعى استعمال أو تداول هذه المواد أو مركباتها أو المواد المحتوية عليها وكذلك أى عمل يستدعى التعرض لغبار أو أبخرة هذه المركبات أو ملامستها .

تابع : الملحق رقم (٩) أولا : الأمراض المهنية الناجمة عن عوامل كيميائية :

أى عمل يستدعى استعمال أو تداول الارثوتولدين أو مركباته المحتوية عليه .	الارثوتولدين (سرطان الجلد)	٥٣
أى عمل يستدعى استعمال أو تداول محلول الباريوم أو مركباته المحتوية عليه .	محلول الباريوم (زيادة ضغط الدم وأعراض جلدية)	٥٤
أى عمل يستدعى استعمال أو تداول محلول السيانيد أو مركباته المحتوية عليه .	محلول السيانيد (خلل ومشاكل فى الغدة الدرقية)	٥٥
أى عمل يستدعى استعمال أو تداول محلول أمونيا هيدروكسيد أو مركباته المحتوية عليه .	محلول أمونيا هيدروكسيد (محلول) متطاير استنشاقه يؤدى إلى الإغماء وربما يؤدى إلى الموت)	٥٦
أى عمل يستدعى استعمال أو تداول محلول بوتاسيم كرومات أو مركباته المحتوية عليه .	محلول بوتاسيم كرومات (يسبب السرطان)	٥٧
أى عمل يستدعى استعمال أو تداول حمض النيترات أو مركباته المحتوية عليه .	حامض النيترات (الحروقات والحساسية)	٥٨
أى عمل يستدعى استعمال أو تداول نترات الفضة أو مركباته المحتوية عليه .	نترات الفضة (ترسبات فى الجلد وتكون طبقة سوداء من الصعب إزالتها)	٥٩
أى عمل يستدعى الفحص الجرثومى .	الفحص الجرثومى (أمراض الجلد والسرطان)	٦٠

ثانياً : الأمراض المهنية الناجمة عن عوامل فيزيائية

١	الصمم أو نقص السمع	العمل فى الأماكن التى تزيد شدة الضجة فيها عن (٨٥) ديسبل ولفترة ثمانى ساعات يوميا ولسته أيام عمل أسبوعى .
٢	دوالى الساقين	الأعمال التى تستدعى الوقوف مدد طويلة أثناء ساعات العمل ، على ألا تقل مدة العمل فى المهنة عن خمس سنوات .
٣	الأمراض الناجمة عن تغيرات الضغط الجوى	كل عمل يستدعى التعرض المفاجئ أو العمل تحت ضغط جوى مرتفع أو التخلخل المفاجئ فى الضغط الجوى أو العمل تحت ضغط جوى منخفض لمدة طويلة .
٤	الأمراض الناجمة عن إهتزاز الألفات العظمية والمفصلية فى المرفق وتلين العظم الهلالى فى المعصم (داء كينبوك) والإصبع البيضاء (ظاهرة رينو)	كل عمل يستدعى التعرض للاهتزاز ، كاستعمال المطارق الهوائية وأعمال الطحن والصقل واستعمال الأدوات ذات الاهتزازات منخفضة التوتر .
٥	الأمراض التى تنجم عن الأمواج فوق الصوتية	الأعمال التى تؤدى إلى التعرض للأمواج فوق الصوتية .
٦	الأمراض والأعراض الباثولوجية التى تنجم عن الراديو أو المواد والأجهزة ذات النشاط الإشعاعى	كل عمل يستدعى التعرض للراديو أو أية مادة أخرى ذات نشاط إشعاعى أو الأشعة السينية (أكس) أو الأشعة فوق البنفسجية أو أشعة الليزر أو الأشعة تحت الحمراء .
٧	الأمراض التى تنجم عن الأمواج القصيرة جدا وأمواج ذبذبات الراديو	أعمال الملاحة بالراديو - عمليات المعالجة الطبية الحرارية - بعض عمليات التجفيف - أعمال الأفران الغذائية - أعمال الاتصالات بالرادار - الاستعمالات العسكرية أو أى عمل آخر يستدعى التعرض لهذه الأمواج .
٨	الأمراض التى تنجم عن البرودة الشديدة (التهاب باطن الشريان الساد)	كل عمل يؤدى فى مكان شديد البرودة .
٩	التهاب الحنجرة المزمن الناكس (عقيدات الحبال الصوتية) (بحة الصوت المزمنة)	الأعمال التى تؤدى لإجهاد صوتى كالمعلمين - الخطباء - المذيعين .

