

## مرسوم سلطاني

رقم ٨٠/٤٧

باصدار القانون الخاص بنظام الموظفين بديوان تشريفات جلالة السلطان

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان

بعد الاطلاع على المرسوم السلطاني رقم ٧٥/٢٦ باصدار قانون تنظيم الجهاز الاداري  
للدولة وتعديلاته .

وعلى المرسوم السلطاني رقم ٧٤/٥٤ بانشاء ديوان التشريفات وتعديلاته .

وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٠/٨ باصدار قانون الخدمة المدنية وتعديلاته  
وببناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

**مادة أولى :** يعمل بأحكام القانون المرافق في شأن نظام الموظفين المدنيين بديوان  
الشريفات جلالة السلطان .

**مادة ثانية :** إلى أن تصدر اللوائح المنفذة لهذا القانون ، يعمل بأحكام اللوائح الحالية  
بما لا يتعارض مع أحکامه .

**مادة ثالثة :** ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ، وي العمل به اعتبارا من أول مارس  
سنة ١٩٨٠ .

صدر في ١٤ رجب سنة ١٤٠٠  
الموافق ٢٩ مايو سنة ١٩٨٠

قابوس بن سعيد  
سلطان عمان

نشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية رقم (١٩٥) الصادرة في ١٩٨٠/٦/١

## **القانون الخاص بنظام الموظفين بديوان تشريفات جلالة السلطان**

### **الفصل الأول**

#### **أحكام عامة**

**مادة ١ :** تسرى أحكام هذا القانون على جميع الموظفين ( المدنيين ) بديوان التشريفات ، سواء منهم المعينين على درجات قانون الخدمة المدنية أو أصحاب العقود ( و ) .

**مادة ٢ :** تنظم شئون الأفراد العسكريين الذين يعملون في الدوائر والوحدات ذات الطابع العسكري والتابعة لهذا الديوان ، سواء منها الموجودة في الوقت الحالي أو التي تنشأ فيما بعد - طبقا للنظم والأوضاع العسكرية المعمول بها بالنسبة لمن يماثلهم من الأفراد العسكريين في وزارة الدفاع بالسلطنة وذلك من حيث شروط التعيين والرواتب والعلاوات والمزايا والترقيات والاجازات والواجبات الوظيفية والتأديب وسائر شئون الخدمة . وكذلك أسباب انتهاء الخدمة وما يتصل بها من حقوق

ويقصد بالمذكورين الأفراد الذين تلقوا الدراسات أو التدريبات العسكرية ويشغلون أحدى الوظائف العسكرية . ويحملون رتبها

**مادة ٣ :** فيما يتعلق بتطبيق أحكام هذا القانون يكون للتعبيرات والاصطلاحات الواردة به المعاني التالية ، ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك :

الديوان بشريفات جلالة السلطان .

رئيس ديوان تشريفات جلالة السلطان .

نائب رئيس ديوان تشريفات جلالة السلطان .

الموظفون المدنيون بمختلف دوائر الديوان المشار إليهم في المادة الاولى من هذا القانون

الأفراد العسكريون الذين يعملون بدوائر الديوان ذات الطابع العسكري والمشار إليهم في المادة الثانية من هذا القانون .

كل مديرية عامة أو دائرة أو سواها لها مرازنة خاصة بها .

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

ويقصد به المبلغ الذي يصرف علاوة على الراتب لمبررات تقضيه وطبقا لما تحدده اللوائح التنفيذية لهذا القانون .

ويقصد بها مجموعة الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات التي تستند أو تفوض من السلطة المختصة بفرض انجاز الخدمات والاعمال الرسمية .

ويقصد بها اللائحة - أو اللوائح - التنفيذية التي تصدر بشأن بعض التواهي التي يقضى القانون أن يكون تنظيمها بمقتضى اللائحة التي تصدر في هذا الشأن .

**مادة ٤ :** يعمل بالتقويم الميلادي عند تطبيق أحكام هذا القانون .

**مادة ٥ :**

يصدر الرئيس اللوائح المنفذة والمكملة لهذا القانون بما لا يتعارض مع أحكامه وبالاستهداء بلوائح الخدمة المدنية ، بالنسبة للموظفين ، وباللوائح المعروض بها في وزارة الدفاع بالسلطنة بالنسبة للأفراد العسكريين ، وذلك كلما بمراعاة طبيعة العمل بالديوان .

وتعد مشروعات تلك اللوائح بواسطة لجنة يشكلها الرئيس من المختصين بالديوان .

### الفصل الثاني

#### « رئيس الديوان »

**مادة ٦ :**

يحدد راتب وبدلات رئيس الديوان برسوم سلطاني ، وتكون للرئيس جميع الاختصاصات والصلاحيات المقررة للوزير في مختلف القوانين واللوائح بالنسبة للشئون الادارية والمالية وشئون الموظفين .

وله أن يفوض نائب الرئيس ومن يرى من شاغلي وظائف الادارة العليا بالديوان في ممارسة بعض اختصاصاته وصلاحياته .

