

مرسوم سلطاني

رقم ٩٧/٩٧

بإصدار القانون الخاص بنظام الموظفين

بديوان البلاط السلطاني

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان

بعد الاطلاع على النظام الأساسي للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٦/١٠١ .

وعلى القانون الخاص بنظام الموظفين بديوان البلاط السلطاني الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٤٧/٨٠ وتعديلاته .

وعلى القانون الخاص بالنظام المالي لديوان البلاط السلطاني الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩١/١٢٨ .

وعلى المرسوم السلطاني رقم ٩٣/٨٢ باعتماد الهيكل التنظيمي لديوان البلاط السلطاني .
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

مادة (١) : يعمل بأحكام القانون المرافق في شأن نظام الموظفين بديوان البلاط السلطاني .

مادة (٢) : يصدر وزير ديوان البلاط السلطاني اللوائح والقرارات الازمة لتنفيذ أحكام القانون المرافق ، وإلى أن تصدر هذه اللوائح والقرارات يستمر العمل بأحكام اللوائح الحالية بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون .

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

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

قابوس بن سعيد
سلطان عمان

صدر في : ١٧ من شعبان سنة ١٤١٨ هـ

الموافق : ١٧ من ديسمبر سنة ١٩٩٧ م

نشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية رقم (٦١٤)
الصادرة في ٣/١/١٩٩٨ م

القانون الخاص بنظام

الموظفين بديوان البلاط السلطاني

الفصل الأول

أحكام عامة

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

الـدـيـوان : ديوان البلاط السلطاني والوحدات الملحقة أو التي تلحق

. 4

الوزير : وزير ديوان الياقوت السلطاني .

الموظفوون : الموظفون بمختلف وحدات الديوان المشار إليهم في الماده الثانية من هذا القانون .

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

اللائحة : اللوائح التنفيذية لهذا القانون .

السلطة المختصة : الوزير أو من يفوضه في بعض إختصاصاته والموظفو
المخولون باتخاذ قرارات أو إعتماد توصيات أو إجازة
إجراءات بموجب نص في القانون أو اللائحة .

الجهة المختصة : الجهة المكلفة بحكم اختصاصها أو بأوامر سامية أو
قرار من الوزير بممارسة مهام محددة .

الدرجـة : أي من الدرجات المالية الواردة بجدولي درجات ورواتب المظفين المدنيين بالديوان .

الوفاة : مجموعة الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات التي تسند أو تفرض للموظف من قبل السلطة المختصة بفرض إنجاز الخدمات والأعمال الرسمية المطلوبة سواء بصفة دائمة أو مؤقتة .

الراتب : الراتب الأساسي المقرر للدرجة وتدخل فيه العلاوة ، ولا تعتبر البدلات والأجور الإضافية والمكافآت التشجيعية من قبيل الراتب .

الراتب الاجمالي : الراتب مضافاً إليه البدلات المستحقة للدرجة أو
الوظيفة.

العلاوة : العلامة الدورية أو الإضافية أو التي تمنع عند الترقية أو تعديل الوظيم أو إعادة التصنيف .

العجز الكلي : كل عجز من شأنه أن يحول كليّة وبصفة مستديمة بين الموظف المستديم وبين مزاولة أية مهنة أو عمل يتطلب منه .

العجز الجزئي : كل عجز من شأنه أن ينقص أو يقلل بصفة مستديمة من قدرة الموظف المستديم على مزاولة أية مهنة أو عمل يتکسب منه .

العجز المؤقت : العجز الكلي أو الجزئي الذي يضطر الموظف للغياب عن عمله أو يقلل من قدرته على الكسب بصفة مؤقتة.

الجهة الطبية : المديرية العامة للخدمات الطبية بالديوان وعياداتها أو المستشفيات الحكومية داخل السلطنة . وتحدد اللائحة الجهة الطبية المختصة خارج السلطنة .

اللجنة الطبية : لجنة أو أكثر تشكل بقرار من الوزير لدراسة الأوضاع الصحية للموظفين المحالين إليها لتقرير مدى عجزهم أو صلاحيتهم للعمل .

مدة الخدمة : المدة التي يقضيها الموظف في إحدى الوظائف الدائمة بالجهاز الإداري للدولة منذ الالتحاق بالعمل الحكومي حتى نهاية الخدمة المحسوبة في المعاش .

