

## مرسوم سلطاني

رقم ٩٧/٩٧

### بإصدار القانون الخاص بنظام الموظفين

### بديوان البلاط السلطاني

سلطان عمان

نحن قابوس بن سعيد

بعد الاطلاع على النظام الأساسي للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٦/١٠١ ،  
وعلى القانون الخاص بنظام الموظفين بديوان البلاط السلطاني الصادر بالمرسوم  
السلطاني رقم ٨٠/٤٧ وتعديلاته ،  
وعلى القانون الخاص بالنظام المالي لديوان البلاط السلطاني الصادر بالمرسوم السلطاني  
رقم ٩١/١٢٨ ،  
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٩٣/٨٢ باعتماد الهيكل التنظيمي لديوان البلاط السلطاني ،  
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

### رسمنا بما هو آت

#### المادة الأولى

يعمل بأحكام القانون المرافق في شأن نظام الموظفين بديوان البلاط السلطاني .

#### المادة الثانية

يصدر وزير ديوان البلاط السلطاني اللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام القانون  
المرافق ، وإلى أن تصدر هذه اللوائح والقرارات يستمر العمل بأحكام اللوائح الحالية  
بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون .

#### المادة الثالثة

يلغى المرسوم السلطاني رقم ٨٠/٤٧ المشار إليه كما يلغى كل ما يخالف القانون المرافق  
أو يتعارض مع أحكامه .

#### المادة الرابعة

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتبارا من تاريخ نشره .

صدر في : ١٧ من شعبان سنة ١٤١٨ هـ

الموافق : ١٧ من ديسمبر سنة ١٩٩٧ م

قابوس بن سعيد

سلطان عمان

القانون الخاص بنظام  
الموظفين بديوان البلاط السلطاني

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة ( ١ )

في تطبيق أحكام هذا القانون ، يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى الوارد أمام كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك :

**الديوان :**

ديوان البلاط السلطاني والوحدات الملحقة أو التي تلحق به .

**الوزير :**

وزير ديوان البلاط السلطاني .

**الموظفون :**

الموظفون بمختلف وحدات الديوان المشار إليهم في المادة الثانية من هذا القانون .

**الأفراد العسكريون :**

الأشخاص الذين تلقوا الدراسات والتدريبات العسكرية ويشغلون إحدى الوظائف العسكرية بالديوان ويحملون رتبته .

**الوحدة :**

الشكل التنظيمي الذي يتبع مباشرة للوزير وفقا للهيكل التنظيمي للديوان .

**اللائحة :**

اللوائح التنفيذية لهذا القانون .

**السلطة المختصة :**

الوزير أو من يفوضه في بعض اختصاصاته والموظفون المخولون باتخاذ قرارات أو اعتماد توصيات أو إجازة إجراءات بموجب نص في القانون أو اللائحة .

**الجهة المختصة :**

الجهة المكلفة بحكم اختصاصها أو بأوامر سامية أو بقرار من الوزير بممارسة مهام محددة .

**الدرجة :**

أي من الدرجات المالية الواردة بجدولي درجات ورواتب الموظفين المدنيين بالديوان .

## **الوظيفة :**

مجموعة الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات التي تسند أو تفوض للموظف من قبل السلطة المختصة بغرض إنجاز الخدمات والأعمال الرسمية المطلوبة سواء بصفة دائمة أو مؤقتة .

## **الراتب :**

الراتب الأساسي المقرر للدرجة وتدخل فيه العلاوة، ولا تعتبر البدلات والأجور الإضافية والمكافآت التشجيعية من قبيل الراتب .

## **الراتب الإجمالي :**

الراتب مضافا إليه البدلات المستحقة للدرجة أو للوظيفة .

## **العلاوة :**

العلاوة الدورية أو الإضافية أو التي تمنح عند الترقية أو تعديل الوضع أو إعادة التصنيف .  
**البدل :**

المبالغ التي تصرف بالإضافة إلى الراتب لمبررات تقتضي ذلك وفقا لما تحدده اللائحة .

## **العجز الكلي :**

كل عجز من شأنه أن يحول كلية وبصفة مستديمة بين الموظف المستديم وبين مزاولة أية مهنة أو عمل يتكسب منه .

## **العجز الجزئي :**

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

## **العجز المؤقت :**

العجز الكلي أو الجزئي الذي يضطر الموظف للغياب عن عمله أو يقلل من قدرته على الكسب بصفة مؤقتة .

## **الجهة الطبية :**

المديرية العامة للخدمات الطبية بالديوان وعياداتها أو المستشفيات الحكومية داخل السلطنة . وتحدد اللائحة الجهة الطبية المختصة خارج السلطنة .

## **اللجنة الطبية :**

لجنة أو أكثر تشكل بقرار من الوزير لدراسة الأوضاع الصحية للموظفين المحالين إليها لتقرير مدى عجزهم أو صلاحيتهم للعمل .

## **مدة الخدمة :**

المدة التي يقضيها الموظف في إحدى الوظائف الدائمة بالجهاز الإداري للدولة منذ الالتحاق بالعمل الحكومي حتى نهاية الخدمة المحسوبة في المعاش .

## المادة ( ٢ )

مع مراعاة حكم المادة التالية تسري أحكام هذا القانون على جميع الموظفين بالديوان فيما عدا ما يرد به نص خاص في العقود المبرمة مع غير العمانيين .

## المادة ( ٣ )

تنظم شؤون الأفراد العسكريين والعاملين بالطيران السلطاني ، لوائح خاصة يصدرها الوزير تتضمن شروط التعيين والرواتب والعلاوات والبدلات والمزايا والترقيات والإجازات والواجبات الوظيفية والمسائلة والعقوبات وأسباب وإجراءات انتهاء الخدمة ، وسائر شؤون الخدمة الأخرى .

## المادة ( ٤ )

تنظم اللائحة قواعد وشروط وإجراءات علاج الموظفين وأسرههم .

## المادة ( ٥ )

لا يجوز التنازل أو الحجز على الراتب الإجمالي للموظف أو استحقاقاته إلا للوفاء بنفقة شرعية أو بدين ثابت للحكومة وذلك في حدود الربع ، وعند التراحم تكون الأولوية لدين النفقة .

## المادة ( ٦ )

يعمل بالتقويم الميلادي عند تطبيق أحكام هذا القانون ، ويحدد الوزير ساعات العمل الرسمية في الأسبوع بالنسبة للموظفين وذلك بمراعاة القواعد المقررة بالدولة في هذا الشأن ، وبما يتفق وطبيعة العمل بالديوان . ويجوز للوزير ولرؤساء الوحدات - كل في نطاق اختصاصه - تكليف الموظفين القيام بأعمال إضافية بعد ساعات الدوام الرسمي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وفقا لما تحدده اللائحة .

## المادة ( ٧ )

للموظف الحق في التظلم من القرارات الإدارية الصادرة بحقه إلى السلطة المختصة خلال ثلاثين يوما من تاريخ العلم بها ، وذلك وفقا للقواعد والإجراءات التي تحددها اللائحة .

## المادة ( ٨ )

تنشأ الوحدات بالديوان وتحدد اختصاصاتها بمراسيم سلطانية أو أوامر سامية .

## المادة ( ٩ )

تسري فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا القانون ، أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية أو النظم المتعلقة بشؤون العسكريين في الدولة بحسب الأحوال .

## الفصل الثاني

### الدرجات والوظائف

## المادة ( ١٠ )

تحدد الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية للموظفين المدنيين وفقا للجدولين المرفقين .

## المادة ( ١١ )

تحدد الوظائف الدائمة بالديوان وفقا للاحتياجات الفعلية للعمل ، وتحدد الدرجات وتعد موازنة الوظائف على ضوء خطط القوى العاملة التي تعتمد من الوزير .

## المادة ( ١٢ )

يجوز إنشاء وظائف مؤقتة في حدود اعتمادات الموازنة وذلك لأغراض مؤقتة وفي الأحوال التي تقتضي ذلك ، وتحدد تلك الوظائف ومدة بقائها وشروط شغلها وحقوق شاغليها بقرار من الوزير .