### الفصل الثالث

#### « الدرجات والوظائف »

**مادة ٧ :**

يحدد الجدول المرافق لهذا القانون الدرجات والرواتب والعلاوات السنوية للموظفين بالديوان ، وما يعادلها من الدرجات .

وينقل الموظفون وذوو العقود (و) الموجودون في الخدمة بالديوان عند اصدار هذا القانون الى الدرجات المعادلة بالجدول المذكور .

وتتضمن اللائحة القواعد التفصيلية لذلك بما يحفظ للموظفين عند نقلهم حقوقهم الحالية .

**مادة ٨ :**

تحدد الوظائف الدائمة في الديوان في نطاق جدول الدرجات والرواتب المرافق .

وتبين اللائحة جداول تلك الوظائف وسمياتها وواجباتها ومسؤولياتها واحتياطاتها وصلاحياتها وشروط شغلها ، وترتيبها في أحدي الدرجات المبينة بالجدول المذكور .

وتعتمد جداول الوظائف والدرجات لكل سنة مالية بقرار من الرئيس بمراعاة دواعي ومتطلبات العمل ، والاعتمادات المالية المقررة .

**مادة ٩ :**

يجوز إنشاء وظائف مؤقتة بالديوان – في حدود اعتمادات الموازنة – وذلك لغراض مؤقتة وفي الأحوال التي تقتضي ذلك .

ويحدد قرار الرئيس في هذا الشأن بيان تلك الوظائف ، ومدة بقائها وكيفية شغلها وأجرها وحقوق العينين فيها .

### الفصل الرابع

#### « لجنة شئون الموظفين »

**مادة ١٠ :**

تنشأ بالديوان لجنة ( أو أكثر ) لشئون الموظفين من ثلاثة أعضاء على الأقل

من كبار الموظفين وتشكل بقرار من الرئيس ، وتجمع بناء على دعوة منه ، أو من رئيس اللجنة وتكون توصياتها بأغلبية الأراء ، فإذا تساوت يرجع الجانب الذي منه الرئيس ، ويشترط إلا نقل درجة رئيس اللجنة عن مدير عام .

وتتولى إدارة شئون الموظفين بالديوان اعداد ما يلزم عرضه من موضوعات على اللجنة ، كما تقوم باتخاذ ما يلزم من اجراءات لتنفيذ ما يتم اعتماده من السلطة المختصة من توصيات اللجنة .

وتنظم اللائحة اجراءات وأوضاع مباشرة اللجنة لاعمالها . والسلطة المخولة بصلاحية اعتماد توصياتها .

**مادة ١١ :** تختص لجنة شئون الموظفين بالنظر في تعيين ونقل وترقية ومنح علاوات الموظفين حتى الدرجة الاولى ، علاوة على اعتماد تقارير الكفاية عن الموظفين المذكورين ، وال اختصاصات الاخرى الواردة في هذا القانون ، وكذلك ما يرى الرئيس عرضه عليها من شئون .

ويجوز للرئيس أن يسند إليها الاختصاص بدراسة بعض شئون الخدمة بالنسبة من يرى من الأفراد العسكريين .

#### الفصل الخامس

##### « التعيين والتدريب »

**مادة ١٢ :** يكون اختيار الموظفين لشغل الوظائف على أساس الجدارة وتحدد اللائحة اجراءات شغل الوظائف والمؤهلات والخبرات التي يلزم توافرها بالنسبة لكل وظيفة ، والنماذج المختلفة للعقود ، وذلك كله بمراعاة القواعد المعمول بها بالنسبة للخدمة الدينية وطبيعة العمل بالديوان .

**مادة ١٣ :** يقتصر التعيين في الدرجة الخاصة (و) على فئة المستشارين وذوي الخبرات الخاصة وذلك طبقاً للشروط والأوضاع التي تضعها اللائحة .

**مادة ١٤ :** يشترط فيمن يشغل احدى الوظائف الدائمة ما يأتي :  
(أ) أن يكون مقتضاها بالجنسية العمانية باستثناء من تضيي الحاجة تعيينهم من غير العمانيين .

(ب) أن يكون حسن السيرة والسلوك .

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

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

(هـ) إلا يكون قد صدر ضده قرار من أحد المجالس التأديبية بالجهات الحكومية بالسلطنة بالفصل من الخدمة ، ما لم يكون قد مضى على هذا القرار سنتان .

(و) إلا يقل عمره عن ستة عشر عاما ، ويجوز تعيين من أكمل الرابعة عشرة طالب مترب .

(ز) أن يكون لائقاً طبياً للخدمة طبقاً لما تحدده اللائحة في هذا الشأن .

