

مرسوم سلطاني

رقم ٨٠/٨

بإصدار قانون الخدمة المدنية

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان

**بعد الاطلاع على المرسوم السلطاني رقم ٧٥/٢٦ بإصدار قانون تنظيم الجهاز الإداري
للدولة وتعديلاته .**

وعلى المرسوم السلطاني رقم ٧٥/٢٧ بإصدار قانون الخدمة المدنية .

وببناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

مسادة ١ : يعمل بأحكام القانون المرافق في شأن نظام الخدمة المدنية بالدولة .

**مسادة ٢ : يلغى قانون الخدمة المدنية المشار إليه ، وأية قواعد أخرى تتعارض مع أحكام
القانون المرافق .**

**مسادة ٣ : إلى أن تصدر اللائحة التنفيذية للقانون ، يعمل بأحكام اللوائح الحالية
بما لا يتعارض مع أحكامه .**

مسادة ٤ : ينشر هذا القانون بالجريدة الرسمية ، وي العمل به اعتبارا من تاريخ نشره .

مصدر في ٢٥ ربیع الأول ١٤٠٠

الموافق ١٢ فبراير ١٩٨٠

قابوس بن سعيد

سلطان عمان

نشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية رقم (١٨٩) الصادرة في ١٩٨٠/٣/١

قانون الخدمة المدنية

الفصل الأول

أحكام عامة وانقائية

مادة ١ : تسرى أحكام هذا القانون على الموظفين المدنيين بالجهاز الادارى للدولة فيما عدا الموظفين الخاضعين لقوانين أو مرسوم أو عقود خاصة منظمة لهم بالنسبة لما تتضمنه تلك القوانين أو المراسيم أو العقود من أحكام .

وتنظم اللائحة المنفذة لهذا القانون أنواع وأحكام العقود بالنسبة لغير العاملين .

مادة ٢ : فيما يتعلق بتطبيق أحكام هذا القانون - يكون للكلمات والاصطلاحات الواردة به المعاني التالية ، ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك :

الوحدة : ويقصد بها الوزارة أو الجهاز المستقل أو المديرية العامة التي تتمتع باستقلال اداري .

رئيس الوحدة : هو الوزير أو المسئول المباشر عن الوحدة المستقلة .

الموظفون : ويقصد بهم الموظفون والمستخدمون والعمال بالجهاز الادارى للدولة ، ويتقاضون أجورهم من الخزانة العامة .

الراتب : ويقصد به الراتب الأساسي المقرر للدرجة ، ويدخل فيه العلاوات الدورية والاستثنائية .

البسيل : ويقصد به المبلغ الذي يصرف علاوة على الراتب ولا يعتبر جزءا منه . ويصرف لأغراض تحددها اللائحة ويوقف صرفه بانتفاء شروط استحقاقه .

الوظيفة : ويقصد بها مجموعة الواجبات والمسئوليات والسلطات التي تسند أو تفوض من الجهة المختصة بغرض انجاز الخدمات والأعمال الرسمية .

اللائحة : ويقصد بها اللائحة التنفيذية للقانون .

الجهة الطبية : ويقصد بها وزارة الصحة ومستشفياتها داخل السلطنة ، أما في المختصة خارج السلطنة فتحدد اللائحة الجهة الطبية المختصة .

يعمل بالقويم الميلادي عند تطبيق أحكام هذا القانون .

مادة ٤ : يصدر رئيس مجلس الخدمة المدنية اللوائح المنفذة لأحكام هذا القانون وتعديلاته بعد الموافقة عليها من مجلس الوزراء .

مادة ٥ : ينقل الموظفون الموجودون في الخدمة وذوو العقود الخاصة (و) إلى الدرجات أو الفئات المعادلة - حسب كل حالة - الواردة بالجدولين الملحقين بهذا القانون طبقا للشروط والظروف التي تحددها اللائحة .

الفصل الثاني

في مجلس الخدمة المدنية

مادة ٦ : يشكل مجلس الخدمة المدنية على النحو التالي ، ويكون تابعاً لمجلس الوزراء :
رئيساً (أ) وزير شئون الديوان السلطاني

(ب) ثلاثة من الوزراء - يصدر بتعيينهم قرار من مجلس الوزراء
أعضاء عضواً (ج) وكيل الشئون المالية

ويتولى مدير عام ديوان شئون الموظفين أعمال سكرتارية المجلس .

مادة ٧ : بالإضافة إلى الاختصاصات المخولة للمجلس في القوانين واللوائح يختص بالآتي :
(أ) وضع السياسات العامة المتعلقة بشئون الخدمة المدنية في ضوء متطلبات خدمة التنمية في الدولة .

(ب) إعداد مشروعات القوانين والأنظمة واللوائح الخاصة بشئون الخدمة المدنية والتنظيم الإداري وتقديمها إلى مجلس الوزراء توطئة لقرارها .

(ج) إعداد خطط التنمية الإدارية والاصلاح الإداري بالجهاز الإداري للدولة
وتقديمها إلى مجلس الوزراء لقرارها .

