

مرسوم سلطاني  
رقم ٢٠٠٤ / ١٢٠  
بإصدار قانون الخدمة المدنية

سلطان عمان .

نحن قابوس بن سعيد

بعد الاطلاع على النظام الأساسي للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٦ / ١٠١ ،  
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨ / ٨٠ بإصدار قانون الخدمة المدنية ،  
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٥٢ / ٨٤ بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية ،  
وعلى المرسوم السلطاني رقم ١٧ / ٢٠٠٢ بإعادة تشكيل مجلس الخدمة المدنية وتحديد  
اختصاصاته ،  
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

**المادة الأولى :** يعمل بأحكام قانون الخدمة المدنية المرافق .

**المادة الثانية :** يصدر مجلس الخدمة المدنية اللائحة التنفيذية لهذا القانون ، كما يصدر  
نظام تصنيف وترتيب الوظائف بعد الموافقة عليهما من مجلس الوزراء ،  
وإلى أن تصدر اللائحة التنفيذية يستمر العمل باللائحة الصادرة بالمرسوم  
السلطاني رقم ٥٢ / ٨٤ فيما لا يتعارض مع أحكام القانون المرافق .

**المادة الثالثة :** يلغى المرسوم السلطاني رقم ٨٠ / ٨ المشار إليه كما يلغى كل ما يخالف

القانون المرافق أو يتعارض مع أحكامه .

**المادة الرابعة :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ، ويعمل به بعد ستة أشهر من

تاريخ نشره ، ويجلس الوزراء تجديد المدة بما لا يجاوز ستة أشهر أخرى .

صدر في : ١٥ من ذى القعدة سنة ١٤٢٥ هـ

الموافق : ٢٨ من ديسمبر سنة ٢٠٠٤ م

قابوس بن سعيد

سلطان عمان

---

نشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية رقم ( ٧٨٢ )

الصادرة في ١ / ١ / ٢٠٠٥ م

## قانون الخدمة المدنية

### الفصل الأول

#### الأحكام العامة

**المادة (١) :** تسرى أحكام هذا القانون على الموظفين المدنيين بالجهاز الإدارى للدولة ، فيما عدا الموظفين الذين تنظم شؤون توظيفهم مراسيم أو قوانين أو عقود خاصة فيما نصت عليه هذه المراسيم أو القوانين أو العقود من أحكام .  
وتنظم اللائحة أنواع وأحكام العقود التى تبرم مع الموظفين الذين تسرى فى شأنهم أحكام هذا القانون .

**المادة (٢) :** فى تطبيق أحكام هذا القانون يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعانى المبينة قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

**المجلس :** مجلس الخدمة المدنية .

**الوحدة :** الوزارة أو وحدات الجهاز الإدارى التى تتمتع بشخصية اعتبارية مستقلة .

**رئيس الوحدة :** الوزير أو رئيس الوحدة الإدارية ذات الشخصية الاعتبارية المستقلة .

**الموظف :** الشخص الذى يشغل وظيفة عامة بإحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة .

**الراتب :** الراتب الأساسى المبين قرين كل درجة بجدول الدرجات والرواتب المرافق للقانون ويدخل فى هذا الراتب العلاوات الدورية والتشجيعية .

**المبلغ :** المبلغ الذى يصرف علاوة على الراتب ولا يعتبر جزءاً منه .

**الراتب الكامل :** الراتب الأساسى مضافاً إليه البدلات بالفئات وطبقاً للضوابط والشروط التى تحددها اللائحة .

**الوظيفة** : مجموعة الواجبات والمسؤوليات التي تحددها السلطة المختصة وتتطلب فيمن يقوم بها مؤهلات واشتراطات معينة .

**الجهة الطبية المختصة** : وزارة الصحة والمستشفيات الحكومية داخل السلطنة .

وتحدد اللائحة الجهة الطبية المختصة خارج السلطنة .

**اللائحة** : اللائحة التنفيذية لهذا القانون .

**المادة ( ٣ )** : يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذا القانون بالتقويم الميلادي .

## **الفصل الثاني**

### **الوظائف**

**المادة ( ٤ )** : الوظائف إما دائمة أو مؤقتة ، وتقسم الوظائف الدائمة إلى مجموعات نوعية وتعتبر كل مجموعة وحدة متميزة في مجال التعيين والترقية والنقل والندب .

وتحدد الوظائف الدائمة طبقاً لما يرد بجداول الوظائف المعتمدة والاعتمادات المالية المقررة في الموازنة العامة حسب القوانين واللوائح التي تصدر في هذا الشأن .

أما الوظائف المؤقتة فهي الأعمال المحدد لها فترة زمنية أو موسم معين وتنتهي بانتهاء تلك الفترة أو الموسم أو انتهاء العمل ذاته ، وتنشأ هذه الوظائف وتلغى بقرار من رئيس الوحدة طبقاً لمقتضيات العمل وظروفه في حدود المبالغ المخصصة لذلك ، دون التقييد بالقواعد والإجراءات التي تتبع في شأن الوظائف الدائمة .

وتنظم اللائحة قواعد وإجراءات إنشاء الوظائف المؤقتة وشروط شغلها .

**المادة (٥) :** تضع كل وحدة جدولاً للوظائف الدائمة يصدر باعتماده قرار من رئيس الوحدة بعد موافقة وزارة الخدمة المدنية ، وذلك بمراعاة نظام تصنيف وترتيب الوظائف ، ويتبع في شأن تعديل الجداول المشار إليها ذات إجراءات إصدارها .

**المادة (٦) :** يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب بمراعاة توافر الشروط الواردة في بطاقات وصف الوظائف .

### الفصل الثالث

#### لمجان شؤون الموظفين

**المادة (٧) :** تنشأ في كل وحدة لجنة لشؤون الموظفين تشكل بقرار من رئيس الوحدة من عدد فردي لا يقل عن ثلاثة أعضاء ، على ألا تقل وظيفة رئيس اللجنة عن مدير عام أو ما فى حكمها .

ويجوز تشكيل لجنة أخرى أو أكثر فى الوحدات التى تقتضى ظروف العمل بها ذلك .

ويحدد القرار الصادر بتشكيل اللجنة أمين سرها من بين المختصين بشؤون الموظفين ولا يكون له حق التصويت .

**المادة (٨) :** تختص لجنة شؤون الموظفين بالإضافة إلى ما ورد من اختصاصات بهذا القانون ، بما يأتى :

أ - النظر فى التعيين والترقية والنقل ومنح العلاوات التشجيعية .

ب - إبداء الرأى فيما يرى رئيس الوحدة عرضه عليها من موضوعات .

**المادة (٩) :** تجتمع لجنة شؤون الموظفين بناءً على دعوة من رئيسها أو بناءً على طلب رئيس الوحدة ، وتكون توصياتها بأغلبية الآراء فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذى منه الرئيس .

وتصدر اللجنة توصياتها فى مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ عرض الموضوعات عليها ، على أن ترفعها فى مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ

إصدارها إلى رئيس الوحدة للاعتماد ، فإذا لم يعتمدها ولم يبد اعتراضاً عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها إليه اعتبرت نافذة من تاريخ انقضاء هذا الأجل .

أما إذا اعترض على أية توصية ، تعين أن يبين أسباب ذلك ، على أن يعرض ذلك على اللجنة للنظر فيه خلال أجل يحدده رئيس الوحدة ، فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأيه نافذاً ، أما إذا تمسكت برأيها خلال الأجل المحدد كان عليها أن ترسل ذلك إلى رئيس الوحدة لاتخاذ القرار ، ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائياً .

**المادة (١٠) :** تشكل في كل وحدة بقرار من رئيسها لجنة من عدد فردى لا يقل عن ثلاثة أعضاء ممن لم يشتركوا في إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي ، تختص بالبت في التظلمات التي تقدم إليها من هذه التقارير .

## الفصل الرابع

### التعيين

**المادة (١١) :** يكون التعيين ابتداءً في أدنى الوظائف بكل مجموعة نوعية وبتابع قواعد وإجراءات التوظيف التي يقررها مجلس الوزراء .

ويجوز التعيين في غير أدنى الوظائف وذلك إذا لم يكن شغلها بطريق الترقية ممكناً .

**المادة (١٢) :** يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف الدائمة ما يأتي :

أ - أن يكون عمانى الجنسية باستثناء من تقتضى الحاجة تعيينهم من غير العمانيين .

ب - أن يكون حسن السيرة والسلوك .

ج - ألا يكون قد صدر ضده حكم نهائى بالسجن في جنابة أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .

- ومع ذلك إذا كان الحكم عليه لأول مرة مع وقف تنفيذ العقوبة جاز التعيين إذا رأت لجنة شؤون الموظفين من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها .
- د - ألا يكون قد صدر ضده قرار بمعاقبته بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة ما لم يكن قد مضى على هذا القرار ثلاث سنوات .
- هـ - أن يكون مستوفياً اشتراطات شغل الوظيفة المحددة ببطاقة وصفها .
- و يجوز للمجلس إذا دعت الضرورة بناءً على طلب رئيس الوحدة الاستثناء من شرط الحد الأدنى لمدة الخبرة العملية متى كانت هناك ندرة في هذه الخبرة ، كما يجوز لمجلس الوزراء الاستثناء من هذا الشرط إذا توافرت لدى المرشح لشغل الوظيفة خبرة علمية نادرة .
- و - ألا تقل سنه عن ثمانية عشر عاماً ، وتثبت السن بشهادة الميلاد أو بالبطاقة الشخصية
- ز - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .
- ح - أن يكون لائقاً طبيياً للخدمة .
- المادة (١٣) :** فيما عدا الوظائف التي تشغل بطريق الترقية ووظيفة مدير عام وما في حكمها ، يعلن عن الوظائف الشاغرة المعتمدة في موازنة الوحدة والمطلوب شغلها ، وذلك في صحيفة يومية على الأقل على أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها .
- المادة (١٤) :** لا يجوز لأى من الوحدات التعيين إلا في الوظائف المعلن عنها وبالشروط والدرجات المحددة لها حتى ولو توافر لدى المتقدم لشغل إحداها مؤهل علمى أعلى أو غير مطلوب لشغلها أو خبرة تزيد على الخبرة المطلوبة .
- المادة (١٥) :** يكون التعيين فى الوظائف على أساس الجدارة ، وتبين اللائحة قواعد اختيار المرشحين للتعين سواءً بالنسبة للوظائف التي تشغل بعد إجراء امتحان أو بدون ذلك .