- مادة ١٥ :** يوضع المعينون لأول مرة تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ استلام العمل ، وذلك فيما عدا المعينين بمرسوم سلطاني .
- مادة ١٦ :** تتحسب الاقمية في الدرجة من تاريخ التعيين فيها أو الترقية إليها وتحدد اللائحة كيفية ترتيب الاقمية بالنسبة للمعینين في تاريخ واحد وكذلك بالنسبة للمعاد تعينهم .
- مادة ١٧ :** يجوز إعادة تعين الموظف الذي انتهت خدمته بغير الاستقالة في وظيفته السابقة أو في وظيفة أخرى مماثلة وبنفس درجته ، أو في الدرجة المعادلة لها وذلك إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة ، وعلى الا يكون التقرير الأخير المقدم عنه في وظيفته السابقة بتقدير ضعيف ، أما من انتهت خدمته بالاستقالة فلا يجوز إعادة تعينه على النحو السابق الا بعد انتفاء سنتة على الأقل على الاستقالة ويجوز أن تكون إعادة التعيين بوظيفة ودرجة أعلى إذا كان المعاد تعينه قد حصل على مؤهل أعلى أو اكتسب خبرات جديدة ، وتوافرت فيه بذلك الشروط المطلوبة للدرجة الأعلى .
- مادة ١٨ :** يكون التعيين في الدرجة الخاصة (١) بمرسوم سلطاني .
- ويكون التعيين في الدرجات الأخرى بقرار من رئيس الديوان أو من يفوضه في ذلك طبقا لما تحدده اللائحة في هذا الشأن .
- مادة ١٩ :** التدريب واجب وظيفي على جميع الموظفين ، ويتم التدريب للموظفين العمانيين بمختلف درجاتهم وكافة مستوياتهم الادارية والفنية والكتابية والمهنية وفقاً لمتطلبات العمل وخطط برامج التدريب في ضوء خطة التنمية العامة للسلطنة ، وفي حدود الامكانيات المتاحة وللديوان أن ينشيء مراكز أو مدارس تدريبية ملحقة به وذلك لاعداد وتدريب الاخوائيين للعمل به .
- وتحدد اللائحة المراكز والمدارس المشار إليها ، وشروط الالتحاق بها ونظام الدراسة فيها ، والمعاملة المالية للطلبة المتدربين فيها .

## الفصل السادس

### « تقارير الكفاية السنوية »

- مادة ٢٠ :** يخضع لنظام تقارير الكفاية السنوية جميع الموظفين - عدا شاغلي درجات وظائف الادارة العليا المشار إليها في الجدول المرافق - وتقدم هذه التقارير عن كل سنة خلال شهر أكتوبر ونوفمبر من كل عام ، ويكون ذلك على أساس تقدير كفاية الموظف بمترتبة ( ممتاز ) أو ( جيد ) أو ( مقبول ) أو ( ضعيف ) على أن تعمتمها لجنة شئون الموظفين قبل نهاية النصف الأول من شهر ديسمبر .
- مادة ٢١ :** يخطر الموظف بأوجهه ضعفه أولا بأول ، كما يخطر كتابة من قدرت كفايته بدرجة ( ضعيف ) في التقرير السنوي ، ويجوز له أن يتظلم من هذا التقرير خلال شهر من تاريخ اعلامه ، على أن يفصل في التظلم خلال شهر من تاريخ تقديمها .

**مادة ٢٢ :** تحدد اللائحة نماذج وعناصر تقارير الكفاية ، واجراءات تحريرها واعتمادها والتنظيم منها في الحالات المشار إليها في المادة السابقة .

**مادة ٢٣ :** الموظف الذي يقدم عنه تقريران متعاقبان بدرجة ( ضعيف ) يعرض أمره على لجنة شئون الموظفين لتقرير الاجراءات المناسبة في شأنه ، أما بنقله إلى وظيفة أخرى أو اقتراح فصله ، ويعتبر الموظف مفصولاً من تاريخ اعتماد الرئيس لقرار اللجنة بذلك .

### الفصل السابع

#### « الترقىات »

**مادة ٢٤ :** تكون الترقية إلى الدرجة الأعلى مباشرة متى كانت شاغرة وتتوافر في المسرقى شروط شغلها ، ولا تعتبر الدرجة الخاصة (و) من الدرجات التي يجوز الترقية إليها .

**مادة ٢٥ :** تتم الترقية إلى وظائف الادارة العليا على أساس الاختيار المطلق للجدارة وتتم الترقية إلى الوظائف الأخرى بمراعاة عناصر القدمية والإداء والمؤهلات الدراسية والدورات التدريبية . وتحدد اللائحة نسب الدرجات التي تتقرر لكل عنصر من هذه العناصر .

**مادة ٢٦ :** يلزم للترقية انقضاض 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 .  
وتحدد اللائحة الحد الأدنى اللازم للبقاء في كل درجة بما لا يزيد عن سنتين .

### الفصل الثامن

#### « الرواتب والعلاوات والبدلات والحوافز والقوروض »

**مادة ٢٧ :** يتحدد الراتب عند بداية - أو إعادة - التعيين على النحو التالي :

(أ) بالنسبة لمن يعين في أحدي درجات الوظائف العمالية أو المهنية أو التنفيذية ، يمنح بداية الراتب المقرر للدرجة ، ويجوز في الاحوال التي تحددها اللائحة منحه راتباً يزيد عن تلك البداية .

(ب) بالنسبة لمن يعين في الدرجة الخاصة (و) يحدد راتبه على أساس مؤهلاته العلمية ، ومدة خبراته ، وفرع تخصصه ، والوظيفة التي يشغلها .

(ج) بالنسبة لمن يعين في سائر وظائف الادارة العليا يتحدد راتبه بمراعاة قواعد الترقية أو التعيين حسب الاحوال .