(د) اقرار خطط التدريب الإداري التي يعدّها ديوان شئون الموظفين بالتعاون مع الجهات المختصة .

(هـ) النظر في مشاكل الخدمة المدنية وايجاد الحلول المناسبة لها في ضوء القوانين واللوائح المعمول بها وما تقتضيه المصلحة العامة .

الفصل الثالث

مادة ٨ : يكون ديوان شئون الموظفين وحدة تابعة لمجلس الخدمة المدنية ، وتكون لرئيس المجلس أو نائبه في حالة غيابه سلطة رئيس الوحدة بالنسبة لموظفي الديوان .

مادة ٩ : يتولى إدارة الديوان مدير عام من الدرجة الرابعة من الحلقة الأولى من الجدول العام المرفق بهذا القانون .

مادة ١٠ : بالإضافة إلى الاختصاصات المخولة للديوان بالقوانين واللوائح ، يختص بالآتي :

١ - اقتراح مشروعات قوانين ولوائح الخدمة المدنية .

٢ - اقتراح نظم وجداول الرواتب والعلاوات والبدلات بالتنسيق مع إماليه .

٣ - تقديم المعاونة الفنية وابداء الرأي للجهاز الإداري في الدولة في مجالات شئون الموظفين وتصنيف وترتيب الوظائف والتنظيم وتبسيط الاجراءات
والتدريب الإداري .

٤ - متابعة تنفيذ قوانين ولوائح الخدمة المدنية بوحدات الجهاز الإداري للدولة .

٥ - بحث ودراسة شكاوى وتظلمات الموظفين وابداء الرأي فيها .

- ٦ - وضع خطط التدريب الاداري للموظفين لرفع مستوى كفاءتهم ومتابعة تنفيذها . وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٧ - انشاء وحفظ ملفات وسجلات الخدمة لموظفي الخدمة المدنية .
- ٨ - تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بالمعاشات ومكافآت ما بعد الخدمة .
- ٩ - توزيع خريجي البعثات والمنح والاعانات الدراسية على وحدات الجهاز الاداري للدولة في ضوء تخصصاتهم والاحتياجات الفعلية والاولويات التي تخدم أهداف خطط التنمية للدولة .

مسادة ١١ : للديوان في سبيل ممارسة اختصاصاته الآتي :

- ١ - مراجعة كافة القرارات المتعلقة بشئون الموظفين .
- ٢ - الاطلاع على السجلات والملفات أو طلب بيانات واحصاءات من وحدات الجهاز الاداري للدولة وكل ما من شأنه أن يساعد الديوان في متابعة تنفيذ تلك الوحدات لقوانين ولوائح الخدمة المدنية .
- ٣ - اصدار التعليمات في حدود اختصاصاته لوضع قانون الخدمة المدنية ولوائحه موضوع التنفيذ .

مسادة ١٢ : يصدر رئيس مجلس الخدمة المدنية قراراً بالهيكل التنظيمي للديوان ، متضمناً تقسيماته الداخلية واختصاصات كل منها .

مسادة ١٣ : يعد الديوان تقريرا سنويا يقدمه رئيس مجلس الخدمة المدنية الى مجلس الوزراء في موعد غايته آخر فبراير من كل عام ، متضمنا تحليلا لأوضاع الخدمة المدنية بالسلطنة في كافة مجالاتها خلال العام المنصرم وملحوظات ومقترنات الديوان حولها .

الفصل الرابع في الوظائف

مسادة ١٤ : الوظائف اما دائمة او مؤقتة ، وتضع كل وحدة من وحدات الجهاز الاداري للدولة جدول للوظائف الدائمة ، يتضمن وصف وسمى كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسؤولياتها واختصاصاتها وسلطاتها وشروط شغلها وترتيبها في احدى الدرجات او الفئات المبينة بالجدولين الملحقين بهذا القانون بالتنسيق مع ديوان شئون الموظفين .

وتعتمد جداول الوظائف من رئيس الوحدة ، وتنشأ الوظائف الدائمة في حدود الهيكل الوظيفية والاعتمادات المالية في الميزانية العامة حسب اللوائح التي تصدر في هذا الشأن ، مع مراعاة تخصيص الدرجة الأولى من الحلقة الأولى لوظيفة (وكيل وزارة) وعدم تسمية (مدير عام) الا لرئاسة مديرية عامة مستقلة .

وتنظم اللائحة قواعد انشاء الوظائف المؤقتة والغائبة .

الفصل الخامس

في الاختيار والتعيين والتدريب

مادة ١٥ : يكون اختيار الموظفين لشغل الوظائف مبنياً على أساس الجداره ، ويتم اختيارهم طبقاً لأحكام اللائحة .

مادة ١٦ : يشترط فيمن يشغل أحدى الوظائف الدائمة :

(أ) أن يكون متcompat بالجنسية العمانية ، باستثناء من تضمن الحاجة تعينهم من غير العمانيين .

(ب) أن يكون حسن السيرة والسلوك .

