

اللجنة العليا للتدريب المهني والعمل

قرار رقم ٩٥/٤

باصدار لائحة تنظيم الدرج المهني والتدريب على رأس العمل
إستناداً إلى قانون العمل الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٧٣/٢٤ وتعديلاته .
وإلى المرسوم السلطاني رقم ٩١/٣١ بإنشاء لجنة عليا للتدريب المهني والـ
اصاتها .

وإلى المرسوم السلطاني رقم ٩١/١١٥ المتضمن إنشاء هيئة التدريب المهني .
وإلى المرسوم السلطاني رقم ٩٢/٥١ بتعيين نائب لرئيس اللجنة العليا للتدريب المهني والعمل .
وإلى القرار رقم ٩٢/٢ باصدار لائحة تنظيم التدرج المهني والتدريب على رأس العمل .
وإلى القرار رقم ٩٤/٢٨ باضافة مواد لائحة تنظيم أحكام التعويض من مساهمات التدريب المهني الملاقة إلى لائحة تنظيم التدرج المهني والتدريب على رأس العمل .
وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل .

٢٣

مادة (١) : يعمل بلائحة تنظيم التدرج المهني والتدريب على رأس العمل ، المراقبة .

مادة (٢) : يلغى القرار رقم ٩٢/٢ المشار إليه وكل حكم يخالف أحكام اللائحة المراقبة أو يتعارض معها .

مادة (٣) : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية وي العمل به اعتباراً من تاريخ نشره .

احمد بن عبد النبي مکی

وزير الخدمة المدنية

صدر في : ١ جمادى الاولى ١٤٩٦ هـ

نائب رئيس اللجنة العليا

الموافق: ٢٦ سبتمبر ١٩٩٥ م

التدريب المهني والعمل

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٥٦٠)
الصادرة في ١٠/١/١٩٩٥م

لائحة تنظيم التدرج المهني والتدريب على رأس العمل

الباب الأول

التعريفات

مادة (١) : تكون الكلمات والعبارات الآتية المعنى المحدد قرین كل منها ما لم ينص صراحة على غيره أو يقتضي سياق النص معنى آخر :

المهنة : هيئة التدريب المهني .

رئيس : رئيس هيئة التدريب المهني .

السلطة المختصة : المديرية العامة للتدريب المهني [دائرة المؤسسات التدريبية الخاصة] .

أعمال التدريب المهني : الجهد المنتظم الذي تبذل في نقل معلومات ومهارات نظرية أو عملية أو كلتيهما وترتبط بهمهة أو حرفه معينة وذلك خلال فترة أو فترات زمنية محددة .

المتدرب : الشخص المنوط به تدريب العاملين في مجال تخصصه داخل المنشأة .

المتدرب : أي عامل يجري تدريبيه داخل أو خارج المنشأة ذكرأ كان أو انشى .

المنشأة : كل مشروع يديره شخص طبيعي أو معنوي يستخدم فيه عاملاً أو أكثر لقاء أجر أيًّا كان نوعه .

عقد التدريب : هو عقد التدرج المهني والتدريب على رأس العمل الذي يبرم بين المتدرب والمنشأة وفقاً لنموذج تعدد السلطة المختصة .

مهنة : كل عمل يحتاج إلى مهارات خاصة يمكن إكتسابها عن طريق التدريب النظري أو العملي أو الخبرة .

دور التدريب : معهد أو دار للتدريب توافق عليها السلطة المختصة داخل السلطة أو خارجها .

مفتش التدريب : موظف السلطة المختصة الذي يقوم بمتابعة نشاط التدريب والمتدربين لدى المنشأة .

مشوف تدريب : موظف المنشأة المنوط به الإشراف على المتدربين لديها .

سجل المتدرب : الوثيقة الأساسية للمتدرب ، التي تشتمل على كل البيانات المتعلقة به، ومراحل وعناصر ومناهج تدريبيه والمهارات التفصيلية المحددة ومدى تقدمه واللاحظات الدورية التي يدونها كل من المفتش والمشوف بشأنه .

مادة (٢) : الغرض من اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمليات تدريب العمانيين في القطاع الخاص بفرض تعدين المهن والحرف في المنشآت المختلفة من خلال الارقاء بمستوى الكفاية الانتاجية أو الاعداد لهن معينة أو إعادة التدريب لهن أخرى ، سواء تم التدريب داخل المنشأة أم في دور تدريب متخصصة .