**مادة ٢٨ :** يتم تعديل جدول الدرجات والرواتب الملحق بهذا القانون بمرسوم سلطاني وذلك كلما تقررت زيادة الراتب في الدولة وتكون الزيادة بنفس النسبة .

**مادة ٢٩ :** يستحق من يرقى بداية الراتب المقرر للدرجة المرقى إليها ، أو الراتب الذي

وصل اليه مضافا اليه علاوة واحدة من علاوات الدرجة الجديدة أيهما أكبر ، وذلك اعتبارا من تاريخ الترقية .

**مادة ٣٠ :** يمنع الموظفون الزبادات أو العلاوات الدورية بالفئات المحددة في الجدول المرافق وذلك بمراعاة ما يلي :

(أ) يجوز للرئيس منح شاغل الدرجة الخاصة (و) زيادة في راتبه في حدود النسبة المقررة بالجدول المرافق ، كلما أكمل سنة في الخدمة وبشرط أدائه أعماله بكفاءة وامتياز .

(ب) بالنسبة لشاغلي الدرجات الأخرى . يكون منح العلاوة في أول يناير من كل عام وبشرط أن يكون قد مضت ستة أشهر على الأقل على تعيينهم بالخدمة ، ويحترم منها من قدم عنه تقرير بدرجة ( ضعيف ) في السنة التالية لتلك المقدم عنها التقرير . ويصدر بمنحها قرار من السلطة المختصة .

**مادة ٣١ :** يجوز بصفة استثنائية منح الموظف علاوة أو علاوتين بفئة العلاوة المقررة لدرجته المالية طبقا للشروط والأوضاع التي تحدها اللائحة .

**مادة ٣٢ :** يتکفل الديوان بتوفیر السكن الملائم لموظفيه من مختلف الدرجات ، وتنظم اللائحة القواعد الخاصة بذلك . كما تنظم أيضا تقرير البلات المختلفة وتحدد شروطها وأوضاعها بمراعاة ما هو مقرر في نظام الخدمة المدنية وما يتفق مع طبيعة العمل بالديوان .

**مادة ٣٣ :** يسترد الموظفون النفقات التي يتکبدونها في سبيل أداء أعمال وظائفهم طبقا للائحة التي تصدر في هذا الشأن .

**مادة ٣٤ :** يمنع الموظفون اجرا عن الاعمال الإضافية التي يطلب إليهم تأديتها وفقا للقواعد والاحكام التي تضعها اللائحة .

**مادة ٣٥ :** 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 تحدها اللائحة .

**مادة ٣٦ :** رواتب وبدلات واستحقاقات الموظفين لا يجوز النزول عنها أو الحجز عليها تحت يد الديوان الا للوفاء بدين ثابت للحكومة . ويكون ذلك في حدود ربع المرتب او البدل او الاستحقاق .

**مادة ٣٧ :** يجوز منح الموظفين قروضا لغرض محدد طبقا للائحة التي تصدر في هذا الشأن ويجوز أن تسترد هذه القروض بالخصم من استحقاقات الموظف لدى الديوان في الحدود المشار إليها بالمادة السابقة الا في حالات انتهاء الخدمة فيجوز استرداد ما هو متبقى للديوان من ديون دفعه واحدة من حقوق ما بعد انتهاء الخدمة .

#### الفصل التاسع « النقل - الندب - الاعارة - البعثات »

**مادة ٣٨ :** يجوز نقل الموظف من الديوان الى احدى وحدات الجهاز الاداري للدولة

وكذلك من احدى تلك الوحدات الى الديوان وتتعدد الدرجة بالنسبة للمنقول الى الديوان على أساس الدرجة المعادلة لها طبقاً لجدول الدرجات المرافق . كما يجوز نقل الموظفين بالديوان داخل وحداته المختلفة . ومن وظيفة الى أخرى من ذات المستوى ، وذلك كله بالشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة .

**مادة ٣٩ :** يجوز ندب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى في نفس مستواها ، أو في وظيفة تعلوها مباشرة في ذات الوحدة ، أو في وحدة أخرى بالديوان أو في جهة حكومية أخرى ، كما يجوز الندب بذات الشروط من تلك الجهات الى الديوان ، وذلك طبقاً للشروط التي تحددها اللائحة .

**مادة ٤٠ :** تجوز اعارة الموظف الى المؤسسات أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل عن ٢٥ في المائة وكذلك الى الحكومات والهيئات . وتدخل مدة الاعارة في حساب المعاش أو المكافأة وفي استحقاق العلاوة والترقية . ويجوز شغل وظائف الموارين بطريق الندب لحين عودتهم .

**مادة ٤١ :** يصدر قرار النقل أو الندب أو الأعارة من السلطة المختصة بالتعيين : **مادة ٤٢ :** مع مراعاة أحكام قانون البعثات والإعانات الدراسية يجوز إيفاد الموظفين في بعثات أو منح للدراسة أو للتدريب أو منحهم اجازات دراسية بأجر أو بدون أجر بالشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة .

وتحفظ لاعضاء البعثات والمنع والاجازات الدراسية وظائفهم . ويجوز شغليها بصفة مؤقتة بطريق التعيين أو الندب - دون الترقية - اذا 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 اذا انتهت الدراسة بنجاح .

#### الفصل العاشر

##### « مواعيد العمل والاجازات »

**مادة ٤٣ :** يحدد الرئيس ساعات العمل الرسمية في الأسبوع بالنسبة للموظفين وذلك بمراعاة القواعد المقررة في الدولة في هذا الشأن ، وبما يتفق مع طبيعة العمل بالديوان .

ويجوز لرؤساء الوحدات تكليف الموظفين بوحداتهم بالقيام بأعمال اضافية بعد ساعات الدوام الرسمي اذا وجدت ضرورة لذلك وفقاً للشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة .

**مادة ٤٤ :** لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لجازة منسوجة له . وفي حدود الإجازات المقررة وطبقاً للأوضاع التي يحددها هذا القانون واللائحة .

**مادة ٤٥ :** للموظف الحق في أجازة بأجر كامل في أيام الجمع وكذلك في عطلات الاعياد والمناسبات الرسمية التي تحدد مواعيدها الجهة المختصة بالدولة .

**مادة ٤٦ :** يمنع الموظف في الحالات الطارئة أجازة لا تتجاوز ثلاثة أيام في المرة الواحدة ولا تزيد عن ثلاثة مرات خلال العام .

ولرئيس الوحدة تقرير أسباب منع هذه الإجازة بعد عودة الموظف منها - ولرئيس الديوان منع إجازة استثنائية مدة عشرة أيام مرة واحدة في الأحوال التي تقتضي ذلك .

مادة ٤٧ :

- يستحق الموظف سنوياً إجازة اعتيادية على النحو التالي :  
٥٠ يوماً لشاغلي وظائف الادارة العليا والدرجة الاولى من الجدول المرافق .  
٤٢ يوماً لشاغلي وظائف الدرجات من الثانية حتى الثامنة من الجدول المذكور .  
٣٠ يوماً لشاغلي الوظائف المهنية والعمالية من الجدول المذكور .

مادة ٤٨ :

يجوز صرف بدل نفدي للموظف عن إجازته الاعتيادية طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة .

مادة ٤٩ :

تكون الإجازة الاعتيادية لهيئات التدريس والوظائف التابعة لها بالمدارس التابعة للديوان ، طبقاً للنظام المعمول به في وزارة التربية والتعليم بالسلطنة .

مادة ٥٠ :

يستحق الموظف العماني في حالة المرض إجازة مرضية على النحو التالي :  
(أ) إجازة مرضية براتب كامل عن مدة لا تزيد عن سبعة أيام متصلة في المرة الواحدة .

(ب) في حالة المرض لمدة تزيد عن سبعة أيام متصلة في المرة الواحدة تكون الإجازة المرضية على النحو التالي :

- ستة شهور براتب كامل .

- ستة شهور أخرى بنصف راتب .

ويستحق هذا النوع من الإجازة المرضية كل خمس سنوات وتنظم اللائحة شروط منح هذه الإجازة والجهة الطبية المختصة بذلك .

مادة ٥١ :

إذا كان المرض ناتجاً عن الاصابة بسبب تأدية الوظيفة ، تمنع المدد المشار إليها في المادة السابقة براتب كامل .

مادة ٥٢ :

يجوز للموظف في الحالات المشار إليها في المادتين السابقتين الاستفادة من الإجازة الاعتيادية إذا كان له رصيد منها ، سواء كان ذلك خلال مدة الإجازة المرضية أو عند انتهائها .

مادة ٥٣ :

تكون معاملة الموظف غير العماني في حالات المرض على النحو التالي :  
(أ) يمنح إجازة مرضية براتب كامل عن مدة لا تزيد عن سبعة أيام في المرة الواحدة ، بحيث لا تتجاوز جملة الإجازات المنوحة له في كل سنة خدمة ١٤ يوماً ولا يفيد الموظف من الرصيد المتبقى من تلك المدة بعد انقضاء تلك السنة .

(ب) في حالة المرض لمدة تزيد عن سبعة أيام متصلة تكون الإجازة لمدد جملتها ثلاثة أشهر براتب كامل وذلك كل خمس سنوات خدمة .

(ج) إذا ما انتهت هذه المدة دون أن يشفى الموظف ، يحال إلى الجهة الطبية المختصة لتقرر مدى صلاحيته للعمل ، فإذا رأت عدم صلاحيته يعتبر العقد منتهياً من تاريخ قرار عدم الصلاحية .

(د) يجوز بتوصية من الجهة الطبية المشار إليها منحه أجازة مرضية استثنائية بنصف راتب لمدة لا تزيد عن شهر آخر إذا قررت احتمال شفائه وصلاحيته للعمل .

**مسادة ٥٤ :** تنظم اللائحة قواعد وشروط علاج الموظفين في حالات المرض على نفقه الديوان وكذلك شروط منع التعويض عن اصابات العمل . والامراض المهنية .

**مسادة ٥٥ :** تمنع الاجازات الخاصة التالية وفقاً للشروط والظروف التي تحددها اللائحة :

(أ) إجازة لاداء فريضة الحج .