مادة (٢) : مع مراعاة حكم المادة التالية تسري أحكام هذا القانون على جميع الموظفين بالديوان فيما عدا ما يرد به نص خاص في العقود المبرمة مع غير العمانيين .

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

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

مادة (٥) : لا يجوز التنازل أو الحجز على الراتب الإجمالي للموظف أو إستحقاقاته إلا للوفاء ببنفة شرعية أو بدين ثابت للحكومة وذلك في حدود الربع ، وعند التزاحم تكون الأولوية ل الدين النفقة .

مادة (٦) : يعمل بالتقويم الميلادي عند تطبيق أحكام هذا القانون ، ويحدد الوزير ساعات العمل الرسمية في الأسبوع بالنسبة للموظفين وذلك بمراعاة القواعد المقررة بالدولة في هذا الشأن ، وبما يتفق وطبيعة العمل بالديوان .

ويجوز للوزير ولرؤساء الوحدات - كل في نطاق اختصاصه - تكليف الموظفين القيام بأعمال إضافية بعد ساعات الدوام الرسمي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وفقاً لما تحدده اللائحة .

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

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

مادة (٩) : تسري فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا القانون ، أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية أو النظم المتعلقة بشؤون العسكريين في الدولة بحسب الأحوال .

الفصل الثاني

الدرجات والوظائف

مادة (١٠) : تحدد الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية للموظفين المدنيين وفقاً للجدولين المرافقين .

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

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

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

الفصل الثالث

لجان شئون الموظفين

مادة (١٤) : تشكل بقرار من الوزير لجنة أو أكثر لشئون الموظفين بالديوان من خمسة أعضاء على الأقل ، وتحتاج بناء على دعوة من رئيسها ، وتصدر اللجنة قراراتها أو توصياتها بأغلبية الأصوات ، فإن تساوت يرجع الجانب الذي منه الرئيس .
ويشترط التقى وظيفة رئيس اللجنة عن درجة مدير عام .

مادة (١٥) : يكن للجنة شئون الموظفين أمانة تتولى إعداد ما يلزم عرضه من موضوعات على اللجنة ، وتقوم الجهة المختصة بشئون الموظفين بإتخاذ ما يلزم لتنفيذ قرارات اللجنة وما تقرره السلطة المختصة في شأن توصياتها ، وتنظم اللائحة إجراءات وقواعد مباشرة اللجنة لأعمالها .

مادة (١٦) : تختص لجنة شئون الموظفين بما يأتي :

- أ -** النظر في التعيين والنقل والترقية وتوقيع العقوبات ومنح العلاوات والبدلات للموظفين وغيرها من الأمور المتعلقة بشئونهم الوظيفية ، وذلك وفقاً لما تحدده اللائحة .
- ب -** ممارسة الاختصاصات والصلاحيات الأخرى الواردة في هذا القانون أو اللائحة .
- ج -** ما يرى الوزير عرضه عليها من موضوعات أخرى .

الفصل الرابع

الاختيار والتعيين

مادة (١٧) : يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الإعارة أو الندب
بمراجعة الشروط الواردة في هذا القانون أو اللائحة .

وتكون الأولوية في شغل الوظائف للعمانيين الذين توفر فيهم المؤهلات والشروط
اللازمة لشغلها ، ويجوز للسلطة المختصة بالتعيين الموافقة على تعيين غير العمانيين
إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

مادة (١٨) : يكون شغل الوظائف الشاغرة عن طريق الإعلان ، ويكون اختيار الموظفين لشغلها
على أساس الجدارة بموجب الامتحان المقرر لذلك ووفقاً للأسبقية في الترتيب
النهائي لنتائج الامتحان .

ويجوز للوزير إستثناء بعض الوظائف ذات الطبيعة الخاصة من شغلها بامتحان ،
ويكون التعيين في هذه الحالة على النحو الآتي :

أ - إذا كانت الشهادة الدراسية أحد الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل
الوظيفة فيكون التعيين طبقاً للمؤهل الأعلى ، وعند التساوى في المؤهل تكون
الأولوية للأعلى في مرتبة الحصول على الشهادة الدراسية فالاقدم تخرجاً
فالاكبر سناً .