(ج) أن يكون حائزًا على المؤهلات العلمية والخبرات المقررة للوظيفة .

(د) ألا يكون قد صدر ضده حكم جنائي في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .

(ه) ألا يكون قد صدر ضده قرار من المجلس التأديبي بالفصل من الخدمة ما لم يكن قد مضى على هذا القرار سنتان .

(و) ألا يقل عمره عن ستة عشر عاماً .

(ز) أن يكون لائقاً طبياً للخدمة وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن من الجهة الطبية المختصة .

مادة ١٧ : تنظم اللائحة شروط شغل الوظائف المؤقتة وانتهاء خدمة شاغليها .

مادة ١٨ : تكون الدرجة الرابعة من الحلقة الأولى بداية شغل وظيفة (مدير عام) ما لم يكن المرشح لشغلها في درجة مالية أعلى فيحتفظ بدرجته .

مادة ١٩ : يكون تعيين الموظفين العمانيين بقرار يصدر من السلطة المختصة أما الغير العمانيين فيكون بالعقود المقررة في هذا الشأن التي توقع من رئيس الوحدة من جهة والموظف من جهة أخرى .

مادة ٢٠ : تتحسب الأقدمية في الوظيفة من تاريخ التعيين ، وتبين اللائحة تاريخ التعيين والترتيب في الأقدمية بالنسبة للمعيدين في تاريخ واحد وكذلك بالنسبة للمعاد تعيينهم .

مادة ٢١ : يوضع المعينون لأول مرة تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر تحسب من تاريخ استلام العمل ، فيما عدا المعينين بمرسوم سلطاني أو في فئات الجدول الخامس .

مادة ٢٢ : يجوز إعادة تعيين الموظف الذي انتهت خدمته بغير الاستقالة في وظيفته السابقة أو في وظيفة أخرى مماثلة وبنفس درجته السابقة في ذات الوحدة أو في وحدة أخرى إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة ، وعلى أن لا يكون التقرير الأخير المقدم عنه في وظيفته السابقة بتقدير (ضعيف) أما من انتهت خدمته بالاستقالة ، فلا يجوز إعادة تعيينه على النحو السابق إلا بعد انقضاء سنة على الأقل على الاستقالة .

مادة ٢٣ :

يجوز اعادة التعيين بوظيفة ودرجة أعلى اذا كان المعاد تعيينه قد حصل على مؤهل أعلى أو اكتسب خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنتين بعد تركه الخدمة .

مادة ٢٤ :

مع مراعاة أحكام المادة (١٩) من هذا القانون . تكون السلطة المختصة بالتعيين أو اعادة التعيين على النحو التالي :

(أ) مرسوم سلطاني في وظيفة (وكيل وزارة)

(ب) رئيس الوحدة في باقي الوظائف ، ويشرط الحصول على موافقة مجلس الخدمة المدنية بالنسبة لتعيين وتحديد فئات أصحاب العقود طبقا للجدول الخاص .

مادة ٢٥ :

التدريب واجب وظيفي على جميع الموظفين ، ويتعين على رؤساء الوحدات العمل على تدريب الموظفين العمانيين بجميع درجاتهم وكافة مستوياتهم الادارية والفنية والكتابية والمهنية والحرفية وفقا لمتطلبات العمل وخطط وبرامج التدريب في ضوء خطة التنمية العامة وفي حدود الامكانيات المتاحة .

وتحدد القرارات واللوائح أهداف وخطط وأنواع وطرق التدريب ومؤسساته أو معاهده .

الفصل السادس

في الترقى

مادة ٢٦ : تكون الترقية الى الوظيفة الأعلى التالية مباشرة متى كانت درجتها المالية شاغرة وتتوافق في الرقي شرط شغلها .

مادة ٢٧ : تتم الترقية على أساس الجدارة التي تبني على عناصر الأقدمية والأداء والمؤهل الدراسي وتحدد اللائحة نسب الدرجات التي تقرر لكل عنصر من هذه العناصر .

مادة ٢٨ : لا تجوز الترقية قبل انقضاء الحد الأدنى للبقاء في الدرجة منذ تاريخ التعيين أو الترقية السابقة ، ويحرم الموظف الذي يقدم عنه تقرير بدرجة (ضعيف) من الترقية في السنة التالية لتلك المقدم عنها التقرير ويكون الحد الأدنى اللازم للبقاء في كل درجة :

(أ) **ثلاث سنوات :** للبقاء في الدرجة الرابعة مما فوقها من الحلقة الأولى من الجدول العام .

(ب) **سنتين :** للبقاء في الدرجة الخامسة مما دون من الحلقة الأولى أو في احدى درجات الحلقتين الثانية والثالثة من الجدول العام .

مادة ٢٩ : لا تسرى قواعد الترقيات المنصوص عليها في هذا القانون ولوائحه على شاغلي فئات الجدول الخاص المرفق بهذا القانون .