(ب) إجازة عدة لوفاة الزوج للموظفة المسلمة .

(ج) إجازة للولادة .

(د) إجازة لمرافقته مريض للعلاج .

(هـ) إجازة بدون راتب لمرافقته الزوج أو الزوجة .

(و) إجازة لتمثيل السلطنة في النشاط الرياضي أو الثقافي .

ويجوز أن تتضمن اللائحة تقرير أنواع أخرى . من الاجازات الخاصة ولا تحتسب الاجازة الخاصة من مدد الاجازات الأخرى .

#### الفصل الحادي عشر

#### « واجبات الموظفين والاعمال المحظورة عليهم »

**مادة ٥٦ :** الوظائف بالديوان تكليف للقائمين بها . ومهما خدمة السلطنة وأداء الديوان لمهامه الأساسية المتصلة بأعمال التشريفات وسواءها من الاعمال التي ينهض بها تحقيقاً للمصلحة العامة .

فيجب على الموظفين به مراعاة احكام هذا القانون وتنفيذها . وعليهم بصفة خاصة الالتزام بالواجبات الآتية :

(أ) أن يؤدوا أعمالهم بأمانة واخلاص وأن يخصصوا وقت العمل الرسمي لاداء واجبات وظائفهم الرسمية .

(ب) أن يسلكوا في تصرفاتهم مسلكاً يتفق وكرامة الوظيفة .

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

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

**مادة ٥٧ :** يحظر على الموظفين ما يأتي :

(أ) الجمع بين الوظيفة بالديوان وأية وظيفة أخرى بالجهاز الإداري للدولة إلا إذا اقتضت المصلحة العامة تكليف الموظف القيام بمقابل وبصفة مؤقتة بأعباء وظيفة أخرى . وذلك طبقاً للقواعد التي تحددها اللائحة .

(ب) الاموال أو التقصير الذي يتربى عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة بصفة عامة أو للديوان بصفة خاصة .

- (ج) الافضاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظائفهم عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر الا اذا كان مصراحا لهم بذلك .
- (د) الادلاء بتصريح يترتب أو يترتب أن يترتب عليه :
- عرقلة تنفيذ أية خطة للحكومة .
  - اساءة العلاقات بين الحكومة وحكومة أية دولة أخرى .
  - اساءة العلاقات بين المواطنين .
- (ه) افشاء الامور التي يطلعون عليها بحكم وظائفهم اذا كانت سرية .
- (و) القيام بأى نشاط سياسى .
- (ز) استغلال مناصبهم الرسمية لتحقيق اغراض شخصية .
- (ح) تقبل هدية من شخص أو جهة اذا كان في ذلك تأثير على عملهم أو شبهة التأثير عليه .

**مادة ٥٨ :** يجب على الموظفين تقديم قائمة تبين جميع الاموال المنقولة والعقارات التي يمتلكونها أو التي تكون في حيازتهم سواء باسمهم أو باسم أي فرد من افراد اسرهم وأن يكشفوا عن الطرق التي تملكون بها الاموال المشار إليها أو حازوها أو مصادر ملكيتهم أو حيازتهم لها . هذا اذا ما طلبت منهم الجهة الحكومية المختصة ذلك .

### الفصل الثاني عشر «المأديب»

**مادة ٥٩ :** كل من يخالف الواجبات والمحظورات المنصوص عليها في هذا القانون واللوائح أو يخرج على مقتضى الواجب في أداء أعمال وظيفته ، أو يظهر بمظهر يخل بشرف الوظيفة يعاقب تأديبيا .

**مادة ٦٠ :** لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف الا بعد التحقيق معه كتابة . وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوجيه العقوبة معللا .

ويجوز بالنسبة للمخالفات البسيطة أن يكون التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوجيه الجزاء ، وفي هذه الحالة لا يجوز أن تزيد العقوبة عن الانذار أو الخصم من الراتب مدة لا تجاوز ثلاثة أيام . وللرئيس في جميع الاحوال - واستثناء مما تقدم - أن يأمر بتوجيه العقوبة التي يراها مناسبة ، بما فيها الحبس . على الموظف الذي يخرج على مقتضى الواجب في أداء وظيفته .

**مادة ٦١ :** لا تجوز مساعلة الموظف تأديبيا عن مخالفة وقعت منه بعد مضي ستة اشهر من تاريخ علم رئيسه المباشر بها ، أو ثلاث سنوات من تاريخ وقوعها - أيهما أقرب - ومع ذلك اذا كان الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية الا بسقوط الدعوى الجنائية . و اذا تعدد المتهمون فان انقطاع المدة بالنسبة لاحدهم يترتب عليها انقطاعها بالنسبة للباقيين ، ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم اجراءات قاطعة للمدة .

**مادة ٦٢ :** للرئيس أن يوقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك مع استمرار صرف راتبه وبدلاته ، ولا يجوز أن تزيد فترة الإيقاف عن شهر واحد الا بقرار من مجلس التأديب المختص وفي هذه الحالة يجوز لمجلس التأديب أن يقرر وقف صرف نصف راتبه وبدلاته اذا رأى مقتضى لذلك .