ب - إذا كانت الخبرة هي المطلوبة فيكون التعيين طبقاً لمدة الخبرة .
وتحدد اللائحة إجراءات شغل الوظائف .

مادة (١٩) : يتم الاختيار والتعيين بناء على خطط القوى العاملة والدرجات المالية المعتمدة في
موازنة الوظائف ، وفي ضوء نظام تصنيف وترتيب الوظائف .

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

- ١ - أن يكون عمانى الجنسية ما عدا من تقتضي حاجة العمل تعينهم من غير العمانيين .
- ب - أن يكون حسن السيرة والسلوك .
- ج - أن يكون مستوفياً للشروط الازمة لشغل الوظيفة .
- د - الا يكون قد صدر ضده حكم في جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره ، ومع ذلك إذا كان الحكم عليه لأول مرة يجوز للوزير الموافقة على تعينه إذا رأى من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها .
- ه - الا يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً ، ويجوز تعين من أكمل السادسة عشرة كتاب متدرب ، وثبت السن بشهادة ميلاد أصلية أو شهادة تقدير السن التي تصدر من الجهة الطبية المختصة ، فإذا قدمت شهادة تقدير السن لا يعتمد بشهادة الميلاد بعد ذلك .
- و - أن يكون لائقاً صحياً للخدمة .
- ز - الا يكون العماني متزوجاً من غير حاملي الجنسية العمانية ما لم يكن حاصلاً على تصريح بذلك من الجهة المختصة بالدولة .

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

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

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

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

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

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

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

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

مادة (٢٩) : فيما عدا المؤهلات العلمية أو المهنية التي تمنع للدارسين أو المتدربيين في المعاهد والمدارس والماكز التدريبية التابعة للديوان ، يرجع في تقييم المؤهلات العلمية والتدريبية الأخرى إلى الجهات المختصة بالدولة طبقاً للقواعد المعمول بها في السلطنة .

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

مادة (٣١) : يجوز إعادة تعيين الموظف الذي إنتهت خدمته بالديوان أو بإحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة بذات درجة السابقة اذا توفرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة التي يعاد تعيينه فيها ، على الا يكون تقرير تقويم الأداء الوظيفي الأخير المقدم عنه في وظيفته السابقة بمرتبة ضعيف .
ويجوز إعادة تعيينه بوظيفة ودرجة أعلى اذا كان قد حصل على مؤهل أعلى او اكتسب خبرة جديدة في مجال الوظيفة .

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

الفصل الخامس

الرواتب والعلاوات والبدلات والحوافز

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

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

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

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

مادة (٣٧) : تستحق العلاوة الدورية في أول يناير من كل عام وبشرط أن يكون قد مضت ستة أشهر على الأقل من تاريخ التعيين ، ولا تغير الترقية أو تعديل الوضع أو إعادة التصنيف من موعد إستحقاق العلاوة الدورية .

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

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

- ١ - توفير السكن المناسب أو صرف بدل السكن بالفتحة المقررة لدرجته .
- ب - توفير سيلة الانتقال من وإلى مكان العمل أو صرف بدل الانتقال بالفتحة المقررة لدرجته .
- ج - صرف بدل الكهرباء والماء بالفتحة المقررة لدرجته إذا لم يتکفل الديوان بسداد قيمة فواتير الاستهلاك الخاصة بهما .
- د - صرف بدل التدريب والسفر في مهمة رسمية بالفتحة المقررة لدرجته وذلك في حالة الإيفاد للدراسة أو التدريب أو الإيفاد في مهمة رسمية داخل السلطنة أو خارجها .
- هـ - صرف بدل هاتف .
- و - آية بدلات أخرى تقتضيها طبيعة العمل بالديوان .

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

مادة (٤١) : يمنع الموظف أجرأ أو أيامأ بديلة تضاف لرصيد إجازاته الإعتيادية عن الأعمال الإضافية التي يطلب منه تأدinya أو اذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتعه بالعطلات الرسمية وذلك وفقاً لما تحدده اللائحة .