**المادة (١٦) :** يكون التعيين بقرار من رئيس الوحدة أو بما يبرمه من عقود التوظيف المرفقة باللائحة ، ويجوز لرئيس الوحدة التفويض في ذلك في حالات الضرورة .  
ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار أو التاريخ المحدد في العقد حسب الأحوال .

**المادة (١٧) :** فيما عدا المعينين في الوظائف المحدد لها الدرجة الثانية وما يعلوها يوضع المعينون ابتداءً تحت الاختبار لمدة أربعة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل ، وتقرر صلاحيتهم خلال هذه المدة ، ويعد الرئيس المباشر تقريراً مسبباً عن الموظف الموضوع تحت الاختبار الذي لم تثبت صلاحيته ، ويصدر بإنهاء خدمته قرار من رئيس الوحدة بعد العرض على لجنة شؤون الموظفين خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء فترة الاختبار .  
فإذا تعذر بدء فترة الاختبار بعد التعيين أو إكمال الموظف لها ، بسبب التدريب أو لأي سبب طارئ ، أجل الاختبار إلى ما بعد ذلك .

**المادة (١٨) :** تعتبر الأقدمية في الوظيفة من تاريخ التعيين فيها ، فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من موظف اعتبرت الأقدمية كما يلي :

١ - إذا كان التعيين لأول مرة اعتبرت الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية في أولوية التعيين طبقاً لما تبينه اللائحة .

٢ - إذا كان التعيين متضمناً ترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة .

٣ - إذا كان تعيين الموظف في وظيفة من مجموعة أخرى في نفس درجته أو في درجة أخرى تحسب أقدميته في هذه الحالة من تاريخ تعيينه .

**المادة (١٩) :** دون التقييد بشرط الإعلان المنصوص عليه في المادة (١٣) يجوز شغل الوظائف الشاغرة بموظفي الوحدة بطريق التعيين المبتدأ وفقاً للفقرة الأولى من المادة (١١) ، وذلك في النطاق وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة .



## الفصل الخامس تقارير تقييم الأداء الوظيفي

**المادة (٢٠) :** تعدد عن الموظفين تقارير تقييم أداء وظيفي سنوية وفقاً لنظام قياس كفاية الأداء الذي تضعه وزارة الخدمة المدنية بما يتفق مع طبيعة العمل بالوحدات ، ويخضع لهذا النظام جميع الموظفين عدا شاغلي وظائف الخبراء والمستشارين .

**المادة (٢١) :** يكون تقدير الكفاية بمرتبة (ممتاز) أو (جيد جداً) أو (جيد) أو (متوسط) أو (ضعيف) .

ويكون الأداء العادي هو المعيار الذي يؤخذ أساساً لقياس كفاية الأداء .  
ويخطر الموظف عن طريق رئيسه المباشر كتابة أولاً بأول بما يؤخذ عليه من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف ليعمل على إزالة أسباب ذلك .  
وتحدد اللائحة إجراءات وضع التقرير ودرجات كل مرتبة .

**المادة (٢٢) :** يكون وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفي خلال النصف الأول من شهر أكتوبر على أن يتم اعتمادها خلال شهر ديسمبر من كل عام باستثناء العاملين في المؤسسات التعليمية فتقدم التقارير وفق ما يقرره رئيس الوحدة .

**المادة (٢٣) :** يضع الرئيس المباشر تقارير تقييم الأداء الوظيفي عن الموظفين الخاضعين لإشرافه ثم يعرضها على الرئيس الأعلى للاعتماد ، ويجب على وحدة شؤون الموظفين فور اعتماد التقارير إخطار الموظف الذي يوضع عنه تقرير بمرتبة ضعيف بمضمون التقرير المعد عنه كتابة .

ويكون التظلم من التقارير إلى لجنة التظلمات خلال ثلاثين يوماً من تاريخ العلم بالتقرير ، وعلى اللجنة البت في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه إليها ، ويكون قرارها نهائياً .

وتحدد اللائحة المقصود بالرئيس المباشر والرئيس الأعلى فى حكم هذه المادة ، وكذا المواد أرقام ( ١٧ ) ، ( ٢١ ) ، ( ١١٧ ) .

**المادة (٢٤) :** بوضع تقرير تقييم أداء وظيفى عن الموظف الذى اجتاز فترة الاختبار ومضى عليه فى الخدمة حتى نهاية سبتمبر من العام الذى عين فيه ستة أشهر على الأقل .

**المادة (٢٥) :** فى حالة ندب أو إعارة الموظف داخل السلطنة ، تختص بوضع تقرير تقييم الأداء عنه الجهة التى قضى فيها المدة الأكبر من السنة التى يوضع عنها التقرير .

ولا يوضع تقرير عن الموظف فى حالة إعارته خارج السلطنة أو منحه إجازة مرضية أو دراسية أو خاصة أو إفادة فى بعثة دراسية أو للتدريب ، إذا زادت مدة أى من ذلك على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من العام الذى يوضع عنه التقرير .

ويعتد بالتقرير الأخير السابق وضعه عن أداء الموظف فى الحالات التى تحددها اللائحة ، وذلك ما لم يكن قد قام بعمله مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر حتى الأول من أكتوبر من العام الذى يوضع عنه التقرير .

**المادة (٢٦) :** يعرض أمر الموظف الذى يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة "ضعيف" على لجنة شؤون الموظفين ، فإذا تبين لها أنه يصلح لشغل وظيفة أخرى فى ذات درجة وظيفته أو صت بنقله إليها ، أما إذا تبين عدم صلاحيته اقترحت إنهاء خدمته ، وفى جميع الأحوال يرفع الأمر إلى رئيس الوحدة لاتخاذ القرار .

## الفصل السادس

### الترقية

**المادة (٢٧) :** مع وجوب استيفاء الموظف اشتراطات شغل الوظيفة الأعلى ، تكون الترقية من الوظيفة التي تسبقها مباشرة في الدرجة والمجموعة النوعية التي تنتمي إليها .

**المادة (٢٨) :** تكون الترقية على أساس الجدارة المبنية على عنصرى الكفاية والأقدمية ، وذلك على النحو الآتى :

- ٧٠٪ لعنصر الكفاية .
- ٣٠٪ لعنصر الأقدمية .

**المادة (٢٩) :** تحسب تقديرات المرشحين للترقية في ضوء النسب المثوية لعنصرى الجدارة المشار إليهما فى المادة السابقة باعتبار أن مجموع العنصرين مائة درجة ، ثم ترتب أسبقيتهم للترقية فيما بينهم حسب مجموع درجات كل منهم طبقاً للقواعد التي تقررها اللائحة .

وفى حالة التساوى فى مجموع النسب المثوية لعنصرى الجدارة تكون المفاضلة بإجراء امتحان تنافسى بين المرشحين للترقية لاختيار الأفضل منهم ، وذلك وفق الضوابط التي تحددها اللائحة .

**المادة (٣٠) :** يشترط فى حالات الترقية إلى وظائف الدرجات من السابعة حتى الأولى أن يجتاز الموظف بنجاح دورة تدريبية واحدة على الأقل فى درجة الوظيفة التي يشغلها .

ويجوز الاستثناء من هذا الشرط وفقاً للأوضاع التي تحددها اللائحة .

**المادة (٣١) :** لا يجوز ترقية الموظف خلال مدة السجن المحكوم به عليه ، كما لا يجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى المساءلة الإدارية أو المحاكمة الجزائية خلال مدة الوقف أو الإحالة ، على أن تجز له الوظيفة ، فإذا لم يقض بإدانته أو عوقب بالإنذار أو الخصم من الراتب مدة لا تزيد على خمسة

أيام وجب رد ترقيقته إلى التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحل إلى المساءلة الإدارية أو المحاكمة الجزائية .

**المادة (٣٢) :** لا يجوز ترقية الموظف إذا وقعت عليه عقوبة من العقوبات المبينة فيما يلي إلا بعد انقضاء المدة الموضحة قرين كل منها :

أ - ستة أشهر : في حالة الخصم من الراتب أكثر من خمسة أيام إلى خمسة عشر يوماً .

ب - تسعة أشهر : في حالة الخصم من الراتب أكثر من خمسة عشر يوماً أو الحرمان من العلاوة الدورية أو خفض الراتب في حدود علاوة دورية .

ج - سنة : في حالة توقيع عقوبة أشد من ذلك .

**المادة (٣٣) :** لا يجوز ترقية الموظف إذا كان آخر تقرير كفاية مقدم عنه بمرتبة ضعيف .

**المادة (٣٤) :** يصدر قرار الترقية من رئيس الوحدة ، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها .

## الفصل السابع

### الرواتب والعلاوات والبدلات والمكافآت والتعويضات

**المادة (٣٥) :** يستحق الموظف المعين بداية الراتب المقرر لدرجة وظيفته طبقاً لجدول الدرجات والرواتب المرفق بهذا القانون (ملحق رقم ١) .

