

الادعاء العام

قرار

٢٠١١/٤٩٨ رقم

بإصدار لائحة شؤون الموظفين بالادعاء العام

استنادا إلى المرسوم السلطاني رقم ٩٩/٩٢ بإنشاء الادعاء العام وإصدار قانونه،
وإلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠١١/٢٥ باستقلال الادعاء العام،
وإلى موافقة وزارة المالية بكتابها رقم : مالية - ت (٥٨٩٣) / م.ت.د/٥/١ بتاريخ ١٣/٦/٢٠١١م،
وببناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى

يعمل بأحكام لائحة شؤون الموظفين بالادعاء العام المرفقة .

المادة الثانية

يلغى كل ما يخالف اللائحة المرفقة أو يتعارض مع أحكامها .

المادة الثالثة

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

صدر في : ١ من رمضان ١٤٣٢هـ

الموافق : ١ من أغسطس ٢٠١١م

حسين بن علي بن زاهر الهمالى

المدعى العام

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٩٤١)

الصادرة في ١٥/٨/٢٠١١م

لائحة شؤون الموظفين بالادعاء العام

الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرین كل منها ما لم يقتضي سياق النص معنى آخر :

الادارة :

إدارة شؤون الموظفين بالادعاء العام .

اللجنة :

لجنة شؤون الموظفين بالادعاء العام .

الوظيفة :

مجموعة الواجبات والمسؤوليات التي تحدد وفقا لأحكام هذه اللائحة وتتطابق فيما بينها مؤهلات وخبرات وشروط معيينة .

الموظف :

كل من يشغل وظيفة دائمة أو مؤقتة بالادعاء العام من غير أعضاء الادعاء العام .

الراتب :

الراتب الأساسي قرین كل درجة وفقا لجدول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية الوارد بالملحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة، مضافا إليه العلاوات الدورية والتشجيعية .

البدل :

المبلغ الذي يتم صرفه علاوة على الراتب ولا يعتبر جزءا منه .

الراتب الكامل :

الراتب مضافا إليه جميع البدلات المستحقة وفق أحكام هذه اللائحة .

الجهة الطبية المختصة :

وزارة الصحة والمستشفيات والمجمعات والمراکز الصحية الحكومية داخل السلطنة .

المادة (٢)

تسري أحكام هذه اللائحة على موظفى الادعاء العام ، والموظفين الذين تنظم شؤونهم الوظيفية عقود خاصة فيما نصت عليه هذه العقود من أحكام .

وفيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة أو العقود المنصوص عليها في الفقرة السابقة ، تطبق أحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٤/١٢٠ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم ٢٠١٠/٩ وقانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٢/٨٣ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٢٠٠٣/٨ ، وسائر القواعد والنظم والقرارات والتعاميم المطبقة على موظفى الخدمة المدنية .

المادة (٣)

تسري على موظفى الادعاء العام أية زيادة تتقرر لشاغلى الوظائف المعادلة بالخدمة المدنية .

المادة (٤)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادى .

الفصل الثاني

الوظائف

المادة (٥)

وظائف الادعاء العام إما دائمة أو مؤقتة ، وتقسم الوظائف الدائمة إلى مجموعات نوعية ، وتحدد كل مجموعة نوعية وحدة متميزة في مجال التعيين والترقية والنقل والندب . وتحدد الوظائف الدائمة طبقا لما يرد بجدول الوظائف المعتمد والاعتمادات المالية المقررة في موازنة الادعاء العام .

المادة (٦)

لا يجوز استحداث وظائف مؤقتة إلا في الأحوال التي تتحتم مصلحة العمل بالادعاء العام ذلك ، وفي حدود الاعتمادات المالية المتاحة ، وذلك وفقا للضوابط التي يصدر بها قرار من المدعي العام .

المادة (٧)

يراعى عند التعاقد لشغل الوظائف المؤقتة أن يكون وفقاً لنموذج الوارد بالملحق رقم (١٠) المرفق بهذه اللائحة .

وتعد الإدارة سجلاً لهذه الوظائف تبين فيه عددها والأجر المحدد لكل منها والمادة أو المشروع الذي يتم الصرف منه .

المادة (٨)

تتولى الإدارة إعداد جدول الوظائف الدائمة بالأدلة العام وتصنيفها في مجموعات نوعية ، بحيث تضم كل مجموعة نوعية الوظائف المتجانسة في طبيعتها وواجباتها ومسؤولياتها .

ويصدر باعتماد الجدول قرار من المدعي العام .

المادة (٩)

يكون تعديل جدول الوظائف الدائمة بالأدلة العام بقرار من المدعي العام بناء على عرض الإدارة في ضوء اقتراح التقسيم الإداري ذي العلاقة وبعد موافقة اللجنة ، وذلك في حدود الإمكانيات المالية المتاحة .

المادة (١٠)

تشغل الوظائف الدائمة بطريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب بمراعاة توافر الشروط الواردة بالملحق رقم (٨) المرفق بهذه اللائحة .

ويكون شغل الوظائف الدائمة بغير العواملين وفقاً لنموذج العقد المبين بالملحق رقم (٩) المرفق بهذه اللائحة .

الفصل الثالث

لجنة شؤون الموظفين

المادة (١١)

تنشأ بالأدلة العام لجنة لشؤون الموظفين ، تشكل بقرار من المدعي العام من عدد فردی من الموظفين لا يقل عن ثلاثة أعضاء ، على ألا تقل وظيفة رئيس اللجنة عن مدير عام ، وألا تقل الدرجة الوظيفية لباقي أعضاء اللجنة عن الدرجة الرابعة ، ويحدد القرار الصادر بتشكيل اللجنة أمين سرها .

المادة (١٢)

تحتخص اللجنة بالإضافة إلى ما ورد من اختصاصات في هذه اللائحة بما يأتي :

١ - الموافقة على خطة التوظيف السنوية بعد التأكيد من توافر الاعتمادات المالية اللازمة لذلك .

٢ - النظر في تعيين الموظفين ونقلهم وترقياتهم ومنحهم العلاوات التشجيعية .

٣ - النظر في المسائل التي تحال إليها من مختلف التقسيمات الإدارية بالادعاء العام وتتعلق باختصاصاتها وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

٤ - إبداء الرأي في أية مسائل يرى المدعي العام عرضها عليها .

المادة (١٣)

تتولى الإدارة تحضير المسائل المطلوب عرضها على اللجنة ، وإعداد ما يلزم من مذكرات تفصيلية بشأنها ، ويجب توزيع 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 المدعي العام .

المادة (١٤)

تعقد اللجنة اجتماعاتها بناء على دعوة من رئيسها أو بناء على طلب المدعي العام ، ويكون انعقاد اللجنة صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة ، وتكون مداولاتها سرية ، وتصدر توصياتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه الرئيس .

ويعتبر الامتناع عن التصويت بمثابة الرفض ، ويجب أن يكون الامتناع عن التصويت مسبباً .

ولا يجوز لعضو اللجنة حضور المداولات والتصويت إذا كان الموضوع المعروض على اللجنة خاصاً به شخصياً .

المادة (١٥)

تصدر اللجنة توصياتها في مدة لا تجاوز أسبوعين من تاريخ عرض الموضوعات عليها ، ويجب على رئيس اللجنة رفع التوصيات خلال مدة لا تجاوز أسبوعاً من تاريخ إصدارها

إلى المدعي العام للاعتماد ، وعلى المدعي العام أن يبيت فيها خلال ثلاثة أيام من تاريخ وصولها إليه ، فإذا اعتمدتها صارت نافذة من تاريخ هذا الاعتماد ، وتعين عليه إصدار القرارات المنفذة لها ، أما إذا اعترض على التوصية تعين عليه بيان أسباب اعتراضه وإعادتها للجنة للنظر فيها خلال ميعاد يحدده لها بما لا يجاوز أسبوعين ، وعلى اللجنة أن تبدي رأيها خلال هذه المدة ، وأن ترسل ذلك إلى المدعي العام لاتخاذ القرار خلال أسبوع من تاريخ وصول توصية اللجنة إليه ، ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائيا .

المادة (١٦)

تثبت أعمال اللجنة في محاضر تحرر بمعرفة أمين سرها ، ويجب أن تتضمن هذه المحاضر بياناً بأسماء الأعضاء الحاضرين والأعضاء الذين تخلعوا والمواضيعات التي عرضت على اللجنة وما دار بشأنها من مداولات وما اتخذ فيها من توصيات ، ويتم التوقيع على المحاضر من قبل رئيس اللجنة وأعضائها .

المادة (١٧)

تقيد قرارات اللجنة في سجل تعداد الإداره لهذا الغرض ، ويتولى أمين سر اللجنة الاحتفاظ بهذا السجل ومحاضر أعمال اللجنة ، ولا يجوز الإطلاع على هذا السجل أو تلك المحاضر أو استخراج صورة منها إلا بموافقة المدعي العام .

الفصل الرابع

التعيين

المادة (١٨)

يكون التعيين في الوظائف على أساس الجدارة ، وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذا الفصل .

المادة (١٩)

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف الدائمة بالادعاء العام ما يأتي :

أ - أن يكون عماني الجنسية باستثناء من تقتضي الحاجة تعيينهم من غير

العمانيين .

ب - أن يكون حسن السيرة والسلوك .

ج - 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 رأى اللجنة من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها .

د - ألا يكون قد صدر ضده قرار بمعاقبته بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة ، ما لم يكن قد مضى على هذا القرار ثلاثة سنوات .

ه - أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة .

ويجوز للمدعي العام الاستثناء من شرط الحد الأدنى للخبرة متى كانت هناك ندرة في التخصص المطلوب أو إذا توافرت لدى المرشح لشغل الوظيفة خبرة علمية أو عملية نادرة .

و - ألا تقل سنه عن ثمانية عشر عاماً ، وثبتت السن بشهادة الميلاد أو بالبطاقة الشخصية .

ز - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .

ح - أن يكون لائقاً طبياً للخدمة .

المادة (٢٠)

يعلن عن الوظائف الشاغرة المعتمدة في موازنة الادعاء العام والمطلوب شغليها ، وذلك في صحيفية يومية على الأقل ، ويجب أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغليها والمستندات الواجب إرفاقها بطلب التعيين ، ومكان ومدة تلقى طلبات التعيين على ألا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ النشر في أول صحيفة يومية إذا أجري لأكثر من مرة ، ويجوز أن يكون الإعلان داخلياً إذا كان التقدم لشغل الوظيفة مقصوراً على موظفى الادعاء العام وفي تلك الحالة أيضاً يجب أن يتضمن الإعلان كافة البيانات المذكورة .

ويجوز للمدعي العام التعيين في الوظائف الشاغرة بدون إعلان متى كان شغليها يتطلب خبرة علمية أو عملية نادرة أو كان مطلوباً شغليها بصفة عاجلة أو كانت الضرورة تقتضي شغليها بطريق التعاقد ، أو كان شغليها مقصوراً على موظفى الادعاء العام الحاصلين على المؤهلات العلمية المناسبة للوظيفة الذين لم يسبق لهم التعيين على أساسها .

ويكون التعيين في الوظائف المعلن عنها وبالشروط والدرجات المحددة لها في الإعلان حتى ولو توافر لدى المتقدم لشغل إحداها مؤهل علمي أعلى أو غير مطلوب لشغلها أو خبرة تزيد على الخبرة المطلوبة .

المادة (٢١)

تعد الإدارة سجلاً تقييد فيه طلبات التعيين بأرقام مسلسلة حسب أسبقية ورودها، وملخصاً تبين فيه اسم المتقدم وعنوانه وتاريخ تقديم الطلب والوظيفة المتقدم لشغلها ، ويسلم المتقدم إيصالاً يبين فيه رقم وتاريخ قيد الطلب إذا كان الطلب قد سلم إليها باليده .

المادة (٢٢)

تشكل بقرار من المدعي العام لجنة أو أكثر لاختبار المتقدمين لشغل الوظائف المعلن عنها وإجراء المقابلات الشخصية معهم ، وتتولى اللجنة فرز طلبات التعيين ، وعليها استبعاد الطلبات التي لم يستوف أصحابها شروط شغل الوظيفة تمهدًا لإجراء الاختبارات والم مقابلات مع من توافرت فيه تلك الشروط .

وعلى اللجنة بعد الانتهاء من إجراء الاختبارات والم مقابلات مع المتقدمين لشغل الوظيفة إعداد كشف بأسماء من اجتازها منهم بنجاح مع ترتيب أسمائهم فيه تنازلياً بحسب الدرجات التي حصل عليها كل منهم .

المادة (٢٣)

إذا كان لأحد أعضاء لجنة الاختبار معرفة شخصية بأحد المتقدمين لشغل الوظيفة فعليه الإفصاح عن ذلك والتنحي عن الاشتراك في إجراء الاختبار أو المقابلة معه ، وذلك مراعاة للحياد والموضوعية وعدم المحاباة في الاختيار ، ويعد عدم الإفصاح مخالفة تعرض العضو للمساءلة الإدارية ، ويكون قرار التعيين منعدماً إذا ثبت وقوع غش أو تدليس من هذا العضو أو تواطؤ بينه وبين المتقدم وكان من شأنه اختياره لشغل الوظيفة .

المادة (٢٤)

يكون التعيين في الوظائف من بين المرشحين لشغلها بحسب أسبقيتهم في الترتيب النهائي بكشف نتائج الاختبارات والم مقابلات الشخصية .

المادة (٢٥)

تقوم الإدارة بإخطار المرشح الذي تم اختياره لشغل الوظيفة كتابة أو بأية وسيلة أخرى يتحقق بها علمه اليقيني، ويجب على المرشح التقدم للإدارة بمسوغات تعينه في موعد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ إخطاره ، فإذا انقضى هذا الموعد دون التقدم بتلك الأوراق اعتبر ترشيحه كأن لم يكن ويتم اختيار من يليه في الترتيب في الكشف النهائي للمرشحين المنصوص عليه بالمادة (٢٤) من هذه اللائحة .

المادة (٢٦)

يلتزم المتقدم لشغل الوظيفة الذي تم إخطاره بترشيحه للتعيين فيها بتقديم المستندات الآتية إلى الإدارة :

- ١ - البطاقة الشخصية أو جواز السفر .
 - ٢ - بطاقة القيد بسجل القوى العاملة الوطنية .
 - ٣ - شهادة الميلاد ، ويكتفى بالبطاقة الشخصية لمن ليس لديه شهادة ميلاد .
 - ٤ - شهادة أو إفادة بالتأهيل العلمي المطلوب على أن يكون معترفا به من الجهة المختصة بالسلطنة ، وأن يكون مصدقا عليه إذا كان من خارج السلطنة .
 - ٥ - شهادة بالخبرة العملية المطلوبة مصدقا عليها إذا كانت صادرة من خارج السلطنة .
 - ٦ - صحيفية الحالة الجنائية أو ما يفيد رد الاعتبار لمن سبق الحكم عليه في جنائية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
 - ٧ - عدد من الصور الشخصية وفق ما يحدد بالإعلان .
 - ٨ - إقرار بعدم شغل وظيفة بإحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة المدنية أو العسكرية أو الأمنية .
 - ٩ - إقرار بعدم سابقة صدور قرار بمعاقبته بالإهالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة إذا كان قد سبق له العمل بإحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة أو غيرها ، أو صورة من القرار الصادر بالإهالة إلى التقاعد أو قرار الفصل من الخدمة إن كانت خدمته قد أنهيت بصدر قرار بذلك .
- وتعاد المستندات المشار إليها بعد الإطلاع عليها من قبل اللجان المختصة .