تابع : ثانيا : الأمراض المهنية الناجمة عن عوامل فيزيائية

١٠	رأوة عمال المناجم	الأعمال التي تؤدي في الأماكن تحت الأرض .
١١	الالتهاب المزمن للأوتار العضلية وأغمارها وأربطتها	الأعمال التي تتطلب حركات بنمط واحد وبشكل سريع مثل الطباخين ، عازفي البيانو والكمان ، عمال صياغة الذهب .
١٢	التهاب الكيسات المصلية في المفاصل	الأعمال اليدوية التي تسبب احتكاك خارجي شديد وطويل مع ضغط حول المفاصل .
١٣	شلول الضفيرة العضدية	الأعمال التي تتطلب الضغط والرض المستمر والمتكرر على الكتف كأعمال الحمل والعتالة .
١٤	تخلخل العظام واختلاطاته (كسور فقرية - انقراصات وانضغاطات فقرية ، فتق نواه لبيه)	الأعمال التي تتطلب وجود العمود الفقري بوضعية معينة مدة طويلة ، (جلوس مستمر ، وقوف مستمر) بحد أدنى (١٠) سنوات عمل مستمر .
١٥	الأذيات العصبية المحيطية (التهاب الأعصاب العديد ، اعتلال الأعصاب)	الأعمال التي تتطلب حركات بنمط واحد وبشكل سريع مع رضوض متكررة للأعصاب المحيطية .
١٦	الأشعة فوق البنفسجية (أمراض السرطان والعقم)	أى عمل يستدعى الفحص بالأشعة فوق البنفسجية .
١٧	الأعراض التي تنشأ عن الضوضاء	العمل في محطات التحلية والتي يتعرض فيها العمال لتأثير الضوضاء التي تؤثر على السمع .
١٨	الحوادث التي تنشأ أثناء التشغيل لمحطات المياه	العمل في محطات المياه التي يتعرض فيها العمال لتأثير الكسر المفاجئ لأنابيب المياه أثناء التشغيل وإلى الانهيارات الأرضية أثناء حفر حفرة كبيرة وعميقة لأصلاح الأنابيب المكسورة .
١٩	الحوادث التي تنشأ أثناء التشغيل لمحطات الكهرباء	العمل بمحطات الكهرباء ذات الضغط العالي والواطئ والمحطات الثانوية لها والتي يتعرض فيها العمال لتأثير الفولت العالي ومخاطره .