ويجوز منح الموظف عند التعيين راتباً يزيد على بداية مربوط درجة الوظيفة المعين عليها إذا زادت مدة خبرته على المدة المطلوب توافرها لشغل تلك الوظيفة على أساس أن يضاف إلى بداية مربوط عن كل سنة من السنوات الزائدة علاوة من علاوات درجة هذه الوظيفة، بشرط أن تكون تلك الخبرة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها .

وإذا عين الموظف في وظيفة من مجموعة أخرى في نفس درجته أو في درجة أخرى احتفظ له بالراتب الذى كان يتقاضاه في وظيفته السابقة إذا كان يزيد على بداية الراتب المقرر للوظيفة المعين عليها .  
ويستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ تسلمه العمل بعد صدور قرار تعيينه .

**المادة (٣٦) :** يستحق الموظف علاوة دورية في أول يناير من كل عام بالفئة المقررة لدرجة وظيفته التى يشغلها طبقاً لما هو مبين بجدول الدرجات والرواتب الملحق بهذا القانون وبشرط أن تكون قد مضت ستة أشهر على الأقل على تعيينه بالخدمة .

ويحرم من العلاوة الدورية من قدم عنه تقرير تقويم أداء وظيفى بمرتبة ضعيف فى السنة التالية لتلك المقدم عنها التقرير .  
وتحدد اللائحة إجراءات منح العلاوة الدورية .

**المادة (٣٧) :** يجوز بقرار من رئيس الوحدة منح الموظف علاوة تشجيعية أو علاوتين بفئة العلاوة الدورية المقررة لدرجة وظيفته لمرة فى السنة وبحد أقصى أربع علاوات فى الدرجة الواحدة ، بشرط أن يكون تقدير تقويم أدائه الوظيفى الأخير بمرتبة جيد جداً على الأقل وأن يكون قد بذل جهداً خاصاً أو حقق اقتصاداً فى النفقات أو رفعاً لمستوى الأداء .

ولا يمنح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

**المادة (٣٨) :** يجوز بقرار من رئيس الوحدة منح مكافآت تشجيعية للموظف الذى يقدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير النفقات طبقاً للأوضاع والشروط التى تحددها اللائحة .

**المادة (٣٩) :** يمنح الموظف بدلات سكن وكهرباء وماء وانتقال وهاتف ، كما يمنح بدل سفر للتدريب والمهام الرسمية داخل أو خارج السلطنة ، وذلك بالفئات والشروط التى تحددها اللائحة .

وتحدد اللائحة بالإضافة إلى ذلك قواعد ونفقات الترحيل داخل السلطنة وخارجها ، والنفقات الطارئة حال السفر .  
ويجوز بقرار من رئيس الوحدة بعد الاتفاق مع وزارة المالية منح زى لشاغلى بعض الوظائف إذا اقتضت طبيعتها ذلك .

**المادة (٤٠) :** يجوز بقرار من رئيس الوحدة منح بدلات تقتضيها طبيعة أو ظروف أو مخاطر الوظيفة أو مكانها وذلك وفقاً للقواعد التى تقررها اللائحة .

**المادة (٤١) :** يستحق الموظف أجراً عن الأعمال الإضافية التى يكلف بتأديتها بعد ساعات العمل الرسمية وفقاً للقواعد التى تقررها اللائحة .

**المادة (٤٢) :** يسترد الموظف النفقات التى يتكبدها فى سبيل أداء أعمال وظيفته طبقاً لما تبينه اللائحة .

**المادة (٤٣) :** تنظم اللائحة الإسكان الحكومى والتأثيث .

**المادة (٤٤) :** يستحق من يرقى بداية الراتب المقرر لدرجة الوظيفة المرقى إليها أو الراتب الذى وصل إليه مضافاً إليه علاوة من علاوات الدرجة الجديدة أيهما أكبر ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

**المادة (٤٥) :** يكون تعديل جدول الدرجات والرواتب الملحق بهذا القانون بمرسوم سلطانى بعد موافقة مجلس الوزراء بناءً على اقتراح من المجلس وأخذ رأى وزارة المالية .

## الفصل الثامن

### النقل والتدب والإعارة

**المادة (٤٦) :** يجوز نقل الموظف من وحدة إلى أخرى بالجهاز الإدارى للدولة ، وكذلك من جهة إلى أخرى داخل الوحدة ، ومن وظيفة إلى أخرى من ذات طبيعة

وظيفته طبقاً للأوضاع والشروط التي تحددها اللائحة إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره في الترقية أو كان بناءً على طلبه .  
ويحتفظ للموظف المنقول إلى وحدة أخرى براتبه إذا كان أكبر ، وذلك دون الإخلال باستحقاقه العلاوة الدورية المقررة لدرجة الوظيفة المنقول إليها في موعدها .

**المادة (٤٧) :** تنظم اللائحة القواعد الخاصة بترتيب أقدمية الموظف المنقول .

**المادة (٤٨) :** يجوز ندب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته أو وظيفة تعلوها مباشرة في ذات الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى إذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك .  
ويكون الندب إلى وحدة أخرى لمدة لا تزيد على ستة أشهر ، ما لم يكن في غير أوقات العمل الرسمية .

ويستمر صرف راتب الموظف المنتدب وجميع مستحققاته المالية من الوحدة المنتدب منها ، دون أن يخل ذلك باستحقاقه ما قد يكون مقرراً في الوحدة المنتدب إليها من ميزات مالية تباين جنس ما يتقاضاه من جهة عمله الأصلية أو تزيد في مقدارها عليه ، وفي هذه الحالة تتحمل الوحدة المنتدب إليها صرف هذه الميزات أو مقدار الزيادة فيها ، كما تتحمل مكافأة الموظف إذا كان الندب في غير أوقات العمل الرسمية .

فإذا اقتضت مصلحة العمل بالوحدة المنتدب إليها استمرار الموظف بها بعد انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة الثانية وجب اتخاذ إجراءات إعارته إليها على أن يكون تاريخ الإعارة من اليوم التالي لانقضاء هذه المدة .

**المادة (٤٩) :** يجوز إعارة الموظف المعين بغير طريق التعاقد بعد موافقته كتابة إلى الوحدات الحكومية أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل عن (٢٥٪) من رأسمالها ، وكذلك إلى الحكومات والهيئات والمنظمات العربية والأجنبية ، وتكون الإعارة لمدة لا تتجاوز أربع سنوات .

ويجوز للمجلس في الحالات التي يقدرها الاستثناء من نسبة المساهمة ،  
ومن مدة الإعارة بما لا يجاوز أربع سنوات أخرى .  
**المادة (٥٠) :** تحسب مدة الإعارة ضمن مدة الخدمة الفعلية واستحقاق العلاوة الدورية  
والترقية .

**المادة (٥١) :** يكون راتب الموظف المعار وكافة مستحققاته على الجهة المعار إليها .  
ويجوز في حالة الإعارة إلى إحدى الوحدات الحكومية الاتفاق بين الوحدتين  
على أن تتحمل الوحدة المعار منها الموظف راتبه وكافة مستحققاته التي كان  
يتقاضاها منها ، كما يجوز منح المعار إلى غير هذه الوحدات راتباً  
من الحكومة في الحالات التي يقدرها المجلس .

ويستحق الموظف المعار في كل الأحوال ما قد يكون مقررأ في الجهة المعار  
إليها من ميزات مالية تغاير جنس ما يتقاضاه من جهة عمله الأصلية أو تزيد  
في مقدارها عليه ، وفي هذه الحالة تتحمل الجهة المعار إليها صرف هذه  
الميزات أو مقدار الزيادة فيها ، ويجوز الاتفاق بين الوحدتين على خلاف  
ذلك إذا كانت الإعارة إلى إحدى الوحدات الحكومية .

**المادة (٥٢) :** يجوز عند الضرورة شغل وظيفة المعار بطريق التعيين أو الندب بشرط  
ألا تقل مدة الإعارة عن سنة وألا تكون معاملة المعار مالياً وفق الفقرة الثانية  
من المادة السابقة ، على أن يشغل الموظف عند عودته وظيفته الأصلية إذا  
كانت خالية أو أية وظيفة أخرى معادلة لها إذا لم تكن خالية .

**المادة (٥٣) :** يصدر قرار النقل أو الندب أو الإعارة من رئيس الوحدة .

## الفصل التاسع

### التدريب والبحث والمنح الدراسية

**المادة (٥٤) :** التدريب واجب على جميع الموظفين ، ويتعين على الوحدات العمل على  
تدريب الموظفين المعينين بغير طريق التعاقد بجميع درجاتهم ومستوياتهم  
الإدارية والفنية والكتابية والمهنية والحرفية وفقاً لمتطلبات العمل وخطط



وبرامج التدريب فى ضوء خطط التنمية العامة وفى حدود الإمكانيات المتاحة .

**المادة (٥٥) :** تعتبر الفترة التى يقضيها الموظف فى التدريب فترة عمل يتمتع فيها بجميع مزايا وظيفته ، كما يلتزم بما تفرضه هذه الوظيفة من واجبات ، ويعتبر التخلف عن التدريب دون عذر تقبله جهة عمله إخلالاً بواجبات الوظيفة يلتزم الموظف بسببه بدفع جميع المبالغ التى أنفقت عليه فى الدورة، ويطبق فى شأن راتبه وبدلاته فى هذه الحالة أحكام هذا القانون . وتنظم اللائحة قواعد وشروط إيفاد الموظف للتدريب .

**المادة (٥٦) :** تضع وزارة الخدمة المدنية الأسس والمعايير الخاصة بإعداد خطط التدريب السنوية للوحدات بما يتفق وطبيعة عمل كل وحدة وذلك بعد التنسيق معها، ويتعين على هذه الوحدات إعداد خططها السنوية للتدريب وفقاً لتلك الأسس والمعايير .