الفصل السادس

في الرواتب والعلاوات والبدلات والحوافز والسلفيات

مادة ٣٠ : يمنع المعين أو العاد تعينه بداية الراتب المقرر المدرجة ، ويجوز في الاحوال التي تحددها اللائحة منحه راتبا يزيد عن البداية . أما بالنسبة لفئات الجدول الخاص فيكون تحديد راتب شاغليها بموافقة مجلس الخدمة المدنية .

ويستحق هذا الراتب من تاريخ تسلمه العمل .

مادة ٣١ : يستحق من يرقى بداية الراتب المقرر للدرجة المرقى إليها أو الراتب الذي وصل إليه ، مضافا إليه علاوة واحدة من علاوات الدرجة الجديدة - أيهما أكبر - وذلك اعتبارا من أول الشهر التالي لتاريخ الترقية .

يستحق الموظفون أجرا عن الأعمال الأضافية التي يطلب إليهم تأديتها وفقا للقواعد والأحكام التي تضعها اللائحة .

مادة ٣٢ : يتم تعديل جدولي الدرجات والرواتب الملحقين بهذا القانون بمرسوم سلطاني بناء على اقتراح من مجلس الوزراء .

مادة ٣٤ : يمنع الموظفون علاوة دورية في أول يناير من كل عام بالفئات المنصوص عليها في الجدولين الملحقين ، وبشرط أن يكون قد مضت ستة أشهر على الأقل على تعينهم بالخدمة ، ويحرم من العلاوة الدورية من قدم عنه تقرير بدرجة (ضعيف) في السنة التالية لتلك المدة عنها التقرير .

مادة ٣٥ : يجوز - بصفة استثنائية - منح الموظف علاوة أو علاوتين بفئة العلاوة الدورية المقررة لدرجته المالية طبقا للشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة .

مادة ٣٦ : يجوز تقرير بدلات للموظفين طبقا للشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة .
مادة ٣٧ : يسترد الموظفون النفقات التي يتکبدونها في سبيل أداء أعمال وظائفهم طبقا للوائح المالية التي تصدر في هذا الشأن .

مادة ٣٨ : يجوز منح مكافآت تشجيعية للموظف الذي يقدم خدمات ممتازة أو أعمالا أو بحوثا أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل ورفع كفاءة الأداء ، وذلك طبقا للشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة .

مادة ٣٩ : رواتب بدلات واستحقاقات الموظفين لا يجوز النزول عنها أو الحجز عليها تحت يد الحكومة إلا للوفاء بدين ثابت للحكومة ، ويكون ذلك في حدود ربع المرتب أو البدل أو الاستحقاق .

مادة ٤٠ : يجوز منح الموظفين العمانيين سلفيات لأغراض محددة طبقا للوائح المالية التي تصدر في هذا الشأن .

الفصل الثامن

في النقل والاعمار والبعثات

مادة ٤١ : يجوز نقل الموظف من وحدة إلى أخرى بالجهاز الإداري للدولة وكذلك من جهة إلى أخرى داخل الوحدة ومن وظيفة إلى وظيفة أخرى من ذات المستوى وذلك كلما بالشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة .

مادة ٤٢ :

يجوز ندب الموظف للقيام مؤقتا بعمل وظيفة أخرى في نفس مستواها أو في وظيفة تعلوها مباشرة في ذات الجهة أو في جهة أخرى حكومية وذلك طبقا للقواعد التي تحدها اللائحة .

مادة ٤٣ :

تجاوز اعارة الموظف إلى المؤسسات أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل عن ٢٥ في المائة وكذلك إلى الحكومات والهيئات وتدخل مدة الاعارة في حساب المعاش أو المكافأة وفي استحقاق العلاوة الدورية والترقية .
ويجوز شغل وظائف الموارين بطريق التدب لحين عودتهم .

مادة ٤٤ :

يصدر قرار النقل أو التدب أو الاعارة من السلطة المختصة بالتعيين .

مادة ٤٥ :

مع مراعاة أحكام قانون البعثات والاعانات الدراسية ، يجوز إيفاد الموظفين في بعثات ومنع للدراسة أو للتدريب أو منحهم اجازات دراسية بأجر أو بدون أجر بالشروط والأوضاع التي تحدها اللائحة وتحفظ لأعضاء البعثات والمنح والاجازات الدراسية وظائفهم ، ويجوز شغلوها بصفة مؤقتة بطريق التعيين أو التدب دون الترقية إذا كانت مدة البعثة أو المنحة أو الإجازة لا تقل عن سنة - على أن تخلى عند عودتهم .

وتدخل مدة البعثة أو المنحة أو الإجازة الدراسية في حساب المعاش أو المكافأة ، وفي استحقاق العلاوة ، وفي استحقاق الترقية إذا انتهت الدراسة بنجاح .

الفصل التاسع

في لجان شئون الموظفين وتقارير الكفاية

مادة ٤٦ : تنشأ في كل وحدة لجنة لشئون الموظفين من ثلاثة أعضاء على الأقل ، وتشكل بقرار من رئيس الوحدة ، وتحجتمع بناء على دعوة منه أو من رئيس اللجنة وتكون توصياتها بأغلبية الآراء ، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس ، ويشرط أن لا تقل وظيفة رئيس اللجنة عن (مدير عام) .
وتنظم اللائحة إجراءات وأوضاع مباشرة اللجنة لأعمالها .