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

الفصل السادس

التأهيل والتدريب

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

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

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

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

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

مادة (٤٨) : يصدر الوزير لائحة للتأهيل والتدريب تتضمن الأسس والقواعد الآتية :

- ١ - الأهداف الأساسية للتأهيل والتدريب .
- ب - إعداد خطط التأهيل والتدريب وتنفيذها ومتابعتها ، وبيان أنواع وطرق التدريب والتأهيل .
- ج - الشروط والإجراءات والقواعد المنظمة للالتحاق بالمراكز التدريبية بالديوان ، ونظام الدراسة أو التدريب فيها ومعاملة المالية للدارسين أو المتدربين فيها .
- د - الشروط والإجراءات والاحكام المنظمة لترشيح الموظفين في بعثات أو منح أو دورات للتأهيل أو التدريب ، أو منح إجازة دراسية أو الموافقة على طلب الانتساب .
- هـ - تحديد البدلات والمخصصات والامتيازات وغيرها من المستحقات المالية التي تقرر للموظف المؤهل للتأهيل أو التدريب .
- و - تحديد حالات الغاء البعثة أو المنحة الدراسية أو الدورة التدريبية أو الإجازة الدراسية أو الانتساب ، وبيان الجزاءات والأثار المترتبة على هذا الإلغاء .
- ز - أية جوانب أخرى متعلقة بالتأهيل والتدريب .

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

الفصل السابع

تقويم أداء الموظفين

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

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

مادة (٥٢) : يتم تقويم أداء الموظفين طوال العام ، على أن يعد التقرير السنوي في شهر ديسمبر من كل عام ، ويختار الموظف بأوجه ضعفه أولاً بأول ، كما يختار كتابة من قدر أدائه بمرتبة (ضعيف) في التقرير السنوي ، ويجوز له أن يتظلم من هذا التقرير خلال شهر من تاريخ إخباره على أن بيت في تظلمه خلال شهر من تاريخ تقديمها .

مادة (٥٣) : إذا قدم عن الموظف تقاريران متتاليان بمرتبة ضعيف يعرض أمره على لجنة شئون الموظفين للنظر في حالته وإقتراح العلاج المناسب بشأنه .

وإذا حصل الموظف على تقدير ضعيف في ثلاثة أعوام متتالية يفصل من الخدمة بقرار من الوزير بناء على توصية لجنة شئون الموظفين .

مادة (٥٤) : يصدر الوزير لائحة لتقويم أداء الموظفين تتضمن الآتي :

- أ - تحديد الأهداف والمزايا التي يحققها نظام تقويم الأداء الوظيفي .
- ب - بيان مقومات ومعايير واضحة لتقويم الأداء وصولاً إلى تحقيق الكفاءة والفعالية في الأداء .

ج - نماذج تقارير تقويم الأداء الوظيفي تتناسب مع المستويات الوظيفية وطبيعة ونوعية الوظائف ، مع تحديد العناصر اللازمة لكل نموذج .

د - تحديد درجات كل مرتبة ، وبيان الإجراءات والقواعد المنظمة لوضع التقرير واعتماده ، والتظلم منه في الحالة المحددة في هذا القانون ، كذلك قواعد وإجراءات وضع تقارير تقويم الأداء الوظيفي عن الموظفين المنقولين والمتدربين والمعارين والمؤدين في بعثات أو منح أو اجازات دراسية ومن في حكمهم .
هـ - آية جانب أخرى متعلقة بنظام تقويم الأداء الوظيفي .

الفصل الثامن

الترقيات

مادة (٥٥) : مع مراعاة إستيفاء الموظف لشروط شغل الوظيفة ، تكون الترقية إلى الوظيفة الأعلى مباشرة متى توفرت الدرجة الشاغرة .

مادة (٥٦) : يشترط للترقية انتضاض ثلاثة سنوات كحد أدنى لبقاء الموظف في درجته الحالية .

مادة (٥٧) : تكون الترقية على أساس الجداره البنية على عناصر تقويم الأداء الوظيفي والمؤهل العلمي والأقدميه في الوظيفة .

وتحدد اللائحة نسب الدرجات المقررة لكل عنصر من هذه العناصر تبعاً للمستوى الوظيفي ، وكيفية حساب تقديرات المرشحين للترقية وترتيب أسبقيتهم والإجراءات اللازمه لذلك .

مادة (٥٨) : تكون الترقية إلى وظائف الدرجة (و) فأعلى من الجدول العام بالإختيار على أساس الجداره وفقاً للشروط والقواعد التي تحدها اللائحة .

