

## مرسوم سلطاني

رقم ٧٥/٢٧

### بخصوص اصدار قانون الخدمة المدنية لسنة ١٩٧٥

نحن قابوس بن سعيد ، سلطان عمان ،

بعد الاطلاع على المرسوم السلطاني رقم ٧٥/٣ الخاص بتشكيل لجنة للنظر في تنظيم الجهاز الاداري للدولة ونظرًا لما تقتضيه المصلحة العامة ، وبناء على ماعرضه علينا مساعد رئيس مجلس التنمية ، رسمنا بما هو آت :-

**المادة ١ :** يعمل بقانون الخدمة المدنية لسنة ١٩٧٥ التالي نصه اعتبارا من اليوم الاول من شهر يوليو ١٩٧٥ .

**المادة ٢ :** يلغى هذا المرسوم احكام اي مرسوم او قانون او نظام يتنافى مع اي من الاحكام والنصوص الواردة في هذا القانون .

**المادة ٣ :** على جميع الوزراء كل فيما يخصه تنفيذ هذا القانون وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر عنا بتاريخ: ١٨ جمادي الثاني ١٣٩٥  
الموافق: ٢٨ يونيو ١٩٧٥

قابوس بن سعيد  
سلطان عمان

---

نشر هذا المرسوم في ملحق الجريدة الرسمية رقم (٨٣) الصادرة في ١٥/٧/١٩٧٥ .

# قانون الخدمة المدنية لسنة ١٩٧٥

## الفصل الأول

### تعريفات

- ال المادة ١ : يسمى هذا القانون قانون الخدمة المدنية لعام ١٩٧٥
- ال المادة ٢ : تسرى احكام هذا القانون على جميع الموظفين المدنيين العاملين في الدولة والذين يشغلون وظائف مدرجة بالميزانية ويتقاضون رواتبهم من الخزينة العامة باستثناء الفئات التالية :-
- ١ - معاوني اعضاء مجلس الوزراء والذين يشغلون مناصب سياسية مماثلة .
  - ٢ - قوات السلطان المسلحة وقوات الشرطة والسجون .
  - ٣ - الموظفون الخاضعون لقوانين او ممارسيم خاصة منظمة لشروط خدمتهم .
  - ٤ - غير العمانيين الذين تتعاقد معهم الحكومة .
- ال المادة ٣ : يخضع غير العمانيين لشروط العقود الموقعة معهم من قبل الحكومة
- ال المادة ٤ : يكون هذا القانون هو القانون العام للخدمة المدنية ويعتبر به في كل مالم يرد بشانه نص في القوانين والمارسيم المنظمة لخدمة فئات خاصة من الموظفين .
- ال المادة ٥ : يكون للكلمات والاصطلاحات الواردة في هذا القانون المعنى التالي مالم يقتضي السياق خلاف ذلك .
- الوحدة :** يقصد بها الوزارة او المديرية العامة اذا كانت تتمتع باستقلال اداري طبقا لقرار انشائها .
- رئيس الوحدة :** يقصد بها وكيل الوزارة او المدير العام .
- شهر :** يقصد بها شهر بحسب التقويم الميلادي .
- سنة :** يقصد بها سنة بحسب التقويم الميلادي .
- رواتب :** يقصد بها الراتب الاساسي المستحق لكل وظيفة بمقتضى احكام هذا القانون .
- العلاوات الدورية :** يقصد بها الاضافات السنوية الى الرواتب الاساسية للموظفين .
- العلاوات :** يقصد بها العلاوات المنصوص عليها في هذا القانون والتي تصرف علاوة على الراتب الاساسي ولكنها لا تعتبر جزءا منه .
- الوظيفة :** يقصد بها المسمى المحدد لمسؤوليات ادارية او فنية خاصة وهي وظائف وكيل وزارة - مدير عام - مدير دائرة - رئيس قسم ، وآية مسميات اخرى مناظرة لهذه المسميات في الجهات التي تقتضي طبيعة عملها استخدام مسميات مختلفة .

**الدرجات المالية :** يقصد بها الدرجات الواردة في الملحق رقم (١) المرفق مع  
هذا القانون .

**الدرجات الخاصة :** يقصد بها الدرجات المالية من درجة مدير عام فأعلى .

**الوزير المختص :** يقصد بها وزير الوزارة التابع لها الموظف .

## الفصل الثاني

### مجلس الخدمة المدنية

**المادة ٦ :** يشكل مجلس الخدمة المدنية من رئيس وستة اعضاء يصدر بتحديدهم مرسوم سلطاني مع مراعاة ان يكون رئيس المجلس من بين اعضاء مجلس الوزراء وان يكون من بين اعضاء المجلس الستة وكيل وزارة المالية ومدير عام ديوان شؤون الموظفين .

**المادة ٧ :** يكون مجلس الخدمة المدنية هو مجلس ادارة ديوان شؤون الموظفين ، ويكون رئيس المجلس هو الوزير المختص بالنسبة لديوان شؤون الموظفين .

**المادة ٨ :** يختص مجلس الخدمة المدنية بالمهام والواجبات الآتية :-

أ) الاشراف على ديوان شؤون الموظفين ومتابعة اعماله وتکلیفه باداء مهامه لازما من اعماله .

ب) اقرار واصدار اللوائح الالزامية لتطبيق احكام هذا القانون .

ج) وضع اسس للتعيين والترقیات لتنبعها الوزارات والدوائر الحكومية طبقا لاحكام هذا القانون .

د) تصنیف الوظائف والدرجات المالية بطريقة موحدة بالنسبة لكل الوزارات والدوائر الحكومية بما يكفل المساواة في العاملة .

هـ) اقتراح السياسة العامة للأجور والرواتب وفقا للامكانيات المتاحة للبلاد .

و) اقتراح القوانين والتقدم بالتوصيات في كل ما من شأنه ان يطور الخدمة المدنية ويرفع مستوى الاداء بين الموظفين .

ز) معادلة الوظائف والدرجات المالية المحددة في هذا القانون بالوظائف والدرجات المالية المحددة في القوانين والمراسيم المنظمة لشروط خدمة فئات خاصة من الموظفين .

ح) القيام بباقي الاختصاصات المنصوص عليها في هذا القانون .

## الفصل الثالث

### ديوان شؤون الموظفين

**المادة ٩ :** يكون ديوان شؤون الموظفين مديرية عامة مستقلة عن باقي الوزارات يتبع  
مجلس الخدمة المدنية ويرأسه مدير عام يعين بمرسوم سلطاني بناء على اقتراح  
رئيس مجلس الخدمة المدنية .

**المادة ١٠ :** يختص ديوان شؤون الموظفين بما يأتي :-

- ١) تنفيذ احكام هذا القانون وكذلك السياسات والوائح والقرارات التي يصدرها مجلس الخدمة المدنية .  
ب) يكون هو الجهاز الفني والإداري لمجلس الخدمة المدنية .  
ج) تفسير القواعد واللوائح الخاصة بشؤون الخدمة المدنية .  
د) اصدار التعليمات والخطابات الدورية الى الوزارات والدوائر الحكومية فيها يتعلق بتنفيذ احكام هذا القانون .  
ه) تحديد ساعات الدوام التي يجب ان تراعى بواسطة العاملين في الخدمة المدنية .  
و) فحص مقتراحات الوظائف والدرجات المالية الجديدة التي تتقاضم بها الوزارات والدوائر الحكومية لادراجها في الميزانية السنوية والتقدم بالترصيات الالزامية للتصديق عليها في حدود امكانات الدولة .  
ز) انشاء وصيانة سجلات الخدمة لكل العاملين في الدولة .  
ح) التقدم الى مجلس الخدمة المدنية بالمقتراحات الخاصة باللوائح الالزامة لتطبيق احكام هذا القانون ويتضمن الوظائف والدرجات المالية وغير ذلك من الموضوعات التي يختص مجلس الخدمة المدنية باتخاذ قرار فيها .  
ط) تنفيذ القوانين واللوائح والنظم الخاصة بالمعاشات وفوائد ما بعد الخدمة .  
ي) تقديم تقرير سنوي الى مجلس الخدمة المدنية عن اعمال الديوان وما تم فيه من انجازات خلال العام مع بيان عن تطور عدد الموظفين بالخدمة المدنية وكافة البيانات الاحصائية المتعلقة بذلك .

## الفصل الرابع

### الوظائف والدرجات المالية

**المادة ١١ :** تحدد كل وحدة الوظائف الخاصة بها طبقاً لهيكلها المقرر وفقاً لقانون تنظيم الجهاز الإداري للدولة . ولا يجوز إنشاء وظائف أو منح مسميات وظيفية للموظفين إلا في حدود الهيكل التنظيمي المقرر .

**المادة ١٢ :** يقتصر على استخدام المسميات الوظيفية المنصوص عليها في هذا القانون وهي وكيل وزارة - مدير عام - مدير دائرة - رئيس قسم . واستثناء من ذلك يجوز للوزير المختص في الجهات التي تقتضي طبيعة العمل فيها استخدام مسميات فنية أخرى أن يصدر بعد الحصول على موافقة مجلس الخدمة المدنية قراراً بتحديد المسميات الوظيفية المناسبة معادلة بالمسمايات المنصوص عليها في هذه المادة .