مادة ٤٧ : تختص اللجان المنصوص عليها في المادة السابقة بالنظر في تعيين ونقل وترقية ومنع علاوات الموظفين حتى الدرجة الأولى ، علاوة على اعتماد تقارير الكفاية وما يرى رئيس الوحدة عرضه عليها من شئون .

مادة ٤٨ : يخضع لنظام تقارير الكفاية السنوية جميع الموظفين - عدا شاغلي فئات الجدول الخاص وموظفي الحلقة الأولى من الجدول العام ، وكذا شاغلي الوظائف الأخرى التي تحدها اللائحة .

وتقديم هذه التقارير عن كل سنة خلال شهرديسمبر ونوفمبر من كل عام ويكون ذلك على أساس تقدير كفاية الموظف بمرتبة (ممتاز) أو (جيد) أو (مقبول) أو (ضعيف) على أن تعتمد لجنة شئون الموظفين قبل نهاية النصف الأول من شهر ديسمبر .

مادة ٤٩ : يخطر الموظف بأوجه ضعفه أولاً بأول ، كما يخطر كتابة من قدرت كفايته بدرجة (ضعيف) في التقرير السنوي ، ويجوز له أن يتظلم من هذا التقرير إلى رئيس الوحدة . خلال شهر من تاريخ اعلامه ، على أن يفصل في التظلم خلال شهر من تاريخ تقديمها .

مادة ٥٠ : الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بدرجة (ضعيف) يعرض أمره على لجنة شئون الموظفين لتقرير الاجراء المناسب في شأنه ، أما بنقله إلى وظيفة أخرى أو اقتراح فصله .

الفصل العاشر

في مواعيد العمل والاجازات

مادة ٥١ : يحدد مجلس الوزراء ساعات العمل الرسمية في الأسبوع – وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة .

ويجوز لرئيس الوحدة – بعد الرجوع إلى مجلس الوزراء – تحديد ساعات العمل الرسمي التي تتناسب مع الأعمال ذات الطبيعة الخاصة بوحدته كما يجوز لرئيس الوحدة تكليف الموظف بالقيام بأعمال إضافية بعد ساعات الدوام الرسمي إذا وجد ضرورة لذلك ، وفقاً للشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة .

مادة ٥٢ : لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لجازة منحها له في حدود الإجازات المقررة ، وطبقاً للأوضاع التي يحددها هذا القانون واللائحة .

مادة ٥٣ : للموظف الحق في أجازة بأجر كامل في أيام الجمع وكذلك في عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي يحددها رئيس مجلس الخدمة المدنية .

مادة ٥٤ : يمنع الموظف في الحالات الطارئة أجازة لا تتجاوز ثلاثة أيام في المرة الواحدة ولا تزيد عن ثلاث مرات خلال العام ، ولرئيس الوحدة تقدير أسباب منع هذه الإجازة بعد عودة الموظف منها .

مادة ٥٥ : يستحق الموظف سنوياً أجازة اعتيادية على النحو التالي :
(٤٨) يوماً لشاغلي وظائف الجدول الخاص والحلقة الأولى والدرجة الأولى من الحلقة الثانية من الجدول العام .

(٢٦) يوماً لشاغلي وظائف الدرجات من الثانية حتى الثامنة من الحلقة الثانية من الجدول العام .

(٢٤) يوماً لشاغلي وظائف درجات الحلقة الثالثة من الجدول العام .
ولا يجوز تقصير الأجازة الاعتيادية أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ، ويجوزضم مدد هذه الإجازة إلى بعضها طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة .

مادة ٥٦ : يجوز صرف بدل نقدي للموظف عن أجازته الاعتيادية طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة .

مادة ٥٧ : تكون الاجازة الاعتيادية لهيئات التدريس والوظائف المرتبطة بها طبقا للنظام الذي تقرره اللائحة .

مادة ٥٨ : يستحق الموظف في حالة المرض اجازة مرضية على النحو التالي :

(أ) اجازة مرضية براتب كامل لمدة لا تزيد عن سبعة أيام في المرة الواحدة .

(ب) في حالة المرض لمدة تزيد عن سبعة أيام ، فتكون الاجازة المرضية :

- ستة شهور براتب كامل

- ستة شهور أخرى بنصف راتب

ويستحق هذا النوع من الاجازة المرضية كل خمس سنوات .

وتمتنع الاجازة المرضية بنوعيها بقرار من السلطة الطبية المختصة .

مادة ٥٩ : اذا كان المرض ناتجا عن الاصابة بسبب تاذية الوظيفة تمنع المدد المشار اليها في المادة السابقة براتب كامل .

وتتحدد اللائحة شروط منع التعويض عن اصابات العمل والأمراض المهنية .

مادة ٦٠ : يجوز للموظف في حالة المرض الاستفادة من الاجازة الاعتيادية اذا كان له رصيد منها ، سواء كان ذلك خلال مدة الاجازة المرضية او عند انتهائهما .

