

مرسوم سلطاني  
رقم ٨٤/٥٢  
باصدار اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان

بعد الاطلاع على المرسوم السلطاني رقم ٧٥/٢٦ باصدار قانون تنظيم الجهاز الاداري للدولة  
وتعديلاته ..

وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٠/٨ باصدار قانون الخدمة المدنية وتعديلاته ..  
وبناء على ماتقتضيه المصلحة العامة ..

رسمنا بما هو آت

- مادة ١ : يعمل بأحكام اللائحة المرافقة في تنفيذ قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني  
رقم ٨٠/٨ المشار اليه .
- مادة ٢ : مع عدم الاخلال بنص المادة الأولى من اللائحة المرافقة أو بأحكام القوانين الوظيفية  
الخاصة ، تلغى كافة القوانين واللوائح والقرارات والتعاميم التي تخالفها أو تتعارض  
معها .
- مادة ٣ : مع عدم الاخلال بالمواد المعدلة لقانون الخدمة المدنية المشار اليه يكون تعديل أحكام  
اللائحة المرافقة طبقاً لنص المادة (٤) من قانون الخدمة المدنية .
- مادة ٤ : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية و يعمل به اعتباراً من تاريخ نشره .

قابوس بن سعيد  
سلطان عمان

صدر في : ٧ رمضان سنة ١٤٠٤ هـ  
الموافق : ٧ يونيو سنة ١٩٨٤ م

نشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية رقم (٢٩٠) .  
الصادرة في ١٦/٦/١٩٨٤ .

**اللائحة التنفيذية**  
**لقانون الخدمة المدنية**  
**الفصل الأول**  
**في الأحكام العامة والانتقالية**

**مادة ١ :** تعتمد قرارات رئيس مجلس الخدمة المدنية أرقام ٦ ، ١٣ لسنة ١٩٨٠ في شأن نقل وتسوية حالات الموظفين الموجودين بالخدمة الى الدرجات والفئات الواردة بالجدولين الملحقين بقانون الخدمة المدنية و٧ لسنة ١٩٨٠ وتعديلاته في شأن نماذج عقود استخدام غير العمانيين .

**مادة ٢ :** يعاد تشكيل مجلس الخدمة المدنية على النحو التالي :

رئيسا

(أ) وزير شؤون الديوان السلطاني

(ب) ثلاثة من الوزراء - على الأقل - يصدر بتعيينهم

أعضاء

قرار من مجلس الوزراء .

عضوا ومقررا

(ج) مدير عام ديوان شؤون الموظفين

**مادة ٣ :** في تطبيق أحكام الفقرة (هـ) من المادة ٧ من قانون الخدمة المدنية المشار اليه ، يفوض رئيس مجلس الخدمة المدنية في مباشرة صلاحيات المجلس واتخاذ القرارات فيما يتعلق بالحالات الفردية للموظفين .

**مادة ٤ :** الموظفون غير العمانيين الذين يشغلون وظائف على درجات أو فئات الجدولين الملحقين بقانون الخدمة المدنية يخضعون لأحكام العقود الواردة في الملاحق ١ ، ٢ ، ٣ ، بهذه اللائحة كل حسب عقده وتطبق عليهم الأحكام الواردة بقانون الخدمة المدنية وهذه اللائحة واللوائح التي تصدر في هذا الشأن فيما لم يرد به نص خاص في عقودهم .

**مادة ٥ :** تنظم وحدات شؤون الموظفين بالجهاز الإداري للدولة بحيث تكون اختصاصاتها على النحو التالي ، وذلك بالإضافة الى الاختصاصات الأخرى الواردة بهذه اللائحة أو غيرها .

١ - تنفيذ قوانين ولوائح الخدمة المدنية والتعاميم التي تصدر في هذا الشأن من جهات الاختصاص .

٢ - تنفيذ القرارات التي تصدر في شؤون الموظفين من جهات الاختصاص .

٣ - فتح وحفظ سجلات وملفات الموظفين والتأشير في هذه السجلات ورفاق القرارات التي تصدر في شأنهم في هذه الملفات .

٤ - وصف وترتيب الوظائف واعداد مشروع موازنة الوظائف وتنفيذها طبقا للتعليمات التي تصدر في هذا الشأن من جهات الاختصاص .

٥ - تخطيط القوى العاملة وتوزيع الموظفين الجدد على التقسيمات المختلفة بالجهة حسب احتياجات كل منها وبحيث يوضع الشخص المناسب في المكان المناسب .

٦ - اعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالخدمة المدنية داخل الجهة .

٧ - تلقي شكاوى الموظفين ودراستها والعمل على حلها وعلاجها طبقا لأحكام القانون واللوائح والتعاميم .

- ٨ - تقديم البيانات وتسهيل اطلاق مندوبي ديوان شئون الموظفين على مايرى الديوان طلبه من أوراق أو ملفات أو سجلات ، والرد بالمعلومات التي يطلبها الديوان في خلال خمسة عشر يوما من تاريخ ورود الطلب .
- ٩ - نشر القرارات المتعلقة بشئون الخدمة المدنية على جميع الموظفين بالجهة وذلك طبقا لنظام النشر الذي يضعه رئيس الوحدة .
- ١٠ - اعداد الهيكل التنظيمي للوحدة والأجهزة التابعة لها والملحقة بها واعداد الدراسات التنظيمية وابداء الاقتراحات التي تؤدي الى حسن التنظيم .
- ١١ - اعداد الدراسات اللازمة لتحليل العمليات التي تقوم بها الأجهزة المختلفة في الوحدة وابداء الملاحظات في شأن تطویرها بما يحقق الارتفاع بكفاية الأداء والاقتصاد في التكاليف .
- ١٢ - تطوير وتبسيط إجراءات العمل والاشراف على اعداد ونشر دليل إجراءات العمل .
- ١٣ - الاحتفاظ بكافة القوانين واللوائح والقرارات والتعاميم المتعلقة بشئون الخدمة المدنية .
- ١٤ - التعاون مع الادارات المختصة في ديوان شئون الموظفين في كل مايتعلق بمجالات الخدمة المدنية .
- مادة ٦ : يعد ديوان شئون الموظفين النماذج الخاصة بشئون الخدمة المدنية ، و ينشرها على وحدات الجهاز الاداري للدولة لاستخدامها .

## الفصل الثاني في الوظائف

### الوظائف الدائمة :

- مادة ٧ : تقوم كل وحدة من وحدات الجهاز الاداري للدولة باعداد جدول بالوظائف الدائمة بها وذلك بالتنسيق مع ديوان شئون الموظفين ، على أن يتضمن هذا الجدول الآتي :
- ١ - مسمى الوظيفة ، و يراعى أن يكون مختصرا ودالا على طبيعة العمل ومستوى صعوبته .
- ٢ - وصفا عاما للوظيفة ، و يجب أن يشتمل هذا الوصف على العناصر التالية :
- (أ) موقع الوظيفة من البناء التنظيمي للوحدة .
- (ب) الاختصاص العام للوظيفة .
- (ج) الاشراف الذي تخضع له الوظيفة .
- (د) اشرف الوظيفة على الغير .
- ٣ - الاختصاصات والواجبات ، و يتم حصر اختصاصات وواجبات الوظيفة مع مراعاة جمع الاختصاصات المتجانسة في بند واحد ، والتميز بين الاختصاصات الدورية والموسمية وترتيبها بحسب جسامتها .
- ٤ - الحد الأدنى من مطالب التأهيل أي المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة ، مع مراعاة الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات الواردة بالملحق رقم « ٤ أ »

باستثناء الوظائف التي لا يتطلب شغلها الشروط الواردة بهذا الملحق ، و يتم الاتفاق عليها بالتنسيق بين الجهة المعنية وديوان شئون الموظفين .

٥ - تقييم الوظيفة باحدى الفئات أو الدرجات المبينة بالجدولين الملحقين بقانون الخدمة المدنية و يراعى في هذا الشأن الجدول الملحق رقم «٤/ب» عند تقييم وظائف المهنيين والعمال والمستخدمين .

**مادة ٨ :** يجوز اجراء تعديل جدول الوظائف الموضح بالمادة السابقة اذا ماتطلبت حالة العمل انشاء وظائف جديدة أو الغاء وظائف موجودة أو اعادة تحديد اختصاصات وواجبات الوظائف بالزيادة أو بالنقصان ، و اعادة تقييمها وذلك بالتنسيق مع ديوان شئون الموظفين .

**مادة ٩ :** يراعى عند اعداد جداول الوظائف أو تعديلها تخصيص الدرجة الأولى من الحلقة الأولى من الجدول العام لوظيفة (وكيل وزارة) وعدم تسمية (مدير عام) إلا لرئاسة مديرية عامة مستقلة ، وأن تكون الدرجة الرابعة من الحلقة الأولى من الجدول العام بداية شغل وظيفة (مدير عام) ، وأن تخصص درجات الحلقة الثالثة من الجدول العام لوظائف المهنيين والعمال والمستخدمين ، كما يراعى أن يكون تدرج المستويات الوظيفية بجداول الوظائف مطابقاً لتدرج الدرجات أو الفئات الواردة بالجدولين الملحقين بالقانون .

**مادة ١٠ :** ترسل نسخة من جداول الوظائف التي أعدت طبقاً لأحكام المادة السابعة من هذه اللائحة والتعديلات التي تطرأ عليها قبل اعتمادها من رئيس الوحدة الى ديوان شئون الموظفين ، و يقوم الديوان بابداء الرأي عليها واعادتها للاعتماد من رئيس الوحدة .

**مادة ١١ :** تقوم الوحدات بحفظ نسخ من جداول الوظائف المعتمدة وتعديلاتها ، وترسل صورة منها الى ديوان شئون الموظفين وأخرى الى المديرية العامة للمالية .

**مادة ١٢ :** تعد وحدة شئون الموظفين سجلاً يسمى ( سجل موازنة الوظائف ) تبين فيه الوظائف الدائمة ، و يجب أن يتضمن بياناً بدرجات الوظائف والعدد المقرر لكل وظيفة في الموازنة و بياناً بعدد وأسماء شاغليها مع مراعاة ابلاغ ديوان شئون الموظفين ببيانات هذا السجل وأية تغييرات تطرأ عليها .

### الوظائف المؤقتة :

**مادة ١٣ :** الوظائف المؤقتة هي الأعمال المحدد لها فترة زمنية أو موسم معين وتنتهي بانتهاء تلك الفترة أو الموسم أو بانتهاء العمل ذاته .

و يتم انشاء هذه الوظائف والغاؤها طبقاً لمقتضيات العمل وظروفه في ضوء المبالغ المخصصة لذلك .

ولا يتقيد عند انشاء أو الغاء هذه الوظائف بالقواعد والاجراءات التي تتبع بالنسبة للوظائف الدائمة .

وتعد وحدة شئون الموظفين بالجهة سجلاً للوظائف المؤقتة تبين فيه عددها والأجر المحدد لكل منها والمصرف المالي الذي ينفق منه على هذه الوظائف .

## الفصل الثالث في الاختيار والتعيين والتدريب

### الاعلان عن الوظائف :

- مادة ١٤ :** لجميع العمانيين الحق في التقدم لشغل أية وظيفة عامة يعلن عنها وذلك اذا توافرت فيهم شروط شغلها ودون تمييز بينهم إلا بالجدارة .
- مادة ١٥ :** فيما عدا وظيفتي ( وكيل وزارة ) ، ( مدير عام ) وتلك التي تملأ بالترقية ، يعلن عن باقي الوظائف الشاغرة المعتمدة في موازنة الوحدة بكافة وسائل الاعلام الممكنة ، و يجب أن يحدد في الاعلان مكان تلقي الطلبات ومدة سريانه بحيث لا تقل عن خمسة عشر يوما من تاريخ نشر الاعلان .
- مادة ١٦ :** يجب أن يشتمل الاعلان على المعلومات الأساسية عن الوظيفة ، مسماها ، اختصاصاتها ، درجتها المالية ، الشروط الواجب توافرها فيمن يشغلها مع تحديد ميعاد ومكان الامتحان أو المقابلة .
- مادة ١٧ :** يجوز لرئيس الوحدة أن يستثنى من الاعلان بعض الوظائف ذات الطبيعة الخاصة أو المطلوب شغلها بصفة عاجلة ، وله أيضا أن يحدد الوظائف التي يكون شغلها بامتحان ، وتلك التي تشغل بدون امتحان .

### الاختيار:

- مادة ١٨ :** تعد وحدة شؤون الموظفين سجلا تقيد فيه طلبات التعيين بأرقام مسلسلة حسب أسبقية تقديمها ، تبين فيه اسم الطالب وعنوانه وتاريخ تقديم الطلب والوظيفة المطلوب التعيين فيها و يسلم الطالب ايضالا مبينا به رقم وتاريخ قيد الطلب في هذا السجل اذا كان قد سلم باليد .
- مادة ١٩ :** يكون الترشيح للتعين في الوظائف التي تشغل بامتحان بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائي للامتحان ، وعند التساوي يرشح الأعلى مؤهلا فالأقدم تخرجا فان تساوا يتقدم الأكبر سنا .
- و يكون التعيين - بدون امتحان - وفقا للشروط والأوضاع التي تحددها السلطة المختصة بالتعيين .
- مادة ٢٠ :** عندما يقع الاختيار على أحد المتقدمين للتعين يبلغ بذلك بخطاب مسجل و يكلف تقديم نفسه لوحدة شؤون الموظفين المختصة في موعد لا يتجاوز ثلاثين يوما من تاريخ ابلاغه ، فاذا انقضى الموعد ولم يقدم نفسه للسلطة المختصة أن تصرف النظر عن ترشيحه و يرشح للتعين من عليه الدور .
- مادة ٢١ :** لا يجوز الاعلان عن شغل وظيفة أو الترشيح لها أو التعيين أو إعادة التعيين فيها إلا اذا كانت درجتها المالية شاغرة .

### مسوغات التعيين :

- مادة ٢٢ :** يكلف المرشح للتعين تقديم المسوغات الآتية :
- ١ - شهادة الجنسية أو أي مستند رسمي يقوم مقامها .
  - ٢ - شهادة الميلاد أو شهادة تسنين تصدر من لجنة طبية مختصة تشكل بقرار من وزير الصحة ، و يعتد بشهادة التسنين حتى ولو قدمت بعد ذلك شهادة الميلاد .

- ٢ - شهادات الدراسة والخبرة المطلوبة للوظيفة ، مصدقا عليها اذا كانت صادرة من خارج السلطنة .
- ٤ - عدد من الصور الفوتوغرافية الحديثة .
- ٥ - صحيفة الحالة الجنائية أو شهادة من السلطة المختصة برد الاعتبار بالنسبة لمن سبق الحكم عليه جنائيا .
- ٦ - اقرار بعدم سابقة صدور قرار تأديبي بالفصل من الخدمة وذلك بالنسبة لمن سبق له خدمة الحكومة .
- ٧ - أمر أو مرسوم سلطاني بالعفو بالنسبة لمن سبق عزله .
- ٨ - اقرار بأنه لا يشغل وظيفة باحدى وحدات الجهاز الاداري للدولة .
- ٩ - ما يثبت أن خدمته لم تنته بالاستقالة من احدى وظائف وحدات - الجهاز الاداري للدولة - أو ما يثبت أنه أمضى سنة خارج الخدمة بعد استقالته وذلك بالنسبة لمن كانت له خدمة سابقة بالحكومة .
- ١٠ - نتيجة الكشف الطبي عليه من الجهة الطبية المختصة على النموذج الخاص بذلك الذي يسلم له من وحدة شؤون الموظفين بالجهة المرشح للعمل بها ، وبعد لصق صورة فوتوغرافية له عليه ، و يتضمن النموذج اسم المرشح وسنه والوظيفة المرشح للعمل بها .

#### ملف خدمة الموظف :

مادة ٢٣ - تعد وحدة شؤون الموظفين ملفات خدمة لكل الموظفين بالجهة ، تودع فيها مسوغات التعيين بعد ترقيمها وتسجيلها على أغلفة الملفات من الداخل ، وكل ورقة أو مستند يودع بعد ذلك بالملف يجب تسجيله أيضا على الغلاف ، ولا يجوز سحبه إلا بموافقة السلطة المختصة بالتعيين ولمدة زمنية محددة يوضع بعدها في مكانه ، وتحفظ هذه الملفات بوحدات شؤون الموظفين .

و يجب ارسال صورة من مسوغات التعيين والقرارات التي تصدر في شأن الموظفين وأية أوراق أخرى تؤثر على حالتهم الوظيفية الى ديوان شؤون الموظفين خلال أسبوع لحفظها في الملفات الموجودة لديه .

#### تقييم المؤهلات :

مادة ٢٤ - المؤهلات العلمية أو المهنية التي تمنح من أية مؤسسة تعليمية أو تدريبية أجنبية يصدر بمعادلتها بالمؤهلات الوطنية أو بتقييمها قرار من لجنة تقييم المؤهلات اذا لم تكن لها نظائر من المؤهلات الوطنية .

كما يصدر قرار من هذه اللجنة بالتقييم العلمي للمؤهلات التي تمنحها المعاهد والمدارس الخاصة المحلية .

تشكل اللجنة المشار اليها بقرار من وزير التربية والتعليم وشؤون الشباب وتمثل فيها كل من وزارة التربية والتعليم وشؤون الشباب ووزارة الشؤون الاجتماعية والعمل وديوان شؤون الموظفين .

مادة ٢٥ : تعد وحدة شؤون الموظفين بالجهة بعد استيفاء مسوغات التعيين والعرض على لجنة شؤون الموظفين قرارات التعيين من عدد من النسخ وتوقع من السلطة المختصة بالتعيين .

كما تعد عقود خدمة غير العمانيين من عدد من النسخ توقع من رئيس الوحدة نيابة عن الحكومة ومن المتعاقد معه بالاصالة عن نفسه .  
وتقوم أيضا باستيفاء نماذج التعيين لجميع المعينين سواء كانوا عمانيين أو غير عمانيين .

وترسل الوحدة (٣) نسخ من كل من قرارات التعيين والعقود ونماذج التعيين وصورة من مسوغات التعيين ، الى ديوان شئون الموظفين لمراجعتها .  
ويحتفظ الديوان بنسخة من القرارات والعقود ونماذج التعيين ومسوغات التعيين بملفات الموظفين ، ويعيد للوحدة نسختين من القرارات والعقود والنماذج .  
وتقوم الوحدة بارفاق نسخة من النسختين بملف خدمة الموظف مع مسوغات تعيينه ، وترفق النسخة الأخرى بكشوف الرواتب المرسله الى المديرية العامة للمالية .  
مادة ٢٦ : يشترط لشغل وظيفة مدير عام ماييلي :

(أ) وجود مديرية عامة مستقلة تم انشاؤها بمرسوم سلطاني بمقتضى قانون تنظيم الجهاز الاداري للدولة طبقا لأحكام المادة (١٤) من قانون الخدمة المدنية .  
(ب) أن يبدأ في الدرجة الرابعة من الحلقة الأولى اذا كان في درجة أقل منها شريطة أن يكون قد قضى في درجته التي يشغلها المدد التالية :  
سنتين اذا كان بالدرجة المالية الخامسة من الحلقة الأولى .  
٤ سنوات اذا كان بالدرجة المالية السادسة من الحلقة الأولى .  
٦ سنوات اذا كان بالدرجة المالية الأولى من الحلقة الثانية .

مادة ٢٧ : بالنسبة لمن يراد تعيينه على احدى فئات الجدول الخاص المرفق بقانون الخدمة المدنية ..  
تقوم الوحدة باعداد مذكرة تفصيلية موقعة من السلطة المختصة بالتعيين مبينا بها اسم وجنسية المراد تعيينه ومؤهلاته وتاريخ الحصول عليها ومدة خبرته ونوعيتها واسم الوظيفة المراد تعيينه عليها واختصاصاتها وواجباتها ومسئولياتها والفئة والراتب المقترح منحهما له ، وترسل هذه المذكرة الى ديوان شئون الموظفين تمهيدا لعرضها على مجلس الخدمة المدنية للنظر في تعيين وتحديد فئة وراتب المراد تعيينه ، على أن ترفق بها المستندات الرسمية المؤيدة للبيانات ، ولا يجوز تسليمه العمل قبل الحصول على الموافقة على التعيين .

ولا يجوز الالتزام أو التعاقد على وظيفة بفئات الجدول الخاص قبل الحصول على الموافقة المسبقة من مجلس الخدمة المدنية .

مادة ٢٨ : يقوم ديوان شئون الموظفين بعرض حالات من يراد تعيينهم في احدى فئات الجدول الخاص على مجلس الخدمة المدنية ، كما يقوم بابلاغ قرار المجلس الى الوحدة المعنية التي تقوم بدورها باتخاذ الاجراءات الواردة بالمادة (٢٥) من هذه اللائحة .

مادة ٢٩ : يجوز للوحدة تعديل عقد استخدام الموظف غير العماني المعين طبقا للملحق رقم (٢) الى عقد استخدام طبقا للملحق رقم (١) عند تجديد العقد بشرط أن يكون قد أمضى بالخدمة مدة سنة على الأقل وأن يسمح بذلك الاعتماد المالي بموازنة تلك الوحدة ومع اخطار ديوان شئون الموظفين بالتعديل .

مادة ٣٠ : يكون تاريخ التعيين بالنسبة للعمانيين من تاريخ صدور القرار و يجوز استثناء - في

حالات الضرورة - أن يكون التاريخ بأثر رجعي .

أما بالنسبة لغير العمانيين ، فيكون من التاريخ المحدد بالعقود المبرمة معهم .

**مادة ٣١ :** عند التعيين على الوظائف المؤقتة ، يجوز للسلطة المختصة بالتعيين في الجهة الاعفاء من كل أو بعض الشروط المقررة للتعيين في الوظائف الدائمة كما يجوز لها أن تضع نظاما يخضع له الموظفون شاغلو هذه الوظائف بما يتفق ومصالحة العمل بعد الرجوع الى ديوان شؤون الموظفين .

#### سجل الأقدمية :

**مادة ٣٢ :** تحتفظ وحدة شؤون الموظفين بسجل للأقدمية يبين أسماء الموظفين الشاغلين لكل وظيفة ولكل درجة على حدة مرتبين حسب أقدميتهم وفقا للقواعد الآتية :

(أ) حسب تاريخ التعيين أو إعادة التعيين في الوظيفة أو وفقا لتاريخ الترقية إليها .  
(ب) اذا اتحد تاريخ التعيين لأكثر من شخص فترتب الأقدمية بالنسبة للمعينين بامتحان حسب أسبقية ترشيحهم طبقا لأحكام المادة (١٩) من هذه اللائحة ،  
وإذا كان التعيين بدون امتحان فترتب الأقدمية بينهم على أساس الأعلى مؤهلا ، فان تساوى المؤهل فعلى أساس النسبة المئوية للنجاح ، ثم الأقدم تخرجا ، ثم الأكبر سنا .

(ج) اذا اتحد تاريخ الترقية لأكثر من شخص الى وظيفة واحدة ، ترتب الأقدمية فيما بينهم بحسب أقدميتهم في الوظيفة السابقة .

(د) في حالة النقل من وحدة الى أخرى من وحدات الجهاز الإداري للدولة ترتب أقدمية الموظف المنقول في سجل الأقدمية بالمقارنة بزملائه في الوظيفة المنقول إليها بمراعاة أقدميته في درجته الحالية والدرجات السابقة وذلك في ضوء القواعد الواردة بالفقرتين السابقتين .

#### فترة الاختبار :

**مادة ٣٣ :** يعد الرئيس المباشر تقريرا عن الموظف الموضوع تحت الاختبار الذي يرى عدم صلاحيته ، ويقدم التقرير الى السلطة المختصة بالتعيين للنظر في انتهاء خدمته ، و يجب أن يصدر قرار إنهاء الخدمة قبل انتهاء فترة الاختبار وأن يعلن الموظف بالقرار فور صدوره .  
و يراعى اخطار ديوان شؤون الموظفين بالرغبة في إنهاء الخدمة قبل اتخاذ قرار بشأنها اذا كان الموظف مكلفا بالعمل بموجب قانون البعثات والاعانات الدراسية .

**مادة ٣٤ :** ترفق التقارير والأوراق الخاصة بفترة الاختبار بملفات الخدمة .

**مادة ٣٥ :** يجوز للسلطة المختصة الغاء فترة الاختبار في حالة وجود خدمة سابقة تتفق والوظيفة المراد التعيين فيها ولا تقل مدتها عن فترة الاختبار .

#### إعادة التعيين :

**مادة ٣٦ :** باستثناء الوظائف التي يتطلب التعيين فيها مرسوما سلطانيا يجوز إعادة تعيين الموظف لشغل وظيفة شاغرة بفترة أو بدرجة أعلى في ذات الوحدة التي يعمل بها متى توافرت فيه شروط شغلها .

**مادة ٣٧ :** في تطبيق أحكام المادتين ٢٢ ، ٢٣ من القانون يكون إعادة تعيين الموظف وتحديد درجته في ضوء احدي الحالات التالية :



(أ) من ترك الخدمة بالاستقالة يكون إعادة تعيينه على نفس درجته السابقة متى توافرت فيه شروط شغل الوظيفة ، و يشترط مضي سنة كاملة على تركه الخدمة و يجوز التغاضي عن شرط المدة اذا كانت إعادة التعيين في نفس الوحدة التي كان يعمل بها واقتضت مصلحة العمل ذلك ولم تكن الاستقالة للالتحاق بعمل آخر .

(ب) من ترك الخدمة بغير الاستقالة يكون إعادة تعيينه على نفس درجته السابقة متى توافرت فيه شروط شغل الوظيفة دون اشتراط مضي سنة على ترك الخدمة سواء كانت إعادة التعيين في نفس الوحدة التي كان يعمل بها أو في وحدة أخرى .

(ج) من ترك الخدمة لأي سبب واكتسب بعدها خبرة لا تقل عن سنتين يجوز إعادة تعيينه بوظيفة ودرجة أعلى متى توافرت فيه شروط شغل الوظيفة سواء كانت إعادة التعيين في نفس الوحدة التي كان يعمل بها أو في وحدة أخرى .

(د) من لم يترك الخدمة وحصل أثناءها على مؤهل أعلى ، تجوز إعادة تعيينه بوظيفة ودرجة أعلى متى توافرت فيه شروط شغل الوظيفة .

**مادة ٣٨ :** عند تقديم طلب إعادة تعيين من موظف ، تعد وحدة شؤون الموظفين مذكرة في الطلب

المقدم ، وتقوم بعرضها على السلطة المختصة بالتعيين مبينا فيها الآتي :

(أ) أسباب ترك الخدمة السابقة اذا كان قد ترك الخدمة .  
(ب) ما اذا كان قد مضت عليه سنة خارج الوظيفة في حالة تركه الخدمة بالاستقالة .  
(ج) المدة التي قضاها خارج الوظيفة بعد تركه الخدمة ، ونوعية الأعمال التي كان يزاولها خلالها .

(د) ما اذا كان قد حصل على مؤهل أعلى أو اكتسب خبرة لا تقل مدتها عن سنتين في حالة التعيين في وظيفة ودرجة أعلى .

(هـ) ما اذا كان قد مضت عليه سنتان في حالة تركه الخدمة بالفصل بقرار تأديبي .

(و) ما اذا كان قد رد اليه اعتباره في حالة سابقة الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

(ز) ما اذا كان صدر عنه عفو ( لمن سبق عزله بأمر أو مرسوم سلطاني ) .

(ح) الوظيفة السابقة التي كان يشغلها ودرجتها المالية ومدة خدمته فيها وآخر راتب تقاضاه .

(ط) آخر تقرير قدم عنه في وظيفته السابقة .