وتنظم اللائحة قواعد إنشاء الوظائف المؤقتة وإلغائها .

## المادة ( ١٣ )

تصنف وترتب الوظائف، وتعطى مسميات وظيفية تتناسب مع طبيعة عملها ومستواها في التنظيم العام للديوان ، وتوصف من خلال تحديد طبيعة عملها وواجباتها ومسؤولياتها وصلاحياتها ونطاق إشرافها وعلاقتها بالوظائف الأخرى وبيان شروط ومتطلبات شغلها ، ويصدر بذلك قرار من الوزير .

## الفصل الثالث

### لجان شؤون الموظفين

## المادة ( ١٤ )

تشكل بقرار من الوزير لجنة أو أكثر لشؤون الموظفين بالديوان من خمسة أعضاء على الأقل ، وتجتمع بناء على دعوة من رئيسها ، وتصدر اللجنة قراراتها أو توصياتها بأغلبية الأصوات ، فإن تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس . ويشترط ألا تقل وظيفة رئيس اللجنة عن درجة مدير عام .

## المادة ( ١٥ )

يكون للجنة شؤون الموظفين أمانة تتولى إعداد ما يلزم عرضه من موضوعات على اللجنة ، وتقوم الجهة المختصة بشؤون الموظفين باتخاذ ما يلزم لتنفيذ قرارات اللجنة وما تقرره السلطة المختصة في شأن توصياتها ، وتنظم اللائحة إجراءات وقواعد مباشرة اللجنة لأعمالها .

## المادة ( ١٦ )

تختص لجنة شؤون الموظفين بما يأتي :

أ - النظر في التعيين والنقل والترقية وتوقيع العقوبات ومنح العلاوات والبدلات للموظفين وغيرها من الأمور المتعلقة بشؤونهم الوظيفية ، وذلك وفقا لما تحدده اللائحة .

ب - ممارسة الاختصاصات والصلاحيات الأخرى الواردة في هذا القانون أو اللائحة .

ج - ما يرى الوزير عرضه عليها من موضوعات أخرى .

## الفصل الرابع

### الاختيار والتعيين

## المادة ( ١٧ )

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الإعارة أو الئندب بمراعاة الشروط الواردة في هذا القانون أو اللائحة .

وتكون الأولوية في شغل الوظائف للعمانيين الذين تتوفر فيهم المؤهلات والشروط اللازمة لشغلها ، ويجوز للسلطة المختصة بالتعيين الموافقة على تعيين غير العمانيين إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

## المادة ( ١٨ )

يكون شغل الوظائف الشاغرة عن طريق الإعلان ، ويكون اختيار الموظفين لشغلها على أساس الجدارة بموجب الامتحان المقرر لذلك ووفقا للأسبقية في الترتيب النهائي لنتائج الامتحان .

ويجوز للوزير استثناء بعض الوظائف ذات الطبيعة الخاصة من شغلها بامتحان ، ويكون التعيين في هذه الحالة على النحو الآتي :

- أ - إذا كانت الشهادة الدراسية أحد الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة فيكون التعيين طبقاً للمؤهل الأعلى ، وعند التساوي في المؤهل تكون الأولوية للأعلى في مرتبة الحصول على الشهادة الدراسية فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً .
- ب - إذا كانت الخبرة هي المطلوبة فيكون التعيين طبقاً لمدة الخبرة .
- وتحدد اللائحة إجراءات شغل الوظائف .

#### المادة ( ١٩ )

يتم الاختيار والتعيين بناء على خطط القوى العاملة والدرجات المالية المعتمدة في موازنة الوظائف ، وفي ضوء نظام تصنيف وترتيب الوظائف .

#### المادة ( ٢٠ )

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف الدائمة ما يأتي :

أ - أن يكون عمانياً الجنسية ما عدا من تقتضي حاجة العمل تعيينهم من غير العمانيين .

ب - أن يكون حسن السيرة والسلوك .

ج - أن يكون مستوفياً للشروط اللازمة لشغل الوظيفة .

د - ألا يكون قد صدر ضده حكم في جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره ، ومع ذلك إذا كان الحكم عليه لأول مرة يجوز للوزير الموافقة على تعيينه إذا رأى من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها .

هـ - ألا يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً ، ويجوز تعيين من أكمل السادسة عشرة كطالب متدرب ، وثبتت السن بشهادة ميلاد أصلية أو شهادة تقدير السن التي تصدر من الجهة الطبية المختصة ، فإذا قدمت شهادة تقدير السن لا يعتد بشهادة الميلاد بعد ذلك .

و - أن يكون لائقاً صحياً للخدمة .

ز - ألا يكون العماني متزوجاً من غير حاملي الجنسية العمانية ما لم يكن حاصلًا على تصريح بذلك من الجهة المختصة بالدولة .

#### المادة ( ٢١ )

يكون التعيين في الدرجة الخاصة من الجدول العام بمرسوم سلطاني ، ويكون التعيين

في بقية درجات الجدول العام والجدول الخاص بقرار من السلطة المختصة بالديوان  
وفقا لأحكام هذا القانون واللائحة .

#### المادة ( ٢٢ )

يقتصر التعيين على درجات الجدول الخاص على فئة المستشارين وذوي الخبرات الخاصة  
وذلك طبقا للشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة .

#### المادة ( ٢٣ )

مع عدم الإخلال بحكم المادة (٢٢) من هذا القانون يجوز إعادة تعيين شاغلي الدرجة  
( ه ) فأعلى من الجدول العام على درجات الجدول الخاص وفقا للقواعد التي تحددها  
اللائحة .

#### المادة ( ٢٤ )

يعاد تعيين الموظف الذي يحصل على الجنسية العمانية على إحدى درجات الجدولين  
العام أو الخاص وفقا لمتطلبات وشروط شغل الوظيفة ، ويمنح كافة الحقوق المقررة وفقا  
لأحكام هذا القانون واللائحة وذلك من تاريخ حصوله على الجنسية .

#### المادة ( ٢٥ )

يجوز تعديل وضع الموظفين العمانيين الذين يحصلون على مؤهلات دراسية أعلى معترف  
بها وذلك وفقا للقواعد التي تحددها اللائحة .

#### المادة ( ٢٦ )

يجوز إعادة تصنيف أي من شاغلي الوظائف العمالية على إحدى الوظائف الإشرافية  
أو التنفيذية أو المهنية إذا توفرت فيه شروط شغل الوظيفة المرشح لها ، ولا يجوز إعادة  
تصنيف الموظف غير العماني على هذا النحو إلا إذا تعذر وجود عماني لشغل الوظيفة  
الشاغرة ، وتنظم اللائحة الضوابط التي تحكم إعادة التصنيف .

#### المادة ( ٢٧ )

تحتسب الأقدمية في الدرجة من تاريخ التعيين فيها أو الترقية إليها ، وتحدد اللائحة  
كيفية ترتيب الأقدمية بالنسبة إلى المعينين أو المرشحين في تاريخ واحد وكذلك بالنسبة لمن  
يعاد تعيينه أو يتم تعديل وضعه أو إعادة تصنيفه أو نقله إلى الديوان .



### المادة ( ٢٨ )

تحدد اللائحة النماذج المختلفة لعقود الخدمة ، ويوقع الوزير أو من يفوضه عقود الخدمة كطرف أول ويوقع الموظف كطرف ثان ، مع مراعاة توفر الاعتماد المالي ، ويجوز بموافقة الطرفين تغيير عقد الخدمة لمبررات تقتضي ذلك .

### المادة ( ٢٩ )

فيما عدا المؤهلات العلمية أو المهنية التي تمنح للدارسين أو المتدربين في المعاهد والمدارس والمراكز التدريبية التابعة للديوان ، يرجع في تقييم المؤهلات العلمية والتدريبية الأخرى إلى الجهات المختصة بالدولة طبقاً للقواعد المعمول بها في السلطنة .

