

مرسوم سلطاني

رقم ٩٧/٩٧

بإصدار القانون الخاص بنظام الموظفين

بديوان البلاط السلطاني

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان

بعد الاطلاع على النظام الاساسي 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 بإعتماد الهيكل التنظيمي لديوان البلاط السلطاني .
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

مادة (١) : يعمل بأحكام القانون المرافق في شأن نظام الموظفين بديوان البلاط السلطاني .
مادة (٢) : يصدر وزير ديوان البلاط السلطاني اللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام القانون
المرافق ، وإلى ان تصدر هذه اللوائح والقرارات يستمر العمل بأحكام اللوائح الحالية
بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون .

مادة (٣) : يلغى المرسوم السلطاني رقم ٨٠/٤٧ المشار اليه كما يلغى كل ما يخالف القانون المرافق أو يتعارض مع أحكامه.

مادة (٤) : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره .

قابوس بن سعيد

سلطان عمان

صدر في : ١٧ من شعبان سنة ١٤١٨هـ

الموافق : ١٧ من ديسمبر سنة ١٩٩٧م

نشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية رقم (٦١٤)
الصادرة في ١٩٩٨/١٣م

القانون الخاص بنظام

الموظفين بديوان البلاط السلطاني

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (١) : فى تطبيق أحكام هذا القانون ، يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى الوارد أمام كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك :

الـديـوان : ديوان البلاط السلطاني والوحدات الملحقة أو التي تلحق به .

الـوزـير : وزير ديوان البلاط السلطاني .

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

الأفراد العسكريون : الأشخاص الذين تلقوا الدراسات والتدريبات العسكرية ويشغلون إحدى الوظائف العسكرية بالديوان ويحملون رتبها .

الوحدات : الشكل التنظيمي الذي يتبع مباشرة للوزير وفقاً للهيكل التنظيمي للديوان .

اللائحة : اللوائح التنفيذية لهذا القانون .

السلطة المختصة : الوزير أو من يفوضه فى بعض إختصاصاته والموظفون المخولون بإتخاذ قرارات أو إعتماد توصيات أو إجازة إجراءات بموجب نص فى القانون أو اللائحة .

الجهة المختصة : الجهة المكلفة بحكم إختصاصها أو بأوامر سامية أو بقرار من الوزير بممارسة مهام محددة .

- الدرجــــــــة** : أي من الدرجات المالية الواردة بجدولي درجات ورواتب الموظفين المدنيين بالديوان .
- الوظيفــــــــة** : مجموعة الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات التي تسند أو تفوض للموظف من قبل السلطة المختصة بغرض إنجاز الخدمات والأعمال الرسمية المطلوبة سواء بصفة دائمة أو مؤقتة .
- الراتــــــــب** : الراتب الأساسي المقرر للدرجة وتدخل فيه العلاوة ، ولا تعتبر البدلات والأجور الإضافية والمكافآت التشجيعية من قبيل الراتب .
- الراتب الاجمالي** : الراتب مضافاً إليه البدلات المستحقة للدرجة أو للوظيفة.
- العــــــــلاوة** : العلاوة الدورية أو الإضافية أو التي تمنح عند الترقية أو تعديل الوضع أو إعادة التصنيف .
- البيــــــــدل** : المبالغ التي تصرف بالإضافة الى الراتب لمبررات تقتضي ذلك وفقاً 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 الإلتحاق بالعمل الحكومي حتى نهاية الخدمة المحسوبة في المعاش .

مادة (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 .

مادة (٣) : تنظم شؤون الأفراد العسكريين والعاملين بالطيران السلطاني ، لوائح خاصة يصدرها الوزير تتضمن شروط التعيين والرواتب والعلاوات والبدلات والمزايا والترقيات والاجازات والواجبات الوظيفية والمسائلة والعقوبات واسباب وإجراءات انتهاء الخدمة، وسائر شؤون الخدمة الأخرى .

مادة (٤) : تنظم اللائحة قواعد وشروط وإجراءات علاج الموظفين وأسرههم .

مادة (٥) : لايجوز التنازل أو الحجز على الراتب الإجمالي للموظف أو إستحقاقاته إلا للوفاء بنفقة شرعية أو بدين ثابت للحكومة وذلك في حدود الربع ، وعند التزامه تكون الأولوية لدين النفقة .

مادة (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 إختصاصه - تكليف الموظفين القيام بأعمال إضافية بعد ساعات الدوام الرسمي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وفقاً لما تحدده اللائحة .

مادة (٧) : للموظف الحق في التظلم من القرارات الادارية الصادرة بحقه إلى السلطة المختصة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ العلم بها ، وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات التي تحددها اللائحة .

مادة (٨) : تنشأ الوحدات بالديوان وتحدد إختصاصاتها بمراسيم سلطانية أو أوامر سامية .

مادة (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

مادة (١٠) : تحدد الدرجات والرواتب والعلوات الدورية للموظفين المدنيين وفقاً للجدولين المرفقين .

مادة (١١) : تحدد الوظائف الدائمة بالديوان وفقاً للإحتياجات الفعلية للعمل ، وتحدد الدرجات وتعد موازنة الوظائف على ضوء خطط القوى العاملة التي تعتمد من الوزير .

مادة (١٢) : يجوز إنشاء وظائف مؤقتة في حدود إعمتادات الموازنة وذلك لأغراض مؤقتة وفي الأحوال التي تقتضي ذلك ، وتحدد تلك الوظائف ومدتها بقائها وشروط شغلها وحقوق شاغليها بقرار من الوزير .
وتنظم اللائحة قواعد إنشاء الوظائف المؤقتة وإلغائها .

مادة (١٣) : تصنف وترتب الوظائف ، وتعطى مسميات وظيفية تتناسب مع طبيعة عملها ومستواها فى التنظيم العام للديوان ، وتوصف من خلال تحديد طبيعة عملها وواجباتها ومسئولياتها وصلحايتها ونطاق إشرافها وعلاقتها بالوظائف الأخرى وبيان شروط ومتطلبات شغلها ، ويصدر بذلك قرار من الوزير .

الفصل الثالث

لجان شؤون الموظفين

مادة (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 الذى منه الرئيس .

ويشترط الا تقل وظيفة رئيس اللجنة عن درجة مدير عام .

مادة (١٥) : يكون للجنة شؤون الموظفين امانة تتولى إعداد مايلزم عرضه من موضوعات على اللجنة ، وتقوم الجهة المختصة بشؤون الموظفين بإتخاذ ما يلزم لتنفيذ قرارات اللجنة وما تقرره السلطة المختصة فى شأن توصياتها ، وتنظم اللائحة إجراءات وقواعد مباشرة اللجنة لأعمالها .