مادة ٦١ : تمنع الاجازات الخاصة التالية وفقا للشروط والارضاع التي تحددها اللائحة .

(أ) اجازة لأداء فريضة الحج .

(ب) اجازة عدة لوفاة الزوج للموظفة المسلمة .

(ج) اجازة للولادة .

(د) اجازة لمرافقته مريض المعلاج .

(هـ) اجازة بدون راتب لمرافقته الزوج او الزوجة .

(و) اجازة لتمثيل السلطة في النشاط الرياضي او الثقافي .

ويجوز تقرير أنواع أخرى من الاجازات الخاصة ، ولا تتحسب مدة الاجازة الخاصة من مدد الاجازات الأخرى .

الفصل الحادي عشر

في واجبات الموظفين والأعمال المحفورة عليهم

مادة ٦٢ : الوظائف العامة تتطلب الملقمين بها هدفها خدمة المواطنين تحقيقا للمصلحة العامة ، فيجب على الموظفين مراعاة أحكام هذا القانون وتنفيذها وعليهم :

(أ) ان يؤدوا اعمالهم بأمانة واخلاص ، وان يخصصوا وقت العمل الرسمي لاداء واجبات وظائفهم .

(ب) ان يسلكوا في تصرفاتهم مسلكا يتفق وكرامة الوظيفة .

(ج) ان يحافظوا على الانظام في العمل واحترام مواعيده الرسمية .

(د) أن ينفذوا ما يصدر إليهم من أوامر بدقة وأمانة في حدود القوانين
واللوائح والنظم المعمول بها .

مادة ٦٣ : يحظر على الموظفين :

(أ) الجمع بين وظيفتين بالجهاز الإداري للدولة إلا إذا اقتضت المصلحة العامة تكليف الموظف القيام بمقابل وبصفة مؤقتة بأعباء وظيفة أخرى تختلف طبيعتها عن أعباء وظيفته الأصلية وذلك طبقاً لقواعد التي تحددها اللائحة .

(ب) الامال أو التقصير الذي يتربّط عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة .

(ج) الافضاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظائفهم عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان مصراً لهم بذلك .

(د) النشر في الصحف أو الأدلة بتصريح يتربّط عليه أو يحمل أن يتربّط عليه :

١ - عرقلة تنفيذ أية خطة للحكومة .

٢ - إساءة العلاقات بين الحكومة وحكومة أي دولة أخرى .

٣ - إساءة العلاقات بين المواطنين .

(هـ) افشاء الأمور التي يطلعون عليها بحكم وظائفهم إذا كانت سرية .

(و) القيام بأي نشاط سياسي .

(ز) استغلال مناصبهم الرسمية لتحقيق أغراض شخصية .

(ح) تقبل هدية من شخص أو جهة إذا كان في ذلك تأثير على عملهم أو شبهة التأثير عليه .

مادة ٦٤ : يجب على الموظفين تقديم قائمة تبين جميع الأموال المنقولة والعقارات التي يمتلكونها أو التي تكون في حيازتهم سواء باسمهم أو باسم أي فرد من أفراد أسرهم ، وأن يكشفوا عن الطرق التي تملكون بها الأموال المشار إليها أو حائزها أو مصادر ملكيتهم أو حيازتهم لها ، هذا إذا ما طلبت منهم الجهة الحكومية المختصة ذلك .

الفصل الثاني عشر

في التأديب

مادة ٦٥ : كل من يخالف الواجبات والمحظورات المنصوص عليها في هذا القانون واللوائح أو يخرج على مقتضى الواجب في أداء أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر مخل بشرف الوظيفة يعاقب تأديبياً .

مادة ٦٦ : لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وتحقق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة معللاً .

ويجوز بالنسبة للمخالفات البسيطة أن يكون التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء ، وفي هذه الحالة لا يجوز أن تزيد العقوبة عن الإنذار أو الخصم من الراتب مدة لا تجاوز ثلاثة أيام .

مادة ٦٧ : لا تجوز مساءلة الموظف تأديبياً عن مخالفة وقعت منه بعد مضي ستة أشهر من تاريخ علم الرئيس المباشر بها أو ثلاثة سنوات من تاريخ وقوعها - أيهما أقرب - ومع ذلك إذا كان الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية ، وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لاحدهم يتربّط عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .

مادة ٦٨ : لرئيس الوحدة أن يوقف المحال للتحقيق عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك مع استمرار صرف راتبه وبدلاته ، ولا يجوز أن تمتد فترة الإيقاف عن شهر واحد إلا بقرار من مجلس التأديب المختص ، وفي هذه الحالة يجوز لجلس التأديب أن يقرر وقف صرف نصف راتبه وبدلاته .

مادة ٦٩ : كل من يحبس احتياطياً على ذمة قضية يعتبر موقوفاً عن عمله مدة حبسه ، ويوقف صرف نصف راتبه وبدلاته ، وبعد انتهاء الحبس يصرف له ما سبق إيقافه إذا حكم ببراءته أو حفظ التحقيق .