**مادة ٣٩ :** تعد وحدة شؤون الموظفين مشروع قرار بإعادة التعيين من عدة نسخ يتضمن تحديد

الوظيفة والراتب ، وأقدمية المعاد تعيينه وترتيب أسبقيته بالنسبة لزملائه ، وبعد اعتماده من السلطة المختصة بالتعيين تقوم باتخاذ الاجراءات الأخرى الواردة بالمادة (٢٥) من هذه اللائحة .

**مادة ٤٠ :** يوقع المعين أو المعاد تعيينه اقرار باستلام العمل محدد في تاريخ الاستلام ، ويعتمد

هذا الاقرار من رئيسه المباشر و يتم توزيع نسخة من هذا الاقرار على الجهات المعنية في الوحدة ، وترفق نسخة بملف خدمته .

مادة ٤١ : تقوم وحدة شئون الموظفين بتسجيل أسماء الموظفين الجدد والمعاد تعيينهم وكافة بياناتهم بسجلات الوحدة المختلفة .

التدريب :

مادة ٤٢ : ينشأ بموازنة كل وحدة من وحدات الجهاز الاداري للدولة بند يخصص للصرف منه على النشاط التدريبي ، و يتم تمويل هذا البند سنويا حسب الاحتياجات الفعلية للتدريب بالوحدة .

و يصدر رئيس الوحدة القواعد المنظمة للنشاط التدريبي في وحدته مع الالتزام بخطة التدريب الاداري التي يقرها مجلس الخدمة المدنية .

### الفصل الرابع

#### في الترقيات

مادة ٤٣ : تكون الترقية الى الوظيفة الاعلى مباشرة في ذات المجموعة النوعية الوظيفية متى كانت درجتها المالية شاغرة وتتوافر في المرقى شروط شغلها .

مادة ٤٤ : تعد وحدة شئون الموظفين بيانا بالوظائف الخالية ودرجاتها التي يجوز الترقية اليها وذلك من واقع سجل موازنة الوظائف ، كما تعد بيانا بأسماء الموظفين المرشحين للترقية اليها من واقع سجل الأقدمية وتقارير الكفاية ومايعده الرؤساء المباشرين من ملاحظات .

مادة ٤٥ : يتم عرض البيانات المشار اليها بالمادة السابقة على لجنة شئون الموظفين للنظر فيمن يستحق الترقية ، وتصدر توصياتها بالترقية في ضوء أحكام القانون واللائحة .

وترسل وحدة شئون الموظفين استمارات اقتراح الترقيات الى ديوان شئون الموظفين من ثلاث نسخ لمراجعتها وابداء الرأي القانوني في الترقيات و يحتفظ الديوان باحدى النسخ ويعيد النسختين الأخرين للجهة .

وتقوم بعد ذلك وحدة شئون الموظفين بعرض الأمر على السلطة المختصة بالتعيين لاعتماد الترقيات ، وبعدها تعد القرار التنفيذي لها ، وتودع صورة منه بملف خدمة الموظف وترسل أخرى الى كل من ديوان شئون الموظفين والمديرية العامة للمالية خلال أسبوع من تاريخ صدوره .

أما في حالة اعتراض الديوان على الترقيات المقترحة ، فيجب ابلاغ اعتراضه للوحدة خلال ثلاثين يوما من وصول الاستمارات اليه ، كما يقوم بابلاغ المديرية العامة للمالية بصورة من اعتراضه .

وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتمادها من السلطة المختصة بالتعيين مالم ينص في قرار الترقية على غير ذلك .

مادة ٤٦ : تتم الترقية على أساس الجدارة المبنية على عناصر الأقدمية والكفاية والمؤهل الدراسي وذلك على النحو التالي :

أولا : بالنسبة للحلقة الأولى من الجدول العام تكون العناصر طبقا للنسب المثوية التالية :

- ٤٠٪ لعنصر الأقدمية .
- ٥٠٪ لعنصر الكفاية .
- ١٠٪ لعنصر المؤهل الدراسي .

ثانيا : بالنسبة للحلقة الثانية من الجدول العام تكون العناصر طبقا للنسب المئوية التالية :

٥٠% لعنصر الأقدمية .

٥٠% لعنصر الكفاية .

ثالثا : بالنسبة للحلقة الثالثة من الجدول العام تكون العناصر طبقا للنسب المئوية التالية :

٨٠% لعنصر الأقدمية .

٢٠% لعنصر الكفاية .

مادة ٤٧ : في ضوء عناصر الجدارة ونسبتها المئوية المشار إليها في المادة السابقة تقوم السلطة المختصة بالترقية باحتساب تقديرات المرشحين للترقية باعتبار مجموع العناصر مائة درجة ، وبعدها ترتب أسبقية المرشحين فيما بينهم في ضوء مجموع درجات كل منهم ، ويرقى عدد منهم بحسب ترتيب هذه الأسبقية وبعده وظائف الدرجات الشاغرة المزمع شغلها .

مادة ٤٨ : تقوم وحدة شؤون الموظفين بالتأشير وإجراء التعديلات اللازمة في سجلات الأقدمية وموازنة الوظائف في ضوء قرارات الترقية .

#### الفصل الخامس

#### في الرواتب والمستحقات الأخرى

#### الرواتب :

مادة ٤٩ : يجوز منح الموظف عند التعيين راتبا يزيد على بداية ربط الدرجة المقررة للوظيفة المعين عليها اذا زادت مدة خبرته في مجالها عن المدة المطلوب توافرها لشغل تلك الوظيفة على أساس أن يضاف الى بداية الربط عن كل سنة كاملة من السنوات الزائدة علاوة من علاوات الدرجة و بما لا يتجاوز نهاية ربطها .

مادة ٥٠ : يجوز منح الموظف المعاد تعيينه راتبا يزيد على بداية ربط الدرجة المقررة للوظيفة المعاد تعيينه عليها بمراعاة مدة خدمته السابقة في الوظيفة وكذا المدة التي قضاها خارجها اذا أكسبته هذه المدة خبرة في مجال الوظيفة على أساس أن يضاف الى بداية الربط عن كل سنة كاملة علاوة بشرط ألا يزيد على نهاية الربط .

مادة ٥١ : يجب أن يحدد في قرار التعيين أو اعادة التعيين أو الترقية الراتب الذي يمنح للموظف ، كما يجب أن ينص في القرار على أن استحقاق الراتب والبدايات والعلاوات الأخرى ، يكون اعتبارا من تاريخ استلام العمل بالنسبة للتعين واعداد التعيين ، ومن أول الشهر التالي لتاريخ الترقية .. وفور صدور القرار يتم التأشير به في سجل الرواتب .

مادة ٥٢ : تعد وحدة شؤون الموظفين سجلا للرواتب تدون به أسماء الموظفين ووظائفهم ودرجاتهم ورواتبهم وكل ما يطرأ على هذه البيانات من تغييرات .

#### الإجراءات الإضافية :

مادة ٥٣ : يستحق الموظف أجرا عن العمل الاضافي سواء أمكن تقديره بعدد من الساعات أم تعذر وذلك طبقا للقواعد الواردة بالملاحق رقم (٥) .

## العلاوة الدورية :

**مادة ٥٤ :** تقدم وحدة شؤون الموظفين الى لجنة شؤون الموظفين في موعد غايته الخامس عشر من ديسمبر من كل عام كشوفا بأسماء الموظفين شاغلي الوظائف حتى الدرجة الأولى من الحلقة الثانية الذين يستحقون علاواتهم الدورية المقبلة ، مبينا بها راتب كل منهم الشهري ودرجته ووظيفته وتاريخ آخر علاوة دورية منحت له وتقدير كفايته في التقرير السنوي الأخير المقدم عنه ، ويؤشر عليه بما تتخذه اللجنة من رأى في شأن هذه العلاوات ثم تعرض الكشوف بعد ذلك على رئيس الوحدة أو من يفوضه لاعتمادها .  
وبالنسبة لشاغلي باقي الوظائف التي لايقدم عن شاغليها تقارير كفاية سنوية طبقا لما ورد بأحكام هذه اللائحة فتعرض كشوف علاواتهم على رئيس الوحدة أو من يفوضه لاعتمادها .

هذا مع مراعاة أن الترقية لا تغير من موعد استحقاق العلاوة الدورية .  
ولا يجوز أن يتجاوز راتب الموظف بالعلاوة الدورية ، نهاية مربوط الفئة أو الدرجة التي يشغلها .

**مادة ٥٥ :** تعد وحدة شؤون الموظفين القرارات التنفيذية باستحقاق العلاوات من عدة نسخ تحفظ احداها بملف خدمة الموظف وترسل نسخة لكل من ديوان شؤون الموظفين والمديرية العامة للمالية ، كما يتم التأشير بالعلاوات في سجل الرواتب .

## العلاوات الاستثنائية :

**مادة ٥٦ :** تطبيقا لحكم المادة (٢٥) من القانون ، يجوز منح الموظف علاوة استثنائية أو أكثر من علاوات الدرجة المالية التي يشغلها طبقا للشروط الآتية :

- (أ) أن تتوافر في موازنة الجهة مبالغ للصرف منها على هذا الغرض .
- (ب) أن يكون تقدير كفاية الموظف في التقرير الأخير بمرتبة (ممتاز) وذلك بالنسبة لمن يخضعون لنظام تقارير الكفاية أما غيرهم فيرجع في شأنهم الى رئيس الوحدة .
- (ج) أن يكون الموظف قد أمضى سنة على الأقل في خدمة الحكومة .

ولا يمنح الموظف أكثر من أربع علاوات استثنائية في الدرجة المالية الواحدة ، وبشرط ألا يتجاوز نهاية الربط .

ولا يغير منح العلاوات الاستثنائية من استحقاق الموظفين لعلاواتهم الدورية السنوية في مواعيدها .

و يصدر بمنح العلاوات الاستثنائية قرار من رئيس الوحدة .

## البدلات :

**مادة ٥٧ :** يجوز بقرار من مجلس الخدمة المدنية وبالتنسيق مع الجهات المالية الموافقة على منح البدلات الآتية بناء على طلب رئيس الوحدة وفي حالة الخلاف يعرض الأمر على مجلس الوزراء .

- (أ) بدلات تقتضيها طبيعة أو ظروف أو مخاطر الوظيفة أو مكانها .
- (ب) بدلات بالنسبة لحملة مؤهلات خاصة .
- (ج) بدلات لأسباب أخرى تقدرها الوحدة المعنية .

وتحدد الطلبات المقدمة من رئيس الوحدة بمنح هذه البدلات مقدارها وشروطها .

مادة ٥٨ : يمنح الموظفون بدلات ماء وكهرباء وسيارة وغيرها من البدلات بالفئات والشروط المحددة بالملاحق رقم (٦) ورقم (٨) ورقم (١٦) .

مادة ٥٩ : يمنح بدل السكن و ينظم الاسكان والتأثيث طبقا للأحكام والجدول الواردة بالملاحق رقم (٧) .

مادة ٦٠ : يمنح الموظفون العمانيون أثناء ايفادهم للتدريب داخل أو خارج السلطنة بدلات طبقا للقواعد الواردة بالملاحقين رقمي (٩) ، (١١) .

مادة ٦١ : يكون الموظف في مهمة رسمية اذا صدر اليه تكليف من رئيس الوحدة للقيام بعمل رسمي داخل السلطنة أو خارجها ، و يستحق بدل سفر عن كل ليلة يقضيها خارج مقر عمله طبقا للقواعد الواردة بالملاحقين رقمي (١٠) ، (١١) .

مادة ٦٢ : يمنح الموظف ( غير العماني ) المتعاقد معه طبقا للملاحق رقم (١) مصاريف طائرة قدرها خمسة عشر ريالاً عمانياً تغطي كافة المصاريف والنفقات المتنوعة أثناء السفر بما في ذلك مصاريف الفندق حين التوقف وسيارات الأجرة والحمالين وذلك في الأحوال التالية :

( أ ) عند الحضور الى السلطنة عند بدء الخدمة .

( ب ) عند القيام بالاجازة وكذلك عند العودة منها مرة واحدة في السنة .

( ج ) عند السفر بسبب انتهاء الخدمة .

و يجوز لرئيس الوحدة تحديد قيمة أعلى لهذه المصاريف بالنسبة للموظف الذي يعمل في منطقة الظاهرة أو منطقة مسندم و يتقرر سفر من وإلى السلطنة عن طريق أحد مطارات دولة الامارات العربية المتحدة .

مادة ٦٣ : يوقف صرف البدلات التي تمنح حالياً والتي لم يرد ذكرها في هذه اللائحة الى أن تصدر القرارات المنظمة لها .

**الترحيل :**

مادة ٦٤ : يتم ترحيل الموظف طبقا للقواعد الواردة بالملاحق رقم (١٢) .

**المكافآت التشجيعية :**

مادة ٦٥ : يكون منح المكافأة التشجيعية تطبيقاً لأحكام المادة (٣٨) من القانون للموظف الذي يقدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل ورفع كفاءة الأداء طبقاً للشروط الآتية :

( أ ) أن يصدر بها قرار من رئيس الوحدة .

( ب ) أن يكون بموازنة الجهة اعتماد مالي يسمح بالصرف .

( ج ) ألا تصرف للموظف أكثر من أربع مرات خلال السنة المالية الواحدة .

( د ) ألا يزيد مقدار المكافأة عن ١٠٠٪ من الراتب الأساسي الشهري في المرة الواحدة .

**رسوم الدراسة والانتقال للامتحان :**

مادة ٦٦ : يمنح الموظف العماني المنتسب لاحدى الجامعات أو المعاهد العليا بعد الحصول على الشهادة الثانوية العامة رسوم الالتحاق للدراسة بتلك الجهات وكذا قيمة تذكرة السفر بالطائرة ذهاباً واياباً بالدرجة السياحية لغرض أداء الامتحان .

ويشترط لصرف الرسوم وتذكرة السفر الآتي :

- ١ - شهادة رسمية تفيد اجتيازه بنجاح الامتحانات المقررة للصف الدراسي المقيد به من الجامعة أو المعهد العالي على أن تكون معتمدة من سفارة السلطنة .
- ٢ - شهادة رسمية بقيمة الرسوم المسددة فعلا للجهة التي يدرس بها .
- ٣ - تقديم قسيمة تذاكر السفر الدالة على سفره .
- ٤ - شهادة رسمية من دائرة البعثات والعلاقات الخارجية بوزارة التربية والتعليم وشؤون الشباب بالسلطنة تفيد عدم صرف أية مبالغ للموظف .  
وتتحمل الجهة التي يعمل بها الموظف المصاريف الموضحة أعلاه .

**دين الحكومة :**

**مادة ٦٧ :** في حالة ثبوت دين للحكومة على أحد الموظفين تقوم وحدة شؤون الموظفين بالتأشير في سجل الرواتب بمقدار ذلك الدين وتاريخ بدء وانتهاء الأداء وذلك في حدود ما نصت عليه المادة (٣٩) من القانون .

**مادة ٦٨ :** في حالة منح سلفة لأحد الموظفين تقوم وحدة شؤون الموظفين بالتأشير في سجل الرواتب بمقدار السلفة وبالقسط الواجب سداده وعدد الأقساط وتقوم باستقطاع الأقساط طبقا للشروط والأوضاع التي تصدر في هذا الشأن .

**ملايس العمل :**

**مادة ٦٩ :** تمنح ملايس عمل على نفقة الدولة لشاغلي الوظائف التي تقتضي طبيعتها ارتداء زي خاص وذلك وفقا للملحق رقم (١٥) و يجوز اضافة وظائف أخرى لهذا الملحق بقرار من رئيس مجلس الخدمة المدنية .

## الفصل السادس

### في النقل والندب والاعارة والبعثات

**النقل :**

**مادة ٧٠ :** يتم نقل الموظف من وحدة الى أخرى بالجهاز الاداري للدولة بنفس درجته وراتبه .

**مادة ٧١ :** يتم نقل موظفي الدرجة الأولى من الحلقة الثانية فما دونهم من وحدة الى أخرى بموافقة لجنتي شؤون الموظفين في الوجدتين .

أما نقل موظفي فئات الجدول الخاص ودرجات الحلقة الأولى من الجدول العام من وحدة الى أخرى فيكون بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في الجهتين .  
ويتم نقل الموظفين من جميع الفئات والدرجات داخل الوحدة بقرار من السلطة المختصة بالتعيين .

**مادة ٧٢ :** عند نقل أحد موظفي الجهاز الاداري للدولة الخاضعين لقوانين أو مراسيم خاصة منظمة لهم الى إحدى الوحدات التي تطبق قانون الخدمة المدنية تحدد له الدرجة أو الفئة المعادلة لمؤهلاته وخبراته اذا كانت في مجال الوظيفة المنقول إليها أو تلك التي يدخل في ربطها وبدلاتها ما كان يتقاضاه من مخصصات ( رواتب وبدلات ) قبل النقل أيهما أكبر .

**مادة ٧٣ :** تعد وحدة شئون الموظفين بكلتا الجهتين القرارات التنفيذية للنقل مبينا فيها تاريخ النقل ، ويعتبر التاريخ الأخير لاعتماد موافقة لجنة شئون الموظفين هو تاريخ النقل بالنسبة لموظفي الدرجات الأولى من الحلقة الثانية فما دون .

أما بالنسبة لنقل باقي الموظفين فتحدد السلطة المختصة بالتعيين تاريخ النقل .  
**مادة ٧٤ :** تقوم وحدة شئون الموظفين بكل جهة بارفاق نسخة من قرار النقل في ملف خدمة الموظف المنقول وترسل أخرى الى كل من ديوان شئون الموظفين ، والمديرية العامة للمالية ، كما يتم التأشير في سجلات الجهتين بنقل الموظف حيث يرفع اسمه من عداد موظفي الجهة المنقول منها ، ويضاف اسمه ضمن موظفي الجهة المنقول اليها بحسب ترتيب أقدميته وأسبقيته بين زملائه في هذه الجهة وفقا للمادة (٣٢) من هذه اللائحة .

**مادة ٧٥ :** يستحق الموظف المنقول راتبه من الجهة المنقول اليها اعتبارا من تاريخ استلامه العمل بها .

**مادة ٧٦ :** تقوم وحدة شئون الموظفين بالجهة المنقول منها الموظف - بعد استيفاء سجلاتها وملف خدمة الموظف - بإرسال ملف الخدمة الى الجهة المنقول اليها خلال خمسة عشر يوما من تاريخ النقل .

#### **الندب :**

**مادة ٧٧ :** تعد وحدة شئون الموظفين قرار الندب من أصل وعدد من النسخ ، و يبين بالقرار المدة المحددة للندب والجهة المنتدب اليها ، ويعتمد القرار من السلطة المختصة بالتعيين .

**مادة ٧٨ :** يستمر صرف راتب الموظف المنتدب وكافة مستحقاته من الجهة المنتدب منها ولا يجوز أن تزيد مدة الندب على ستة شهور ، واذا زادت المدة على ذلك وجب اتخاذ اجراءات نقله الى الجهة المنتدب اليها ، على أن يحدد تاريخ النقل في هذه الحالة ليكون من اليوم التالي لخفي الستة شهور .

**مادة ٧٩ :** يحفظ قرار الندب في ملف خدمة الموظف ، كما يؤشر به في السجلات المعدة لذلك .

#### **الاعارة :**

**مادة ٨٠ :** تكون الاعارة الى الجهات الآتية :

(أ) المؤسسات أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل عن ٢٥٪ .

(ب) الحكومات والهيئات العربية والأجنبية .

**مادة ٨١ :** يؤخذ على الموظف المطلوب اعارته اقرار كتابي بقبوله الاعارة ، و يودع بملف خدمته .

**مادة ٨٢ :** تعد وحدة شئون الموظفين قرار الاعارة مبينا به مدتها وتقوم باعتماده من السلطة المختصة بالتعيين ، وتودع صورة من القرار بملف خدمة المعار و يؤشر به في السجلات وترسل صورة لكل من ديوان شئون الموظفين والمديرية العامة للمالية .

**مادة ٨٣ :** يكون راتب الموظف المعار وكافة مستحقاته على الجهة المستعيرة و يجوز منح المعار راتبا من الحكومة في الحالات التي يقرها مجلس الخدمة المدنية .

**مادة ٨٤ :** عند عودة الموظف المعار يشغل وظيفته الأصلية ، واذا كانت وظيفة المعار شغلت بطريق الندب فيلغى ندب شاغلها و يعود لعمله الأصلي .

#### **الجمع بين وظيفتين :**

**مادة ٨٥ :** في تطبيق أحكام المادة ٦٣ من القانون يشترط لتكليف الموظف للقيام بأعباء وظيفة أخرى

بالجهاز الاداري للدولة توافر الشروط الآتية :

- (أ) أن يكون التكليف بصفة مؤقتة .
- (ب) أن تختلف طبيعة أعباء الوظيفة المكلف بها عن أعباء وظيفته الأصلية .
- (ج) أن يكون التكليف بناء على اتفاق بين الجهة الأصلية التابع لها الموظف والجهة التي بها الوظيفة المراد تكليفه لها في حالة اختلاف الجهتين .
- (د) ألا يترتب على تكليف الموظف الاضرار بواجبات ومسئوليات الوظيفة الأصلية والا يتعارض معها .
- (هـ) أن يتم تحديد المكافأة التي يتقاضاها الموظف وفقا لما يلي :
  - ١ - الأعمال التي لها صفة الاستمرار والانتظام تمنح عنها مكافأة شهرية مقطوعة تحددها وتدفعها الجهة المكلف لها الموظف بما لا يتجاوز ٥٠٪ من راتبه الأساسي .
  - ٢ - الأعمال التي ليست لها صفة الاستمرار والانتظام وتتعلق بالمهارات والقدرات الشخصية تمنح عنها مكافأة مقطوعة مقابل كل عمل طبقا للقواعد المقررة في الجهة المكلف لها الموظف .و يصدر قرار التكليف من رئيس الوحدة التي يكلف الموظف العمل بها بعد موافقة جهة العمل الأصلية .

## البعثات

### البعثات والمنح الدراسية :

- مادة ٨٦ :** لا يجوز لأي وحدة من وحدات الجهاز الاداري للدولة أن توفد موظفيها في بعثات أو منح دراسية إلا عن طريق وزارة التربية والتعليم وشئون الشباب و بموافقتها ، وذلك تطبيقا لأحكام قانون البعثات والاعانات الدراسية رقم (٧٣/٧) وتعديلاته .
- مادة ٨٧ :** كل من يوفد في بعثة أو منحة للدراسة عن طريق وزارة التربية والتعليم وشئون الشباب يتفرغ لها اعتبارا من التاريخ الذي يتحدد لمغادرته أرض السلطنة اذا كانت الدراسة خارج السلطنة وللمدة التي تقررها الوزارة المذكورة في ضوء نظام الدراسة لكل مبعوث .
- مادة ٨٨ :** يمنح الموظف الموفد عن طريق وزارة التربية والتعليم وشئون الشباب راتبه كاملا خلال مدة التفرغ علاوة على المخصصات التي تصرف له من الوزارة المذكورة بالتطبيق لأحكام قانون البعثات والاعانات الدراسية .
- مادة ٨٩ :** تقوم وحدة شئون الموظفين بالجهة التي يعمل بها الموظف الموفد في بعثة أو منحة دراسية عن طريق وزارة التربية والتعليم وشئون الشباب باعداد قرار بتفرغه للبعثة أو المنحة و يجب أن يتضمن القرار البيانات الآتية :
- (أ) رقم وتاريخ قرار لجنة البعثات بالايفاء .
  - (ب) نوع البعثة أو المنحة ومدتها ومكانها .
  - (ج) اسم الجهة التي سيدرس بها .
- و يصدر القرار من السلطة المختصة بالتعيين ، وترسل صورة منه لكل من ديوان شئون الموظفين والمديرية العامة للمالية ووزارة التربية والتعليم وشئون الشباب .



## البعثات والمنح التدريبية :

**مادة ٩٠ :** يجوز لوحدة الجهاز الإداري للدولة أن توفد موظفيها في بعثات أو منح تدريبية بشرط موافقة ديوان شئون الموظفين ، وتعتبر مدة التدريب أيام عمل فعلية ، و يتقاضى الموظفون عنها راتبهم كاملا ، مضافا اليه بدل تدريب على النحو الوارد بالملحقين رقمي (٩) ، (١١) .

**مادة ٩١ :** تقوم وحدة شئون الموظفين بالجهة التي يعمل بها الموظف الموفد في بعثة أو منحة تدريبية عن طريق جهته بأعداد قرار الايفاد بحيث يتضمن القرار البيانات الآتية :

- (أ) موافقة السلطة المختصة على الايفاد وتاريخها .
- (ب) موافقة ديوان شئون الموظفين .
- (ج) نوع البعثة أو المنحة ومدتها ومكانها .
- (د) اسم الجهة التي سيدرس بها .

و يصدر القرار من السلطة المختصة بالتعيين ، وترسل صورة منه لكل من ديوان شئون الموظفين والمديرية العامة للمالية .

## البعثات والمنح للدراسات الخاصة :

**مادة ٩٢ :** يجوز لوحدة الجهاز الإداري للدولة ايفاد موظفيها في بعثات ومنح دراسية للحصول على دراسات أو دبلومات فنية خاصة ممن لا ينطبق عليهم قانون البعثات بشرط موافقة ديوان شئون الموظفين ، و يعامل هؤلاء الموفدون طبقا للقواعد الخاصة بالبعثات والمنح التدريبية .

## الفصل السابع

### في لجان شئون الموظفين وتقارير الكفاية

#### لجان شئون الموظفين :

**مادة ٩٣ :** تعد وحدة شئون الموظفين بالجهة ، بيانا بالموضوعات المراد عرضها على لجنة شئون الموظفين ، يوزع على الأعضاء قبل الاجتماع بوقت مناسب و يتولى مدير شئون الموظفين بالوحدة أو من يحل محله أمانة سر اللجنة .

**مادة ٩٤ :** يكون انعقاد لجنة شئون الموظفين صحيحا بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو من يقوم مقامه .

وتدون محاضر اجتماعات لجنة شئون الموظفين بواسطة أمين السر ، و يجب أن تتضمن هذه المحاضر أسماء الأعضاء الحاضرين والذين تخلفوا ، و بيان الموضوعات التي عرضت على اللجنة ، ومادار بشأنها من مناقشات وما اتخذ فيها من توصيات ، و يوقع على هذه المحاضر رئيس اللجنة وأمين السر .

**مادة ٩٥ :** تكون المداولات وأخذ الرأي فيما يعرض على لجان شئون الموظفين سرية ، ولا يجوز الاطلاع على محاضرها أو استخراج صورة مما ورد بها إلا بناء على أمر صادر من جهة قضائية أو مجلس تأديبي .. أما توصيات هذه اللجان فيجوز الاطلاع عليها من كل ذي مصلحة مباشرة بعد الاذن بذلك من رئيس اللجنة .

**مادة ٩٦ :** يؤخذ الرأي في الموضوعات المعروضة على لجنة شئون الموظفين ابتداء من العضو الأدنى درجة ، ثم الأحدث في الأقدمية في حالة تساوي الدرجة ، ويعتبر الامتناع عن ابداء الرأي بمثابة رفض ، ويجب في هذه الحالة ابداء سبب الامتناع .

**مادة ٩٧ :** تعد وحدة شئون الموظفين سجلا لقيده ما انتهت اليه لجنة شئون الموظفين في جلساتها من توصيات أو اقتراحات ، ويكون في عهدة أمين سر اللجنة و يتضمن السجل تاريخ كل جلسة و بيان التوصيات والاقتراحات التي صدرت فيها ، وما تم في كل منها ، و يوقع علي بيانات كل جلسة رئيس اللجنة وأمين السر .

وترقم صفحات هذا السجل ، وتختتم بخاتم شعار الدولة .  
**مادة ٩٨ :** ترفع اللجنة محاضرها الى رئيس الوحدة خلال أسبوع لاعتمادها فاذا لم يعتمدها ولم يبد اعتراضا عليها خلال ثلاثين يوما من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة من تاريخ انقضاء هذا الأجل .