مادة (١٦) : تختص لجنة شؤون الموظفين بما يأتى :

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

ب - ممارسة الإختصاصات والصلاحيات الأخرى الواردة فى هذا القانون أو اللائحة .

ج - ما يرى الوزير عرضه عليها من موضوعات أخرى .

الفصل الرابع

الإختيار والتعيين

مادة (١٧) : يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الإعارة أو الندب

بمراعاة الشروط الواردة فى هذا القانون أو اللائحة .

وتكون الأولوية فى شغل الوظائف للعمانيين الذين تتوفر فيهم المؤهلات والشروط

اللازمة لشغلها ، ويجوز للسلطة المختصة بالتعيين الموافقة على تعيين غير العمانيين

إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

مادة (١٨) : يكون شغل الوظائف الشاغرة عن طريق الإعلان ، ويكون إختيار الموظفين لشغلها

على أساس الجدارة بموجب الإمتحان المقرر لذلك ووفقاً للأسبقية فى الترتيب

النهائى لنتائج الإمتحان .

ويجوز للوزير إستثناء بعض الوظائف ذات الطبيعة الخاصة من شغلها بإمتحان ،

ويكون التعيين فى هذه الحالة على النحو الآتى :

١ - إذا كانت الشهادة الدراسية أحد الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل

الوظيفة فيكون التعيين طبقاً للمؤهل الأعلى ، وعند التساوى فى المؤهل تكون

الأولوية للأعلى فى 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 .

مادة (١٩) : يتم الإختيار والتعيين بناء على خطط القوى العاملة والدرجات المالية المعتمدة فى

موازنة الوظائف ، وفى ضوء نظام تصنيف وترتيب الوظائف .

مادة (٢٠) : يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف الدائمة ما يأتي :

- أ - ان يكون عماني 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 - الا يكون قد صدر ضده حكم فى جنائية أو فى 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 - الا يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً ، ويجوز تعيين من أكمل السادسة عشرة كطالب متدرب ، وتثبت السن بشهادة ميلاد أصلية أو شهادة تقدير السن التي تصدر من الجهة الطبية المختصة ، فاذا قدمت شهادة تقدير السن لا يعتد بشهادة الميلاد بعد ذلك .
- و - أن يكون لائقاً صحياً للخدمة .
- ز - الا يكون العماني متزوجاً من غير حاملي الجنسية العمانية ما لم يكن حاصلأ على تصريح بذلك من الجهة المختصة بالدولة .

مادة (٢١) : يكون التعيين فى الدرجة الخاصة من الجدول العام بمرسوم سلطاني ، ويكون التعيين فى بقية درجات الجدول العام والجدول الخاص بقرار من السلطة المختصة بالديوان وفقاً لاحكام هذا القانون واللائحة .

مادة (٢٢) : يقتصر التعيين على درجات الجدول الخاص على فئة المستشارين وذوى الخبرات الخاصة وذلك طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة .

مادة (٢٣) : مع عدم الإخلال بحكم المادة (٢٢) من هذا القانون يجوز إعادة تعيين شاغلي الدرجة (هـ) فاعلى من الجدول العام على درجات الجدول الخاص وفقاً للقواعد التي تحددها اللائحة .

مادة (٢٤) : يعاد تعيين الموظف الذي يحصل على الجنسية العمانية على إحدى درجات الجدولين العام أو الخاص وفقاً لمتطلبات وشروط شغل الوظيفة ، ويمنع كافة الحقوق المقررة وفقاً لأحكام هذا القانون واللائحة وذلك من تاريخ حصوله على الجنسية .

مادة (٢٥) : يجوز تعديل وضع الموظفين العمانيين الذين يحصلون على مؤهلات دراسية اعلى معترف بها وذلك وفقاً للقواعد التي تحددها اللائحة .

مادة (٢٦) : يجوز إعادة تصنيف أي من شاغلي الوظائف العمالية على إحدى الوظائف الإشرافية أو التنفيذية أو المهنية اذا توفرت فيه شروط شغل الوظيفة المرشح لها ، ولا يجوز إعادة تصنيف الموظف غير العماني على هذا النحو الا اذا تعذر وجود عماني لشغل الوظيفة الشاغرة .
وتنظم اللائحة الضوابط التي تحكم إعادة التصنيف .

مادة (٢٧) : تحتسب الأقدمية فى الدرجة من تاريخ التعيين فيها أو الترقية إليها ، وتحدد اللائحة كيفية ترتيب الأقدمية بالنسبة إلى المعينين أو المرشحين فى تاريخ واحد وكذلك بالنسبة لمن يعاد تعيينه أو يتم تعديل وضعه أو إعادة تصنيفه أو نقله إلى الديوان .

مادة (٢٨) : تحدد اللائحة النماذج المختلفة لعقود الخدمة ، ويوقع الوزير أو من يفوضه عقود الخدمة كطرف أول ويوقع الموظف كطرف ثان ، مع مراعاة توفر الإعتماد المالي ، ويجوز بموافقة الطرفين تغيير عقد الخدمة لمبررات تقتضى ذلك .

مادة (٢٩) : فيما عدا المؤهلات العلمية أو المهنية التي تمنح للدارسين أو المتدربين فى المعاهد والمدارس والمراكز التدريبية التابعة للديوان ، يرجع فى تقييم المؤهلات العلمية والتدريبية الأخرى الى الجهات المختصة بالدولة طبقاً للقواعد المعمول بها فى السلطنة .

مادة (٣٠) : يوضع المعينون لأول مرة تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر تحسب من تاريخ إستلام العمل وذلك فيما عدا المعينين بمرسوم سلطاني ، ويجوز تمديد فترة الإختبار للعمانيين لمدة ثلاثة أشهر أخرى بناء على توصية من رئيس الوحدة ، فإذا ثبت عدم صلاحية المعين إنهيته خدمته وذلك وفقاً لما تحدده اللائحة .

مادة (٣١) : يجوز إعادة تعيين الموظف الذي إنتهت 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 تقييم 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 .

مادة (٣٢) : يجوز الاستعانة بذوي الخبرات الخاصة من الموظفين المحالين للتقاعد للعمل بالديوان مقابل مكافأة مقطوعة ، وذلك وفقاً لما تحدده اللائحة .

الفصل الخامس

الرواتب والعلاوات والبدلات والحوافز

مادة (٣٣) : يمنح المعين أو المعاد تعيينه بداية الراتب المقرر للدرجة ، ويجوز في الأحوال التي تحددها اللائحة منحه راتباً يزيد على بداية مربوط الدرجة ، ويستحق الموظف راتبه إعتباراً من تاريخ إستلامه العمل .