المادة (٢٧)

يجب على الإدارة بعد استيفاء مسوغات التعيين إعداد قرارات التعيين توقع من المدعي العام ، كما يجب عليها إعداد عقود الخدمة لغير العمانيين توقع من المدعي العام ومن التعاقد معه بالأصلة عن نفسه .

المادة (٢٨)

تعد الإدارة لكل موظف ملف خدمة تودع فيه مسوغات التعيين والتقارير والتوصيات التي أعدت عنه خلال فترة الاختبار وكافة الأوراق والقرارات المتعلقة بشؤونه الوظيفية طوال مدة خدمته ، ولا يجوز سحب أية أوراق منه إلا بموافقة مدير الإدارة وفقا للأوضاع المقررة في هذا الشأن ، وتحفظ هذه الملفات بالإدارة .

المادة (٢٩)

فيما عدا المعينين في الوظائف المحددة لها الدرجة الثانية وما يعلوها ، يوضع المعينون ابتداء تحت الاختبار لمدة أربعة أشهر من تاريخ تسليمهم العمل ، ويقرر خلال هذه المدة مدى كفاءتهم للاستمرار في العمل وفق النموذج المعد لهذا الغرض .
ويعد الرئيس المباشر تقريرا مسببا عن الموظف الموضوع تحت الاختبار الذي لم تثبت كفاءاته ، ويصدر بانهاء خدمته قرار من المدعي العام بعد العرض على اللجنة خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء فترة الاختبار .

فإذا تعذر بدء فترة الاختبار بعد التعيين أو إكمال الموظف لها ، بسبب التدريب أو لأى سبب طارئ ، أجل الاختبار إلى ما بعد ذلك .
ويقصد بالرئيس المباشر في حكم هذه المادة مدير العام ومن في مستواه ، أو مدير الدائرة إذا لم يوجد بالتقسيم الإداري مستوى مدير عام .

المادة (٣٠)

يستحق الموظف الذي أنهيت خدمته لعدم اجتياز فترة الاختبار راتبه الكامل عن أيام العمل الفعلية .

المادة (٣١)

للمدعى العام تعين الموظف الحاصل على مؤهل دراسى أعلى فى وظيفة شاغرة يلزم لشغلها هذا المؤهل إذا كان مستوفياً شروط شغل تلك الوظيفة وتتوفر الاعتماد المالى اللازم، ويمنح فى هذه الحالة مربوط الدرجة المحدد للوظيفة المعاد تعينه فيها أو راتبه الذى كان يتقاده مضافاً إليه علاوة من علاواتها أيهما أكبر.

المادة (٣٢)

يشترط لتعيين الموظف وفقاً للمادة (٣١) من هذه اللائحة أن يكون قد أمضى سنتين على الأقل في خدمة الادعاء العام وأن يكون تقرير تقويم أدائه الوظيفي عن هاتين السنتين بمrbطة جيد جداً على الأقل.

الفصل الخامس

تقارير تقويم الأداء الوظيفي

المادة (٣٣)

تعد عن الموظفين تقارير تقويم أداء وظيفي سنوية وفقاً لنظام قياس كفاية الأداء بما يتفق مع طبيعة العمل بالادعاء العام، ويخضع لهذا النظام جميع الموظفين عدا شاغلى وظائف الخبراء والمستشارين.

المادة (٣٤)

يكون تقدير الكفاية بمrbطة (ممتأز) أو (جيد جداً) أو (جيد) أو (متوسط) أو (ضعيف)، وتكون درجات كل مرتبة على النحو الآتى :

١ - مرتبة ممتاز : من (٩٠) درجة إلى (١٠٠) درجة .

٢ - مرتبة جيد جداً : من (٨٠) درجة إلى أقل من (٩٠) درجة .

٣ - مرتبة جيد : من (٧٠) درجة إلى أقل من (٨٠) درجة .

٤ - مرتبة متوسط : من (٥٥) درجة إلى أقل من (٧٠) درجة .

٥ - مرتبة ضعيف : أقل من (٥٥) درجة .

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

المادة (٣٥)

تعد الإدارة سجلا للأداء الوظيفي يدون فيه الرئيس المباشر كتابة الملاحظات التي تعكس العناصر الإيجابية والسلبية لما يقوم به الموظف الخاضع لنظام قياس كفاية الأداء من أعمال تدخل في مهام وظيفته ، وكذلك المخالفات التي يكون قد ارتكبها وما تم اتخاذها حياله بشأنها .

ويجب الاستعانة بالبيانات المدونة في هذا السجل عند إعداد تقرير تقويم الأداء الوظيفي .

المادة (٣٦)

يكون وضع تقارير تقويم الأداء الوظيفي خلال النصف الأول من شهر أكتوبر على أن يتم اعتمادها خلال شهر ديسمبر من كل عام .

المادة (٣٧)

يضع الرئيس المباشر تقارير تقويم الأداء الوظيفي عن الموظفين الخاضعين لإشرافه ثم يعرضها على الرئيس الأعلى للاعتماد ، ويجب على الإدارة فور اعتماد التقارير إخبار الموظف الذي يوضع عنه تقرير بمربطة ضعيف كتابة بمضمون هذا التقرير .

ويقصد بالرئيس المباشر في تطبيق حكم هذه المادة ، المدعى العام بالنسبة لمن يخضع لإشرافه المباشر من الموظفين ، كما يقصد به نائب المدعى العام ومديرو العموم ومديرو الدوائر ورؤساء الأقسام بالنسبة لمن يخضع لإشرافهم المباشر من الموظفين .

ويقصد بالرئيس الأعلى المدعى العام ونائب المدعى العام بالنسبة لمن يخضع لإشرافهما المباشر ، كما يقصد به مديرو العموم بالنسبة لجميع الموظفين في التقسيمات الإدارية التابعة لهم كل فيما يخصه .

المادة (٣٨)

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

المادة (٣٩)

تقوم الإدارة خلال النصف الأول من شهر سبتمبر من كل عام بتوزيع نماذج تقارير تقويم الأداء الوظيفي على جميع التقسيمات الإدارية بالأداء العام بعدد موظفي كل تقسيم ، وعلى تلك التقسيمات بعد تقييم كل موظف ووضع درجة له في النموذج الخاص به

إعادتها إلى الإدارة في موعد لا يجاوز آخر شهر نوفمبر من ذات العام، ويجب على الإدارة عرض تلك التقارير على اللجنة للاعتماد قبل نهاية النصف الأول من شهر ديسمبر من ذات العام.

المادة (٤٠)

يجب على الإدارة أن تخطر كتابة من قدرت كفاءة أدائه الوظيفي بمرتبة ضعيف . وللموظف أن يتظلم إلى لجنة التظلمات من التقرير الموضوع عنه خلال ثلاثة أيام من تاريخ إخطاره أو العلم بالتقدير ، وعلى اللجنة أن تبت في تظلمه خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمها إليها ، ويكون قرارها نهائيا . ويصدر بتشكيل لجنة للتظلمات ونظام العمل بها قرار من المدعي العام .

المادة (٤١)

تعد الإدارة سجلا تقييد فيه التظلمات المقدمة من الموظفين بشأن تقارير تقويم أدائهم الوظيفي بأرقام مسلسلة بحسب أسبقية ورودها ، ويدون قرينه اسم المتظلم ووظيفته ودرجة وال التقسيم الإداري التابع له ومرتبة الكفاية المتظلم منها وتاريخ التظلم .

المادة (٤٢)

يوضع تقرير تقويم أداء وظيفي عن الموظف الذي اجتاز فترة الاختبار بنجاح ومضى عليه ستة أشهر على الأقل في الخدمة حتى نهاية ديسمبر من العام الذي عين فيه .

المادة (٤٣)

في حالة ندب أو إعارة الموظف داخل السلطنة ، تختص بوضع تقرير تقويم الأداء الوظيفي عنه الجهة التي قضى فيها المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها التقرير . ولا يوضع تقرير عن الموظف في حالة إعارته خارج السلطنة أو منحه إجازة مرضية أو دراسية أو خاصة أو إيفاده فيبعثة دراسية أو للتدريب ، إذا زادت مدة أي من ذلك على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من العام الذي يوضع عنه التقرير .

المادة (٤٤)

يعتمد بتقرير تقويم الأداء الوظيفي الأخير للموظف عند إجراء أي شأن من الشؤون الوظيفية التي يعول فيها على مرتبة الكفاية أو عندما تكون هذه المرتبة أحد العناصر التي يعتمد عليها عند إجراء هذه الشؤون ، وذلك في الحالات الآتية :

١ - الإعارة خارج السلطنة أو الإيفاد في بعثة أو منحة دراسية أو للتدريب إذا زادت مدة أي منها على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من العام الذي يجري فيه أي 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 الذي يجري فيه الشأن الوظيفي.

٣ - الوقف عن العمل - ولو كان بقوة القانون - إذا زادت مدة الوقف أو مدها في حال تعددها على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من ذات العام الذي يجري فيه الشأن الوظيفي متى انتهت إجراءات المساءلة الإدارية دون توقيع عقوبة على الموظف أو متى انتهت المحاكمة الجزائية دون أن يحكم بإدانته.

ويسري حكم هذه المادة على الموظف متى توافرت في شأنه أكثر من حالة من الحالات المنصوص عليها في البنود السابقة وزادت مدها على الأشهر الستة المذكورة.

المادة (٤٥)

يعرض أمر الموظف الذي يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة (ضعيف) على اللجنة ، فإذا ثبت لها أنه كفاء لشغل وظيفة أخرى في ذات درجة وظيفته أو صفت بنقله إليها ، وإنما اقترحت إنهاء خدمته إذا ما ثبت لها عدم صلاحيته لذلك ، وفي الحالتين يرفع الأمر إلى المدعي العام لاتخاذ القرار .

ويستحق الموظف الذي أنهيت خدمته وفقاً لحكم هذه المادة راتبه حتى تاريخ إخلاء طرفه من الوظيفة .

الفصل السادس

الترقية

المادة (٤٦)

تكون الترقية إلى الوظيفة أو الدرجة الأعلى مباشرة متى كانت درجتها المالية شاغرة واستوفى المرشح الشروط المقررة لشغلها .

ومع عدم الإخلال بأحكام المادتين (٤٧) و (٤٨) من هذه اللائحة يشترط للترقية مضي

ثلاث سنوات على الأقل في الدرجة أو الوظيفة الأدنى مباشرة ، وفي جميع الأحوال يشترط حصول المرشح على مرتبة جيد على الأقل في تقرير تقويم أدائه الوظيفي في السنة السابقة على الترقية .

ويجوز للمدعي العام تخفيض المدة المنصوص عليها في الفقرة السابقة وذلك بناء على عناصر الكفاءة التي يقدرها .

المادة (٤٧)

تكون الترقية على أساس الجدارة المبنية على عنصرى الكفاية والأقدمية ، وذلك على النحو الآتى :

٧٧٪ لعنصر الكفاية .

٣٠٪ لعنصر الأقدمية .

المادة (٤٨)

تحسب تقديرات المرشحين للترقية في ضوء النسبة المئوية لعنصرى الجدارة المشار إليها في المادة (٤٧) من هذه اللائحة باعتبار أن مجموع العنصرين مائة درجة ، ثم ترتب أسبقيتهم للترقية فيما بينهم حسب مجموع درجات كل منهم .

وفي حالة التساوى في مجموع النسبة المئوية لعنصرى الجدارة تكون المفضلة بإجراء امتحان تنافسى بين المرشحين للترقية لاختيار الأفضل منهم ، وذلك وفق الضوابط التى يصدر بها قرار من المدعي العام .

المادة (٤٩)

يشترط فى حالات الترقية إلى وظائف الدرجات من السابعة حتى الأولى أن يجتاز الموظف بنجاح دورة تدريبية واحدة على الأقل في درجة الوظيفة التى يشغلها .

ويجوز ترقية الموظف دون توافر هذا الشرط إذا لم يتيح الحال الموظف بالتدريب ، أو إذا أجرى التدريب خلال فترة ندبه أو إعارته أو إيفاده فىبعثة أو منحة دراسية أو مهمة رسمية أو قيامه بإجازة أيا كان نوعها ، وذلك ما لم يتيح التدريب للموظف فى وقت آخر قبل إجراء الترقية .

المادة (٥٠)

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

المادة (٥١)

لا يجوز ترقية الموظف إذا وقعت عليه عقوبة من العقوبات المبينة فيما يلى إلا بعد انقضاء المدة الموضحة قرین كل منها :

- ١ - ستة أشهر : في حالة الخصم من الراتب أكثر من خمسة أيام إلى خمسة عشر يوما .
- ٢ - تسعة أشهر : في حالة الخصم من الراتب أكثر من خمسة عشر يوما أو الحرمان من العلاوة الدورية أو خفض الراتب في حدود علاوة دورية .
- ٣ - سنة : في حالة توقيع عقوبة أشد من ذلك .

المادة (٥٢)

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

المادة (٥٣)

يصدر قرار الترقية من المدعى العام ، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها .

الفصل السابع

مستحقات الموظف

المادة (٥٤)

يستحق الموظف المعين الراتب المقرر لدرجة وظيفته طبقاً لجدول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية الوارد بالملحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة .

ويجوز منح الموظف عند التعيين راتباً يزيد على بداية مرتبه درجة الوظيفة المعين عليها إذا زادت مدة خبرته على المدة المطلوب توافرها لشغل تلك الوظيفة ، على أساس أن يضاف

إلى بداية المربوط عن كل سنة من السنوات الزائدة علاوة من علاوات درجة هذه الوظيفة ،
بشرط أن تكون تلك الخبرة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها .

المادة (٥٥)

يستحق الموظف راتبه اعتبارا من تاريخ استلامه العمل بعد صدور قرار تعيينه بالنسبة
للعماني ، ومن تاريخ دخوله السلطنة بالنسبة لغير العماني ، ويحدد في قرار التعيين
الراتب الذي يستحقه الموظف .

المادة (٥٦)

يستحق الموظف الراتب المقرر لدرجة الوظيفة المرقى إليها أو الراتب الذي وصل إليه
مضافا إليه علاوة من علاوات الدرجة الجديدة أيهما أكبر وذلك اعتبارا من تاريخ
الترقية ، ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

المادة (٥٧)

يستحق الموظف علاوة دورية في أول يناير من كل عام بفئة المقررة لدرجة الوظيفة
التي يشغلها طبقا لما هو مبين بجدول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية 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 وظيفي بمرتبة ضعيف من العلاوة الدورية
المستحقة عن السنة التالية لتلك التي قدم عنها التقرير .

المادة (٥٨)

يجوز بقرار من المدعي العام منح الموظف علاوة تشجيعية أو علاوتين بفئة العلاوة
الدورية المقررة لدرجة وظيفته لمرة في السنة ، وبحد أقصى أربع علاوات في الدرجة
الواحدة ، بشرط أن يكون تقدير تقويم أدائه الوظيفي الأخير بمرتبة جيد جدا على
الأقل ، وأن يكون قد بذل جهدا خاصا أو حقق اقتصادا في النفقات أو رفعا لمستوى الأداء .
ولا يمنع منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

المادة (٥٩)

يجوز بقرار من المدعي العام منح مكافآت تشجيعية للموظف الذي يقدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير النفقات.