**المادة (٥٧) :** كل من يوفد فى بعثة أو منحة دراسية يتفرغ لها اعتباراً من التاريخ الذى تحدده وزارة التعليم العالى وللمدة التى تقررها فى ضوء نظام الدراسة .

**المادة (٥٨) :** يحصل الموظف الموفد فى بعثة أو منحة دراسية على راتبه الكامل أثناء مدة الإيفاد .

**المادة (٥٩) :** يجوز عند الضرورة شغل وظيفة الموظف فى حالة إيفاده فى بعثة أو منحة دراسية أو للتدريب بطريق الندب بشرط ألا تقل مدة الإيفاد عن سنة . وتحسب مدة الإيفاد ضمن مدة الخدمة الفعلية واستحقاق العلاوة الدورية والترقية .

## الفصل العاشر

### مواعيد العمل والإجازات

**المادة (٦٠) :** يحدد مجلس الوزراء عدد ساعات العمل الرسمية فى الأسبوع وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة .

ويصدر قرار من رئيس مجلس الخدمة المدنية بمواعيد بدء وانتهاء الدوام  
في ضوء عدد ساعات العمل الرسمية التي يحددها مجلس الوزراء .

**المادة (٦١) :** لرئيس الوحدة بعد الرجوع إلى مجلس الوزراء تحديد ساعات العمل  
الرسمية التي تتناسب مع الأعمال ذات الطبيعة الخاصة في وحدته .

**المادة (٦٢) :** لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود  
الإجازات المقررة بمقتضى هذا القانون ، وطبقاً للإجراءات التي تحددها  
اللائحة .

**المادة (٦٣) :** يستحق الموظف سنوياً إجازة اعتيادية براتب كامل على النحو الآتي :

(٤٨) يوماً : لشاغلي وظائف الدرجة من (أ) حتى الخامسة .

(٣٨) يوماً : لشاغلي وظائف الدرجات من السادسة حتى الثامنة .

(٢٨) يوماً : لشاغلي باقي الوظائف .

**المادة (٦٤) :** يتمتع الموظف بالإجازة المستحقة له حسب مقتضيات مصلحة العمل  
ولا يجوز له القيام بإجازة اعتيادية قبل انقضاء ستة أشهر على الأقل  
من التحاقه بالخدمة .

وفي جميع الأحوال يجب أن يتمتع الموظف سنوياً بإجازة اعتيادية لا تقل  
مدتها عن (٧٥٪) من الاستحقاق السنوي على أن تكون المدة متصلة ما لم  
تقتض مصلحة العمل غير ذلك لأسباب يقدرها رئيس الوحدة ،  
ولا يجوز أن يتجاوز رصيد الموظف من المدد المتبقية من هذه الإجازة  
استحقاق سنتين إلا في حالة تأجيل أو تقصير الإجازة أو قطعها لضرورة  
أو لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ، على أن يتمتع الموظف  
بالإجازة أو ما تبقى منها حسب الأحوال في وقت لاحق من نفس العام  
أو العام الذي يليه .

**المادة (٦٥) :** للموظف أن يحصل على إجازة من رصيد إجازاته الاعتيادية بالإضافة إلى ما  
يستحقه منها عن السنة الجارية حتى تاريخ قيامه بالإجازة بما لا يتجاوز  
خمساً وسبعين يوماً في السنة .

**المادة (٦٦) :** مع عدم الإخلال بحكم المادة (١٤٥) إذا انقطع الموظف عن عمله لغير إجازة يستحقها حسب مدة الغياب من إجازته الاعتيادية إذا كان له رصيد منها وإلا حرم من راتبه الكامل عن مدة غيابه ، وذلك دون إخلال بالمساءلة الإدارية إذا لم يقدم الموظف عذراً أو قدم عذراً غير مقبول .

**المادة (٦٧) :** للموظف الحق فى إجازة براتب كامل عن أيام العطلة الأسبوعية وكذلك عن عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى يصدر بتحديد مواعيدها قرار من رئيس المجلس .

**المادة (٦٨) :** إذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتع الموظف بالعطلة الأسبوعية أو عطلات الأعياد أو المناسبات الرسمية وجب تعويضه عنها بأيام راحة بديلة فى وقت لاحق أو ببديل نقدى مقداره راتب يومين من راتبه الكامل عن كل يوم شريطة أن يكون قيامه بالعمل خلالها بتكليف من رئيس الوحدة أو من يفوضه .

**المادة (٦٩) :** لا يستحق الموظف إجازة اعتيادية عن المدد الآتية :  
أ - المدة التى يكون فيها متفرغاً لبعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية إذا زادت المدة على تسعة أشهر .

ب - المدة التى يقضيها فى إجازة دراسية أو إجازة خاصة بدون راتب .

ج - مدة الإعارة إلى غير وحدات الجهاز الإدارى للدولة .

د - مدة الوقف عن العمل التى تزيد على ثلاثة أشهر إذا قضى بإدائته .

هـ - مدة تنفيذ عقوبة السجن .

**المادة (٧٠) :** يصرف للموظف الذى تنتهى خدمته لأى سبب من الأسباب بدل نقدى عن رصيده إجازاته الاعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته بحد أقصى استحقاق سنتين ، فإذا كان عدم حصوله عليها راجعاً لمصلحة العمل يصرف له البديل النقدى عن كامل رصيده .

و يصرف البديل النقدى على أساس الراتب الذى يتقاضاه الموظف عند تركه الخدمة .

**المادة (٧١) :** تكون مواعيد الإجازة الاعتيادية لأعضاء هيئات التدريس والتدريب والوظائف المرتبطة بها طبقاً لما تقرره اللائحة .

**المادة (٧٢) :** يستحق الموظف فى حالة المرض إجازة تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة على النحو الآتى :

- أ - إجازة براتب كامل لمدة لا تزيد على سبعة أيام فى المرة الواحدة .
- ب - فى حالة المرض التى تستوجب منح الموظف إجازة لمدة تزيد على سبعة أيام ، تكون الإجازة فى الحدود الآتية :
- ستة أشهر براتب كامل .
- ستة أشهر بثلاثة أرباع الراتب وكامل البدلات .

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

**المادة (٧٣) :** استثناءً من حكم الفقرة الأخيرة من المادة السابقة ، يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة والمستعصية التى يصدر بتحديدها قرار من المجلس بالاتفاق مع وزارة الصحة إجازة مرضية بنصف الراتب وكامل البدلات إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من القيام بعمله أو بعمل يناسب حالته وفقاً لما توصى به الجهة الطبية المختصة ، أو تثبت عدم لياقته صحياً بعجزه عن القيام بأى من ذلك بقرار من هذه الجهة .

**المادة (٧٤) :** تبين اللائحة الإجراءات المتعلقة بحصول الموظف على الإجازة المرضية ونظام العلاج سواء داخل السلطنة أو خارجها .

**المادة (٧٥) :** للموظف في حالة المرض الحق في الاستفادة من الإجازة الاعتيادية إذا كان له رصيد منها ، سواء كان ذلك خلال مدة الإجازة المرضية أو عند انتهائها .

**المادة (٧٦) :** لا يعتد بالإجازة المرضية للموظف إذا وقعت كلها أثناء أية إجازة أخرى مصرح له بها ، وإذا وقع جزء من الإجازة المرضية في نهاية الإجازة المصرح بها اعتبرت المدة التي تزيد على تلك الإجازة إجازة مرضية .

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

**المادة (٧٧) :** يستحق الموظف لسبب طارئ يقدره رئيس الوحدة أو من يفوضه إجازة براتب كامل لمدة خمسة أيام في السنة .

ويجوز منح الموظف ما لا يجاوز خمسة أيام أخرى لعذر خارج عن إرادته يقدره رئيس الوحدة .

**المادة (٧٨) :** يستحق الموظف إجازة خاصة براتب كامل لأداء فريضة الحج إلى بيت الله الحرام لمدة لا تزيد على عشرين يوماً ، وتمنح هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته في الحكومة .

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

**المادة (٧٩) :** تستحق الموظفة التي يتوفى عنها زوجها إجازة خاصة للعدة المنصوص عليها في قانون الأحوال الشخصية براتب كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة .

**المادة (٨٠) :** تمنح الموظفة إجازة خاصة لتغطية فترة ما قبل وبعد الولادة وذلك لمدة خمسين يوماً براتب كامل وبما لا يزيد على خمس مرات طوال مدة الخدمة في الحكومة .

**المادة (٨١) :** تمنح الموظفة إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد على سنة لرعاية طفلها ، ويشترط لمنح هذه الإجازة أن تتقدم بطلب الحصول عليها خلال سنة من تاريخ انتهاء إجازة الولادة وألا تكون معينة بطريق التعاقد .