مادة (٣٤) : يتم تعديل جدولي الدرجات والرواتب المرافقين لهذا القانون بمرسوم سلطاني أو بأمر سامي وذلك كلما تقررت زيادة الرواتب في الدولة ، وتكون الزيادة بنفس النسبة ومن تاريخ سريانها .

مادة (٣٥) : يستحق من يرقى أو يعدل وضعه أو يعاد تصنيفه بداية الراتب المقرر للدرجة المرقى إليها أو الراتب الذي وصل إليه مضافاً إليه علاوة من علاوات الدرجة الجديدة أيهما أكبر وذلك إعتباراً من تاريخ الترقية أو تعديل الوضع أو إعادة التصنيف .

مادة (٣٦) : يحتفظ من يصنف على إحدى درجات الجدولين المرافقين لهذا القانون نقلاً من أي نظام آخر داخل أو خارج الديوان براتبه الإجمالي عند تصنيفه ، فيما عدا البدلات والمخصصات المالية التي تقتضي طبيعة العمل وقفها ، وذلك وفقاً لما تحدده اللائحة .

مادة (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 إستحقاق العلاوة الدورية .

مادة (٣٨) : يجوز منح الموظف علاوة إضافية أو أكثر بفترة العلاوة الدورية المقررة لدرجته المالية بحد أقصى أربع علاوات في الدرجة الواحدة ، وذلك وفقاً لما تحدده اللائحة .

مادة (٣٩) : تضع اللائحة القواعد المنظمة لاستحقاق الموظف ما يأتي :

- أ - توفير السكن المناسب أو صرف بدل السكن بالفترة المقررة لدرجته .
- ب - توفير وسيلة الانتقال من وإلى مكان العمل أو صرف بدل الانتقال بالفترة المقررة لدرجته .
- ج - صرف بدلي الكهرباء والماء بالفترة المقررة لدرجته إذا لم يتكفل الديوان بسداد قيمة فواتير الاستهلاك الخاصة بهما .
- د - صرف بدلي التدريب والسفر في مهمة رسمية بالفترة 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 .

مادة (٤٠) : يسترد الموظف النفقات التي يتحملها في سبيل اداء أعمال وظيفته وفقاً لما تحدده اللائحة .

مادة (٤١) : يمنح الموظف أجرأ أو أياماً بديلة تضاف لرصيد إجازته الإعتيادية عن الأعمال الاضافية التي يطلب منه تأديتها أو اذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتعه بالعطلات الرسمية وذلك وفقاً لما تحدده اللائحة .

مادة (٤٢) : يجوز منح مكافآت تشجيعية للموظف الذي يقدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل ورفع كفاءة الاداء ، وكذلك للمتدربين والمبعوثين وذلك وفقاً لما تحدده اللائحة .

الفصل السادس

التأهيل والتدريب

مادة (٤٣) : التدريب واجب وظيفي على جميع الموظفين ، ويعتبر التخلف عنه إخلالاً بواجبات الوظيفة ، ويكون التدريب للموظفين بمختلف درجاتهم وكافة مستوياتهم الإدارية والفنية والكتابية والمهنية والحرفية وفقاً لمتطلبات العمل وخطط وبرامج التدريب المعتمدة بالديوان وفي حدود الإمكانيات المتاحة .

مادة (٤٤) : يجوز إنشاء مراكز تدريب بالديوان لإعداد وتدريب الموظفين أو الطلبة المقرر تعيينهم بالديوان بعد تدريبهم ، وذلك وفقاً لمتطلبات العمل .

مادة (٤٥) : يتم إيفاد الموظفين في بعثات دراسية اما عن طريق الديوان وفقاً للشروط والأوضاع التي تنظمها اللائحة والخطة السنوية المعتمدة وفي حدود الإمكانيات المتاحة ، أو عن طريق وزارة التعليم العالي وفقاً للشروط والنظم المقررة بهذه الوزارة .

مادة (٤٦) : يجوز ترشيح الموظفين أو الطلبة المقرر تعيينهم بالديوان فى بعثات أو منح أو دورات للتأهيل أو التدريب سواء داخل السلطنة أو خارجها ، كما يجوز منح الموظفين إجازة دراسية أو الموافقة على انتسابهم الى إحدى كليات الجامعات أو المعاهد المعترف بها، وذلك كله وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل .

مادة (٤٧) : مع مراعاة الأحكام الواردة فى هذا القانون واللائحة والقوانين الأخرى ، تعتبر المدة التي يقضيها الموظف فى التأهيل والتدريب مدة عمل فعليه ، يحتفظ خلالها الموظف بمستوى وظيفته ، ويجوز شغل الوظيفة مؤقتاً بطريق التعيين أو الندب إذا كانت مدة التأهيل والتدريب لا تقل عن سنة .

مادة (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 للاتحاق بالمراكز التدريبية بالديوان ، ونظام الدراسة أو التدريب فيها والمعاملة المالية للدارسين أو المتدربين فيها .
- د - الشروط والإجراءات والأحكام المنظمة لترشيح الموظفين فى 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 الغاء البعثة أو المنحة الدراسية أو الدورة التدريبية أو الإجازة الدراسية أو الإنتساب ، وبيان الجزاءات والآثار المترتبة على هذا الإلغاء .
- ز - أية جوانب أخرى متعلقة بالتأهيل والتدريب .

مادة (٤٩) : تشكل بقرار من الوزير لجنة أو أكثر للتأهيل والتدريب ، ويحدد القرار اختصاصات كل منها وصلاحياتها .

الفصل السابع

تقويم أداء الموظفين

مادة (٥٠) : تعد تقارير تقويم الأداء الوظيفي عن الموظفين سنوياً وفقاً لنظام تقويم الأداء المعتمد بالديوان وبما يتفق مع طبيعة ومستوى الوظائف ، ويخضع لهذا النظام جميع الموظفين عدا شاغلي الوظائف التي يصدر بتحديدها قرار من الوزير .

مادة (٥١) : يكون تقدير تقويم الأداء الوظيفي بمرتبة (ممتاز) أو (جيد جداً) أو (جيد) أو (مقبول) أو (ضعيف) .

مادة (٥٢) : يتم تقويم أداء الموظفين طوال العام ، على أن يعد التقرير السنوي في شهر ديسمبر من كل عام ، ويخطر الموظف بأوجه ضعفه أولاً بأول ، كما يخطر كتابة من قدر أدائه بمرتبة (ضعيف) في التقرير السنوي ، ويجوز له ان يتظلم من هذا التقرير خلال شهر من تاريخ إخطاره على أن يبت في تظلمه خلال شهر من تاريخ تقديمه .