مادة (٥٩) : يحرم الموظف من الترقية إذا قدر أدائه بمرتبة ضعيف في السنة التالية للسنة المقدم عنها التقرير .

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

الفصل التاسع

النقل - الندب - الإعارة

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

مسادة (٦٢) : يجوز ندب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى في نفس مستوى وظيفته ، 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 وفقاً لما تحدده اللائحة .

مسادة (٦٣) : تجوز إعارة الموظف الى المؤسسات أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل عن ٢٥٪ وكذلك الى الحكومات الأخرى والمنظمات والهيئات الإقليمية والدولية ، وتكون الإعارة لمدة لا تتجاوز أربع سنوات ويجوز بقرار من الوزير تجديدها لأكثر من ذلك وبما لا يتجاوز ثلاثة سنوات إضافية ، وفي جميع الحالات لا يجوز ان يعار الموظف مرة أخرى الا بعد إنتهاء إعارة إعارة السابقة .
ويحتفظ الموظف المعار بمستوى وظيفته خلال مدة الإعارة ويجوز شغل وظيفته مؤقتاً بطريق التعيين أو الندب وذلك كله وفقاً لما تحدده اللائحة .

مسادة (٦٤) : تحسب مدة الإعارة ضمن مدة الخدمة وفي استحقاق العلاوة الدورية والترقية وذلك وفقاً للقواعد التي تحددها اللائحة .

مسادة (٦٥) : يكون راتب الموظف المعارض وجميع مستحقاته على الجهة المستعيرة ، ويجوز منحه راتباً من الديوان في الحالات التي يقررها الوزير .

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

الفصل العاشر

الاجازات

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ج - مدة تنفيذ عقوبة السجن التي توقع على الموظف .

د - المدة التي يكون فيها الموظف معاراً لجهة أخرى .

هـ - مدد الغياب عن العمل بدون راتب اجمالي أو الايقاف عن العمل بنصف أو بدون راتب ، اذا بلغت هذه المدد (١٥) يوماً فاكثر خلال السنة متصلة أو منفصلة .

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

مادة (٧٤) : يجوز صرف بدل نقدي للموظف عن اجازته الاعتيادية بحد أقصى (٥٠٪) من الاجازة المستحقة له بموجب المادة (١٨) من هذا القانون وذلك وفقاً لما تحدده اللائحة .

مادة (٧٥) : يصرف للموظف الذي تنتهي خدمته لأي سبب من الاسباب بدل نقدي عن رصيد الاجازات الاعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته بحد اقصى استحقاق سنتين وذلك وفقاً لما تحدده اللائحة .

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

أ - اجازة مرضية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على سبعة أيام متصلة في المرة الواحدة .

ب - في حالة المرض لمدة تزيد على سبعة أيام متصلة تكون الاجازة المرضية في الحدود التالية :

- ستة شهور براتب إجمالي .

- ستة شهور أخرى بثلاثة أرباع الراتب بالإضافة إلى البدلات المستحقة .

- ستة شهور تالية بنصف الراتب بالإضافة إلى البدلات المستحقة .

ويجوز للوزير بناء على توصية الجهة الطبية المختصة بأمكانية شفاء الموظف مد الفترة الثالثة إلى ستة شهور أخرى .

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

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

أ - اجازة مرضية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على سبعة أيام متصلة في المرة الواحدة .

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

- ثلاثة شهور براتب إجمالي .

- ثلاثة شهور أخرى بثلاثة أرباع الراتب الإجمالي .

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

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

مسادة (٧٩) : تنظم اللائحة الشروط والإجراءات المتعلقة بمنع الموظف الإجازة المرضية .

مسادة (٨٠) : تمنع الاجازات الخاصة التالية وفقاً للشروط والقواعد والإجراءات التي تحدها اللائحة :

- ١ - اجازة لأداء فريضة الحج براتب إجمالي للموظف العماني وبدون راتب إجمالي للموظف غير العماني .
- ب - اجازة عدة براتب إجمالي للموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها .
- ج - اجازة للولادة براتب إجمالي للموظفة العمانية ونصف راتب إجمالي للموظفة غير العمانية .
- د - اجازة لمرافقته مريض للعلاج براتب إجمالي .
- هـ - اجازة للمشاركة في الأنشطة الرياضية أو الثقافية أو الفنية براتب إجمالي .
- و - اجازة لمرافقته الزوج أو الزوجة بدون راتب إجمالي .
- ز - اجازة دراسية للموظف العماني بدون أو بنصف أو براتب إجمالي .
- ح - اجازة لتأدية الامتحان للموظف العماني براتب إجمالي .