- المادة (٨٢) :** يستحق الموظف الذى اجتاز فترة الاختبار إجازة خاصة بدون راتب لمرافقة زوجته إذا أوفد فى بعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية أو إجازة دراسية أو انتدب أو أعير أو نقل خارج السلطنة ، ويشترط لمنح هذه الإجازة ألا يكون الموظف معيناً بطريق التعاقد ، وألا تقل مدتها عن ستة أشهر وأن يتقدم بطلب الحصول عليها قبل شهر من التاريخ الذى يحدده للقيام بها . ولا يجوز طلب الحصول على هذه الإجازة لمدة أو مدد أخرى إلا بعد انقضاء مدة فى العمل مساوية لمدة آخر إجازة حصل عليها الموظف وفق هذه المادة .
- المادة (٨٣) :** يمنح الموظف الذى يختار للمشاركة فى الأنشطة الرياضية أو الثقافية داخل أو خارج السلطنة أو فى الاحتفالات الرسمية إجازة خاصة براتب كامل طبقاً للأوضاع والشروط التى تحددها اللائحة .
- المادة (٨٤) :** يجوز منح الموظف إجازة خاصة براتب كامل لمدة خمسة عشر يوماً لمرافقة مريض للعلاج خارج السلطنة ، كما يجوز منحها لمرافقة مريض للعلاج داخل السلطنة إذا قررت الجهة الطبية المختصة ضرورة ذلك ، فإذا جاوز العلاج المدة المذكورة كان لرئيس الوحدة مد الإجازة لمدة لا تزيد على ثلاثين يوماً أخرى .
- وإذا زادت المدة على ذلك ، حسبت المدة الزائدة إجازة اعتيادية إن كان للموظف رصيد منها وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب . ويشترط لمنح الإجازة المذكورة ألا يكون الموظف معيناً بطريق التعاقد ، على أن تنظم اللائحة ضوابط منح هذه الإجازة .
- المادة (٨٥) :** يجوز لأسباب يقدرها رئيس الوحدة منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد على سنة قابلة للتجديد بحد أقصى أربع سنوات طوال مدة خدمته ، ويشترط لمنح هذه الإجازة ألا يكون الموظف معيناً بطريق التعاقد ما لم تقتض مصلحة العمل منحه الإجازة المذكورة .

**المادة (٨٦) :** يجوز عند الضرورة شغل وظيفة الموظف الذى منح إجازة خاصة بدون راتب بطريق التعيين أو الندب بشرط ألا تقل مدة الإجازة عن سنة ، على أن يشغل الموظف عند عودته وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أية وظيفة أخرى معادلة لها إذا لم تكن خالية وتحسب مدة الإجازة ضمن مدة الخدمة الفعلية واستحقاق العلاوة الدورية والترقية .

**المادة (٨٧) :** يجوز بقرار من رئيس الوحدة منح الموظف المعين بغير طريق التعاقد الذى يرغب فى الدراسة على نفقته الخاصة إجازة دراسية براتب كامل للحصول على المؤهلات العلمية التالية أو ما يعادلها :

- درجة الماجستير أو الدكتوراه .
- درجة البكالوريوس .

- دبلوم لمدة لا تقل عن سنة بعد درجة البكالوريوس .

- دبلوم لمدة لا تقل عن سنة بعد إتمام الشهادة العامة .

وتحدد اللائحة شروط منح هذه الإجازة .

**المادة (٨٨) :** يستحق الموظف إجازة براتب كامل لأداء الامتحان بما لا يجاوز المدة اللازمة لذلك .

وتحدد اللائحة شروط منح هذه الإجازة .

**المادة (٨٩) :** تمنح الإجازات بأنواعها ، عدا الإجازة المرضية ، بموافقة رئيس الوحدة بناء على طلب الموظف ، وتبين اللائحة الإجراءات اللازمة لمنح الإجازات .

وفيما عدا الإجازات المنصوص عليها فى المواد ( ٨٤ ، ٨٥ ، ٨٧ ) يجوز لرئيس الوحدة التفويض فى الاختصاص بمنحها .

## الفصل الحادى عشر

### إصابات العمل

**المادة (٩٠) :** فى تطبيق أحكام إصابات العمل يقصد بـ :

## ١- إصابة العمل :

الإصابة بأحد الأمراض المهنية أو بأحد الأمراض المزمنة والمستعصية متى كانت بسبب العمل ، أو الإصابة نتيجة حادث يقع للموظف أثناء تأديته لعمله أو بسببه .

ويصدر بتحديد الأمراض المشار إليها قرار من المجلس بالاتفاق مع وزارة الصحة .

وتعتبر الوفاة أثناء العمل أو الإصابة الناتجة عن الإجهاد أو الإرهاق من العمل إصابة عمل متى توافرت فيها الشروط التي يصدر بها قرار من المجلس بالاتفاق مع وزارة الصحة ، ويعتبر في حكم إصابة العمل :

أ - كل حادث يقع للموظف خلال فترة ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه .

ب - الإصابة التي تقع بسبب قيام الموظف بدرء أو إسعاف أو حماية أشخاص معرضين لخطر في العمل أو ليحول دون وقوع ضرر لممتلكات الدولة .

ج - كل حالة انتكاس أو مضاعفة تنشأ عنها .

## ٢- المصاب :

كل موظف أصيب بإصابة عمل .

## ٣- العجز الكامل المستديم :

كل عجز من شأنه أن يحول وبصفة مستديمة بين الموظف وبين مزاولته لأعمال وظيفته ، كحالات فقد البصر فقداً كلياً أو فقد الذراعين أو الساقين أو فقد ذراع واحدة أو ساق واحدة ، وحالات الأمراض العقلية، وحالات الأمراض المزمنة والمستعصية التي يصدر بتحديدتها قرار من المجلس بالاتفاق مع وزارة الصحة .



#### ٤- العجز الجزئي المستديم :

كل عجز من شأنه أن ينقص أو يقلل بصفة مستديمة من قدرة الموظف على مزاولته لأعمال وظيفته .

#### ٥- العجز المؤقت :

العجز الكامل أو الجزئي الذي يضطر الموظف للغياب عن عمله أو يقلل من قدرته على مزاولته لأعمال وظيفته بصفة مؤقتة .

**المادة (٩١) :** يستحق الموظف المصاب العلاج اللازم وفقاً لما تقرره الجهة الطبية المختصة في هذا الشأن .

**المادة (٩٢) :** لا يستحق الموظف تعويض إصابة العمل المنصوص عليه في المادة (٩٤) 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 ، ويعتبر في حكم السلوك الفاحش والمقصود :

١- كل فعل يأتيه تحت تأثير الخمر أو المخدرات .

٢- كل مخالفة صريحة لتعليمات الوقاية .

**المادة (٩٣) :** يمنح الموظف المصاب إجازة مرضية خاصة براتب كامل لا تحسب ضمن إجازاته المرضية إذا نشأ عن الإصابة عجز مؤقت ، وتبدأ الإجازة من تاريخ الإصابة ولمدة أقصاها ثمانية عشر شهراً ما لم تستقر حالته قبل ذلك بشفاؤه أو بثبوت عجزه عجزاً دائماً كلياً أو جزئياً .

**المادة (٩٤) :** إذا انتهت الإجازة المرضية المشار إليها في المادة السابقة يعرض الأمر على الجهة الطبية المختصة لتقرير مدى إمكانية قيام الموظف بعمله أو إنهاء خدمته مع تعويضه عن إصابة العمل على أساس العجز المستديم الكلي أو الجزئي .

**المادة ( ٩٥ ) :** إذا قررت الجهة الطبية المختصة أن العجز الناتج عن الإصابة عجز مستديم كلي أو جزئي فعليها تقدير درجة العجز ، ويستحق الموظف في هذه الحالة التعويض المقرر .

**المادة ( ٩٦ ) :** يستحق الموظف المصاب تعويضاً عن التشويه البدني المستديم الناشئ عن الإصابة على أساس النسبة المثوية التي تقررها الجهة الطبية المختصة ، وذلك دون الإخلال باستحقاق تعويض إصابة العمل المنصوص عليه في المادة "٩٤" .

**المادة ( ٩٧ ) :** يستحق الموظف المعار التعويض المشار إليه في المواد السابقة من الجهة المعار إليها متى حدثت الإصابة خلال فترة إعارته ، فإذا كان نظام هذه الجهة لا يقرر تعويضاً أو يقرر تعويضاً أقل مما تمنحه الجهة المعار منها ، منح التعويض أو الفرق - حسب الأحوال - من هذه الجهة .

**المادة ( ٩٨ ) :** إذا ظهرت على الموظف أعراض مرض مهني بعد انتهاء خدمته تلتزم الوحدة التي كان يعمل بها بالحقوق التي يكفلها له هذا القانون متى قررت الجهة الطبية المختصة أن المرض يعود إلى فترة خدمته بالحكومة ، حتى ولو زاول بعدها عملاً آخر شريطة ألا يكون هذا المرض ناشئاً عن هذا العمل .

**المادة ( ٩٩ ) :** إذا نشأ عن الإصابة وفاة الموظف يوزع التعويض المستحق على الورثة وفقاً لأحكام قانون الأحوال الشخصية .

**المادة ( ١٠٠ ) :** لا يجوز الحجز على التعويض المستحق عن الإصابة أو تحويله لأى شخص آخر .

**المادة ( ١٠١ ) :** لا تخل الأحكام الخاصة بحقوق الموظف التي تنشأ عن الإصابة بحقوقه الأخرى التي تنشأ بمقتضى أحكام قانون معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة .

**المادة ( ١٠٢ ) :** تبين اللائحة الإجراءات اللازمة لإثبات الإصابة ، وكيفية تقدير قيمة التعويض المستحق صرفه للموظف المصاب أو ورثته .

## الفصل الثانى عشر واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم

المادة (١٠٣) : الوظائف العامة تكليف للقائمين بها هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً

للمصلحة العامة ، ويجب على الموظف مراعاة أحكام هذا القانون وغيره  
من القوانين واللوائح ، ويجب عليه بصفة خاصة :

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

ب - أن يحافظ على كرامة الوظيفة ، وأن يسلك فى تصرفاته المسلك  
اللائق بها .

ج - أن يحافظ على الانتظام فى العمل ، والالتزام بمواعيده الرسمية وأن  
يخصص وقت العمل الرسمى لأداء واجباته الوظيفية على أن يضع  
رئيس الوحدة القواعد التى تكفل ذلك .

د - أن ينفذ كل ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة ، وذلك فى حدود  
القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التى تصدر منه كما يكون  
مسؤولاً عن سير العمل فى حدود اختصاصه .