#### تقارير الكفاية :

**مادة ٩٩ :** يخضع لنظام تقارير الكفاية السنوية موظفو درجات الحلقتين الثانية والثالثة من الجدول العام - و يجوز استثناء بعض وظائف الحلقة الثالثة بقرار من رئيس مجلس الخدمة المدنية .

وعلى الرئيس المباشر اخطار الموظف بما يؤخذ عليه خلال العام من اهمال أو تقصير أولا بأول ليعمل على ازالة أسباب المؤاخذة وأثرها على تقدير كفايته في نهاية العام .

**مادة ١٠٠ :** تقوم وحدة شئون الموظفين بكل جهة خلال النصف الأول من أكتوبر من كل عام بتوزيع نماذج تقارير الكفاية السنوية على جميع تقسيمات الجهة بقدر عدد الموظفين الذين يوضع عنهم تقارير كفاية لاستيفائها ، وتقوم بجمعها في موعد غايته آخر نوفمبر من ذات العام حتى تتمكن من عرضها واعتمادها من لجنة شئون الموظفين قبل نهاية النصف الأول من شهر ديسمبر .

**مادة ١٠١ :** يضع الرئيس المباشر تقارير الكفاية عن موظفيه كتابة ، ثم يعرضها على الرئيس الأعلى لابداء رأيه كتابة أيضا ، و يتعين اطلاع الموظف على تقرير كفايته وتوقيعه على التقرير بما يفيد اطلاعه عليه ، أو اعلانه به في موطنه الثابت في ملف خدمته اذا تعذر توقيعه لغيابه أو امتناعه ثم تعرض التقارير بعد ذلك على لجنة شئون الموظفين بالوحدة لمراجعتها واعتمادها وعلى كل من الرئيس المباشر والرئيس الأعلى تحري الدقة والحيدة المطلقة في تقديره لكفاية موظفيه و يتحمل كل منهما مسؤوليته في ذلك التقدير وفي جميع الحالات لا يكون تقدير الكفاية نهائيا إلا بعد اعتماده من رئيس الوحدة .

**مادة ١٠٢ :** تقدر اللجنة كفاية الموظفين باحدى المراتب المبينة بالمادة (٤٨) من القانون ، وذلك على النحو التالي :

- (أ) من ٩٠ الى ١٠٠ درجة في مرتبة ممتاز
- (ب) من ٦٥ الى أقل من ٩٠ درجة في مرتبة جيد
- (ج) من ٥٠ الى أقل من ٦٥ درجة في مرتبة مقبول
- (د) أقل من ٥٠ درجة في مرتبة ضعيف
- مادة ١٠٣ :** يوضع تقرير كفاية عن الموظف المعين الذي اجتاز فترة الاختبار بنجاح و يمضي عليه في الخدمة سنة شهور على الأقل حتى ٣١ ديسمبر من العام الذي عين فيه .
- مادة ١٠٤ :** في حالة نقل موظف من جهة الى أخرى تقوم الجهة المنقول منها باعداد تقرير عن كفايته خلال المدة التي قضاها بها ، وترسله الى الجهة المنقول اليها للاسترشاد به في اعداد تقرير الكفاية عنه .
- مادة ١٠٥ :** اذا كان الموظف منتدبا أو معارا لوظيفة غير وظيفته ، وجب على الجهة المنتدب أو المعار اليها أن تعد تقريرا عن كفايته خلال مدة عمله بها اذا كانت ثلاثة شهور على الأقل ، وترسله الى الجهة التابع لها للاسترشاد به عند اعداد التقرير السنوي .
- وفي حالة اعارة الموظف خارج السلطنة يعتد في معاملته بالتقارير السابق وضعها عنه قبل الاعارة .
- مادة ١٠٦ :** تؤشر وحدة شئون الموظفين في سجلات تقارير الكفاية والأقدمية أمام من قدرت كفايتهم بدرجة (ضعيف) بحرمانهم من الترقية أو العلاوة الدورية التي تستحق لهم في السنة التالية لتلك المقدم عنها التقرير ، وعليها أن تقوم بتنفيذ هذا الحرمان .
- مادة ١٠٧ :** تعد وحدة شئون الموظفين سجلا لقيد النظمات المقدمة من الموظفين الذين اعلنوا بتقديرهم بمرتبة (ضعيف) تبين به الاسم والوظيفة والدرجة والوحدة التي يعمل بها وتاريخ التظلم .
- و يجب رفع التظلم فورا الى رئيس الوحدة حتى يستطيع أن يفصل فيه خلال شهر من تاريخ تقديمه ، وتقوم وحدة شئون الموظفين بالتأشير في السجلات بما ينتهي اليه من قرار بشأن التظلم .
- مادة ١٠٨ :** تعرض وحدة شئون الموظفين مذكرة بشأن الموظف الذي قدم عنه تقريران متتاليان بمرتبة (ضعيف) على لجنة شئون الموظفين لكي تقرر إما نقله الى وظيفة أخرى أو اقتراح فصله . و يعرض قرار اللجنة على رئيس الوحدة للاعتماد ، وتودع صورة من القرار بملف الخدمة و يؤشر به في السجلات .
- وتقوم وحدة شئون الموظفين بإبلاغ الموظف الذي تقرر فصله طبقاً للحكم المادة السابقة في خلال سبعة أيام من تاريخ صدور القرار و يستحق الموظف المفصول راتبه حتى تاريخ اخلاء طرفه من الوظيفة .

#### الفصل الثامن

#### في مواعيد العمل ، والاجازات ، والغياب

#### مواعيد العمل والعطلات الرسمية :

- مادة ١٠٩ :** يصدر قرار من رئيس مجلس الخدمة المدنية بمواعيد بدء وانتهاء الدوام في ضوء عدد ساعات العمل الرسمية التي يحددها مجلس الوزراء .
- مادة ١١٠ :** في الجهات التي يكون لها أعمال ذات طبيعة خاصة .. لرئيس الوحدة تحديد مواعيد

بدء وانتهاء الدوام التي تتناسب وطبيعة أداء أعمالها في حدود عدد ساعات العمل الرسمية المقررة وذلك بعد موافقة رئيس مجلس الخدمة المدنية .

**مادة ١١١ :** تحدد مواعيد عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية بقرار من رئيس مجلس الخدمة المدنية .

**مادة ١١٢ :** اذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتع الموظف بالعطلة الأسبوعية أو عطلات الأعياد أو المناسبات الرسمية يصرف له عنها بدل نقدي أو يعوض عنها بأيام راحة بديلة في وقت لاحق وذلك في ضوء ظروف كل حالة و بعد موافقة ديوان شئون الموظفين .

#### **الاجازة الطارئة :**

**مادة ١١٣ :** يجب على الموظف الذي يتغيب في الحالات الطارئة التي لا يستطيع معها الإبلاغ مقدما أن يقدم لرئيسه المباشر فور عودته طلبا باعتبار غيابه اجازة طارئة مبينا فيه الأسباب التي اضطرته للغياب .

و يجب عرض هذا الطلب على السلطة المختصة باعتماد الاجازة لتقرر قبوله أو رفضه ، وفي حالة الرفض يعتبر الغياب بدون اذن و يحرم من راتبه مدة الغياب ، وذلك مع عدم الاخلال بالمساءلة التأديبية .

كما يجب أن لا تتجاوز فترة الانقطاع في الحالات الطارئة ثلاثة أيام في المرة الواحدة ولا تزيد على ثلاث مرات خلال العام الواحد .

#### **الاجازة الاعتيادية :**

**مادة ١١٤ :** تعد وحدة شئون الموظفين بالجهة خلال شهر يناير من كل عام بيانا بأرصدة الاجازات الاعتيادية للموظفين ، كما تقوم باعداد برنامج زمني للقيام بهذه الاجازات بعد الرجوع الى المديرين والرؤساء بالجهة وفي ضوء أرصدة الموظفين واستحقاقاتهم من هذه الاجازات وفي ضوء ماتقضى به مصلحة العمل .

**مادة ١١٥ :** يجب على الموظف الذي يرغب في اجازة اعتيادية أن يقدم طلبا بذلك الى رئيسه المباشر قبل بدايتها بوقت كاف و يبين في الطلب مدة الأجازة المطلوبة .

وعلى الرئيس المباشر أن يحيل الطلب الى وحدة شئون الموظفين لتؤشر عليه بما اذا كان رصيده من الاجازات الاعتيادية يسمح له بالمدة المطلوبة أم لا يسمح .

وعندما يرد الطلب من وحدة شئون الموظفين يؤشر عليه الرئيس المباشر بما يراه ثم يرفعه للسلطة المختصة باعتماد الاجازة لتتخذ قرارها فيه .

وعلى الموظف ألا يقوم بالاجازة إلا بعد الموافقة عليها واعتمادها .

**مادة ١١٦ :** على كل موظف صرح له باجازة اعتيادية أن يحرر في اليوم الأخير من أيام العمل الرسمية السابق على قيامه بها اقرارا على النموذج الذي يعد لذلك مبينا به تاريخ بدء الاجازة وتاريخ انتهائها وعنوانه خلال الاجازة ، كما يحرر اقرارا مماثلا عقب عودته منها مباشرة مبينا به تاريخ بدء عمله بعد العودة من الاجازة .

**مادة ١١٧ :** يؤشر على كل من اقراري القيام والعودة من الرئيس المباشر بالاعتماد ثم يرسلهما الى وحدة شئون الموظفين لحفظهما بملف خدمة الموظف العائد من الاجازة بعد التأشير بهما في البطاقات المعدة لذلك .

**مادة ١١٨ :** تعد وحدة شئون الموظفين اخطارا بعودة الموظف من الاجازة من عدة نسخ ترسل منها

نسخة الى ديوان شئون الموظفين وأخرى الى المديرية العامة للمالية وتحفظ نسخة بملف خدمته .

**مادة ١١٩ :** يجب على الموظف الذي يطلب مد اجازته الاعتيادية أن يبلغ الجهة التي يعمل بها قبل انتهاء الاجازة بوقت كاف ، فاذا لم يصله الرد بالموافقة وجب عليه العودة الى عمله في الموعد المحدد بعد انتهاء الاجازة .

**مادة ١٢٠ :** تعد وحدة شئون الموظفين « بطاقة اجازات » لكل موظف تودع بملف خدمته وتقسم هذه البطاقة الى أربعة أقسام وتدون بالقسم الأول الاجازات الطارئة ، وبالثاني الاجازات الاعتيادية وبالثالث الاجازات المرضية ، وبالرابع باقي أنواع الاجازات .. وتوضح هذه البطاقة رصيد الاجازات ، ويرجع اليها عند طلب أية اجازة .

**مادة ١٢١ :** تحتسب الاجازة الاعتيادية على أساس كل سنة ميلادية على حدة و يحدد موقف الموظفين من اجازاتهم في نهاية ديسمبر من كل عام .

**مادة ١٢٢ :** يتمتع الموظف بالاجازة الاعتيادية المستحقة له حسب مقتضيات مصلحة العمل ، ولا يجوز لأي موظف القيام باجازة اعتيادية قبل انقضاء ستة شهور على الأقل من التحاقه بخدمة الحكومة .

**مادة ١٢٣ :** لا يستحق الموظف اجازة اعتيادية عن المدد التالية :

( أ ) المدة التي يكون فيها متفرغا لبعثة أو منحة دراسية أو تدريبية اذا زادت المدة عن تسعة شهور .

( ب ) المدة التي يقضيها في اجازة دراسية .

( ج ) المدة التي يقضيها في اجازة خاصة لمرافقة الزوج أو الزوجة .

( د ) المدة التي تقضيها الموظفة العمانية في اجازة خاصة بدون راتب لرعاية طفلها .

**مادة ١٢٤ :** يجوز لرئيس الوحدة بناء على مقتضيات مصلحة العمل قطع الاجازة الاعتيادية واستدعاء الموظف لمباشرة عمله شريطة أن يكون قد قضى نصف الاجازة المصرح له بها على الأقل ، على أن يتمتع بما تبقى منها في وقت لاحق من نفس العام أو تعويضه ببديل نقدي عنها .

**مادة ١٢٥ :** يجوز للموظف أن يحصل على اجازة اعتيادية من رصيده بالاضافة الى مستحقاته من السنة الجارية حتى تاريخ قيامه بالاجازة بما لا يجاوز ستين يوما في السنة الواحدة .

**مادة ١٢٦ :** اذا اقتضت مصلحة العمل عدم قيام الموظف باجازته الاعتيادية جاز صرف بدل نقدي له بحد أقصى نصف الاجازة السنوية المحددة بالمادة (٥٥) من القانون مرة واحدة خلال العام .

**مادة ١٢٧ :** يصرف للموظف الذي تنتهي خدمته لأي سبب من الأسباب بدل نقدي عن الاجازات الاعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته بحد أقصى استحقاق سنتين . ولا يستحق الموظف هذا البديل اذا كانت مدة خدمته تقل عن ستة شهور .

**مادة ١٢٨ :** يحسب البديل النقدي عن الاجازة الاعتيادية على الراتب الأساسي الذي يتقاضاه الموظف عند الموافقة على منحه البديل .

**مادة ١٢٩ :** تكون الاجازة الاعتيادية لهيئات التدريس والوظائف المرتبطة بها بالمدارس والمعاهد بوزارة التربية والتعليم وشئون الشباب خلال العطلة الصيفية ولمدة سنتين يوما ،

و يجوز أن تزداد الى تسعين يوما ، و يتم تحديد بدايتها ونهايتها بقرار من وزير التربية والتعليم وشؤون الشباب .. وتتمتع بها الفئات التالية :

- (أ) مديرو المعاهد والمدارس ومساعدوهم والمدرسون .
- (ب) شاغلوا الوظائف الادارية والكتابية .
- (ج) الفراشون ، وعمال النظافة .
- (د) الموظفون والعمال والمستخدمون بالأقسام الداخلية .

**مادة ١٣٠ :** يجوز بقرار من وزير التربية والتعليم وشؤون الشباب منح الفئات المبينة بالمادة السابقة (اجازة نصف السنة) و يتم تحديد بدايتها ونهايتها بالقرار .

**مادة ١٣١ :** يجوز لوزير التربية والتعليم وشؤون الشباب تشغيل أي موظف من الفئات المحددة بالمادة (١٢٩) خلال الاجازة الاعتيادية و يصرف له بدل نقدي عنها .

**مادة ١٣٢ :** تكون الاجازة الاعتيادية للموجهين والمرشدين الميدانيين بوزارة التربية والتعليم وشؤون الشباب لمدة ستين يوما خلال العطلة الصيفية وتحدد بدايتها ونهايتها بقرار من وزير التربية والتعليم وشؤون الشباب .

**مادة ١٣٣ :** اذا اقتضت مصلحة العمل ندب موظف من أعضاء هيئات التدريس أو الوظائف المرتبطة بها المبينة بالمادتين (١٢٩) ، (١٣٢) الى وظيفة أخرى لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر ، فانه يحتفظ بحقه في التمتع بالاجازة المقررة لوظيفته الأصلية الواردة بأحدى المادتين المشار اليهما براتب كامل ، فاذا زاد النذب على ذلك يسقط حقه في التمتع بها ويستحق الاجازة الاعتيادية المقررة بالمادة (٥٥) من القانون .

**مادة ١٣٤ :** اذا اقتضت مصلحة العمل ندب موظف الى احدى وظائف هيئات التدريس أو الوظائف المرتبطة بها الواردة بالمادتين (١٢٩) ، (١٣٢) فانه يستحق اجازة الوظيفة المنتدب اليها براتب كامل بشرط ألا تقل مدة ندبه عن ثلاثة أشهر وأن تتصل ببدء اجازة العطلة الصيفية .

**مادة ١٣٥ :** تكون الاجازات الاعتيادية لأعضاء هيئات التدريس والتدريب والوظائف المرتبطة بها بمراكز التدريب المهني التابعة لوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل على النحو التالي :

- (أ) ستين يوما في السنة لشاغلي وظائف التدريس وهيئة التدريب والوظائف الفنية المرتبطة بها .
- (ب) خمسة وأربعين يوما في السنة لشاغلي الوظائف الادارية والكتابية والمستخدمين والعمال والمهنيين فيما عدا الحراس فيستحقون اجازاتهم طبقا للمادة (٥٥) من القانون .

و يتم تحديد بداية ونهاية الاجازات المشار اليها بقرار من وزير الشؤون الاجتماعية والعمل .

### الاجازة المرضية :

**مادة ١٣٦ :** يستحق الموظف الموجود داخل السلطنة الاجازة المرضية ، و يتم علاجه وفقا للاجراءات والقواعد التالية :

- (أ) يكون الكشف الطبي والعلاج بمعرفة المستشفيات والمستوصفات الحكومية .

- (ب) على الموظف الذي يمرض أن يخطر جهة عمله وأن يتوجه لأقرب مستشفى لعلاجيه ومنحه الاجازة المرضية اذا اقتضت حالته ذلك .
- (ج) يقدم الموظف للطبيب استمارة طلب العلاج على النموذج المعد لذلك ، وفي حالة تعذر الحصول على هذه الاستمارة يطلب الموظف من الطبيب تزويد « بشهادة وصف طبية » .
- (د) يدون الطبيب في استمارة العلاج أو في شهادة الوصف الطبية نوع المرض والتوصية بالاجازة المرضية اذا لزم الأمر وكذلك نوع العلاج ، وعلى الموظف أن يقدم الاستمارة أو الشهادة الى جهة عمله لتقوم وحدة شؤون الموظفين بها بالتأشير بالاجازة في البطاقة المعدة لذلك .
- (هـ) يتم صرف الأدوية التي يوصى بها الطبيب من الصيدليات الحكومية ، وفي حالة عدم وجود الدواء المطلوب يؤشر موظف الصيدلية الحكومية بما يفيد ذلك مع بيان توقيعه والختم الرسمي ، وللموظف المريض في هذه الحالة شراء الدواء من الصيدليات الخاصة على أن يسترد قيمتها من الجهة التي يعمل بها بعد تقديم فاتورة الشراء ومطابقتها مع الاستمارة الطبية .
- (و) يجوز للموظف العلاج في العيادات الخاصة على نفقته اذا رغب في ذلك وتقبل الاجازات الطبية التي تقدرها تلك العيادات بما لا يتجاوز ثلاثة أيام وبشرط اعتمادها من السلطة الطبية .
- (ز) يضع وزير الصحة القواعد العلاجية ، ومستوى الإقامة بالمستشفى في ضوء درجة الموظف في حالة بقائه بالمستشفى للعلاج .
- مادة ١٣٧ :** يستحق الموظف الموجود خارج السلطنة الاجازة المرضية ، ويتم علاجه وفقا للاجراءات والقواعد التالية :
- (أ) على الموظف الذي يمرض أن يبرق الى جهة عمله بمرضه ومدة الاجازة المرضية التي تقرر له ، وعليه أن يقدم عند عودته شهادات طبية بحالته ومدة اجازته المرضية ويتعين أن تكون هذه الشهادات معتمدة من السلطات الطبية الرسمية بالبلد الصادرة منه مصدقا عليها من سفارة السلطنة أو من وزارة الصحة بالسلطنة .
- وفي حالة وجود طبيب معتمد لدى سفارة السلطنة في البلد الصادر منه الشهادات الطبية يكتفى باعتماد هذا الطبيب وتصديق السفارة عليها .
- (ب) بعد تقديم أوراق الاجازة المرضية للجهة تقوم وحدة شؤون الموظفين بالتأشير بالاجازة في البطاقة المعدة لذلك .
- (ج) تلتزم الحكومة بنفقات العلاج وقيمة الأدوية للموظف في الحالتين الآتيتين :
- ١ - وجود الموظف في مهمة رسمية خارج السلطنة .
  - ٢ - وجود الموظف في بعثة أو منحة دراسية أو تدريبية .
- وعلى الموظف أن يقدم الى جهة عمله الأوراق الدالة على نفقات العلاج وقيمة الأدوية مصدقا عليها طبقا لما ورد بالفقرة (أ) من هذه المادة .

**مادة ١٣٨ :** لا تلتزم الحكومة بصرف نفقات تركيب الأسنان مهما كان نوعها أو قيمة النظارات الطبية أو الأطراف الصناعية إلا اذا كان الفقد ناتجا عن الإصابة بسبب تأدية الوظيفة .  
**مادة ١٣٩ :** للموظف الحق في التقدم بطلب لتحويل أجازته المرضية التي منحت له سواء كانت براتب كامل أو بنصف راتب الى اجازة اعتيادية وذلك عن طريق رئاسته ، وبعد أن تؤثر وحدة شئون الموظفين على الطلب بما يفيد أن له رصيدا من الاجازة الاعتيادية يسمح بذلك التحويل ، ثم تقوم وحدة شئون الموظفين بعد ذلك بالتأشير في السجلات وبطاقة الاجازات وحفظ الطلب بملف خدمة الموظف .

#### **اجازة الحج :**

**مادة ١٤٠ :** يجوز لرئيس الوحدة أن يمنح الموظف المسلم اجازة خاصة لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوما ، وتكون هذه الاجازة براتب كامل للموظف العماني وبدون راتب للموظف غير العماني ، وتمنح هذه الاجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته في الحكومة .

#### **اجازة العدة :**

**مادة ١٤١ :** يسمح للموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها باجازة خاصة للعدة براتب كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة .

#### **اجازة الولادة والأمومة :**

**مادة ١٤٢ :** تمنح الموظفة اجازة خاصة لتغطية فترة ما قبل وبعد الولادة مدتها ٦٠ يوما براتب كامل ، فاذا تغيبت عن العمل بعد انتهاء الاجازة المصرح بها للولادة بسبب مرض ناتج عن الحمل أو الولادة يثبت بموجب شهادة صادرة من الجهة الطبية المختصة ، فان فترة الغياب تعتبر اجازة مرضية خاضعة للأحكام المنظمة للاجازات المرضية .  
وعلى الموظفة التي منحت اجازة للولادة تقديم ما يثبت ذلك .

**مادة ١٤٣ :** يسمح للموظفة بعد انقضاء اجازة الولادة بالخروج من العمل قبل انتهاء الدوام الرسمي بساعة لرعاية طفلها وذلك لمدة ستة شهور من تاريخ عودتها من اجازة الولادة .

**مادة ١٤٤ :** يجوز منح الموظفة العمانية بناء على طلبها اجازة بدون راتب لمدة لا تزيد عن عامين لرعاية طفلها تبدأ عقب انتهاء اجازة الولادة مباشرة أو في خلال ستين يوما من تاريخ انتهائها .

#### **اجازة مرافقة مريض :**

**مادة ١٤٥ :** يجوز منح الموظف العماني اجازة خاصة براتب كامل مدة خمسة عشر يوما مرافقة مريض للعلاج بالخارج ، فاذا زادت المدة على ذلك احتسبت المدة الزائدة اجازة اعتيادية ان كان له رصيد منها ، وإلا اعتبرت اجازة بدون راتب .

#### **اجازة مرافقة الزوج أو الزوجة :**

**مادة ١٤٦ :** تستحق الموظفة العمانية اجازة خاصة بدون راتب لمدة أقصاها أربع سنوات مرافقة زوجها الموظف بالحكومة أو الهيئات أو المؤسسات العامة أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل عن ٢٥٪ اذا أوفد للخارج لمدة لا تقل عن ستة شهور سواء في بعثة أو منحة دراسية أو تدريبية أو اجازة دراسية واذا نقل أو انتدب أو أعير خارج السلطنة .



و يسري هذا الحكم أيضا على الموظف العماني لمرافقة زوجته .

#### اجازة لتمثيل السلطنة :

مادة ١٤٧ : يمنح الموظف الذي يختار لتمثيل السلطنة في الحقل الرياضي أو الثقافي في الداخل أو الخارج اجازة خاصة براتب كامل لا تزيد مدتها على المدة الضرورية للاعداد والسفر وتمثيل السلطنة التي تحددها الوزارة المعنية .

و يسمح للموظف الرياضي المشترك في مباريات الدوري العام أو مسابقة كأس جلالة السلطان بالغياب عن العمل في اليوم الذي يكون فيه ناديه مشتركا في احدى المباريات ، وذلك طبقا للجدول الرسمية للمباريات .

#### اجازة استثنائية :

مادة ١٤٨ : يجوز منح الموظف اجازة بدون راتب لمدة لا تزيد على ثلاثين يوما في العام الواحد وذلك لأسباب استثنائية مقنعة .

#### اجازة دراسية :

مادة ١٤٩ : يجوز - بقرار من رئيس الوحدة - منح الموظف العماني الذي يرغب في الدراسة على نفقته الخاصة اجازة دراسية بنصف راتب ونصف البدلات لمدة أربع سنوات و يجوز مدها لمدة سنتين أخريين وبالشروط التالية :

- (أ) أن لا تقل مدة خدمته بالحكومة عن سنتين .
- (ب) أن تكون الدراسة لما بعد المرحلة الثانوية أو ما يعادلها .
- (ج) أن يوقع اقرارا بأن يظل يخدم الحكومة بعد انتهاء اجازته سنتين مقابل كل سنة اجازة .
- (د) أن يوافق ديوان شؤون الموظفين على الاجازة .

وعلى الجهة التي يعمل بها الموظف اخطار وزارة التربية والتعليم وشؤون الشباب بذلك .

#### اجازة لتأدية امتحان :

مادة ١٥٠ : يستحق الموظف اجازة لأداء الامتحان لا تتجاوز المدة المقررة لذلك براتب كامل للموظف العماني ، و يجوز منحها بدون راتب للموظف غير العماني .

و يقدم الموظف شهادة رسمية تثبت قيامه بأداء الامتحان ومدته من وزارة التربية والتعليم وشؤون الشباب اذا كان الامتحان داخل السلطنة ، ومن الجهة التي أدى أمامها الامتحان مصدقا عليها من سفارة السلطنة بالخارج اذا كان الامتحان خارج السلطنة .

#### احكام عامة للاجازات والغياب :

مادة ١٥١ : تحسب الاجازة من أي نوع اعتبارا من اليوم الأول للقيام بها حتى اليوم السابق على تاريخ العودة منها ، وتعتبر مدة الاجازة مدة خدمة .

مادة ١٥٢ : لا تحسب الاجازة المرضية اذا وقعت كلها أثناء اجازة أخرى مصرح بها ، واذا وقع جزء منها في نهاية الاجازة المصرح بها فلا تحسب سوى المدة التي تزيد عن هذه الاجازة .  
أما اذا وقع المرض واستحق الموظف اجازة مرضية قبل قيامه بالاجازة الاعتيادية المصرح بها فتؤجل الاجازة الى وقت آخر .

**مادة ١٥٣ :** اذا صادفت عطلة رسمية انتهاء الاجازة المصرح بها للموظف مباشرة وتغيب عن العمل بعد انتهاء تلك العطلة ، يعتبر الموظف متغيبا المدة التي تلي العطلة فقط . واذا كان الغياب بين الاجازة والعطلة الرسمية وعاد الموظف الى عمله بعد العطلة مباشرة فيعتبر متغيبا المدة الواقعة بينهما فقط .

أما اذا تغيب الموظف قبل وبعد العطلات الرسمية فتحسب مدة غيابه عن المدة كلها بما فيها أيام العطلة .

**مادة ١٥٤ :** يلتزم الموظف بالعودة الى العمل في نهاية الاجازة المصرح له بها ، واذا تخلف عن العودة الى عمله فعليه ابلاغ الجهة التي يعمل بها عن سبب تخلفه عقب الاجازة مباشرة .

**مادة ١٥٥ :** اذا تغيب الموظف عن عمله أو تخلف بعد انتهاء الاجازة المصرح له بها أكثر من سبعة أيام دون اخطار ، يجب على رئيسته المباشر ابلاغ وحدة شؤون الموظفين بذلك كتابة لتقوم بوقف راتبه ، فاذا امتد الغياب لأكثر من خمسة عشر يوما أعدت مذكرة للعرض على رئيس الوحدة للنظر في امره في ضوء أحكام القانون وهذه اللائحة .