مادة (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 .

مادة (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 الى تحقيق الكفاءة والفعالية في الاداء .

- ج - نماذج تقارير تقييم الأداء الوظيفي تتناسب مع المستويات الوظيفية وطبيعية وبنوعية 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 تقييم الأداء الوظيفي عن الموظفين المنقولين والمتدربين والمعارين والموفدين في بعثات أو منح أو إجازات دراسية ومن في حكمهم .
- هـ - أية جوانب أخرى متعلقة بنظام تقييم الأداء الوظيفي .

الفصل الثامن

الترقيات

- مادة (٥٥) : مع مراعاة إستيفاء الموظف لشروط شغل الوظيفة ، تكون الترقية الى الوظيفة الأعلى مباشرة متى توفرت الدرجة الشاغرة .
- مادة (٥٦) : يشترط للترقية انقضاء ثلاث سنوات كحد ادنى لبقاء الموظف فى درجته الحالية .
- مادة (٥٧) : تكون الترقية على أساس الجدارة المبينة على عناصر تقييم الأداء الوظيفي والمؤهل العلمي والأقدمية فى الوظيفة .
- وتحدد اللائحة نسب الدرجات المقررة لكل عنصر من هذه العناصر تبعاً للمستوى الوظيفي ، وكيفية حساب تقديرات المرشحين للترقيه وترتيب أسبقيتهم والإجراءات اللازمة لذلك .
- مادة (٥٨) : تكون الترقية إلى وظائف الدرجة (و) فأعلى من الجدول العام بالإختيار على أساس الجدارة وفقاً للشروط والقواعد التي تحددها اللائحة .
- مادة (٥٩) : يحرم الموظف من الترقية إذا قدر ادائه بمرتبة ضعيف فى السنة التالية للسنة المقدم عنها التقرير .

مادة (٦٠) : يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين ، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتمادها مالم ينص قرار الترقية على غير ذلك .

الفصل التاسع

النقل - النذب - الإعارة

مادة (٦١) : يجوز نقل الموظف داخل وحدات الديوان المختلفة ومن وظيفة الى أخرى ، كما يجوز نقله من الديوان الى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة وكذلك من إحدى تلك الوحدات الى الديوان ، وتحدد الدرجة للمنقول الى الديوان على أساس الدرجة المعادلة لها طبقاً لجدولي الدرجات والرواتب المرافقين وذلك كله وفقاً لما تحدده اللائحة .

مادة (٦٢) : يجوز نذب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى فى نفس مستوى وظيفته ، أو فى وظيفة تعلوها مباشرة فى ذات الوحدة أو فى وحدة أخرى بالديوان أو فى جهة حكومية أخرى ، كما يجوز النذب بذات الشروط من تلك الجهات الى الديوان وذلك وفقاً لما تحدده اللائحة .

مادة (٦٣) : تجوز إعارة الموظف الى المؤسسات أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل عن ٢٥٪ وكذلك الى 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 ، وفى جميع الحالات لا يجوز ان يعار الموظف مرة أخرى الا بعد إنقضاء ثلاث سنوات على انتهاء إعارته السابقة .
ويحتفظ الموظف المعار بمستوى وظيفته خلال مدة الاعارة ويجوز شغل وظيفته مؤقتاً بطريق التعيين أو النذب وذلك كله وفقاً لما تحدده اللائحة .

مادة (٦٤) : تحسب مدة الإعارة ضمن مدة الخدمة وفى إستحقاق العلاوة الدورية والترقية وذلك وفقاً للقواعد التي تحددها اللائحة .

مادة (٦٥) : يكون راتب الموظف المعار وجميع مستحقاته على الجهة المستعيرة ، ويجوز منحه راتباً من الديوان فى الحالات التي يقرها الوزير .

مادة (٦٦) : يصدر قرار النقل أو الندب أو الإعارة من السلطة المختصة بالتعيين ، ويجوز بقرار من الوزير نقل شاغلي الدرجة الخاصة داخل الديوان .

الفصل العاشر

الاجازات

مادة (٦٧) : لا يجوز للموظف ان ينقطع عن عمله الا لاجازة ممنوحة له ، وفى حدود الاجازات المقررة فى هذا القانون ، وطبقاً للشروط والقواعد والإجراءات التي تحددها اللائحة .

مادة (٦٨) : يستحق الموظفون - عدا أعضاء هيئة التدريس والموظفين المرتبطين بالمعاهد والمدارس ومراكز التدريب - اجازة سنوية اعتيادية على النحو الآتي :

- ٥٠ يوماً لشاغلي وظائف الدرجة الأولى فاعلى من الجدول العام وشاغلي وظائف درجات الجدول الخاص .

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

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

وتضاف لرصيد الاجازة الإعتيادية أيام العطلات الرسمية التي تعلنها الجهات المختصة بالدولة متى تخلت الاجازة الإعتيادية للموظف ، ولا يجوز تقصير الاجازة الاعتيادية أو تأجيلها أو قطعها الا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل . ويجوز ضم مدد الاجازة الى بعضها وذلك كله وفقاً للقواعد والإجراءات التي تحددها اللائحة .

مادة (٦٩) : يصدر الوزير قراراً بتحديد الاجازات السنوية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين المرتبطين بالمعاهد والمدارس ومراكز التدريب بما يتوافق مع طبيعة عملهم .

مادة (٧٠) : للموظف الحق في اجازة براتب اجمالي في العطلة الاسبوعية ، وفي عطلات الاعياد والمناسبات الرسمية التي تحددها الجهة المختصة بالدولة .

مادة (٧١) : يستحق الموظف اجازة طارئة براتب اجمالي لمدة تسعة ايام في العام ، ولرئيس الوحدة تقدير اسباب منح هذه الاجازة بعد عودة الموظف منها .

مادة (٧٢) : يجوز للوزير منح الموظف اجازة خاصه بدون راتب اجمالي لمدة لا تزيد على تسعين يوماً في العام للأسباب التي يبيدها الموظف ويقدرها الوزير .

مادة (٧٣) : لا يستحق الموظف اجازة سنوية اعتيادية عن المدد الآتية :

١ - المدة التي يكون فيها الموظف متفرغاً لبعثة أو منحة أو اجازة دراسية أو دورة تدريبية اذا زادت المدة على تسعة أشهر .

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

ج - مدة تنفيذ عقوبة السجن التي توقع على الموظف .

د - المدة التي يكون فيها الموظف معاراً لجهة أخرى .

هـ - مدد الغياب عن العمل بدون راتب اجمالي أو الايقاف عن العمل بنصف أو

بدون راتب ، اذا بلغت هذه المدد (١٥) يوماً فأكثر خلال السنة متصلة أو

منفصلة .