### المادة ( ٣٠ )

يوضع المعينون لأول مرة تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر تحسب من تاريخ استلام العمل وذلك فيما عدا المعينين بمرسوم سلطاني ، ويجوز تمديد فترة الاختبار للعمانيين لمدة ثلاثة أشهر أخرى بناء على توصية من رئيس الوحدة ، فإذا ثبت عدم صلاحية المعين أنهت خدمته وذلك وفقاً لما تحدده اللائحة .

### المادة ( ٣١ )

يجوز إعادة تعيين الموظف الذي انتهت خدمته بالديوان أو بإحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة بذات درجته السابقة إذا توفرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة التي يعاد تعيينه فيها ، على ألا يكون تقرير تقويم الأداء الوظيفي الأخير المقدم عنه في وظيفته السابقة بمرتبة ضعيف .

ويجوز إعادة تعيينه بوظيفة ودرجة أعلى إذا كان قد حصل على مؤهل أعلى أو اكتسب خبرة جديدة في مجال الوظيفة .

### المادة ( ٣٢ )

يجوز الاستعانة بذوي الخبرات الخاصة من الموظفين المحالين للتقاعد للعمل بالديوان مقابل مكافأة مقطوعة ، وذلك وفقاً لما تحدده اللائحة .

## الفصل الخامس

### الرواتب والعلاوات والبدايات والحوافز

#### المادة ( ٣٣ )

يمنح المعين أو المعاد تعيينه بداية الراتب المقرر للدرجة ، ويجوز في الأحوال التي تحددها اللائحة منحه راتبا يزيد على بداية مربوط الدرجة ، ويستحق الموظف راتبه اعتبارا من تاريخ استلامه العمل .

#### المادة ( ٣٤ )

يتم تعديل جدولي الدرجات والرواتب المرافقين لهذا القانون بمرسوم سلطاني أو بأمر سام وذلك كلما تقرررت زيادة الرواتب في الدولة وتكون الزيادة بنفس النسبة ومن تاريخ سريانها .

#### المادة ( ٣٥ )

يستحق من يرقى أو يعدل وضعه أو يعاد تصنيفه بداية الراتب المقرر للدرجة المرقى إليها أو الراتب الذي وصل إليه مضافا إليه علاوة من علاوات الدرجة الجديدة أيهما أكبر وذلك اعتبارا من تاريخ الترقية أو تعديل الوضع أو إعادة التصنيف .

#### المادة ( ٣٦ )

يحتفظ من يصنف على إحدى درجات الجدولين المرافقين لهذا القانون نقلا من أي نظام آخر داخل أو خارج الديوان براتبه الإجمالي عند تصنيفه ، فيما عدا البدلات والمخصصات المالية التي تقتضي طبيعة العمل وقضاها ، وذلك وفقا لما تحدده اللائحة .

#### المادة ( ٣٧ )

تستحق العلاوة الدورية في أول يناير من كل عام وبشرط أن يكون قد مضت ستة أشهر على الأقل من تاريخ التعيين ، ولا تغير الترقية أو تعديل الوضع أو إعادة التصنيف من موعد استحقاق العلاوة الدورية .

#### المادة ( ٣٨ )

يجوز منح الموظف علاوة إضافية أو أكثر بفضة العلاوة الدورية المقررة لدرجته المالية بحد أقصى أربع علاوات في الدرجة الواحدة ، وذلك وفقا لما تحدده اللائحة .

## المادة ( ٣٩ )

تضع اللائحة القواعد المنظمة لاستحقاق الموظف ما يأتي :

- أ - توفير السكن المناسب أو صرف بدل السكن بالفئة المقررة لدرجته .
- ب - توفير وسيلة الانتقال من وإلى مكان العمل أو صرف بدل الانتقال بالفئة المقررة لدرجته .
- ج - صرف بدلي الكهرباء والماء بالفئة المقررة لدرجته إذا لم يتكفل الديوان بسداد قيمة فواتير الاستهلاك الخاصة بهما .
- د - صرف بدلي التدريب والسفر في مهمة رسمية بالفئة المقررة لدرجته وذلك في حالة الإيفاد للدراسة أو التدريب أو الإيفاد في مهمة رسمية داخل السلطنة أو خارجها .
- هـ - صرف بدل هاتف .
- و - أية بدلات أخرى تقتضيها طبيعة العمل بالديوان .

## المادة ( ٤٠ )

يسترد الموظف النفقات التي يتحملها في سبيل أداء أعمال وظيفته وفقا لما تحدده اللائحة .

## المادة ( ٤١ )

يمنح الموظف أجرا أو أياما بديلة تضاف لرصيد إجازته الاعتيادية عن الأعمال الإضافية التي يطلب منه تأديتها أو إذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتعه بالعطلات الرسمية وذلك وفقا لما تحدده اللائحة .

## المادة ( ٤٢ )

يجوز منح مكافآت تشجيعية للموظف الذي يقدم خدمات ممتازة أو أعمالا أو بحوثا أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل ورفع كفاءة الأداء ، وكذلك للمتدربين والمبعوثين وذلك وفقا لما تحدده اللائحة .

## الفصل السادس

### التأهيل والتدريب

## المادة ( ٤٣ )

التدريب واجب وظيفي على جميع الموظفين ، ويعتبر التخلف عنه إخلالا بواجبات الوظيفة ، ويكون التدريب للموظفين بمختلف درجاتهم وكافة مستوياتهم الإدارية والفنية والكتابية والمهنية والحرفية وفقا لمتطلبات العمل وخطط وبرامج التدريب المعتمدة بالديوان وفي حدود الإمكانيات المتاحة .

#### المادة ( ٤٤ )

يجوز إنشاء مراكز تدريب بالديوان لإعداد وتدريب الموظفين أو الطلبة المقرر تعيينهم بالديوان بعد تدريبهم ، وذلك وفقا لمتطلبات العمل .

#### المادة ( ٤٥ )

يتم إيفاد الموظفين في بعثات دراسية أما عن طريق الديوان وفقا للشروط والأوضاع التي تنظمها اللائحة والخطة السنوية المعتمدة وفي حدود الإمكانيات المتاحة ، أو عن طريق وزارة التعليم العالي وفقا للشروط والنظم المقررة بهذه الوزارة .

#### المادة ( ٤٦ )

يجوز ترشيح الموظفين أو الطلبة المقرر تعيينهم بالديوان في بعثات أو منح أو دورات للتأهيل أو التدريب سواء داخل السلطنة أو خارجها ، كما يجوز منح الموظفين إجازة دراسية أو الموافقة على انتسابهم إلى إحدى كليات الجامعات أو المعاهد المعترف بها ، وذلك كله وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل .

#### المادة ( ٤٧ )

مع مراعاة الأحكام الواردة في هذا القانون واللائحة والقوانين الأخرى ، تعتبر المدة التي يقضيها الموظف في التأهيل والتدريب مدة عمل فعلية ، يحتفظ خلالها الموظف بمستوى وظيفته ، ويجوز شغل الوظيفة مؤقتا بطريق التعيين أو الندب إذا كانت مدة التأهيل والتدريب لا تقل عن سنة .

#### المادة ( ٤٨ )

يصدر الوزير لائحة للتأهيل والتدريب تتضمن الأسس والقواعد الآتية :

- أ - الأهداف الأساسية للتأهيل والتدريب .
- ب - إعداد خطط التأهيل والتدريب وتنفيذها ومتابعتها ، وبيان أنواع وطرق التدريب والتأهيل .
- ج - الشروط والإجراءات والقواعد المنظمة للالتحاق بالمراكز التدريبية بالديوان ، ونظام الدراسة أو التدريب فيها والمعاملة المالية للدارسين أو المتدربين فيها .
- د - الشروط والإجراءات والأحكام المنظمة لترشيح الموظفين في بعثات أو منح أو دورات للتأهيل أو التدريب ، أو منح إجازة دراسية أو الموافقة على طلب الانتساب .

- هـ - تحديد البدلات والمخصصات والامتيازات وغيرها من المستحقات المالية التي تقرر للموظف الموفد للتأهيل أو التدريب .
- و - تحديد حالات إلغاء البعثة أو المنحة الدراسية أو الدورة التدريبية أو الإجازة الدراسية أو الانتساب ، وبيان الجزاءات والآثار المترتبة على هذا الإلغاء .
- ز - أية جوانب أخرى متعلقة بالتأهيل والتدريب .