**مادة ٦٣ :** كل من يحبس احتياطيا على ذمة قضية يعتبر موقوفا عن عمله مدة حبسه . ويوقف صرف نصف راتبه وبدلاته . وبعد انتهاء الحبس يصرف له ما سبق ايقافه اذا حكم ببراءته أو حفظ التحقيق .

**مادة ٦٤ :** كل من يحبس تنفيذا لحكم قضائي في جريمة غير مخلة بالشرف أو الامانة يعتبر موقوفا عن عمله ، ويحرم من راتبه وبدلاته عن مدة حبسه كما لا يجوز النظر في ترقيته أثناء مدة تنفيذ العقوبة اذا كان الحكم عليه بالحبس أكثر من شهر .

**مادة ٦٥ :** اذا وجهت للموظف تهمة جنائية ، فلا يجوز مساعلته تأديبيا فيما يتعلق بأي عنصر من عناصر التهمة الجنائية الا بعد صدور حكم المحكمة المختصة ولا يمنع الحكم بالبراءة من المساعلة التأديبية اذا توافرت أركانها .

**مادة ٦٦ :** العقوبات الجائز توقيعها على شاغلي الوظائف التنفيذية والمهنية والعمالية طبقا لجدول الدرجات والرواتب المرافق هي :  
(أ) الانذار .

- (ب) الخصم من الراتب لمدة لا تزيد عن ثلاثة شهور في السنة .
- (ج) تخفيض الراتب أو الوظيفة مع درجتها المالية أو تخفيضها معا .
- (د) الفصل من الوظيفة .

أما العقوبات الجائز توقيعها على شاغلي وظائف الادارة العليا فهى :

(أ) اللوم .  
(ب) الاحالة الى المعاش أو الاعفاء من الوظيفة حسب الاحوال .  
(ج) العزل من الوظيفة مع الحرمان من كل أو من بعض المعاش أو المكافأة .

**مادة ٦٧ :** للرئيس توقيع عقوبة الانذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوما في السنة ، وبما لا يجاوز عشرة أيام في المرة الواحدة .  
ويجوز للرئيس تفویض لجنة شئون الموظفين ومن يرى من رؤساء الوحدات في توقيع عقوبة الانذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد عن خمسة أيام في المرة الواحدة وبما لا يجاوز خمسة عشر يوما في السنة .  
ويكون التظلم من العقوبات المشار إليها في هذه المادة الى الرئيس .

**مادة ٦٨ :** يشكل مجلس تأديب اداري بقرار من الرئيس من ثلاثة أعضاء - على الأقل - وللمجلس أن يستعين بمن يراه من أهل الخبرة وللمخالف أن يستعين بوكيل لمساعدته في دفع الاتهامات الموجهة اليه .

ويشترط ألا تقل وظيفة من يرأس المجلس عن مدير عام كما لا تقل وظائف الأعضاء عن وظيفة العضو الحالى التأديب .

**مادة ٦٩ :** يختص مجلس التأديب الادارى بالنسبة لشاغلي الوظائف التنفيذية والمهنية والعاملية طبقاً للجدول المرافق بالأعلى :

(أ) النظر في ايقاف أو تمديد مدة الایقاف عن العمل طبقاً لحكم المادة (٦٢) وتكون قراراته في هذا الشأن نهائية .

(ب) توقيع جزاء من الجزاءات المنصوص عليها بالفقرة الاولى من المادة (٦٦) ولا تكون قراراته نهائية الا بالنسبة لعقوبة الانذار والخصم من الراتب .

**مادة ٧٠ :** يشكل مجلس التأديب العالى بقرار من الرئيس ، وتكون رئاسة المجلس لثانية الرئيس أو أحد المستشارين شاغلي الدرجة الخاصة (أ) ويشترط ألا تقل درجات الأعضاء عن درجة الموظف الحالى التأديب .

**مادة ٧١ :** يختص مجلس التأديب العالى بالأعلى :

(أ) النظر في التظلمات المقدمة من قرارات مجلس التأديب الادارى مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة (٦٩) وتكون قراراته في هذا الشأن نهائية .

(ب) النظر في ايقاف أو تمديد مدة الایقاف عن العمل طبقاً لحكم المادة (٦٢) بالنسبة لشاغلي وظائف الادارة العليا طبقاً للجدول المرافق وتكون قراراته نهائية في هذا الشأن .

(ج) التحقيق مع شاغلي الوظائف المشار اليهم في الفقرة (ب) من هذه المادة وتوقيع جزاء من الجزاءات المنصوص عليها في المادة (٦٦) التي يجوز توقيعها عليهم . ويكون التظلم من قراراته إلى الرئيس .

**مادة ٧٢ :** تحجز الوظيفة للموقوف عن العمل ، أو الحالى مجلس التأديب اذا حلت ترقيته اليها خلال مدة الوقف أو المحاكمة ، فإذا انتهى التحقيق أو انتهت المحاكمة الى براءته أو الحكم عليه بعقوبة الانذار أو الخصم من الراتب مدة لا تزيد عن خمسة أيام وجب رد ترقيته الى التاريخ الذي حلت فيه .