وفي حالة تجاوز مدة الغياب أو التخلف ثلاثين يوما متصلة أو غير متصلة ( خلال سنة ) لرئيس الوحدة اعتبار الموظف مستقيلا أو إحالته الى مجلس التأديب للنظر في فصله .

**مادة ١٥٦ :** اذا عاد الموظف الى العمل بعد غيابه أو تخلفه قبل صدور قرار فصله وقدم عذرا مقبولا حسب الغياب أو التخلف خصما من اجازته الاعتيادية اذا كان له رصيد منها ، وإلا حرم من راتبه ، أما اذا لم يكن العذر مقبولا فيحرم الموظف من راتبه عن أيام الغياب أو التخلف مع عدم الاخلال بالمساءلة التأديبية في جميع الأحوال .

**مادة ١٥٧ :** تكون اجازات الموظف المعار طوال مدة اعارته على حساب الجهة المستعيرة .

**مادة ١٥٨ :** ترسل نسخة من أوراق الاجازات الى كل من ديوان شؤون الموظفين والمديرية العامة للمالية باستثناء الاجازة الطارئة .

**مادة ١٥٩ :** تصدر الموافقة على الاجازات بأنواعها ماعدا الاجازة المرضية من رئيس الوحدة بناء على طلب الموظف وموافقة رئيسته المباشر .  
أما الاجازة المرضية فتمنح من الجهة الطبية المختصة .

## الفصل التاسع

### في التعويض عن اصابات العمل والأمراض المهنية

**تعريفات :**

**مادة ١٦٠ :** في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد :

(١) باصابة العمل :

الاصابة بأحد الأمراض المهنية المبينة بالملحق رقم (١٣) ، أو الاصابة نتيجة حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه .

و يعتبر في حكم ذلك كل حادث يقع للموظف خلال فترة نهايه لمباشرة عمله أو عودته منه ، بشرط أن يكون الذهاب أو الاياب دون توقف أو تخلف أو انحراف عن الطريق الطبيعي .

كما يعتبر في حكم اصابة العمل ، الاصابة التي تقع بسبب أو أثناء قيام

الموظف بدرء خطر أو إسعاف أو حماية أشخاص معرضين لخطر في العمل أو ليحول أو ليقفل من ضرر جسيم لممتلكات الدولة .

وتعتبر الإصابة الناتجة عن الاجهاد أو الارهاق من العمل اصابة عمل متى توافرت فيها الشروط والقواعد التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الخدمة المدنية بعد الاتفاق مع وزير الصحة .

وكذلك تعتبر في حكم الإصابة كل حالة انتكاس أو مضاعفة تنشأ عنها .

(ب) بالمصاب :

كل موظف أصيب باصابة عمل .

(ج) بالعجز الكامل المستديم :

كل عجز من شأنه أن يحول كلية و بصفة مستديمة بين الموظف وبين مزاولة أية مهنة أو عمل يتكسب منه ، ويعتبر في حكم ذلك حالات فقد البصر فقدا كلياً ، أو فقد الساقين ، أو فقد ذراع واحدة مع ساق واحدة ، وحالات الأمراض العقلية ، وحالات الأمراض المزمنة والمستعصية التي يصدر بتحديدتها قرار من رئيس مجلس الخدمة المدنية بعد الاتفاق مع وزير الصحة .

(د) بالعجز الجزئي المستديم :

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

(هـ) بالعجز المؤقت :

العجز الكامل أو الجزئي الذي يضطر الموظف للغياب عن عمله أو يقلل

من قدرته على الكسب بصفة مؤقتة .

### الابلاغ والعلاج :

مادة ١٦١ : على الموظف المصاب أن يبلغ جهة عمله بأي حادث يكون سببا في اصابته وظروف الحادث متى سمحت حالته بذلك ، خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ وقوع الحادث .

و يعتبر أن المصاب قد أبلغ بالحادث في الأحوال الآتية :

(أ) اذا توفي في مقر العمل أو حوله أو في أي مكان يعمل فيه وقت وقوع الحادث .

(ب) اذا قامت جهة العمل بعلاج الموظف أو قدمت اليه الاسعافات الأولية من أي نوع في مكان الحادث .

(ج) اذا كانت جهة العمل قد أحيطت علما بالحادث من أي مصدر في خلال المدة المنصوص عليها في الفقرة الأولى من هذه المادة .

مادة ١٦٢ : على كل وحدة من وحدات الجهاز الاداري للدولة أن تخطر الشرطة عن كل اصابة عمل تقع بين موظفيها خلال ٢٤ ساعة من علمها بوقوعها وأن تسلّم الموظف المصاب أو مرافقه صورة من هذا الاخطار .

ويجب أن يتضمن الاخطار اسم الموظف وعنوانه وموجزا عن الحادث وظروفه ونوع الإصابة والجهة التي نقل اليها المصاب للعلاج وكذا أسماء وعناوين أقاربه المعروفين .

وعلى هذه الوحدة أيضا أن تبلغ في نفس الوقت السلطة الطبية المختصة لتوقيع الكشف الطبي على الموظف المصاب لمعرفة سبب جرحه أو مرضه ومدى صلته بعمله والمدة اللازمة لعلاجيه .

**مادة ١٦٣ :** تجري الجهة القائمة بأعمال التحقيق تحقيقا في كل بلاغ يقدم إليها ، و يبين في التحقيق ظروف الحادث بالتفصيل و يثبت فيه أقوال الشهود ، كما يوضح فيه بصفة خاصة ما اذا كان الحادث نتيجة عمد أو سوء سلوك فاحش ومقصود من جانب المصاب ، و يثبت فيه كذلك أقوال مندوب الجهة التي يعمل بها وأقوال المصاب عندما تسمح حالته بذلك .

**مادة ١٦٤ :** يتم فحص المصابين وتقدير درجة العجز المتخلف عن الاصابة بعد ثبوته بمعرفة السلطة الطبية .

**مادة ١٦٥ :** اذا رأت السلطة الطبية أن حالة الموظف المصاب تستدعي علاجه خارج السلطنة عليها أن تقرر بصفة مبدئية المدة اللازمة ووسيلة الانتقال والدرجة التي تستدعي حالة الموظف السفر بها ومدى حاجته الى وجود مرافق .

وانذا استدعى الأمر مدة فترة العلاج ، وجب عرض الأمر على السلطة الطبية لتقرر التوصية المناسبة .

وتتحمل الحكومة نفقات السفر والاقامة ومصروفات العلاج للمصاب ، كما تتحمل نفقات سفر واقامة المرافق .

**مادة ١٦٦ :** توفر الحكومة للموظف المصاب الخدمات التأهيلية اللازمة بما في ذلك الأطراف الصناعية والأجهزة التعويضية والعلاج الطبيعي طبقا لما تقررره السلطة الطبية .

**مادة ١٦٧ :** على جهة العمل فحص الموظف المعرض للاصابة بأحد الأمراض المبينة بالملحق رقم (١٣) ، وذلك في أوقات دورية بالاتفاق مع السلطة الطبية ، وعلى هذه السلطة أن تخطر جهة العمل بحالات الأمراض المهنية التي تظهر بين الموظفين وحالات الوفاة الناشئة عنها .

#### التعويض :

**مادة ١٦٨ :** يحسب التعويض الذي يستحقه الموظف أو المستحقين عنه على أساس ما يتقاضاه من راتب أساسي وقت وقوع الحادث الذي نشأت عنه الاصابة أو وقت الاصابة بالمرض المهني .

و يتحدد وقت الاصابة بالمرض المهني المسبب للعجز اما من تاريخ ابتداء مدة الغياب بسبب المرض ، أو من التاريخ الذي تحدده السلطة الطبية - أيهما أسبق .

**مادة ١٦٩ :** يقدر التعويض في حالة الاصابة على النحو التالي :

(أ) في حالة الوفاة أو العجز الكلي الدائم يكون التعويض ما يعادل راتب اثني عشر شهرا و بحد أدنى ٥٠٠٠ ريال عماني .

(ب) في حالة العجز الجزئي المستديم يقدر هذا العجز بالنسب الواردة في الملحق رقم (١٤) ، و يقدر التعويض المستحق في هذه الحالة بنفس نسب العجز من قيمة التعويض الواجب دفعه في حالة الوفاة أو العجز الكلي المستديم المنصوص عنه في الفقرة (أ) من هذه المادة .

وانذا لم يكن العجز مما ورد بالملحق رقم (١٤) ، فتقدر نسبته بنسبة ما

أصاب الموظف من عجز في مقدرته على العمل ، وتوضح تلك النسبة في تقرير السلطة الطبية .

وإذا كانت الإصابة بسبب أحد الأمراض المهنية المبينة بالملحق رقم (١٣) فإن تقدير نسبة العجز يكون بقرار من السلطة الطبية ، و يحسب التعويض طبقاً للقاعدة الواردة بالفقرة (ب) السابقة .

**مادة ١٧٠ :** إذا نشأ عن الإصابة عجز مؤقت استحق الموظف راتبه كاملاً إلى أن تستقر حالته إما بالشفاء أو بوفاته أو بعجزه عجزاً دائماً كلياً أو جزئياً بشرط ألا تتجاوز المدة التي يصرف فيها الراتب كاملاً سنة واحدة يتم بعدها تقرير مدى امكانية قيامه بعمله أو انتهاء خدمته .

**مادة ١٧١ :** إذا اعتبر العجز مؤقتاً وقررت السلطة الطبية بعد ذلك أنه عجز مستديم فعلى هذه السلطة أن تقدر درجة العجز المستديم المتخلف عن الإصابة و يستحق الموظف في هذه الحالة التعويض الذي تقرره هذه اللائحة .

**مادة ١٧٢ :** إذا نشأ عن الإصابة تشويه بدني مستديم ، فيستحق الموظف تعويضاً عن ذلك التشويه على أساس النسبة المئوية التي تقررها السلطة الطبية .

**مادة ١٧٣ :** لا يستحق الموظف التعويض في الحالات الآتية :

(أ) إذا كانت الوفاة أو العجز ناتجاً عن إصابة النفس عمداً .

(ب) إذا حدثت الإصابة بسبب سلوك فاحش ومقصود من جانب الموظف و يعتبر في حكم السلوك الفاحش والمقصود :

(١) كل فعل يأتيه تحت تأثير الخمر أو المخدرات .

(٢) كل مخالفة صريحة لتعليمات الوقاية .

(ج) إذا حدثت الإصابة خلال فترة اعارة الموظف .

**مادة ١٧٤ :** إذا نشأ عن الإصابة وفاة الموظف ، وزع مبلغ التعويض وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية .

**أحكام عامة في الإصابات والتعويض :**

**مادة ١٧٥ :** تلتزم الحكومة بالحقوق التي تكفلها هذه اللائحة للموظف أو المستحقين عنه بعد انتهاء خدمته إذا ظهرت عليه أعراض مرض مهني خلال سنة من تاريخ انتهاء الخدمة ، سواء أكان بلا عمل أو يعمل في عمل لا ينشأ عنه هذا المرض .

**مادة ١٧٦ :** يقدم طلب صرف التعويض المستحق في مدة لا تتجاوز اثني عشر شهراً من تاريخ وقوع الإصابة ، فإذا توفي الموظف فيجب أن يقدم الطلب من المستحقين عنه في مدة لا تتجاوز اثني عشر شهراً من تاريخ الوفاة والإسقاط الحق في المطالبة بالتعويض .

و يكون تقديم الطلب إلى الجهة التي يعمل بها الموظف وعليها أن تقوم باستيفاء الأوراق والبيانات ثم ترسلها إلى المديرية العامة للمالية لصرف الاستحقاقات طبقاً لأحكام هذه اللائحة .

**مادة ١٧٧ :** لا يجوز الحجز على التعويض أو تحويله لأي شخص آخر ، كما لا يجوز عمل مقاصة في أي قضية متعلقة بذلك التعويض .

**مادة ١٧٨ :** لا تخل الأحكام الواردة بهذه اللائحة بالحقوق التي تنشأ للموظف بمقتضى قواعد معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة .

## الفصل العاشر في إجراءات التأديب

### التحقيق :

مادة ١٧٩ : اذا ارتكب أحد الموظفين مخالفة ، يقوم رئيسه المباشر باعداد مذكرة بشأنه تعرض على رئيس الوحدة للنظر في احالة الموظف المخالف الى التحقيق أو الى مجلس التأديب المختص .

مادة ١٨٠ : يحدد رئيس الوحدة بقرار منه الموظف الذي يقوم بالتحقيق ، اذا كان التحقيق كتابة ، ويجوز للمحقق أن يستعين بكاتب ، و يثبت التحقيق في محضر بأرقام سلسلة و بدون في صدر المحضر تاريخ ومكان وساعة افتتاحه واسم الكاتب ( إن وجد ) .  
ويبدأ التحقيق باثبات اسم المخالف وسنه ووظيفته ودرجته وملخص المخالفة وتاريخ الأمر الصادر بالتحقيق فيها ثم الاجراءات التي اتخذها المحقق بحسب تاريخ وقوعها .

ويذيل المحضر بساعة اقفاله ، ويتم التوقيع في نهاية كل ورقة من أوراق التحقيق من كل من المحقق والموظف المخالف ، واذا كان المخالف لايعرف الكتابة فيضع بصمة ابهامه اليمنى بدلا من التوقيع .

مادة ١٨١ : على المحقق أن يتناول بالتحقيق كل مايعرض أمامه من وقائع تنطوي على مخالفات تتصل بالمخالفة الأصلية موضوع التحقيق .

مادة ١٨٢ : اذا بدت للمحقق شبهة جريمة جنائية وجب عليه ابلاغ رئيس الوحدة لينتولى ابلاغ الشرطة أو يأمر بالاستمرار في التحقيق أو وقفه طبقا لما يقتضيه الحال .

مادة ١٨٣ : يكون سماع الشهود في مواجهة الموظف مالم تقتض مصلحة التحقيق غير ذلك ، و يوقع الشاهد في نهاية أقواله أو يضع بصمة ابهامه اليمنى بدلا من التوقيع .

مادة ١٨٤ : يثبت المحقق بعد انتهائه من التحقيق رأيه في مذكرة يعرضها مع محضر التحقيق على السلطة المختصة بتوقيع العقوبة .

### الايقاف عن العمل :

مادة ١٨٥ : اذا أحيل موظف الى التحقيق أو الى مجلس التأديب ورؤى أن صالح التحقيق يقتضي ايقافه عن العمل أعدت مذكرة بذلك تعرض على رئيس الوحدة ، فاذا وافق على ايقاف تحال الى وحدة شئون الموظفين لاعداد قرار ايقاف وتنفيذه بعد اعتماده .

و يجب أن يتضمن القرار مدة ايقاف بشرط ألا تزيد هذه المدة على شهر واحد مع صرف الراتب والبدلات خلالها .

واذا رؤى مد فترة ايقاف عن شهر فيجب ابلاغ مجلس التأديب المختص قبل انتهاء الشهر بأسبوع على الأقل للنظر في طلب المد وما اذا كان براتب أو بنصف راتب .

مادة ١٨٦ : اذا صدر قرار بالوقف من مجلس تأديب أو اعتبر الموظف موقوفا عن العمل بقوة القانون طبقا لأحكام المادتين (٦٩) ، (٧٠) من القانون يجب اخطار الجهة التي يعمل بها الموظف فورا لتقوم وحدة شئون الموظفين بها بتنفيذ ايقاف ، على أن يكون تاريخ ايقاف اعتبارا من التاريخ المحدد في قرار مجلس التأديب أو اعتبارا من تاريخ حبسه احتياطيا أو حبسه تنفيذيا لحكم قضائي في جريمة غير مخللة بالشرف أو الأمانة .

## الجزاء :

**مادة ١٨٧ :** على السلطة المختصة بتوقيع العقوبة أن تصدر خلال خمسة عشر يوما من تاريخ عرض أوراق التحقيق عليها ، قرارا مسببا بحفظ التحقيق أو توقيع عقوبة مما يدخل في اختصاصها أو اتخاذ اجراءات احالة الموظف الى مجلس التأديب المختص وتسلم صورة من قرار الجزاء للموظف .

**مادة ١٨٨ :** للموظف الذي يرغب في التظلم من العقوبة أن يقدم تظلمه لرئيس الوحدة خلال ثلاثين يوما من تاريخ علمه به ، ولرئيس الوحدة أن يسحب قرار الجزاء اذا رأى أن الموظف محق في تظلمه ، و يعتبر القرار المسحوب كأن لم يكن .

## مجلس التأديب :

**مادة ١٨٩ :** يصدر قرار من رئيس الوحدة بتشكيل مجلس التأديب الاداري ومكان انعقاده ونظام العمل به .

كما يصدر قرار من رئيس مجلس الخدمة المدنية بتشكيل مجلس التأديب المركزي وتحديد مكان انعقاده ونظام العمل به وسكرتاريته .

**مادة ١٩٠ :** يصدر قرار احالة الموظف الى مجلس التأديب من رئيس الوحدة و يتضمن بيانا محددا بالأفعال المنسوبة اليه .

**مادة ١٩١ :** تثبت جميع اجراءات مجلس التأديب في محاضر تحفظ في ملف الدعوى .

**مادة ١٩٢ :** اذا رأى رئيس مجلس التأديب أن أمورا تستوجب الاستعانة بأهل الخبرة جاز له أن يندب من يراه منهم للقيام ببحث هذه الأمور وابداء الرأي فيها .

**مادة ١٩٣ :** على رئيس مجلس التأديب أن يحدد موعدا لنظر محاكمة الموظف فور احالتها اليه من رئيس الوحدة ، و يتولى المجلس ابلاغ الموظف بالتاريخ المحدد لنظر المحاكمة ، و يجب أن يتضمن طلب الابلاغ تحديدا واضحا للمخالفة الموجهة اليه .

**مادة ١٩٤ :** على الموظف أن يحضر جلسات المحاكمة بنفسه ، وله أن يستعين بوكيل ، وأن يبدي دفاعه كتابة أو شفويا وأن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم ، و اذا امتنع الموظف عن حضور جلسات المحاكمة فلمجلس التأديب أن يمضي في اجراءات المحاكمة .

**مادة ١٩٥ :** تكون جميع اعلانات مجالس التأديب بخطابات رسمية ، و يتم اعلان الموظف على عنوان عمله اذا كان مستمرا به ، أو على عنوانه الثابت في ملف خدمته اذا كان موقوفا أو منقطعا عن العمل .

**مادة ١٩٦ :** لا تصح جلسات مجالس التأديب إلا بحضور جميع أعضائها ، وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات .

**مادة ١٩٧ :** للموظف أو من يوكله حق الاطلاع على أوراق التحقيق ونسخ صور منها .

**مادة ١٩٨ :** للموظف أن يطلب رد أي عضو من أعضاء مجلس التأديب الاداري اذا كان هناك سبب يوجب الرد ، وعلى رئيس الوحدة أن يفصل في هذا الطلب ، وفي حالة قبوله يعين عضوا آخر ليحل محل العضو المردود .

**مادة ١٩٩ :** اذا رأى مجلس التأديب أن الأمور المنسوبة الى المخالف تكون جريمة جنائية ، وجب عليه ابلاغ رئيس الوحدة بذلك لاحتالتها الى الشرطة .

**مادة ٢٠٠ :** في الأحوال التي يتقرر فيها احالة الموظف الى المحاكمة الجنائية توقف الاجراءات التأديبية الى أن يصدر حكم نهائي من المحكمة المختصة وتعاد الأوراق بعد ذلك الى مجلس التأديب لتقرير مايجب نحو مساءلة الموظف تأديبيا .

مادة ٢٠١ : على مجلس التأديب أن يصدر قراره التأديبي في أسرع وقت ممكن و يجب أن يكون القرار مكتوبا ومسيبا و يخطر الموظف بصورة من القرار .

مادة ٢٠٢ : يراعى عند توقيع العقوبة التأديبية أن يكون اختيارها متناسبا مع مستوى المخالفة ودرجة جسامتها ، مع الأخذ في الاعتبار السوابق والظروف المخففة أو المشددة الملازمة للمخالفة .

مادة ٢٠٣ : يكون التظلم من قرارات مجلس التأديب الإداري التي يجوز التظلم منها الى مجلس التأديب المركزي في خلال ثلاثين يوما من تاريخ اخطار الموظف بالقرار ، و يعد بمجلس التأديب المركزي سجل لقيود التظلمات وتواريخ ورودها .. أما التظلمات التي تقدم لرئيس مجلس الخدمة المدنية من قرارات مجلس التأديب المركزي بتوقيع العقوبات طبقا لحكم الفقرة (ج) من المادة (٧٨) من القانون فيجب أن تقدم في خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اخطار الموظف بالقرار .

مادة ٢٠٤ : يحال الموظفون - من وحدات مختلفة - المتهمون بارتكاب مخالفة أو مخالفات مرتبطة الى مجلس التأديب الذي يحدده رئيس الوحدة التي وقعت فيها المخالفة بالاتفاق مع رؤساء الوحدات الأخرى .

وتكون الاحالة في جميع الأحوال الى مجلس تأديب مركزي اذا كان من بين الموظفين أحد شاغلي وظائف الجدول الخاص والحلقة الأولى من الجدول العام .

مادة ٢٠٥ : اذا ارتكب أحد الموظفين مخالفة في جهة غير التي يعمل فيها ، تكون الجهة المختصة بمحاكمته وتوقيع العقوبة هي الجهة التي وقعت فيها المخالفة .

#### محو الجـزاء :

مادة ٢٠٦ : تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء المدد التالية :

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

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

(ج) سنتين : بالنسبة الى العقوبات الأخرى ، عدا عقوبات الفصل والاحالة الى المعاش والعزل من الوظيفة بقرار تأديبي .

و يتم المحو في هذه الحالات بقرار من لجنة شئون الموظفين بالنسبة لشاغلي وظائف الحلقتين الثانية والثالثة من الجدول العام وذلك بناء على طلب مقدم من الموظف اذا تبين لها أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان وذلك من واقع تقارير الكفاية السنوية وملف خدمته وما يبديه الرؤساء عنه .

أما بالنسبة لشاغلي وظائف الجدول الخاص والحلقة الأولى من الجدول العام فيكون محو الجزاءات الموقعة عليهم بقرارات تصدر من رئيس الوحدة .

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



## الفصل الحادي عشر في انتهاء الخدمة

### الإحالة الى المعاش :

مادة ٢٠٧ : تقوم وحدة شئون الموظفين بكل جهة في أول كل شهر باعداد قرارات إنهاء خدمة الموظفين الذين يبلغون السن القانونية للإحالة الى المعاش خلال الشهر التالي :

مادة ٢٠٨ : يبلغ الموظف بصورة من قرار انتهاء خدمته ، وتودع صورة منه في ملف خدمته ، وترسل أخرى مع بقية الأوراق والنماذج المعدة لهذا الغرض الى ديوان شئون الموظفين خلال أسبوع على الأكثر لاتخاذ اجراءات صرف مستحقات ما بعد الخدمة .

مادة ٢٠٩ : يكون مد خدمة الموظف الذي بلغ السن المقررة للإحالة الى المعاش طبقا للشروط والاجراءات التالية :

- (أ) أن يكون مد الخدمة عند الضرورة وتقضيه المصلحة العامة .
- (ب) موافقة مجلس الوزراء بناء على طلب الوزير المختص .
- (ج) أن يكون مد الخدمة من سنة لأخرى و بحد أقصى خمس سنوات و يصدر القرار التنفيذي بالمد من رئيس الوحدة و يستمر تطبيق أحكام القانون واللائحة على الموظف خلال فترة الامتداد .

### الاستقالة :

مادة ٢١٠ : للموظف أن يقدم استقالته ، وتكون الاستقالة مكتوبة وغير مشروطة ومحددا بها تاريخ انتهاء الخدمة ، و يجب أن تقدم الاستقالة قبل ذلك التاريخ بمدة لا تقل عن ثلاثين يوما ، ولا تعتبر الاستقالة مقبولة إلا بموافقة رئيس الوحدة .

و يجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها والا اعتبرت مقبولة بحكم القانون .

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

مادة ٢١١ : اذا قدم الموظف استقالته وكان محالا للمحاكمة التأديبية فلا تقبل إلا بعد انتهاء المحاكمة بغير عقوبة الفصل أو الإحالة الى المعاش أو العزل من الوظيفة ، فاذا انتهت المحاكمة باحدى هذه العقوبات لا تقبل استقالته وتطبق العقوبة .

مادة ٢١٢ : اذا التحق أحد الموظفين بخدمة حكومة أجنبية سواء داخل السلطنة أو خارجها وكان ذلك بدون ترخيص من الجهة التي يعمل بها ، فانه يعتبر مستقيلا من التاريخ الذي التحق فيه بخدمة هذه الحكومة ، وعلى وحدة شئون الموظفين اتخاذ اجراءات إنهاء خدمته لهذا السبب فور تأكدها من ذلك مع عدم الإخلال بمساءلته تأديبيا .

### انتهاء الخدمة بقرار تأديبي :

مادة ٢١٣ : اذا كان الموظف محالا الى مجلس تأديب وصدر قرار تأديبي بفضله أو عزله أو إحالته للمعاش اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ صدور القرار و يمنح راتبه حتى تاريخ اخلاء طرفه اذا لم يكون موقوفا عن العمل ، فاذا كان موقوفا فتطبق عليه أحكام الوقف بالنسبة للراتب .

و يجب أن يخلى طرف من انتهت خدمته بقرار تأديبي خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ صدور القرار .

**العزل بأمر أو بمرسوم سلطاني :**

**مادة ٢١٤ :** اذا صدر أمر أو مرسوم سلطاني بعزل موظف ، تقوم الجهة التي يعمل بها بإبلاغه بذلك وانهاء خدمته فوراً ، ويستحق الموظف راتبه حتى تاريخ اخلاء طرفه .

**عدم اللياقة الطبية :**

**مادة ٢١٥ :** اذا أحيل موظف الى السلطة الطبية وقررت عدم صلاحيته تنتهي خدمته اعتباراً من تاريخ استنفاده لأجازته المرضية ، وعلى وحدة شؤون الموظفين اتخاذ اجراءات انهاء الخدمة وصرف مستحقاته على هذا الأساس .

**الغاء الوظيفة :**

**مادة ٢١٦ :** اذا ألغيت وظيفة بدرجتها المالية من موازنة الوحدة ينقل شاغلها الى أية وظيفة أخرى ذات درجة خالية من نفس المستوى في نفس الوحدة أو في وحدة أخرى يحددها ديوان شؤون الموظفين اذا توافرت فيه شروط شغلها وإلا أنهيت خدمته من تاريخ الغائها ، ويستحق الموظف راتبه حتى تاريخ اخلاء طرفه .

**فقد الجنسية :**

**مادة ٢١٧ :** اذا فقد أحد الموظفين العمانيين جنسيته العمانية لأي سبب من الأسباب اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ فقدانها ، ويصدر قرار بذلك مع استحقاق راتبه حتى تاريخ اخلاء طرفه اذا كان مستمراً في عمله .

**الحكم بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة :**

**مادة ٢١٨ :** اذا صدر على موظف حكم بعقوبة في جريمة ترى الجهة التابع لها الموظف انها مخلة بالشرف أو الأمانة تنتهي خدمة الموظف في هذه الحالة بقرار من رئيس الوحدة اعتباراً من تاريخ الحكم عليه بالعقوبة .

**الوفاة :**

**مادة ٢١٩ :** اذا توفي أحد الموظفين ، تقوم أسرته أو الجهة المختصة بتلقي اخطارات الوفيات بإبلاغ الوحدة التي يعمل بها فوراً بوفاته ، وتقوم وحدة شؤون الموظفين بهذه الجهة باعداد قرار انهاء خدمته اعتباراً من اليوم التالي للوفاة بعد استلام شهادة الوفاة الرسمية .