ويكون منح المكافأة التشجيعية طبقاً للضوابط الآتية :

- أ - ألا تصرف للموظف أكثر من أربع مرات خلال السنة المالية الواحدة .
- ب - ألا يزيد مقدار المكافأة على (١٠٠٪) من الراتب الأساسي في المرة الواحدة .
- ج - أن يتوفّر اعتماد مالي بموازنة الادعاء العام يسمح بذلك .

وفي حالة صرف المكافأة للجان أو فرق العمل يشترط أن يكون تشكيلاً بقرار من المدعي العام . وفي جميع الأحوال يجوز للمدعي العام زيادة مقدار المكافأة بما لا يزيد على ٥٠٪ من قيمة المكافأة التي تمنع للموظف .

المادة (٦٠)

يمنح الموظف بدل طبيعة عمل على النحو الوارد بالملحق رقم (٢) المرفق بهذه اللائحة . ويوقف صرف هذا البدل في الحالات الآتية :

- الانقطاع عن العمل إن تم احتساب مدة الانقطاع إجازة بدون راتب .
- إذا منح الموظف إجازة بدون راتب أياً كانت مدتها .
- إذا أوفد الموظف فيبعثة أو منحة دراسية تزيد مدتها على سنة .

المادة (٦١)

يمنح الموظف بدل سكن وكهرباء وماء وهاتف وعلاوة غلاء المعيشة على النحو المبين بالملحق رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة .

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

المادة (٦٢)

يستحق الموظف عند نقله بين إدارات الادعاء العام من منطقة إلى أخرى بدل تأثيث بواقع راتب أساسى واحد يصرف عند النقل ، إذا لم يكن مخصصا له سكن حكومى مؤثث بالمنطقة المنقول إليها ولا يستحق هذا البدل إذا كان النقل بناء على طلب الموظف .

المادة (٦٣)

تصرف للموظف غير العماني القيمة المحددة للتأثيث وفقاً للملحق رقم (٤ / أ) المرفق بهذه اللائحة ويقوم بتأثيث المسكن بمعرفته ، وتحدد القيمة الإيجارية للمساكن المستأجرة للموظفين غير العمانيين وفقاً للملحق رقم (٤ / ب) .
واستثناء مما تقدم يصرف بدل السكن للموظف غير العماني وفقاً للفئات المنصوص عليها في الملحق رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة بدلًا من القيمة الإيجارية المحددة في الجدول رقم (٤ / ب) المشار إليه إذا قدم الموظف طلبا كتابياً وتمت الموافقة عليه .

المادة (٦٤)

لا يجوز صرف قيمة التأثيث المشار إليها في المادة (٦٣) من هذه اللائحة إلا لمرة واحدة طوال خدمة الموظف .

وإذا انتهت خدمة الموظف غير العماني دون انقضاء أربع سنوات أو جزء من السنة الرابعة على تاريخ تعاقده مع الادعاء العام وجب عليه أن يرد من قيمة التأثيث ما يعادل نسبة المدة المكملة للسنوات الأربع مخصوصا منها نسبة الاستهلاك المحددة في الفقرة التالية وذلك ما لم يكن إنتهاء خدمته من قبل الادعاء العام أو لسبب خارج عن إرادته يقدرها المدعى العام أو للوفاة .

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

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

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

المادة (٦٥)

يستحق الموظف أجرا عن الأعمال الإضافية التي يكلف بتأديتها بعد ساعات العمل الرسمية ، ويكون منح الأجر الإضافي بقرار من المدعي العام .

ويشترط لمنح الأجر الإضافي ما يأتي :

أ - أن يثبت قيام الموظف بالعمل الإضافي بناء على تكليف كتابي مسبق بذلك .

ب - ألا تقل مدة العمل عن ساعة كاملة في اليوم الواحد .

ج - ألا يتجاوز ما يمنح للموظف شهريا كأجر إضافي (٥٠٪) من راتبه الأساسي .

ويتبع في منح الأجر الإضافي ما يأتي :

١ - يمنح الموظف أجرا ساعة وربع من راتبه الأساسي عن كل ساعة من العمل الإضافي إذا كان في أيام العمل الرسمية .

٢ - يمنح الموظف أجرا ساعة ونصف من راتبه الأساسي عن كل ساعة من ساعات العمل الإضافي التي تزيد على ما يماثل عدد ساعات العمل الرسمية إذا كان في أيام العطلات الأسبوعية والرسمية .

٣ - يمنح الموظف أجرا إضافيا عن الأعمال التي لا يمكن تقديرها بالساعات بما لا يجاوز ٥٠٪ من الراتب الأساسي شريطة موافقة المدعي العام أو من يفوضه .

واستثناء من حكم هذه المادة يصرف للسائقين أجرا إضافيا ثابت مقداره (٨) ثمانية ريالات عمانية شهريا ، فإذا زادت ساعات العمل الإضافي بما يعادل هذا الأجر استحق السائق الأجر الإضافي عن ساعات العمل الفعلية وصرف له الفرق الزائد على الأجر الإضافي الثابت .

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

المادة (٦٦)

يسترد الموظف النفقات التي يتکبدها في سبيل أداء أعمال وظيفته إذا تعرض لظروف اضطرته إلى ذلك، ولا يجوز صرف هذه النفقات إلا إذا قدم الموظف ما يثبت تكبده إياها.

المادة (٦٧)

لا يجوز تخصيص سيارة حكومية إلا لشاغلى الوظائف التي توجب طبيعتها استعمال سيارة، ويجب أن يكون التخصيص بموافقة المدعي العام.

وتسحب السيارة إذا منح الموظف إجازة من أي نوع لمدة تزيد على سبعة أيام، على أن يصرف له في هذه الحالة بدل الانتقال المقرر وفقاً للمادة (٦٨) من هذه اللائحة.

المادة (٦٨)

يمنح الموظفون بدل انتقال شهرياً على النحو الآتي :

أ - ١٥٪ من الراتب الأساسي لشاغلى وظائف الدرجات من (أ) حتى الخامسة ،

وبحد أقصى (٧٥) خمسة وسبعون ريالاً عمانياً بالنسبة لغير العمانيين .

ب - (٣٠) ثلاثون ريالاً عمانياً لشاغلى وظائف باقى الدرجات .

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

المادة (٦٩)

يستحق الموظف إذا أوفد في مهمة رسمية أو للتدريب داخل السلطنة أو خارجها بدل سفر بالفئات المحددة في الملحق أرقام (٥)، (٦)، (٧) المرفقة بهذه اللائحة على أن يصرف البدل عن كل يوم إذا كان الإيفاد إلى خارج السلطنة وعن كل ليلة إذا كان الإيفاد داخلها .

وفي حالة الوفود الرسمية لا يجوز بأى حال من الأحوال أن يقل بدل السفر لرئيس الوفد عن أكبر بدل مستحق لأى عضو .

ويصرف بدل السفر في المهام الرسمية داخل السلطنة بنسبة (٥٠٪) في حالة عدم المبيت .

المادة (٧٠)

لا يجوز أن يقوم الموظف بمهمة رسمية أو تدريب داخل السلطنة أو خارجها إلا بناء على تكليف من المدعي العام، ويحدد القرار الصادر بالمهمة أو التدريب المدة الالزامية لذلك .

المادة (٧١)

يشترط منح بدل السفر إذا كانت المهمة الرسمية أو التدريب داخل السلطنة ألا تقل المسافة بين مقر العمل ومكان أداء المهمة الرسمية أو التدريب عن (١٥٠) مائة وخمسين كيلومتراً.

المادة (٧٢)

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

المادة (٧٣)

إذا تكفلت إحدى الوحدات أو الجهات بالسكن يمنح بدل السفر بنسبة (%) ٧٥ من البدل المقرر عند الإيفاد في مهمة رسمية أو للتدريب بالخارج وبنسبة (%) ٥٠ إذا كان الإيفاد في مهمة رسمية أو للتدريب داخل السلطنة .

المادة (٧٤)

يستحق المؤيد في مهمة رسمية خارج السلطنة - عدا دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية - علاوة ملابس عند سفره لأول مرة مقدارها (٢٠٠) مائتا ريال عماني ، وتصرف بعد ذلك كل سنتين .

المادة (٧٥)

يتحمل الادعاء العام تذاكر سفر الموظف وحده أو تذاكر سفره هو وأفراد أسرته - داخل السلطنة أو خارجها - في حالة إيفاده في مهمة رسمية أو للتدريب وفي حالة نقله أو ندبه على النحو الآتي :

- أ - للموظف وحده في حالة الإيفاد في مهمة رسمية أو للتدريب .
- ب - للموظف وزوجه أو زوجاته وأولاده الذين لم تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة في حالة النقل أو الندب .

المادة (٧٦)

يتحمل الادعاء العام تذاكر السفر في جميع الحالات المشار إليها في المادة (٧٥) من هذه اللائحة ، إلا إذا كان النقل أو الندب إلى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة فتتحمل الجهة المنقول أو المنتدب إليها تذاكر السفر .

المادة (٧٧)

يستحق الموظف مقابل تذاكر السفر نقداً إذا استخدم وسيلة خاصة في السفر داخل السلطنة أو خارجها .

ويستحق الموظف في حالة النقل داخل السلطنة أو خارجها - إذا كان السفر عن طريق الجو - وزناً إضافياً لا يزيد على (٣٠) ثلاثين كيلوجراماً .

المادة (٧٨)

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

١ - استلام العمل عند التعيين .

٢ - القيام بالإجازة الاعتيادية ذهاباً وإياباً لمرة واحدة خلال السنة .

٣ - انتهاء الخدمة .

المادة (٧٩)

تكون درجة سفر الموظفين وفقاً لما يأتي :

أ - درجة رجال الأعمال : لشاغلي وظائف مستشار أو خبير أو مدير عام أو مساعد مدير عام أو مدير أو من في مستوى هؤلاء ممن يشغلون وظائف إشرافية لا يقل مستواها عن وظيفة مدير .

ب - الدرجة السياحية : لشاغلي الوظائف الأخرى .

المادة (٨٠)

تحدد درجة سفر الأعضاء المؤذنون للمهام الرسمية بالدرجة الأعلى التي يستحقها رئيس الوفد أو أحد أعضائه - ولو كان من موظفى وحدة أو جهة أخرى ممن يشغل إحدى

الوظائف المحددة في البند (أ) من المادة (٧٩) من هذه اللائحة أو ممن يخضع لقانون أو لائحة وظيفية خاصة - شريطة أن يكون سفرهم جميعاً في رحلة واحدة .

المادة (٨١)

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

- أ - من مقر إقامته إلى مقر العمل عند بدء الخدمة .
- ب - من مقر العمل إلى مقر إقامته عند انتهاء الخدمة لأى سبب من الأسباب ، ويجوز منح الموظف تعويضاً نقدياً عن تذاكر السفر بنسبة لا تزيد على (٪٧٥) من قيمة التذكرة متى طلب ذلك .

كما يستحق مبلغاً مقداره (١٥) خمسة عشر ريالاً عمانياً لتغطية مصاريف السفر الطارئة في الحالتين المنصوص عليهما في الفقرة السابقة ، وكذلك عند قيامه بالإجازة الاعتيادية وعند العودة منها لمرة واحدة في السنة ، متى كانت المسافة بين مقر السكن والمطار لا تقل عن (١٠٠) كيلومتر .

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

المادة (٨٢)

يستحق الموظف غير العماني عند قيامه بالإجازة الاعتيادية تعويضاً نقدياً يقدر بنسبة (٪٧٥) من قيمة تذاكر السفر ، وفقاً للآتي :

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

- مرة واحدة كل سنتين للمعين بإحدى وظائف باقى الدرجات من مقر العمل إلى مقر إقامته وبالعكس ويصرف التعويض خلال السنة الثانية .

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

وفي جميع الأحوال لا يشترط القيام بالإجازة لصرف التعويض عن أفراد الأسرة .
ولا يستحق من تنتقل كفالته من أسرة الموظف للعمل بالقطاع الخاص تذاكر السفر أو
التعويض النقدي عنها .

المادة (٨٣)

يستحق الموظف غير العماني تعويضاً نقدياً لنقل الأمتنة الشخصية الزائدة بصحبته
يعادل قيمة نقل عشرين كيلو جراماً له وعشرة كيلوجرامات لزوجه وخمسة لكل ولد من
أولاده الثلاثة عند بدء الخدمة وانتهائها وذلك إذا لم تتضمن تذاكر السفر المنوحة له
ولأفراد أسرته نقل الوزن الذي يصرف عنه التعويض النقدي المشار إليه .

المادة (٨٤)

إذا أوقف صرف تذاكر السفر أو التعويض النقدي عنها بسبب انتهاء خدمة الموظف
استحق زوج الموظف صرف أي منهما - حسب الأحوال - له ولثلاثة من أولاده ممن
لا تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة .
ويجوز بمعرفة المدعي العام منح الموظفة تذاكر السفر أو التعويض النقدي عنها - حسب
الأحوال - لثلاثة من أولادها ممن لا تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة متى ثبت
إعالتها لهم بسبب طلاقها ، على أن يوقف الصرف في هذه الحالة لوالدهم .

المادة (٨٥)

تطبق في شأن التعويض عن إصابات العمل والأمراض المهنية الأحكام المنصوص عليها
في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

الفصل الثامن

النقل والندب والإعارة والتكليف بأعباء وظيفة أخرى

المادة (٨٦)

يجوز بقرار من المدعي العام ، نقل الموظف من الادعاء العام إلى إحدى وحدات الجهاز
الإداري للدولة ، كما يجوز النقل من تلك الوحدات إلى الادعاء العام وفقاً لأحكام هذه
اللائحة .

المادة (٨٧)

يصدر قرار النقل بعد العرض على اللجنة ، ويحدد القرار ما إذا كان نقل الموظف يتم بدرجته من موازنة الأداء العام إلى الوحدة المنقول إليها أو على إحدى الدرجات الشاغرة بها ، ويحتفظ الموظف المنقول براتبه أو يمنع بداية ربط الدرجة المنقول إليها أيهما أكبر، وذلك دون الإخلال باستحقاقه العلاوة الدورية المقررة لدرجة الوظيفة المنقول إليها في موعدها .

وتحدد درجة الموظف المنقول إلى الأداء العام على أساس الدرجة التي يشغلها بالجهة المنقول منها أو تلك التي يدخل في بداية ربطها وبدلاتها وما كان يتقادساه من راتب أيهما أفضل .

المادة (٨٨)

تقوم الإدارة بطلب ملف خدمة الموظف من الجهة المنقول منها بعد استيفائه وترفق به نسخة من قرار النقل وتعديل بيانات سجلات الموظفين وفقاً لهذا القرار ، ويرسل ملف خدمة الموظف إلى الجهة المنقول إليها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ النقل وتستوفى بيانات السجلات الخاصة بذلك .

المادة (٨٩)

يجوز نقل الموظف بين إدارات الأداء العام بذات وظيفته ومن وظيفة إلى أخرى إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك بناء على توصية اللجنة أو بناء على طلبه ، بشرط توافر شروط شغل الوظيفة المنقول إليها .

المادة (٩٠)

يجوز بقرار من المدعي العام ، ندب الموظف من إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة إلى الأداء العام ، ويكون الندب إلى وظيفة تعادل درجة الوظيفة التي يشغلها الموظف أو إلى وظيفة أعلى ، ولمدة لا تجاوز ستة أشهر ما لم يكن في غير أوقات العمل الرسمية ، ويكون الراتب الكامل للمنتدب وجميع مستحقاته على الجهة المنتدب منها ، ويجوز للمدعي العام صرف مكافأة شهرية للمنتدب إضافة إلى راتبه الكامل .