**المادة ١٣ :** لا يجوز أن يعين في أي وزارة أكثر من وكيل وزارة واحد . ولا يجوز تعيين مدير عام إلا لرئاسة مديرية عامة تتمتع باستقلال إداري طبقاً لقرار إنشائها ووفقاً لاحكام قانون تنظيم الجهاز الإداري للدولة .

**المادة ١٤ :**

يكون تعيين مدير الدائرة بقرار من الوزير المختص من بين شاغلي الدرجة المالية الأولى بالوزارة بناء على ترشيح لجنة شؤون الموظفين بالوزارة . ويكون تعيين رئيس القسم بقرار من رئيس الوحدة من بين شاغلي الدرجة المالية الثانية بالوحدة بناء على ترشيح لجنة شؤون الموظفين بالوحدة .

ويجوز أن يتعدد شاغلو الدرجات المالية الأولى والثانية من الفنيين والمتخصصين مع تعيينهم بكافة الحقوق المالية المقررة دون اخلال بخضوعهم للرئيسات الوظيفية المحددة في الهيكل التنظيمي للوزارة أو الوحدة .

**المادة ١٥ :**

تحدد الدرجات المالية بالدرجات الخاصة وهي درجة وكيل وزارة ومدير عام ، وكذلك بالدرجات المالية الأخرى من الأولى إلى التاسعة طبقاً للملحق (أ) المرفق بهذا القانون . وتحدد الميزانية العامة للدولة لكل وزارة ووحدة عدد وفئات الدرجات المالية المخصصة لها ، ويعين الالتزام بهذا التحديد .

**المادة ١٦ :**

يستحق كل موظف راتبه وعلاوته الدورية وعلاوته الأخرى بناء على الدرجة المالية المعين عليها ، ويجوز تعديل الرواتب والعلاوات الدورية والعلاوات الأخرى المنصوص عليها في هذا القانون بقرار من مجلس الوزراء بناء على اقتراح من مجلس الخدمة المدنية .

## **الفصل الخامس**

### **التعيين والترقية**

**المادة ١٧ :**

يكون التعيين في أو الترقية إلى وظيفة وكيل وزارة بمقتضى مرسوم سلطاني بناء على اقتراح الوزير المختص .

**المادة ١٨ :**

يكون التعيين في أو الترقية إلى وظيفة مدير عام بقرار من الوزير المختص بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية .

**المادة ١٩ :**

يكون التعيين في أو الترقية إلى الدرجة المالية الأولى بقرار من الوزير المختص والتي باقي الدرجات المالية الأخرى بقرار من رئيس الوحدة بناء على ترشيح لجنة شؤون الموظفين في الحالين وبشرط استيفاء المؤهلات العلمية أو الخبرات الموضحة في الملحق (ب) المرفق بهذا القانون .

كما يشترط في حالة الترقية إلى هذه الدرجات المالية أن يكون الموظف قد حصل على تقاريرين عن آخر سنتين بقدر ممتاز أو جيد على الأقل .

**المادة ٢٠ :**

يشترط في جميع الأحوال أن يكون التعيين أو الترقية لله درجة مالية شاغرة ومدرجاً في ميزانية الوحدة . ولا تكون الترقية إلا إلى الدرجة الأعلى التالية مباشرة .

**المادة ٢١ :**

يشترط في من يعين طبقاً لاحكام هذا القانون أن يكون :-

١) عماي الجنسية ، باستثناء من تقتضي الحاجة تعيينهم من غير العماميين من ذوي الخبرات والمؤهلات الخاصة ومع مراعاة اللوائح السارية في شأن استخدام الأجانب .

ب) محمود المسيرة .

- ج) حائزًا على المؤهلات العلمية والشروط المحددة للوظيفة طبقاً للملحق (ب)  
المرفق مع هذا القانون .
- د) ان لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي في جريمة مخلة بالشرف او قرار  
من مجلس تأديب بالفصل من الخدمة المدنية .
- هـ) ان لا يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً باستثناء المستخدمين في الدرجة  
المالية التاسعة .
- و) ان يكون لائقاً طبياً للخدمة وفقاً للقواعد المقررة بواسطة السلطات  
الطبية .
- ز) ان يقدم البيانات والشهادات المطلوبة لاثبات ماضيق .  
ويجوز لمجلس الخدمة المدنية الاعفاء من اي شرط او اكثر من هذه  
الشروط .

**المادة ٢٢ :** يكون تعيين الموظف بمقتضى عقد يوقع عليه رئيس الوحدة بالنيابة عن الحكومة  
من جهة ، والموظف بالاصلية عن نفسه من جهة اخرى .

ودون اخلال بالعقود السارية وقت نفاذ هذا القانون يكون عقد التعيين في حالة  
الموظفين العمانيين الجنسية مطابقاً للملحق رقم (ج) المرفق بهذا القانون ، وفي  
حالة العقود المحلية لغير العمانيين مطابقاً للملحق رقم (د) ، وفي حالة العقود  
الخارجية لغير العمانيين مطابقاً للملحق رقم (هـ) ويتعين في جميع هذه  
الحالات ان يكون الراتب الاساسي المتعاقد عليه في حدود الرواتب الاساسية  
المنصوص عليها في الملحق رقم (أ) المرفق بهذا القانون ومع استيفاء شروط  
المؤهلات والخبرات المنصوص عليها في الملحق رقم (ب) لكل درجة مالية .  
واستثناء مما سبق يكون تعيين غير العمانيين من الفنانين والمتخصصين الذين  
تتعاقد معهم الحكومة برواتب اساسية اعلى من الرواتب المنصوص عليها في  
الملحق رقم (أ) بمقتضى عقود خاصة يوقع عليها نيابة عن الحكومة الوزير  
المختص .

**المادة ٢٣ :** يكون تعيين الموظف تحت الاختبار لمدة ثلاثة اشهر ، الا اذا كان معيناً بعقد  
خاص ينص على خلاف ذلك . ويجوز بقرار من رئيس الوحدة فصل الموظف  
اثناء فترة الاختبار او تمديدها لمدة ثلاثة شهور اخرى . على انه يعتبر مثبتاً  
اذا انقضت فترة الاختبار دون اعلان كتابي بالفصل او بتعميد فترة الاختبار .  
وفي جميع الاحوال يعتبر الموظف تحت الاختبار مفصولاً اذا ما انقطع عن العمل  
دون ادنى مدة تزيد على سبعة ايام .

**المادة ٢٤ :** لا يجوز لاي وحدة تعيين موظف يعمل في خدمة وحدة اخرى الا بعد تقديم  
ما يثبت انتهاء خدمته في تلك الوحدة . ولا يجوز تعيين الموظف الذي انتهت  
خدمته في وحدة من الوحدات بوحدة اخرى في درجة مالية اعلى من درجته  
المالية السابقة الا اذا كان قد انقضى اكثر من عام على انتهاء خدمته السابقة .

## **الفصل السادس**

### **النقل والاعارة**

**المادة ٢٥ :**

يجوز نقل الموظف من وحدة الى وحدة اخرى بموافقة رئيس الوحدتين .  
 ويجوز نقله داخل الوزارة من دائرة الى دائرة اخرى بقرار من رئيس الوحدة .  
 ويجوز نقله من قسم الى قسم اخر داخل الدائرة بقرار من مدير الدائرة .  
 وعلى الموظف المنقول ان يباشر عمله بالجهة المنقول اليها في التاريخ المحدد له دون تأخير .  
 وفي حالة التجاوز تعتبر مدة التجاوز بدون راتب .

**المادة ٢٦ :**

يجوز بقرار من مجلس الوزراء اعارة اي موظف بموافقته للعمل في المؤسسات العامة او الحكومات الاخرى او الهيئات الاقليمية والدولية .  
 ويوقف راتب الموظف المعاين من تاريخ تركه العمل لحين عودته لمباشرته مرة اخرى .  
 ويحتفظ له بالحق في الترقى وفي احتساب العلاوات الدورية المقررة لدرجته المالية .

**المادة ٢٧ :**

على الموظف المعاين ان يسدد للحكومة النسبة المخصصة من راتبه في وظيفته الاصلية وما يطرأ عليه من زيادات كمساهمة في نظام فوائد مابعد الخدمة او في نظام المعاشات .

**المادة ٢٨ :**

لا يجوز شغل وظيفة الموظف المعاين الا بصورة مؤقتة او عن طريق الوكالة .

## **الفصل السابع**

### **انتهاء الخدمة**

**المادة ٢٩ :**

يجوز للموظف ان يستقيل من الخدمة بشرط تقديم اعلان كتابي لرئيس الوحدة قبل ثلاثة شهور من تاريخ الانقطاع عن العمل .  
 ويجوز لرئيس الوحدة ان يقبل الاستقالة دون انتظار فترة الثلاثة شهور .  
 وبالنسبة للموظف المتعاقد يكون حقه في الاستقالة وفقا لشروط العقد .

**المادة ٣٠ :**

تنتهي خدمة الموظف في الاحوال الآتية :-

أ) الاستقالة طبقا لاحكام المادة السابقة من هذا القانون .