بسم الله الرحمن الرحيم

سلطنة عمان

وزارة :

مديرية :

ملحق رقم (١)  
عقد استخدام الموظفين غير العمانيين  
المتعاقد معهم من الخارج ، أو المعارين المعيّنين على فئات  
أو درجات الجدولين الملحقين بقانون الخدمة المدنية

أنه في يوم :  
قد تم الاتفاق بين وزارة  
و يمثلها :  
وبين  
وجنسيته :

نيابة عن حكومة سلطنة عمان  
( طرف أول )  
( طرف ثان )

على ما يأتي :

**بند (١) :** يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثاني في وزارة :  
بوظيفة :  
في الدرجة :  
من الحلقة :  
المرتبة الأساسي قدره ( ) ريال عماني  
بصرف في نهاية كل شهر ميلادي .

**بند (٢) :** يبدأ هذا العقد من تاريخ / / ١٩ ، لمدة سنة مالم ينته قبل ذلك لأي سبب من الأسباب الواردة بقانون الخدمة المدنية .

**بند (٣) :** اذا لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم رغبته في امتداد هذا العقد قبل انتهائه بشهرين علي الأقل اعتبر العقد متجددا تلقائيا لمدة سنة ثانية و يتجدد من سنة الى أخرى بنفس الطريقة .

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

**بند (٥) :** يخضع الطرف الثاني أثناء سريان هذا العقد لأحكام قانون الخدمة المدنية ولوائحه وما تقرره الحكومة من وقت لآخر في شأن الموظفين المدنيين بصفة عامة ، وله كافة الحقوق وعليه جميع الواجبات المنصوص عليها فيها وذلك فيما لم يرد عنه نص خاص في هذا العقد .

**بند (٦) :** يتعهد الطرف الثاني بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وبأن يعمل باخلاص وولاء تامين ، وبأن يقوم بواجباته المحددة في الوظيفة المعين بها وأية واجبات أخرى مماثلة يسندها اليه الطرف الأول من وقت لآخر وفي أي مكان من السلطنة .

**بند (٧) :** يتمتع الطرف الثاني بالعلاج والخدمات الطبية المجانية هو وأفراد أسرته الذين يقيمون معه وذلك في حدود الامكانيات المتوفرة في المستوصفات والمستشفيات الحكومية داخل السلطنة .

**بند (٨) :** يستحق الطرف الثاني في حالة المرض أجازة مرضية لا تزيد مدتها على ثلاثة أشهر براتب كامل ، فاذا انتهت هذه المدة دون أن يشفى يحال الى الجهة الطبية لتقرر مدى صلاحيته للعمل ، فاذا رأت عدم صلاحيته اعتبر العقد منتهيا اعتبارا من تاريخ قرار عدم الصلاحية .

**بند (٩) :** يمنح الطرف الثاني أجازة طارئة براتب كامل لا تتجاوز مدتها عشرة أيام في السنة وذلك في الحالات الطارئة التي يقدرها الطرف الأول .

**بند (١٠) :** يستحق الطرف الثاني عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية خدمة مقدارها راتب شهر عن كل سنة بحيث لا يزيد مجموعها على راتب سنة ، وتحسب على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه ويخصم منها ما يقابل الأيام التي يتم خصم راتبها والأيام التي تمنح له كأجازة بدون راتب . ولا يستحق المكافأة اذا قلت مدة تعاقدته عن سنتين كاملتين مالم يكن انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز عن العمل .

**بند (١١) :** اذا انهى الطرف الثاني خدمته دون أن يتقيد بمدة الانذار المنصوص عنها في البند (٤) من هذا العقد ، يحرم من المكافأة المنصوص عنها في البند السابق ، مالم يتنازل الطرف الأول عن حقه في مدة الانذار المشار اليها .

**بند (١٢) :** يستحق الطرف الثاني تذاكر سفر له ولزوجته ولثلاثة من أولاده حتى سن الحادية والعشرين في الأحوال التالية :

(أ) من ..... الى مقر العمل بالسلطنة عند بدء الخدمة .

(ب) من مقر العمل بالسلطنة الى ..... وبالعكس عند السفر مرة واحدة خلال السنة التعاقدية .

(ج) من مقر العمل بالسلطنة الى ..... عند انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب ، ويستحق الطرف الثاني المسافر جوا عشرين كيلو جراما من العفش الزائد له وعشرة كيلوجرامات لزوجته وخمسة لكل ولد - وذلك عند بدء الخدمة وانتهائها .

أما المسافر بحرا أو الذي يقوم بترحيل امتمته بالشحن البحري فيحق له مصاريف شحن حقيقية الى حد تكاليف الشحن الجوي عن الكميات - المذكورة بالفقرة السابقة .

**بند (١٣) :** تكون تذاكر السفر المشار اليها بالبند السابق بالدرجة الأولى اذا كان الطرف الثاني معينا باحدى فئات الجدول الخاص والدرجة السياحية اذا كان معينا باحدى درجات الجدول العام .

**بند (١٤) :** يلتزم الطرف الأول بأن يوفر للطرف الثاني (سكن أعزب/سكنا عائليا) مؤثثا مجانا بحسب الفئة أو الدرجة المعين عليها طبقا لنظام الاسكان المعمول له أو يمنح بدل السكن المقرر وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية ولوائحه .

توقيع الطرف الثاني

توقيع الطرف الأول

ملحوظة : حرر هذا العقد من أربع نسخ ، يحتفظ كل من الطرفين بنسخة واحدة وترسل نسخة الى ديوان شؤون الموظفين ، وأخرى للمديرية العامة للمالية .

بسم الله الرحمن الرحيم

سلطنة عمان

وزارة :

مديرية :

ملحق رقم (٢)

عقد استخدام الموظفين غير العمانيين المتعاقد معهم محليا  
على فئات أو درجات الجدولين الملحقين بقانون الخدمة المدنية

انه في يوم :

قد تم الاتفاق بين وزارة

و يمثلها :

وبين :

وجنسيته :

على ما يأتي :

**بند (١) :** يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثاني في وزارة :

بوظيفة :

في الدرجة :

من الحلقة

الفئة ( )

بمرتب أساسي قدره ( ) ريال عماني - يصرف في نهاية كل شهر ميلادي .

**بند (٢) :** يبدأ هذا العقد من تاريخ / / ١٩ / لمدة سنة مالم ينته قبل ذلك لأي سبب من الأسباب الواردة بقانون الخدمة المدنية .

**بند (٣) :** اذا لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم رغبته في امتداد هذا العقد قبل انتهائه بشهرين على الأقل اعتبر العقد متجددا تلقائيا لمدة سنة ثانية و يتجدد من سنة الى أخرى بنفس الطريقة .

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

**بند ( ٥ ) :** يخضع الطرف الثاني أثناء سريان هذا العقد لأحكام قانون الخدمة المدنية ولوائحه وما تقرره الحكومة من وقت لآخر في شأن الموظفين المدنيين بصفة عامة وله كافة الحقوق وعليه جميع الواجبات المنصوص عليها فيها وذلك فيها لم يرد عنه نص خاص في هذا العقد .

**بند ( ٦ ) :** يتعهد الطرف الثاني بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وبأن يعمل باخلاص وولاء تامين ، وبأن يقوم بواجباته المحددة في الوظيفة المعين بها وأية واجبات أخرى مماثلة يسندها اليه الطرف الأول من وقت لآخر وفي أي مكان من السلطنة .

**بند ( ٧ ) :** يتمتع الطرف الثاني بالعلاج والخدمات الطبية المجانية هو وأفراد أسرته الذين يقيمون معه وذلك في حدود الامكانيات المتوفرة في المستوصفات والمستشفيات الحكومية داخل السلطنة .

**بند ( ٨ ) :** يستحق الطرف الثاني في حالة المرض اجازة مرضية لا تزيد مدتها على ثلاثة أشهر براتب كامل .

فاذا انتهت هذه المدة دون أن يشفى يحال الى الجهة الطبية لتقرر مدى صلاحيته للعمل ، فاذا رأت عدم صلاحيته اعتبر العقد منتهيا اعتبارا من تاريخ قرار عدم الصلاحية .

**بند ( ٩ ) :** يمنح الطرف الثاني اجازة طارئة براتب كامل لا تتجاوز مدتها عشرة أيام في السنة وذلك في الحالات الطارئة التي يقدرها الطرف الأول .

**بند ( ١٠ ) :** يستحق الطرف الثاني عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية خدمة مقدارها راتب شهر عن كل سنة بحيث لا يزيد مجموعها على راتب سنة وتحسب على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه ويخصم منها مايقابل الأيام التي يتم خصم راتبها والأيام التي تمنح له كأجازة بدون راتب ، ولا يستحق المكافأة اذا قلت مدة تعاقدته عن سنتين كاملتين مالم يكن انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز عن العمل .

**بند ( ١١ ) :** اذا أنهى الطرف الثاني خدمته دون أن يتقيد بمدة الانذار المنصوص عنها في البند (٤) من هذا العقد يحرم من المكافأة المنصوص عنها في البند السابق مالم يتنازل الطرف الأول عن حقه في مدة الانذار المشار اليها .

توقيع الطرف الثاني

توقيع الطرف الأول

.....

.....

ملحوظة : حرر هذا العقد من أربع نسخ ، يحتفظ كل من الطرفين بنسخة واحدة وترسل نسخة الى ديوان شؤون الموظفين وأخرى الى المديرية العامة للمالية .

بسم الله الرحمن الرحيم

سلطنة عمان

وزارة :

مديرية :

ملحق رقم (٣)

عقد استخدام المهنيين والعمال والمستخدمين من غير العمانيين  
الذين يعينون بأحدى درجات الحلقة الثالثة  
من الجدول العام الملحق بقانون الخدمة المدنية

أنه في يوم :

قد تم الاتفاق بين وزارة :

ويمثلها :

وبين :

وجنسيته :

على ما يأتي :

بند (١) : يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثاني في وزارة :

بوظيفة :

في الدرجة

من الحلقة الثالثة .

بمرتب أساسي قدره ( ريال عماني - يصرف في نهاية كل شهر ميلادي .

بند (٢) : يبدأ هذا العقد من تاريخ / / ١٩ ولمدة سنة مالم ينته قبل ذلك لأي سبب من الأسباب الواردة بقانون الخدمة المدنية .

بند (٣) : اذا لم يخطر أحد الطرفين الآخر بعدم رغبتة في امتداد هذا العقد قبل انتهائه بشهرين على الأقل اعتبر العقد متجددا تلقائيا لمدة سنة ثانية و يتجدد من سنة الى أخرى بنفس الطريقة ، ومع ذلك يجوز لأي من الطرفين انهاء العقد بدون ابداء الأسباب بشرط انذار الطرف الآخر بذلك بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر تحسب ضمن مدة الخدمة الفعلية . وللطرف الأول التنازل عن حقه في مدة الانذار أو جزء منها اذا دعت ظروف الطرف الثاني لذلك وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل .

بند (٤) : يخضع الطرف الثاني أثناء سريان هذا العقد لأحكام قانون الخدمة المدنية ولوائحه وما تقرره الحكومة من وقت لآخر في شأن الموظفين المدنيين بصفة عامة وله كافة الحقوق وعليه جميع الواجبات المنصوص عليها فيها وذلك فيما لم يرد عنه نص خاص في هذا العقد .

بند (٥) : يتعهد الطرف الثاني بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وبأن يعمل باخلاص وولاء تامين ، وبأن يقوم بواجباته المحددة في الوظيفة المعين بها وأية واجبات أخرى مماثلة يسندها اليه الطرف الأول من وقت لآخر وفي أي مكان من السلطنة والى يعمل في أي مكان غير الجهة التي تعاقدت معه بعد ساعات العمل الرسمي الا بتصريح من الطرف الأول .

بند (٦) : يتمتع الطرف الثاني بالعلاج والخدمات الطبية المجانية في حدود الامكانيات المتوفرة في المستوصفات والمستشفيات الحكومية داخل السلطنة .

بند (٧) : يستحق الطرف الثاني في حالة المرض أجازة مرضية لا تزيد مدتها على شهرين براتب كامل ، فاذا انتهت هذه المدة دون أن يشفى يحال الى الجهة الطبية لتقرر مدى صلاحيته

للعمل ، فاذا رأت عدم صلاحيته اعتبر العقد منتهيا اعتبارا من تاريخ قرار عدم الصلاحية .

**بند ( ٨ ) :** يستحق الطرف الثاني عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية خدمة مقدارها راتب شهر عن كل سنة ، بحيث لا يزيد مجموعها على راتب سنة ، وتحسب على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه ، و يخصم منها مايقابل الأيام التي يتم خصم راتبها والأيام التي تمنح له كأجازة بدون راتب .

ولا يستحق المكافأة اذا قلت مدة تعاقدته عن سنتين كاملتين مالم يكن انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز عن العمل .

**بند ( ٩ ) :** اذا انهى الطرف الثاني خدمته دون أن يتقيد بمدة الانذار المنصوص عنها في البند (٣) من هذا العقد يحرم من المكافأة المنصوص عنها في البند السابق مالم تنازل الطرف الآخر عن حقه في مدة الانذار المشار اليها .

**بند (١٠) :** يستحق الطرف الثاني اذا تم التعاقد معه خارج السلطنة تذاكر سفر بالدرجة السياحية في الأحوال التالية :

(أ) من ..... الى مقر العمل بالسلطنة عند بدء الخدمة .

(ب) من مقر العمل بالسلطنة الى ..... وبالعكس مرة واحدة كل سنتين تعاقديتين .

(ج) من مقر العمل بالسلطنة الى ..... عند انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب .

**بند (١١) :** يلتزم الطرف الأول بأن يوفر للطرف الثاني سكن أعزب مؤثقا ، طبقا لنظام الاسكان المعمول به .

توقيع الطرف الثاني

توقيع الطرف الأول

.....

.....

ملحوظة : حرر هذا العقد من أربع نسخ ، يحتفظ كل من الطرفين بنسخة واحدة وترسل نسخة الى ديوان شؤون الموظفين وأخرى للمديرية العامة للمالية .

### ملحق رقم (١/٤)

### جدول بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرات اللازمة لشغل وظائف درجات الجدول العام

الحلقة	الدرجة	بالنسبة للعـمـالين	بالنسبة لغير العمانيين
١	١	يعين بمرسوم سلطاني ( بالاختيار )	.....
١	٢	١ - دكتوراه . خبرة (٨) سنوات . ب - ماجستير . خبرة (١٢) سنة . ج - شهادة جامعية . خبرة (١٤) سنة . د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين . خبرة (١٦) سنة . هـ - ثانوية عامة او مايعادلها . خبرة (١٨) سنة .	١ - دكتوراه . خبرة (١٠) سنوات . ب - ماجستير . خبرة (١٤) سنة . ج - شهادة جامعية . خبرة (١٨) سنة .



الدرجة	الحلقة	بالنسبة للعلمانيين	بالنسبة للغير العمانيين
٣	١	<p>أ - دكتوراه . خبرة (٥) سنوات .</p> <p>ب - ماجستير . خبرة (٩) سنوات .</p> <p>ج - شهادة جامعية . خبرة (١١) سنة .</p> <p>د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين .</p> <p>خبرة (١٢) سنة .</p> <p>هـ - شهادة ثانوية عامة أو مايعادلها . خبرة (١٥) سنة .</p>	<p>أ - دكتوراه . خبرة (٧) سنوات .</p> <p>ب - ماجستير . خبرة (١١) سنة .</p> <p>ج - شهادة جامعية . خبرة (١٥) سنة .</p>
٤	١	<p>أ - دكتوراه . خبرة مدتها سنتان .</p> <p>ب - ماجستير . خبرة (٦) سنوات .</p> <p>ج - شهادة جامعية . خبرة (٨) سنوات .</p> <p>د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين .</p> <p>خبرة (١٠) سنوات .</p> <p>هـ - شهادة ثانوية عامة أو مايعادلها . خبرة (١٢) سنة .</p>	<p>أ - دكتوراه . خبرة (٤) سنوات .</p> <p>ب - ماجستير . خبرة (٨) سنوات .</p> <p>ج - شهادة جامعية . خبرة (١٢) سنة .</p>
٥	١	<p>أ - دكتوراه .</p> <p>ب - ماجستير . خبرة (٤) سنوات .</p> <p>ج - شهادة جامعية . خبرة (٦) سنوات .</p> <p>د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين .</p> <p>خبرة (٨) سنوات .</p> <p>هـ - شهادة الثانوية العامة أو مايعادلها . خبرة (١٠) سنوات .</p>	<p>أ - دكتوراه . خبرة مدتها سنتان .</p> <p>ب - ماجستير . خبرة (٦) سنوات .</p> <p>ج - شهادة جامعية . خبرة (١٠) سنوات .</p>
٦	١	<p>أ - ماجستير . خبرة مدتها سنتان .</p> <p>ب - شهادة جامعية + خبرة (٤) سنوات .</p> <p>ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين + خبرة (٦) سنوات .</p> <p>د - شهادة الثانوية العامة أو مايعادلها + خبرة (٨) سنوات .</p>	<p>أ - دكتوراه .</p> <p>ب - ماجستير + خبرة (٤) سنوات .</p> <p>ج - شهادة جامعية + خبرة (٨) سنوات .</p>
٦	٢	<p>أ - ماجستير .</p> <p>ب - شهادة جامعية + خبرة مدتها سنتان .</p> <p>ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين + خبرة (٤) سنوات .</p> <p>د - ثانوية عامة أو مايعادلها + خبرة (٦) سنوات .</p> <p>هـ - اعدادية أو مايعادلها . خبرة (١٠) سنوات .</p>	<p>أ - ماجستير + خبرة مدتها سنتان .</p> <p>ب - شهادة جامعية + خبرة (٦) سنوات .</p> <p>ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين + خبرة (١٠) سنوات .</p> <p>د - ثانوية عامة أو مايعادلها + خبرة (١٢) سنة .</p>
٧	٢	<p>أ - شهادة جامعية .</p> <p>ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين + خبرة مدتها سنتان .</p> <p>ج - ثانوية عامة + خبرة (٤) سنوات .</p> <p>د - اعدادية أو مايعادلها + خبرة (٨) سنوات .</p>	<p>أ - ماجستير .</p> <p>ب - شهادة جامعية + خبرة (٤) سنوات .</p> <p>ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين + خبرة (٨) سنوات .</p> <p>د - ثانوية عامة أو مايعادلها + خبرة (١٠) سنوات .</p>
٧	٢	<p>أ - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين</p> <p>ب - ثانوية عامة أو مايعادلها + خبرة مدتها سنتان</p> <p>ج - اعدادية عامة أو مايعادلها + خبرة (٦) سنوات</p> <p>د - ابتدائية أو مايعادلها + خبرة (١٠) سنوات</p> <p>هـ - خبرة لا تقل عن (٢٠) سنة .</p>	<p>أ - شهادة جامعية + خبرة مدتها سنتان</p> <p>ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين + خبرة (٦) سنوات .</p> <p>ج - ثانوية عامة أو مايعادلها + خبرة (٨) سنوات .</p>
٤	٢	<p>أ - ثانوية عامة أو مايعادلها .</p> <p>ب - اعدادية عامة أو مايعادلها + خبرة (٤) سنوات</p> <p>ج - ابتدائية أو مايعادلها + خبرة (٨) سنوات .</p> <p>د - خبرة لا تقل عن (١٦) سنة .</p>	<p>أ - شهادة جامعية .</p> <p>ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين + خبرة (٤) سنوات .</p> <p>ج - ثانوية عامة أو مايعادلها + خبرة (٦) سنوات .</p>
٥	٢	<p>أ - اعدادية عامة أو مايعادلها + خبرة مدتها سنتان</p> <p>ب - ابتدائية عامة أو مايعادلها + خبرة (٦) سنوات .</p> <p>ج - خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p>	<p>أ - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين + خبرة مدتها سنتان .</p> <p>ب - ثانوية عامة أو مايعادلها + خبرة (٤) سنوات .</p> <p>ج - اعدادية عامة أو مايعادلها + خبرة (٩) سنوات .</p>
٦	٢	<p>أ - اعدادية عامة أو مايعادلها .</p> <p>ب - ابتدائية أو مايعادلها + خبرة (٤) سنوات .</p> <p>ج - خبرة لا تقل عن (١٠) سنوات .</p>	<p>أ - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين .</p> <p>ب - ثانوية عامة أو مايعادلها + خبرة مدتها سنتان .</p> <p>ج - اعدادية عامة + خبرة (٧) سنوات .</p>
٧	٢	<p>أ - ابتدائية أو مايعادلها + خبرة مدتها سنتان</p> <p>ب - خبرة لا تقل عن (٨) سنوات</p>	<p>أ - ثانوية عامة أو مايعادلها</p> <p>ب - اعدادية عامة + خبرة (٥) سنوات</p>
٨	٢	<p>أ - ابتدائية أو مايعادلها</p> <p>ب - شهادة طباعة .</p> <p>ج - خبرة لا تقل عن (٦) سنوات</p>	<p>أ - اعدادية عامة أو مايعادلها + خبرة (٣) سنوات</p>

## قواعد عامة بالنسبة للتعيين بالجدول العام :

- ١ - ان المؤهلات ومدد الخبرات الواردة بهذا الجدول هي الحد الأدنى الواجب اتباعه عند اعداد جداول الوظائف بوحدات الجهاز الاداري للدولة تطبيقاً لأحكام المادة (١٤) من قانون الخدمة المدنية باستثناء جداول الوظائف التي سبق اعتمادها .
  - ٢ - مدة الخبرة الواردة بهذا الجدول هي التي تكون تالية للحصول على المؤهل الأعلى .
  - ٣ - يجوز لرئيس الوحدة و بقرار منه شخصياً زيادة درجة واحدة عما هو وارد بالجدول بصفة استثنائية وذلك بالنسبة لذوي المؤهلات أو الخبرات النادرة الذين يعينون لشغل وظائف ذات طبيعة خاصة ، على أن يقتصر هذا الاستثناء في نطاق درجات الحلقة الأولى .
  - ٤ - يجوز الاستثناء من الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات في الحالات التالية :  
 ( أ ) اذا كان المرشح للوظيفة له خبرة طويلة في مجالها بموجب شهادة معتمدة .  
 ( ب ) اذا كانت الوظيفة لا تتطلب مؤهلاً معيناً على أن تثبت كفاءة المرشح لشغلها بموجب اختبار عملي .  
 ( ج ) اذا كان التعيين بناء على اعتبارات خاصة تقتضيها المصلحة العامة .
- وفي جميع الحالات يجب أن يتم تحديد الدرجة المناسبة بعد أخذ رأي ديوان شئون الموظفين قبل اصدار قرار التعيين .

ملحق رقم ٤/ب

### بوظائف ودرجات المهنيين والعمال والمستخدمين من الحلقة الثالثة

الدرجة الاولى	الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة	الدرجة الرابعة	الدرجة الخامسة
١٩٧-٤-١٠٩	١٨٠-٤-٩٢	١٤٦-٣-٨٠	١٢٤-٣-٦٨	١٢١-٢-٥٥
رئيس عمال	مراقب عمال	ملاحظ عمال	رئيس فراشين منظف مرافق عامة منظف سيارات عامل آلة استنسل	فراش عامل نظافة عامل عمادي
	عقيد عسكري اول	عقيد عسكري	نائب عقيد عسكري عسكري اول	عسكري
طباخ ممتاز	طباخ اول مراقب نقطة مياه	سفرجي ممتاز طباخ ثان ملاحظ نقطة مياه	سفرجي اول طباخ ثالث حارس	سفرجي عمادي مساعد طباخ حارس نقطة مياه معاون معدات
	مشرف اول اوقاف مدرس اول اوقاف	مشرف اوقاف ثان مدرس اوقاف ثان	مشرف اوقاف ثالث مدرس اوقاف ثالث	مشرف اوقاف رابع مدرس اوقاف رابع مساعد امام ومؤذن
	عامل زراعي اول خياط ملابس اول	عامل زراعي ثان خياط ملابس ثان	مراسل غسال ملابس عامل زراعي ثالث مساعد خياط ملابس عامل فني قصاب راعي ماشية حلاق سبايس ملاحظ خلية نحل ملاحظ حيوانات حساب	
ملاحظ نحالين	نحال	عامل نحاسل		
	مراقب اسواق مضمد اول سائق ثقيل	مساعد مراقب اسواق مضمد ثان سائق خفيف	مضمد مضمد تحت التمرين	

الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة	الدرجة الرابعة	الدرجة الخامسة
١٩٧-٤-١٠٩	١٨٠-٤-٩٢	١٤٦-٢-٨٠	١٢٤-٢-٦٨	١٢١-٢-٥٥
مراقب سواقين عامل مساحه أول بالتسبع أول مساعد لحام أول مساعد كهربائي أول مساعد ممدد خطوط أول مساعد ميكانيكي أول نجار أول بنّاء أول	عامل مساحه ثان بالتسبع ثان مساعد لحام ثان مساعد كهربائي ثان مساعد ممدد خطوط ثان مساعد ميكانيكي ثان نجار بنّاء مصلح اطارات أول	عامل مساحه ثالث بالتسبع ثالث مساعد لحام ثالث مساعد كهربائي ثالث مساعد ممدد خطوط ثالث مساعد ميكانيكي ثالث مساعد نجار مساعد بنّاء مصلح اطارات ثان مساعد مراقب طيلون مساعد سبّاك مساعد مشغل حفاره مضمد أسبّان مشغل ماكينة سرفيس مساعد مشغل سينما مساعد مشغل مضخة سائق لنش ثالث مساعد مصور فوتوغرافي	مراقب سواقين عامل مساحه أول بالتسبع أول مساعد لحام أول مساعد كهربائي أول مساعد ممدد خطوط أول مساعد ميكانيكي أول نجار أول بنّاء أول	مراقب سواقين عامل مساحه أول بالتسبع أول مساعد لحام أول مساعد كهربائي أول مساعد ممدد خطوط أول مساعد ميكانيكي أول نجار أول بنّاء أول
سبّاك أول مشغل اجهزة مشغل سينما مشغل مضخة سائق لنش أول ممدد خطوط مياه أول مصور أول سائق اطفاء راوي مشرف أفلاج عمسكري مستشفيات	سبّاك أول مشغل اجهزة مشغل سينما مشغل مضخة سائق لنش ثان قارئ عدادات متمرن ممدد خطوط مياه مصلح عدادات مياه مصور ثان صانع فخار	سبّاك أول مشغل اجهزة مشغل سينما مشغل مضخة سائق لنش ثان قارئ عدادات متمرن ممدد خطوط مياه مصلح عدادات مياه مصور ثان صانع فخار	سبّاك أول مشغل اجهزة مشغل سينما مشغل مضخة سائق لنش ثان قارئ عدادات متمرن ممدد خطوط مياه مصلح عدادات مياه مصور ثان صانع فخار	سبّاك أول مشغل اجهزة مشغل سينما مشغل مضخة سائق لنش ثان قارئ عدادات متمرن ممدد خطوط مياه مصلح عدادات مياه مصور ثان صانع فخار
منججيد أول مشحجج أول منججيد ثان مشحجج ثان مساعد مجلد أول امام وخطيب ثان مساعد مجلد عامل تسليح مراقب حسسود صانع متسود	منججيد أول مشحجج أول منججيد ثان مشحجج ثان مساعد مجلد أول امام وخطيب ثان مساعد مجلد عامل تسليح مراقب حسسود صانع متسود	منججيد أول مشحجج أول منججيد ثان مشحجج ثان مساعد مجلد أول امام وخطيب ثان مساعد مجلد عامل تسليح مراقب حسسود صانع متسود	منججيد أول مشحجج أول منججيد ثان مشحجج ثان مساعد مجلد أول امام وخطيب ثان مساعد مجلد عامل تسليح مراقب حسسود صانع متسود	منججيد أول مشحجج أول منججيد ثان مشحجج ثان مساعد مجلد أول امام وخطيب ثان مساعد مجلد عامل تسليح مراقب حسسود صانع متسود
مأمور بدالة أول موزع برسيد أول مرشد بحري أول ملاحظ اغنية أول صباغ أول بحار أول	مأمور بدالة أول موزع برسيد أول مرشد بحري أول ملاحظ اغنية أول صباغ أول بحار أول	مأمور بدالة أول موزع برسيد أول مرشد بحري أول ملاحظ اغنية أول صباغ أول بحار أول	مأمور بدالة أول موزع برسيد أول مرشد بحري أول ملاحظ اغنية أول صباغ أول بحار أول	مأمور بدالة أول موزع برسيد أول مرشد بحري أول ملاحظ اغنية أول صباغ أول بحار أول

ملحوظة : يجوز اضافة مسميات وظيفية الى هذا الجدول أو تعديل الدرجة المحددة بقرار من مدير عام ديوان شئون الموظفين .