المادة (٩١)

يجوز بقرار من المدعي العام، ندب الموظف من الادعاء العام إلى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة مدة لا تجاوز ستة أشهر ما لم يكن في غير أوقات العمل الرسمية، ويكون الندب إلى وظيفة تعادل درجة الوظيفة التي يشغلها الموظف أو إلى وظيفة أعلى، ويكون الراتب الكامل للمنتدب وجميع مستحقاته على الادعاء العام.

المادة (٩٢)

إذا اقتضت مصلحة العمل بالجهة المنتدب إليها استمرار الموظف في الوظيفة المنتدب إليها بعد انقضاء مدة الندب المنصوص عليها في المادة (٩١) من هذه اللائحة، وجب اتخاذ إجراءات نقله أو إعارته إلى الجهة المنتدب إليها، وإلا وجب إعادةه إلى جهة عمله، ويكون تاريخ النقل أو الإعارة من اليوم التالي لانتهاء مدة الندب.

المادة (٩٣)

يجوز وفقاً لاقتضيات مصلحة العمل بقرار من المدعي العام ندب الموظف بين إدارات الادعاء العام مدة لا تزيد على سنة قابلة للتجديد بحيث لا تتجاوز مدة الندب ثلاثة سنوات، ويكون الندب لوظيفة من ذات المستوى أو لوظيفة تعلوها مباشرة، بشرط توافر شروط شغل الوظيفة المنتدب إليها.

المادة (٩٤)

إذا استغرقت مدة الندب الحد الأقصى المنصوص عليه في المادة (٩٣) من هذه اللائحة وجب اتخاذ إجراءات نقل الموظف إلى الإدارة أو الوظيفة المنتدب إليها، على أن يكون تاريخ النقل من اليوم التالي لانتهاء مدة الندب. وتعد الإدارة مشروع قرار النقل، ويعتمد من المدعي العام.

المادة (٩٥)

يجوز بقرار من المدعي العام، إعارة الموظف المعين بغير طريق التعاقد بعد موافقته كتابة إلى أية جهة داخل السلطنة أو خارجها بما في ذلك الحكومات الأجنبية والهيئات الدولية والإقليمية والشركات التي تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل عن (٢٥٪) من رأسها، وتكون الإعارة مدة لا تجاوز أربع سنوات. ويجوز بعد موافقة المدعي العام تمديد مدة الإعارة مدة لا تجاوز سنتين إضافيتين.

المادة (٩٦)

يكون الراتب الكامل للمعار وجميع مستحقاته على الجهة المعار إليها .

المادة (٩٧)

تحسب مدة الإعارة ضمن مدة الخدمة الفعلية واستحقاق العلاوة الدورية والترقية .

المادة (٩٨)

يكون تكليف الموظف بأعباء وظيفة أخرى بقرار من المدعي العام ، على أن يكون التكليف بأعباء وظيفة أخرى لدى وحدة أخرى بناء على طلب رئيس هذه الوحدة .

ويكون التكليف داخل أو خارج الادعاء العام في الحالات الآتية :

١ - القيام بأعباء وظيفة أخرى بالإضافة إلى أعباء الوظيفة الأصلية بالادعاء العام في أوقات العمل الرسمية .

٢ - القيام بأعباء وظيفة أخرى بالادعاء العام في غير أوقات العمل الرسمية بالإضافة إلى أعباء وظيفته الأصلية .

٣ - القيام بأعباء وظيفة أخرى لدى وحدة أخرى في أوقات العمل الرسمية بالإضافة إلى أعباء وظيفته الأصلية .

المادة (٩٩)

لا يجوز التكليف بأعباء وظيفة أخرى إلا إذا توافرت الشروط الآتية :

١ - أن تقتضي المصلحة العامة قيام الموظف بأعباء الوظيفتين .

٢ - أن يكون التكليف لدى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة إذا كان للقيام بأعباء وظيفة خارج الادعاء العام .

٣ - أن يكون التكليف بصفة مؤقتة وللفترة التي يتطلبها تحقيق المصلحة العامة .

٤ - لا يترتب على التكليف إخلال بواجبات ومسؤوليات الوظيفة الأصلية .

٥ - أن يمنع الموظف مكافأة شهرية لا تزيد على (٥٠٪) من راتبه الأساسي ، على أن تتحمل الوحدة المكلفتة لديها هذه المكافأة .

الفصل التاسع

التدريب والبعثات والمنح الدراسية

المادة (١٠٠)

التدريب واجب على جميع الموظفين، ويجب على الادعاء العام العمل على تدريب الموظفين العمانيين بجميع درجاتهم ومستوياتهم الوظيفية وفقاً لمتطلبات العمل وخطط وبرامج التدريب وفي حدود الإمكانيات المتاحة .

ويجب على الرؤساء المباشرين العمل على تطوير أداء مرؤوسيهم وتحسين كفاءة أدائهم من خلال التدريب والتعرف والاطلاع على المجالات الجديدة في العمل .

المادة (١٠١)

تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل يتمتع فيها بجميع مزايا وظيفته ، كما يتلزم بما تفرضه هذه الوظيفة من واجبات ، ويعتبر التخلف عن التدريب دون عذر قبله جهة عمله إخلالاً بواجبات الوظيفة يتلزم الموظف بسببه بدفع جميع المبالغ التي أنفقت عليه في الدورة ، ويطبق في شأن راتبه وبدلاته في هذه الحالة أحكام هذه اللائحة .

المادة (١٠٢)

يشترط فيمن يرشح للتدريب ما يأتي :

- ١ - أن يكون مستوفياً شروط الالتحاق بالبرنامج التدريبي .
- ٢ - أن يجيد اللغة التي يتطلبها البرنامج التدريبي .

وتقوم الإدارة بإعداد مشروع قرار بإياد الموظف للتدريب يتضمن مدة ومكانه ، على أن يعتمد هذا القرار من المدعى العام أو من يفوضه .

المادة (١٠٣)

تعد الإدارة مقترحاً بخطط وبرامج التدريب السنوي ، وتعتمد من المدعى العام بعد مراجعتها وإقرارها من اللجنة .

المادة (١٠٤)

تشكل لجنة للبعثات والتدريب بقرار من المدعي العام يحدد رئيس اللجنة وأعضاءها ، ويكون مدير الإدارة أميناً لسرها .

وتعقد اللجنة اجتماعاتها بدعة من رئيسها بصفة دورية كل شهر ، ولرئيس اللجنة دعوتها للانعقاد كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وللجنة الاستعانة بمن تراه مساعدتها في أداء مهامها .

المادة (١٠٥)

تحتخص لجنة البعثات والتدريب ب مباشرة الاختصاصات المنصوص عليها في هذه اللائحة بالإضافة إلى ما يأتي :

١ - دراسة احتياجات الادعاء العام من الدراسات الجامعية وما دونها والدراسات

العليا والدورات التدريبية داخل وخارج السلطنة واقتراح الأولويات من هذه
الدراسات والدورات في ضوء الاعتمادات المالية المتاحة .

٢ - اقتراح أسس وضوابط اختيار المرشحين للابتعاث والدورات التدريبية وإعداد
قوائم بأسمائهم بناء على هذه الأسس والضوابط .

٣ - تحديد مستوى الدراسة ومتابعة أداء المبعوثين ، واقتراح وقف أو إلغاء البعثة
في ضوء هذه المتابعة .

٤ - دراسة طلبات تغيير التخصص أو الجامعة أو بلد الدراسة .

٥ - دراسة طلبات الحصول على الإجازة الدراسية والطلبات المقدمة من الموظفين
للدراسة على نفقتهم الخاصة والتوصية بشأنها .

٦ - أية مهام أخرى يكلفها بها المدعي العام .

ويراعى عند النظر في طلبات الابتعاث توافق التوصيات مع خطة إعداد وتأهيل
الموظفين المعتمدة ، وعلى اللجنة أن تأخذ في الاعتبار عند النظر في طلبات الابتعاث أو
الإيفاد لدورات تدريبية توصيات التقسيمات الإدارية التي ينتمي إليها المرشحون ، وترفع
اللجنة توصياتها للمدعي العام للاعتماد .

المادة (١٠٦)

تقديم الإدارات العامة وإدارات الادعاء العام وغيرها من التقسيمات الإدارية سنويًا ترشيحات الموظفين التابعين لها عند نهاية كل سنة ميلادية ، على أن تكون مشفوعة ببيان تفصيلي عن كل بعثة دراسية وشخصيتها والغرض منها ومدى الحاجة إليها .

المادة (١٠٧)

تتولى لجنة البعثات والتدريب بالتنسيق مع إدارة التدريب وضع الأسس والمعايير الخاصة بإعداد خطط التدريب السنوية بما يتفق وطبيعة عمل كافة التقسيمات الإدارية بالادعاء العام ، ويتعين على تلك التقسيمات إعداد مشروعات خططها السنوية للتدريب بمراعاة تلك الأسس والمعايير مع إعطاء الأولوية في اختيار البرامج التدريبية لتلك التي تعقد داخل السلطنة أو التي يمكن تنظيمها داخل الادعاء العام .

المادة (١٠٨)

يجوز بقرار من المدعي العام إيفاد الموظفين للمشاركة في الفعاليات التدريبية التي تقام خارج السلطنة كالدورات والندوات والبرامج وورش العمل ، وذلك في حدود المبالغ المعتمدة للتدريب ، وتكون الأولوية في ذلك لذوى التخصصات الذين لا تتوافر لهم فرص التدريب محلياً .

المادة (١٠٩)

يجوز للتقسيمات الإدارية بالادعاء العام اقتراح برامج تدريب موظفيها على رأس العمل داخل الادعاء العام أو خارجه بما يتناسب وطبيعة وظيفة كل منهم وموافقة إدارة التدريب بها ، وتتولى هذه الإدارة إعداد جدول التدريب المناسب في شكله النهائي في ضوء تلك المقترنات .

المادة (١١٠)

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 (١١١)

يجوز إيفاد الموظف في بعثة ، أو منحة دراسية داخل أو خارج السلطنة على نفقه الادعاء العام أو على المنح التي تقدم له ، حسب الاحتياجات والخصائص التي تقتضيها مصلحة العمل وفي ضوء الاعتمادات المالية المتاحة ، ويتم اختيار المرشحين للبعثات والمنح الدراسية وفقاً للقواعد التي يصدرها المدعي العام .

المادة (١١٢)

للمدعي العام قبول المنح الدراسية الخاصة التي تقدم لموظفي الادعاء العام بصفاتهم الشخصية ، من القطاعين العام والخاص والحكومات والمؤسسات الأجنبية والمنظمات الدولية ، وفقاً لأنظمة المعامل بها في السلطنة .

المادة (١١٣)

يشترط في المرشح لبعثة أو منحة دراسية أن يستوفى سائر الشروط والمتطلبات المنصوص عليها في قانون البعثات والمنح والإعانت الدراسية ولائحته التنفيذية .

المادة (١١٤)

تعد الإدارة قراراً بتفرغ الموظف الذي يوفر في بعثة أو منحة دراسية ، يتضمن البيانات الآتية :

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

ب - مستوى الدراسة بالبعثة أو المنحة ومدتها ومكانها .

ج - اسم الجهة التي سيلحق الموظف للدراسة بها .

ويجب أن يعتمد القرار من المدعي العام أو من يفوضه ، وأن ترسل صورة منه إلى وزارة التعليم العالي .

المادة (١١٥)

تتولى الإدارة متابعة دراسة المؤلفين ، بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية التي يتبعونها بالادعاء العام .

المادة (١١٦)

تطبق في شأن المخصصات الشهرية والبدلات وغيرها من المزايا للمبعوثين على نفقة الادعاء العام والمنح المقدمة له الأحكام الواردة في قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية ولائحته التنفيذية .

الفصل العاشر

مواعيد العمل والإجازات

المادة (١١٧)

تحدد بقرار من المدعي العام مواعيد بدء وانتهاء العمل اليومى بالادعاء العام ، فى ضوء عدد ساعات العمل الرسمية التى يحددها مجلس الوزراء .

المادة (١١٨)

يستحق الموظف سنويا إجازة اعتيادية براتب كامل على النحو الآتى :

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

المادة (١١٩)

يتمتع الموظف بالإجازة الاعتراضية المستحقة له حسب مقتضيات مصلحة العمل ، ولا يجوز للموظف القيام بإجازة اعتيادية قبل انقضاء ستة أشهر على الأقل من تاريخ التحاقه بالعمل في الادعاء العام .

ويجوز للمدعي العام أو من يفوضه بناء على توصية الرئيس المباشر عدم منح الموظف إجازته الاعتراضية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك على أن يعوض عنها نقدا على أساس الراتب الذى يتقاده .

المادة (١٢٠)

للموظف الحق في الحصول على إجازة من رصيد إجازاته الاعتيادية بالإضافة إلى ما يستحقه منها عن السنة الجارية حتى تاريخ قيامه بالإجازة وبما لا يجاوز (٧٥) خمسة وسبعين يوماً في السنة المالية ، وللمدعي العام أو من يفوظه الموافقة على زيادة مدة الإجازة بما لا يجاوز ثلاثة أيام أخرى خلال العام الواحد ، إذا كان للموظف رصيد من الإجازات يسمح بذلك .

المادة (١٢١)

يجوز قطع إجازة الموظف لمصلحة العمل ، على أن يتمتع بما تبقى منها في وقت لاحق ، أو يعوض نقداً عن هذه المدة بناء على طلبه أو تضاف إلى رصيد إجازاته .

المادة (١٢٢)

للموظف الحق في إجازة براتب كامل عن أيام العطلة الأسبوعية وعن أيام الإجازات الرسمية المقررة قانوناً لوحدات الجهاز الإداري للدولة .

المادة (١٢٣)

إذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتع الموظف بالعطلة الأسبوعية أو أيام الإجازات الرسمية المقررة قانوناً لوحدات الجهاز الإداري للدولة ، وجب تعويضه عنها بأيام راحة بديلة في وقت لاحق بواقع يوم واحد مقابل كل يوم أو يعوض نقداً وفق القواعد المقررة في هذا الشأن ، أو تضاف إلى رصيد إجازاته ، شريطة أن يكون قيامه بالعمل خلالها بتكليف من المدعي العام أو من يفوظه .

ويسرى حكم الفقرة الأولى على الموظف الموفد في مهمة رسمية خارج السلطنة بالنسبة لأيام العطلات الأسبوعية والإجازات الرسمية التي تخلل فترة إيفاده .

المادة (١٢٤)

لا يستحق الموظف إجازة اعтика عن المدد الآتية :

- ١- مدة التفرغ بسبب الإيفاد فيبعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية إذا زادت على تسعة أشهر .

-
- ٢- مدة الإجازة الدراسية أو الإجازة الخاصة بدون راتب .
 - ٣- مدة الإعارة لغير وحدات الجهاز الإداري للدولة .
 - ٤- مدة الوقف عن العمل التي تزيد على ثلاثة أشهر إذا قضى بإدارته .
 - ٥- مدة تنفيذ عقوبة السجن .

المادة (١٢٥)

يصرف للموظف الذي تنتهي 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 راجعاً لمصلحة العمل أو الوفاة يصرف له البديل النقدي عن كامل هذا الرصيد .
ويصرف البديل النقدي على أساس الراتب الذي يتلقاه الموظف عند تركه الخدمة .