مادة ٧٠ : كل من يحبس تنفيذاً لحكم قضائي في جريمة غير مخلة بالشرف أو الأمانة يعتبر موقوفاً عن عمله ويحرم من راتبه وبدلاته عن مدة حبسه ، كما لا يجوز النظر في ترقيته أثناء مدة تنفيذ العقوبة إذا كان الحكم عليه بالحبس بأكثر من شهر .

مادة ٧١ : إذا وجهت للموظف تهمة جنائية ، فلا يجوز مساءلته تأديبياً فيما يتعلق بأي عنصر من عناصر التهمة الجنائية إلا بعد صدور حكم المحكمة المختصة ، ولا يمنع الحكم بالبراءة من المسائلة التأديبية إذا توافرت أركانها .

ويكون للحكم الجنائي حجته القاطعة ، فلا تعطي الفرصة عند المسائلة التأديبية لمناقشة الحكم أو أسبابه أو الأدلة بأية بينة ضده .

مادة ٧٢ : تكون المسائلة التأديبية وتوقع الجزاء من اختصاص السلطة التأديبية بالجهة التي وقعت فيها المخالفة حتى ولو كان المخالف تابعاً وقت المجازاة أو المسائلة التأديبية لجهة أخرى .

مادة ٧٣ : العقوبات الجائزة تقييعها على شاغلي وظائف الحلقتين الثانية والثالثة من الجدول العام هي :

(أ) الإنذار .

(ب) الخصم من الراتب لمدة لا تزيد عن ثلاثة شهور في السنة .

(ج) تخفيض الراتب أو الوظيفة مع درجتها المالية أو تخفيضهما معاً

(د) الفصل من الوظيفة .

أما العقوبات الجائزة تقييعها على شاغلي وظائف الحلقتين الخامسة والسادسة ، والحلقة الأولى من الجدول العام ، فهي :

- (١) اللوم .
 (ب) الاحالة الى المعاش .
 (ج) العزل من الوظيفة ، مع الحرمان من كل أو بعض المعاش أو المكافأة .
- مسادة ٧٤ :** لرئيس الوحدة توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد عن خمسة واربعين يوما في السنة وبما لا يجاوز عشرة أيام في المرة الواحدة .
 ويجوز لرئيس الوحدة توقيع الرئيس المباشر في توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة بما لا يجاوز خمسة عشر يوما في السنة .
 ويكون التظلم من العقوبات المشار إليها في هذه المادة الى رئيس الوحدة خلال ثلاثين يوما من تاريخ العلم بها .
- مسادة ٧٥ :** يشكل مجلس التأديب الاداري بقرار من رئيس الوحدة من ثلاثة اعضاء من بينهم الرئيس ، وللمجلس أن يستعين بمن يراه من أهل الخبرة وللمخالف أن يستعين بوكيل لمساعدته في دفع الاتهامات الموجهة اليه .
 ويشترط أن لا تقل وظيفة رئيس المجلس عن (مدير عام) .
- مسادة ٧٦ :** يختص مجلس التأديب الاداري بالنسبة لشاغلي وظائف الحلقتين الثانية والثالثة من الجدول العام بالآتي :
 (أ) النظر في ايقاف أو تمديد مدة الايقاف عن العمل طبقا لحكم المادة (٦٨) وتكون قراراته نهائية .
 (ب) توقيع جزاء من الجزاءات المنصوص عليها بالفقرة الأولى من المادة (٧٣) ولا تكون قراراته نهائية الا بالنسبة لعقوبة الإنذار والخصم من الراتب حتى عشرة أيام .
- مسادة ٧٧ :** يشكل مجلس التأديب المركزي من ثلاثة اعضاء من كبار موظفي الدولة بقرار من رئيس مجلس الخدمة المدنية ويشترط أن لا تقل درجات الأعضاء عن درجة الموظف الحال الى مجلس التأديب المركزي .
- مسادة ٧٨ :** يختص مجلس التأديب المركزي بالآتي :
 (أ) النظر في التظلمات المقدمة من قرارات مجالس التأديب الادارية مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من المادة (٧٦) وتكون قراراته نهائية .
 (ب) النظر في ايقاف أو تمديد مدة الايقاف عن العمل طبقا لحكم المادة (٦٨) بالنسبة لشاغلي وظائف الجدول الخاص والحلقة الأولى من الجدول العام ، وتكون قراراته نهائية .
 (ج) التحقيق مع شاغلي الوظائف المشار اليهم في الفقرة (ب) من هذه المادة ، وتوقيع جزاء من الجزاءات المنصوص عليها في المادة (٧٣) التي يجوز توقيعها عليهم .
- مسادة ٧٩ :** يكون التظلم من قرارات مجلس التأديب المركزي بتوقيع العقوبات الى رئيس مجلس الخدمة المدنية .

