

الفصل السادس
في النقل والندب والإعارة والبعثات

النقل :

مادة (70) : يتم نقل الموظف من وحدة إلى أخرى بالجهاز الإداري للدولة بنفس درجته وراتبه .
مادة (71) : يتم نقل موظفي الدرجة الأولى من الحلقة الثانية فما دونهم من وحدة إلى أخرى بموافقة لجنتي شئون الموظفين في الوحدتين .

أما نقل موظفي فئات الجدول الخاص ودرجات الحلقة الأولى من الجدول العام من وحدة إلى أخرى فيكون بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في الجهتين .

ويتم نقل الموظفين من جميع الفئات والدرجات داخل الوحدة بقرار من السلطة المختصة بالتعيين .

*مادة (72) : عند نقل احد موظفي الجهاز الإداري للدولة الخاضعين لقوانين أو مراسيم خاصة منظمة لهم الى إحدى الوحدات التي تطبق قانون الخدمة المدنية ، تحدد له الدرجة أو الفئة المالية كما يلي :

أ - إذا كان النقل من وحدة يتطابق فيها نظام الدرجات والرواتب مع نظام الدرجات والرواتب الملحق بقانون الخدمة المدنية ، تحدد للموظف المنقول ذات الدرجة التي كان عليها في الجهة المنقول منها وفقا لحكم المادة (70) من هذه اللائحة .

ب - إذا كان النقل من وحدة يختلف نظام الدرجات والرواتب فيها عن نظام الدرجات والرواتب الملحق بالقانون المشار إليه ، تحدد للموظف المنقول الدرجة أو الفئة المعادلة لمؤهلاته وخبراته إذا كانت في مجال الوظيفة المنقول إليها ، أو تلك التي يدخل في ربطها وبدلاتها ما كان يتقاضاه من راتب أساسي وبدلات قبل النقل أيهما أكبر .

ويقصد بالبدلات في تطبيق أحكام هذه الفقرة بدلات الكهرباء والماء والسكن والسيارة والهاتف أو ما يقابل الانتفاع بها على ألا يجاوز هذا المقابل الحد الأقصى للبدل المقرر لكل منها في قانون الخدمة المدنية ولا يدخل في تحديد الدرجة أية بدلات أخرى أو أية مزايا نقدية أو عينية كان يحصل عليها الموظف المنقول في جهة عمله السابقة .

ج - إذا كان النقل بناء على مرسوم أو أمر سلطاني وضع الموظف على الدرجة أو الفئة التي حددها المرسوم أو الأمر الصادر بنقله ، فإذا خلا أيهما من

تحديد تلك الدرجة أو الفئة طبقت في شأن الموظف المنقول أحكام أي من الفقرتين (أ - ب) من هذه المادة حسب الأحوال .

وفي جميع الحالات المشار إليها في الفقرات السابقة يمنح الموظف المنقول البدلات المقررة للدرجة والوظيفة المنقول إليها وفقا لما هو مقرر في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية ويوقف من تاريخ النقل صرف ما عدا ذلك من بدلات كما توقف جميع المزايا العينية والنقدية التي كانت تمنح للموظف المنقول في الوحدة المنقول منها .

مادة (73) : 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 (74) : تقوم وحدة شئون الموظفين بكل جهة بإرفاق نسخة من قرار النقل في ملف خدمة الموظف المنقول وترسل أخرى إلى كل من وزارة الخدمة المدنية ووزارة المالية ، كما يتم التأشير في سجلات الجهتين بنقل الموظف حيث يرفع اسمه من عداد موظفي الجهة المنقول منها ، ويضاف اسمه ضمن موظفي الجهة المنقول إليها بحسب ترتيب أقدميته واسبقيته بين زملائه في هذه الجهة وفقا للمادة (32) من هذه اللائحة .

مادة (75) : يستحق الموظف المنقول راتبه من الجهة المنقول إليها اعتبارا من تاريخ استلامه العمل بها .

مادة (76) : تقوم وحدة شئون الموظفين بالجهة المنقول منها الموظف - بعد استيفاء سجلاتها وملف خدمة الموظف - بإرسال ملف الخدمة إلى الجهة المنقول إليها خلال خمسة عشر يوما من تاريخ النقل .