ثالثا : الأمراض المهنية الناجمة عن عوامل حيوية

كل عمل يستدعى الاتصال بحيوانات مصابة بهذا المرض أو تداول رممها أو أجزاء منها ومنتجاتها الخام أو مخلفاتها بما فى ذلك الجلود والحوافر والقرون والشعر وكذلك العمل فى شحن وتفريغ البضائع المحتوية على منتجات الحيوانات الخام ومخلفاتها .	الجمرة الخبيثة (الإنتراكس)	١
كل عمل يستدعى الاتصال بحيوانات مصابة بهذا المرض وتداول رممها أو أجزاء منها .	السقاوة	٢
العمل فى المستشفيات والمصحات ودور العلاج والتشخيص الذى يؤدى إلى التماس مع هذا المرض . العناية بالحيوانات المصابة بهذا المرض أو التعرض لمنتجاتها وفضلاتها .	التدرن (السل)	٣
العمل فى المسالخ وتربية الأبقار والأغنام وبيع وتداول منتجاتها وفضلاتها .	الحمى المالطية	٤
العمل فى المجارى والأنفاق والمناجم والمسالخ وفى صناعة الحليب ومشتقاته وحفظ اللحوم وغيرها من الأعمال التى تؤدى إلى التماس مع لحوم الحيوانات أو الأسماك أو المياه القذرة .	داء البريميات اليرقانى النزفى (لبيتوسباريوزس)	٥
العمل فى المستشفيات والمستوصفات والمراكز الطبية المختصة لكشف وعلاج هذه الحميات .	أمراض الحميات المعدية	٦
العمل بتماس مع الحيوانات والنباتات المصابة بهذه الفطريات .	داء الفطريات	٧
العمل بتماس مع الحيوانات المصابة بجمى كيو Q . العمل بتماس مع الحيوانات المصابة بالقلع . العمل بتماس مع الطيور .	الأمراض التى تنتقل من الحيوانات والطيور للإنسان	٨
العمل فى المستشفيات والمراكز الصحية وعيادات الأسنان وكذلك العمل فى المختبرات وبنوك الدم .	الالتهاب الكبدى الوبائى (ب)	٩
العمل فى المستشفيات والمراكز الصحية وعيادات الأسنان وكذلك العمل فى المختبرات وبنوك الدم .	نقص المناعة المكتسبة (الإيدز)	١٠

رابعاً : أمراض الرئة المهنية

الأعمال التى تؤدى إلى التعرض لأغبرة المعادن الثقيلة القاسية .	أمراض القصبات والرئة الناجمة عن غبار المعادن الثقيلة القاسية .	١
كل عمل يستدعى التعرض لغبار حديد التولد لمادة السيليكا والمواد الحاوية على مادة السيليكا كالعامل فى المناجم والمحاجر أو نحت الأحجار أو طحنها أو فى صناعة المسننات الحجرية أو تلميع المعادن بالرمل أو أية أعمال أخرى تستدعى نفس التعرض ، وكذلك التعرض لغبار الاسبستوس لدرجة ينشأ عنها هذه الأمراض ، والتعرض لغبار الفحم .	أمراض الغبار الرئوية : ١- غبار السليكا (سليكوسز) ٢- غبار الاسبستوس والحريير الصخرى وما يماثله من ألياف معدنية (اسبستوسز) ٣- غبار الفحم (تليف الرئة المترقى)	٢
كل عمل يستدعى التعرض لغبار القطن لدرجة ينشأ عنها هذه الأمراض .	الأمراض الناجمة عن غبار القطن أو الكتان أو القنب ومثيلاته (بيسنوسز)	٣
الأعمال التى يتعرض فيها العمال لاستنشاق الأغبرة الناجمة عن تخزين وطحن الحبوب الغذائية قمح شعير ، عمال تعبئة الطحين واستعمالاته الصناعية والحرفية ، العمليات الزراعية التى يتعرض فيها العمال للقش والتبن والعلف ، أعمال تربية الطيور .	تناذر الزلة الاشتدادية مع تأثير الاسناخ والمثبت باختبارات وظائف الرئة بعد تعرض جديد للعامل المسبب	٤
التعرض لأبخرة الحموض والقلويات والغازات المهيجة (كلور ، غازات كبريتية ، نشادر ، كبريت الهيدروجين ، أكاسيد الآزوت) عمليات التعدين ، العمل فى المختبرات التى تتعامل بهذه المواد والصناعات الكيميائية .	تصلبات الرئة السمية المزمنة	٥
الأعمال التى تتطلب توتر شديد مستمر للرئتين .	انتفاخ الرئة	٦
الأعمال التى تتطلب التعرض للمواد المسببة للحساسية ومثبتة بالاختبارات التحسسية واختبارات وظائف الرئة وموسعات القصبات .	الربو المهني	٧