ويجوز للوزير تقرير أنواع أخرى من الاجازات الخاصة ، ولا تحسب مدد هذه الاجازات من مدد الاجازات المنصوص عليها في هذا القانون .

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

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

الفصل الحادي عشر

إصابات العمل والأمراض المهنية

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

مادة (٨٤) : تبين اللائحة أنواع ونسب العجز المستديم الكلي والجزئي والموقت والتعويضات الخاصة لكل منها ، كما تحدد اللائحة الحالات التي تعتبر في حكم إصابة العمل أو المرض المهني والشروط الالزمة لذلك .

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

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

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

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

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

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

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

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

الفصل الثاني عشر

واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم

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

- ١ - أن يؤدي أعماله بأمانة واحلاص وان يخصص وقت العمل لاداء واجبات وظيفته .
- ب - أن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع كرامة الوظيفة .

- ج - ان يحافظ على الانتظام في العمل واللتزام بمواعيده الرسمية .
- د - ان ينفذ اوامر رؤسائه بدقة وأمانة في حدود القوانين والأنظمة المعهود بها ، على ان يتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر منه ويكون مسؤولاً عن سير العمل في حدود اختصاصه .

مادة (٩٤) : يجب على كل موظف إذا طلب منه ذلك ان يقدم قائمة تبين جميع الأموال المنقوله والعقارية التي يمتلكها او التي تكون في حيازته سواء باسمه او باسم اي فرد من افراد اسرته وان يكشف عن الطرق التي تملك او حاز بها الأموال المشار اليها ومصادر ملكيته او حيازته لها .

مادة (٩٥) : يحظر على الموظف ما يأتي :

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

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

الفصل الثالث عشر

المساعلة الإدارية

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

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

ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطأ الشخصي .

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

مادة (٩٨) : لا تجوز مساطة الموظف إدارياً عن مخالفة وقعت منه بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ وقوعها ، ومع ذلك اذا كانت المخالفة تشكل جريمة جنائية فلا يسقط الحق في المساطحة الإدارية إلا بسقوط الدعوى الجنائية ، وتنقطع تلك المدة باي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسرى من جديد من تاريخ آخر اجراء اتخذ في المخالفة ، وإذا تعدد المتهمون فان انقطاع المدة بالنسبة لادهم يترب على انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .

مادة (٩٩) : اذا وجهت للموظف تهمة جنائية فلا يجوز مساطعته إدارياً فيما يتعلق باي عنصر من عناصر التهمة الجنائية الا بعد صدور حكم المحكمة المختصة ، ويكون الحكم الجنائي حجيته في هذا الشأن ، ولا يمنع الحكم ببراءة من المساطحة الإدارية اذا توافرت اركانها .

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

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

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

مادة (١٠٣) : تكون المساعلة الادارية وتقييع العقوبة من اختصاص الجهة التي وقعت فيها المخالفة ، ومع ذلك يختص الديوان بمساعلة الموظف المعار أو المنتدب للعمل خارجه اذا كان ما وقع منه يخل بأحكام الفقرات ج ، د - ه من المادة (٩٥) من هذا القانون.

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

أ - التنبه .

ب - الانذار .

ج - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ٤٥ يوماً في السنة .

د - تخفيض الوظيفة أو الدرجة المالية إلى الوظيفة أو الدرجة الأدنى مباشرة أو تخفيضهما معاً .

هـ - الاحالة إلى التقاعد .

و - الفصل من الخدمة .

وبالنسبة للموظفين شاغلي وظائف الدرجة (و) فأعلى - عدا الدرجة الخاصة - من الجدول العام وشاغلي درجات الجدول الخاص فتتوقع عليهم العقوبات الآتية :

أ - التنبه .

ب - الانذار .

ج - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على شهر في السنة .

د - الاحالة إلى التقاعد .