ب) بلوغ السن القانونية للحاله الى المعاش .

ج) اذا قررت لجنة طبية عدم لياقته طبيا للاستمرار في الخدمة .

د) ان يكون قد صدر بفضله قرار من مجلس تأديب .

هـ الوفاة .

## الفصل الثامن

### سجلات الخدمة والتقارير

**المادة ٣١ :** يجب ان يحفظ لكل موظف في وحدته ملف شخصي يشمل سجل خدمته طبقاً لنموذج يعده ويعتمده ديوان شؤون الموظفين ، وتحفظ صورة من هذا الملف بديوان شؤون الموظفين .

**المادة ٣٢ :** يجب ان يشتمل ملف الخدمة الشخصي على مستندات تعيين الموظف المنصوص عليها في المادة (٢١) وبيانات راتبه وعلاواته الدورية والعلاوات الأخرى وترقياته وتنقلاته ومدة خدمته والمؤشرات والحلقات التدريبية التي حضرها ومدة الغياب يجازة او بدون اجازة والعقوبات بانواعها والاجراءات التأديبية وانتهاء الخدمة .

**المادة ٣٣ :** يجب ان يحفظ لكل موظف في رئاسة وحدته ملف سري يضم التقارير السرية السنوية التي تعد عن مقدرتها وكفاءتها في العمل ، وتحفظ صورة من هذا الملف بديوان شؤون الموظفين .

**المادة ٣٤ :** بعد الرئيس المباشر لكل موظف تقريراً سنوياً في موعد اقصاه اول اكتوبر من كل سنة عن مقدرة الموظف وكفاءته في العمل وذلك طبقاً لنموذج يعده ويعتمده ديوان شؤون الموظفين وتعرض هذه التقارير على لجنة شؤون الموظفين في كل وحدة لاعتمادها في موعد اقصاه اول نوفمبر من كل عام وللجنة ان تعدل في اي من هذه التقارير بالخفض او الرفع . ويستثنى من نظام التقارير السرية السنوية الموظفون الذين يشغلون درجات خاصة .

**المادة ٣٥ :** يكتب التقرير السري عن الموظف الفائز في بعثة دراسية خارج السلطنة بواسطة سفارة عمان في القطر الذي يدرس فيه ذلك الموظف . ويرسل التقرير الى الوحدة التابع لها الموظف لاعتماده من قبل لجنة شؤون الموظفين .

**المادة ٣٦ :** اذا نقل الموظف من وحدة الى وحدة اخرى ينقل ملفه الشخصي والسرى الى الوحدة المنقول اليها بعد اكماله لآخر تاريخ قبل نقله .

**المادة ٣٧ :** تشكل في كل وحدة لجنة لشؤون الموظفين برئاسة رئيس الوحدة وعضوية ثلاثة من كبار موظفي الوحدة يصدر بتحديدهم قرار من الوزير المختص .

**المادة ٣٨ :** تختص لجنة شؤون الموظفين بالنظر في الموضوعات التالية طبقاً لاحكام هذا القانون .

- ١) التعيينات .
- ب) الترقىـات .
- ج) التقارير السرية .
- د) التحقيق الاداري طبقاً للمادة (٩١) من هذا القانون .

## الفصل التاسع

### الرواتب الأساسية والعلاوات الدورية

المادة ٣٩ :

يستحق الموظف المعين في درجة مالية او المرقى اليها الراتب الاساسي الابتدائي لتلك الدرجة واستثناء من ذلك يجوز في حالة التعيين ان يكون براتب يزيد على الراتب الاساسي الابتدائي لتلك الدرجة بما لا يتجاوز علاوتين دوريتين من علاوات الدرجة المالية المعين فيها اذا ما كانت سن الموظف او خبرته ومؤهلاته تبرر ذلك طبقا لما تقرره لجنة شؤون الموظفين .  
يحتفظ الموظف في حالة نقله من جهة لآخر بنفس الراتب الاساسي الذي كان يتقاضاه .

المادة ٤٠ :

يحتفظ الموظف في حالة نقله من جهة لآخر بنفس الراتب الاساسي الذي كان يتقاضاه .

المادة ٤١ :

يستحق الراتب الاساسي والعلاوات الاخرى للموظف بعد تعيينه اعتبارا من التاريخ الذي يباشر فيه عمله فعلا . وتنظم شروط العقد تاريخ الاستحقاق بالنسبة لغير العمانيين . ويحسب الراتب المستحق عن جزء من اي شهر على اساس عدد ايام ذلك الشهر .

المادة ٤٢ :

يستحق كل موظف في اول يناير من كل عام وبشرط ان يكون قد مضت ستة شهور على الاقل على تعيينه بالخدمة على علاوة دورية سنوية تحدد قيمتها طبقا لدرجته المالية وفقا للملحق رقم (أ) المرفق بهذا القانون وتضاف الى الراتب الاساسي وتصبح جزءا منه .

واستثناء من ذلك يحرم من العلاوة الموظف الذي يكون اخر تقرير سري عنه اعتمدته لجنة شؤون الموظفين غير مرض وبشرط ان تكون اللجنة المذكورة قد أوصت بحرمانه من العلاوة .

المادة ٤٣ :

يجوز مجلس الخدمة المدنية ان يقرر صرف الرواتب مقدما في مناسبات خاصة كالاعياد الدينية والوطنية .

## الفصل العاشر

### العلاوات الاخرى والبدلات

المادة ٤٤ :

تصرف البدلات والعلاوات الاخرى الموضحة أدناه للموظفين في الحالات وطبقا للشروط والأوضاع المنصوص عليها في هذا القانون :

- ١) بدل سفر .
- ب) علاوة سيارة .
- ج) علاوة سكن .
- د) علاوة كهرباء وماء .
- هـ) بدل طبيعية عمل .
- و) اجر اضافي .

**المادة ٤٥ :** لا تعتبر البدلات والعلاوات الأخرى جزءاً من الراتب الأساسي ويتوقف صرفها للموظف بانتفاء شروط استحقاقها .

**المادة ٤٦ :** يستحق الموظف بدل سفر عن كل ليلة يقضيها خارج مقر عمله لأداء مهمة رسمية ، كما يستحق بالإضافة إلى ذلك استرداد جميع النفقات المعقولة التي يكون قد صرفها بالفعل كأجور سيارات الأجرة والحملين وخلافه .

**المادة ٤٧ :** يعتبر الموظف في مهمة خارج مقر عمله الرسمي إذا صدر تصديق بذلك من رئيس الوحدة في الحالات الآتية :-

- ١) السفر في حالة النقل من مكان إلى آخر .
- ب) السفر لحضور مؤتمر أو لاداء اية مهمة أخرى يقررها رئيس الوحدة .
- ج) السفر لحضور حلقة دراسية أو بعثة تدريبية أو لاداء امتحان .

**المادة ٤٨ :** يصدر قرار من مجلس الخدمة الدينية بعد التشاور مع السلطات المالية بتحديد فئات بدل السفر بالنسبة للداخل ، وبالنسبة لكل نوع من أنواع المهام المشار إليها في المادة السابقة ، وبالنسبة للدرجة المالية التي يشغلها الموظف . ويتحقق بدل السفر المشار إليه إلى النصف بالنسبة للموظفين الذين يحلون ضيوفاً على حكومات أخرى أو تتکفل هيئة دولية أو إقليمية بنفقات اعانتهم . ويقدم طلب صرف بدل السفر في استماراة خاصة يصدر بتحديدها قرار من ديوان شؤون الموظفين .

**المادة ٤٩ :** يستحق شاغلو الدرجة المالية الأولى والدرجات الخاصة علاوة سيارة تصرف شهرياً بنسبة ١٥٪ من الراتب الأساسي .  
ويجوز صرف هذه العلاوة لغيرهم من الموظفين في الأحوال الاستثنائية إذا ما صدر قرار من رئيس الوحدة بأن أعمالهم الرسمية تتضمن استعمال سياراتهم الخاصة وبشرط موافقة ديوان شؤون الموظفين ولا يستحق الموظف علاوة سيارة إذا أمنت له الحكومة الوسائل الكافية للتريح لأداء عمله الرسمي .

**المادة ٥٠ :** يستحق الموظف علاوة سكن تصرف شهرياً وفقاً للشروط وبالفئات التي يصدر بتحديدها قرار من مجلس الخدمة الدينية بعد التشاور مع السلطات المالية .  
ولا يستحق هذه العلاوة من خصص له سكن حكومي .

**المادة ٥١ :** يستحق الموظف علاوة كهرباء وماء تصرف شهرياً وفقاً للشروط وبالفئات التي يصدر بتحديدها قرار من مجلس الخدمة الدينية بعد التشاور مع السلطات المالية .

**المادة ٥٢ :** يجوز بقرار من مجلس الخدمة الدينية بعد التشاور مع السلطات المالية صرف بدل طبيعة عمل لبعض فئات الموظفين للشروط وبالفئات التي يحددها المجلس وذلك في الحالات الخاصة ببعض أنواع العمل الفني أو بالعمل في الانحاء النائية من السلطنة .