خامسا : أمراض الجلد المهنية		
١	جميع الآفات الجلدية الحادة والمزمنة	جميع الأعمال التي تؤدي للتعرض للمواد المحسنة والتي تحدث أذى مزمن في الجلد كالاسمنت والزيوت المعدنية والزفت وأعمال الطلاء الكهربائي والأعمال التي تؤدي للتعرض لعوامل تؤدي إلى زوال لون الجلد والعوامل الميكانيكية والفيزيائية والحيوية المختلفة .
سادسا : أمراض العين المهنية		
١	التهاب وتقرحات وآفات التماس العينية	جميع الأعمال التي تؤدي للتعرض للمواد المحسنة والتي تحدث أذى مزمن في العين ، كالاسمنت والزيوت المعدنية والزفت وأعمال الطلاء الكهربائي .
٢	تأثر العين من الحرارة والضوء وما ينشأ عن ذلك من مضاعفات	أى عمل يستدعى التعرض المتكرر أو المتواصل للوهج أو الاشعاع الصادر عن الزجاج المصهور أو المعادن المحمأة أو المصهورة أو التعرض لضوء قوى أو حرارة شديدة مما يؤدي إلى تلف بالعين أو ضعف بالابصار .
سابعا : الأمراض النفسية المهنية		
١	الأمراض النفسية المهنية	جميع الأمراض التي تؤدي للاختلاط والتماس المستمر مع المصابين بالحالات النفسية أو العصبية الشديدة . العاملين فى مصحات الأمراض العقلية .
ثامنا : أمراض مهنية أخرى		
١	الأعراض والأمراض الباثولوجية التي تنتج عن الهرمونات ومشتقاتها	كل عمل يستدعى التعرض لتأثير الهرمونات أو المشتقات الهرمونية .
٢	المواد الزجاجية (كسرها بسبب الجروح والتسمم)	أى عمل يستدعى استعمال أو تداول المواد الزجاجية .
تاسعا : الآفات السرطانية المهنية		
١	السرطان المهني	جميع الأعمال التي تؤدي للتعرض للمواد المسرطنة والواردة فى جدول السرطان المهني الملحق بجدول الأمراض المهنية .

جدول المواد المسببة للسرطان المهني
الملحق بجدول الأمراض المهنية

م	المادة المسببة	نوع المرض	العمليات أو الأعمال المسببة لهذا المرض
١	الاكريونتريل	سرطان الرئة سرطان المثانة	تحضير الألياف التركيبية في صناعة الخيوط صناعة البلاستيك - صناعة المطاط
٢	اسينوثنائي فنيل	سرطان المثانة	صناعة المطاط
٣	الأمينات العطرية البنزيدين الفا نثيل أمين بيتا نثيل أمين	سرطان المثانة سرطان المثانة سرطان المثانة	كل العمليات التي تعرض للتماس مع هذه المواد، العمل في صناعة مواد الصباغة واستعمالاتها في صناعة المطاط الضاغط العمل في صناعة الأقمشة، صناعات الدهانات
٤	الزرنبيخ	سرطان الرئة سرطان الجلد	العمل في المناجم - عمليات الدباغة عمليات السباكة - صناعة المبيدات الحشرية - صناعة مصففات الشعر - العمليات الكيميائية - صناعة الخمور - العمل في تكرير النفط .
٥	البنزن	ابيضاض الدم	صناعة البنزن، العمل في صناعة المتفجرات، صناعة الاسمنت المطاطي، العمل في صناعة واستعمال الأصبغة والدهانات، صناعة الأحذية، أعمال التقطير.
٦	الكادميوم	سرطان البروستات سرطان الرئة سرطان قصبات الرئة	التعرض لأبخرة الكادميوم، أعمال الخلائط المعدنية، المدخرات القلوية المختلفة، الأصبغة، المفاعلات الذرية، دخان الكادميوم المسخن، أعمال التغليف الواقي .
٧	رابع كلور الكربون كلور مثيل ايثير	سرطان الكبد سرطان الرئة	تحضير رابع كلور الكربون، صناعة المذيبات، صناعة المنظفات، صناعة المبيدات الحشرية .