مادة (٣) : مهام وصلاحيات السلطة المختصة :

تكون السلطة المختصة مسؤولة عن تطبيق أحكام هذه اللائحة ويكون لها على الأخص ما يلي :

- ١ - إعتماد الدورات التدريبية وبرامج التدرج المهني والتدريب على رأس العمل والإشراف عليها .
- ٢ - إعداد الاستثمارات والسجلات الالزمة بما في ذلك نموذج عقد التدريب وملفات سجلات المتدربين ، وإعتماد عقود التدريب .
- ٣ - إعداد الأسس والقواعد الالزمة للاختبارات المهنية التي تعقد في نهاية برامج دورات التدريب .
- ٤ - إعتماد الشهادات المحددة لمستويات المتدربين في ضوء إكتسابهم للمعارف والمهارات المطلوبة عند إكمال برامج دورات التدريب .
- ٥ - النظر في اللوائح والقرارات المنظمة للتدريب ، واقتراح ما تراه مناسباً في هذا الشأن .
- ٦ - التأكد من حصول المدرب على الشهادات العلمية والعملية وبطاقة العمل التي تزمهل مزاولة أعمال التدريب .
- ٧ - إبداء الرأي فيما قد يثار من خلاف بشأن تفسير أو تطبيق هذه اللائحة .

الباب الثاني

الدورات والبرامج التدريبية

مادة (٤) : شروط الالتحاق :

يشترط في المتدرب ما يلي :

- ١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية العمانية .
- ٢ - لا يقل عمره عن (١٥) عاماً ولا يزيد على (٥٠) عاماً .
- ٣ - أن يكون لائقاً طبياً .
- ٤ - أن يكون قد مضى على تعيينه في المنشأة مدة لا تقل عن (٣) أشهر ، وأن يكون

قد مضى عام أو ضعف مدة التدريب لآخر برنامج أو دورة تدريبية تم التعويض عنها لنفس العامل .

٥ - أن يكون حاصلاً على الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها على الأقل للالتحاق ببرامج التدريب الإدارية ، ويجوز بناء على إقتراح السلطة المختصة موافقة الرئيس التجاوز عن هذا الشرط ، فيما إذا ثبت لديها - عن طريق اختبارات محددة يعتمدتها الرئيس - أن مستوى العامل يؤهله لدخول البرامج التدريبية شريطة حصوله على الاعدادية العامة .

٦ - أن يكون حاصلاً على الشهادة الابتدائية على الأقل للالتحاق ببرامج التدريب الفنية أو الحرفية .

مادة (٥) : مدة التدريب :

تحدد مدة البرنامج التدريبي تبعاً لطبيعة كل مهنة ، ونوع برنامج التدريب ، ومستوى المتدرب ، بشرط لا تزيد هذه المدة على الحدود القصوى المبينة في الجدول التالي :

المرحلة	مستوى التخرج	الحد الأقصى لـدة البرنامج التدريبي
الأولى	المراحل الجامعية والكليات الفنية	١٢ شهراً
الثانية	الثانوية العامة ومعاهد التدريب المهني	١٨ شهراً
الثالثة	دون الثانوية العامة وما يعادلها	٢٤ شهراً

مادة (٦) : برنامج التدريب :

١ - تتقدم المنشأة إلى السلطة المختصة بطلب الموافقة على البرنامج التدريبي قبل بداية تنفيذه بمدة لا تقل عن [٣٠] يوماً ويجوز للرئيس التجاوز عن التأخير عن هذا الميعاد إذا كانت هناك أسباب مقنعة تستدعي ذلك . وعلى السلطة المختصة البت في الطلب خلال مدة لا تزيد على [٢١] يوماً من تاريخ استكمال المستندات المطلوبة، ويرفق بالطلب مايلي :

(أ) صورة من بطاقة وعقد العمل المعتمد من وزارة الشئون الاجتماعية والعمل .

(ب) بطاقة الوصف الوظيفي للمرشح للتدريب قبل التدريب وبعده .

(ج) صورة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر .

(د) البرنامج التدريبي الصادر من الجهة المنظمة للدورة التدريبية، على ان تكون

أهدافه ومحنتياته تتفق مع متطلبات الوصف الوظيفي .

٢ - يشترط أن يخدم البرنامج بصورة مباشرة عمل المتدرب أو الوظيفة أو المهنة المرشح لها، وأن يتتوفر فيه ما يلي :

أولاً : داخل السلطنة :

(١) الا تقل مدة الدورة عن (٣٠) ساعة تدريب، ولا تزيد مدة التدريب النظري اليومي على (٥) ساعات .

(٢) الا تزيد ساعات الدورة على الحدود القصوى المبينة في الجدول التالي، ولا تزيد هذه الحدود على مدة البرنامج التدريبي المحدد لكل فئة طبقاً للمادة (٥) من هذه

اللائحة :

م	برنامج الدورات	الحد الأقصى بالساعات
١	التجارية	٨٥٠ ساعة
٢	الحاسب الآلي	١١٠٠ ساعة
٣	اللغات	٢٥٠ ساعة
٤	الطباعة	٢٠٠ ساعة
٥	المهنية	١٢٠٠ ساعة
٦	الحرفية	٦٠٠ ساعة

(٣) تتم برامج دورات التدريب داخل ورش المنشآة و المجالات وأماكن العمل التطبيقية الأخرى ، وفي دور التدريب المعتمدة ، ويجب أن يراعى في أماكن التدريب توافر شروط الأمان والسلامة وأن توافق السلطة المختصة على تنظيمها :

ثانياً : خارج السلطنة :

(١) الا تقل مدة الدورة التدريبية عن أسبوعين (عشرة أيام تدريب) بالنسبة إلى الدورات التي تعقد في دول مجلس التعاون ، وأربعة أسابيع (عشرين يوم تدريب) في الدول الأخرى ، ولا تزيد مدة هذه الدورة على إثني عشر شهراً .

(٢) الا يقل المستوى التعليمي للمتدرب الموفد عن الثانوية العامة أو ما يعادلها .
(٣) عدم توافر دورات مماثلة داخل السلطنة .

مساءة (٧) : عقد التدريب :

١ - تقوم المنشآة بابرام عقد تدريب للمدرب وفق النموذج المعد من قبل الهيئة ، على أن يكون موضحاً في العقد ، التزام المتدرب بالعمل في المنشآة لمدة تساوي نفس مدة التدريب على الأقل ، ويحرر من ثلاثة نسخ توقع عليها المنشآة والعامل

المتدرب ، وتعتمده السلطة المختصة ، على أن تسلم المنشأة نسخة للمتدرب ، وتحفظ بالثانية ، وتبقى الثالثة لدى السلطة المختصة .

٢ - يثبت بعقد التدريب التزامات وواجبات الطرفين ، ويوضع به بداية ونهاية التدريب ، والمدة التي يجب على المتدرب الالتزام بالعمل خلالها لدى المنشأة بعد نهاية التدريب ، ومهمته ، والرواتب المستحقة له طبقاً للقرارات المنظمة في هذا الشأن .

الباب الثالث

الالتزامات وحقوق المنشأة والمتدرب

مادة (٨) : التزامات المنشأة :

تلزم المنشأة بما يلي :

١ - أن تلحق العامل المستجد بعد توقيع عقد التدريب ، ضمن العاملين بها ، وأن تحسب مدة التدريب ضمن مدة استخدام العامل العادي ، وأن تعامله طبقاً لقانون العمل العماني ، وأحكام هذه اللائحة فيما يتعلق بحقوقه والتزاماته .

٢ - أن تدفع للمتدرب أجره أو راتبه وبدلاته طبقاً لما هو محدد في لوائحها وأنظمتها ، بحيث لا يقل عن الحد الأدنى المقرر بمقتضى اللوائح والقرارات التي تصدرها وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل .

٣ - أن توفر للمتدرب ، ملابس ومهام التدريب ومتطلبات الأمن الصناعي .

٤ - أن تسمح للمتدرب بأداء الجانب النظري أو العملي أو كليهما في دور التدريب وفقاً للبرنامج المعتمد من السلطة المختصة في حالة عدم إمكانية توفيره في المنشأة .