المادة (١٢٦)

يحسب رصيد الموظف السنوى من الإجازات الاعتيادية فى نهاية ديسمبر من كل عام ، وتعد الإدارة خلال شهر نوفمبر من كل عام وذلك بالتنسيق مع كافة التقسيمات الإدارية بالادعاء العام برنامجاً زمنياً لقيام موظفى الادعاء العام بإجازاتهم الاعتيادية للسنة المقبلة .

المادة (١٢٧)

يقدم طلب الإجازة الاعتيادية من الموظف الراغب فى الحصول عليها إلى رئيسه المباشر على النموذج المعهود لهذا الغرض قبل التاريخ الذى يحدده لبدايتها بوقت كافٍ ، ويجب أن يبين فى الطلب مدة الإجازة وتاريخ بدايتها ، وعلى الرئيس المباشر إحالة الطلب إلى الإدارة للإفاداة بشأن مدى استحقاق الموظف مدة الإجازة المطلوبة حتى التاريخ المبين فى الطلب من عدمه ، وفي جميع الأحوال يرفع الطلب - بعد اعتماده من الرئيس المباشر - إلى مدير الإدارة ، ولا يجوز للموظف القيام بالإجازة إلا بعد الموافقة على طلبه .

المادة (١٢٨)

يجب على الموظف عقب انتهاء إجازته الاعتيادية المرخص له بها العودة إلى مقر عمله واستلام العمل فى أول يوم عمل تال لتاريخ انتهاء الإجازة ، ويجب على رئيسه المباشر إخطار الإدارة بما يفيد عودته واستلامه العمل ، وذلك وفقاً للنموذج المعهود لهذا الغرض .

المادة (١٢٩)

يجوز مد مدة الإجازة الاعتيادية للموظف الراغب في ذلك بناء على طلبه ، شريطة أن يكون له رصيد منها يسمح بمدها المطلوبة ، ويلزم لإصدار قرار المد أن يكون الموظف قد أخطر رئيسه المباشر كتابة بذلك قبل انتهاء مدة إجازته بوقت كاف ، ويجب البث في طلب المد وإصدار قرار بشأنه بالقبول أو الرفض وإخطار الموظف به على عنوانه المبين في ملف خدمته قبل انتهاء إجازته بوقت كاف .

المادة (١٣٠)

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

أ - إجازة براتب كامل لمدة لا تزيد على سبعة أيام في المرة الواحدة .
ب - في حالة المرض التي تستوجب منح الموظف إجازة مدة تزيد على سبعة أيام ،

تكون الإجازة في الحدود الآتية :

- ستة أشهر براتب كامل .

- ستة أشهر بثلاثة أرباع الراتب وكامل البدلات .

ويستحق ذلك النوع من الإجازة المرضية كل خمس سنوات تحسب من تاريخ أول إجازة مرضية تزيد على سبعة أيام ، وإذا كانت الإجازة المرضية ناتجة عنإصابة عمل فتمنح براتب كامل ودون التقييد بمدة السنوات الخمس .
وإذا انتهت الإجازة المرضية المنصوص عليها في البند (ب) دون أن يشفى الموظف عرض أمره على الجهة الطبية المختصة لتقرر إمكانية أن يسند إليه من العمل ما يناسب حاليه ، أو عدم لياقته صحيا .

المادة (١٣١)

استثناء من حكم الفقرة الأخيرة من المادة (١٣٠) من هذه اللائحة ، يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة والمستعصية التي تقررها الجهة الطبية المختصة حسب كل حالة على حدة ، إجازة مرضية بنصف الراتب وكامل البدلات إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقرارا يمكنه من القيام بعمله أو بعمل يناسب حالته وفقا لما توصي به الجهة الطبية المختصة ، أو تثبت بقرار من هذه الجهة عدم لياقته صحيا بعجزه عن القيام بأى من ذلك .

المادة (١٣٢)

للموظف في حالة المرض الحق في الاستفادة من الإجازة الاعتيادية إذا كان له رصيد منها، سواء كان ذلك خلال مدة الإجازة المرضية أو عند انتهائها.

المادة (١٣٣)

لا يعتد بالإجازة المرضية للموظف إذا وقعت كلها أثناء أيام إجازة أخرى مصريح له بها، وإذا وقع جزء من الإجازة المرضية في نهاية الإجازة المتصρح بها اعتبرت المدة التي تزيد على تلك الإجازة إجازة مرضية.

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

المادة (١٣٤)

يكون علاج الموظف ومنحه إجازة مرضية عن طريق المستشفيات والمراکز والمجمعات الصحية الحكومية والمؤسسات الصحية الخاصة، وعلى الموظف أن يتبع ما يأتي :

أ - أن يخطر جهة عمله بمرضه قبل أن يتوجه إلى إحداها ما لم يكن ذلك في غير أوقات العمل الرسمية .

ب - أن يقدم في حالة منحه إجازة مرضية ما يفيد ذلك .

ويعتد بكمال مدة الإجازة المرضية إذا منحت من إحدى المستشفيات أو المراكز أو المجمعات الصحية الحكومية أو المؤسسات الصحية الخاصة التي يصدر بتحديدها قرار من وزير الصحة، فإذا منحت من مؤسسة غير مدرجة ضمن المؤسسات التي يحددها هذا القرار اعتد بما لا يزيد على ثلاثة أيام .

ويتعين أن تكون الإجازة - في جميع الأحوال - معتمدة من الجهة الطبية المختصة .

المادة (١٣٥)

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

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

المادة (١٣٦)

يلتزم الادعاء العام بنفقات علاج الموظف خارج السلطنة ، كما يلتزم بتكاليف التأمين الصحي بالدول التي يطبق فيها هذا النظام متى خضع له الموظف بشرط أن يكون وجوده بالخارج لمهمة رسمية أو منحة أو إجازة دراسية أو دورة أو منحة تدريبية .
ولا يلتزم الادعاء العام بهذه النفقات في حالة المنحة الدراسية أو التدريبية إذا تحملت الجهة المانحة ذلك .

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

المادة (١٣٧)

يستحق الموظف لسبب طارئ يقدرها المدعى العام أو من يفوضه إجازة براتب كامل لمدة (٥) خمسة أيام في السنة .

ويجوز منح الموظف ما لا يجاوز (٥) خمسة أيام أخرى لغذر خارج عن إرادته يقدرها المدعى العام .

المادة (١٣٨)

يستحق الموظف إجازة خاصة براتب كامل لأداء فريضة الحج إلى بيت الله الحرام لمدة لا تزيد على (٢٠) عشرين يوماً ، وتمنح هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته في الحكومة .

وفي حالة تجاوز الموظف تلك المدة تحسب المدة الزائدة إجازة احتيادية إن كان له رصيد منها ، وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب .

المادة (١٣٩)

تستحق الموظفة التي يتوفى عنها زوجها إجازة خاصة للعدة المنصوص عليها في قانون الأحوال الشخصية براتب كامل مدة (٤) أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة .

المادة (١٤٠)

تمنح الموظفة إجازة خاصة لتفطية فترة ما قبل وبعد الولادة وذلك مدة (٥٠) خمسين يوماً براتب كامل وبما لا يزيد على (٥) خمس مرات طوال مدة الخدمة في الحكومة . وتمنح الإجازة الخاصة لتفطية فترة ما قبل الولادة بتوصية من الجهة الطبية المختصة على ألا تتجاوز مدتتها (١٠) عشرة أيام ، وتمنح باقي مدة هذه الإجازة من تاريخ الولادة .

المادة (١٤١)

تمنح الموظفة إجازة خاصة بدون راتب مدة لا تزيد على سنة لرعاية طفلها ، ويشترط لمنح هذه الإجازة أن تقدم بطلب الحصول عليها خلال سنة من تاريخ انتهاء إجازة الولادة وألا تكون معينة بطريق التعاقد .

المادة (١٤٢)

يستحق الموظف الذي اجتاز فترة الاختبار إجازة خاصة بدون راتب مرافقة زوجه إذا أوفد فيبعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية أو إجازة دراسية أو انتدب أو أحير أو نقل خارج السلطنة ، ويشترط لمنح هذه الإجازة ألا يكون الموظف معيناً بطريق التعاقد ، وألا تقل مدتتها عن ستة أشهر وأن يتقدم بطلب الحصول عليها قبل شهر من التاريخ الذي يحدده للقيام بها .

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

المادة (١٤٣)

يمنح الموظف الذي يختار للمشاركة في الأنشطة الرياضية أو الثقافية داخل أو خارج السلطنة أو في الاحتفالات الرسمية إجازة خاصة براتب كامل مدة لا تزيد على المدة الضرورية التي تحددها الجهة المختصة ، ويدخل في هذه المدة مدة الإعداد والسفر

إذا استلزم الأمر ذلك ، على أن يراعى الحد الأقصى المنصوص عليه في الفقرة التالية للإجازة بالنسبة لبعض هذه الأنشطة .

وتحمّل الإجازة المشار إليها في حالة التمثيل الرياضي للاعبين والمدربيين والحكام والإداريين والفنين المشتركين في الأنشطة الآتية :

أ - البطولات الداخلية والخارجية .

ب - المعسكرات الداخلية والخارجية للم منتخبات الوطنية ، على ألا تزيد مدة الإجازة على ثلاثة أيام في المعسكر الواحد ، ولا تزيد على تسعة أيام في السنة .

ج - الدورات التدريبية في مجالات التدريب والتحكيم والإدارة ، على ألا تزيد مدة الدورة الواحدة على خمسة وسبعين يوماً .

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

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

وفي جميع الأحوال يشترط أن تقدم الجهة المعنية بطلب إلى الادعاء العام لمنح الموظف الإجازة قبل موعد أي من الأنشطة المشار إليها بوقت كافٍ .

المادة (١٤٤)

يجوز منح الموظف إجازة خاصة براتب كامل لمدة خمسة عشر يوماً لمرافقته مريضاً للعلاج خارج السلطنة ، كما يجوز منحها لمرافقته مريضاً للعلاج داخل السلطنة إذا قررت الجهة الطبية المختصة ضرورة ذلك ، فإذا جاوز العلاج المدة المذكورة كان للمدعي العام مد الإجازة لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام أخرى .

وإذا زادت المدة على ذلك ، حسبت المدة الزائدة إجازة اعتيادية إن كان للموظف رصيد منها وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب .

المادة (١٤٥)

يشترط لمنح إجازة خاصة لمراقبة مريض للعلاج ما يأتي :

- ألا يكون الموظف معيناً بطريق التعاقد.
- أن يثبت مرض المراد مراقبته.
- أن تقضي ظروف مرض المراد مراقبته ترقيده في المستشفى إذا كانت المراقبة داخل السلطنة بناء على ما تقرره الجهة الطبية المختصة.
- أن يكون الموظف زوجاً للمريض أو قريباً له من الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية، على أن يثبت ذلك بمستند رسمي، ويستثنى من ذلك حالة المراقبة للعلاج من إصابة عمل.
- لا يشترط في حالة مراقبة المريض للعلاج خارج السلطنة أن يكون الموظف زوجاً للمريض أو قريباً له من الدرجة الأولى والثانية إذا اقتضت الضرورة ذلك.
- ألا يزيد عدد المراقبة على ثلاثة مرات في السنة.

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

المادة (١٤٦)

يجوز لأسباب يقدرها المدعي العام منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد على سنة قابلة للتتجديد بحد أقصى أربع سنوات طوال مدة خدمته، ويشترط لمنح هذه الإجازة ألا يكون الموظف معيناً بطريق التعاقد ما لم تقتضي مصلحة العمل منحه الإجازة المذكورة.

ويجوز عند الضرورة شغل وظيفة الموظف الذي منح إجازة خاصة بدون راتب بطريق التعيين أو الندب بشرط ألا تقل مدة الإجازة عن سنة، على أن يشغل الموظف عند عودته وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أية وظيفة أخرى معادلة لها إذا لم تكن خالية. وتحسب مدة الإجازة ضمن مدة الخدمة الفعلية واستحقاق العلاوة الدورية والترقية.

المادة (١٤٧)

يجوز بقرار من المدعي العام منح الموظف المعين بغير طريق التعاقد الذي يرغب في الدراسة على نفقته الخاصة إجازة دراسية براتب كامل للحصول على المؤهلات العلمية التالية أو ما يعادلها :

- درجة الماجستير أو الدكتوراه .

- درجة البكالوريوس .

- دبلوم مدة لا تقل عن سنة بعد درجة البكالوريوس .

- دبلوم مدة لا تقل عن سنة بعد دبلوم التعليم العام .

ويجب علاوة على الشروط المنصوص عليها بالمادة (١٤٨) من هذه اللائحة أن تكون الدراسة في أحد التخصصات العلمية والمهنية التي تقتضيها مصلحة العمل بالادعاء العام .

المادة (١٤٨)

يشترط منح الموظف إجازة براتب كامل للدراسة على نفقته الخاصة ما يأتي :

١ - ألا يكون معيناً بطريق التعاقد .

٢ - أن يكون مقيداً للدراسة في إحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد المعترف بها من الجهات المختصة بالسلطنة .

٣ - أن يقدم رفق طلب الإجازة إفادة بقيده وبالمدة المقررة للحصول على المؤهل العلمي ، على أن يكون هذا المؤهل من بين المؤهلات المحددة في المادة (١٤٧) من هذه اللائحة أو ما يعادلها .

٤ - أن يكون قد أمضى في الخدمة مدة لا تقل عن سنة .

٥ - أن يكون تقرير تقويم أدائه الوظيفي الحاصل عليه قبل طلب الإجازة بمرتبة جيد على الأقل .

٦ - ألا تتجاوز مدة الإجازة المدة الكلية المحددة للامتناء من الدراسة .

٧ - ألا تمنح الإجازة للحصول على ذات المؤهل إلا لمرة واحدة طوال مدة خدمة الموظف في وحدات الجهاز الإداري للدولة .

٨ - ألا تكون الإجازة قد سبق منحها من أي من وحدات الجهاز الإداري للدولة ثم ألغى القرار الصادر بمنحها لأحد الأسباب المنصوص عليها في المادة (١٤٩) من هذه اللائحة ، عدا السبب المبين في البند (٦) .

المادة (١٤٩)

يلغى القرار الصادر بمنح الإجازة الدراسية المنصوص عليها في المادة (١٤٨) من هذه اللائحة في الحالات الآتية :

- ١ - إذا رسب الموظف سنتين دراسيتين أو ما يساويهما بنظام الساعات المعتمدة .
- ٢ - إذا انقضت المدة الكلية المحددة للانتهاء من الدراسة دون الحصول على المؤهل العلمي .
- ٣ - إذا باشر عملاً أو مارس نشاطاً تحظره قوانين السلطنة أو قوانين بلد الدراسة واستمر في ذلك وفق ما تفيد به جهات الإشراف رغم إنذاره بمعرفة جهة عمله .
- ٤ - إذا قام بتغيير الجامعة أو بلد الدراسة أو نوع التخصص دون موافقة جهة عمله .
- ٥ - إذا ثبت تخلفه عن الدراسة دون عذر مقبول وفقاً لما تفيد به جهات الإشراف رغم إنذاره بمعرفة جهة عمله .
- ٦ - إذا طلب الموظف إلغاء الإجازة لظروف صحية أو اجتماعية تمنعه من الاستمرار في الدراسة وأثبتت للوحدة ذلك .