### ملحق رقم (٥)

#### في شأن اجور الأعمال الاضافية

بند (١) : يعتبر عملا اضافيا كل عمل يطلب الى الموظف تأديته في غير أوقات العمل الرسمية ، سواء يمكن أو لا يمكن تقدير هذا العمل بالساعات .

ويقتصر العمل الاضافي على الحالات الاضطرارية ( حتى لا يكتسب صفة

الاستمرار ) ويجب ألا يكون ناتجا عن تقاعس الموظف أو اهماله في أداء واجباته خلال وقت العمل الرسمي .

- و يكون التصديق بمنح الأجر الاضافي من رئيس الوحدة أو من يفوضه .
- بند (٢) :** يكون منح أجر العمل الاضافي الذي يمكن تقدير مدته بالساعات طبقا للقواعد التالية :
- (أ) أن يقوم الموظف بالعمل الاضافي بناء على تكليف كتابي ولا يستحق الموظف اجرا عن عمل اضافي تقل مدته عن ساعة كاملة في اليوم الواحد .
- (ب) أجر ساعة وربع عن كل ساعة من العمل الاضافي في أيام العمل العادية .
- (ج) أجر ساعة ونصف عن كل ساعة من العمل الاضافي في أيام الجمع والعطلات الرسمية .
- (د) لا يتجاوز ما يمنح شهريا للموظف كأجر عن أعمال اضافية ٥٠% من مرتبه الأساسي الشهري مالم يصدر قرار بغير ذلك من رئيس مجلس الخدمة المدنية .
- بند (٣) :** يكون منح أجر العمل الاضافي الذي لا يمكن تقدير مدته بالساعات في حدود ٥٠% من الراتب الأساسي ، بشرط أن يكون العمل الاضافي مما تقتضيه الظروف الخاصة لبعض الجهات الحكومية ، وموافقة ديوان شئون الموظفين المسبقة على منحه .
- و يجب أن يتضمن طلب الموافقة شرحا وافيا لطبيعة العمل ، والأسباب الموجبة له والفترة المحددة لتأديته خلالها .
- بند (٤) :** لا يمنح أجر عن العمل الاضافي طبقا للأوضاع السابقة إلا للموظفي الدرجة الأولى من الحلقة الثانية ومادونها ، وإذا اقتضت مصلحة العمل ولأسباب اضطرارية تشغيل موظفي الدرجات الأعلى في غير أوقات العمل الرسمية فلرئيس الوحدة أو من يفوضه منحهم اجرا يعادل ٢٥% من الراتب الأساسي لمدة شهرين على الأكثر خلال العام الواحد .
- بند (٥) :** استثناء مما سبق يستمر صرف مكافأة العمل الاضافي الثابتة للسائقين وقدرها ٨ ريالات عمانية شهريا ، و يجوز حساب مكافأة العمل الاضافي لهم بمعدل الساعات الفعلية التي يعملونها وفقا للبند (٢) من هذا الملحق وقي هذه الحالة يصرف لهم الفرق الزائد على ٨ ريالات .

#### ملحق رقم (٦)

في شأن بدل الماء والكهرباء

**بند (١) :** يمنح الموظفون بدل ماء وكهرباء بالفئات التالية :

مقدار البديل شهريا		الفئة / الدرجة
الماء	الكهرباء	
ريال	ريال	
٨	٣٦	الدرجات الأولى والثانية والثالثة والرابعة من الحلقة الأولى من الجدول العام وفئات الجدول الخاص
٦	٢٤	الدرجتان الخامسة والسادسة من الحلقة الأولى

مقدار البديل شهريا		الفئة / الدرجة
الماء	الكهرباء	
ريال	ريال	
٢٤	٦	الدرجة الاولى من الحلقة الثانية
١٢	٥	الدرجتان الثانية والثالثة من الحلقة الثانية
١٢	٤	الدرجة الرابعة من الحلقة الثانية
١٠	٤	الدرجة الخامسة من الحلقة الثانية
٩	٣	الدرجة السادسة من الحلقة الثانية
٨	٢	الدرجتان السابعة والثامنة من الحلقة الثانية
٦	٢	درجات الحلقة الثالثة

بند (٢) : يوقف صرف هذا البديل للموظف في الحالات التالية :

- (أ) اذا انقطع عن العمل وحسب الانقطاع غيابا بدون راتب .
- (ب) اذا منح اجازة بدون راتب ايا كان نوعها .
- (ج) اذا اقام في مسكن مزود بالماء والكهرباء او في فندق أو دار - للضيافة على نفقة الحكومة .
- (د) اذا نقل عضو بعثة دبلوماسية لخارج السلطنة حتى يعود مرة اخرى للعمل داخلها .

ملحق رقم (٧)

في شأن تنظيم بدل السكن والاسكان الحكومي  
والناتث لموظفي الخدمة المدنية

اولا - نظام بدل السكن

(١) بالنسبة للعُمانيين :

- بند (١) : يستحق الموظفون العُمانيون بدل سكن بالفئات الواردة بالجدول (أ) الملحق ، ولا يمنح هذا البديل للموظفين المخصصة لهم مساكن حكومية طبقا لنظام الاسكان الحكومي الوارد بهذا الملحق .
- بند (٢) : اذا كان الزوجان موظفين عُمانيين وخصص لأحدهما سكن حكومي يستحق الآخر بدل السكن المقرر لفئته أو درجته المالية .
- بند (٣) : تستحق الموظفة العُمانية المتزوجة من موظف غير عُماني بدل السكن المقرر لفئتها أو درجتها المالية سواء خصص للزوج سكن حكومي أو كان يصرف له بدل سكن .

**بند (٤) :** لا يجوز الجمع بين بدل السكن الموضح بالبند (١) وبدل السكن المقرر لأعضاء البعثات الدبلوماسية والقنصلية في الخارج .

**(ب) بالنسبة لغير العمانيين :**

**بند (٥) :** يجوز للموظف غير العماني الذي لا يرغب في السكن الحكومي الحصول على بدل سكن وفقا للجدول رقم (ب) الملحق اذا قدم طلبا كتابيا بذلك ووافقت الوحدة التي يعمل بها على طلبه وفي هذه الحالة لا يكون مستحقا للأثاث .

**بند (٦) :** تستحق الموظفة غير العمانية المتزوجة من موظف عماني بدل سكن ولا تستحق سكنا حكوميا اذا كانت من ذوات العقدين ١ ، ٣ الملحقين وكان زوجها غير مخصص له سكن حكومي .

ولا تستحق هذا البديل اذا كان زوجها مخصصا له سكن حكومي .

### ثانيا : نظام الاسكان الحكومي

**(١) اسكان الموظفين العمانيين :**

**بند (٧) :** تخصص مساكن حكومية ( مملوكة أو مستأجرة ) للولاة وقضاة الولايات و يوقف عنهم صرف بدل السكن .

و يجوز تخصيص مساكن حكومية لغيرهم من الموظفين العمانيين الذين يرى رئيس الوحدة أن طبيعة عملهم تتطلب السكن بالقرب من مقر العمل وذلك وفقا للاجراءات التالية :

**(أ) أن يطلب رئيس الوحدة تخصيص مسكن حكومي للموظف على النموذج الذي يعده ديوان شئون الموظفين لهذا الغرض .**

**(ب) أن يتم عرض هذا الطلب على مجلس الخدمة المدنية لأخذ الموافقة .**

**بند (٨) :** الموظفون العمانيون الذين ينقلون من منطقة الى أخرى وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل تطبق في شأنهم القواعد التالية :

**(أ) شاغلو الدرجة المالية الرابعة من الحلقة الثانية فما دون لا يخصص لهم سكن حكومي و يصرف لهم بدل السكن المقرر .**

**(ب) شاغلو الدرجة المالية الثالثة من الحلقة الثانية فما فوق الذين لا تبعد مساكنهم الخاصة عن مقار أعمالهم مسافة تزيد على ٥٠ كيلومترا لا يخصص لهم سكن حكومي و يصرف لهم بدل السكن المقرر .**

**(ج) شاغلو الدرجة المالية الثالثة من الحلقة الثانية فما فوق الذين تبعد مساكنهم الخاصة عن مقار أعمالهم بمسافة تزيد على ٥٠ كيلومترا يكون لهم حق الخيار بين الإقامة في المساكن الحكومية (مملوكة أو مستأجرة) أو الحصول على بدل السكن المقرر ، و يكون الخيار بموجب اقرار كتابي يوقع من الموظف مرة كل سنة ميلادية وترسل نسخة الى كل من المديرية العامة للمالية وديوان شئون الموظفين وفقا لنموذج يعده ديوان شئون الموظفين لهذا الغرض .**

**بند (٩) :** في حالة اقامة الموظفين العمانيين في المساكن الحكومية مع ايقاف صرف بدل السكن وفقا لما تقدم ، تتولى المديرية العامة للمالية تسديد فوائد القروض عنهم لبنك الاسكان العماني خلال المدة التي تكون فيها علاوة السكن موقوفة وذلك في حدود القروض التي يتم احتسابها على أساس الراتب الأساسي فقط .

**بند (١٠) :** تكون معاملة الموظفين العمانيين المخصصة لهم مساكن حكومية على النحو السابق بنفس شروط الاسكان والتأثيث المقررة لغير العمانيين .

**(ب) اسكان الموظفين غير العمانيين :**

**بند (١١) :** تخصص مساكن حكومية مؤثثة للموظفين غير العمانيين من ذوي العقدين ١ ، ٣ الملحقين بهذه اللائحة ويتم تحديد السكن والايجار والتأثيث وفقا للجدول رقم (ج) وفي حدود الاعتمادات المتوفرة في ميزانية كل جهة مع مراعاة الآتي :

(أ) يوفر لموظفي فئات الجدول الخاص سكن أعزب أو عائلي وفقا لما يتم الاتفاق عليه عند التعاقد .

(ب) يوفر لموظفي درجات الحلقة الأولى والدرجة الأولى من الحلقة الثانية من الجدول العام سكن أعزب في السنة الأولى من الخدمة ويكون ذلك اما غرفة في مسكن مشترك أو شقة ذات غرفة نوم واحدة ويجوز تخصيص سكن عائلي ابتداء من السنة الثانية من الخدمة .

(ج) يوفر لموظفي الدرجتين الثانية والثالثة من الحلقة الثانية من الجدول العام سكن أعزب في السنتين الأولى من الخدمة ويكون ذلك اما غرفة في مسكن مشترك أو شقة ذات غرفة نوم واحدة ويجوز تخصيص سكن عائلي ابتداء من السنة الثالثة من الخدمة .

(د) يوفر لموظفي الدرجات الرابعة والخامسة والسادسة من الحلقة الثانية من الجدول العام سكن أعزب في الثلاث سنوات الأولى من الخدمة ويكون ذلك اما غرفة في مسكن مشترك أو شقة ذات غرفة نوم واحدة ويجوز تخصيص سكن عائلي ابتداء من السنة الرابعة من الخدمة .

(هـ) يوفر لموظفي الدرجتين السابعة والثامنة من الحلقة الثانية وجميع موظفي الحلقة الثالثة سكن أعزب طوال مدة الخدمة ويترك للوحدات الحكومية تحديد طريقة السكن لشاغلي هذه الدرجات وفقا للامكانيات المتوفرة لديها .

(و) يوفر للموظفة سكن أعزب طوال مدة الخدمة مهما كانت فئتها أو درجتها المالية ، أو منحها بدل السكن المقرر اذا طلبت ذلك ويجوز النظر في منحها سكن عائلي في ضوء الأحكام الواردة بالبنود السابقة وذلك بالتنسيق مع ديوان شئون الموظفين .

**بند (١٢) :** تتم معاملة الزوجين غير العمانيين الموظفين بالحكومة على النحو التالي :

(أ) اذا كانا في منطقة واحدة يخصص لهما سكن مؤثث على أساس الدرجة المالية الأكبر التي يشغلها أيهما ويسقط استحقاق الزوجة لبدل السكن أو يمنح بدل السكن لكل منهما حسب درجته المالية على النحو الوارد بهذا القرار .

وفي حالة حصول أحد الزوجين على سكن حكومي (مملوك أو مستأجر) يقوم الآخر باخطار جهة عمله فورا بذلك لوقف بدل السكن الذي يصرف له والا التزم برد ماصرف له دون وجه حق من بدل سكن من تاريخ حصول زوجه على المسكن الحكومي ، ومع عدم الاخلال بمساءلته تأديبيا .

(ب) اذا كانا في منطقتين مختلفتين وتتعدرا اقامتهما معا يستحق كل منهما سكن أعزب مؤثثا أو بدل سكن كل حسب درجته .

### ثالثا : نظام تأثيث المساكن الحكومية

**بنء (١٣) :** يسترشد بالكشف الخاص بنظام التأثيث عند شراء الأثاث وعلى أن يكون ذلك في حدود المبلغ المقرر لكل فئة أو درجة مالية .

و يسمح بشراء سجاد وستائر ضمن الأثاث المقرر لفئة أو درجة الموظف .

**بنء (١٤) :** يتم استبدال الأثاث وفقا للممد الواردة بالكشف الخاص باستبدال الأثاث .

**بنء (١٥) :** اذا رأت الوحدة التابع لها الموظف غير العماني عدم توفر امكانيات تخصيص سكن حكومي له وقررت منحه بدل السكن فيجب عليها في هذه الحالة تأثيث المسكن المؤجر بمعرفة الموظف طبقا لقواعد التأثيث و يكون الأثاث عهدة في ذمته .

### ءءول (١)

### بتءءء فئات بدل السكن للموظفين العمانيين

مءءار البءل الشهري ريال	الفئة / الدرجة	الحلقة	الءءول خاص/عام
٤٠٠	الأولى	الأولى	عام
٤٠٠	ءمىع الفئات	—	خاص
٣٣٠	الثانية / الثالثة / الرابعة	الأولى	عام
٢٥٠	الخامسة / السادسة	“	“
	الأولى	الثانية	“
١٨٠	الثانية / الثالثة	“	“
٧٠	الرابعة	“	“
٥٠	الخامسة	“	“
٤٠	السادسة	“	“
٣٠	السابعة / الثامنة	“	“
٢٥	ءمىع الدرجات	الثالثة	“

ملحوظة : لا يستحق هذا البءل عن الأءازة لمرافقة الزوج أو الزوجة .



**جدول (ب)**  
بتحديد بدل السكن للموظفين غير العمانيين

الجدول خاص/عام	الحلقة	الفئة / الدرجة	منطقة العاصمة والجنوبية ومسندم وولاية البريمي بمنطقة الظاهرة	باقي المناطق بالسلطنة
خاص عام "	— الأولى الثانية	جميع الفئات جميع الدرجات الدرجتان الأولى والثانية	ع ٠ ١٠٠	ع ٠ ٥٠
عام "	الثانية الثالثة	باقي الدرجات جميع الدرجات	٦٠	٢٠

**جدول (ج)**  
بتحديد قيمة الايجار والتأثيث للموظفين غير العمانيين

الجدول خاص/عام	الحلقة	الفئة / الدرجة	قيمة الايجار الشهري ريال	قيمة الاثاث ريال
خاص عام "	— الأولى "	جميع الفئات الدرجتان الثانية والثالثة الدرجات الرابعة	٤٠٠ ٣٥٠	٣٥٠٠ ٣٠٠٠
"	الثانية "	والخامسة والسادسة الدرجة الأولى الدرجتان الثانية والثالثة	٣٠٠	٢٥٠٠
"	"	الدرجات الرابعة والخامسة والسادسة	٢٥٠	٢٠٠٠
"	"	الدرجتان السابعة والثامنة	٢٠٠	٢٠٠٠
"	الثالثة	جميع الدرجات	—	—

وتحدد القيمة الايجارية كحد أقصى للوحدات السكنية التي يقطن بها الموظفون العزاب على النحو

التالي :

ريالا	١٥٠	للشقة ذات غرفة واحدة مع المنافع الأخرى .
ريال	٢٠٠	للشقة ذات غرفتي نوم مع المنافع الأخرى .
ريالا	٢٥٠	للشقة ذات ثلاث غرف نوم مع المنافع الأخرى .
ريال	٣٠٠	للشقة ذات أربع غرف نوم مع المنافع الأخرى .

كشف بتأثيث المنازل لفئات الجدول الخاص والدرجة الأولى  
من الحلقة الأولى من الجدول العام

تفاصيل الأثاث	الغرف
سرير مزدوج مع الفراش والعارضه والكمودينو طاولة - تسريحة مع الزجاج - كرسي للتسريحة - خزان ملابس ٥ أبواب . ثلاثة أسرة أطفال مع الفراش منفردة - كمودينو لكل سرير - تسريحة وكرسي - ثلاث خزانات ملابس كل خزان ببابين . ٢ طقم جلوس مع ٤ كراسي - طاولة خشبية - طاولات جانبية - مكتبة قسمان - طاولة مع كرسي للمكتبة . طاولة طعام ٨ أفراد - كراسي للطاولة ٨ كراسي - خزان للأواني . ثلاجة ١٥ قدم - طبخة ٤ شعلات مع الفرن - سلندر غاز مع الملحقات . غرفة نوم أولى ٢ طن . غرفة نوم ثانية وثالثة ١ ١/٢ طن . غرفة جلوس ١ ١/٢ طن . غرفة طعام ١ ١/٢ طن .	غرفة النوم الأولى والثانية الثالثة الجلوس الطعام المطبخ المكيفات

كشف تأثيث منازل الدرجتين الثانية والثالثة  
من الحلقة الأولى من الجدول العام

تفاصيل الأثاث	الغرف
سرير مزدوج مع الفراش والعارضه والكمودينو - طاولة تسريحة مع الزجاج - كرسي تسريحة - خزان ملابس ٥ أبواب . ٢ أسرة أطفال منفردة مع الفراش والكمودينو - ٢ خزانات ملابس ببابين - تسريحة وكرسي . طقم جلوس (٢) كراسي - طاولة وسط كبيرة - ٢ طاولة جانبية - نطقم مكتبة - طاولة وكرسي للمكتبة . طاولة طعام ٨ أفراد - ٨ كراسي للطاولة - خزان للأواني . ثلاجة ١٢ قدم - طبخة ٤ شعلات مع الفرن - سلندر غاز مع الملحقات . غرفة نوم أولى ٢ طن . " " ثانية ١ ١/٢ طن . " " ثالثة ١ ١/٢ طن . " " جلوس ١ ١/٢ طن . " " طعام ١ ١/٢ طن .	غرفة النوم الأولى والثانية الثالثة الجلوس الطعام المطبخ المكيفات

كشف تائيث منازل الدرجات الرابعة والخامسة والسادسة  
من الحلقة الأولى - والأولى من الحلقة الثانية من الجدول العام

الغرف	تفاصيل الأثاث
غرفة نوم أولى	سرير مزدوج مع الفراش والعارضه والكمودينو - طاولة تسريحة مع الزجاج - كرسي للطاولة - خزان ملابس ٥ أبواب .
غرفة نوم ثانية	أسرة أطفال ثلاثة مع الفراش منفردة والكمودينو - ٢ خزانات ملابس بباين - ثلاثة كمودينو للأسرة - تسريحة وكرسي .
الجـلوس	طقم جلوس مع ٢ كراسي - طاولة كبيرة - ٢ طاولة جانبية - طقم مكتبة - كرسي مع طاولة للمكتبة .
الطعام المطبخ الكيفيات	طاولة طعام ٨ أفراد - ٨ كراسي للطاولة - خزان للأواني . ثلاجة ١٢ قدم - طبخة ٤ شعلات مع الفرن - سلندر غاز مع الملحقات . غرفة نوم أولى ٢ طن . غرفة نوم ثانية ١ ١/٢ طن . غرفة جلوس ١ ١/٢ طن . غرفة طعام ١ ١/٢ طن .

كشف تائيث منازل الدرجتين الثانية والثالثة  
من الحلقة الثانية من الجدول العام

الغرف	تفاصيل الأثاث
غرفة نوم أولى	سرير مزدوج مع الفراش والعارضه والكمودينو وطاولة تسريحة مع الزجاج - كرسي للطاولة - خزان ملابس ٢ أبواب .
غرفة نوم ثانية	٢ أسرة أطفال منفردة مع الفراش والكمودينو - تسريحة وكرسي - ٣ خزانات ملابس بباين .
الجـلوس	طقم جلوس و٢ كراسي - طاولة كبيرة وسط خشبية - ٢ طاولة جانبية خشبية .
الطعام المطبخ الكيفيات	طاولة طعام ٦ أفراد - ٦ كراسي للطاولة - خزان للأواني . ثلاجة ١٢ قدم - طبخة ٤ شعلات مع الفرن - سلندر غاز مع الملحقات . عدد ٢ × ١ ١/٢ طن .

كشف تائيث منازل الدرجات الرابعة والخامسة والسادسة  
من الحلقة الثانية من الجدول العام

الغرف	تفاصيل الأثاث
غرفة نوم أولى	سرير مزدوج مع العارضه والفراش والكمودينو - طاولة تسريحة مع الزجاج - كرسي للطاولة - خزان ملابس ٢ باب .
غرفة نوم ثانية	ثلاثا أسرة أطفال منفردة مع الفراش والكمودينو - تسريحة وكرسي - ٢ خزانات ملابس بباين .
غرفة الجلوس	طقم جلوس + ٢ كرسي - طاولة كبيرة وسط خشبية - طاولة جانبية خشبية .
الطعام	طاولة طعام لاربعة أفراد - ٤ كراسي للطاولة - خزان للأواني .

الغرف	تفاصيل الأثاث
المطبخ المكيفة	ثلاجة ١٠ قدم - طبخة ٢ شعلات مع الفرن - سلندر غاز مع الملحقات . غرفة نوم ٢ × ١١/٢ طن . غرفة جلوس ١ طن . غرفة طعام ١ طن .

كشف تايث منازل الدرجات السابعة والثامنة من الحلقة الثانية  
وجميع درجات الحلقة الثالثة من الجدول العام

الغرف	تفاصيل الأثاث
غرفة نوم الطعام المطبخ المكيفة	سرير مع الفراش والكمودينو منفرد - خزان ملابس بباين - تسريحة مع الكرسي . طاولة طعام مع ٦ كراسي - خزان لحفظ الأواني . ثلاجة ٧ قدم - طبخة ٢ شعلات مع الفرن - سلندر غاز مع الملحقات . عدد ٢ مكيف ١ طن .

كشف باستبدال الأثاث  
يتم استبدال الأثاث وفقا للمدد التالية

نوع الأثاث	المدد القانونية من تاريخ الشراء
المكيفة	خمسة سنوات
الثلاجات	أربع سنوات
الطبخايات	أربع سنوات
غرف النوم	أربع سنوات
طقم الجلوس	أربع سنوات
المكتبة	خمسة سنوات
طاولة طعام	خمسة سنوات
الكراسي	أربع سنوات
الخزانات	خمسة سنوات

استثناء من المدد المبينة بالجدول السابق لاستهلاك الأثاث فإنه يمكن استبدالها بجديد في الحالات

الآتية :

- ١ - في حالة الحريق .
- ٢ - في حالة وفاة الموظف بالمنزل واسكان موظف آخر بدله .
- ٣ - في حالة انتهاء الخدمة أو الاستقالة بعد مرور ثلاث سنوات على شراء الأثاث .
- ٤ - في حالة تقرير مهندس الورشة عدم صلاحية المكيف أو الثلاجة أو الطبخة .

### ملحق رقم ( ٨ )

#### في شأن بدل السيارة

**بند ( ١ ) :** لا يجوز تخصيص سيارات حكومية لاستعمال الموظفين إلا بالنسبة للذين يشغلون وظائف تستدعي ظروف العمل بها ذلك بموافقة كتابية من رئيس الوحدة و يمنح شاغلو فئات الجدول الخاص ودرجات الحلقة الأولى والدرجة الأولى من الحلقة الثانية من الجدول العام بدل سيارة بواقع (١٥%) من الراتب الأساسي ، و بحد أقصى قدره (٧٥) ريال عماني بالنسبة لغير العمانيين .

**بند ( ٢ ) :** يجوز منح هذا البديل بنفس النسبة لغيرهم من شاغلي باقي الدرجات اذا كانت طبيعة أعمالهم تقتضي استعمال سياراتهم الخاصة للتنقل المستمر و بشرط أن يوافق على ذلك ديوان شؤون الموظفين مسبقا بعد الوقوف على واجبات ومسئوليات الوظيفة المطلوب منح البديل لشاغلها وان تتجدد هذه الموافقة سنويا .

**بند ( ٣ ) :** يوقف صرف هذا البديل عن أيام الغياب أو الاجازات بدون راتب .

**بند ( ٤ ) :** لا يحق للموظفين - الذين يمنحون بدل سيارة - استعمال السيارات الحكومية و يوقف صرف البديل في حالة استعمالهم لها .

### ملحق رقم ( ٩ )

#### في شأن بدل التدريب

**بند ( ١ ) :** يستحق الموظف الموفد للتدريب خارج السلطنة بدل تدريب عن كل ليلة وفقا للجدول التالي :

الجدول	الحلقة	الفئة أو الدرجة	المنطقة	البديل عن الليلة الواحدة بالريال		
				للثلاثين ليلة الأولى	للثلاثين ليلة الثانية	الليالي التي تزيد عن ٦٠ ليلة
عام خاص	الأولى	الأولى أ، ب	{ الأولى الثانية الثالثة	٨٠ ٦٥ ٥٥	٣٢ ٢٦ ٢٢	١٢ ١٠ ٩
خاص عام	— الأولى	{ ج . د . هـ الثانية الثالثة الرابعة	{ الأولى الثانية الثالثة	٧٠ ٥٥ ٤٥	٢٨ ٢٢ ١٨	١١ ٩ ٧
عام	الأولى الثانية	{ الخامسة السادسة الأولى	{ الأولى الثانية الثالثة	٦٠ ٥٠ ٤٠	٢٤ ٢٠ ١٦	٩ ٨ ٦

البديل عن الليلة الواحدة بالريال			المنطقة	الفئة أو الدرجة	الحلقة	الجدول
اليالي التي تزيد عن ٦٠ ليلة	للاثلاثين ليلة الثانية	للاثلاثين ليلة الأولى				
٨ ٦ ٥	٢٠ ١٦ ١٤	٥٠ ٤٠ ٣٥	{ الأولى الثانية الثالثة	{ الثانية الثالثة	الثانية	عام
٦ ٦ ٥	١٦ ١٤ ١٢	٤٠ ٣٥ ٣٠	{ الأولى الثانية الثالثة	{ الرابعة الخامسة السادسة	الثانية	عام
٦ ٥ ٤	١٤ ١٢ ١٠	٣٥ ٣٠ ٢٥	{ الأولى الثانية الثالثة	{ السابعة الثامنة	الثانية	عام
٥ ٤ ٣	١٢ ١٠ ٨	٣٠ ٢٥ ٢٠	{ الأولى الثانية الثالثة	جميع الدرجات	الثالثة	عام

**بند (٢) :** يحسب بدل التدريب خارج السلطنة من يوم سفر الموظف حتى يوم عودته أو اليوم الثالث بعد انتهاء مدة التدريب المقرر أيهما أقرب .