**المادة ٥٣ :** يستحق الموظف الذي يستمر في العمل بناء على قرار من رئيسه إلى ما بعد ساعات الدوام الرسمي إجراً إضافياً محسوباً على أساس عدد ساعات العمل الزائدة على ساعات الدوام الرسمي ، وذلك طبقاً للفئات والشروط التي يصدر بتحديدها قرار من مجلس الخدمة الدينية بعد التشاور مع السلطات المالية .

## الفصل الحادي عشر

### الاجازات

المادة ٥٤ : تمنع الاجازات التالية للموظفين العاملين في الدولة .

- ١) اجازة دورية .
- ب) اجازة اضطرارية .
- ج) اجازة خاصة للحج .
- د) اجازة ولادة .
- هـ) اجازة العدة .
- و) اجازة بدون راتب .
- ز) اجازة مرضية .

المادة ٥٥ : يستحق كل موظف خاضع لاحكام هذا القانون اجازة كورية براتب وعلاوات كاملة على الوجه التالي :-

٥ أيام عن كل شهر خدمة	الموظفوون في الدرجات الخاصة
٥ ، ، ، ،	الموظفوون في الدرجة الاولى
٤ ، ، ، ،	الموظفوون في الدرجات الثانية حتى الخامسة
٢ ، ، ، ،	الموظفوون في الدرجتين السادسة والسابعة
٢ ، ، ، ،	الموظفوون في الدرجتين الثامنة والتاسعة

المادة ٥٦ : تتحسب الاجازة الدورية المستحقة على اساس كل سنة ميلادية على حده .  
وإذا اقتضت مصلحة العمل بناء على قرار من رئيس الوحدة عدم قيام الموظف  
باجازة دورية جاز صرف بدل نقدي للموظف بعد اقصى يبلغ نصف مدة الاجازة  
الدورية السنوية المستحقة ويتعين في جميع الاحوال قيام الموظف بالاجازة  
خلال السنة بمقدار النصف الثاني من اجازته الدورية المستحقة  
وفي حالة عدم القيام بالاجازة تلفي الاجازات المتبقية دون استخدام في نهاية  
كل عام .

المادة ٥٧ : لا يجوز قيام الموظف باجازة دورية قبل انقضاء ستة اشهر على الاقل من  
التحاقه بخدمة الحكومة ويتحدد موعد قيام كل موظف باجازته الدورية طبقا  
لما تقرره رئاسته بحسب مقتنيات مصلحة العمل . وتحسب الاجازة الدورية  
من اليوم الاول لغيب الموظف عن العمل حتى اليوم السابق على تاريخ عودته  
اليه طبقا لاستماراة الاجازات التي يصدر بها قرار من ديوان شؤون الموظفين .

المادة ٥٨ : اذا عاد الموظف لعمله لاي سبب قبل انتهاء مدة الاجازة المصدق بها فيجب  
اخطار رئيس الوحدة بتاريخ العودة بمجرد عودته . ويجوز للموظف في هذه  
الحالة استكمال اجازته الدورية في تاريخ لاحق من نفس السنة بموافقة رئيس  
الوحدة . وإذا استدعى الموظف قبل انقضاء مدة اجازته يكون مستحقا لما  
تبقى منها في فترة اخرى من نفس السنة او يعوض عنها ببدل نقدي طبقا  
للمادة (٥٦) من هذا القانون .

- المادة ٥٩ :** يلتزم الموظف بالعودة الى العمل في نهاية مدة الاجازة الدورية المصدق بها .  
وإذا تجاوز الموظف مدة الاجازة الدورية المصدق بها تعتبر مدة التجاوز بدون راتب الا اذا كان التجاوز لظروف مفاجئة لم يكن في مقدورته تفاديه . ولرئيس الوحدة اذا ما كان سبب التجاوز مقبولاً ان يقرر اعتبار مدة التجاوز امتداد للجازة الدورية براتب وعلاوات كاملة على ان تخصم من اول اجازة مستحقة في السنة التالية .
- المادة ٦٠ :** يجوز لرئيس الوحدة ان يمنع الموظف اجازة اضطرارية براتب وعلاوات كاملة في حالة الوفاة او الاصابات بالنسبة للزوج او الابناء او الوالدين او الاخوة لمدة لا تزيد في جملتها على سبعة ايام في السنة وبحيث لا تزيد في كل مرة على ثلاثة ايام متصلة .
- المادة ٦١ :** فإذا ما تغيب الموظف المصدق له بجازة اضطرارية لاكثر من ثلاثة ايام متصلة احتسبت كل المدة من اجازته الدورية . ولا يجوز تجميع الاجازة الاضطرارية او منها كامتداد للجازة الدورية .
- المادة ٦٢ :** يجوز لرئيس الوحدة ان يمنع الموظف اجازة خاصة للحج براتب وعلاوات كاملة وذلك لمدة لا تتعدي اربعة اسابيع ولمدة واحدة اثناء الخدمة بالحكومة .
- المادة ٦٣ :** يمنع الموظف بالدولة الذي يختار لتمثيل السلطنة في الحقل الرياضي في الداخل او في الخارج اجازة خاصة لرياضيين براتب وعلاوات كاملة . ويجب الا تزيد هذه الاجازة عن المدة الضرورية للسفر والعودة وتمثيل السلطنة في الحقل الرياضي .
- المادة ٦٤ :** تستحق الموظفة بعد مضي سنة في الخدمة ان تحصل على اجازة للولادة براتب وعلاوات كاملة لمدة شهرين . فإذا تغيبت الموظفة عن العمل بعد انتهاء المدة المصدق بها لجازة الولادة بسبب مرض ناتج عن الحمل او الولادة مما يجعلها غير قادرة على استئناف العمل بناء على شهادة من السلطات الطبية فان فترة الغياب تعتبر في هذه الحالة اجازة مرضية خاصة للحاكم المنظمة للجازات المرضية ويسمح للموظفة لمدة ستة شهور بعد انقضاء اجازة الولادة بالخروج من العمل قبل ساعة من انتهاء فترة الدوام الرسمي لرعايتها طفلها .
- المادة ٦٥ :** يسمح للموظفة التي يتوفى زوجها بجازة خاصة للعدة براتب وعلاوات كاملة لمدة اربعة اشهر وعشرون ايام .
- المادة ٦٦ :** تستحق الموظفة اجازة خاصة بدون راتب او علاوات لمدة لا تتعدي الأربع سنوات اذا رافقت زوجها الموظف للخارج سواء للدراسة او الانتداب او النقل لوظيفة خارج السلطنة .
- المادة ٦٧ :** يجوز بقرار من رئيس الوحدة ووفقاً لمقتضيات المصلحة العامة منح الموظف اجازة بدون راتب او علاوات بناء على طلب الموظف للدراسة او التدريب على نفقته الخاصة بحد اقصاه سنتان .
- ستة أشهر براتب وعلاوات كاملة .
- ستة أشهر بنصف الراتب والعلاوات .

**المادة ٦٨ :**

تختص وزارة الصحة وفقاً لقواعد المعتمدة منها بتقرير استحقاق ومدة الإجازة المرضية إذا ما وقع المرض أثناء وجود الموظف في داخل السلطنة .

وإذا وقع المرض أثناء وجود الموظف خارج السلطنة تعين عليه أن يحصل على شهادة طبية تعمدتها سفارة السلطنة أو السلطات الطبية في البلد الذي صدرت فيه هذه الشهادة . كما يتعين على الموظف أن يبرق إلى رئيس وحدته لأخطره بحالته المرضية ومدة الإجازة المرضية المعتمدة في الشهادة الطبية المشار إليها .

**المادة ٦٩ :**

إذا كان الموظف قد حصل على إجازة مرضية بسبب مرض معندي فلا يجوز عودته إلى العمل إلا بعد موافقة السلطات المعتمدة من وزارة الصحة .

## **الفصل الثاني عشر**

### **الترحيل**

**المادة ٧٠ :**

يستحق الموظف الترحيل على نفقة الدولة في الحالات الآتية :

- في حالة تكليفه بأداء مهمة حكومية بمفرده .
- في حالة البعثات الدراسية بمفرده .
- في حالة النقل أو الانتداب للعمل بمفرده ، ولعائليه أيضاً إذا كانت فترة النقل أو الانتداب تزيد على ستة شهور .
- في حالة العلاج في الخارج في المكان الذي تقرره لجنة طبية إذا ما تقرر علاجه في السلطنة طبقاً لقواعد عامة يقررها مجلس الخدمة المدنية .

**المادة ٧١ :**

يستحق الموظف السفر جواً أو بحراً أو براً بحسب درجته المالية على الوجه التالي :-

الموظفوون في الدرجات الخاصة	جوا	بحراً	براً	أولى
الموظفوون في الدرجات الأولى إلى الخامسة	أولى	أولى	أولى	أولى
الموظفوون في الدرجات الأقل من الخامسة	سياحية	سياحية	سياحية	ثانية

واستثناء من الفقرة السابقة يسمح للموظفين الذين يسافرون كأعضاء في وفد رسمي أياً كانت درجتهم المالية بالسفر بالدرجة الأولى إذا كان رئيس الوفد مستحفاً للسفر بالدرجة الأولى .