هـ - أن يتقيد فى إنفاق أموال الدولة بما تفرضه الأمانة وما يوجبه الحرص  
عليها .

و - أن يحافظ على أموال وممتلكات الوحدة التى يعمل بها .

المادة (١٠٤) : يحظر على الموظف الآتى :

أ - الجمع بين وظيفته وأية وظيفة أخرى بالجهاز الإدارى للدولة إلا إذا  
اقتضت المصلحة العامة تكليفه بأعباء وظيفة أخرى بصفة مؤقتة  
بمقابل ، وذلك وفقاً للقواعد والشروط التى تحددها اللائحة .

ب - إفشاء الأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية  
بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ، ويستمر هذا الحظر  
قائماً بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .

ج - القيام أو الاشتراك فى ترويج الأقاويل الكاذبة والإشاعات التى تمس أجهزة الدولة وأدائها لواجباتها .

د - الإفشاء بأى تصريح أو معلومات أو بيانات تتصل بأعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غيرها من طرق النشر إلا إذا كان مصرحاً له بذلك من السلطة المختصة .

هـ - النشر أو الإدلاء بتصريح فى الصحف أو غيرها بما يترتب عليه الإضرار بالمصلحة العامة للدولة ، وعلى الأخص ما يأتى :

١- عرقلة تنفيذ أية خطة حكومية .

٢- إساءة العلاقات بين الحكومة وحكومة أية دولة أخرى .

٣- إساءة العلاقات بين المواطنين .

و - الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة .

ز - القيام بأى نشاط سياسى محظور .

ح - تنظيم أو الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من السلطة المختصة .

ط - استغلال وظيفته لتحقيق أغراض شخصية .

ى - تقديم أية شكوى كيدية ضد أحد من زملائه أو رؤسائه أو ضد أحد المسؤولين سواء فى الوحدة التى يعمل بها أو فى وحدة أخرى .

ك - قبول هدية أو مكافأة أو عمولة من أى نوع ، يكون لها تأثير على قيامه بواجبات وظيفته .

**المادة (١٠٥) :** على الموظف - بناءً على طلب من الجهة المخولة قانوناً - أن يقدم إقراراً

يتضمن بيانات بجميع الأموال المنقولة والعقارية التى يمتلكها أو التى تكون فى حيازته سواء باسمه أو باسم أى فرد من أفراد أسرته والتى تشمل الزوجة والأولاد القصر ، وأن يكشف عن الطرق التى تملك أو حاز بها الأموال المشار إليها أو مصادر ملكيته أو حيازته .

## الفصل الثالث عشر المساءلة الإدارية

**المادة (١٠٦) :** كل موظف يخل بالواجبات والمسؤوليات أو يرتكب المخطورات المنصوص عليها في هذا القانون ولائحته أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة ، يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها في المادة (١١٦) .

ويعفى الموظف من العقوبة إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة ، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده .

ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي .

**المادة (١٠٧) :** لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً .

ويجوز 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 الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة ثلاثة أيام .

**المادة (١٠٨) :** لا يجوز مساءلة الموظف الموجود بالخدمة عن مخالفة بعد انقضاء ثلاث سنوات من تاريخ وقوعها ، ومع ذلك إذا كانت المخالفة تشكل جريمة جنائية فلا يسقط الحق في المساءلة الإدارية إلا بسقوط الدعوى العمومية .

**المادة (١٠٩) :** تنقطع المدة المنصوص عليها في المادة السابقة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة ، وتسرى المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء .

وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة ، وتسرى المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء اتخذ بشأن المخالفة .

**المادة ( ١١٠ ) :** لرئيس الوحدة أو من يفوضه أن يوقف الموظف الخمال للتحقيق عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك مع استمرار صرف راتبه الكامل ، ولا يجوز أن تمتد فترة الوقف لأكثر من ثلاثة أشهر إلا بقرار من مجلس المساءلة المختص ، وفي هذه الحالة يجوز للمجلس أن يقرر وقف صرف نصف راتبه ، فإذا حفظ التحقيق أو برئ الموظف أو عوقب بالإندار أو الخصم من الراتب بما لا يجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف من راتبه .

**المادة ( ١١١ ) :** كل موظف يحبس احتياطياً على ذمة قضية يعتبر موقوفاً عن عمله مدة حبسه ، ويوقف صرف نصف راتبه عن هذه المدة ، فإذا حفظ التحقيق أو لم يقض بإدانته صرف له ما أوقف من راتبه .

**المادة ( ١١٢ ) :** كل موظف يسجن تنفيذاً لحكم جزائي يعتبر موقوفاً عن عمله مدة سجنه ، ويحرم من راتبه الكامل عن هذه المدة ، وذلك دون الإخلال بحكم المادتين ( ١٤٠ / و ، ١٤٩ ) .

وإذا ثبت أن الموظف يعول أحداً ممن تلزمه نفقتهم وأن راتبه هو مصدر معيشتهم الوحيد وذلك بموجب شهادة من وزارة التنمية الاجتماعية ، صرفت الوحدة لهم بالطريقة التي تحددها اللائحة نصف راتبه الكامل ، على أن يقسم بينهم بالتساوي في حال تعددهم ، وذلك إلى أن يصدر قرار بإنهاء خدمته أو عودته إلى عمله وفقاً للمادة ( ١٤٠ / و )

**المادة ( ١١٣ ) :** كل موظف يصدر ضده حكم جزائي غير نهائي في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، يعتبر موقوفاً عن عمله ويوقف صرف نصف راتبه حتى يصير الحكم نهائياً ، فإذا ألغيت العقوبة أو لم يقض بإدانته صرف له ما أوقف من راتبه .

**المادة (١١٤) :** إذا وجه للموظف اتهام جنائي ، فلا يجوز مساءلته إدارياً فيما يتعلق بهذا الاتهام إلا بعد صدور حكم نهائي من المحكمة المختصة ، ولا يمنع الحكم بالبراءة من المساءلة الإدارية إذا توافرت أركانها .

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

**المادة (١١٥) :** مع مراعاة حكم المادة (١١٧) تكون المساءلة الإدارية وتوقيع الجزاء من اختصاص المجلس المركزي للمساءلة الإدارية أو مجلس المساءلة الإدارية بالوحدة التي وقعت فيها المخالفة حتى ولو كان الموظف المخالف تابعاً وقت المساءلة أو المجازاة لوحدة أخرى .

**المادة (١١٦) :** العقوبات الجائز توقيعها على الموظفين هي :

أ - الإنذار .

ب- الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر في السنة .

ج - الحرمان من العلاوة الدورية .

د - خفض الراتب في حدود علاوة .

هـ - الخفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاقه الراتب الذي وصل إليه في الدرجة التي خفض منها وعلاوات وبدلات الدرجة التي خفض إليها .

و - الخفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاقه الراتب الذي كان يتقاضاه قبل الترقية إلى الدرجة التي خفض منها وعلاوات وبدلات الدرجة التي خفض إليها .

ز - الإحالة إلى التقاعد .

ح - الفصل من الخدمة .

**المادة (١١٧) :** لرئيس الوحدة حفظ التحقيق أو توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثين يوماً في السنة وبما لا يجاوز عشرة أيام في المرة الواحدة وذلك إذا لم تكن هناك شبهة جنائية فيما هو منسوب إلى الموظف تستوجب إحالته إلى الجهة المختصة بالتحقيق معه جنائياً .

ويجوز لرئيس الوحدة تفويض الرئيس الأعلى أو الرئيس المباشر فيما يتعلق بالتصرف في المخالفات البسيطة وذلك بحفظ التحقيق أو توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام في المرة الواحدة وبما لا يجاوز خمسة عشر يوماً في السنة .

ويكون التظلم من العقوبات المشار إليها إلى رئيس الوحدة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار الموظف بقرار العقوبة على أن يتم البت في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ، ويعتبر انقضاء هذه المدة دون بت في التظلم بمثابة رفضه ، وفي جميع الأحوال يعتبر القرار في شأن التظلم نهائياً .

**المادة (١١٨) :** يشكل مجلس المساءلة الإدارية من ثلاثة أعضاء من بينهم الرئيس ، ويشترط أن لا تقل وظيفة رئيس المجلس عن مدير عام وأن لا تقل درجة عضو المجلس عن درجة الموظف الخال إلى المساءلة الإدارية .

ويجوز تشكيل أكثر من مجلس في الوحدة ، ويصدر بتشكيل المجلس قرار من رئيس الوحدة على أن يتضمن أعضاء احتياطيين ليحل أى منهم محل من يتعذر حضوره من الأعضاء الأصليين ، ويحدد هذا القرار نظام العمل بالمجلس وأمين سره .

**المادة (١١٩) :** يختص مجلس المساءلة الإدارية بالآتي :

- أ - النظر في إيقاف الموظف أو مد مدة الإيقاف عن العمل طبقاً لحكم المادة (١١٠) بالنسبة إلى شاغلي وظائف الدرجة الثالثة فما دون .
- ب - توقيع أى من العقوبات المنصوص عليها في المادة (١١٦) بالنسبة إلى شاغلي الوظائف المذكورة في البند السابق ، عدا العقوبات التي يختص بتوقيعها رئيس الوحدة .



وإذا رأى المجلس ملاءمة توقيع أى من العقوبات التى يختص بتوقيعها  
رئيس الوحدة أحال الأوراق إليه بقرار مسبب ليتخذ ما يراه مناسباً  
طبقاً للمادة ( ١١٧ ) .

**المادة ( ١٢٠ ) :** يكون التظلم من قرار مجلس المساءلة الإدارية إلى المجلس المركزى  
للمساءلة الإدارية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار الموظف بالقرار .