**بند (٣) :** اذا تكلفت دولة أجنبية أو هيئة أخرى ببعض أو بكل نفقات اعاشة الموظف الموفد للتدريب خارج السلطنة أو قدمت له منحة مالية ، يمنح البديل المشار اليه في البند (١) على النحو التالي :

- (أ) ٧٥٪ من البديل في حالة التكفل بالسكن أو المأكل فقط .  
(ب) ٥٠٪ من البديل في حالة التكفل بالسكن والمأكل معا .  
(ج) ٧٥٪ من البديل مخصصا منه المنحة المالية التي تقدم له اذا تكفلت بالسكن أو المأكل فقط علاوة على المنحة .  
(د) ٥٠٪ من البديل مخصصا منه المنحة المالية التي تقدم له اذا تكفلت بالمأكل والسكن معا علاوة على المنحة .

(هـ) تخصم المنحة المالية من البديل في حالة تقديم منحة فقط دون كفالة مسكن ومأكل مالم تكن المنحة أكبر من البديل فيحتفظ الموظف بها ولا يمنح البديل في هذه الحالة .

**بند (٤) :** تطبق أحكام بدل السفر داخل السلطنة الواردة بالملاحق رقم (١٠) على الموظف الموفد للتدريب داخل السلطنة -دون التقييد بالمدة المحددة كحد أقصى لمنح بدل السفر .

**بند (٥) :** لا يجوز الجمع بين البديل المقرر وبين أية نفقات تمنح تطبيقا لقانون البعثات .

**بند (٦) :** يحتفظ الموظف خلال مدة التدريب خارج أو داخل السلطنة براتبه وبدلات الماء والكهرباء والسكن .

ملحق رقم ( ١٠ )  
في شأن بدل السفر

أولا : المهمات داخل السلطنة :

بند ( ١ ) : يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية داخل السلطنة بدل سفر عن كل ليلة يقضيها خارج مقر عمله طبقا للجدول التالي :

الجدول	الحلقة	الفئة / الدرجة	مناطق العاصمة والجنوبية ومسندم وولاية البريمي بمنطقة الظاهرة	باقي مناطق السلطنة الأخرى
خاص عام	الأولى	جميع الفئات من الأولى إلى الرابعة	ريال ٢٥	ريال ١٠
عام	الأولى الثانية	الخامسة السادسة من الأولى إلى الثالثة	٢٠	٧
عام	الثانية الثالثة	وباقي الدرجات جميع الدرجات	١٥	٥

بند ( ٢ ) : يخفض البدل الى الربع اذا أمنت الحكومة المسكن والمأكل والى النصف اذا أمنت احدهما .  
بند ( ٣ ) : يشترط لنج بدل السفر أن لا تقل المسافة بين مقر العمل الأصلي ومقر المهمة الرسمية عن (٢٠٠) كيلومتر .

بند ( ٤ ) : لا يجوز أن يمنح بدل السفر عن مدة تزيد على ثلاثين يوما للمهمة الواحدة .  
بند ( ٥ ) : يجوز بموافقة ديوان شؤون الموظفين الاستثناء من أحكام البندين (٣) ، (٤) السابقين اذا كانت هناك مبررات قوية تقتضي ذلك .

ثانيا : المهمات خارج السلطنة :

بند ( ٦ ) : يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية خارج السلطنة ، بدل سفر عن كل ليلة يقضيها في الخارج ، طبقا للجدول التالي :

ملاحظات	المنطقة الثالثة	المنطقة الثانية	المنطقة الأولى	الدرجة أو الفئة	الحلقة	الجدول
	ع ٠	ع ٠	ع ٠			
في حالة نيابتهم عن أصحاب المعالي الوزراء .	١٠٠	١٢٠	١٥٠	الأولى	الأولى	العام
في غير حالة نيابتهم عن أصحاب المعالي الوزراء .	٦٠	٧٠	١٠٠			
في حالة نيابتهم عن وكلاء الوزارات .	٦٠	٧٠	١٠٠	الثانية والثالثة والرابعة	الأولى	العام
في غير حالة نيابتهم عن وكلاء الوزارات .	٥٠	٦٠	٨٠			
	٥٠	٦٠	٨٠	جميع الفئات	—	الخاص
	٥٠	٥٥	٦٠	{ الخامسة والسادسة الأولى	الأولى الثانية	العام
	٤٠	٤٥	٥٠	{ باقي الدرجات جميع الدرجات	الثانية الثالثة	العام العام

**بند (٧) :** يشمل هذا البند مصاريف الإقامة والمأكل والانتقال الداخلي والكراميات والمصاريف النثرية الأخرى .

**بند (٨) :** يخفض هذا البند بمقدار النصف في حالة الضيافة و يستثنى من ذلك الليالي الثلاث الأولى بالنسبة لموظفي الدرجة الأولى من الحلقة الأولى سواء في حالة نيابتهم عن أصحاب المعالي الوزراء أو غير ذلك .

**بند (٩) :** في حالة الوفود الرسمية لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يقل بدل رئيس الوفد عن أكبر بدل مستحق لأي عضو .

**بند (١٠) :** يسمح لموظفي درجات الحلقة الأولى باقامة الحفلات التكريمية اذا كانت هناك ضرورة لذلك و يشترط الحصول على الترخيص المسبق من الوزير المختص .

**بند (١١) :** يتم تقسيم الدول الى مناطق حسب التقسيم الوارد بالملحق رقم (١١) .



ملحق رقم (١١)  
جدول تقسيم الدول الى مناطق  
المنطقة الأولى

الجمهورية العربية اليمنية	المغرب	الجزائر
تشاد	غينيا	مالي
فولتا العليا	ليبيريا	داهومي
الساحل العجا	نيجيريا	أفريقيا الوسطى
ساحل العجا	كاميرون	جابون
غينيا الاستوائية	كونجو برازفيل	زائير
هونغ كونج	اليابان	بورندي
رواندا	جامبيا	الصين
فرنسا	النيجر	توجو
بريطانيا	بلجيكا	سويسرا
هولندا	الدنمارك	المانيا الغربية
فنلندا	النرويج	السويد
فنزويلا	الولايات المتحدة	لوكسمبرج
ايسلندا	ايرلندا	إيطاليا
الأرجنتين	الاتحاد السوفيتي	النمسا
نيكاراجوا	كندا	البرازيل
جامايكا	هايتي	دومنيك
أسبانيا	بورتوريكو	بربادوس
مالطه	اليونان	البرتغال
بلغاريا	يوغسلافيا	رومانيا
تشيكوسلوفاكيا	هنغاريا	بولندا
بيرو	شيلي	المانيا الشرقية
بنما	المكسيك	كوبا
البانيا	سلفادور	هندوراس
باراجواي	اكوادور	أورجواي
نيوزيلندا	اسبانيا	جواتيمالا
كولومبيا	كوستاريكا	بوليفيا

المنطقة الثالثة

المنطقة الثانية

دولة الامارات العربية المتحدة	تنزانيا	الأردن
سوريا	لبنان	البحرين
مصر	السودان	العراق
اليمن الجنوبي	السعودية	موريتانيا
الهند	ليبيريا	الصومال
الباكستان	ايران	الكويت
بنجلاديش	اندونيسيا	قطر
افغانستان	سنگافورا	تركيا
بورما	كينيا	منغوليا

المنطقة الثالثة

المنطقة الثانية

نيبــــــــــــــــال	تنزانيا	كوريا
سيرلانكا	سيرا ليون	موزمبيق
ملاوي	غينيا بيساو	الحبشة
مالديف	سوازيلاند	زامبيا
موريشيوس	قبرص	غانا
بتسوانا	سورينام	اوغندا
ــــــــــــــــ	لاوس	تايلاند
ــــــــــــــــ	فيتنام	كمبوديا
ــــــــــــــــ	جيبوتي	الفلبين
ــــــــــــــــ	مدغشقر	أنجولا
ــــــــــــــــ	ماليزيا	جزر القمر

ملحق رقم ( ١٢ )  
في شأن قواعد الترحيل

أولاً : الترحيل داخل السلطنة :

بند ( ١ ) : يتم ترحيل الموظفين لأداء أعمالهم اليومية الرسمية حسب النظام المعمول به في كل وحدة وفي ضوء امكانياتها .

بند ( ٢ ) : يستحق الموظف الترحيل على نفقة الحكومة داخل السلطنة على النحو التالي :

- ( أ ) الموظف وزوجته أو زوجته وأولاده في حالة النقل .
- ( ب ) الموظف وزوجته أو زوجته وأولاده في حالة الندب الذي يزيد على الشهرين .
- ( جـ ) الموظف وحده في حالة الندب الذي لا يتجاوز الشهرين .
- ( د ) الموظف وحده في حالة تكليفه بمهمة رسمية أو ايفاده للتدريب .

بند ( ٣ ) : تمنح تذاكر سفر للموظفين العمانيين من أبناء مناطق غير المنطقة الجنوبية الذين يعملون في المنطقة الجنوبية أو بالعكس في الأحوال التالية :

- ( أ ) عند سفرهم أول مرة لاستلام العمل عند التعيين .
- ( ب ) عند قيامهم بالأجازة الاعتيادية ذهاباً وعودة بما لا يزيد على مرة واحدة خلال السنة .

وتكون هذه التذاكر للموظف وزوجته ( أو زوجته ) ولأولاده الذين يقيمون

معه ولم تتجاوز أعمارهم ٢١ سنة .

ثانياً : الترحيل خارج السلطنة :

بند ( ٤ ) : يستحق الموظف الترحيل على نفقة الحكومة خارج السلطنة على النحو التالي :

- ( أ ) الموظف وزوجته أو زوجته وأولاده في حالة النقل .
- ( ب ) الموظف وحده في حالات الندب والتدريب والتكليف بمهمة رسمية .

ثالثاً : أحكام عامة :

بند ( ٥ ) : يكون الترحيل على نفقة الوحدة التي يعمل بها الموظف اذا كان النقل أو الندب بين دوائر

وأقسام تلك الوحدة وعلى نفقة الوحدة المنقول أو المنتدب إليها إذا كان النقل أو الندب بين وحدتين مختلفتين .

**بند ( ٦ ) :** يسمح للموظف إذا كان الترحيل بطريق الجو بوزن اضافي قدره ( ٣٠ ) كيلوجراما في حالة النقل .

**بند ( ٧ ) :** يتم الترحيل بطريق الجو بالدرجة الأولى لشاغلي وظائف فئات الجدول الخاص ودرجات الحلقة الأولى من الجدول العام وبالدرجة السياحية بالنسبة لشاغلي وظائف باقي الدرجات .

وفي حالة الوفود الرسمية تتحدد درجة سفر الموفدين بالدرجة الأعلى سواء كانت لرئيس الوفد أو لأحد أعضائه .

**بند ( ٨ ) :** في حالة استخدام الموظف لوسيلة خاصة للترحيل داخل السلطنة أو خارجها ، يستحق صرف مقابل الترحيل نقدا .

### ملحق رقم ( ١٣ ) جدول أمراض المهنة

مسلسل	نوع المرض	العمليات أو الأعمال المسببة لهذا المرض
١	التسمم بالرصاص ومضاعفاته	أي عمل يستدعي استعمال أو تداول الرصاص أو مركباته أو المواد المحتوية عليه .
٢	التسمم بالزئبق ومضاعفاته	أي عمل يستدعي استعمال أو تداول الزئبق أو مركباته أو المواد المحتوية عليه وكذا أي عمل يستدعي التعرض لغبار أو أبخرة الزئبق أو مركباته أو المواد المحتوية عليه .
٣	التسمم بالزرنيخ ومضاعفاته	أي عمل يستدعي استعمال أو تداول الزرنيخ أو مركباته أو المواد المحتوية عليه ، وكذا أي عمل يستدعي التعرض لغبار أو أبخرة الزرنيخ أو مركباته أو المواد المحتوية عليه .
٤	التسمم بالانتيمون ومضاعفاته	أي عمل يستدعي استعمال أو تداول الانتيمون أو مركباته أو المواد المحتوية عليه وكذا أي عمل يستدعي التعرض لغبار أو أبخرة الانتيمون أو مركباته أو المواد المحتوية عليه .
٥	التسمم بالفسفور ومضاعفاته	أي عمل يستدعي استعمال أو تداول الفسفور أو مركباته أو المواد المحتوية عليه وكذا أي عمل يستدعي التعرض لغبار أو أبخرة الفسفور أو مركباته أو المواد المحتوية عليه .
٦	التسمم بالبتروول أو مثيلاته أو مركباته الأميديية أو الأزوتية أو مشتقاتها ومضاعفات ذلك التسمم .	أي عمل يستدعي استعمال أو تداول هذه المواد وكذا كل عمل يستدعي التعرض لأبخرتها أو غبارها .
٧	التسمم بالمنجنيز ومضاعفاته	أي عمل يستدعي استعمال أو تداول المنجنيز أو مركباته أو المواد المحتوية عليه . وكذا أي عمل يستدعي التعرض لأبخرة أو غبار المنجنيز أو مركباته أو المواد المحتوية عليه .
٨	التسمم بالكبريت ومضاعفاته	أي عمل يستدعي استعمال أو تداول الكبريت أو مركباته أو المواد المحتوية عليه ، وكذا كل عمل يستدعي التعرض لأبخرة أو غبار الكبريت أو مركباته أو المواد المحتوية عليه .
٩	التأثر بالكروم وما ينشأ عنه من قرح ومضاعفات .	كل عمل يستدعي تحضير أو تولد أو استعمال أو تداول الحروم أو حمض الكروميك أو كرومات أو بيكرومات الصوديوم أو البوتاسيوم أو الزنك أو أية مادة تحتوي عليها .

مسلسل	نوع المرض	العمليات أو الأعمال المسببة لهذا المرض
١٠	التأثر بالنيكل أو ماينشأ عنه من مضاعفات وقرح .	أي عمل يستدعي تحضير أو تولد أو استعمال أو تداول النيكل أو مركباته أو أية مادة تحتوي على النيكل أو مركباته . كل عمل يستخدم فيه أول أكسيد الكربون .
١١	التسمم بأول أكسيد الكربون وما ينشأ عنه من مضاعفات .	كل عمل يستدعي تحضير أو استعمال أو تداول حامض السيانور أو مركباته ، وكذا كل عمل يستدعي التعرض لأبخرة أو رذاذ الحامض أو مركباته أو أتربتها أو المواد المحتوية عليه .
١٢	التسمم بحامض السيانور ومركباته وما ينشأ عن ذلك من مضاعفات .	كل عمل يستدعي تحضير أو استعمال أو تداول الكلور أو الفلور أو البروم أو مركباتها ، وكذا أي عمل يستدعي التعرض لتلك المواد أو لأبخرتها أو غيرها .
١٣	التسمم بالكلور والفلور والبروم ومركباتها .	كل عمل يستدعي تداول أو استعمال البترول أو غازاته أو مشتقاته ومضاعفاته .
١٤	التسمم بالبتترول أو غازاته أو مشتقاته ومضاعفاته .	أي عمل يستدعي استعمال أو تداول الكلوروفورم أو رابع كلور الكربون .
١٥	التسمم بالكلوروفورم ورابع كلور الكربون .	أي عمل يستدعي استعمال أو تداول الكلوروفورم ورابع كلور الكربون ، وكذا أي عمل يستدعي التعرض لأبخرتها أو الأبخرة المحتوية عليها .
١٦	التسمم برابع كلورور الأثيلين وكذلك كلورور الأثيلون والمشتقات الهالوجيلية الأخرى للمركبات الأيدروكربونية من المجموعة الأليفاتية .	أي عمل يستدعي استعمال أو تداول هذه المواد والتعرض لأبخرتها أو الأبخرة المحتوية عليها .
١٧	الأعراض والأمراض الباثولوجية التي تنشأ عن الراديوم أو المواد ذات النشاط الإشعاعي أو أشعة أكس .	أي عمل يستدعي التعرض للراديوم وأية مادة أخرى ذات نشاط إشعاعي أو أشعة أكس .
١٨	سرطان الجلد الأولي والتهابات وتقرحات الجلد والعيون المزمنة .	أي عمل يستدعي استعمال أو تداول أو التعرض للقطران أو الزفت أو البييتومين أو الزيوت المعدنية (بما فيها البارفين) أو الفلور أو أي مركبات أو منتجات أو متخلفات لهذه المواد ، وكذا التعرض لأي مادة مهيجة أخرى صلبة أو سائلة أو غازية .
١٩	تأثر العين من الحرارة وما ينشأ عنه من مضاعفات .	أي عمل يستدعي التعرض المتكرر أو المتواصل للوهج أو الإشعاع الصادر عن الزجاج المصهور أو المعادن المحمية أو المنصهرة أو التعرض لضوء قوي أو حرارة شديدة مما يؤدي إلى تلف بالعين أو ضعف بالبصار .
٢٠	أمراض الغبار الرئوية (نوموكونيوزس) التي تنشأ عن : (١) غبار السليكا (سليكوزس) (٢) غبار الاسبستوزس (اسبستوزس) (٣) غبار القطن (بسينوزي) .	أي عمل يستدعي التعرض لغبار حديث التولد لمادة السليكا أو المواد التي تحتوي على مادة السليكا بنسبة تزيد على ٥% كالعامل في المناجم والمحاجر ونحت الأحجار أو طحنها أو في صناعة المسنات الحجرية أو تلميع المعادن بالرمل أو أية أعمال أخرى تستدعي نفس التعرض وكذا أي عمل يستدعي التعرض لغبار الاسبستوس وغبار القطن لدرجة ينشأ عنها هذه الأمراض .
٢١	الجمرة الخبيثة (انفراكس)	كل عمل يستدعي الاتصال بحيوانات مصابة بهذا المرض أو تداول رممها أو أجزاء منها ومنتجاتها الخام أو متخلفاتها بما في ذلك الجلود والحوافر والقرون والشعر وكذلك العمل في شحن وتفريغ البضائع المحتوية على منتجات الحيوانات الخام ومخلفاتها .

مسلسل	نوع المرض	العمليات أو الأعمال المسببة لهذا المرض
٢٢	السسقاوة	كل عمل يستدعي الاتصال بحيوانات مصابة بهذا المرض وتداول رملها أو أجزاء منها .
٢٣	مرض الـدرن	العمل في المختبرات والمستشفيات المخصصة لفحص وعلاج هذا المرض .
٢٤	أمراض الحميات المعدية	العمل في المختبرات والمستشفيات المخصصة لفحص وعلاج هذه الأمراض .
٢٥	التسمم بالبرينديوم	أي عمل يستدعي استعمال أو تداول هذا العنصر أو مركباته أو المواد المحتوية عليه .
٢٦	التسمم بالسيليكيوم	أي عمل يستدعي التعرض لغباره أو أبخرته أو مركباته أو المواد المحتوية عليه .
٢٧	الأعراض والأمراض الناتجة عن التعرض لتغيرات الضغط الجوي	كل عمل يستدعي التعرض المفاجيء أو العمل تحت ضغط مرتفع أو التخلخل المفاجيء في الضغط الجوي أو العمل تحت ضغط جوي منخفض لمدة طويلة .
٢٨	الأعراض والأمراض الباثولوجية التي تنشأ عن الهرمونات ومشتقاتها .	كل عمل يستدعي التعرض لتأثير الهرمونات أو المشتقات الهرمونية .
٢٩	التسمم المهني	العمل في الصناعات أو الأعمال التي يتعرض فيها العمال لتأثير الضوضاء أو العقاقير أو الكيماويات التي تؤثر على السمع .

**ملحق رقم (١٤)**  
**جدول تقدير درجات العجز**  
**أولا : تقدير درجات العجز في حالات فقد العضوي**

م	العجز المتخلف	النسبة المئوية لدرجة العجز
١	بتر الذراع الأيمن الى الكتف	٨٠٪
٢	بتر الذراع الأيمن ال ما فوق الكوع	٧٥٪
٣	بتر الذراع الأيمن تحت الكوع	٦٥٪
٤	بتر الذراع الأيسر الى الكتف	٧٠٪
٥	بتر الذراع الأيسر الى ما فوق الكوع	٦٥٪
٦	بتر الذراع الأيسر تحت الكوع	٥٥٪
٧	الساق فوق الركبة	٦٥٪
٨	الساق تحت الركبة	٥٥٪
٩	الصمم الكامل	٥٥٪
١٠	فقد عيـن واحـدة	٤٠٪
١١	بتر الابهـم	أيمن ٣٠٪ أيسر ٢٥٪
	بتر السلامية الطرفية للأبهام	١٨٪
	بتر السبابة	١٢٪

م	العجز	النسبة المئوية لدرجة العجز
١٢	} بتر السلامية الطرفية للسبابة بتر السلاमितين الطرفية والوسطى للسبابة	٦% ٥%
		١٠% ٨%
		١٠% ٨%
١٣	} بتر الوسطى بتر السلامية الطرفية الوسطى بتر السلاमितين الوسطى والطرفية	٥% ٤%
		٨% ٦%
		٦% ٥%
١٤	} بتر أصبع بخلاف السبابة والأبهام الوسطى بتر السلامية والطرفية بتر السلاमितين الطرفيتين	٣% ٢,٥%
		٥% ٤%
		٦٠% ٦٠%
١٥	بتر اليد اليمنى عند المعصم	٥٠%
١٦	بتر اليد اليسرى عند المعصم	٤٥%
١٧	بتر القدم مع عظام الكاحل	٣٥%
١٨	بتر القدم دون عظام الكاحل	٣٠%
١٩	بتر رؤوس مشطيات القدم كلها	١٠%
٢٠	بتر الأصبع المشطية الخامسة للقدم	١٠%
٢١	بتر أبهام القدم وعظمة مشطه	٥%
٢٢	بتر أصبع القدم بخلاف السبابة	٤%
٢٣	بتر السلامية الطرفية لأبهام القدم	٣%
٢٤	بتر السلامية الطرفية لسبابة القدم	٣%
٢٥	بتر أصبع القدم بخلاف السبابة والأبهام	٣%

- و يراعى في تقدير درجات العجز في حالات الفقد العضوي ما يأتي :
- ١ - أن تكون الجراحة قد التأمّت التامًا كاملاً دون تخلف أية مضاعفات أو معوقات لحركات المفاصل المتبقية ، كالندبات ، أو التلغيفات ، أو التكلسات ، أو الالتهابات أو المضاعفات الحسية أو غيرها ، وتزداد درجات العجز تبعاً لما يتخلف من هذه المضاعفات .
  - ٢ - إذا كان المصاب اعسر قدرت درجات عجزه الناشئة عن اصابات الطرف العلوي الأيسر بذات النسب المقررة لهذا العجز في الطرف الأيمن .
  - ٣ - إذا عجز أي عضو من أعضاء الجسم المبينة أعلاه عجزاً كلياً مستديماً عن أداء وظيفته اعتبر ذلك العضو في حكم المفقود ، وإذا كان ذلك العجز جزئياً قدرت نسبته تبعاً لما أصاب العضو من عجز عن أداء وظيفته .
  - ٤ - إذا نتج عن الإصابة فقد جزء أو أكثر من أحد أعضاء الجسم المبينة بالجدول قدرت النسبة المئوية لدرجة العجز في حدود النسبة المقررة لفقد ذلك العضو ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتعداها . كما لا يجوز أن يزيد مجموع النسب المئوية للعجز في مرة واحدة أو في مرات متعددة على ١٠٠% .

ثانيا : تقديرات العجز في حالات فقد الابصار

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

و يراعى في تقدير العجز المتخلف عن فقد الابصار :

- ١ - أن تقدر درجة العجز الناشئ من ضعف أبصار العين بواقع الفرق بين درجة العجز المقابلة لدرجة الأبصار للعين قبل الإصابة و بعدها اذا كان هناك سجل يوضح درجة أبصار تلك العين قبل الإصابة (عمود ٤) .
- ٢ - وفي حالة عدم وجود سجل بحالة الأبصار قبل الإصابة يعتبر أن العين كانت سليمة (٦/٦) .
- ٣ - مع مراعاة أحكام البند (١) يراعى في حالة أصابة العين الوحيدة أن تقدر درجة العجز طبقا لنسبة فقد الأبصار بها على اعتبار أن الأبصار الكامل لتلك العين ١٠٠٪ (عمود ٣) .
- ٤ - في حالة فقد أبصار العين الوحيدة يعتبر عجزا كاملا .
- ٥ - مع مراعاة أحكام البند (١) يراعى في حالة الأصابة بكلتا العينين أن تقدر درجة العجز على أساس نصف مجموع قوة أبصار كل منهما أي باعتبار أن الابصار لكل عين ٥٠٪ (عمود ٣) .

ثالثا : تقدير درجات العجز في حالة فقد السمع

- (أ) يعتبر السمع سليما اذا كان ضعف السمع لا يتجاوز ١٥ ديسبل لكل من الأذنين .
- (ب) تحسب نسبة فقد السمع للأذن الواحدة بواقع درجة ونصف درجة مئوية نظير فقد ديسبل واحد من القدرة السمعية فيما يزيد على ١٥ ديسبل .
- (ج) تعتبر نسبة فقد السمع ١٠٠٪ اذا كان متوسط الضعف في القدرة السمعية للأذنين يصل الى ٨٥ ديسبل ، وتعتبر درجة العجز المتخلف في هذه الحالة ٥٥٪ من العجز الكلي .

- و يراعى في تقدير درجات العجز المتخلف عن فقد السمع ما يأتي :
- ١ - أن يقاس فقد السمع بالنسبة لمتوسط القدرة السمعية للأصوات التي يبلغ ترددها من ١٢٥ الى ١٠٠ سيكل/ثانية .
  - ٢ - أن تقدر درجة العجز الناشئ عن ضعف السمع بواقع الفرق بين درجة السمع قبل الإصابة وبعدها اذا كان هناك سجل يوضح تلك الدرجة .
  - ٣ - في حالة عدم وجود سجل بحالة السمع يعتبر سليما ١٠٠٪ تبعا لسن العامل المصاب أي يضاف ١/٣ ديسبل لكل سنة تزيد على ٤٥ .
  - ٤ - مع مراعاة أحكام البند (٢) يراعى في حالة أصابة الأذن الوحيدة أن تقدر درجة العجز طبقا لنسبة السمع لتلك الأذن على اعتبار أن سمعها يعادل ١٠٠٪ من السمع الكامل .
  - ٥ - مع مراعاة أحكام البند (٤) يراعى في حالة أصابة الأذنين بدرجات متفاوتة أن تقدر نسبة السمع تبعا للنظام الآتي :
- (١) النسبة المئوية لفقد السمع بالأذنين معا :
- نسبة فقد السمع في الأذن الأقوى  $\times ٥ +$  نسبة فقد السمع في الأذن الأضعف .
- (ب) تحسب درجة العجز المتخلف على أساس أن نسبة ١٠٠٪ من فقد السمع تعادل ٥٥٪ من العجز الكامل .
- و يشترط في جميع ماتقدم أن تكون حالة العجز قد استقرت استقرارا تاما .