#### المادة ( ٤٩ )

تشكل بقرار من الوزير لجنة أو أكثر للتأهيل والتدريب ، ويحدد القرار اختصاصات كل منها وصلاحياتها .

#### الفصل السابع

#### تقويم أداء الموظفين

#### المادة ( ٥٠ )

تعد تقارير تقويم الأداء الوظيفي عن الموظفين سنويا وفقا لنظام تقويم الأداء المعتمد بالديوان وبما يتفق مع طبيعة ومستوى الوظائف ، ويخضع لهذا النظام جميع الموظفين عدا شاغلي الوظائف التي يصدر بتحديدتها قرار من الوزير .

#### المادة ( ٥١ )

يكون تقدير تقويم الأداء الوظيفي بمرتبة ( ممتاز ) أو ( جيد جدا ) أو ( جيد ) أو ( مقبول ) أو ( ضعيف ) .

#### المادة ( ٥٢ )

يتم تقويم أداء الموظفين طوال العام ، على أن يعد التقرير السنوي في شهر ديسمبر من كل عام ، ويخطر الموظف بأوجه ضعفه أولا بأول ، كما يخطر كتابة من قدر أدائه بمرتبة ( ضعيف ) في التقرير السنوي ، ويجوز له أن يتظلم من هذا التقرير خلال شهر من تاريخ إخطاره على أن يبت في تظلمه خلال شهر من تاريخ تقديمه .

#### المادة ( ٥٣ )

إذا قدم عن الموظف تقريران متتاليان بمرتبة ضعيف يعرض أمره على لجنة شؤون الموظفين للنظر في حالته واقتراح العلاج المناسب بشأنه .

وإذا حصل الموظف على تقدير ضعيف في ثلاثة أعوام متتالية يفصل من الخدمة بقرار من الوزير بناء على توصية لجنة شؤون الموظفين .

## المادة ( ٥٤ )

يصدر الوزير لائحة لتقويم أداء الموظفين تتضمن الآتي :

- أ - تحديد الأهداف والمزايا التي يحققها نظام تقويم الأداء الوظيفي .
- ب - بيان مقومات ومعايير واضحة لتقويم الأداء وصولاً إلى تحقيق الكفاءة والفعالية في الأداء .
- ج - نماذج تقارير تقويم الأداء الوظيفي تتناسب مع المستويات الوظيفية وطبيعة ونوعية الوظائف ، مع تحديد العناصر اللازمة لكل نموذج .
- د - تحديد درجات كل مرتبة ، وبيان الإجراءات والقواعد المنظمة لوضع التقرير واعتماده ، والتظلم منه في الحالة المحددة في هذا القانون ، كذلك قواعد وإجراءات وضع تقارير تقويم الأداء الوظيفي عن الموظفين المنقولين والمتدربين والمعارين والموفدين في بعثات أو منح أو إجازات دراسية ومن في حكمهم .
- هـ - أية جوانب أخرى متعلقة بنظام تقويم الأداء الوظيفي .

## الفصل الثامن

### الترقيات

## المادة ( ٥٥ )

مع مراعاة استيفاء الموظف لشروط شغل الوظيفة ، تكون الترقية إلى الوظيفة الأعلى مباشرة متى توفرت الدرجة الشاغرة .

## المادة ( ٥٦ )

يشترط للترقية انقضاء ثلاث سنوات كحد أدنى لبقاء الموظف في درجته الحالية .

## المادة ( ٥٧ )

تكون الترقية على أساس الجدارة المبنية على عناصر تقويم الأداء الوظيفي والمؤهل العلمي والأقدمية في الوظيفة .  
وتحدد اللائحة نسب الدرجات المقررة لكل عنصر من هذه العناصر تبعاً للمستوى الوظيفي ، وكيفية حساب تقديرات المرشحين للترقية وترتيب أسبقيتهم والإجراءات اللازمة لذلك .

## المادة ( ٥٨ )

تكون الترقية إلى وظائف الدرجة ( و ) فأعلى من الجدول العام بالاختيار على أساس الجدارة وفقاً للشروط والقواعد التي تحددها اللائحة .

## المادة ( ٥٩ )

يحرم الموظف من الترقية إذا قدر أداءه بمرتبة ضعيف في السنة التالية للسنة المقدم عنها التقرير .

## المادة ( ٦٠ )

يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين ، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتمادها ما لم ينص قرار الترقية على غير ذلك .

## الفصل التاسع

### النقل - الندب - الإعارة

## المادة ( ٦١ )

يجوز نقل الموظف داخل وحدات الديوان المختلفة ومن وظيفة إلى أخرى ، كما يجوز نقله من الديوان إلى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة وكذلك من إحدى تلك الوحدات إلى الديوان ، وتحدد الدرجة للمنقول إلى الديوان على أساس الدرجة المعادلة لها طبقاً لجدولي الدرجات والرواتب المرافقين وذلك كله وفقاً لما تحدده اللائحة .

## المادة ( ٦٢ )

يجوز ندب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى في نفس مستوى وظيفته ، أو في وظيفة تعلوها مباشرة في ذات الوحدة أو في وحدة أخرى بالديوان أو في جهة حكومية أخرى كما يجوز الندب بذات الشروط من تلك الجهات إلى الديوان وذلك وفقاً لما تحدده اللائحة .

## المادة ( ٦٣ )

تجوز إعارة الموظف إلى المؤسسات أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل عن ٢٥٪ وكذلك إلى الحكومات الأخرى والمنظمات والهيئات الإقليمية والدولية ، وتكون الإعارة لمدة لا تتجاوز أربع سنوات ويجوز بقرار من الوزير تمديدها لأكثر من ذلك وبما لا يتجاوز ثلاث سنوات إضافية ، وفي جميع الحالات لا يجوز أن يعار الموظف مرة أخرى إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات على انتهاء إعارته السابقة .  
ويحتفظ الموظف المعار بمستوى وظيفته خلال مدة الإعارة ويجوز شغل وظيفته مؤقتاً بطريق التعيين أو الندب وذلك كله وفقاً لما تحدده اللائحة .

#### المادة ( ٦٤ )

تحسب مدة الإعارة ضمن مدة الخدمة وفي استحقاق العلاوة الدورية والترقية وذلك وفقا للقواعد التي تحددها اللائحة .

#### المادة ( ٦٥ )

يكون راتب الموظف المعار وجميع مستحقاته على الجهة المستعيرة ، ويجوز منحه راتبا من الديوان في الحالات التي يقررها الوزير .

#### المادة ( ٦٦ )

يصدر قرار النقل أو الندب أو الإعارة من السلطة المختصة بالتعيين ، ويجوز بقرار من الوزير نقل شاغلي الدرجة الخاصة داخل الديوان .

### الفصل العاشر

#### الإجازات

#### المادة ( ٦٧ )

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة ممنوحة له ، وفي حدود الإجازات المقررة في هذا القانون ، وطبقا للشروط والقواعد والإجراءات التي تحددها اللائحة .

#### المادة ( ٦٨ )

يستحق الموظفون - عدا أعضاء هيئة التدريس والموظفين المرتبطين بالمعاهد والمدارس ومراكز التدريب - إجازة سنوية اعتيادية على النحو الآتي :

- ٥٠ يوما لشاغلي وظائف الدرجة الأولى فأعلى من الجدول العام وشاغلي وظائف درجات الجدول الخاص .

- ٤٢ يوما لشاغلي وظائف الدرجات من الثانية حتى الثامنة من الجدول العام .

- ٣٠ يوما لشاغلي وظائف الدرجات من التاسعة حتى الثانية عشرة من الجدول العام .

وتضاف لرصيد الإجازة الاعتيادية أيام العطلات الرسمية التي تعلنها الجهات المختصة بالدولة متى تخللت الإجازة الاعتيادية للموظف ، ولا يجوز تقصير الإجازة الاعتيادية أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل .



ويجوز ضم مدد الإجازة إلى بعضها وذلك كله وفقا للقواعد والإجراءات التي تحددها اللائحة .

#### المادة ( ٦٩ )

يصدر الوزير قرارا بتحديد الإجازات السنوية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين المرتبطين بالمعاهد والمدارس ومراكز التدريب بما يتوافق مع طبيعة عملهم .

#### المادة ( ٧٠ )

للموظف الحق في إجازة براتب إجمالي في العطلة الإيسبوعية ، وفي عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تحددها الجهة المختصة بالدولة .

#### المادة ( ٧١ )

يستحق الموظف إجازة طارئة براتب إجمالي لمدة تسعة أيام في العام ، ولرئيس الوحدة تقدير أسباب منح هذه الإجازة بعد عودة الموظف منها .

#### المادة ( ٧٢ )

يجوز للوزير منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب إجمالي لمدة لا تزيد على تسعين يوما في العام للأسباب التي يبديها الموظف ويقدرها الوزير .

#### المادة ( ٧٣ )

لا يستحق الموظف إجازة سنوية اعتيادية عن المدد الآتية :  
أ - المدة التي يكون فيها الموظف متفرغا لبعثة أو منحة أو إجازة دراسية أو دورة تدريبية إذا زادت المدة على تسعة أشهر .

ب - المدة التي يقضيها الموظف في أي نوع من أنواع الإجازات بدون راتب إجمالي .

ج - مدة تنفيذ عقوبة السجن التي توقع على الموظف .

د - المدة التي يكون فيها الموظف معارا لجهة أخرى .

هـ - مدد الغياب عن العمل بدون راتب إجمالي أو الإيقاف عن العمل بنصف أو بدون راتب ، إذا بلغت هذه المدد (١٥) يوما فأكثر خلال السنة متصلة أو منفصلة .

و - مدة الحبس الاحتياطي على ذمة قضية إذا صدر الحكم فيها بالإدانة .

#### المادة ( ٧٤ )

يجوز صرف بدل نقدي للموظف عن إجازته الإعتيادية بحد أقصى (٥٠٪) من الإجازة المستحقة له بموجب المادة (٦٨) من هذا القانون وذلك وفقا لما تحدده اللائحة .

#### المادة ( ٧٥ )

يصرف للموظف الذي تنتهي خدمته لأي سبب من الأسباب بدل نقدي عن رصيد الإجازات الاعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته بحد أقصى استحقاق سنتين وذلك وفقا لما تحدده اللائحة .

#### المادة ( ٧٦ )

يستحق الموظف العماني في حالة المرض إجازة مرضية بناء على توصية الجهة الطبية المختصة وذلك على النحو الآتي :

أ - إجازة مرضية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على سبعة أيام متصلة في المرة الواحدة .

ب - في حالة المرض لمدة تزيد على سبعة أيام متصلة تكون الإجازة المرضية في

الحدود التالية :

- ستة شهور براتب إجمالي .

- ستة شهور أخرى بثلاثة أرباع الراتب بالإضافة إلى البدلات المستحقة .

- ستة شهور تالية بنصف الراتب بالإضافة إلى البدلات المستحقة .

ويجوز للوزير بناء على توصية الجهة الطبية المختصة بإمكانية شفاء الموظف مد الفترة الثالثة إلى ستة شهور أخرى .

وإذا انتهت مدد الإجازة المقررة للموظف دون أن يشفى يحال إلى اللجنة الطبية لتقرير مدى صلاحيته للعمل ، فإذا رأت عدم صلاحيته يحال إلى التقاعد وفقا لقانون معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة لموظفي الديوان العمانيين ، وذلك اعتبارا من تاريخ قرار عدم الصلاحية .

#### المادة ( ٧٧ )

يستحق الموظف غير العماني في حالة المرض إجازة مرضية بناء على توصية الجهة الطبية المختصة وذلك على النحو الآتي :

أ - إجازة مرضية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على سبعة أيام متصلة في المرة الواحدة .

ب- في حالة المرض لمدة تزيد على سبعة أيام متصلة ، تكون الإجازة المرضية على النحو الآتي :

- ثلاثة شهور براتب إجمالي .

- ثلاثة شهور أخرى بثلاثة أرباع الراتب الإجمالي .

ويجوز للوزير بناء على توصية الجهة الطبية المختصة بإمكانية شفاء الموظف منحه إجازة مرضية أخرى بنصف الراتب الإجمالي لمدة لا تزيد على شهر .  
وإذا انتهت مدد الإجازة المقررة للموظف دون أن يشفى ، يحال إلى اللجنة الطبية لتقرير مدى صلاحيته للعمل ، فإذا رأت عدم صلاحيته اعتبر عقد خدمته منتهيا من تاريخ قرار عدم الصلاحية .

#### المادة ( ٧٨ )

تستحق الإجازات الواردة في البند ( ب ) من المادتين ( ٧٦ ، ٧٧ ) من هذا القانون كل خمس سنوات باستثناء الإجازة المرضية الناتجة عن الإصابة بسبب تأدية الوظيفة .

#### المادة ( ٧٩ )

تنظم اللائحة الشروط والإجراءات المتعلقة بمنح الموظف الإجازة المرضية .

#### المادة ( ٨٠ )

تمنح الإجازات الخاصة التالية وفقا للشروط والقواعد والإجراءات التي تحددها اللائحة :

أ- إجازة لأداء فريضة الحج براتب إجمالي للموظف العماني وبدون راتب إجمالي للموظف غير العماني .

ب- إجازة عدة براتب إجمالي للموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها .

ج- إجازة للولادة براتب إجمالي للموظفة العمانية ونصف راتب إجمالي للموظفة غير العمانية .

د- إجازة لمرافقة مريض للعلاج براتب إجمالي .

هـ- إجازة للمشاركة في الأنشطة الرياضية أو الثقافية أو الفنية براتب إجمالي .

و- إجازة لمرافقة الزوج أو الزوجة بدون راتب إجمالي .

ز- إجازة دراسية للموظف العماني بدون أو بنصف أو براتب إجمالي .

ح- إجازة لتأدية الامتحان للموظف العماني براتب إجمالي .

ويجوز للوزير تقرير أنواع أخرى من الإجازات الخاصة ، ولا تحسب مدد هذه الإجازات من مدد الإجازات المنصوص عليها في هذا القانون .

#### المادة ( ٨١ )

يحتفظ الموظف الذي يمنح إجازة دراسية أو إجازة بدون راتب إجمالي بمستوى وظيفته ، ويجوز شغل الوظيفة مؤقتا بطريق التعيين أو الندب .

#### المادة ( ٨٢ )

تمنح الإجازات بأنواعها ما عدا الإجازة المرضية بموافقة السلطة المختصة بناء على طلب الموظف .

### الفصل الحادي عشر

#### إصابات العمل والأمراض المهنية

#### المادة ( ٨٣ )

يستحق الموظف إذا أصيب أثناء العمل أو بسببه ، أو إذا تعرض لإحدى الأمراض المهنية التي تحددها اللائحة العلاج اللازم على نفقة الديوان وفقا لما تقرره اللجنة الطبية ، كما يستحق تعويضا ماليا عن إصابات العمل والأمراض المهنية بموجب توصية اللجنة المشار إليها بما يعادل راتب اثني عشر شهرا ويحد أدنى خمسة آلاف ريال عماني في حالة الوفاة أو العجز الكلي المستديم .

#### المادة ( ٨٤ )

تبين اللائحة أنواع ونسب العجز المستديم الكلي والجزئي والمؤقت والتعويضات الخاصة لكل منها ، كما تحدد اللائحة الحالات التي تعتبر في حكم إصابة العمل أو المرض المهني والشروط اللازمة لذلك .

#### المادة ( ٨٥ )

يستحق الموظف المصاب تعويضا عن التشويه البدني المستديم الناشئ عن الإصابة على أساس النسبة المئوية التي تقررها اللجنة الطبية .