## **الفصل الثالث عشر**

### **التعويضات وفوائد ما بعد الخدمة**

**المادة ٧٢ :**

يستفيد جميع الموظفين الخاضعين لاحكام هذا القانون من نظم المعاشات وفوائد ما بعد الخدمة طبقاً للشروط والأوضاع والقوانين واللوائح التي يصدرها جلالة السلطان في هذا الشأن .

**المادة ٧٣ :** يستحق الموظف تعويضاً من الدولة في حالة الوفاة او العجز الكلي او الجزئي اذا ما ثبت حدوث ذلك اثناء تأدية واجبه وبسببه وشريطة الا يكون سبب الوفاة او العجز الكلي او الجزئي ناتجاً عن:-  
١) سوء السلوك المقصود .

ب) رغبة الموظف الاكيدة في تسبب الوفاة او العجز الكلي او الجزئي لنفسه . ويصرف التعويض المستحق في حالة الوفاة الى ورثة الموظف الشرعيين .

**المادة ٧٤ :** يصدر قرار من مجلس الخدمة المدنية يتضمن نظاماً موحداً لقيمة التعويض المشار اليه في المادة (٧٣) اعلاه وشروط استحقاقه .

## الفصل الرابع عشر

### السلفيات للموظفين

**المادة ٧٥ :** يجوز منح سلفيات للموظفين لاغراض محددة كالاسكان او السيارات في حدود قواعد عامة يصدرها مجلس الخدمة المدنية بين وقت وآخر بعد التشاور مع السلطات المالية .

## الفصل الخامس عشر

### سلوك الموظفين وواجباتهم

**المادة ٧٦ :** يحظر على اي موظف ان يكون عضواً عاملاً في اي حزب سياسي او اية منظمة اخرى تشتمل بالسياسة او ان يقوم بأى نشاط في اي حزب سياسي او ان يظهر على منصة الخطابة في اجتماع سياسي .

**المادة ٧٧ :** يحظر على اي موظف ان ينشر في جريدة او يدللي بتصريح بما يترتب عليه او يحتمل ان يترتب عليه :

- ١) نقد اية خطة او اي تصرف للحكومة .
- ب) اساءة العلاقات بين الحكومة وحكومة اية دولة اخرى .
- ج) اساءة العلاقات بين المواطنين .

**المادة ٧٨ :** عندما يكتب الموظف اية نشرة للصحافة بناءً على تعليمات صادرة من وزيره او وفقاً للمصلحة العامة التي تحتمها عليه واجباته فيجب ان لا يعبر عن رأيه الشخصي بطريقة مباشرة او غير مباشرة الا اذا سمح له الوزير بذلك .

**المادة ٧٩ :** يجب على كل موظف ان يراعي النزاهة التامة والاخلاص في اداء واجباته ، ولا يجوز له ان يستغل منصبه الرسمي لتحقيق اغراضه الشخصية .

- المادة ٨٠ :** لا يجوز للموظف ان يساهم في جمع مال لاي غرض او يشترك في ذلك باي سلطة الا باذن سابق من السلطات المختصة في الحكومة .
- المادة ٨١ :** يحظر على الموظف او احد افراد عائلته ان يتقبل هدية من اي شخص او جهة اذا ما كان في ذلك تأثير على عمله او شبهة التأثير عليه .
- المادة ٨٢ :** لا يجوز للموظف ان يقبل او يحضر اي حفل يقام لتكريمه عن طريق جميع التبرعات الا باذن كتابي سابق من الحكومة .
- المادة ٨٣ :** لا يجوز للموظف ان يفترض مالا من اي شخص متزلف لاداء عمل للوزارة او الدائرة التي يعمل بها ذلك الموظف ولا يجوز له ان ياذن لاحد افراد عائلته بذلك . ويجب على الموظف ان يتجنب نفسه الاعتماد على الاستدانة من اية جهة كانت والا يستدين الا بالقدر الذي يتناسب وامكانياته المتاحة .
- المادة ٨٤ :** يجب على كل موظف متى طلبت اليه الحكومة ذلك ان يقدم بالشكل الذي تقرره الحكومة قائمة تبين جميع الاملاك المنقوله وغير المنقوله التي يملكها او ان تكون في حيازته سواء باسمه او باسم اي فرد من افراد عائلته وان يكشف اذا ما طلبت الحكومة ذلك عن الطريقة التي تملك بها الاملاك المشار اليها او حازها او المصدر الذي تملكها او حازها بواسطته .
- المادة ٨٥ :** لا يجوز للموظف افشاء اي سر اطلع عليه اثناء خدمته حتى بعد تخليه عن مسؤولياته الحكومية .
- المادة ٨٦ :** يجب على كل الموظفين العمانيين ان يلبسو الدشداشه والمصر اثناء ساعات الدوام . وبالاضافة الى ذلك فعلى كبار الموظفين ان يلبسو البشت والخنجر العماني اثناء الاحتفالات الوطنية والرسمية .

## الفصل السادس عشر

### الاجراءات التأديبية

- المادة ٨٧ :** تسري احكام الاجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا الفصل على جميع الموظفين الخاضعين لاحكام هذا القانون من درجة مدير عام فأقل .
- المادة ٨٨ :** يكون الموظف عرضة للإجراءات التأديبية في الحالات الآتية :-
- ا) اذا رفض او اهمل تنفيذ اوامر الدولة او الاوامر الصادرة اليه من رئيسه المباشر .
  - ب) اذا اهمل او فشل في اداء واجباته الرسمية .
  - ج) اذا سلك مسلكا لا يتفق والاداء الحسن لواجباته او لا يليق بمكانه الرسمي .
  - د) اذا صدر في شأنه حكم في تهمة جنائية .

**المادة ٨٩ :** العقوبات الجائز توقيعها على الموظف هي :-

- أ) الانذار .
- ب) الخصم من الراتب .
- ج) تخفيض الراتب او الدرجة المالية او تخفيضهما معاً .
- د) الفصل من الوظيفة .

يختص باصدار قرارات توقيع الجزاءات الجهات الآتية :-

أ) رئيس الوحدة بالنسبة لجزاءات الانذار والخصم من الراتب بما لا يجاوز عشرة أيام .

- ب) مجلس تأديب اداري .
- ج) مجلس تأديب مركزي .

يحيل رئيس الوحدة الموظف المنسوب اليه احد الاخطاء المنصوص عليها في المادة (٨٨) من هذا القانون الى لجنة شؤون الموظفين للتحقيق معه . وعلى اللجنة ان ترفع نتيجة التحقيق كتابة بمذكرة متضمنة كافة البيانات المتصلة بالواقعة المنسوبة للموظف على احد الوجوه التالية :-

أ) براءة الموظف مما هو منسوب اليه . ويكون قرار اللجنة في هذه الحالة نهائياً .

ب) توصية لرئيس الوحدة بأن يصدر قرار بتتوقيع جزاء الانذار او الخصم من الراتب بما لا يجاوز عشرة أيام .

ج) توصية لرئيس الوحدة باحاله الموظف الى مجلس تأديب اداري .

**المادة ٩٢ :** يشكل مجلس التأديب الاداري بقرار من الوزير المختص من ثلاثة اعضاء برئاسة رئيس الوحدة او من ينوب عنه في حالة غيابه من كبار موظفي الوزارة . ويختص مجلس التأديب الاداري بالتحقيق مع الموظف الحال اليه وتقرير ما يراه بشأنه من براءة او من توقيع اي جزءاً من الجزاءات المنصوص عليها في المادة (٨٩) من هذا القانون .

والموظف الذي يصدر ضده حكم من مجلس التأديب الاداري بتخفيض الدرجة المالية . او الراتب ، او الفصل من الخدمة . حق الاستئناف لدى مجلس تأديب مركزي بناء على طلب يقدم منه الى وزارته .

**المادة ٩٣ :** يشكل مجلس التأديب المركزي من ثلاثة اعضاء يعينهم مجلس الخدمة المدنية من كبار موظفي الدولة ويختص بالنظر في طلبات الاستئناف المقدمة من موظفي الدولة طبقاً لحكم المادة السابقة . ويكون قرار مجلس التأديب المركزي نهائياً .

**المادة ٩٤ :** يجب ان يخطر كتابة كل موظف يقدم للمحاكمة بواسطة مجلس تأديب اداري او مركزي بتاريخ انعقاد مجلس التأديب وبالتهمة المنسوبة اليه قبل ٤٨ ساعة على الاقل من انعقاد المجلس اذا كان الموظف موجوداً في السلطنة وقبل فترة كافية اذا كان مقيناً خارج السلطنة .

وإذا كان الموظف خارج السلطنة ولا يمكن التعرف على مكان تواجده فيكتفى بأن ينشر في الجريدة الرسمية تاريخ انعقاد مجلس التأديب لمحاكمته .

ويجب ان يتضمن الاخطار المبلغ الى الموظف على بيانات كافية توضح ما هو موجه اليه من مخالفات .

**المادة ٩٥ :**

يجب ان تحرر محاضر لجلسات التأديب الاداري او المركزي تسجل فيها اقوال الموظف وما يقدمه من بينة لدفع المخالفات المنسوبة اليه وكذلك المستندات المقدمة من الاتهام والدفاع وقرار المجلس والاسباب التي تؤيد القرار والتوفيق والتاريخ الذي صدر فيه الحكم .