و - مدة الحبس الاحتياطي على ذمة قضية اذا صدر الحكم فيها بالادانة .

مادة (٧٤) : يجوز صرف بدل نقدي للموظف عن اجازته الاعتيادية بحد أقصى (٥٠٪) من

الاجازة المستحقة له بموجب المادة (٦٨) من هذا القانون وذلك وفقاً لما تحدده

اللائحة .

مادة (٧٥) : يصرف للموظف الذي تنتهي خدمته لأي سبب من الاسباب بدل نقدي عن رصيد

الاجازات الإعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته بحد أقصى استحقاق

سنتين وذلك وفقاً لما تحدده اللائحة .

مادة (٧٦) : يستحق الموظف العماني في حالة المرض اجازة مرضية بناء على توصية الجهة الطبية المختصة وذلك على النحو الآتي :

أ - اجازة مرضية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على سبعة ايام متصلة فى المرة الواحدة .

ب - فى حالة المرض لمدة تزيد على سبعة ايام متصلة تكون الاجازة المرضية فى الحدود التالية :

- ستة شهور براتب إجمالي .
 - ستة شهور اخرى بثلاثة ارباع الراتب بالإضافة الى البدلات المستحقة .
 - ستة شهور تالية بنصف الراتب بالإضافة الى البدلات المستحقة .
- ويجوز للوزير بناء على توصية الجهة الطبية المختصة بامكانية شفاء الموظف مد الفترة الثالثة الى ستة شهور اخرى .

وإذا انتهت مدد الاجازة المقررة للموظف دون أن يشفى يحال الى اللجنة الطبية لتقرير مدى صلاحيته للعمل ، فاذا رأت عدم صلاحيته يحال الى التقاعد وفقاً لقانون معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة لموظفي الديوان العمانيين ، وذلك إعتباراً من تاريخ قرار عدم الصلاحية .

مادة (٧٧) : يستحق الموظف غير العماني فى حالة المرض اجازة مرضية بناء على توصية الجهة الطبية المختصة وذلك على النحو الآتي :

أ - اجازة مرضية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على سبعة ايام متصلة فى المرة الواحدة .

ب - فى حالة المرض لمدة تزيد على سبعة ايام متصلة ، تكون الاجازة المرضية على النحو الآتي :

- ثلاثة شهور براتب إجمالي .
- ثلاثة شهور اخرى بثلاثة ارباع الراتب الإجمالي .

ويجوز للوزير بناء على توصية الجهة الطبية المختصة بإمكانية شفاء الموظف
منحه اجازة مرضية أخرى بنصف الراتب الإجمالي لمدة لا تزيد على شهر .
وإذا انتهت مدد الاجازة المقررة للموظف دون ان يشفى ، يحال الى اللجنة
الطبية لتقرير مدى صلاحيته للعمل ، فاذا رأت عدم صلاحيته اعتبر عقد
خدمته منتهياً من تاريخ قرار عدم الصلاحية .

مادة (٧٨) : تستحق الاجازات الواردة فى البند (ب) من المادتين (٧٦ ، ٧٧) من هذا القانون كل
خمس سنوات باستثناء الاجازة المرضية الناتجة عن الاصابة بسبب تأدية الوظيفة .

مادة (٧٩) : تنظم اللائحة الشروط والإجراءات المتعلقة بمنح الموظف الاجازة المرضية .

مادة (٨٠) : تمنح الاجازات الخاصة التالية وفقاً للشروط والقواعد والإجراءات التي تحددها
اللائحة :

- ١ - اجازة لاداء فريضة الحج براتب إجمالي للموظف العماني وبدون راتب اجمالي للموظف غير العماني .
 - ب - اجازة عدة براتب إجمالي للموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها .
 - ج - اجازة للولادة براتب إجمالي للموظفة العمانية ونصف راتب إجمالي للموظفة غير العمانية .
 - د - اجازة لمرافقة مريض للعلاج براتب إجمالي .
 - هـ - اجازة للمشاركة فى الأنشطة الرياضية أو الثقافية أو الفنية براتب إجمالي .
 - و - اجازة لمرافقة الزوج أو الزوجة بدون راتب إجمالي .
 - ز - اجازة دراسية للموظف العماني بدون أو بنصف أو براتب إجمالي .
 - ح - اجازة لتأدية الإمتحان للموظف العماني براتب إجمالي .
- ويجوز للوزير تقرير أنواع أخرى من الاجازات الخاصة ، ولا تحسب مدد هذه
الاجازات من مدد الاجازات المنصوص عليها فى هذا القانون .

مادة (٨١) : يحتفظ الموظف الذي يمنح اجازة دراسية أو اجازة بدون راتب إجمالي بمستوى وظيفته ، ويجوز شغل الوظيفة مؤقتاً بطريق التعيين أو الندب .

مادة (٨٢) : تمنح الاجازات بأنواعها ما عدا الاجازة المرضية بموافقة السلطة المختصة بناء على طلب الموظف .

الفصل الحادي عشر

إصابات العمل والأمراض المهنية

مادة (٨٣) : يستحق الموظف إذا أصيب أثناء العمل أو بسببه ، أو إذا تعرض لاحدى الأمراض المهنية التي تحددها اللائحة العلاج اللازم على نفقة الديوان وفقاً لما تقرره اللجنة الطبية ، كما يستحق تعويضاً مالياً عن اصابات العمل والأمراض المهنية بموجب توصية اللجنة المشار إليها بما يعادل راتب اثني عشر شهراً ويحد ادنى خمسة آلاف ريال عماني في حالة الوفاة أو العجز الكلي المستديم .

مادة (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 .

مادة (٨٥) : يستحق الموظف المصاب تعويضاً عن التشويه البدني المستديم الناشئ عن الاصابة على أساس النسبة المئوية التي تقررها اللجنة الطبية .

مادة (٨٦) : اذا ظهرت على الموظف أعراض مرض مهني خلال سنة من تاريخ انتهاء خدمته سواء كان بلاعمل أو يعمل في عمل لا ينشأ عنه هذا المرض فيلتزم الديوان بالحقوق التي يكفلها هذا القانون .

مادة (٨٧) : اذا نشأ عن الاصابة أو المرض المهني عجز مؤقت استحق الموظف اجازة مرضية براتب إجمالي للمدد المشار إليها في البند (ب) من المادتين (٧٦ ، ٧٧) من هذا القانون مالم تستقر حالته قبل ذلك بالشفاء أو بعجزه عجزاً مستديماً كلياً أو جزئياً أو بوفاته ، فاذا انتهت تلك المدد يعرض الموظف على اللجنة الطبية لتقرير مدى صلاحيته للعمل أو انتهاء خدمته .