ملحق رقم (١٥)  
بالزى الذي يمنح لشاغلي بعض الوظائف

الوظيفة	الزى
الأطباء	يصرف لهم ثلاثة معاطف عند بداية الخدمة ومعطفان كل عام .
الممرضون	يصرف لهم ثلاثة قمصان وثلاثة بنطلونات عند بداية الخدمة ، ثم اثنان من كل صنف مرة كل عام .
الممرضات	يصرف لهن ثلاثة قمصان وثلاثة بنطلونات وثلاثة قبعات عند بداية الخدمة واثنان من كل صنف مرة كل عام .
موظفو المختبرات	يصرف لهم ثلاثة قمصان وثلاثة بنطلونات عند بداية الخدمة واثنان من كل صنف مرة كل عام .
الميكانيكيون والعمال الفنيون المراسلون والفراشون والسواق والحراس والعسكري	يصرف لهم ثلاثة قمصان وثلاثة بنطلونات وحذاء عند بداية الخدمة واثنان من كل صنف مع حذاء واحد مرة كل عام .
مفتشو الصحة معاونو الصحة مراقبو الصحة ملاحظو الصحة منظفوا المرافق العامة	يمنح الرجال دشداشتين ومصريين عند بداية الخدمة وواحدة من كل صنف مرة كل عام و يجوز أن كانوا غير عمانيين أن يصرف لهم بنطلونان وقميصان بنفس الطريقة وتمنح النساء فستانين وسروالين وغطاء للرأس بنفس الطريقة .
	يصرف لكل منهم قميصان وبنطلونان وحذاءان وغطاء للرأس (كبوس) واحد عند بداية الخدمة وتصرف نفس الأصناف مرة كل عام طبقا للألوان والأنواع المعمول بها حاليا لكل وظيفة من العاملين ببلدية العاصمة .



ملحق رقم ( ١٦ )

بدلات أخرى

أولاً : بدلات وظائف هيئة التدريس

بند ( ١ ) : يمنح أعضاء الهيئات التدريسية من العمانيين بدل تدريس ، كما يمنح مديرو المعاهد والمدارس العمانيون وغير العمانيين بدل ادارة وذلك على النحو المبين بالجدول التالي :

بدل الادارة للعمانيين وغير العمانيين ريال	بدل التدريس (للعمانيين فقط) ريال	الوظيفة
٠٠٠	٦٠	موجه عام
٠٠٠	٦٠	مساعد فني
٠٠٠	٥٠	موجه مادة أول
٠٠٠	٥٠	موجه مادة ثان
٠٠٠	٥٠	موجه تسربوي
٠٠٠	٥٠	موجه محو الأمية وتعليم الكبار أول
٠٠٠	٥٠	موجه محو الأمية وتعليم الكبار ثان
٠٠٠	٥٠	مرشد ميداني أول
٠٠٠	٥٠	مرشد ميداني ثان
٢٥	٤٥	مدير معهد أول
٢٥	٤٥	مدير معهد ثان
٢٥	٤٥	مدير معهد ثالث
٢٥	٤٥	مدير مدرسة ثانوية أول
٢٥	٤٥	مدير مدرسة ثانوية ثان
٢٥	٤٥	مدير مدرسة ثانوية ثالث
٠٠٠	٤٥	مدرس معلمين
٠٠٠	٤٥	مدرس ثانوي أول
٠٠٠	٤٥	مدرس ثانوي ثان
٠٠٠	٤٥	مدرس ثانوي ثالث
٠٠٠	٤٥	مدرس اعدادي أول
٠٠٠	٤٥	مدرس اعدادي ثان
٠٠٠	٤٥	مدرس اعدادي ثالث
٠٠٠	٤٥	مدرس لغة انجليزية ثان
٠٠٠	٤٥	مدرس لغة انجليزية ثالث
٠٠٠	٤٥	مدرس ابتدائي أول
٠٠٠	٤٥	مدرس ابتدائي ثان
٠٠٠	٤٥	مدرس ابتدائي ثالث
٢٠	٤٠	مدير مدرسة اعدادية أول
٢٠	٤٠	مدير مدرسة اعدادية ثان
٢٠	٤٠	مدير مدرسة ابتدائية أول
١٥	٤٠	مدير مدرسة ابتدائية ثان
١٥	٤٠	مدير مدرسة ابتدائية ثالث

بدل الادارة للعمانيين وغير العمانيين ريال	بدل التدريس (للعمانيين فقط) ريال	الوظيفة
...	٤٠	مساعد مدير معهد
...	٤٠	مساعد مدير مدرسة ثانوية اول
...	٤٠	مساعد مدير مدرسة ثانوية ثان
...	٤٠	مساعد مدير مدرسة ثانوية ثالث
...	٤٠	مساعد مدير مدرسة اعدادية اول
...	٤٠	مساعد مدير مدرسة اعدادية ثان
...	٣٥	مساعد مدير مدرسة ابتدائية اول
...	٣٥	مساعد مدير مدرسة ابتدائية ثان
...	٣٥	مدرس ابتدائي رابع
...	٣٥	مدرس دين اول
...	٣٠	مدرس ابتدائي خامس
...	٣٠	مدرس دين ثان
...	٣٠	مدرس دين ثالث
...	٣٠	مدرس دين رابع
...	٣٠	مدرس دين خامس

**بند (٢) :** يوقف صرف هذا البديل في الحالات التالية :

- (أ) عند النقل الى وظائف أخرى .
- (ب) عن أيام الغياب بدون راتب .
- (ج) عن أيام الاجازات بدون راتب .

**ثانيا : بدلات خاصة لموظفي وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل**

بدل بحث اجتماعي

**بند (١) :** يمنح الباحثون الاجتماعيون والسائقون المصاحبون لهم بدل طبيعة عمل بالفئات الآتية :

- (أ) الباحث الاجتماعي ٦٠ ريالاً شهرياً
- (ب) السائق ٢٥ ريالاً شهرياً

**بند (٢) :** لا يجوز الجمع بين هذا البديل وبدل السفر عن المهمات الرسمية داخل السلطنة .

**بند (٣) :** يوقف صرف هذا البديل في الحالات التالية :

- (أ) عند النقل الى وظائف أخرى .
- (ب) عن أيام الغياب بدون راتب .
- (ج) عن أيام الأجازات بدون راتب .

بدل للعاملين بدور ابواء مرضى الجذام

**بند (١) :** يمنح الموظفون الذين يعملون بدور ابواء مرضى الجذام بدل طبيعة عمل (بدل عدوى)

قدره — ١٥ ريالاً شهرياً .

- بند (٢) :** يوقف صرف هذا البديل في الحالات التالية :
- (أ) عند النقل الى جهة أخرى .
- (ب) عن أيام الغياب بدون راتب .
- (ج) عن أيام الأجازات أيا كان نوعها ، باستثناء الاجازة الطارئة أو الاجازة المرضية التي لا تزيد مدتها على سبعة أيام .

**ثالثا : بدل طبيعة عمل لموظفي ميناء ريسوت**

- بند (١) :** يمنح موظفو ميناء ريسوت بدل طبيعة عمل بالفئات التالية :

(أ) الدرجات المالية الثانية والثالثة والرابعة من الحلقة الأولى من الجدول العام .	١٥٠ ريالاً شهرياً
(ب) الدرجات الخامسة والسادسة من الحلقة الأولى ، والأولى والثانية من الحلقة الثانية من الجدول العام	١٠٠ ريال
(ج) الدرجة الثالثة من الحلقة الثانية من الجدول العام	٣٠ ريالاً
(د) الدرجات من الرابعة الى الثامنة من الحلقة الثانية من الجدول العام .	٢٥ ريالاً
(هـ) درجات الحلقة الثالثة من الجدول العام	١٥ ريالاً

- بند (٢) :** يوقف صرف البديل أيام الغياب بدون راتب وأثناء الاجازات أيا كان نوعها ماعدا الاجازة الطارئة والاجازة المرضية التي لا تزيد مدتها على سبعة أيام .

- بند (٣) :** لا يجوز الجمع بين البديل وأية مكافآت أخرى .

**رابعا : بدلات خاصة لموظفي المديرية العامة للطيران المدني**

بدل طبيعة عمل :

- بند (١) :** يمنح موظفو المديرية العامة للطيران المدني بدل طبيعة عمل بالفئات التالية :

(أ) فئات الجدول الخاص والدرجات المالية الثالثة من الحلقة الثانية فما فوق من الجدول العام .	٥٠ ريالاً شهرياً
(ب) الدرجات الرابعة والخامسة والسادسة من الحلقة الثانية .	٤٠ ريالاً
(ج) الدرجات السابعة والثامنة من الحلقة الثانية والأولى والثانية من الحلقة الثالثة من الجدول العام .	٣٠ ريالاً
(د) باقي درجات الحلقة الثالثة من الجدول العام	٢٠ ريالاً

- بند (٢) :** يوقف صرف البديل المشار اليه بالبند السابق أيام الغياب بدون راتب وأثناء الاجازات أيا كان نوعها ماعدا الاجازة الطارئة والاجازة المرضية التي لا تزيد مدتها على سبعة أيام .
- بدل مناوبة :

- بند (١) :** يمنح بدل مناوبة لمثلي المدير العام من شاغلي فئات الجدول الخاص ودرجات الحلقة الأولى والدرجة الأولى من الحلقة الثانية ممن يعملون بعد الدوام الرسمي بقرار من المدير

العام بواقع ٧٠ ريالاً شهرياً .

**بند (٢) :** يمنح الموظفون الذين يعملون بنظام المناوبات علاوة مناوأة بالفئات التالية :

- (أ) الدرجات الأولى والثانية والثالثة من الحلقة الثانية ٣٠ ريالاً شهرياً  
(ب) الدرجات من الرابعة حتى الثامنة من الحلقة الثانية  
وجميع درجات الحلقة الثالثة . ٢٢ ريالاً ،،

**بند (٣) :** لا يجوز الجمع بين البدلين المقررين في البندين (١) ، (٢) .

**بند (٤) :** يوقف صرف البديل المشار اليه في البندين (١) ، (٢) أيام الغياب بدون راتب وأثناء الاجازات أيا كان نوعها .

#### خامسا : بديل طبيعة عمل للسائقين

السائقون :

**بند (١) :** يمنح شاغلو الوظائف الآتية بديل طبيعة عمل قدره عشرة ريالات شهرياً .

- (أ) سائق سيارات ثقيلة .  
(ب) سائق سيارات خفيفة .  
(ج) مراقب سائقين .  
(د) سائق سيارات اطفاء .  
(هـ) سائق معدات ثقيلة .

**بند (٢) :** يوقف صرف هذا البديل أيام الغياب أو الاجازات بدون راتب .

سائقو سيارات الوزراء

**بند (١) :** يمنح سائقو سيارات الوزراء بديل طبيعة عمل قدره ٧٥٪ من الراتب الأساسي الشهري مع الغاء كافة البدلات الأخرى والأجور الإضافية التي كانت تمنح لهم .

**بند (٢) :** يوقف صرف هذا البديل في الحالات التالية :

- (أ) عند النقل من وظيفة سائق سيارة وزير .  
(ب) عن أيام الغياب بدون راتب .  
(ج) عن أيام الاجازات بدون راتب .

#### سادسا : بدلات لموظفي وزارة البريد والبرق والهاتف

بدلات خاصة :

**بند (١) :** يمنح السائقون وموزعو البريد بدلا بواقع ١٢ ريالاً شهرياً لمن يعمل في خط الباطنة ، ١٧ ريالاً شهرياً لمن يعمل في خط عمان الداخل .

ولا يجوز الجمع بين هذا البديل والأجر الإضافي

**بند (٢) :** يمنح موظفو أقسام الحاجز (الشباك) مبلغ — ١٠ ريالاً شهرياً .

**بند (٣) :** يمنح موظفو أقسام الفرز وتوزيع الرسائل والطرود البريدية بديل طبيعة عمل بواقع ١٠ ريالاً شهرياً .

**بند (٤) :** يوقف صرف البدلات المشار إليها في البنود (١) ، (٢) ، (٣) في الحالات التالية :

- (أ) عند النقل من الوظيفة أو القسم .  
(ب) عن أيام الغياب بدون راتب .  
(ج) عن أيام الاجازات بدون راتب .

### بدل انتقال :

- بند ( ١ ) :** يمنح بدل انتقال للموظفين العاملين بالمكاتب البريدية خارج منطقة العاصمة بواقع ٩ ريات شهريا للموظف مهما كانت درجته المالية فيما عدا شاغلي وظيفة سائق .
- بند ( ٢ ) :** يوقف صرف هذا البديل في الحالات التالية :
- ( أ ) اذا توافرت وسيلة انتقال حكومية .
- ( ب ) اذا نقل الموظف لمكاتب داخل العاصمة أو أية جهة أخرى .
- ( ج ) عن أيام الغياب بدون راتب والأجازات أيا كان نوعها باستثناء الأجازة الطارئة أو الأجازة المرضية التي لا تزيد مدتها على سبعة أيام .
- بند ( ٣ ) :** يتعين الحصول على موافقة مجلس الخدمة المدنية بتجديد منح هذا البديل سنويا .

### سابعا : بدلات خاصة بوزارة النفط والمعادن

- بند ( ١ ) :** يمنح مفتشو النفط بدل طبيعة عمل بواقع ٢٥ ريبالا شهريا .
- كما يمنحون أجرا اضافيا ثابتا بواقع ٢٠٪ من الراتب الأساسي شهريا .
- بند ( ٢ ) :** يوقف صرف بدل طبيعة العمل أو الأجر الاضافي أثناء الأجازات باستثناء الأجازة الطارئة أو الأجازة المرضية التي لا تزيد مدتها على سبعة أيام .

### ثامنا : بدل طبيعة عمل للموظفين الفنيين بدائرة

#### الحاسب الالكتروني بالمالية

- بند ( ١ ) :** يمنح الموظفون الفنيون العاملون بدائرة الحاسب الالكتروني بالمديرية العامة للمالية بدل طبيعة عمل (علاوة فنية) بواقع ٢٥٪ من الراتب الأساسي الشهري .
- بند ( ٢ ) :** يوقف صرف هذا البديل في الحالات التالية :
- ( أ ) عند النقل الى وظيفة أخرى .
- ( ب ) عن أيام الغياب بدون راتب .
- ( ج ) عن أيام الأجازات أيا كان نوعها باستثناء الأجازة الطارئة أو الأجازة المرضية التي لا تزيد مدتها على سبعة أيام .

#### تاسعا : بدل طبيعة عمل لموظفي مستشفى الأمراض النفسية

- بند ( ١ ) :** يمنح شاغلو الوظائف المبينة بالجدول التالي العاملون بمستشفى الأمراض النفسية بوزارة الصحة بدل طبيعة عمل بالفئة الموضحة قرين كل وظيفة :

مسلسل	الوظيفة	الفئة / الدرجة / الحلقة	قيمة البديل الشهري ريال
١	مستشار أول	الفئة (ج)	١٤٠
٢	اخصائي أول	الفئة (د)	١٢٠

مسلسل	الوظيفة	الفئة الدرجة/الحلقة	قيمة البديل الشهري ريال
٣	اخصائي	الفئة (هـ)	١٠٠
٤	اخصائي ثان	١/٤	٨٠
٥	طبيب أول	١/٤	٨٠
٦	اخصائي نفساني سريري	١/٤	٨٠
٧	الوظائف الطبية الاخرى بالحلقة الأولى	١/-	٧٠
٨	الوظائف غير الطبية بالحلقة الأولى	١/-	٦٠
٩	طبيب	٢/٨	٧٠
١٠	ضابط تمريض	٢/٢	٧٠
١١	مشرف تمريض	٢/٣	٦٠
١٢	مشرف تمريض	٢/٤	٦٠
١٣	ممرض قانوني أول	٢/٤	٦٠
١٤	ممرض قانوني أول	٢/٥	٦٠
١٥	ممرض قانوني	٢/٥	٥٠
١٦	فنى أول	٢/٥	٥٠
١٧	ممرض قانوني	٢/٦	٥٠
١٨	مساعد صيدلي	٢/٦	٥٠
١٩	الوظائف الطبية الاخرى من الدرجات المالية الأولى والثانية والثالثة بالحلقة الثانية .	٢/-	٦٠
٢٠	الوظائف غير الطبية من الدرجات المالية الأولى والثانية والثالثة بالحلقة الثانية .	٢/-	٥٠
٢١	الوظائف الطبية الاخرى من الدرجات المالية الرابعة والخامسة والسادسة بالحلقة الثانية .	٢/-	٥٠
٢٢	الوظائف غير الطبية من الدرجات المالية الرابعة والخامسة والسادسة بالحلقة الثانية .	٢/-	٤٠
٢٣	الوظائف الطبية الأخرى من الدرجتين الماليتين السابعة والثامنة بالحلقة الثانية .	٢/-	٤٠
٢٤	الوظائف غير الطبية من الدرجتين الماليتين السابعة والثامنة بالحلقة الثانية .	٢/-	٣٠
٢٥	مضمد أول	٣/٨	٣٠
٢٦	عسكري مستشفيات	٣/٨	٢٠
٢٧	مضمد ثان	٣/٢	٣٠
٢٨	حلاق	٣/٢	٢٠

مسلسل	الوظيفة	الفئة الدرجة/الحلقة	قيمة البدل الشهري ريال
٢٩	فـراش	٣/٥	٢٠
٣٠	الوظائف الطبية الأخرى بالحلقة الثالثة	٣/-	٢٠
٣١	الوظائف غير الطبية بالحلقة الثالثة	٣/-	٢٠

**بند (٢) :** يوقف صرف هذا البدل في الحالات التالية :

(أ) عند النقل من مستشفى الأمراض النفسية .

(ب) عن أيام الغياب بدون راتب .

(ج) عن أيام الاجازات أيا كان نوعها باستثناء الاجازة الطارئة أو الاجازة المرضية التي لا تزيد مدتها على سبعة أيام .

#### عاشرا : بدل تفتيش لمفتشي البلديات الاقليمية

**بند (١) :** يمنح مفتشوا البلديات الاقليمية بدل تفتيش بواقع - ٦٠ ريالاً شهرياً ولا يجوز الجمع بين هذا البدل وبدل السفر في المهام الرسمية داخل السلطنة وكذا الأجر الاضافي .

**بند (٢) :** يوقف صرف هذا البدل في الحالات التالية :

(أ) عند النقل الى وظيفة أخرى .

(ب) عن أيام الغياب بدون راتب .

(ج) عن أيام الاجازات أيا كان نوعها باستثناء الاجازة الطارئة والاجازة المرضية التي لا تزيد مدتها على سبعة أيام .

#### حادي عشر : بدل طبيعة عمل لمهندسي وزارة الكهرباء والمياه

**بند (١) :** يمنح شاغلوا الوظائف التالية بدل طبيعة عمل بواقع ٢٠% من الراتب الأساسي الشهري .

(أ) مهندس كهرباء .

(ب) مهندس مياه .

(ج) مهندس تخطيط ومشاريع .

**بند (٢) :** يوقف صرف هذا البدل في الحالات التالية :

(أ) عند النقل الى وظيفة أخرى .

(ب) عن أيام الغياب بدون راتب .

(ج) عن أيام الاجازات أيا كان نوعها باستثناء الاجازة الطارئة والاجازة المرضية التي لا تزيد مدتها على سبعة أيام .

#### ثاني عشر : بدل عمل بالمناطق النائية

**بند (١) :** يمنح الموظفون العاملون بالمناطق النائية - الواردة بالجدول المرفق بدل عمل بالمناطق النائية بواقع ٢٠% من الراتب الأساسي .

و يخفض هذا البديل الى النصف بالنسبة لأبناء المنطقة سواء عينوا - ابتداء بها أو نقلوا اليها .

**بند ( ٢ ) :** يجوز اضافة مناطق أخرى بناء على طلب الجهات المعنية بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية .

**بند ( ٣ ) :** يعاد النظر في جدول المناطق المرفق مرة كل سنة (خلال شهر ديسمبر) و يتم التعديل بالحذف أو الاضافة لبعض المناطق ، اذا لزم الأمر ، على أن يعمل بهذا التعديل اعتباراً من بداية العام التالي :

**بند ( ٤ ) :** يوقف صرف هذا البديل في الحالات التالية :

( أ ) عند النقل من المناطق المشار اليها .

( ب ) عن أيام الغياب بدون راتب .

( ج ) عن أيام الاجازات بدون راتب .

### جدول المناطق النائية بالمنطقة الجنوبية

٢ - المنتصر	١ - الجازر
٤ - بري زوم	٣ - دنيقة
٦ - مدينة السان	٥ - ناشيب
٨ - برج	٧ - شير
١٠ - المطهفة	٩ - حجيف
١٢ - عيبوت	١١ - قحط
١٤ - أرديست	١٣ - يرون
١٦ - مكينة شحن	١٥ - ضاكوت
١٨ - شربثات	١٧ - واطف
٢٠ - حديين	١٩ - الشويمية
٢٢ - جيجات	٢١ - ديميت
٢٤ - حانوف	٢٣ - أشنهيب
٢٦ - فسد ( ش )	٢٥ - شنيوت
٢٨ - عيبوت	٢٧ - تيهو
٣٠ - مانستون	٢٩ - خذف
٣٢ - مسدوب	٣١ - شهب أصعيب
٣٤ - حبروت	٣٣ - خضروفي
٣٦ - اللكب	٣٥ - الكحل
٣٨ - مرمول	٣٧ - أمول
٤٠ - قتبست	٣٩ - مقشن
٤٢ - مدينة الحق	٤١ - زهبون
٤٤ - غدوا	٤٣ - دوكسه
٤٦ - فسد ( ج )	٤٥ - شصر
٤٨ - عيبوت	٤٧ - مضسى
٥٠ - زيك	٤٩ - شرشتي
٥٢ - جوفاء	٥١ - حاسك



٥٤ - المفسيل	٥٢ - قفط
٥٦ - قرحنوت	٥٥ - البرصة
٥٨ - هيام	٥٧ - طيطام
٦٠ - عيون	٥٩ - خبرارات
٦٢ - شليم	٦١ - رخيوت
٦٤ - أمبشوق	٦٣ - شيحيت
٦٦ - طوى اعثير	٦٥ - ثميريت
٦٨ - عسودوب	٦٧ - جحنين
٧٠ - كزيم	٦٩ - سدح
٧٢ - اضبيدوت	٧١ - جياوب
٧٤ - كوريا موريا	٧٣ - اجدروت
٧٦ - ريمالا	٧٥ - صوقرة
٧٨ - مسحيلة	٧٧ - قفطوت
	٧٩ - بيت حنسودوب

#### جدول المناطق النائية بشمال سلطنة عمان

٢ - جزيرة مصيره	١ - كمزار
٤ - رأس مدركه	٣ - وادي المصرمي
٦ - مركز عين بني ساعد	٥ - مركز وادي الجزبي
٨ - الدقم	٧ - رأس الحسد
١٠ - مركز الأشخرة	٩ - محوت
١٢ - هيما	١١ - نيابة الجبل الأخضر
١٤ - ليماء	١٣ - شيصه
١٦ - غمضاء	١٥ - تيببات
١٨ - الجادي	١٧ - فضفاء
٢٠ - حنى	١٩ - الحرف
٢٢ - قسداء	٢١ - موخسى
٢٤ - نطيفي	٢٣ - الروضة
٢٦ - قبيسه	٢٥ - غيب
٢٨ - الغلم	٢٧ - جزيرة الغنم
٣٠ - الحبلين	٢٩ - شابوص
٣٢ - نيبيه	٣١ - منصل
٣٤ - حفه	٣٣ - الشرجه
٣٦ - وادي الطائيين	٣٥ - زغسى
٣٨ - وادي الحواسنه	٣٧ - محلاح (وادي الطائيين)
٤٠ - وادي بني عوف	٣٩ - وادي السحتن

٤٢ - وادي حبيبي	٤١ - وادي حبيبي
٤٤ - وادي بني جابر	٤٣ - وادي الزهيري
٤٦ - مركز السميني	٤٥ - وادي فيض
٤٨ - عمق الرباخ	٤٧ - ضباب

### ثالث عشر : بدل هاتف

**بند (١) :** يصرف بدل هاتف للموظفين شاغلي الوظائف أو الدرجات - المبينة بعد - بالفئات الموضحة قرين كل وظيفة أو درجة مالية ، مرة كل ثلاثة شهور في ذات المواعيد المقررة لسداد اشتراكات الهواتف .

م	الوظيفة أو الفئة أو الدرجة المالية	مقدار البديل ريال
١	الوكلاء	٦٠
٢	الولاة بوزارة الداخلية	٦٠
٣	الموظفون العمانيون من الدرجة المالية الأولى من الحلقة الثانية فما فوقها .	٤٥
٤	موظفو الجـدول الخاص	٤٥
٥	الموظفون غير العمانيين من الدرجة المالية الثانية من الحلقة الأولى .	٤٥

**بند (٢) :** يجوز صرف بدل هاتف للموظفين الذين يشغلون درجات مالية أقل من الدرجات المبينة بالبند السابق وتقتضى طبيعة عملهم وجود هاتف لديهم بواقع ٤٥ ريال مرة كل ثلاثة شهور في ذات المواعيد المقررة لسداد اشتراكات الهاتف وعلى أن يتم ذلك بموافقة ديوان شؤون الموظفين .

**بند (٣) :** تتحمل الدولة مصاريف تركيب الهاتف في منازل الموظفين المشار اليهم أعلاه .

**بند (٤) :** يشترط لصرف هذا البديل لأي موظف أن يثبت وجود هاتف في منزله باسمه .

### رابع عشر : بدل طبيعة عمل لأعضاء الهيئة العلمية بمعهد الإدارة العامة

**بند (١) :** يمنح أعضاء الهيئة العلمية العمانيون بمعهد الإدارة العامة من حملة المؤهلات الجامعية بدل طبيعة عمل قدره ٥٠ ريالاً شهرياً لكافة الدرجات .

**بند (٢) :** يوقف صرف هذا البديل في الحالات التالية :

(١) عند النقل الى وظائف أخرى .

- (ب) عن أيام الغياب بدون راتب .  
(ج) عن أيام الاجازات بدون راتب .

### خامس عشر : بدل طبيعة عمل لموظفي المختبر المركزي بوزارة التجارة والصناعة

- بند ( ١ ) :** يمنح الموظفون العمانيون العاملون بالمختبر المركزي بوزارة التجارة والصناعة والذين يشغلون وظائف فنية - ويصدر بهم قرار من رئيس الوحدة - بدل طبيعة عمل بواقع ٢٠% من الراتب الأساسي .
- بند ( ٢ ) :** يوقف صرف هذا البديل في الحالات التالية :
- ( أ ) عند النقل الى وظائف أخرى .  
(ب) عن أيام الغياب بدون راتب .  
(ج) عن أيام الاجازات بدون راتب .

### سادس عشر : بدلات موظفي وزارة الاعلام

- بند ١ :** يمنح الموظفون الفنيون في الاذاعة والتلفزيون وموظفو العلاقات العامة البدلات الآتية :
- ( أ ) بدل طبيعة عمل بحد أقصى ٥٠% من الراتب الأساسي .  
(ب) بدل انتقال بحد أقصى ٢٠% من الراتب الأساسي .
- بند ٢ :** يمنح المذيعون ومدو بو الاخبار وموظفو العلاقات العامة بدل ملابس بواقع راتب شهر أساسي في السنة .
- بند ٣ :** يمنح الاداريون العاملون بالاذاعة والتلفزيون بدل طبيعة عمل بحد أقصى ٢٥% من الراتب الأساسي .
- بند ٤ :** تستحق البدلات المنصوص عليها في البنود السابقة لشاغلي الوظائف التي يصدر بتحديدتها قرار من وزير الاعلام ووفقا للفئات التي يتضمنها هذا القرار .  
ويقتصر صرف هذه البدلات في جميع الأحوال على الموظفين العمانيين دون غيرهم .
- بند ٥ :** يوقف صرف البديل عند النقل الى وظائف أخرى غير مستحقة للبديل وأثناء الاجازات أيا كان نوعها باستثناء الاجازة الطارئة والاجازة المرضية التي لا تزيد مدتها على سبعة أيام .
- بند ٦ :** تؤدي البدلات المشار اليها اعتبارا من أول يناير ١٩٨٢ م ، و يلغى العمل بالقرار السلطاني رقم ٨٢/٣ الصادر في شأن موظفي القطاع الاعلامي وذلك اعتبارا من ٢ من يونيو ١٩٨٢ م .