ويجب اعطاء الفرصة الكافية للموظف لمناقشة الشهود الذين يتقدمون ببيانات لاثبات المخالفات المنسوبة له .

ويجوز ل مجلس التأديب ان يسمع للموظف بالاستعانة بمحامي او صديق لمساعدته في دفع الاتهامات اليه .

**المادة ٩٦ :**

يجب على رئيس مجلس التأديب الاداري او المركزي ان يخطر الموظف بالحكم الصادر ضده كتابة الا اذا كان خارج السلطنة او لا يعرف مكان تواجده ، وكذلك يجب ان يخطر به رئيس الوحدة التابع لها الموظف .

يجب حفظ كل الوراق الخاصية بمحاكمة اي موظف في سجل خدمته .

**المادة ٩٧ :**

اذا وجهت للموظف تهمة جنائية فلا تجوز محاكمته بواسطة مجلس تأديب فيما يتعلق باى عنصر من عناصر التهمة الجنائية الا بعد صدور حكم المحكمة المختصة . ويجوز بعد ذلك محاكمة اي موظف اداريا فيما يتعلق بسلوكه في التهمة الجنائية التي نسبت اليه حتى ولو كان قد صدر قرار ببراءته جنائيا بواسطة المحكمة المختصة . وبشرط الا يتطرق مجلس التأديب للعوامل التي من اجلها قررت المحكمة المختصة ببراءته .

**المادة ٩٨ :**

يجوز للوزير المختص او لرئيس الوحدة ان يصدر قرارا كتابيا برفق الموظف عن العمل مع استمرار صرف راتبه الاساسي وعلاواته الاخرى بسبب اي تهمة موجهة ضده اذا رأى ان استمراره في العمل سوف يتسبب عنه اضرارا بالمصلحة العامة . على انه لا يجوز ان تزيد فترة البقاء قبل المحاكمة عن شهر واحد الا اذا كان الموظف قد ارتكب جريمة جنائية رفع امرها الى سلطات العدالة .

**المادة ٩٩ :**

## الفصل السابع عشر

### أحكام انتقالية

**المادة ١٠٠ :**

يستمر العمل بالاحكام السارية المحددة لقيمة العلاوات الاخرى المستحقة للموظفين الى ان يصدر مجلس الخدمة المدنية قرارات تحديدها طبقا لاحكام هذا القانون .

**المادة ١٠١ :**

يحتفظ الموظف بحقوقه في الاجازات المستحقة له والمتجمعة حتى اخر ديسمبر ١٩٧٤ وتعامل طبقا للقواعد التي كانت سارية قبل نفاذ هذا القانون . وتخصم الاجازات المستحقة عن سنة ١٩٧٥ وما بعدها للاحكم المقررة في هذا القانون .

**المادة ١٠٢ :**

يستمر العمل بنظام السلفيات المقررة لحين صدور قرار من مجلس الخدمة المدنية بتنظيمها طبقا لاحكام هذا القانون .

**المادة ١٠٣ :**

تعديل تسمية وظيفة الوكيل المساعد الى مدير عام بالنسبة لشاغلي هذه الوظيفة . وتعدل تسمية الدرجات المالية لباقي الموظفين الخاضعين لاحكام هذا القانون الى الدرجات المالية المحددة في الملحق رقم (١) المرفق بهذا القانون وفقا لرواتبهم الاساسية الحالية .



## **ملاحق قانون الخدمة المدنية لسنة ١٩٧٥**

- ملحق - أ :** ( الوظائف والدرجات المالية والراتب الأساسي والعلاوات الدورية ومربيوط  
الدرجة ) .
- ملحق - ب :** ( ادنى المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للتعيين او الترقية ) .
- ملحق - ج :** ( نموذج عقد الخدمة للعمانيين ) .
- ملحق - د :** ( نموذج عقد محلي لتعيين غير العمانيين ) .
- ملحق - ه :** ( نموذج عقد خارجي لتعيين غير العمانيين ) .

Kag, Dug, Dug, Dug, Dug, Dug

Dug, Dug, Dug, Dug, Dug, Dug

## الملحق رقم (١)

الراتب الأساسي النهائي	العلاوات الدورية الشهرية ومتنوع سنويًا	الراتب الأساسي الابتدائي	الدرجة المالية	الوظيفة
٦٥٠	١٥	٥٠٠	خاصة	وكيل وزارة
٤٥٠	١٠	٣٥٠	خاصة	مدير عام
٣٥٠	١٠	٢٥٠	أولى	مدير دائرة
٣٥٠	١٠	٢٥٠	أولى	دون مسمى وظيفي
٢٥٠	٧	١٨٠	ثانية	رئيس قسم
٢٥٠	٧	١٨٠	ثانية	دون مسمى وظيفي
١٨٠	٦	١٥٠	ثالثة	دون مسمى وظيفي
١٥٠	٥	١٢٠	رابعة	دون مسمى وظيفي
١٣٠	٤	١١٠	خامسة	دون مسمى وظيفي
١١٠	٤	٩٠	سادسة	دون مسمى وظيفي
٩٠	٣	٧٥	سابعة	دون مسمى وظيفي
٧٥	٢	٥٠	ثامنة	دون مسمى وظيفي
٥٠	٢	٣٥	تاسعة	دون مسمى وظيفي

## تابع الملحق رقم (١)

### معادلة الدرجات المالية السابقة بالدرجات المالية الجديدة

ينقل الموظفون العمانيون الخاضعون لاحكام هذا القانون الى الدرجات المالية الجديدة المبينة في هذا الملحق طبقاً لما يلي مع الاحتفاظ بنفس رواتبهم الحالية اذا كانت تزيد على اول مرتب درجات المالية الجديدة المنقولين اليها ومع زيادة رواتبهم الى اول هذا المرتب اذا كانت رواتبهم الحالية اقل .

الراتب	الدرجات المالية الجديدة	الراتب	الدرجات في النظام السابق
٦٥٠ - ١٥٥٠	وكييل وزارة « خاصة »	٥٠٠ ثابتة	وكييل وزارة « خاصة »
٤٥٠ - ١٠٣٥٠	مدير عام « خاصة »	٤١٥ ثابتة	وكييل مساعد « خاصة »
٣٥٠ - ١٠٢٥٠ ٣٥٠ - ١٠٢٥٠	درجة أولى (مدير دائرة) درجة أولى (بدون مسمى)	٢٩٠ ثابتة	الدرجة الاولى المرتبة الاولى مدراء ، طبيب اول ٠٠٠ الخ
٢٥٠ - ٧ - ١٨٠ ٢٥٠ - ٧ - ١٨٠	درجة ثانية (رئيس قسم) درجة ثانية (بدون مسمى)	٢٥٠ - ٧ - ٣٣٠ ٢٢٠ - ٧ - ١٧٠	الدرجة الاولى المرتبة الثانية نواب مدراء طبيب ومشرف زراعي ومساعد مدير
١٨٠ - ٦ - ١٥٠	درجة ثلاثة	١٨٠ - ٦ - ١٥٠	الدرجة الثانية المرتبة الاولى سكرتير خاص ٠٠٠ الخ
١٥٠ - ٥ - ١٣٠	درجة رابعة	١٥٠ - ٥ - ١٢٥	الدرجة الثانية المرتبة الثانية سكرتير ادنى ووظائف مماثلة
١٣٠ - ٤ - ١١٠	درجة خامسة	١٢٥ - ٤ - ١٠٥	الدرجة الثانية المرتبة الثالثة وظائف الاشراف الوسطى
١١٠ - ٤ - ٩٠	درجة سادسة	١١٠ - ٤ - ٩٠	الدرجة الثالثة المرتبة الاولى كبير كتاب، ووظائف مماثلة اخرى
٩٠ - ٣ - ٧٥	درجة سابعة	٩٠ - ٣ - ٧٥	الدرجة الثالثة المرتبة الثانية كاتب اول ٠٠٠ الخ

الراتب	الدرجات المالية الجديدة	الراتب	الدرجات في النظام السابق
٩٠_٣_٧٥	درجة سابعة	٨٥_٣_٧٠	الدرجة الثالثة المرتبة الثالثة كاتب ، طبائع
٩٠_٣_٧٥	درجة سابعة	٧٥_٢_٦٥	الدرجة الرابعة المرتبة الاولى سائقو الوزراء والعربات الثقيلة مدد الخطوط، البناءون، النجارون الكهربائيون ، الطلاءون الخ
٧٥_٢_٥٠	درجة ثامنة	٧٠_٢_٦٠	الدرجة الرابعة المرتبة الثانية قارئو العدادات وما شابه ذلك
٧٥_٢_٥٠	درجة ثامنة	٦٥_٢_٥٥	الدرجة الرابعة المرتبة الثالثة مساعدو الطباعالين والصفافون الخ
٧٥_٢_٥٠	درجة ثامنة	٦٠_٢_٥٠	الدرجة الرابعة المرتبة الرابعة سائقو العربات الخفيفة
٧٥_٢_٥٠	درجة ثامنة	٥٥_٢_٤٥	الدرجة الرابعة المرتبة الخامسة عقيد العسكرية ، الفورمان (عامل غير ماهر) ٠٠٠ الخ
٧٥_٢_٥٠	درجة ثامنة	٥٠_٢_٤٠	الدرجة الرابعة المرتبة السادسة
٥٠_٢_٣٥	درجة تاسعة	٤٥_٢_٣٥	الدرجة الرابعة المرتبة السابعة
٥٠_٢_٣٥	درجة تاسعة	٤٠_٢_٢٠	الدرجة الرابعة المرتبة الثامنة