المادة (١٥٠)

استثناء من المادة (١٤٩) من هذه اللائحة يجوز تمديد الإجازة الدراسية في الحالات الآتية :

- ١ - إذا كان رسوب الموظف في السنة النهائية ، وكان نظام الدراسة يسمح باستمرار الانتظام فيها ، على أن يكون تمديد الإجازة لسنة دراسية واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة .
- أما إذا كان نظام الدراسة لا يسمح إلا بدخول الامتحان دون استمرار الانتظام فيها ، منح الموظف إجازة لأداء الامتحان وفقاً للمادة (١٥٢) من هذه اللائحة ، ولا تمنحك هذه الإجازة براتب كامل إلا لمرة واحدة .
- ويمنح الموظف إجازة لأداء الامتحان وفقاً للفقرة السابقة ولو كانت المدة المقررة للحصول على المؤهل العلمي الذي رسب فيه سنة واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة .

٢- إذا انقضت المدة الكلية المشار إليها في البند (٢) من المادة (١٤٩) من هذه اللائحة وكانت المدة الباقيّة للحصول على المؤهل سنة دراسية واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة، على أن يكون تمدييد الإجازة بما لا يجاوز هذه المدة.

٣- إذا كان الحصول على الماجستير أو الدكتوراه يستلزم تمدييد الإجازة سنة دراسية واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة.

٤- إذا وافق الأدعاء العام على تغيير الجامعة أو بلد الدراسة أو نوع التخصص، على أن يكون تمدييد الإجازة تبعاً لذلك لسنة دراسية واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة.

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

المادة (١٥١)

استثناء من حكم البند (٨) من المادة (١٤٨) من هذه اللائحة يجوز منح الموظف الإجازة الدراسية لمرة أخرى إذا ألغى القرار الصادر بمنحها للسبب المنصوص عليه في البند (٦) من المادة (١٤٩) من هذه اللائحة وذلك للحصول على ذات المؤهل أو على مؤهل آخر.

المادة (١٥٢)

يستحق الموظف إجازة براتب كامل لأداء الامتحان بما لا يجاوز المدة الازمة لذلك، متى توافرت الشروط الآتية :

١- أن يكون مقيداً للدراسة في إحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد أو المدارس المعترف بها من الجهات المختصة بالسلطنة.

٢- أن يقدم رفق طلب الإجازة إفادة بقيده وبالمدة المقررة لأداء الامتحان.

٣- ألا تتجاوز مدة الإجازة المدة المقررة لأداء الامتحان إذا كان داخل السلطنة، وألا تتجاوزها مضافاً إليها ثلاثة أيام قبل موعد بدء الامتحان ويومان عقب انتهاءه ، إذا كان خارج السلطنة على أن يدخل في حساب الأيام المضافة يوماً الإجازة الأسبوعية .

٤ - ألا تمنح الإجازة إلا مرة واحدة لكل امتحان من امتحانات السنة الدراسية الواحدة .

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

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

المادة (١٥٣)

تمنح الإجازات بأنواعها، عدا الإجازة المرضية، بموافقة المدعي العام أو من يفوضه وذلك بناء على طلب الموظف .

المادة (١٥٤)

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

المادة (١٥٥)

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

الفصل الحادى عشر

واجبات الموظفين

والأعمال المحظورة عليهم

المادة (١٥٦)

يجب على الموظف مراعاة أحكام هذه اللائحة وغيرها من القوانين واللوائح، ويجب عليه بصفة خاصة الآتى :

١ - أن يقوم بنفسه بالعمل المختص به ، وأن يؤديه بدقة وأمانة .

- ٢ - أن يحافظ على كرامة الوظيفة ، وأن يسلك في تصرفاته المسلوك اللائق بها .
- ٣ - أن يحافظ على الانظام في العمل ، والالتزام بمواعيده الرسمية وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجباته الوظيفية .
- ٤ - أن ينفذ كل ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة ، وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
- ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسؤولاً عن سير العمل في حدود اختصاصه .
- ٥ - أن يتقييد في إنفاق أموال الدولة بما تفرضه الأمانة وما يوجبه الحرص عليها .
- ٦ - أن يحافظ على أموال وممتلكات الأدلة العام .

المادة (١٥٧)

يحظر على الموظف الآتي :

- ١ - الجمع بين وظيفته بالأدلة العام ، وأية وظيفة أخرى بالجهاز الإداري للدولة ، أو الهيئات أو المؤسسات العامة ، إلا إذا اقتضت المصلحة العامة تكليف الموظف القيام بأعباء وظيفة أخرى ، بصفة مؤقتة بمقابل ، بعد موافقة المدعي العام أو من يفوضه .
- ٢ - إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ، ويستمر هذا الحظر قائماً بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .
- ٣ - القيام أو الاشتراك في ترويج الأقاويل الكاذبة والإشاعات التي تمس أجهزة الدولة وأدائها لواجباتها .
- ٤ - الإفشاء بأى تصريح أو معلومات أو بيانات تتصل بأعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غيرها من طرق النشر إلا إذا كان مصراً عليه بذلك من المدعي العام أو من يفوضه .
- ٥ - النشر أو الإدلاء بتصريح في الصحف أو غيرها بما يتربّع عليه الإضرار بالمصلحة العامة للدولة ، وعلى الأخص ما يأتي :
- أ - عرقلة تنفيذ أية خطة حكومية .

- ب - إساءة العلاقات بين الحكومة وحكومة أية دولة أخرى .
- ج - إساءة العلاقات بين المواطنين .
- ٦ - الإهمال أو التقصير الذي يتربّع عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة .
- ٧ - القيام بأى نشاط سياسى محظوظ .
- ٨ - تنظيم أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من السلطة المختصة .
- ٩ - استغلال وظيفته لتحقيق أغراض شخصية .
- ١٠ - تقديم أية شكوى كيدية ضد أحد من زملائه أو رؤسائه أو ضد أحد المسؤولين سواء في الادعاء العام أو في وحدة أخرى .
- ١١ - قبول هدية أو مكافأة أو عمولة من أى نوع ، يكون لها تأثير على قيامه بواجبات وظيفته .

المادة (١٥٨)

على الموظف - بناء على طلب الادعاء العام أو أية جهة مخولة قانونا - أن يقدم إقرارا يتضمن بيانات بجميع الأموال المنقولة والعقارية التي يمتلكها أو التي تكون في حيازته سواء باسمه أو باسم أي فرد من أفراد أسرته والتي تشمل الزوجة والأولاد القصر ، وأن يكشف عن الطرق التي تملك أو حاز بها الأموال المشار إليها أو مصادر ملكيته أو حيازته .

الفصل الثاني عشر

المسائلة الإدارية

المادة (١٥٩)

كل موظف يخل بالواجبات والمسؤوليات أو يرتكب المحظوظات 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 المادة (١٦٩) من هذه اللائحة .

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

المادة (١٦٠)

لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوفيق العقوبة مسببا .

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

المادة (١٦١)

لا يجوز مساءلة الموظف الموجود بالخدمة عن أي مخالفة بعد انقضاء ثلاث سنوات من تاريخ وقوعها ، ومع ذلك إذا كانت المخالفة تشكل جريمة جنائية فلا يسقط الحق في المسائلة الإدارية إلا بسقوط الدعوى العمومية .

المادة (١٦٢)

تنقطع المدة المنصوص عليها في المادة (١٦١) 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 اتخاذ بشأن المخالفة .

المادة (١٦٣)

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

المادة (١٦٤)

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

المادة (١٦٥)

كل موظف يسجن تنفيذاً لحكم جزائي يعتبر موقوفاً عن عمله مدة سجنه، ويحرم من راتبه الكامل عن هذه المدة، وذلك دون الإخلال بحكم المادتين (١٩٠ و ١٩٩) من هذه اللائحة.

وإذا ثبت أن الموظف يعول أحداً ممن تلزمهم نفقتهم وأن راتبه هو مصدر معيشتهم الوحيد وذلك بموجب شهادة من وزارة التنمية الاجتماعية، صرف لهم نصف راتبه الكامل، على أن يقسم بينهم بالتساوي في حال تعددتهم، وذلك إلى أن يصدر قرار بإنهاء خدمته أو عودته إلى عمله وفقاً للمادة (١٩٠ و) من هذه اللائحة.

المادة (١٦٦)

كل موظف يصدر ضده حكم جزائي غير نهائى 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 (١٦٧)

إذا وجه للموظف اتهام جنائي، فلا يجوز مساعنته إدارياً فيما يتعلق بهذا الاتهام إلا بعد صدور حكم نهائى من المحكمة المختصة، ولا يمنع الحكم بالبراءة من المسائلة الإدارية إذا توافرت أركانها.

ويكون للحكم الجزائي حجيته القاطعة، فلا يجوز عند المسائلة الإدارية مناقشة الحكم أو أسبابه أو قبول أية بينة ضده.

المادة (١٦٨)

مع مراعاة حكم المادة (١٧٠) من هذه اللائحة تكون المسائلة الإدارية وتوقيع الجزاء من اختصاص مجلس المسائلة الإدارية أو مجلس المسائلة الإدارية الأعلى بالادعاء العام، حتى ولو كان الموظف المخالف تابعاً وقت المسائلة أو المجازأة لوحدة أخرى متى كانت المخالفة قد وقعت بالادعاء العام.

المادة (١٦٩)

العقوبات الجائز توقيعها على الموظفين هي :

- أ- الإنذار.

- ب - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر في السنة .
- ج - الحرمان من العلاوة الدورية .
- د - خفض الراتب في حدود علاوة .
- ه - الخفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاقه الراتب الذي وصل إليه في الدرجة التي خفض منها وعلاوات وبدلات الدرجة التي خفض إليها .
- و - الخفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاقه الراتب الذي كان يتقادمه قبل الترقية إلى الدرجة التي خفض منها وعلاوات وبدلات الدرجة التي خفض إليها .
- ز - الإحالة إلى التقاعد .
- ح - الفصل من الخدمة .

المادة (١٧٠)

للمدعي العام 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 .

ويجوز للمدعي العام التفويض فيما يتعلق بالتصريف 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 المدعي العام خلال ثلاثين يوما من تاريخ إخطار الموظف بقرار العقوبة على أن يتم البت في التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها ، ويعتبر انقضاء هذه المدة دون بت في التظلم بمثابة رفضه ، وفي جميع الأحوال يعتبر القرار في شأن التظلم نهائيا .

المادة (١٧١)

يشكل مجلس المسائلة الإدارية من ثلاثة أعضاء من بينهم الرئيس ، ويشترط أن لا تقل وظيفة رئيس المجلس عن مدير عام وأن لا تقل درجة عضو المجلس عن درجة الموظف المحال إلى المسائلة الإدارية .

ويصدر بتشكيل المجلس قرار من المدعي العام على أن يتضمن أعضاء احتياطيين ليحل أي منهم محل من يتغدر حضوره من الأعضاء الأصليين، ويحدد هذا القرار نظام العمل بالمجلس وأمين سره.

المادة (١٧٢)

يختص مجلس المسائلة الإدارية بالآتي :

- أ - النظر في إيقاف الموظف أو مد مدة الإيقاف عن العمل طبقاً لحكم المادة (١٦٣) من هذه اللائحة بالنسبة إلى شاغلى وظائف الدرجة الثالثة فما دون .
- ب - توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٦٩) من هذه اللائحة بالنسبة إلى شاغلى الوظائف المذكورة في البند السابق ، عدا العقوبات التي يختص بتوقيعها المدعي العام .
وإذا رأى المجلس ملائمة توقيع أي من العقوبات التي يختص بتوقيعها المدعي العام أحال الأوراق إليه بقرار مسبب ليتخذ ما يراه مناسباً طبقاً للمادة (١٧٠) من هذه اللائحة .

المادة (١٧٣)

يكون التظلم من قرار مجلس المسائلة الإدارية إلى المجلس الأعلى للمسائلة الإدارية ، المشكّل بموجب المادة (١٧٤) من هذه اللائحة خلال ثلاثة أيام من تاريخ إخطار الموظف بالقرار .

المادة (١٧٤)

يشكّل مجلس مسائلة إدارية أعلى برئاسة نائب المدعي العام وعضوين لا تقل درجة أي منهم عن مدير عام .

ويصدر بتشكيل المجلس قرار من المدعي العام على أن يتضمن أعضاء احتياطيين ليحل أي منهم محل من يتغدر حضوره من الأعضاء الأصليين، ويحدد هذا القرار نظام العمل بالمجلس وأمين سره .

المادة (١٧٥)

يختص مجلس المسائلة الإدارية الأعلى بالآتي :

- أ - النظر في التظلمات المقدمة من قرارات مجلس المسائلة الإدارية وتكون قراراته في شأن هذه التظلمات نهائية .

ب - النظر في إيقاف الموظف أو مد مدة الإيقاف عن العمل طبقاً لحكم المادة (١٦٣)

من هذه اللائحة بالنسبة إلى شاغلى وظائف الدرجة (أ) حتى الثانية .

ج - توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٦٩) من هذه اللائحة على
شاغلى الوظائف المذكورة في البند السابق .

ويجوز التظلم من القرارات الصادرة عن مجلس المساءلة الإدارية الأعلى في البنددين

(ب) و(ج) من هذه المادة بطلب يقدم إلى المدعي العام خلال ثلاثة أيام من تاريخ
إخطار الموظف بقرار المجلس ، ويكون قرار المدعي العام في شأن التظلم نهائياً .

المادة (١٧٦)

يصدر قرار إحالة الموظف إلى مجلس المساءلة المختص من المدعي العام أو من يفوضه في حالات الضرورة ، على أن يتضمن قرار الإحالة بياناً محدداً بالأفعال المنوبة إلى الموظف .
ويعتبر الموظف محالاً إلى المساءلة الإدارية من تاريخ صدور هذا القرار .

ويتعين إخطار الموظف بقرار الإحالة وتاريخ الجلسة المحددة لمساءلته قبل سبعة أيام على الأقل .

المادة (١٧٧)

لا تكون جلسات مجلس المساءلة صحيحة إلا بحضور جميع أعضائه وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات .

المادة (١٧٨)

لمجلس المساءلة أن يجرى ما يراه لازماً من التحقيقات وسماع الشهود الذين يرى وجهاً لسماع أقوالهم .

المادة (١٧٩)

على عضو مجلس المساءلة التنجي إذا قام به سبب يوجب ذلك ، وللموظف المحال إلى المساءلة الإدارية أو المتظلم من قرارات مجلس المساءلة الإدارية حق الاعتراض على أي عضو من أعضاء المجلس إذا كان هناك سبب يوجب ذلك ، وعلى المدعي العام أن يفصل في هذا الاعتراض ، فإذا قبل الاعتراض أو تنجي العضو ، حل عضو من الأعضاء الاحتياطيين محله .

المادة (١٨٠)

إذا رأى مجلس المساءلة أن الأفعال المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية وجب إبلاغ المدعي العام بذلك لإحالة الموظف للتحقيق.

المادة (١٨١)

توقف إجراءات المساءلة الإدارية في الأحوال التي يتقرر فيها إحالة الموظف إلى المحاكمة الجزائية ، وذلك إلى أن يصدر حكم نهائي من المحكمة المختصة ، وتعاد الأوراق بعد ذلك إلى مجلس المساءلة الإدارية لاتخاذ ما يلزم نحو مساعدة الموظف .

المادة (١٨٢)

تنقضى المساءلة الإدارية بوفاة الموظف المحال إلى المساءلة .

المادة (١٨٣)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأى سبب من الأسباب - عدا الوفاة - من الاستمرار في مساعلته إدارياً إذا كان قد بدئ في التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته .
ويجوز في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة إحالته إلى مجلس المساءلة المختص ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق معه قبل انتهاء خدمته ، وذلك خلال ثلاث سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة .

المادة (١٨٤)

تكون مسألة الموظف الذي انتهت خدمته في الحالات المنصوص عليها في المادة (١٨٣) من هذه اللائحة أمام مجلس المساءلة الذي كان يختص بمساعلته وقت وقوع المخالفة ، ومع عدم الإخلال باسترداد الأموال التي قد تسبب في ضياعها على الدولة ، توقع عليه عقوبة مالية لا تجاوز الراتب الذي كان يتتقاضاه في الشهر الذي وقعت فيه المخالفة .
وتتبع في شأن التظلم من القرار الصادر عن مجلس المساءلة المختص ذات الأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة .

المادة (١٨٥)

عند توقيع إحدى العقوبتين المنصوص عليهما في البنددين (ه ، و) من المادة (١٦٩) من هذه اللائحة يستحق الموظف علاوات وبدلات درجة الوظيفة التي خفض إليها بمراعاة شروط استحقاقها ، وتحدد أقدميته في هذه الوظيفة على أساس أقدميته في الوظيفة التي خفض منها .

المادة (١٨٦)

تمحى العقوبات التي توقع على الموظف بانقضاض المدد الآتية :

- أ - ستة أشهر : في حالة الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على خمسة أيام .
- ب - سنة : في حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد على خمسة أيام .
- ج - سنة ونصف : بالنسبة إلى العقوبات الأخرى .

المادة (١٨٧)

يتم محو العقوبات الموقعة على شاغلى وظائف الدرجة الثالثة فما دون بقرار من الملجنة بناء على طلب الموظف إذا ثبت لها أن سلوكه وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان ، وذلك من واقع تقارير تقويم الأداء الوظيفي السنوية وملف خدمته وما يبديه الرؤساء عنه . ويتم محو العقوبات الموقعة على شاغلى وظائف الدرجة (أ) وحتى الثانية بقرار من المدعي العام ووفق ما تضمنته الفقرة السابقة .

المادة (١٨٨)

يتربى على محو العقوبة اعتبارها لأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ، وترفع أوراق العقوبة وكل ما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف .

المادة (١٨٩)

يتبع في شأن إجراءات المسائلة الإدارية والظلمات ذات الأحكام المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية .

الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة

المادة (١٩٠)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- أ - بلوغ سن الستين .
- ب - 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 .

ج - الاستقالة .

د - فقد الجنسية العمانية .

ه - الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة بقرار من مجلس المسائلة المختص .

و - الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

ومع ذلك إذا كان الحكم لأول مرة أو مع وقف تنفيذ العقوبة كان للمدعي العام

إبقاء الموظف في الخدمة إذا رأى من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك

لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها بعد العرض على اللجنة .

ز - الحصول على تقريرين متتاليين بمرتبة ضعيف ، وذلك بناء على اقتراح اللجنة .

ح - إلغاء الوظيفة ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (١٩٧) من هذه اللائحة .

ط - الوفاة .

المادة (١٩١)

يكون مد خدمة الموظف الذي يبلغ سن الستين وفقاً للأحكام المنصوص عليها في قانون

الخدمة المدنية .

المادة (١٩٢)

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته كتابة دون أن تكون مقيدة بشرط ، ولا تكون

الاستقالة مقبولة إلا بموافقة المدعي العام .

ويجب البت في طلب الاستقالة بالقبول أو الرفض خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمها

وإلا اعتبرت مقبولة بحكم القانون .

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

المادة (١٩٣)

إذا قدم الموظف استقالته وكان محالاً إلى المسائلة الإدارية فلا تقبل إلا بعد انتهاء

المسائلة بغير عقوبة الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة .

المادة (١٩٤)

يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن

ينقضى الميعاد المنصوص عليه في المادة (١٩٢) من هذه اللائحة .

المادة (١٩٥)

يعتبر الموظف مقدماً استقالته في الحالتين الآتيتين :

أ - إذا تغيب عن عمله مدة ثلاثة أيام يوماً متصلة أو خمسين يوماً غير متصلة في السنة ، وتعتبر خدمته منتهية اعتباراً من تاريخ تغيبه إذا كانت المدة متصلة ، ومن اليوم التالي لاكتمال مدة التغيب إذا كانت غير متصلة ما لم يعود إلى عمله خلال أسبوع من اكتمال إحدى المدتین ويقدم عذرًا مقبولاً ، ويستثنى من شرط العودة خلال هذا الأجل من كان غيابه نتيجة عذر قهري .

فإذا عاد الموظف وقدم عذرًا مقبولاً حسب مدة الغياب إجازة اعтикаدية حسبما يسمح به رصيده منها ، وذلك بمراعاة الحد الأقصى لـ مدة الإجازة المنصوص عليها في المادة (١٢٠) من هذه اللائحة ، وإلا حرم من راتبه الكامل أو جزء منه حسب الأحوال .

أما إذا عاد خلال الأجل المذكور ولم يقدم عذرًا أو قدّم عذرًا غير مقبول حرم من راتبه الكامل عن مدة تغيبه مع عدم الإخلال بالمساءلة الإدارية .

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

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

المادة (١٩٦)

إذا عوقب الموظف بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ القرار الصادر بالعقوبة .

ويتعين أن يخلّى طرف الموظف في هذه الحالة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ صدور القرار .

ويستحق الموظف راتبه الكامل حتى تاريخ إخلاء طرفه إذا لم يكن موقوفاً عن العمل ، فإذا كان موقوفاً عن العمل استحق ما يتقاده من راتب أثناء وقفه حتى هذا التاريخ .

المادة (١٩٧)

إذا ألغيت الوظيفة نقل شاغلها إلى أية وظيفة أخرى معادلة من ذات درجة وظيفته، وذلك طبقاً للأوضاع والشروط المنصوص عليها في 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 تقتضي المصلحة نقله إلى وظيفة أخرى بشرط أن يقبل ذلك ، وإلا أنهيت خدمته وفقاً لنصوص العقد . ويستحق من أنهيت خدمته وفقاً للفقرة الأولى معاشاً طبقاً لأحكام قانون معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة لموظفي الحكومة العمانيين أو وفقاً للنظام التقاعدي الخاضع له في تاريخ العمل بهذه اللائحة ، وذلك بمراعاة الضوابط المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

المادة (١٩٨)

إذا فقد الوظيف جنسيته العمانية لأى سبب من الأسباب اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ فقدها ، ويستحق تعويضاً يعادل راتبه الكامل حتى تاريخ إخلاء طرفه .

المادة (١٩٩)

مع عدم الإخلال بحكم الفقرة الثانية من البند (و) من المادة (١٩٠) من هذه اللائحة إذا صدر على موظف حكم نهائى بعقوبة جنائية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ صدور الحكم عليه ابتدائياً بالعقوبة .

المادة (٢٠٠)

تقوم الإداره بإخطار الموظف بتاريخ بلوغه السن القانونية للإحاله إلى التقاعد قبل بلوغ السن بستة أشهر على الأقل .

وتعد الإداره قرار إنهاء خدمة الموظف قبل تاريخ انتهائها بثلاثة أشهر ، على أن يصدر هذا القرار خلال خمسة عشر يوماً من بداية الأشهر الثلاثة المشار إليها .

المادة (٢٠١)

يسلم الموظف صورة من قرار إنهاء الخدمة ، وتودع صورة منه في ملف خدمته ، وترسل ثلاثة مع بقية الأوراق والنماذج المعدة لهذا الغرض إلى صندوق تقاعد موظفى الخدمة

المدنية خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتماد القرار وذلك لاتخاذ إجراءات صرف مستحقات ما بعد الخدمة .

كما ترسل أخرى إلى الجهة المختصة لصرف منحة نهاية الخدمة على أن يرافق بها بيان بسنوات خدمة الموظف وأخر راتب أساسى كان يتلقاه ، وكذلك لصرف البديل النقدي عن رصيد إجازاته الاعتيادية أو غير ذلك من المستحقات .

المادة (٢٠٢)

تقوم الإداره بإعداد قرارات إنهاء الخدمة لأى من الأسباب الأخرى المنصوص عليها فى المادة (١٩٠) من هذه اللائحة فور تحقق السبب ، ويجب أن يبين القرار سبب إنهاء الخدمة وتاريخ تتحققه ، وأن يصدر خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ تتحقق هذا السبب . وتقام الإداره بإخطار الموظف بقرار إنهاء خدمته واتخاذ الإجراءات الأخرى المنصوص عليها فى المادة (٢٠١) من هذه اللائحة .

المادة (٢٠٣)

إذا توفي أحد الموظفين غير العمانين أو أحد أفراد أسرته المقيمين معه (الزوجة أو الأولاد دون سن الحادية والعشرين) يتحمل الادعاء العام نفقات تحنيط ونقل الجثمان وتذكرة سفر مرافق إلى موطن المتوفى ، وكذا نفقات نقل أمتعته في حدود مائة كيلو جرام . وإذا توفي أحد الموظفين أثناء تواجده في الخارج تحمل الادعاء العام النفقات المشار إليها ، وذلك في الحالات الآتية :

- ١ - إذا كان موظفاً في مهمة رسمية أو للتدريب .
- ٢ - إذا كان مرسكاً له بالدراسة على نفقته الخاصة أو على نفقة الحكومة .
- ٣ - إذا كان مرسكاً له بإجازة لأداء الامتحان .
- ٤ - إذا كان معاراً وكان نظام الجهة المدار إليها لا يكفل النفقات المشار إليها أو لا يكفل كامل هذه النفقات .

المادة (٢٠٤)

يتحمل الادعاء العام النفقات المنصوص عليها فى المادة (٢٠٣) من هذه اللائحة - عدا نفقات نقل الأمتعة الشخصية - إذا توفي أحد أفراد عائلة الموظف المقيمين معه حال تواجده في الخارج لأحد السببين المنصوص عليهما في البندين (٢ و ٤) من المادة المذكورة

متى كان نظام الجهة الخارجية لا يكفل هذه النفقات أو لا يكفلها بالكامل ، ولا يتحمل الادعاء العام النفقات المشار إليها حال تواجد الموظف في الخارج لغير هذين السببين . وإذا توفى أحد الموظفين المشاركون في الأنشطة الرياضية أو الثقافية في الخارج تحملت الجهة المعنية بالنشاط داخل السلطنة النفقات المشار إليها .

الفصل الرابع عشر

منحة نهاية الخدمة

المادة (٢٠٥)

يستحق الموظف المعين بغير طريق التعاقد عند انتهاء خدمته منحة بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمته بحد أقصى عشرة أشهر بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجات من "أ حتى السادسة" واثنتي عشر شهراً بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجات من "السابعة حتى الرابعة عشرة" . وتحسب هذه المنحة على أساس آخر راتب كان يتلقاه الموظف، وبحيث لا تجاوز قيمتها (١٢) اثنى عشر ألف ريال عماني .

المادة (٢٠٦)

لا يستحق الموظف المنحة المشار إليها في الحالات الآتية :

أ - إذا قلت مدة خدمته عن خمس سنوات ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز عن العمل .

ب - إذا عوقب بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة .

ج - إذا أنهيت خدمته للحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

وإذا كان الموظف معيناً بطريق التعاقد استحق عند انتهاء خدمته المنحة المنصوص عليها في العقد المبرم معه وفقاً لأحكامه .

ملحق رقم (١)
جدول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية

العلاوة الدورية	الراتب	الدرجة
٥٠	٢٠٠٥	أ
٤٠	١٥٤٠	ب
٤٠	١١٩٠	ج
٤٠	٩٧٠	د
٢٠	٧٤٥	هـ
٢٠	٦٢٠	الأولى
١٢	٥٥٠	الثانية
١٢	٤٨٠	الثالثة
١٠	٤٢٥	الرابعة
١٠	٣٨٠	الخامسة
٨	٣٤٥	السادسة
٨	٣٠٥	السابعة
٧	٢٧٥	الثامنة
٧	٢٧٠	التاسعة
٦	٢٤٠	العاشرة
٦	٢١٠	الحادية عشرة
٦	١٩٠	الثانية عشرة
٦	١٧٠	الثالثة عشرة
٥	١٥٠	الرابعة عشرة

ملحق رقم (٢)
بدل طبيعة العمل

البدل	الدرجة
٣٥٠	أ
٣٠٠	ب
٣٠٠	ج
٢٥٠	د
٢٥٠	هـ
٢٠٠	الأولى
١٩٠	الثانية
١٩٠	الثالثة
١٧٥	الرابعة
١٧٥	الخامسة
١٥٠	السادسة
١٠٠	السابعة
٧٥	الثامنة
٣٠	التاسعة
٣٠	العاشرة
٣٠	الحادية عشرة
٣٠	الثانية عشرة
٣٠	الثالثة عشرة
٣٠	الرابعة عشرة

ملحق رقم (٣)

بدلات السكن والكهرباء والماء والهاتف وعلاوة غلاء المعيشة

الدرجة	بدل السكن	بدل الكهرباء	بدل الماء	بدل الهاتف	علاوة غلاء المعيشة
أ	٤٠٠	٥٠	٢٠	٣٠	٥٠
ب	٤٠٠	٥٠	٢٠	٣٠	٥٠
ج	٤٠٠	٥٠	٢٠	٣٠	٥٠
د	٤٠٠	٥٠	٢٠	٣٠	٥٠
هـ	٤٠٠	٣٦	١٠	٣٠	٥٠
الأولى	٣٣٠	٣٦	١٠	١٥	٦٠
الثانية	٣٣٠	٣٦	١٠	١٥	٦٠
الثالثة	٢٥٠	٢٤	١٠	١٥	٦٠
الرابعة	٢٥٠	٢٤	١٠	١٥	٦٠
الخامسة	٢٥٠	٢٤	١٠	١٥	٦٠
السادسة	١٨٠	١٢	٨	-	٦٠
السابعة	١٨٠	١٢	٨	-	٦٠
الثامنة	٧٠	١٢	٨	-	٦٠
التاسعة	٦٠	١٠	٦	-	٦٠
العاشرة	٦٠	١٠	٦	-	٦٠
الحادية عشرة	٦٠	١٠	٦	-	٦٠
الثانية عشرة	٦٠	١٠	٦	-	٦٠
الثالثة عشرة	٦٠	١٠	٦	-	٦٠
الرابعة عشرة	٦٠	١٠	٦	-	٦٠

ملحق رقم (٤)

(أ) فئات قيمة التأثيث

قيمة التأثيث	الدرجة
٣٥٠٠	من (أ) إلى (ه)
٣٠٠٠	الأولى
٢٥٠٠	من الثانية إلى الخامسة
٢٠٠٠	من السادسة إلى الحادية عشرة
٨٥٠	من الثانية عشرة إلى الرابعة عشرة

(ب) فئات القيمة الإيجارية

القيمة الإيجارية	الدرجة
٤٠٠	من (أ) إلى (ه)
٣٥٠	الأولى
٣٠٠	من الثانية إلى الخامسة
٢٥٠	السادسة والسابعة
٢٠٠	الثامنة
١٥٠	من التاسعة إلى الحادية عشرة
١٢٥	من الثانية عشرة إلى الرابعة عشرة

ملحق رقم (٥)

فئات بدل السفر للمهام الرسمية والتدريب داخل السلطنة

قيمة البدل	الدرجة
٤٠	من (أ) حتى الثانية
٣٥	من الثالثة حتى الثامنة
٢٥	من التاسعة حتى الرابعة عشرة

ملحق رقم (٦)

فئات بدل السفر للمهام الرسمية خارج السلطنة

قيمة البدل	الدرجة
١٥٠	من (أ) حتى الثانية
١٢٠	من الثالثة حتى الثامنة
٩٥	من التاسعة حتى الرابعة عشرة

يصرف هذا البدل بنسبة (١٠٠٪) عن الثلاثين يوما الأولى وبنسبة (٧٠٪) عن الأيام التي تزيد على ذلك .