#### المادة ( ٨٦ )

إذا ظهرت على الموظف أعراض مرض مهني خلال سنة من تاريخ انتهاء خدمته سواء كان بلا عمل أو يعمل في عمل لا ينشأ عنه هذا المرض فيلتزم الديوان بالحقوق التي يكفلها هذا القانون .

#### المادة ( ٨٧ )

إذا نشأ عن الإصابة أو المرض المهني عجز مؤقت استحق الموظف إجازة مرضية براتب إجمالي للمدد المشار إليها في البند ( ب ) من المادتين ( ٧٦ ، ٧٧ ) من هذا القانون ما لم تستقر حالته قبل ذلك بالشفاء أو بعجزه عجزاً مستديماً كلياً أو جزئياً أو بوفاته ، فإذا انتهت تلك المدة يعرض الموظف على اللجنة الطبية لتقرير مدى صلاحيته للعمل أو إنهاء خدمته .

#### المادة ( ٨٨ )

إذا اعتبر العجز مؤقتاً وقررت اللجنة الطبية بعد ذلك أنه عجز مستديم فعليها أن تقدر درجة العجز المستديم الناتج عن الإصابة ، ويستحق الموظف في هذه الحالة التعويض المقرر وفقاً لللائحة .

#### المادة ( ٨٩ )

لا يجوز الحجز على التعويض المستحق عن الإصابة أو المرض المهني أو تحويله لأي شخص آخر .

#### المادة ( ٩٠ )

لا تخل الأحكام الخاصة بحقوق الموظف التي تنشأ عن الإصابة بحقوقه الأخرى التي تنشأ له بمقتضى قواعد وأحكام قانون معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة لموظفي الديوان أو أي قانون أو نظام آخر .

#### المادة ( ٩١ )

إذا نشأ عن الإصابة وفاة الموظف يوزع التعويض المستحق على الورثة وفقاً للأحكام المعمول بها في هذا الشأن .

#### المادة ( ٩٢ )

تبين اللائحة الإجراءات اللازمة لإثبات الإصابة والأمراض المهنية وصرف التعويض المستحق للموظف المصاب أو ورثته .

### الفصل الثاني عشر

#### واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم

#### المادة ( ٩٣ )

الوظائف بالديوان تكليف للقائمين بها ، هدفها خدمة السلطنة وأداء الديوان لمهامه الأساسية وسواها من الأعمال تحقيقاً للمصلحة العامة ، ويجب على كل موظف مراعاة أحكام هذا القانون وغيره من القوانين واللوائح وعليه بصفة خاصة الالتزام بالواجبات الآتية :

- أ - أن يؤدي أعماله بأمانة وإخلاص وأن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته .  
ب - أن يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق مع كرامة الوظيفة .  
ج - أن يحافظ على الانتظام في العمل والالتزام بمواعيده الرسمية .  
د - أن ينفذ أوامر رؤسائه بدقة وأمانة في حدود القوانين والأنظمة المعمول بها ،  
على أن يتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر منه ويكون مسؤولا عن  
سير العمل في حدود اختصاصه .

#### المادة ( ٩٤ )

يجب على كل موظف إذا طلب منه ذلك أن يقدم قائمة تبين جميع الأموال المنقولة والعقارية التي يمتلكها أو التي تكون في حيازته سواء باسمه أو باسم أي فرد من أفراد أسرته وأن يكشف عن الطرق التي تملك أو حاز بها الأموال المشار إليها ومصادر ملكيته أو حيازته لها .

#### المادة ( ٩٥ )

يحظر على الموظف ما يأتي :

- أ - الجمع بين الوظيفة بالديوان وأية وظيفة أخرى بالجهاز الإداري للدولة إلا إذا اقتضت المصلحة العامة تكليف الموظف القيام بمقابل وبصفة مؤقتة بأعباء ووظيفة أخرى وذلك وفقا للقواعد التي تحددها اللائحة .  
ب - الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة .  
ج - الإفشاء بأي تصريح أو بيان يتصل بأعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من وسائل الإعلام والنشر إلا إذا كان مصرحا له بذلك من السلطة المختصة .  
د - النشر في الصحف أو الإدلاء بتصريح إذا كان يترتب على ذلك أو يحتمل أن يترتب عليه :

- عرقلة تنفيذ أية خطة حكومية .

- إساءة العلاقات بين الحكومة وأية جهة أخرى .

- إساءة العلاقات بين المواطنين .

هـ - إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت بطبيعتها سرية أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك حتى بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .

- و - القيام بأي نشاط سياسي .
- ز - استغلال منصبه الرسمي لتحقيق أغراض شخصية .
- ح - قبول هدية أو مكافأة أو عمولة من أي نوع أو ما في حكمها من شخص أو جهة إذا كان في ذلك تأثير على قيامه بواجبات وظيفته أو شبهة التأثير عليه .
- ط - تقديم أية شكوى كيدية ضد أحد زملائه أو رؤسائه أو ضد أحد المسؤولين سواء في الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى .
- ي - تنظيم أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل لا تمت بصلة لطبيعة العمل دون إذن من السلطة المختصة .

### الفصل الثالث عشر

#### المساءلة الإدارية

##### المادة ( ٩٦ )

كل موظف يخرج على مقتضى الواجب الوظيفي في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر يخل بكرامة الوظيفة ، يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون . ويعضى الموظف من العقوبة إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذا لأمر مكتوب صدر إليه من رئيسه بالرغم من توضيحه للمخالفة كتابة ، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده . ولا يسأل الموظف مدنيا إلا عن خطأه الشخصي .

##### المادة ( ٩٧ )

لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسببا ، ومع ذلك يجوز بالنسبة للمخالفات البسيطة أن يكون التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع العقوبة ، وفي هذه الحالة لا يجوز أن تزيد العقوبة على الخصم من الراتب مدة لا تجاوز ثلاثة أيام .

##### المادة ( ٩٨ )

لا تجوز مساءلة الموظف إداريا عن مخالفة وقعت منه بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ وقوعها ، ومع ذلك إذا كانت المخالفة تشكل جريمة جنائية فلا يسقط الحق في المساءلة

الإدارية إلا بسقوط الدعوى الجنائية، وتنقطع تلك المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسري من جديد من تاريخ آخر إجراء اتخذ في المخالفة، وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة.

#### المادة ( ٩٩ )

إذا وجهت للموظف تهمة جنائية فلا يجوز مساءلته إداريا فيما يتعلق بأي عنصر من عناصر التهمة الجنائية إلا بعد صدور حكم المحكمة المختصة، ويكون للحكم الجنائي حجيته في هذا الشأن، ولا يمنع الحكم بالبراءة من المساءلة الإدارية إذا توافرت أركانها.

#### المادة ( ١٠٠ )

للوزير أن يوقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك مع استمرار صرف راتبه الإجمالي، ولا يجوز أن تمتد فترة الإيقاف لأكثر من شهر واحد إلا بقرار من مجلس المساءلة المختص، وفي هذه الحالة يجوز لمجلس المساءلة أن يوصي بوقف صرف نصف راتبه إذا رأى مقتضى ذلك.

وإذا حفظ التحقيق أو حكم ببراءته أو عوقب بعقوبة التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام يصرف له ما أوقف صرفه من الراتب.

#### المادة ( ١٠١ )

كل موظف يحبس احتياطيا على ذمة قضية يعتبر موقوفا عن عمله مدة حبسه، ويوقف صرف نصف راتبه، وبعد انتهاء الحبس يصرف له ما سبق إيقافه إذا حكم ببراءته أو حفظ التحقيق معه.

#### المادة ( ١٠٢ )

كل موظف يسجن تنفيذا لحكم قضائي في جريمة غير مخلة بالشرف أو الأمانة يعتبر موقوفا عن عمله مدة سجنه ويحرم من راتبه الإجمالي عن هذه المدة.

#### المادة ( ١٠٣ )

تكون المساءلة الإدارية وتوقيع العقوبة من اختصاص الجهة التي وقعت فيها المخالفة، ومع ذلك يختص الديوان بمساءلة الموظف المعار أو المنتدب للعمل خارجه إذا كان ما وقع منه يخل بأحكام الفقرات ج، د، هـ من المادة (٩٥) من هذا القانون.