تابع : جدول المواد المسببة للسرطان المهني الملحق بجدول الأمراض المهنية

٨	مركبات الكروم سداسية التكافؤ	سرطان الرئة سرطان قصبات الرئة سرطان الأنف	عمليات إنتاج الكروم والطلاء به واستعمالاته ، العمل فى الاستيلين والانيلين ، صناعة البطاريات ، صناعة الزجاج والخزف والسجاد البلاستيكي .
٩	ثانى ميثيل سلفات	سرطان الرئة	-
١٠	الاسبستوس الأزرق	سرطان الرئة سرطان قصبات الرئة الطبقة المتوسطة الجنب والغشاء المحيط بالرئة	العمل فى المناجم ، عمليات طحن الاسبستوس، صناعة الاسمنت الامينتى وعمليات التغليف به .
١١	الأشعة المؤينة	ابيضاض الدم سرطان الجلد	استعمال هذه الأشعة فى الزراعة والطب والتشخيص والعلاج ، استعمال هذه الأشعة فى مجالات العمل المختلفة .
١٢	كحول ايزوبروبيل	سرطان الجيوب الأنفية سرطان الحنجرة	العمل فى صناعة واستعمال ايزوبروبيل .
١٣	غاز الخردل	سرطان الشعب الهوائية سرطان الرئة	العمل فى تحضير هذا الغاز .
١٤	النيكل	سرطان حوف الأنف سرطان الرئة	عمليات السباكة والخلاطة وصهر وحرق النيكل ، أعمال التحليل الكهربائى .
١٥	الأشعة فوق البنفسجية	سرطان الجلد	التماس مع هذه الأشعة للأغراض الطبية والعلاجية ، العمل تحت أشعة الشمس .
١٦	كلور الفينيل	ورم وعائى فى الكبد سرطان الكبد ، سرطان الرئة ، سرطان الدماغ	صناعة البلاستيك .
١٧	صناعة الخشب	سرطان الجيوب الأنفية والفكية	الأعمال التى تعرض العمال لاستنشاق أغبرة الخشب .
١٨	صناعة الجلود	سرطان الجيوب الأنفية والفكية وسرطان المثانة	عمليات صناعة الجلود والأحذية .

الملحق رقم (١٠)

المؤسسات الصحية الخاصة المعتمدة من وزارة الصحة

الموقع	المؤسسة الصحية الخاصة	م
بوشر	مستشفى مسقط	١
صلالة	مستشفى حمدان	٢
مطرح الكبرى	مجمع لما الطبي	٣
بوشر - القرم	مجمع الزهراء الطبي التخصصي	٤
وادي عدي	مركز حطاط الطبي	٥
عبري	مجمع عمان الصحي	٦
بوشر - الخوير	مركز الأمل للعناية الطبية	٧
مطرح الكبرى	مركز الرماح	٨
مطرح الكبرى	مركز العاصمة الصحي	٩
البريمي	مركز اليمامة الطبي	١٠
صلالة	مركز الطبي التخصصي	١١
بوشر - الخوير	مركز البشائر الطبي التخصصي	١٢
بوشر - الوطية	مركز المغربي للعيون والأذن	١٣
بوشر - الصاروج	مركز كيشور الطبي	١٤
بوشر - القرم	مستوصف الحياة لأمراض القلب	١٥
بوشر - القرم	مركز الأزهر الطبي	١٦
بوشر - الوطية	المركز الدولي للمسالك البولية والجراحات التخصصية	١٧
بوشر - القرم	العيادة العلمية	١٨
بوشر - القرم	حارب للأسنان	١٩