٥ - أن تقوم بتعديل وضع المتدرب عند إنتهاء البرنامج أو دورة التدريب بما يتلقى وللواائح والنظم المطبقة لديها ، بحيث لا يقل أجره أو راتبه أو مخصصاته عن الحد الأدنى المقرر قانوناً .

٦ - إستيفاء بيانات سجل المتدرب بدقة وبصفة دورية منتظمة لغرض التقديم من قبل مفتش التدريب وتقديمه للسلطة المختصة عند الطلب .

٧ - أن تراعي بشأن التدريب داخل الورش ما يلي :

(أ) مناقشة الطرق والعمليات والمراحل المرتبطة بعمل ما .

(ب) تطبيق جزئيات العملية التدريبية خطوة بعد خطوة .

(ج) ملاحظة المتدربين الذين يعيدون العمليات التدريبية .

(د) مناقشة مشاكل التدريب مع المتدربين .

٨ - أن توفر المدربين المؤهلين ومايلزم من العدد واللازم للبرامج التدريبية واختبارات

تحديد المستويات .

٩ - أن تهيء لفتش التدريب كل ما يساعدك على أداء عمله تجاه رصد ومتابعة سير تقدم المتدربين ليها ، وذلك باستيفاء بيانات استمارية (تقرير زيارة مفتش التدريب) بالإضافة إلى (سجل المتدرب) .

١٠ - أن توافق السلطة المختصة بالتقارير الدورية وفقاً للنماذج التي تحد لها هذا الفرض.

١١ - أن تقوم بتشغيل العامل مدة تساوي مدة التدريب .

مادة (٩) : التزامات المتدرب :

١ - يلتزم المتدرب بتوقيع تعهد برد تكاليف التدريب للمنشأة أو السلطة المختصة في حالة إنهاء عقد التدريب من جانبه أو إنقطاعه عن التدريب أو عدم وفائه بالالتزام بالعمل لدى المنشأة مدة تساوي مدة التدريب ، وفي حالة عدم قيامه برد تكاليف التدريب يحرم من حصوله على العمل من خلال جهات التوظيف بالسلطنة مدة عام .

٢ - يلتزم المتدرب بالمحافظة على معدات وأدوات وأجهزة المنشأة ، وعدم إفشاء أسرار المنشأة التي تصل إلى علمه بحكم عمله فيها .

مادة (١٠) : إنتقال المتدرب من منشأة إلى أخرى :

لا يجوز للمتدرب أن ينتقل من منشأة إلى أخرىثناء مدة التدريب أو خلال مدة العمل التي تساوي مدة التدريب لدى المنشأة .

الباب الرابع إجراءات وقواعد التعويض

مادة (١١) : إجراءات طلب التعويضات :

تقديم المنشأة إلى السلطة المختصة بطلب التعويض عن تكاليف التدريب في غضون ثلاثة أشهر من انتهاء البرنامج ، وذلك وفقاً للنموذج المعده من قبل السلطة المختصة ، ويجوز للرئيس التجاوز عن التأخير عن هذا الميعاد إذا كانت هناك أسباب مقنعة تستدعي ذلك ، وترفق بالطلب المستندات التالية :

- ١ - ما يثبت صرف مخصصات المدربين (إن وجدت) .
- ٢ - ما يثبت صرف مخصصات المتدربين خلال مدة التدريب .
- ٣ - ما يثبت صرف رسوم الدورات التدريبية .
- ٤ - ما يثبت صرف قيمة تذاكر السفر بالنسبة للمتدربين الذين ينقلون جواً لغرض التدريب .

٥ - شهادة إكمال الدورات التدريبية لكل مترب معتمدة من قبل الهيئة بالنسبة للدورات المنعقدة داخل السلطنة .

مادة (١٢) : تعويض مخصصات المدرب :

يكون التعويض عن مخصصات المدرب داخل المنشآة بواقع سبع ريالات عمانية لكل ساعة تدريب ، أو (٧٥٪) من إجمالي الرواتب وبدلات السكن والكهرباء والماء التي يتقاضاها المدرب من قبل المنشآة خلال مدة التدريب أيهما أقل ، شريطة الا يقل عدد المتدربين عن سبعة أشخاص عند بدء البرنامج التدريبي .