* عدلت المادة (72) من اللائحة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (89/22) وكان النص قبل التعديل كالآتي :

عند نقل احد موظفي الجهاز الإداري للدولة الخاضعين لقوانين أو مراسيم خاصة منظمة لهم إلى إحدى الوحدات التي تطبق قانون الخدمة المدنية تحدد له الدرجة أو الفئة المعادلة لمؤهلاته وخبراته إذا كانت في مجال الوظيفة المنقول إليها أو تلك التي يدخل في ربطها وبدلاتها ما كان يتقاضاه من مخصصات (رواتب وبدلات) قبل النقل أيهما اكبر .

الندب :

مادة (77) : تعد وحدة شئون الموظفين قرار الندب من أصل وعدد من النسخ ويبين بالقرار المدة المحددة للندب والجهة المنتدب إليها ، ويعتمد القرار من السلطة المختصة بالتعيين .

*مادة (78): في تطبيق أحكام المادة (42) من القانون إذا كان ندب الموظف إلى وحدة حكومية غير التي يعمل بها ، فإن الندب يكون لمدة لا تزيد على سنة ، ويجوز تجديدها لمدة أخرى بحيث لا تتجاوز مدة الندب ثلاث سنوات بشرط موافقة وزارة الخدمة المدنية على تجديده للسنة الثالثة ، فإذا زادت المدة على ذلك وجب اتخاذ إجراءات نقل الموظف إلى الجهة المنتدب إليها على أن يحدد تاريخ النقل في هذه الحالة ليكون من اليوم التالي لمضي الثلاث سنوات 0 ويستمر صرف راتب الموظف المنتدب وكافة مستحقاته من الجهة المنتدب منها " 0

مادة (79) : يحفظ قرار الندب في ملف خدمة الموظف ، كما يؤشر به في السجلات المعدة لذلك .

الإعارة :

مادة (80) : تكون الإعارة إلى الجهات الآتية :

- أ - المؤسسات أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل عن (25%).
- ب - الحكومات والهيئات العربية والأجنبية .

مادة (81) : يؤخذ على الموظف المطلوب إعارته إقرار كتابي بقبوله الإعارة ، ويودع بملف خدمته .

مادة (82) : تعد وحدة شئون الموظفين قرار الإعارة مبينا به مدتها وتقوم باعتماده من السلطة المختصة بالتعيين ، وتودع صورة من القرار بملف خدمة المعار ويؤشر به في السجلات وترسل صورة لكل من وزارة الخدمة المدنية ووزارة المالية .

مادة (83) : يكون راتب الموظف المعار وكافة مستحقاته على الجهة المستعيرة ويجوز منح المعار راتبا من الحكومة في الحالات التي يقرها مجلس الخدمة المدنية .

مادة (84) : عند عودة الموظف المعار يشغل وظيفته الأصلية ، وإذا كانت وظيفة المعار شغلت بطريق الندب فيلغى ندب شاغلها ويعود لعمله الأصلي .

الجمع بين وظيفتين :

مادة (85) : في تطبيق أحكام المادة (63) من القانون يشترط لتكليف الموظف للقيام بأعباء وظيفة أخرى بالجهاز الإداري 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 الإضرار بواجبات ومسئوليات الوظيفة الأصلية وألا يتعارض معها.

هـ - أن يتم تحديد المكافأة التي يتقاضاها الموظف وفقا لما يلي :

- 1- الأعمال التي لها صفة الاستمرار والانتظام تمنح عنها مكافأة شهرية مقطوعة تحددها وتدفعها الجهة المكلف لها الموظف بما لا يتجاوز (50%) من راتبه الأساسي .
 - 2- 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 .
- ويصدر قرار التكليف من رئيس الوحدة التي يكلف الموظف العمل بها بعد موافقة جهة العمل الأصلية .

البعثات :

البعثات والمنح الدراسية :

مادة (86) : لا يجوز لأي وحدة من وحدات الجهاز الإداري للدولة أن توفد موظفيها في بعثات أو منح دراسية إلا عن طريق وزارة التعليم العالي وبموافقتها ، وذلك تطبيقا لأحكام قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية .

مادة (87) : كل من يوفد في بعثة أو منحة للدراسة عن طريق وزارة التعليم العالي يتفرغ لها اعتبارا من التاريخ الذي يتحدد لمغادرته ارض السلطنة إذا كانت الدراسة خارج السلطنة وللمدة التي تقررها الوزارة المذكورة في ضوء نظام الدراسة لكل مبعوث

مادة (88) : يمنح الموظف الموفد عن طريق وزارة التعليم العالي راتبه كاملا خلال مدة التفرغ علاوة على المخصصات التي تصرف له من الوزارة المذكورة بالتطبيق لأحكام قانون البعثات والإعانات الدراسية .

مادة (89) : تقوم وحدة شئون الموظفين بالجهة التي يعمل بها الموظف الموفد في بعثة أو منحة دراسية عن طريق وزارة التعليم العالي بإعداد قرار بتفرغه للبعثة أو المنحة ويجب أن يتضمن القرار البيانات الآتية :
أ - رقم وتاريخ قرار لجنة البعثات بالإيفاد .
ب - نوع البعثة أو المنحة ومدتها ومكانها .
ج - اسم الجهة التي سيدرس بها .
ويصدر القرار من السلطة المختصة بالتعيين ، وترسل صورة منه لكل من وزارة الخدمة المدنية ووزارة المالية ووزارة التعليم العالي .

البعثات والمنح التدريبية :

مادة (90) : يجوز لوحدات الجهاز الإداري للدولة أن توفد موظفيها في بعثات أو منح تدريبية بشرط موافقة وزارة الخدمة المدنية وتعتبر مدة التدريب أيام عمل فعلية ، ويتقاضى الموظفون عنها راتبهم كاملا، مضافا إليه بدل تدريب على النحو الوارد بالملحقين رقمي (9) ، (11) .

مادة (91) : تقوم وحدة شئون الموظفين بالجهة التي يعمل بها الموظف الموفد في بعثة أو منحة تدريبية عن طريق جهته بإعداد قرار الإيفاد بحيث يتضمن القرار البيانات الآتية :

أ - موافقة السلطة المختصة على الإيفاد وتاريخها .
ب - موافقة وزارة الخدمة المدنية .
ج - نوع البعثة أو المنحة ومدتها ومكانها .
د - اسم الجهة التي سيدرس بها .
ويصدر القرار من السلطة المختصة بالتعيين وترسل صورة منه لكل من وزارة الخدمة المدنية ووزارة المالية .

البعثات والمنح للدراسات الخاصة :

*مادة (92) : يجوز بقرار من رئيس الوحدة بعد موافقة وزارة الخدمة المدنية إيفاد الموظفين العمانيين ممن لا تنطبق عليه أحكام قانون البعثات والإعانات الدراسية في بعثة أو

منحة دراسية داخل السلطنة إذا اقتضت مصلحة العمل تأهيلهم في إحدى المجالات التي تدخل في اختصاصات الوحدة ، وذلك لمدة لا تزيد على المدة المحددة للدراسة بالجامعات والكليات والمعاهد التي يلحقون بها ، ويجوز مدها بما لا يتجاوز سنة 0

ويستحق الموظف طوال مدة دراسته كامل الراتب والبدلات .

ويشترط في الموظف الموفد ما يأتي :-

- 1 - أن لا تقل خدمته في الحكومة عن (4) سنوات .
 - 2 - أن يكون تقريره في تقويم الأداء الوظيفي في السنة السابقة بمرتبة (جيد جداً) على الأقل .
 - 3 - أن يكون حاصلاً على الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها بنسبة لا تقل عن (65%) أو دبلوم تخصصي متوسط ، شريطة أن لا يقل تقديره عن (جيد) .
 - 4 - ألا يقل تقديره في الشهادة الجامعية الأولى عن (جيد) بالنسبة إلى المرشح للدراسات العليا ، ولوزير الخدمة المدنية الاستثناء من هذا الشرط إذا قدمت الوحدة مبررات مقبولة لذلك وكان تقدير أداء الموظف في تقويم الأداء الوظيفي في السنتين الأخيرتين بمرتبة ممتاز .
 - 5 - أن يوقع إقراراً بأن يخدم الجهة التي يعمل بها سنة عن كل سنة من سنوات الدراسة ، وإلا التزم برد ما انفق عليه من رسوم دراسية وأية مصاريف أخرى خلال مدة دراسته ، ويجوز إعفاؤه من هذا الالتزام بموافقة مجلس الخدمة المدنية .
- وفي جميع الأحوال يجب أن يتم الترشيح للدراسة وفقاً لخطة التأهيل السنوية .