مادة (٨٨) : اذا اعتبر العجز مؤقتاً وقررت اللجنة الطبية بعد ذلك انه عجز مستديم فعليها ان تقدر درجة العجز المستديم الناتج عن الاصابة ، ويستحق الموظف فى هذه الحالة التعويض المقرر وفقاً لللائحة .

مادة (٨٩) : لا يجوز الحجز على التعويض المستحق عن الاصابة أو المرض المهني أو تحويله لأي شخص آخر .

مادة (٩٠) : لا تخل الأحكام الخاصة بحقوق الموظف التي تنشأ عن الاصابة بحقوقه الأخرى التي تنشأ له بمقتضى قواعد وأحكام قانون معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة لموظفي الديوان أو أي قانون أو نظام آخر .

مادة (٩١) : اذا نشأ عن الاصابة وفاة الموظف يوزع التعويض المستحق على الورثة وفقاً للأحكام المعمول بها فى هذا الشأن .

مادة (٩٢) : تبين اللائحة الإجراءات اللازمة لاثبات الاصابة والأمراض المهنية وصرف التعويض المستحق للموظف المصاب أو ورثته .

الفصل الثاني عشر

واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (٩٣) : الوظائف بالديوان تكليف للقائمين بها ، هدفها خدمة السلطنة واداء الديوان لمهامه الأساسية وسواها من الأعمال تحقيقاً للمصلحة العامة ، ويجب على كل موظف مراعاة احكام هذا القانون وغيره من القوانين واللوائح وعليه بصفة خاصة الالتزام بالواجبات الآتية :

١ - أن يؤدي أعماله بأمانة واخلاص وان يخصص وقت العمل لاداء واجبات وظيفته .

ب - أن يسلك فى تصرفاته مسلكاً يتفق مع كرامة الوظيفة .

- ج - ان يحافظ على الانتظام فى العمل والالتزام بمواعيده الرسمية .
- د - ان ينفذ أوامر رؤسائه بدقة وأمانة فى حدود القوانين والأنظمة المعمول بها ، على ان يتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر منه ويكون مسؤولاً عن سير العمل فى حدود إختصاصه .

مادة (٩٤) : يجب على كل موظف إذا طلب منه ذلك ان يقدم قائمة تبين جميع الأموال المنقولة والعقارية التي يمتلكها أو التي تكون فى حيازته سواء باسمه أو باسم أي فرد من افراد أسرته وان يكشف عن الطرق التي تملك أو حاز بها الأموال المشار إليها ومصادر ملكيته أو حيازته لها .

مادة (٩٥) : يحظر على الموظف ما يأتي :

- أ - الجمع بين الوظيفة بالديوان وأية وظيفة أخرى بالجهاز الإداري للدولة إلا اذا اقتضت المصلحة العامة تكليف الموظف القيام بمقابل وبصفة مؤقتة بأعباء وظيفية أخرى وذلك وفقاً للقواعد التي تحددها اللائحة .
- ب - الامهال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة .
- ج - الانضاء باي تصريح أو بيان يتصل بأعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من وسائل الاعلام والنشر الا اذا كان مصرحاً له بذلك من السلطة المختصة .
- د - النشر فى الصحف أو الادلاء بتصريح اذا كان يترتب على ذلك أو يحتمل ان يترتب عليه :
- عرقلة تنفيذ أية خطة حكومية .
- اساءة العلاقات بين الحكومة وأية جهة أخرى .
- اساءة العلاقات بين المواطنين .
- هـ- إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته اذا كانت بطبيعتها سرية أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك حتى بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .

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

الفصل الثالث عشر

المساعلة الإدارية

مادة (٩٦) : كل موظف يخرج على مقتضى الواجب الوظيفي فى أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر يخل بكرامة الوظيفة ، يعاقب باحدى العقوبات المنصوص عليها فى هذا القانون .

ويعفى الموظف من العقوبة اذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صدر اليه من رئيسه بالرغم من توضيحه للمخالفة كتابة ، وفى هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده .

ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطاه الشخصي .

مادة (٩٧) : لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف الا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً ، ومع ذلك يجوز بالنسبة للمخالفات البسيطة أن يكون التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع العقوبة ، وفى هذه الحالة لا يجوز أن تزيد العقوبة على الخضم من الراتب مدة لا تجاوز ثلاثة أيام .

مادة (٩٨) : لا تجوز مساءلة الموظف إدارياً عن مخالفة وقعت منه بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ وقوعها ، ومع ذلك اذا كانت المخالفة تشكل جريمة جنائية فلا يسقط الحق فى المساءلة الادارية الا بسقوط الدعوى الجنائية ، وتنقطع تلك المدة باي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسري من جديد من تاريخ آخر اجراء اتخذ فى المخالفة ، واذا تعدد المتهمون فان انقطاع المدة بالنسبة لاحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .

مادة (٩٩) : اذا وجهت للموظف تهمة جنائية فلا يجوز مساءلته إدارياً فيما يتعلق باي عنصر من عناصر التهمة الجنائية الا بعد صدور حكم المحكمة المختصة ، ويكون للحكم الجنائي حججه فى هذا الشأن ، ولا يمنع الحكم بالبراءة من المساءلة الادارية اذا توافرت أركانها .

مادة (١٠٠) : للوزير ان يوقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل اذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك مع استمرار صرف راتبه الاجمالي ، ولا يجوز ان تمتد فترة الايقاف لأكثر من شهر واحد الا بقرار من مجلس المساءلة المختص ، وفى هذه الحالة يجوز لمجلس المساءلة ان يوصي بوقف صرف راتبه اذا رأى مقتضى ذلك .
واذا حفظ التحقيق أو حكم ببراءته أو عوقب بعقوبة التنبيه أو الانذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة ايام يصرف له ما أوقف صرفه من الراتب .

مادة (١٠١) : كل موظف يحبس احتياطياً على ذمة قضية يعتبر موقوفاً عن عمله مدة حبسه ، ويوقف صرف نصف راتبه ، وبعد انتهاء الحبس يصرف له ما سبق إيقافه اذا حكم ببراءته أو حفظ التحقيق معه .

مادة (١٠٢) : كل موظف يسجن تنفيذاً لحكم قضائي فى جريمة غير مخلة بالشرف أو الامانة يعتبر موقوفاً عن عمله مدة سجنه ويحرم من راتبه الاجمالي عن هذه المدة .