## الملحق رقم (ب)

ادنى المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للتعيين أو الترقية

المؤهل العلمي والخبرات	الوظيفة او الدرجة المالية
<p>يعين بالاختيار بمرسوم سلطاني . شهادة جامعية او عالية مضى على تاريخ الحصول عليها خمس سنوات على الاقل . او شهادة الثانوية او ما يعادلها بالإضافة الى خبرة عملية تتناسب وطبيعة الوظيفة لمدة عشر سنوات على الاقل</p>	وكيل وزارة مدير عام
<p>شهادة جامعية او عالية مضى على تاريخ الحصول عليها اربع سنوات على الاقل . او شهادة الثانوية او ما يعادلها بالإضافة الى خبرة عملية تتناسب وطبيعة الوظيفة لمدة ثمان سنوات على الاقل .</p>	الدرجة الاولى
<p>شهادة جامعية او عالية مضى على تاريخ الحصول عليها سنتان على الاقل . او شهادة الثانوية او ما يعادلها بالإضافة الى خبرة عملية تتناسب وطبيعة الوظيفة لمدة خمس سنوات على الاقل .</p>	الدرجة الثانية
<p>شهادة جامعية او عالية حديثة . او شهادة الثانوية او ما يعادلها بالإضافة الى خبرة عملية تتناسب وطبيعة الوظيفة لمدة اربع سنوات على الاقل . او شهادة اقل من الثانوية او ما يعادلها بالإضافة الى خبرة عملية تتناسب وطبيعة الوظيفة لمدة ست سنوات على الاقل .</p>	الدرجة الثالثة
<p>شهادة الثانوية او ما يعادلها بالإضافة الى خبرة عملية تتناسب وطبيعة الوظيفة لمدة سنتين على الاقل . او شهادة اقل من الثانوية او ما يعادلها بالإضافة الى خبرة عملية تتناسب وطبيعة الوظيفة لمدة خمس سنوات على الاقل .</p>	الدرجة الرابعة

المؤهل العلمي والخبرات	الوظيفة او الدرجة المالية
<p>شهادة ثانوية او ما يعادلها بالإضافة الى خبرة عملية تتناسب وطبيعة الوظيفة لمدة سنة على الأقل .</p> <p>او شهادة اقل من الثانوية او ما يعادلها بالإضافة الى خبرة عملية تتناسب وطبيعة الوظيفة لمدة اربع سنوات على الأقل .</p>	الدرجة الخامسة
<p>شهادة ثانوية او ما يعادلها .</p> <p>او شهادة اقل من الاعدادية بالإضافة الى خبرة عملية تتناسب وطبيعة الوظيفة لمدة ثلاثة سنوات على الأقل .</p>	الدرجة السادسة
<p>شهادة الاعدادية .</p> <p>او تدريب فني بالإضافة الى خبرة عملية تتناسب وطبيعة الوظيفة لمدة اربع سنوات على الأقل .</p>	الدرجة السابعة
<p>اجادة القراءة والكتابة بالإضافة الى خبرة عملية تتناسب وطبيعة الوظيفة .</p>	الدرجة الثامنة
<p>خبرة عملية تتناسب وطبيعة الوظيفة .</p>	الدرجة التاسعة

الملاحق رقم (ج)

نموذج عقد الخدمة للعمانيين

تم الاتفاق في اليوم ..... من شهر ..... سنة ..... ١٩٠  
 بين ..... نيابة عن حكومة سلطنة عمان ( ويشار اليه فيما بعد «بالحكومة» )  
 كطرف اول ، و ..... ( ويشار اليه فيما بعد «بالموظف» ) كطرف ثان  
 على ما يلى :-

- ١ - يقبل الموظف التعيين بخدمة الحكومة براتب اساسي يبلغ ..... ريال عماني .  
بالدرجة المالية ..... ، ويعتهد بان يعطي كل وقته وخدماته للحكومة ،  
وان يعمل باخلاص وولاء تام ، وان يصرف مهامه وواجباته المحددة واي مهام وواجبات  
اخري قد تسندها له الحكومة من وقت لآخر .
  - ٢ - يخضع هذا العقد لاحكام قانون الخدمة المدنية وتنظم العلاقة بين الطرف الاول  
والطرف الثاني احكام القانون المشار اليه واي تعديلات تجري عليه او قوانين او  
مراسيم اخرى تحل محله او تضاف اليه .

التوقيع

التوقيع

الموظف

نهاية عن حكومة سلطنة عمان

## الملاحق رقم (د)

### نموذج عقد محلي لتعيين غير العمانيين

تم الاتفاق في اليوم ..... من شهر ..... سنة ١٩..... بين ..... نيابة عن حكومة سلطنة عمان ( ويشار اليه فيما بعد « بالحكومة » ) كطرف اول ، و ..... ( ويشار اليه فيما بعد « بالموظف » ) كطرف ثان على ما يلي :-

- ١ - يعين الموظف في خدمة حكومة سلطنة عمان بوظيفة .....
- ٢ - مدة هذا العقد سنة كاملة قابلة للتجديد لفترة اخرى حسب مايتفق عليه الطرفان المتعاقدان . وتعتبر الشهور الثلاثة الاولى فترة اختبار يثبت بعدها الموظف لمدة الباقية من العقد اذا ماقررت الحكومة ذلك .
- ٣ - يتعدى الموظف بان يعطي كل وقته وخدماته للحكومة اثناء سريان هذا العقد . وبيان يحترم قوانين السلطنة وتقاليدها الاجتماعية والدينية . وبيان يعمل بخلص وولاء تامين، وبيان يصرف مهامه وواجباته المحددة في الوظيفة المعين بها واي مهام وواجبات اخرى مماثلة تسندها اليه الحكومة من وقت لآخر وفي اي مكان من سلطنة عمان .
- ٤ - يعتبر سريان هذا العقد من تاريخ استلام الموظف لعمله . وتلتزم الحكومة اعتبارا من ذلك التاريخ بان تدفع للموظف راتبا سنريا مقداره ..... ريال عماني باقساط شهيرية متساوية تدفع في اخر كل شهر مادام هذا العقد ساريا . واما زادت خدمة الموظف على سنة كاملة يستحق الموظف علاوات دورية متساوية للعلاوات الدورية المقررة طبقا لقانون الخدمة المدنية للدرجة المالية التي يقع في حدودها الراتب الاساسي للموظف . ويكون استحقاق هذه العلاوات في نفس التواريخ وبنفس الشروط المقررة في قانون الخدمة المدنية .
- ٥ - يجوز للحكومة ان تخصم من راتب الموظف اي مبالغ دفعت له كسلفة او اي مبالغ عن فترة غيابه عن العمل دون اذن او عذر مقبول لدى الحكومة او نتيجة اجراءات تأديبية او بناء على اوامر صادرة من محكمة مختصة او لایة اسباب تنص عليها القوانين واللوائح .
- ٦ - تلتزم الحكومة بان توفر للموظف العلاج المجاني له ولأفراد اسرته في مستشفيات السلطنة ، على ان يخضع الموظف لاي كشف طبي قبل او بعد التعيين وفي المكان الذي تقرره وزارة الصحة على ان يثبت صلاحيته للعمل في كلتا الحالتين .
- ٧ - يستحق الموظف علاوة كهرباء وماء في الحدود التي تقررها الحكومة بين وقت وآخر للدرجات المالية المماثلة في قانون الخدمة المدنية .
- ٨ - يستحق الموظف بدل سفر في الحالات وطبقا للشروط والظروف المقررة للدرجات المالية المماثلة في قانون الخدمة المدنية .