مادة (١٣) : تعويض تكاليف التدريب :

أولاً : داخل السلطنة :

١ - تستحق المنشآة نظير ما تدفعه للمتدربين الملتحقين لديها ، وفقاً لأحكام هذه اللائحة ، من أجور أو رواتب وبدلات السكن والكهرباء والماء والانتقال تعويضاً يحدد على النحو التالي :

(أ) بنسبة (١٠٠٪) لمن يكون إجمالي رواتبهم وبدلاتهم (١٥٠) ريالاً عمانياً فما دون .

(ب) بنسبة (٥٠٪) مضافاً إليه (٧٥) ريالاً عمانياً لمن يكون إجمالي رواتبهم وبدلاتهم (١٥١) ريالاً عمانياً إلى (٥٠٠) ريال عماني .

(ج) مبلغ (٣٥٠) ريالاً عمانياً لمن يكون إجمالي رواتبهم وبدلاتهم أكثر من (٥٠٠) ريال عماني .

٢ - يحسب التعويض عن رسوم الدورات لكل ساعة تدريب حسب تصنيف المعاهد

التالي :

تصنيف المعاهد	الحد الأقصى بالساعة	برنامج الدورات	M
مستوى (ج)	مستوى (ب)	مستوى (أ)	
١	١٥	٢	٨٥٠ ساعة المواد التجارية
١	١٥	٢	١١٠٠ ساعة الحاسوب الآلي
١	١٥	٢	٢٥٠ ساعة اللغات
٠٧٥	١	١٥	٢٠٠ ساعة الطباعة
٢	٢٥	٣	١٢٠٠ ساعة المهنية
١	١٥	٢	٦٠٠ ساعة الحرفة

٣ - بدل تذاكر سفر بالدرجة السياحية في حالة نقل المتدربين جواً بين مناطق السلطنة المختلفة لحضور الدورات التدريبية .

٤ - بدل السفر للمتدربين الذين ينتقلون بين مناطق السلطنة المختلفة لغرض التدريب عن كل ليلة مبيت خارج مقر العمل شريطة الا تقل المسافة بين مقر العمل ومقر التدريب عن (٢٠٠) كيلو متر على النحو التالي :

إجمالي الرؤائب والبدلات	قيمة بدل السفر
(١٥٠) فما دون	(١٠) ربع
(٥٠٠) إلى (١٥١)	(١٥) ربع
أكثـرـ مـنـ (٥٠٠) رـعـ	(٢٠) ربع

ولا يجوز التعويض عن المدة التي تزيد على (٣٠) يوماً للدورة الواحدة . كما أن منع بدل تذاكر السفر وبدل السفر مشروط بعدم توافر التدريب محلياً في المناطق .

ثانياً : خارج السلطنة :

١ - يحسب التعويض على أساس الرسوم الفعلية للدورات التدريبية أو (٢٠) ريالاً عمانياً يومياً عن مدة التدريب لكل متدرب أيهما أقل .

٢ - بدل قيمة تذاكر السفر جواً من السلطنة إلى البلد الذي يتم فيه التدريب وبالعكس بالدرجة السياحية .

٣ - يستحق المتدرب بدل سفر عن كل ليلة يقضيها خارج السلطنة مبلغاً وقدره خمسة وعشرون ريالاً عمانياً لمدة لا تتجاوز شهراً واحداً ، على أن يتم صرف مستحقات المتدرب عن المدة المتبقية للدورة وفقاً للمخصصات التي تصرف للطلبة المبعوثين للدراسة الجامعية من قبل وزارة التعليم العالي وفق الجدول التالي :

م	بلد الدراسة	مخصص شهري	نوع العملة
١	دول مجلس التعاون	٣٠٠	ريال عماناني
٢	جمهورية مصر العربية	٤٢٥	دولاراً أميريكياً
٣	المملكة المغربية	٥٣١٠	درهماً مغربية
٤	المملكة الأردنية الهاشمية	٥٥٧	دولاراً أميريكياً
٥	الجمهورية التونسية	٢١٠	ريالات عمانانية
٦	الولايات المتحدة الأمريكية	٧٧٥	دولاراً أميريكياً
٧	المملكة المتحدة	٥٠٠	جنية استرليني
٨	المانيا	١٤٥٠	مارك ألمانياً
٩	فرنسا	٥٥٧٠	فرنكًا فرنسيًا
١٠	إيطاليا	١١٠٠٠	ليرة إيطالية
١١	سويسرا	١٣٥٠	فرنكًا سويسرياً
١٢	باكستان	٧٢٢٢	روبية باكستانية
١٣	الهند	٧٢٢٢	روبية هندية
١٤	اليابان	٨٤٠٠	ين ياباني
١٥	هوندا	١٥٣٤	جلدراً هوندياً
١٦	استراليا	١٠٨٣	دولاراً استرالياً
١٧	كندا	١٠٥٠	دولاراً كندياً