ملحق رقم (٧)

فئات بدل التدريب خارج السلطنة

قيمة البدل	الدرجة
٨٠	من (أ) حتى (د)
٧٠	من (هـ) حتى الثانية
٦٠	من الثالثة حتى الخامسة
٥٠	من السادسة حتى الثامنة
٤٠	من التاسعة حتى الرابعة عشرة

يصرف هذا البدل بنسبة (١٠٠٪) من الفئات المذكورة عن الثلاثين يوما الأولى وبنسبة (٧٠٪) عن الثلاثين يوما التالية وبنسبة (٥٠٪) عن الأيام التي تزيد على ذلك .

ملحق رقم (٨)

شروط شغل الدرجات

الدرجة	شروط شغل الدرجة
أ	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة كلية ٢١ سنة على الأقل . - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة كلية ٢٧ سنة على الأقل . - مؤهل جامعي أو ما يعادلها وخبرة كلية ٣٠ سنة على الأقل . -قضاء مدة بينية لاتقل عن ٣ سنوات في الدرجة الأدنى .
ب	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة كلية ١٨ سنة على الأقل . - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة كلية ٢٤ سنة على الأقل . - مؤهل جامعي أو ما يعادلها وخبرة كلية ٢٧ سنة على الأقل . -قضاء مدة بينية لاتقل عن ٣ سنوات في الدرجة الأدنى .
ج	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة كلية ١٥ سنة على الأقل . - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة كلية ٢١ سنة على الأقل . - مؤهل جامعي أو ما يعادلها وخبرة كلية ٢٤ سنة على الأقل . -قضاء مدة بينية لاتقل عن ٣ سنوات في الدرجة الأدنى .
د	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة كلية ١٢ سنة على الأقل . - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة كلية ١٨ سنة على الأقل . - مؤهل جامعي أو ما يعادلها وخبرة كلية ٢١ سنة على الأقل . -قضاء مدة بينية لاتقل عن ٣ سنوات في الدرجة الأدنى .
هـ	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة كلية ٩ سنوات على الأقل . - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة كلية ١٥ سنة على الأقل . - مؤهل جامعي أو ما يعادلها وخبرة كلية ١٨ سنة على الأقل . -قضاء مدة بينية لاتقل عن ٣ سنوات في الدرجة الأدنى .
الأولى	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة كلية ٦ سنوات على الأقل . - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة كلية ١٢ سنة على الأقل . - مؤهل جامعي أو ما يعادلها وخبرة كلية ١٥ سنة على الأقل . -قضاء مدة بينية لاتقل عن ٣ سنوات في الدرجة الأدنى .
الثانية	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة كلية ٣ سنوات على الأقل . - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة كلية ٩ سنوات على الأقل . - مؤهل جامعي أو ما يعادلها وخبرة كلية ١٢ سنة على الأقل . -قضاء مدة بينية لاتقل عن ٣ سنوات في الدرجة الأدنى . -اجتياز التدريب المقرر للدرجة الأدنى .

تابع : ملحق رقم (٨)

شروط شغل الدرجة	الدرجة
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه أو ما يعادلها . - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة كلية ٦ سنوات على الأقل . - مؤهل جامعي أو ما يعادلها وخبرة كلية ٩ سنوات على الأقل . - قضاء مدة بينية لاتقل عن ٣ سنوات في الدرجة الأدنى . - اجتياز التدريب المقرر للدرجة الأدنى . 	الثالثة
<ul style="list-style-type: none"> - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة كلية ٣ سنوات على الأقل . - مؤهل جامعي أو ما يعادلها وخبرة كلية ٦ سنوات على الأقل . - قضاء مدة بينية لاتقل عن ٣ سنوات في الدرجة الأدنى . - اجتياز التدريب المقرر للدرجة الأدنى . 	الرابعة
<ul style="list-style-type: none"> - ماجستير أو ما يعادلها . - مؤهل جامعي أو ما يعادلها وخبرة كلية ٣ سنوات على الأقل . - قضاء مدة بينية لاتقل عن ٣ سنوات في الدرجة الأدنى . - اجتياز التدريب المقرر للدرجة الأدنى . 	الخامسة
<ul style="list-style-type: none"> - مؤهل جامعي أو ما يعادلها . - قضاء مدة بينية لاتقل عن ٣ سنوات في الدرجة الأدنى . - اجتياز التدريب المقرر للدرجة الأدنى . 	السادسة
<ul style="list-style-type: none"> - دبلوم بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله لاتقل مدهه عن ٢ سنتين . - دبلوم التعليم العام وخبرة كلية لاتقل عن ٣ سنوات . - قضاء مدة بينية لاتقل عن ٣ سنوات في الدرجة الأدنى . - اجتياز التدريب المقرر للدرجة الأدنى . 	السابعة
<p style="text-align: center;">شهادة دبلوم التعليم العام .</p>	الثامنة
<ul style="list-style-type: none"> - إجادة القراءة والكتابة . - قضاء مدة بينية لاتقل عن ٤ سنوات في الدرجة الأدنى . 	التاسعة
<ul style="list-style-type: none"> - إجادة القراءة والكتابة . - قضاء مدة بينية لاتقل عن ٣ سنوات في الدرجة الأدنى فيما عدا التعيين على الدرجة الرابعة عشرة . 	العاشرة وما دونها

ملحق رقم (٩)

عقد توظيف غير العمانيين لشغل الوظائف الدائمة

إنه في يوم : / / الموافق :

تم الاتفاق بين :

الادعاء العام

نيابة عن حكومة سلطنة عمان

ويمثله :

(طرف أول)

وبين :

(طرف ثان)

وجنسيته :

على ما يأتي :

البند (١) : تعين الطرف الثاني بوظيفة
بالدرجة : براتب أساسى قدره () ريال عماني
وبالبدلات المقررة وفقاً لأحكام لائحة شؤون الموظفين بالادعاء العام، على
أن يصرف ذلك في نهاية كل شهر ميلادي .

البند (٢) : يبدأ هذا العقد من / / م لدة سنة ما لم ينته قبل ذلك لأى سبب
من الأسباب الواردة بلائحة شؤون الموظفين بالادعاء العام .

البند (٣) : إذا لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم رغبته في امتداد هذا
العقد قبل انتهائه بشهرين على الأقل اعتبر العقد مجدداً تلقائياً لمرة
سنة أخرى .

البند (٤) : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد قبل نهاية السنة التعاقدية بغير
إبداء الأسباب بشرط إخبار الطرف الآخر بذلك قبل الإنتهاء بمدة لا تقل
عن ثلاثة أشهر يبقى خلالها الطرف الثاني في الخدمة .

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

البند (٥) : يتعهد الطرف الثاني بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية، وبأن يعمل بإخلاص وولاء تامين، وبأن يقوم بواجبات الوظيفة المعين عليها وألا يعمل في غير جهة عمله بعد ساعات العمل الرسمي ما لم يكن مرخصا له في ذلك من الطرف الأول.

البند (٦) : يتمتع الطرف الثاني هو وأفراد أسرته الذين يقيمون معه بالعلاج والخدمات الطبية المجانية في المستشفيات والمراكز والمجمعات الحكومية داخل السلطنة باستثناء العلاج من الأمراض وإجراء العمليات المحددة في القائمة المرفقة.

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

البند (٧) : يستحق الطرف الثاني إجازة مرضية لا تجاوز مدتها ثلاثة أشهر براتب كامل يضاف إليها شهر واحد إذا كان المرض ناتجا عنإصابة عمل، فإذا انتهت هذه الإجازة دون أن يشفى أحيل إلى الجهة الطبية لتقرر مدى صلاحيته للعمل، فإذا رأت عدم كفاءته اعتبر العقد منتهيا اعتبارا من تاريخ قرار عدم الكفاءة.

البند (٨) : يستحق الطرف الثاني عند انتهاء خدمته منحة بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمته بحد أقصى اثنى عشر شهرا تحسب على أساس آخر راتب كان يتلقاه ويخصم منها ما يقابل الأيام التي يتم خصم راتبها والأيام التي تمنح له كإجازة بدون راتب.

ولا يستحق الطرف الثاني المنحة المشار إليها في الحالات الآتية:

أ - إذا قلت مدة خدمته عن سنتين كاملتين ما لم يكن انتهاء الخدمة

بسبب راجع للوحدة أو بسبب الوفاة أو عدم اللياقة الصحية.

ب - إذا أنهيت خدمته لصدر حكم نهائي ضده بعقوبة جنائية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

البند (٩) : إذا أنهى العقد من قبل أي من طرفيه واقتضت الظروف عدم استمرار الطرف الثاني في العمل للمدة المنصوص عليها في البند (٤) تم تسوية الحقوق المالية على النحو التالي :

- إذا تنازل الطرف الأول عن التمسك باستمرار الطرف الثاني في العمل حتى نهاية المدة المشار إليها ، حسبت هذه المدة ضمن مدة الخدمة الفعلية للطرف الثاني وتقاضى جميع مستحقاته المالية عنها بما في ذلك منحة نهاية الخدمة .

- إذا لم يتنازل الطرف الأول عن الحق المشار إليه لم تحسب المدة المذكورة ضمن مدة الخدمة الفعلية ، وتقاضى الطرف الثاني مستحقاته المالية حتى تاريخ آخر يوم باشر فيه العمل بما في ذلك المنحة المستحقة وفقا للبند (٨) .

البند (١٠) : يستحق الطرف الثاني تذاكر السفر أو التعويض النقدي عنها وفقا لأحكام لائحة شؤون الموظفين بالادعاء العام .

البند (١١) : يخضع الطرف الثاني أثناء مدة سريان العقد لأحكام لائحة شؤون الموظفين بالادعاء العام ، وفيما لم يرد به نص في هذه اللائحة يطبق قانون الخدمة المدنية ولائحته وما تقرره الحكومة من وقت لآخر في شأن الموظفين المدنيين بصفة عامة ، وللطرف الثاني كافة الحقوق وعليه جميع الواجبات المنصوص عليها فيها ، وذلك فيما لم يرد به نص خاص في هذا العقد .

توقيع الطرف الثاني

.....

توقيع الطرف الأول

.....

قائمة

الأمراض والعمليات الجراحية المستثناء من العلاج المجاني

- زراعة الأعضاء.

- عمليات القلب المفتوح.

- الأورام السرطانية.

- الالتهاب الكبدي الوبائي بأنواعه.

- العقم.

- أمراض الدم الوراثية والسرطانية.

- جراحة الترميم.

- غسيل الكلى.

- الاستبدادات الصناعية (عظمية وغير عظمية).

- الإدمان.

- أمراض القلب.

ملحق رقم (١٠)

عقد شغل وظيفة مؤقتة

الموافق : / /

إنه في يوم

تم الاتفاق بين :

الادعاء العام

ويمثله :

وبين :

وجنسيته :

على ما يأتي :

البند (١) : تعيين الطرف الثاني بوظيفة المؤقتة براتب () ريال يصرف في نهاية كل شهر ميلادي .

البند (٢) : يبدأ هذا العقد اعتبارا من / / م ولدة ما لم ينته قبل ذلك لأى سبب من الأسباب الواردة بلائحة شؤون الموظفين بالادعاء العام .

البند (٣) : ينتهي العقد بانتهاء مدة ما لم يخطر الطرف الأول الطرف الثاني برغبته فى تجديد العقد قبل نهاية مدة بشهر على الأقل .

البند (٤) : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد قبل نهاية مدة بغير إبداء الأسباب بشرط إخبار الطرف الآخر بذلك قبل الإنتهاء بمدة لا تقل عن شهرين .

البند (٥) : يستحق الطرف الثاني إجازة اعتيادية مدة () يوما يستحق عنها راتبه المنصوص عليه في البند (١) .

البند (٦) : يتمتع الطرف الثاني هو وأفراد أسرته الذين يقيمون معه بالعلاج والخدمات الطبية المجانية ، وذلك فى حدود الإمكانيات المتوفرة فى المستشفيات والمراكز والمجمعات الحكومية داخل السلطنة باستثناء العلاج من الأمراض وإجراء العمليات المحددة فى القائمة المرفقة .

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

البند (٧) : يستحق الطرف الثاني إجازة مرضية لمدة لا تزيد على () ، فإذا انتهت
هذه المدة دون أن يشفى اعتبر العقد منتهيا .

البند (٨) : يستحق الطرف الثاني تذاكر السفر أو التعويض النقدي عنها وفقا
لأحكام لائحة شؤون الموظفين بالادعاء العام .

البند (٩) : يستحق الطرف الثاني بدل السفر لمهمة رسمية داخل السلطنة أو خارجها
وتذاكر السفر في حالة تكليفه بالفيات وفي الحدود المبينة بلائحة شؤون
الموظفين بالادعاء العام ، وذلك بمراعاة مستوى الوظيفة المؤقتة التي
يشغلها .

البند (١٠) : يتعهد الطرف الثاني بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها
الاجتماعية والدينية ، وبأن يعمل بإخلاص وولاء تامين ، وبأن يقوم
بواجبات الوظيفة المتعاقد بشأنها وألا ي عمل في غير جهة عمله بعد
ساعات العمل الرسمي ما لم يكن مرخصا له في ذلك من الطرف الأول .

البند (١١) : للطرف الأول منح الطرف الثاني عند انتهاء خدمته منحة عن مدة
 التعاقد ، بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمته على ألا تزيد
على خمسة آلاف ريال ، تحسب على أساس آخر راتب كان يتقاضاه ،
ولا يجوز منح الطرف الثاني هذه المنحة في الحالات الآتية :

أ - إذا قلت مدة خدمته عن سنتين كاملتين ما لم يكن انتهاء الخدمة
بسبب راجع إلى الوحدة أو الوفاة أو عدم اللياقة الصحية .

ب - إذا انتهت خدمته لصدور حكم نهائى ضده بعقوبة جنائية أو بعقوبة
في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

البند (١٢) : فيما لم يرد بشأنه نص في هذا العقد وبما لا يتعارض مع أحکامه ، تسرى على الطرف الثاني أحکام لائحة شؤون الموظفين بالادعاء العام ، وفيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية بما لا يتعارض مع الطبيعة المؤقتة للوظيفة .

توقيع الطرف الثاني

.....

توقيع الطرف الأول

.....

ملحوظة :

- لا يسرى الحظر الوارد في البند (١٠) من العقد بعدم جواز العمل لدى جهة أخرى بعد ساعات العمل الرسمي إذا كان المتعاقد معه عمانياً .

قائمة

الأمراض والعمليات الجراحية المستثناء من العلاج المجاني

- زراعة الأعضاء .

- عمليات القلب المفتوح .

- الأورام السرطانية .

- الالتهاب الكبدي الوبائي بأنواعه .

- العقم .

- أمراض الدم الوراثية والسرطانية .

- جراحة الترميم .

- غسيل الكلى .

- الاستبدالات الصناعية (عظمية وغير عظمية) .

- الإدمان .

- أمراض القلب .