## المادة ( ١٠٤ )

العقوبات الإدارية الجائز توقيعها على الموظفين شاغلي وظائف الدرجة الأولى فأدنى من

الجدول العام هي :

- أ - التنبيه .
- ب - الإنذار .
- ج - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ٤٥ يوما في السنة .
- د - تخفيض الوظيفة أو الدرجة المالية إلى الوظيفة أو الدرجة الأدنى مباشرة أو تخفيضهما معا .
- هـ - الإحالة إلى التقاعد .
- و - الفصل من الخدمة .

وبالنسبة للموظفين شاغلي وظائف الدرجة ( و ) فأعلى - عدا الدرجة الخاصة - من

الجدول العام وشاغلي درجات الجدول الخاص فتوقع عليهم العقوبات الآتية :

- أ - التنبيه .
- ب - الإنذار .
- ج - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على شهر في السنة .
- د - الإحالة إلى التقاعد .
- هـ - الفصل من الخدمة .

أما العقوبات الجائز توقيعها على شاغلي الدرجة الخاصة من الجدول العام فهي :

- أ - اللوم .
- ب - الإحالة إلى التقاعد .
- ج - الفصل من الخدمة .

## المادة ( ١٠٥ )

لا يخل توقيع العقوبات الواردة بالمادة (١٠٤) من هذا القانون بإمكانية إقامة الدعوى

المدنية على الموظف للمطالبة بقيمة الأضرار التي تسبب بها عن قصد أو إهمال .

## المادة ( ١٠٦ )

عند توقيع عقوبة تخفيض الدرجة يحتفظ الموظف براتبه الإجمالي ويستحق العلاوة

الدورية المقررة للدرجة التي خفض إليها ، وتحدد أقدميته في هذه الدرجة على أساس

أقدميته السابقة فيها .

### المادة ( ١٠٧ )

للووزير حفظ التحقيق أو توقيع عقوبة التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على خمسة وأربعين يوما في السنة ، وبما لا يجاوز عشرة أيام في المرة الواحدة . ويجوز للجنة شؤون الموظفين ورئيس الوحدة حفظ التحقيق أو توقيع عقوبة التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوما في السنة ، وبما لا يجاوز خمسة أيام في المرة الواحدة .

### المادة ( ١٠٨ )

تكون مساءلة شاغلي الدرجة الخاصة عن طريق مجلس تحقيق خاص يشكله الوزير مكون من ثلاثة أعضاء من بينهم الرئيس لا تقل درجاتهم عن الدرجة الخاصة ، يتولى التحقيق معهم واقتراح العقوبة المناسبة بشأنهم . وللوزير أن يوقع عليهم عقوبة اللوم وما يجاوز ذلك من عقوبات واردة بالمادة (١٠٤) من هذا القانون يعرضها على جلالة السلطان ، ويجوز لهم التظلم عن طريق الوزير من القرارات الصادرة بشأنهم خلال ثلاثين يوما من تاريخ إبلاغهم بها .

### المادة ( ١٠٩ )

يشكل مجلس مساءلة إداري بقرار من الوزير من ثلاثة أعضاء من بينهم الرئيس ، وللموظف المحال للمساءلة أن يقدم دفاعه شفاهاة أو كتابة وله أن يستعين بوكيل للدفاع عنه . ويشترط ألا تقل وظيفة من يرأس المجلس عن مدير عام كما لا تقل وظائف الأعضاء عن وظيفة المحال إلى المساءلة الإدارية .

### المادة ( ١١٠ )

يختص مجلس المساءلة الإداري بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجة الأولى فأدنى من الجدول العام بالآتي :

- أ - النظر في إيقاف أو مد مدة الإيقاف عن العمل طبقا لحكم المادة (١٠٢) من هذا القانون ، وتكون قراراته نهائية في هذا الشأن .
- ب - توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها بالفقرة الأولى من المادة (١٠٤) من هذا القانون ، ولا تكون قراراته نهائية إلا بالنسبة لعقوبات التنبيه والإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تجاوز خمسة أيام .

### المادة ( ١١١ )

يشكل مجلس مساءلة أعلى بقرار من الوزير من ثلاثة أعضاء من بينهم الرئيس ، ويشترط ألا تقل درجة رئيس المجلس عن الدرجة الخاصة ودرجات الأعضاء عن درجة الموظف المحال إلى المجلس .

### المادة ( ١١٢ )

يختص مجلس المساءلة الأعلى بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجة ( و ) فأعلى - عدا الدرجة الخاصة - من الجدول العام وشاغلي درجات الجدول الخاص بالآتي :

أ - النظر في إيقاف أو مد مدة الإيقاف عن العمل طبقا لحكم المادة (١٠٠) من هذا القانون ، وتكون قراراته نهائية في هذا الشأن .

ب - التحقيق مع شاغلي الوظائف والدرجات المشار إليها بهذه المادة ، وتوقيع أي من العقوبات الواردة بالفقرة الثانية من المادة (١٠٤) من هذا القانون ، ولا تكون قراراته نهائية إلا بالنسبة لعقوبات التنبيه والإنذار والخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام .

### المادة ( ١١٣ )

تكون إحالة الموظف إلى مجلس المساءلة المختص بقرار من الوزير أو من يفوضه يتضمن بيانا محددا بالمخالفة المنسوبة إليه ، ويتعين إخطار الموظف بقرار الإحالة وتاريخ الجلسة المحددة لمساءلته قبل موعد الجلسة بخمسة عشر يوما على الأقل ، فإذا لم يحضر الموظف أمام المجلس رغم إعلانته جاز للمجلس محاكمته غيابيا .

### المادة ( ١١٤ )

إذا تعدد المسؤولون عن المخالفة أو المخالفات المرتبطة وكان من بينهم أحد شاغلي الدرجة ( و ) فأعلى - عدا الدرجة الخاصة - أو شاغلي درجات الجدول الخاص فيكون مجلس المساءلة الأعلى هو المختص بمساءلتهم جميعا ، وإذا كان أحد المسؤولين عن المخالفة من شاغلي الدرجة الخاصة فيكون الاختصاص للمجلس المنصوص عليه في المادة (١٠٨) من هذا القانون .

### المادة ( ١١٥ )

لا تصح جلسات مجالس المساءلة إلا بحضور جميع أعضائها وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات .

### المادة ( ١١٦ )

للموظف المحال للمساءلة الإدارية حق الاعتراض على أي عضو من أعضاء مجلس المساءلة المختص إذا كان هناك سبب يوجب ذلك ، وعلى الوزير أن يفصل في هذا الاعتراض وفي حالة قبوله يعين عضواً آخر ليحل محل العضو المعترض عليه .

### المادة ( ١١٧ )

إذا رأى مجلس المساءلة المختص أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية وجب إبلاغ الوزير بذلك للنظر في إحالة الموظف إلى الجهة المختصة بالدولة .

### المادة ( ١١٨ )

في الأحوال التي يقرر فيها الوزير إحالة الموظف إلى المحاكمة الجنائية توقف إجراءات المساءلة الإدارية إلى أن يصدر حكم نهائي من المحكمة المختصة ، وتعاد الأوراق بعد ذلك إلى مجلس المساءلة المختص لتقرير ما يجب اتخاذه نحو مساءلة الموظف إدارياً .

### المادة ( ١١٩ )

مع مراعاة أحكام المادتين ( ١١٠ ، ١١٢ ) من هذا القانون يجوز للموظف التظلم من قرارات العقوبة الموقعة عليه وفقاً لهذا القانون إلى لجنة التظلمات الإدارية وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار .

### المادة ( ١٢٠ )

يشكل الوزير لجنة التظلمات الإدارية من ثلاثة أعضاء من شاغلي الدرجة الخاصة من بينهم الرئيس تختص بالنظر في التظلمات الواردة إليها ، وتقوم بالفصل فيها خلال شهر من تاريخ استلامها ، ثم ترفع توصياتها بشأنها إلى الوزير بتأييد أو إلغاء أو تعديل القرار المتظلم منه .