٤ - تعامل الدول غير الواردة في الجدول أعلاه حسب تقسيم المناطق الصادر من مجلس الخدمة

المدنية .

الباب الخامس

إنهاء عقد التدرج المهني والتدريب على رأس العمل

مادة (١٤) : إنهاء العقد أثناء مدة الاختبار :

يجوز لكل من المنشأة والمتدرب خلال الشهر الأول لبدء البرنامج التدريسي إنتهاء عقد التدريب ، وتعتبر المدة التي قضاها المتدرب في هذه الحالة بمثابة مدة اختبار ولا يجوز للمتدرب إنتهاء العقد خلال الشهر الأول لبدء البرنامج التدريسي أكثر من مرتين ، وللاستحق المنشأة أية تعويضات طبقاً لاحكام هذه اللائحة في هذه الحالة .

مادة (١٥) : إنتهاء العقد من جانب المنشأة :

لا يجوز للمنشأة إنها عقد التدريب إلا وفقاً لاحكام قانون العمل وأحكام هذه اللائحة ، وبعد إخطار السلطة المختصة . ولا يحق للمنشأة مطالبة المتدرب برد تكاليف التدريب إذا قامت بانهاء العقد دون إخطار السلطة المختصة . وفي حالة إخلال المنشأة بالتزامها المنصوص عليه في المادة (٨) البند (١١) من هذه اللائحة تلتزم برد جميع التعويضات التي صرفت لها .

مادة (١٦) : إنتهاء العقد من جانب المتدرب :

يلتزم المتدرب إذا ما قام بانهاء عقد التدريب من جانبه وبدون موافقة السلطة المختصة بسداد تكاليف التدريب شاملة الرواتب والبدلات خلال مدة التدريب ، والمنشأة إتخاذ إجراءات المطالبة القانونية قبله إذا امتنع عن السداد ، وتلتزم المنشأة في هذه الحالة بإخطار السلطة المختصة وذلك خلال أسبوعين من تاريخ الانهاء .. ولا يحق للمنشأة مطالبة المتدرب برد تكاليف التدريب في حالة عدم إخطار السلطة المختصة ، ويعتبر انقطاع المتدرب عن التدريب بغير عذر مقبول مدة تساوى (٢٥٪) من مدة التدريب بمثابة إنتهاء للعقد من جانبها بدون موافقة السلطة المختصة .

مادة (١٧) : غياب المتدرب أثناء الدورة :

على دور التدريب إنذار المتدرب إذا تغيب عن التدريب لمدة تزيد على (١٥٪) من الشهر ويحرم من الدورة إذا زاد متوسط غيابه فيها عن (٢٥٪) من مدتها .

مادة (١٨) : فصل المتدرب :

١ - تلتزم المنشأة قبل فصل المتدرب بإخطار السلطة المختصة برغبتها في فصله ويجوز لهذه السلطة إذا رأت أن الفصل يرجع إلى عدم قدرة المتدرب على الالتزام بالتدريب أو إلى عجزه عن الاستفادة من البرنامج المعدي بسبب ضعفه أو كثرة تغيبه من واقع التقارير الدورية ، أن تقرر حرمانه من التدريب في أية منشأة أخرى لمدة عام واحد من تاريخ فصله ، وأن تخطر وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل بذلك والمنشأة مطالبة المتدرب برد تكاليف التدريب .

٢ - إذا فصل العامل بعد إنتهاء الدورة التدريبية وأثناء المدة المنصوص عليها في البند (١) من المادة (٩) من هذه اللائحة ورأى السلطة المختصة أن الفصل كان بسبب إخلال العامل بواجبات وظيفته أو عمله ، فإنه يلزم برد تكاليف التدريب إلى المنشأة أو إلى الهيئة بحسب الأحوال .