**المادة ( ١٢١ ) :** يشكل المجلس المركزى للمساءلة الإدارية من ثلاثة أعضاء من شاغلى  
وظائف الدرجة الخاصة من بينهم الرئيس ، ويصدر بتشكيله قرار من  
رئيس مجلس الخدمة المدنية على أن يتضمن أعضاء احتياطيين ليحل أى  
منهم محل من يتعذر حضوره من الأعضاء الأصليين .

ويحدد هذا القرار نظام العمل بالمجلس وأمين سره .

**المادة ( ١٢٢ ) :** يختص المجلس المركزى للمساءلة الإدارية بالآتى :

أ - النظر فى التظلمات المقدمة من قرارات مجالس المساءلة الإدارية  
وتكون قراراته فى شأن هذه التظلمات نهائية .

ب - النظر فى إيقاف الموظف أو مد مدة الإيقاف عن العمل طبقاً لحكم  
المادة ( ١١٠ ) بالنسبة إلى شاغلى وظائف الدرجة (أ) حتى الثانية .

ج - توقيع أى من العقوبات المنصوص عليها فى المادة ( ١١٦ ) على  
شاغلى الوظائف المذكورة فى البند السابق .

**المادة ( ١٢٣ ) :** فيما عدا القرارات الصادرة فى التظلمات من قرارات مجالس المساءلة

الإدارية ، يكون التظلم من قرارات المجلس المركزى للمساءلة الإدارية إلى  
رئيس مجلس الخدمة المدنية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار الموظف  
بالقرار ، ولرئيس المجلس رفض التظلم أو إلغاء القرار الصادر بتوقيع  
العقوبة أو تعديله خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم التظلم ، ويعتبر  
انقضاء هذه المدة دون بت فى التظلم بمثابة رفضه ، وفى جميع الأحوال  
يعتبر القرار فى شأن التظلم نهائياً .

**المادة (١٢٤) :** يصدر قرار إحالة الموظف إلى مجلس المساءلة المختص من رئيس الوحدة أو من يفوضه في حالات الضرورة ، على أن يتضمن قرار الإحالة بياناً محدداً بالأفعال المنسوبة إلى الموظف .

ويعتبر الموظف محالاً إلى المساءلة الإدارية من تاريخ صدور هذا القرار .  
ويتعين إخطار الموظف بقرار الإحالة وتاريخ الجلسة المحددة لمساءلته قبل سبعة أيام على الأقل .

**المادة (١٢٥) :** تكون إحالة الموظفين الذين يتبعون وحدات مختلفة المتهمين بارتكاب مخالفة أو مخالفات مرتبطة إلى مجلس المساءلة المختص بقرار من رئيس الوحدة التي وقعت بها المخالفة بالتنسيق مع رؤساء الوحدات الأخرى .

**المادة (١٢٦) :** تكون مساءلة الموظفين المتهمين بارتكاب مخالفة أو مخالفات مرتبطة متى كان بينهم أحد شاغلي وظائف الدرجة (أ) وحتى الثانية أمام المجلس المركزي للمساءلة الإدارية .

**المادة (١٢٧) :** لا تكون جلسات مجلس المساءلة صحيحة إلا بحضور جميع أعضائه وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات .

**المادة (١٢٨) :** مجلس المساءلة أن يجرى ما يراه لازماً من التحقيقات وسماع الشهود الذين يرى وجهاً لسماع أقوالهم .

**المادة (١٢٩) :** على عضو مجلس المساءلة التنحي إذا قام به سبب يوجب ذلك ، وللموظف المحال إلى المساءلة الإدارية أو المتظلم من قرارات مجلس المساءلة الإدارية حق الاعتراض على أى عضو من أعضاء المجلس إذا كان هناك سبب يوجب ذلك ، وعلى رئيس الوحدة أو رئيس مجلس الخدمة المدنية حسب الأحوال أن يفصل فى هذا الاعتراض ، فإذا قبل الاعتراض أو تنحى العضو ، حل عضو من الأعضاء الاحتياطيين محله .

**المادة (١٣٠) :** إذا رأى مجلس المساءلة أن الأفعال المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية وجب إبلاغ رئيس الوحدة بذلك لإحالة الموظف إلى الجهة المختصة .

**المادة (١٣١) :** توقف إجراءات المساءلة الإدارية في الأحوال التي يتقرر فيها إحالة الموظف إلى المحاكمة الجزائية ، وذلك إلى أن يصدر حكم نهائى من المحكمة المختصة ، وتعاد الأوراق بعد ذلك إلى مجلس المساءلة الإدارية لاتخاذ ما يلزم نحو مساءلة الموظف .

**المادة (١٣٢) :** تنقضى المساءلة الإدارية بوفاء الموظف المحال إلى المساءلة .

**المادة (١٣٣) :** لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأى سبب من الأسباب - عدا الوفاة - من الاستمرار فى مساءلته إداريا إذا كان قد بدئ فى التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته .

ويجوز فى المخالفات المالية التى يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة إحالته إلى مجلس المساءلة المختص ولو لم يكن قد بدئ فى التحقيق معه قبل انتهاء خدمته ، وذلك خلال ثلاث سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة .

**المادة (١٣٤) :** تكون مساءلة الموظف الذى انتهت خدمته فى الحالات المنصوص عليها فى المادة السابقة أمام مجلس المساءلة الذى كان يختص بمساءلته وقت وقوع المخالفة ، ومع عدم الإخلال باسترداد الأموال التى قد تسبب فى ضياعها على الدولة ، توقع عليه عقوبة مالية لا تتجاوز الراتب الذى كان يتقاضاه فى الشهر الذى وقعت فيه المخالفة .  
ويكون التظلم من قرار العقوبة وفق الأحكام المنصوص عليها فى المادتين (١٢٠ ، ١٢٣) حسب الأحوال .

**المادة (١٣٥) :** عند توقيع إحدى العقوبتين المنصوص عليهما فى البندين "هـ ، و" من المادة "١١٦" يستحق الموظف علاوات وبدلات درجة الوظيفة التى خفض إليها بمراجعة شروط استحقاقها ، وتحديد أقدميته فى هذه الوظيفة على أساس أقدميته فى الوظيفة التى خفض منها ، على أن يكون ترتيب أقدميته بين شاغلى الوظيفة التى خفض إليها وفقاً للقواعد التى تقرها اللائحة .

- المادة (١٣٦) :** تحمى العقوبات التى توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية :
- أ - ستة أشهر : فى حالتى الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على خمسة أيام .
- ب - سنة : فى حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد على خمسة أيام .
- ج - سنة ونصف : بالنسبة إلى العقوبات الأخرى .
- المادة (١٣٧) :** يتم محو العقوبات الموقعة على شاغلى وظائف الدرجة الثالثة فما دون بقرار من لجنة شؤون الموظفين بناءً على طلب الموظف إذا تبين لها أن سلوكه وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان ، وذلك من واقع تقارير تقويم الأداء الوظيفى السنوية وملف خدمته وما يبيده الرؤساء عنه .
- ويتم محو العقوبات الموقعة على شاغلى وظائف الدرجة (أ) وحتى الثانية بقرار من رئيس الوحدة ووفق ما تضمنته الفقرة السابقة .
- المادة (١٣٨) :** يترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ، وترفع أوراق العقوبة وكل ما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف .
- المادة (١٣٩) :** تحدد اللائحة إجراءات المساءلة الإدارية والتظلمات .

## الفصل الرابع عشر

### انتهاء الخدمة

- المادة (١٤٠) :** تنتهى خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :
- أ - بلوغ سن الستين .
- ب - عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة ، على أن يصدر هذا القرار بعد استفاد الإجازة المرضية ما لم يطلب الموظف إنهاء خدمته قبل انتهاء هذه الإجازة .
- ج - الاستقالة .
- د - فقد الجنسية العمانية .

هـ - الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة بقرار من مجلس المساءلة المختص .

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

ومع ذلك إذا كان الحكم لأول مرة أو مع وقف تنفيذ العقوبة كان لرئيس الوحدة إبقاء الموظف فى الخدمة إذا رأى من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها بعد العرض على لجنة شؤون الموظفين .

ز - الحصول على تقريرين متتاليين بمرتبة ضعيف ، وذلك بناءً على اقتراح لجنة شؤون الموظفين .

ح - إلغاء الوظيفة ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (١٤٧) .  
ط - الوفاة .

**المادة (١٤١) :** يجوز مد خدمة الموظف الذى يبلغ سن الستين ، بقرار من المجلس إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك بحد أقصى خمس سنوات ، ويشترط أن يكون المد بناءً على طلب رئيس الوحدة ، ويتعين اتخاذ إجراءات المد قبل بلوغ السن بثلاثة أشهر على الأقل .  
ويجوز لمجلس الوزراء الاستثناء من أحكام هذه المادة فى الحالات التى يقدرها .

ويستمر تطبيق أحكام هذا القانون ولائحته على الموظف خلال فترة مد الخدمة .

**المادة (١٤٢) :** للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته كتابة دون أن تكون مقيدة بشرط ، ولا تكون الاستقالة مقبولة إلا بموافقة رئيس الوحدة .  
ويجب البت فى طلب الاستقالة بالقبول أو الرفض خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة بحكم القانون .

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

**المادة (١٤٣) :** إذا قدم الموظف استقالته وكان محالاً إلى المساءلة الإدارية فلا تقبل إلا بعد انتهاء المساءلة بغير عقوبة الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة .

**المادة (١٤٤) :** يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد المنصوص عليه في المادة (١٤٢) .

**المادة (١٤٥) :** يعتبر الموظف مقدماً استقالته في الحالتين الآتيتين :

أ - إذا تغيب عن عمله مدة ثلاثين يوماً متصلة أو خمسين يوماً غير متصلة في السنة ، وتعتبر خدمته منتهية اعتباراً من تاريخ تغيبه إذا كانت المدة متصلة ، ومن اليوم التالي لاكمال مدة التغيب إذا كانت غير متصلة ما لم يعد إلى عمله خلال أسبوع من اكمال إحدى المدتين ويقدم عذراً مقبولاً ، ويستثنى من شرط العودة خلال هذا الأجل من كان غيابه نتيجة عذر قهري .

فإذا عاد الموظف وقدم عذراً مقبولاً حسبت مدة الغياب إجازة اعتيادية حسبما يسمح به رصيده منها ، وذلك بمراعاة الحد الأقصى لمدة الإجازة المنصوص عليه في المادة (٦٥) ، وإلا حرم من راتبه الكامل أو جزء منه حسب الأحوال .

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

ب - إذا التحق بخدمة حكومة أو جهة أجنبية سواء داخل السلطنة أو خارجها بدون ترخيص من الوحدة التي يعمل بها ، تعتبر خدمته منتهية من تاريخ التحاقه بالخدمة لدى هذه الحكومة أو الجهة .

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

**المادة (١٤٦) :** إذا عوقب الموظف بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة انتهت خدمته

من تاريخ القرار الصادر بالعقوبة.

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

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

**المادة (١٤٧) :** إذا ألغيت الوظيفة نقل شاغلها إلى أية وظيفة أخرى معادلة من ذات درجة

وظيفته في ذات الوحدة أو في وحدة أخرى ، وذلك طبقاً للأوضاع والشروط المشار إليها في المادة (٤٦) ، وإلا أنهيت خدمته من تاريخ إلغاء الوظيفة ، على أن يصرف له تعويض يعادل راتبه الكامل حتى تاريخ إخلاء طرفه .

ولا يسرى هذا الحكم على من يشغل الوظيفة بطريق التعاقد ما لم تقتض المصلحة نقله إلى وظيفة أخرى بشرط أن يقبل ذلك ، وإلا أنهيت خدمته وفقاً لنصوص العقد .

ويستحق من أنهيت خدمته وفقاً للفقرة الأولى معاشاً طبقاً لأحكام قانون معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة ، إذا قام بسداد فروق نسبة اشتراكه في صندوق المعاشات والمكافآت بما يكمل عشر سنوات ، على أن تضم المدة المنصوص عليها في المادة (٢٢/ج) من القانون المشار إليه إلى هذه المدة .

**المادة (١٤٨) :** إذا فقد الموظف جنسيته العمانية لأي سبب من الأسباب . اعتبرت خدمته

منتهية من تاريخ فقدانها ، ويستحق تعويضاً يعادل راتبه الكامل حتى تاريخ إخلاء طرفه .

**المادة (١٤٩) :** مع عدم الإخلال بحكم الفقرة الثانية من البند (و) من المادة (١٤٠) إذا صدر على موظف حكم نهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ صدور الحكم عليه ابتداءً بالعقوبة .

**المادة (١٥٠) :** إذا توفي الموظف اعتبرت خدمته منتهية من اليوم التالي للوفاة ، وتحدد اللائحة ما تتحمله الوحدة التي كان يتبعها من نفقات حال وفاته داخل أو خارج السلطنة .

## الفصل الخامس عشر

### منحة نهاية الخدمة

**المادة (١٥١) :** يستحق الموظف المعين بغير طريق التعاقد عند انتهاء خدمته منحة بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمته بحد أقصى عشرة أشهر بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من "أ حتى السادسة" واثني عشر شهراً بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من "السابعة حتى الرابعة عشرة" . وتحسب هذه المنحة على أساس آخر راتب كان يتقاضاه الموظف ، وبحيث لا تتجاوز قيمتها اثني عشر ألف ريال .

ولا يستحق الموظف المنحة المشار إليها في الحالات الآتية :

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

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

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

د - إذا منح - استثناءً - معاشاً تقاعدياً يعادل آخر راتب كان يتقاضاه .  
وإذا كان الموظف معيناً بطريق التعاقد استحق عند انتهاء خدمته المنحة المنصوص عليها في العقد المبرم معه وفقاً لأحكامه .



## الفصل السادس عشر

### الأحكام الانتقالية

**المادة (١٥٢) :** ينقل الموظفون الموجودون في الخدمة في تاريخ العمل بهذا القانون إلى الدرجات المالية الجديدة المعادلة لدرجاتهم وفتاتهم الحالية ، وذلك على النحو الموضح بجدول معادلة الدرجات المرفق (ملحق رقم ٢) .  
ويمنح الموظفون الراتب المقرر للدرجات المنقولين إليها أو الراتب الذي وصل إليه كل منهم إذا كان أكبر مضافاً إليه علاوة من علاواتها ، على أن تستحق العلاوة الدورية في موعدها ، ويحتفظ لهم بالبدلات المقررة قبل تاريخ نشر هذا القانون إذا كانت أكبر عدا المرتبط منها بطبيعة الوظيفة وذلك عند اختلاف طبيعة الوظيفة التي يسكن عليها الموظف .

**المادة (١٥٣) :** دون الإخلال بحكم الفقرة الثانية من المادة السابقة ، إذا كانت درجة الموظف في تاريخ نشر هذا القانون تجاوز درجة نهاية التدرج الوظيفي لمجموعات الوظائف المساعدة أو الحرفية أو المعاونة التي تنتمي إلى إحداها وظيفته المعادلة التي يسكن عليها وفقاً لنظام تصنيف وترتيب الوظائف ، نقل بصفة شخصية إلى الدرجة المعادلة وفق جدول معادلة الدرجات واستحق العلاوة الدورية بفئة هذه الدرجة ، كما استحق الإجازة الاعتيادية المقررة لشاغلي وظائفها على أن تعتبر الدرجة الشخصية نهاية التدرج الوظيفي بالنسبة للمنقول إليها وأن تلغى عند خلوها من شاغلها .

**المادة (١٥٤) :** يكون ترتيب الأقدمية بين المنقولين إلى درجة واحدة بحسب أوضاعهم السابقة .

**المادة (١٥٥) :** تطبق فى شأن ترقية الموظفين الذين يتم تسكينهم على وظائف "مجموعة الوظائف المساعدة" بعد نقلهم طبقاً للمادة (١٥٢) إلى الدرجات "العاشرة والحادية عشرة والثانية عشرة والثالثة عشرة" ، القواعد الآتية :

– تكون الترقية – كشأن سائر شاغلى وظائف المجموعة المذكورة – إلى الوظيفة الأعلى مباشرة من الوظيفة التى تم تسكين الموظف عليها متى توافرت اشتراطات الترقية إليها .

– تعادل الوظيفة الأعلى بالدرجة الأعلى مباشرة من الدرجة التى نقل الموظف إليها طبقاً للمادة (١٥٢) المشار إليها .

– تعادل الوظائف الأعلى التى تكون محلاً للترقية بعد ذلك ، بالدرجات التى تملو درجات الوظائف التى تسبقها مباشرة .

وتطبق القواعد السابقة ولو ترتب على تطبيقها تجاوز الدرجة التاسعة .

**المادة (١٥٦) :** يستحق الموظفون الذين ينطبق فى شأنهم حكم المادة السابقة ، الإجازة الاعتيادية المقررة فى المادة (٦٣) لشاغلى وظائف الدرجة الثامنة فما يعلوها ، على أن تحدد الإجازة المستحقة لكل منهم على أساس الوظيفة التى يشغلها – كشأن سائر شاغلى وظائف "مجموعة الوظائف المساعدة" – وإن عودلت هذه الوظيفة وفقاً للمادة السابقة بدرجة أخرى .

**المادة (١٥٧) :** مع مراعاة حكم المادة (٢٧) لا يحول دون ترقية الموظفين الموجودين فى الخدمة فى تاريخ نشر هذا القانون ، عدم استيفاء شرط التأهيل العلمى المطلوب لشغل الوظيفة الأعلى ويحدد نظام تصنيف وترتيب الوظائف شروط هذه الترقية .

ملحق رقم (١)  
جدول الدرجات والرواتب

ملاحظات	العلاوة الدورية	الراتب	الدرجة
	٥٠	١٦٥٨	أ
	٤٠	١٢٧١	ب
	٤٠	٩٨١	ج
	٤٠	٨٠٠	د
	٢٠	٦١٢	هـ
	٢٠	٥١٢	الأولى
	١٢	٤٥٢	الثانية
	١٢	٣٩٢	الثالثة
	١٠	٣٥٢	الرابعة
	١٠	٣١٢	الخامسة
	٨	٢٨٠	السادسة
	٨	٢٤٨	السابعة
	٧	٢٢٠	الثامنة
نهاية درجات مجموعتي الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة	٧	٢١٦	التاسعة
	٦	١٩٢	العاشرة
	٦	١٦٨	الحادية عشرة
	٦	١٤٤	الثانية عشرة
	٦	١٢٠	الثالثة عشرة
	٥	٩٠	الرابعة عشرة

ملحق رقم (٢)  
جدول معادلة الدرجات

درجات الجدول الملحق بالقانون	فئات الجدول الخاص ودرجات الجدول العام
أ	أ
ب	ب
ج	ج
د	د
	١/١
هـ	هـ
	١/٢
الأولى	١/٣
الثانية	١/٤
	١/٥
الثالثة	١/٦
الرابعة	٢/١
الخامسة	-
السادسة	٢/٢
السابعة	٢/٣
الثامنة	٢/٤
التاسعة	٣/١
	٣/٢
العاشر	٢/٥
	٣/٣
الحادية عشرة	٢/٦
الثانية عشرة	٢/٧
	٣/٤
الثالثة عشرة	٢/٨
	٣/٥
	٣/٦
الرابعة عشرة	٣/٧
	٣/٨