**مادة ٧٣ :** لا يمنع ترك الموظف للخدمة لاي سبب من الاسباب من الاستمرار في المسائلة التأديبية اذا كان قد بدء 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 التحقيق .

ويجوز في الحالات المالية التي يتربّع عليها ضياع جزء من حقوق الخزانة العامة أو أموال الديوان الحالى مجلس التأديب المختص ولو لم يكن قد بدأ في التحقيق معه قبل انتهاء خدمته وذلك خلال ثلاثة سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة .

**مادة ٧٤ :** مجلس التأديب المختص بمحاكمة الموظف الذي ترك الخدمة هو المجلس الذي كان مختصاً بمحاكمته وقت وقوع المخالفة - ومع عدم الامانة باستهانة الاموال التي يكون قد تسبّب في ضياعها على الدولة تكون العقوبات الجائزة توقيعها عليه هي :

- (أ) غرامة لا تجاوز المرتب الذي كان يتقاضاه 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 .
- وتنظم اللائحة جهة واجراءات التظلم من قراراته .
- مادة ٧٥ :** تحدد اللائحة اجراءات التحقيق . والاحالة الى المجالس التأديبية والاجراءات أمام تلك المجالس كما تنظم اجراءات التظلم من الجزاءات التأديبية والجهات المختصة بالبنت فيها كما تحدد شروط وأوضاع محو الجزاءات التأديبية .

### الفصل الثالث عشر

#### « انتهاء الخدمة »

- مادة ٧٦ :** تنتهي خدمة الموظفين العمانيين في الاحوال الآتية :
- (أ) بلوغ السن القانونية للاحالة الى المعاش طبقاً للقواعد المعمول بها في الدولة أو التي تصدر في هذا الشأن .
- (ب) الاستقالة .. ويعتبر في حكم الاستقالة الالتحاق بخدمة آية جهة أخرى بالدولة بغير ترخيص .
- (ج) عدم اللياقة الصحية بقرار من السلطة الطبية وذلك بعد استنفاد الاجازات المرضية المقررة .
- (د) الاستغناء عن الخدمة بسبب الغاء الوظيفة أو ظروف العمل التي يقررها الرئيس .
- (هـ) الفصل بقرار تأديبي .
- (و) العزل بأمر أو مرسوم سلطاني .
- (ز) فقد الجنسية العمانية .
- (ح) الحكم نهائياً بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الامانة .
- (ط) الوفاة .

**مادة ٧٧ :** استثناء من حكم الفقرة (أ) من المادة السابقة يجوز مد خدمة الموظف الذي بلغ السن المقررة للتقاعد طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة كما تنظم تلك اللائحة حقوق ما بعد انتهاء الخدمة طبقاً لما هو معمول به في الدولة وبما يتفق مع طبيعة العمل بالديوان .

**مادة ٧٨ :** تتضمن العقود التي تبرم مع الموظفين غير العمانيين تحديداً لاحوال انتهاء الخدمة وفترات الإنذار ، كما تتضمن تحديداً لحقوق ما بعد انتهاء الخدمة وذلك كله في حدود ما تقضى به اللائحة وطبقاً لما هو معمول به في الدولة . وبما يتفق مع طبيعة العمل بالديوان .

**جدول الدرجات والرواتب للموظفين المدنيين بديوان تشريفات جلالة السلطان**

الوظيفة/الدرجة	أول مربوط الدرجة	نهاية مربوط الدرجة	العلاوة أو الزيادة السنوية	الدرجة المقابلة في القانون السابق
أولاً : وظائف الإدارة العليا :	ريال عمانى ١٠٠٠	ريال عمانى ١٤٠٠	ريال عمانى ٤٠	خاصة (١)
	٤٩٥	٧٠٠	٢٥	خاصة (ب)
	٤٠٧	٦٠٧	٢٠	خاصة (ج)
	٣٧٤	٤٩٤	١٥	مدير رائدة خاصة (د)
	٣٤١	٤٦١	١٥	خاصة (ه)
	لا يقل عن ٢٧٥	-	١٠ في المائة من الراتب	خبراء ومهندسو غير عمانيين خاصة (و)
ثانياً : الوظائف التنفيذية :	٢٩٧	٤٤٧	١٥	الأولى
	٢٥٣	٣٧٣	١٢	الثانية
	١٩٨	٢٩٨	١٠	الثالثة
	١٧٦	٢٥٦	٨	الرابعة موظف تنفيذي - الرابعة
	١٥٤	٢٢٤	٨	موظف تنفيذي - الخامسة
	١٣٢	٢٠٢	٧	موظف تنفيذي - السادسة
	١١٠	١٧٠	٦	موظف تنفيذي - السابعة
	٩٩	١٥٩	٦	موظف تنفيذي الثامنة
ثالثاً : الوظائف المهنية والعمالية :	٩٤	١٧٩	٥	التاسعة
	٨٢	١٦٣	٥	العاشرة
	٧٢	١٣٢	٤	الحادي عشر
	٦١	١٢١	٤	الثانية عشر
				والثالثة عشر