ماده ٨٠ : تمحز الوظيفة للموقوف عن العمل أو الحال الى المجالس التأديبية اذا حلت ترقيتها اليها خلال مدة الوقف أو المحاكمة فإذا انتهت التحقيق أو انتهت المحاكمة الى براءته أو الحكم عليه بعقوبة الإنذار أو الخصم من الراتب مدة لا تزيد عن خمسة أيام وجب رد ترقيتها الى التاريخ الذي حلت فيه .

ماده ٨١ : لا يمنع ترك الموظف للخدمة لأي سبب من الأسباب من الاستمرار في المسائلة التأديبية اذا كان قد بدأ في التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته ، ويجوز في هذه الحالة وقف جزء من المعاش أو المكافأة بما لا يجاوز الربع بقرار من مجلس التأديب المختص الى حين انتهاء المسائلة .

ويجوز في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة الحاله الى مجلس التأديب المختص ولو لم يكن قد بدأ في التحقيق معه قبل انتهاء خدمته ، وذلك خلال ثلاث سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة .

ماده ٨٢ : مجلس التأديب المختص بمحاكمة الموظف الذي ترك الخدمة هو المجلس الذي كان مختصاً بمحاكمته وقت وقوع المخالفة - ومع عدم الاخلال باسترداد الأموال التي يكون قد نسبت في ضياعها على الدولة تكون العقوبات الجائز توقيعها عليه هي :

(أ) غرامة لا تجاوز المرتب الذي كان يتلقاه الموظف في الشهر الذي وقعت فيه المخالفة .

(ب) الحرمان من ربع المكافأة أو ربع المعاش مدة لا تزيد على ستة أشهر .

(ج) تخفيض المعاش من تاريخ قرار المجلس بما لا يجاوز الربع .

ويكون التظلم من قرار العقوبة الصادر من مجلس التأديب المركزي فيما عدا عقوبة الغرامة فيكون القرار بها نهائياً .

كما يكون التظلم من قرار العقوبة الصادر من مجلس التأديب المركزي طبقاً لحكم المادة (٧٩) من هذا القانون .

ماده ٨٣ : تحدد اللائحة اجراءات ومواعيد المسائلة التأديبية والتظلمات كما تحدد شروط وأوضاع محظوظات التأديبية .

الفصل الثالث عشر

في انتهاء الخدمة

ماده ٨٤ : تنتهي خدمة الموظفين في الأحوال التالية :

(أ) بلوغ السن القانونية للحاله الى المعاش طبقاً للقواعد المعول بها او التي تصدر في هذا الشأن .

(ب) الاستقالة . ويعتبر في حكم الاستقالة الانتحاق بخدمة اية حكومة أخرى بغير ترخيص .

- (ج) عدم اللياقة الصحية بقرار من السلطة الطبية ، وذلك بعد استئنافه
الاجازات المرضية المقررة .
- (د) الاستئناف عن الخدمة بسبب الغاء الوظيفة أو ظروف العمل التي
يقرها الوزير .
- (هـ) الفصل بقرار تأديبي .
- (و) العزل بأمر أو بمرسوم سلطاني .
- (ز) فقد الجنسية العمانية .
- (ح) الحكم بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- (ط) الوفاة .

وتحدد اللائحة اجراءات انتهاء الخدمة .

مادة ٨٥ : استثناء من حكم الفقرة (أ) من المادة السابقة يجوز مد خدمة الموظف الذي
بلغ السن المقررة للتقاعد ، طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة .

الجدول العام للدرجات والرواتب

آخر المربوط	العلاوة	أول المربوط	الدرجة	الحلقة
٧٠٠	١٥	٥٥٠	الأولى	الأولى
٦٤٥	١٥	٤٩٥	الثانية	
٦٠١	١٥	٤٥١	الثالثة	
٥٢٧	١٢	٤٠٧	الرابعة	
٤٩٤	١٢	٣٧٤	الخامسة	
٤٦١	١٢	٣٤١	السادسة	
٣٩٧	١٠	٢٩٧	الأولى	الثانية
٢٢٢	٧	٢٥٣	الثانية	
٣٦٨	٧	١٩٨	الثالثة	
٢٢٦	٥	١٧٦	الرابعة	
٢٠٤	٥	١٥٤	الخامسة	
١٨٢	٥	١٣٢	السادسة	
١٦٠	٥	١١٠	السابعة	
١٣٤	٤	٩٤	الثامنة	
١٧٩	٤	٩٩	الأولى	الثالثة
١٦٣	٤	٨٣	الثانية	
١٣٢	٣	٧٢	الثالثة	
١٢١	٣	٦١	الرابعة	
١١٠	٣	٥٠	الخامسة	

الجدول الخاص للدرجات والرواتب

آخر المربوط	العلاوة السنوية	أول المربوط	الفئة
ريال عماني	ريال عماني	ريال عماني	
بدون حد أقصى	٥٠	١٥٠٧	ا
١٥٠٧	٤٠	١١٥٥	ب
١١٥٥	٣٠	٨٩١	ج
٨٩١	٢٠	٧١٥	د
٧١٥	١٥	٥٠٠	هـ