مسادة (١٠٣) : تكون المسألة الادارية وتوقيع العقوبة من اختصاص الجهة التي وقعت فيها المخالفة ، ومع ذلك يختص الديوان بمسألة الموظف المعار أو المنتدب للعمل خارجه اذا كان ما وقع منه يخل بأحكام الفقرات ج ، د هـ من المادة (٩٥) من هذا القانون.

مسادة (١٠٤) : العقوبات الادارية الجائز توقيعها على الموظفين شاغلي وظائف الدرجة الأولى فادنى من الجدول العام هي :

- أ - التنبيه .
- ب - الانذار .
- ج - الخصم من الراتب لمدة لاتزيد على ٤٥ يوماً فى السنة .
- د - تخفيض الوظيفة أو الدرجة المالية الى الوظيفة أو الدرجة الأدنى مباشرة أو تخفيضهما معاً .
- هـ- الاحالة الى 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 - الانذار .
- ج - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على شهر فى السنة .
- د - الاحالة الى التقاعد .
- هـ- الفصل من الخدمة .

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

١ - اللوم .

ب - الاحالة الى التقاعد .

ج - الفصل من الخدمة .

مادة (١٠٥) : لا يخل توقيع العقوبات الواردة بالمادة (١٠٤) من هذا القانون بإمكانية إقامة الدعوى المدنية على الموظف للمطالبة بقيمة الاضرار التي تسبب بها عن قصد أو إهمال .

مادة (١٠٦) : عند توقيع عقوبة تخفيض الدرجة يحتفظ الموظف براتبه الاجمالي ويستحق العلاوة الدورية المقررة للدرجة التي خفض اليها ، وتحدد اقدميته فى هذه الدرجة على أساس اقدميته السابقة فيها .

مادة (١٠٧) : للوزير حفظ التحقيق أو توقيع عقوبة التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على خمسة وأربعين يوماً فى السنة ، وبما لا يجاوز عشرة أيام فى 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 يوماً فى السنة ، وبما لا يجاوز خمسة أيام فى المرة الواحدة .

مادة (١٠٨) : تكون مساعلة شاغلي الدرجة الخاصة عن طريق مجلس تحقيق خاص يشكله الوزير مكون من ثلاثة اعضاء من بينهم الرئيس لا تقل درجاتهم عن الدرجة الخاصة ، يتولى التحقيق معهم واقتراح العقوبة المناسبة بشأنهم .

وللوزير ان 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 يوماً من تاريخ ابلاغهم بها .

مادة (١٠٩) : يشكل مجلس مساملة اداري بقرار من الوزير من ثلاثة اعضاء من بينهم الرئيس، وللموظف المحال للمساملة ان يقدم دفاعه شفاهة أو كتابة وله ان يستعين بوكيل للدفاع عنه .

ويشترط الاتقل وظيفه من يرأس المجلس عن مدير عام كما لا تقل وظائف الاعضاء عن وظيفة المحال الى المساملة الادارية .

مادة (١١٠) : يختص مجلس المساملة الاداري بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجة الأولى فادنى من الجدول العام بالآتي :

١ - النظر فى ايقاف أو مد مدة الايقاف عن العمل طبقاً لحكم المادة (١٠٢) من هذا القانون ، وتكون قراراته نهائية فى هذا الشأن .

ب - توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها بالفقرة الأولى من المادة (١٠٤) من هذا القانون ، ولا تكون قراراته نهائية الا بالنسبة لعقوبات التنبيه والانذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تجاوز خمسة أيام .

مادة (١١١) : يشكل مجلس مساملة أعلى بقرار من الوزير من ثلاثة اعضاء من بينهم الرئيس ، ويشترط الاتقل درجة رئيس المجلس عن الدرجة الخاصة ودرجات الاعضاء عن درجة الموظف المحال الى المجلس .

مادة (١١٢) : يختص مجلس المساملة الأعلى بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجة (و) فأعلى - عدا الدرجة الخاصة - من الجدول العام وشاغلي درجات الجدول الخاص بالآتي :

١ - النظر فى ايقاف أو مد مدة الايقاف عن العمل طبقاً لحكم المادة (١٠٠) من هذا القانون ، وتكون قراراته نهائية فى هذا الشأن .

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

مادة (١١٣) : تكون احوالة الموظف الى مجلس المساءلة المختص بقرار من الوزير أو من يفوضه يتضمن بياناً محدداً بالمخالفة المنسوبة اليه ، ويتعين اخطار الموظف بقرار الاحالة وتاريخ الجلسة المحددة لمساءلته قبل موعد الجلسة بخمسة عشر يوماً على الاقل ، فاذا لم يحضر الموظف امام المجلس رغم اعلانه جاز للمجلس محاكمته غيابياً .

مادة (١١٤) : اذا 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 جميعاً ، وإذا كان أحد المسؤولين عن المخالفة من شاغلي الدرجة الخاصة فيكون الاختصاص للمجلس المنصوص عليه في المادة (١٠٨) من هذا القانون .

مادة (١١٥) : لا تصح جلسات مجالس المساءلة الا بحضور جميع اعضائها وتصدر القرارات باغلبية الاصوات .

مادة (١١٦) : للموظف المحال للمساءلة الادارية حق الاعتراض على أي عضو من اعضاء مجلس المساءلة المختص اذا كان هناك سبب يوجب ذلك ، وعلى الوزير ان يفصل في هذا الاعتراض وفي حالة قبوله يعين عضواً آخر ليحل محل العضو المعارض عليه .

مادة (١١٧) : اذا رأى مجلس المساءلة المختص ان المخالفة المنسوبة الى الموظف تشكل جريمة جنائية يجب ابلاغ الوزير بذلك للنظر في احوالة الموظف الى الجهة المختصة بالدولة .

مادة (١١٨) : في الاحوال التي يقرر فيها الوزير احوالة الموظف إلى المحاكمة الجنائية توقف اجراءات المساءلة الادارية الى ان يصدر حكم نهائي من المحكمة المختصة ، وتعاد الاوراق بعد ذلك الى مجلس المساءلة المختص لتقرير ما يجب اتخاذه نحو مساءلة الموظف ادارياً .

مادة (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 ابلاغه بالقرار .

مادة (١٢٠) : يشكل الوزير لجنة التظلمات الإدارية من ثلاثة اعضاء من شاغلي الدرجة الخاصة من بينهم الرئيس تختص بالنظر فى التظلمات الواردة اليها ، وتقوم بالفصل فيها خلال شهر من تاريخ إستلامها ، ثم ترفع توصياتها بشأنها إلى الوزير بتأييد أو الغاء أو تعديل القرار المتظلم منه .

مادة (١٢١) : تنتضى الدعوى الادارية بوفاة الموظف المحال للمساغة الادارية .