مادة (١٩) : الجزاءات التي تقع على المتدرب :
يحق للمنشأة أن توقع على المتدرب الجزاءات المقررة طبقاً لقانون العمل العماني إذا ما تسبب في وقوع ضرر أو إتلاف متعمد خلال فترة التدريب .

مادة (٢٠) : الجزاءات التي تقع على المنشأة :
في حالة مخالفة المنشأة لأي من أحكام المادة (٨) يتم حرمانها جزئياً أو كلياً من التعويض عن تكاليف التدريب وفقاً للجدول التالي :

م	الإذن زام	نسبة الحرمان
١	إلحاق المتدرب ضمن العاملين بهما	كلى
٢	دفع الأجر للمتدرب	كلى
٣	السماح للمتدرب باداء الجانب النظري من التدريب	كلى أو بنسبة المدة إلى مدة البرنامج
٤	تشغيل المتدرب بعد التدريب لمدة تساوي مدة التدريب	كلى
٥	تعديل وضع المتدرب مالياً بعد إنتهاء البرنامج التدريبي	(٪١٠)
٦	إسقاط بيانات سجل المتدرب	كلى أو بنسبة المدة إلى مدة البرنامج
٧	إلغاء المتدرب	كلى
٨	توقف ما يلزم لعقد الإختبارات	(٪١٠)
٩	التعاون مع المؤسسة في إلزام المتدرب	(٪١٠)
١٠	موافقة السلطة المختصة بالتقدير الدورية	بنسبة عدد التقارير

مادة (٢١) : متابعة المتدرب :
تتولى السلطة المختصة متابعة المتدرب والمنشأة بعد إنتهاء البرنامج التدريبي لمدة لا تقل عن مدة التدريب ، للتأكد من تنفيذ الطرفين للتزاماتها . وعلى المنشأة إخطار السلطة المختصة بانقطاع العامل عن العمل بدون سبب خلال شهر واحد من تاريخ الانقطاع ، بحيث إذا لم تقم المنشأة بهذا الإخطار تلزم برد التعويض بما يتناسب ومدة الانقطاع ، كما تلتزم المنشأة برد كامل التعويض إذا قامت بفصل العامل دون موافقة السلطة المختصة خلال المدة المحددة في البند (١) من المادة (٩) من اللائحة .

الباب السادس

أحكام عامة

مادة (٢٢) : أعمال التدريب المهني :

لا يعتبر من أعمال التدريب المهني ما يلي :

١ - التعليم العام الأكاديمي بمختلف مستوياته والذي يقصد منه الحصول على مؤهلات تعليمية أو أكاديمية باستثناء زمالة المحاسبين أو المصرفيين وما في حكمها .

٢ - حضور المؤتمرات والاجتماعات والندوات .

٣ - التدريب بالراسلة .

٤ - الدورات الخاصة بدراسة اللغات ، إلا إذا كانت جزءاً من برنامج تدريبي مهني شريطة لا تتجاوز (٤٠٪) من مدة البرنامج أو إذا كانت الدورة مقتصرة على اللغتين العربية أو الإنجليزية .

مادة (٢٣) : إخطار جهات التوظيف :

تقوم السلطة المختصة بإخطار جهات التوظيف بالسلطنة (ديوان البلاط السلطاني ، وزارة الدفاع ، شرطة عمان السلطانية ، وزارة الخدمة المدنية ، وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل) بعدم تعيين أي من العاملين الخاضعين لعقد التدريب المبرم إلأبعد موافقة السلطة المختصة .

مادة (٢٤) : تحديد عدد أيام التدريب :

يعتبر الحد الأدنى لليوم التدريبي (٥) ساعات تدريب وتعامل الدورات التدريبية التي تقل عدد ساعات التدريب فيها عن (٥) ساعات يومياً بقسمة مجموع عدد ساعاتها على (٥) وذلك لتحديد عدد أيام التدريب .

مادة (٢٥) : الموافقة على الدورات التدريبية :

تعتبر موافقة السلطة المختصة على الدورات التدريبية المنصوص عليها في البند (٢) من المادة (١) من هذه اللائحة لازمة في كل دورة تدريبية حتى لو كانت الدورة معادة أو تتشابه مع دورة سابقة .