- ٩ - يستحق الموظف او ورثته الشرعيون تعويضا في حالة الوفاة او العجز الكلي او الجزئي اذا ما ثبت حدوث ذلك اثناء تأدية واجبه وبسببه وطبقا لنفس الشروط والاحكام المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية .
- ١٠ - يستحق الموظف اجازة دورية بعد خدمة مستمرة لا تقل عن اثنى عشر شهرا مقدارها ..... يوما عن كل شهر من خدمته . (تحسب هذه الاجازة على اساس الدرجة المالية الماثلة في قانون الخدمة المدنية .  
اذا لم تسمح ظروف العمل بأن يحصل الموظف على اجازته الدورية فيستحق ان تصرف له الحكومة راتبا يعادل فترة الاجازة الملغاة .  
ويستحق الموظف اجازة اضطرارية قدرها سبعة ايام في السنة يمنحها رئيس الوحدة في الحالات الاستثنائية الضرورية اذا سمحت ظروف العمل بذلك . وتلغى هذه الاجازة اذا لم تستخدم حتى نهاية السنة .
- ١١ - يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة بعد انتهاء عقده قدرها راتب شهر واحد عن كل سنة خدمة بشرط ان يكون قد اكمل في خدمة الحكومة سنتين على الاقل والا يكون هذا العقد قد انهى بواسطة الحكومة بمقتضى الفقرة (ب) من المادة (١٢) من هذا العقد .
- ١٢ - يجوز انتهاء هذا الاتفاق بأي من الطرق الآتية :-
- ١ ) بواسطة الحكومة اذا لم يتسلم الموظف العمل في التاريخ المحدد له .
  - ب) بواسطة الحكومة بدون انذار اذا فشل الموظف او اهمل في اداء واجباته او لم يتقم بتنفيذ شروط هذا العقد او اذا كان في رأي الحكومة غير كفء او غير مقدر في تنفيذ الواجبات المنوطة به او اذا ارتكب جريمة يعاقب عليها القانون، او اذا سلك مسلكا يتسم بسوء الخلق او الاموال .
  - ج) بواسطة الحكومة بانذار مدته شهر اذا ثبت ان الموظف غير لائق طبيا وغير صالح للخدمة بعد الكشف عليه بواسطة لجنة طبية تعينها الحكومة .
  - د) بواسطة اي من الطرفين على ان يعطى اي طرف الطرف الآخر انذارا كتابيا مدته ثلاثة شهور ويجوز تخفيض مدة الانذار بحسب ما يتفق عليه الطرفان المتعاقدان .
- ١٢ - يختص مجلس الخدمة المدنية بالفصل النهائي في اي خلاف بشأن تطبيق هذا العقد .

التواقيع  
المسؤول

التواقيع  
نيابة عن حكومة سلطنة عمان

## المحقق رقم (٥)

### نموذج عقد خارجي لتعيين غير العمانيين

تم الاتفاق في اليوم ..... من شهر ..... سنة ١٩.....  
بين ..... نيابة عن حكومة سلطنة عمان ( ويشار اليه فيما بعد «بالحكومة» )  
طرف اول . و ..... ( ويشار اليه فيما بعد «بالموظف» ) كطرف ثان  
على ما يلي :-

- ١ - يعين الموظف في خدمة حكومة سلطنة عمان بوظيفة .....
- ٢ - مدة هذا العقد سنة كاملة قابلة للتجديد لفترة أخرى حسب ما يتفق عليه الطرفان المتعاقدان . وتعتبر الشهور الثلاثة الأولى لفترة اختبار يثبت بعدها الموظف للمدة الباقية من العقد اذا ما قررت الحكومة ذلك .
- ٣ - يتعهد الموظف بان يعطي كل وقته وخدماته للحكومة اثناء سريان هذا العقد ، وبيان يحترم قوانين السلطنة وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وبيان يعمل بأخلاقن وولاء تامين، وبيان يصرف مهامه وواجباته المحددة في الوظيفة المعين بها واي مهام وواجبات أخرى مماثلة تستدتها اليه الحكومة من وقت لآخر وفي أي مكان من سلطنة عمان .
- ٤ - يعتبر سريان هذا العقد من التاريخ الذي يغادر فيه الموظف موطنه الأصلي بشرط الا تتجاوز الفترة بين مغادرة الوطن الأصلي والوصول الى السلطنة المدة المعقولة الازمة للوصول باسرع طريق مباشر الى عمان . وتلتزم الحكومة اعتبارا من ذلك التاريخ بان تدفع للموظف راتبا سنويا مقداره ..... ريال عماني باقساط شهرية متساوية تدفع في اخر كل شهر مادام هذا العقد ساريا . وإذا زادت خدمة الموظف على سنة كاملة يستحق الموظف علاوات دورية متساوية للعلاوات الدورية المقررة طبقا لقانون الخدمة المدنية للدرجة المالية التي يقع في حدودها الراتب الأساسي للموظف . ويكون استحقاق هذه العلاوات في نفس التواريخ وبينس الشروط المقررة في قانون الخدمة المدنية .
- ٥ - يجوز للحكومة ان تخصم من راتب الموظف اي مبالغ دفعت له كسلفة او اي مبالغ عن فترة غيابه عن العمل دون اذن او عذر مقبول لدى الحكومة او نتيجة اجراءات تأديبية او بناء على اوامر صادرة من محكمة مختصة او لایة اسباب تنصل عليها القوانين واللوائح .
- ٦ - يستحق الموظف وزوجته وثلاثة من ابنائه وبناته الذين لا تزيد اعمارهم عن الثامنة عشرة تذاكر سفر كاملة بالجانب بحرا/جوا بالدرجة الاولى/السياحية باقصر طريق مباشر من موطنها الى عمان ومن عمان الى موطنها في الحالات الآتية شريطة ان يكون البناء والبنات معتمدين اعتمادا كليا في اعاشتهم على والدهم :-
  - أ) عند التعيين .
  - ب) في نهاية عقد الخدمة او عند الغائبه .

ج) في الاجازات السنوية المصدق عليها من الحكومة . ويجوز للموظف اذا اراد ان يستعمل قيمة ترحيله المستحق خلال الاجازة السنوية لقضاء اجازته في مكان غير موطنها شريطة ان لا تزيد التكاليف عن قيمة التذاكر المستحقة لسفره الى موطنها باقصر طريق مباشر .

٧ - تلتزم الحكومة بأن توفر للموظف واسرتة سكنا مؤقتا مجانيا بحسب درجة الموظف طبقا لنظام الاسكان على ان لا يشمل ذلك مفارش الاسرة والبطاطين والسجاد والستائر وادوات المطبخ والشوك والسكاكين واقوم الاكل ، او تلتزم الحكومة بأن تصرف للموظف علاوة سكن بحسب الفئات التي تحدد من وقت لآخر للدرجات المالية المماثلة في قانون الخدمة المدنية .

٨ - تلتزم الحكومة بان توفر للموظف العلاج بالمجان له ولأفراد اسرته في مستشفيات السلطنة او خارجها اذا تعذر علاجهم في عمان واقتضى لجنة طبية ضرورة علاجهم في الخارج ، على ان يخضع الموظف لاي كشف طبي قبل او بعد التعيين وفي المكان الذي تقرره وزارة الصحة على ان يثبت صلاحيته للعمل في كلتا الحالتين .

٩ - يستحق الموظف علاوة كهرباء وماء في الحدود التي تقررها الحكومة بين وقت واخر للدرجات المالية المماثلة في قانون الخدمة المدنية .

١٠ - يستحق الموظف بدل سفر في الحالات وطبقا للشروط والاواعض المقررة للدرجات المالية المماثلة في قانون الخدمة المدنية .

١١ - يستحق الموظف او رثيته الشرعيون تعويضا في حالة الوفاة او العجز الكلي او الجزئي اذا مثبت حدوث ذلك اثناء تأدية واجبه وبسببه وطبقا لنفس الشروط والاحكام المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية .

١٢ - يستحق الموظف اجازة دورية بعد خدمة مستمرة لاقل عن اثنى عشر شهرا مقدارها ..... يوما عن كل شهر من خدمته . (تحسب هذه الاجازة على اساس الدرجة المالية المماثلة في قانون الخدمة المدنية )

واما لم تسمح ظروف العمل بان يحصل الموظف على اجازته الدورية فيستحق ان تصرف له الحكومة راتبا يعادل فترة الاجازة الملغاة .

ويستحق الموظف اجازة اضطرارية قدرها سبعة ايام في السنة يمنحها رئيس الوحدة في الحالات الاستثنائية الضرورية اذا سمحت ظروف العمل بذلك ، وتلغى هذه الاجازة اذا لم تستخدم حتى نهاية السنة .

١٣ - يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة بعد انتهاء عقده قدرها راتب شهر واحد عن كل سنة خدمة بشرط ان يكون قد اكمل في خدمة الحكومة سنتين على الاقل والا يكون هذا العقد قد انهى بواسطة الحكومة بمقتضى الفقرة (ب) من المادة (١٤) من هذا العقد .

١٤ - يجوز انتهاء هذا العقد بأي من الطرق الآتية :-

- أ) بواسطة الحكومة اذا لم يتسلم الموظف العمل في التاريخ المحدد له .
  - ب) بواسطة الحكومة بدون انذار اذا فشل الموظف او اهمل في اداء واجباته او لم يتقييد بتنفيذ شروط هذا العقد او اذا كان في رأي الحكومة غير كفء او غير مقدر في تنفيذ الواجبات المنوطة به او اذا ارتكب جريمة يعاقب عليها القانون او اذا سلك مسلكاً يتسم بسوء الخلق او الاهمال .
  - ج) بواسطة الحكومة بانذار مدته شهر اذا ثبت ان الموظف غير لائق طبياً وغير صالح للخدمة بعد الكشف عليه بواسطة لجنة طبية تعينها الحكومة .
  - د) بواسطة اي من الطرفين على ان يعطى اي طرف الطرف الآخر انذاراً كتابياً مدته ثلاثة شهور ويجوز تخفيض مدة الانذار بحسب ما يتفق عليه الطرفان المتعاقدان .
- ١٥ - يختص مجلس الخدمة المدنية بالفصل النهائي في اي خلاف بشأن تطبيق هذا العقد .

التوقيع

التلويف

نوابية عن حكومة سلطنة عمان

الموظف