مادة (١٢٢) : لا تجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال الى المساغة الادارية أو الجنائية خلال مدة التوقيف أو الاحالة ، وفى هذه الحالة تحجز الوظيفة للموظف فاذا انتهت المحاكمة الى براءته أو عوقب بعقوبة التنبيه أو الانذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على عشرة أيام يجب النظر فى رد ترقيته الى التاريخ الذي كانت مستحقة فيه .

مادة (١٢٣) : لا يجوز ترقية الموظف اذا وقعت عليه عقوبة من العقوبات الإدارية المبينة فيما يلي الا بعد انقضاء المدة الموضحة قرين كل منها :

* ستة شهور : فى حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد على عشرة أيام ولاتتجاوز خمسة عشر يوماً .

* اثنى عشر شهراً : فى حالة توقيع عقوبة اشد من ذلك .

مادة (١٢٤) : لا يمنع ترك الموظف للخدمة لأي سبب من الاسباب من الاستمرار فى المساطة الادارية اذا كان قد بدىء فى التحقيق معه قبل انتهاء خدمته ، ويجوز فى هذه الحالة وقف جزء من المعاش أو المكافأة بما لايجاوز الربع بقرار من مجلس المساطة المختص الى حين انتهاء التحقيق .

ويجوز في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة أو أموال الديوان إحالته الى مجلس المساءلة المختص أو إحالته الى القضاء اذا تطلب الامر ذلك حتى ولو لم يكن قد بدىء فى التحقيق معه قبل إنتهاء خدمته ، وذلك خلال ثلاث سنوات من تاريخ إنتهاء الخدمة .

مادة (١٢٥) : مجلس المساءلة المختص بمحاكمة الموظف الذي ترك الخدمة هو المجلس الذي كان مختصاً بمحاكمته وقت وقوع المخالفة ، ومع عدم الاخلال باسترداد الاموال التي يكون قد تسبب الموظف فى ضياعها على الدولة تكون العقوبات الجائز توقيعها عليه هي :

أ - غرامة لا تتجاوز الراتب الذي كان يتقاضاه فى الشهر الذي وقعت فيه المخالفة .

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

ويكون التظلم من قرار العقوبة الصادر فى هذا الشأن وفقاً لأحكام هذا القانون .

مادة (١٢٦) : تحمى العقوبات الإدارية التي توقع على الموظف بانقضاء المدد التالية :

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

ب - سنة واحدة : فى حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد عن خمسة أيام .

ج - سنتان : بالنسبة الى العقوبات الاخرى عدا عقوبة الاحالة الى التقاعد والفصل من الخدمة .

وتحدد اللائحة الشروط والإجراءات اللازمة لمحو العقوبة .

مادة (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 .

مادة (١٢٨) : تحدد اللائحة اجراءات التحقيق ، والاحالة الى مجالس المساءلة والاجراءات امام تلك المجالس ، كما تنظم اجراءات التظلم من العقوبات الادارية .

الفصل الرابع عشر

انتهاء الخدمة

مادة (١٢٩) : تنتهي خدمة الموظف العماني باحد الاسباب الآتية :

- أ - الاعفاء أو الفصل من الخدمة بأمر سام أو مرسوم سلطاني .
- ب - عدم اللياقة الصحية بقرار من اللجنة الطبية .
- ج - بلوغ السن المقررة للإحالة الى التقاعد طبقاً لقانون معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة لموظفي الديوان .
- د - الإستقالة أو مافى حكمها ، ويدخل في حكمها ما يلي :
 - غياب الموظف عن عمله أو تخلفه بعد انتهاء الاجازة المصرح له بها بغير عذر مقبول أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة .
 - اذا التحق بخدمة جهة أخرى داخل السلطنة أو خارجها بدون ترخيص من الوزير .
 - هـ- الاستغناء عن الخدمة بسبب الغاء الوظيفة أو لظروف العمل التي يقرها الوزير .
 - و- الإحالة الى 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 نهائياً بعقوبة فى جنائية أو جريمة مخلة بالشرف أو الامانة ، 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 الاسباب المشار اليها واستحقاقه للراتب حتى تاريخ اخلاء طرفه .

مادة (١٣٠) : تتضمن العقود التي تبرم مع الموظفين غير العمانيين تحديداً لأسباب انتهاء الخدمة وفترات الانذار ، وذلك فى حدود ما تقضي به اللائحة وبما يتفق مع طبيعة العمل بالديوان .

مادة (١٣١) : يستحق الموظف غير العماني مكافأة نهاية خدمة مقدارها راتب شهر عن كل سنة بشرط الا تقل مدة الخدمة عن سنة كاملة ، ويجوز صرف هذه المكافأة اثناء خدمة الموظف اذا اكمل عشر سنوات بناء على طلب منه ، كما يمكن صرفها عن كل خمس سنوات يقضيها فى الخدمة بعد ذلك بشرط توفر الاعتماد المالي ، ويراعى خصم ما سبق دفعه له من مبلغ المكافأة الأخيرة التي تحسب على اساس مجمل خدمته .

وفى كل الاحوال تسوى المكافأة على أساس آخر راتب تقاضاه ، ولا تحسب أية فترة غير مدفوعة الأجر ضمن مدة المكافأة وذلك وفقاً لما تحدده اللائحة .

جدول درجات ورواتب الموظفين المدنيين بالديوان

١ - الجدول العام

العلوة الدورية	اول مربوطها		الدرجة
	لغير العماني	للعماني	
-	-	١٥٠٠	الخاصة
٤٠	٨٠٠	٨٠٠	أ
٢٥	٥٤٥	٥٤٥	ب
٢٠	٤٩٧	٤٩٧	ج
٢٠	٤٤٨	٤٤٨	د
١٥	٤١٢	٤١٢	هـ
١٥	٣٧٦	٣٧٦	و
١٥	٣٢٧	٣٢٧	الأولى
١٥	٢٧٩	٢٧٩	الثانية
١٠	٢١٨	٢١٨	الثالثة
٨	١٩٤	٢١٤	الرابعة
٨	١٧٠	١٨٧	الخامسة
٧	١٤٦	١٦١	السادسة
٦	١٢١	١٣٤	السابعة
٦	١٠٩	١٢٠	الثامنة
٥	١٠٤	١١٥	التاسعة
٥	٩٢	١٠٢	العاشره
٤	٨٠	٩٢	الحادية عشره
٤	٦٨	٧٩	الثانية عشره

٢ - الجدول الخاص

العلوة الدورية	أول مربوطها	الدرجة
	للعماني وغير العماني	
٥٠	١٦٥٠	ز
٤٠	١٢٧٠	ح
٣٠	٩٨٠	ط
٢٠	٧٨٠	ي
١٥	٦٠٠	ك