### المادة ( ١٢١ )

تنقضي الدعوى الإدارية بوفاة الموظف المحال للمساءلة الإدارية .

### المادة ( ١٢٢ )

لا تجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى المساءلة الإدارية أو الجنائية خلال مدة التوقيف أو الإحالة ، وفي هذه الحالة تحجز الوظيفة للموظف فإذا انتهت المحاكمة إلى براءته أو عوقب بعقوبة التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على عشرة أيام وجب النظر في رد ترقيته إلى التاريخ الذي كانت مستحقة فيه .

### المادة ( ١٢٣ )

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

- ستة شهور : في حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد على عشرة أيام ولا تتجاوز خمسة عشر يوماً .

- اثني عشر شهرا : في حالة توقيع عقوبة أشد من ذلك .

### المادة ( ١٢٤ )

لا يمنع ترك الموظف للخدمة لأي سبب من الأسباب من الاستمرار في المساءلة الإدارية إذا كان قد بدئ في التحقيق معه قبل انتهاء خدمته ، ويجوز في هذه الحالة وقف جزء من المعاش أو المكافأة بما لا يجاوز الربع بقرار من مجلس المساءلة المختص إلى حين انتهاء التحقيق .

ويجوز في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة أو أموال الديوان إحالته إلى مجلس المساءلة المختص أو إحالته إلى القضاء إذا تطلب الأمر ذلك حتى ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق معه قبل انتهاء خدمته ، وذلك خلال ثلاث سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة .

### المادة ( ١٢٥ )

مجلس المساءلة المختص بمحاكمة الموظف الذي ترك الخدمة هو المجلس الذي كان مختصا بمحاكمته وقت وقوع المخالفة ، ومع عدم الإخلال باسترداد الأموال التي يكون قد تسبب الموظف في ضياعها على الدولة تكون العقوبات الجائز توقيعها عليه هي :

أ - غرامة لا تجاوز الراتب الذي كان يتقاضاه في الشهر الذي وقعت فيه المخالفة .

ب - الحرمان من ربع المكافأة أو ربع المعاش مدة لا تزيد على ستة أشهر بعد موافقة الوزير .

ويكون التظلم من قرار العقوبة الصادر في هذا الشأن وفقا لأحكام هذا القانون .

### المادة ( ١٢٦ )

تمحى العقوبات الإدارية التي توقع على الموظف بانقضاء المدد التالية :

أ - ستة شهور : في حالة التنبيه أو اللوم أو الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام .

- ب - سنة واحدة : في حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد عن خمسة أيام .
- ج - سنتان : بالنسبة إلى العقوبات الأخرى عدا عقوبة الإحالة إلى التقاعد والفصل من الخدمة .
- وتحدد اللائحة الشروط والإجراءات اللازمة لمحو العقوبة .

#### المادة ( ١٢٧ )

يترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ، ولا يؤثر ذلك المحو على الحقوق والتعويضات التي ترتبت على العقوبة من قبل ، وترفع أوراق العقوبة وكل ما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف .

#### المادة ( ١٢٨ )

تحدد اللائحة إجراءات التحقيق ، والإحالة إلى مجالس المساءلة والإجراءات أمام تلك المجالس ، كما تنظم إجراءات التظلم من العقوبات الإدارية .

### الفصل الرابع عشر

#### انتهاء الخدمة

#### المادة ( ١٢٩ )

- تنتهي خدمة الموظف العماني بأحد الأسباب الآتية :
- أ - الإعفاء أو الفصل من الخدمة بأمر سام أو مرسوم سلطاني
- ب - عدم اللياقة الصحية بقرار من اللجنة الطبية .
- ج - بلوغ السن المقررة للإحالة إلى التقاعد طبقاً لقانون معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة لموظفي الديوان .
- د - الاستقالة أو ما في حكمها ، ويدخل في حكمها ما يلي :
- غياب الموظف عن عمله أو تخلفه بعد انتهاء الإجازة المصرح له بها بغير عذر مقبول أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة .
- إذا التحق بخدمة جهة أخرى داخل السلطنة أو خارجها بدون ترخيص من الوزير .
- هـ - الاستغناء عن الخدمة بسبب إلغاء الوظيفة أو لظروف العمل التي يقرها الوزير .

و- الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة بقرار من الوزير بناء على توصية من مجلس المساءلة المختص أو لجنة شؤون الموظفين .

ز- فقد الجنسية العمانية .

ح- الزواج من غير حاملي الجنسية العمانية دون الحصول على تصريح بذلك من الجهة المختصة بالدولة .

ط - الحكم نهائيا بعقوبة في جنائية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، ومع ذلك إذا كان الحكم عليه لأول مرة يجوز للوزير الموافقة على إبقائه إذا رأى من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها .  
ي - الوفاة .

وتنظم اللائحة قواعد وشروط تقديم الاستقالة وقبولها من السلطة المختصة ، كما تحدد تاريخ انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب المشار إليها واستحقاقه للراتب حتى تاريخ إخلاء طرفه .

#### المادة ( ١٣٠ )

تتضمن العقود التي تبرم مع الموظفين غير العمانيين تحديدا لأسباب انتهاء الخدمة وفترات الإنذار ، وذلك في حدود ما تقضي به اللائحة وبما يتفق مع طبيعة العمل بالديوان .

#### المادة ( ١٣١ )

يستحق الموظف غير العماني مكافأة نهاية خدمة مقدارها راتب شهر عن كل سنة بشرط ألا تقل مدة الخدمة عن سنة كاملة ، ويجوز صرف هذه المكافأة أثناء خدمة الموظف إذا أكمل عشر سنوات بناء على طلب منه ، كما يمكن صرفها عن كل خمس سنوات يقضيها في الخدمة بعد ذلك بشرط توفر الاعتماد المالي ، ويراعى خصم ما سبق دفعه له من مبلغ المكافأة الأخيرة التي تحسب على أساس مجمل خدمته .  
وفي كل الأحوال تسوى المكافأة على أساس آخر راتب تقاضاه ، ولا تحسب أية فترة غير مدفوعة الأجر ضمن مدة المكافأة وذلك وفقا لما تحدده اللائحة .

**الجدول رقم (١)**  
**جدول الدرجات والرواتب والعلاوات**

الدرجة	الراتب الأساسي	العلاوة الدورية
الأولى	٢٠٠٥	٥٠
الثالثة	١٥٤٠	٤٠
الرابعة	١١٩٠	٤٠
الخامسة	٩٧٠	٤٠
السابعة	٧٤٥	٢٥
الثامنة	٦٢٠	٢٠
التاسعة	٥٥٠	٢٠
العاشرة	٤٨٠	١٥
الحادية عشرة	٤٢٥	١٥
الثالثة عشرة	٣٤٥	١٥
الرابعة عشرة	٣٠٥	١٥
الخامسة عشرة	٢٧٥	٨
السادسة عشرة	٢٤٠	٨
السابعة عشرة	٢١٠	٨
الثامنة عشرة	١٩٠	٧
التاسعة عشرة	١٨٠	٦
العشرون	١٧٠	٦
الحادية والعشرون	١٥٠	٥



الجدول رقم (٢)  
جدول معادلة الدرجات

الدرجات المعادلة	فئات الجدول الخاص ودرجات الجدول العام	
الأولى	ز	أ
الثانية		
الثالثة	ح	
الرابعة	ط	
الخامسة	ي	
السادسة	-	-
السابعة	ك	ب
الثامنة		ج
التاسعة		د
		هـ
العاشرة		و
الحادية عشرة		الأولى
الثانية عشرة	-	-
الثالثة عشرة		الثانية
الرابعة عشرة		الثالثة
الخامسة عشرة		الرابعة
السادسة عشرة		الخامسة
السابعة عشرة		السادسة
الثامنة عشرة		السابعة
التاسعة عشرة		الثامنة
		التاسعة
العشرون		العاشرة
		الحادية عشرة
الحادية والعشرون		الثانية عشرة