هـ - الفصل من الخدمة .

أما العقوبات الجائز تقييعها على شاغلي الدرجة الخاصة من الجدول

العام فهي :

أ - اللوم .

ب - الاحالة الى التقاعد .

ج - الفصل من الخدمة .

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

مادة (١٠٦) : عند توقيع عقوبة تخفيض الدرجة يحتفظ الموظف براتبه الإجمالي ويستحق العلاوة الدورية المقررة للدرجة التي خفض إليها ، وتحدد أقدميته في هذه الدرجة على أساس أقدميته السابقة فيها .

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

ويجوز للجنة شئون الموظفين ورئيس الوحدة حفظ التحقيق أو توقيع عقوبة التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً في السنة ، وبما لا يجاوز خمسة أيام في المرة الواحدة .

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

للوزير أن يقع عليهم عقوبة اللوم وما يجاوز ذلك من عقوبات واردة بال المادة (١٠٤) من هذا القانون يعرضها على جلالة السلطان ، ويجوز لهم التظلم عن طريق الوزير من القرارات الصادرة بشأنهم خلال ثلاثة أيام من تاريخ ابلاغهم بها .

مادة (١٠٩) : يشكل مجلس مساعدة اداري بقرار من الوزير من ثلاثة اعضاء من بينهم الرئيس، وللموظف المحال للمساعدة ان يقدم دفاعه شفاهة او كتابة وله ان يستعين بوكيل الدفاع عنه .

ويشترط الا تقل وظيفة من يرأس المجلس عن مدير عام كما لا تقل وظائف الاعضاء عن وظيفة المحال الى المساعدة الادارية .

مادة (١١٠) : يختص مجلس المساعدة الاداري بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجة الاولى فادنى من الجدول العام بالاتى :

ا - النظر في ايقاف او مد مدة الايقاف عن العمل طبقاً لحكم المادة (١٠٢) من هذا القانون ، وتكون قراراته نهائية في هذا الشأن .

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

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

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

ا - النظر في ايقاف او مد مدة الايقاف عن العمل طبقاً لحكم المادة (١٠٠) من هذا القانون ، وتكون قراراته نهائية في هذا الشأن .

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

مادة (١١٣) : تكون احالة الموظف الى مجلس المسامدة المختص بقرار من الوزير او من يفوضه يتضمن بياناً محدداً بالمخالفة المنسوية اليه ، ويتعين اخطار الموظف بقرار الاحالة وتاريخ الجلسة المحددة لمساءلته قبل موعد الجلسة بخمسة عشر يوماً على الأقل ، فاذا لم يحضر الموظف امام المجلس رغم اعلانه جاز للمجلس محاكمة غيابياً .

مادة (١١٤) : اذا تعدد المسؤولون عن المخالفه أو المخالفات المرتبطة وكان من بينهم أحد شاغلي الدرجة (و) فاعلى - عدا الدرجة الخاصة - أو شاغلي درجات الجدول الخاص فيكون مجلس المسامدة الأعلى هو المختص بمساءلتهم جميعاً ، وإذا كان أحد المسؤولين عن المخالفه من شاغلي الدرجة الخاصة فيكون الاختصاص للمجلس المنصوص عليه في المادة (١٠٨) من هذا القانون .

مادة (١١٥) : لا تصبح جلسات مجالس المسامدة الا بحضور جميع اعضائها وتصدر القرارات بأغلبية الاصوات .

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

مادة (١١٧) : اذا رأى مجلس المسامدة المختص ان المخالفه المنسوية الى الموظف تشكل جريمة جنائية وجب ابلاغ الوزير بذلك للنظر في احالة الموظف الى الجهة المختصة بالدولة .

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

مادة (١١٩) : مع مراعاة أحكام المادتين (١١٠ ، ١١٢) من هذا القانون يجوز للموظف التظلم من قرارات العقوبة الموقعة عليه وفقاً لهذا القانون إلى لجنة التظلمات الإدارية وذلك خلال ثلاثة أيام من تاريخ إبلاغه بالقرار .

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

مادة (١٢١) : تنقضي الدعوى الإدارية بوفاة الموظف المحال للمساءلة الإدارية .

مادة (١٢٢) : لا تجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى المساءلة الإدارية أو الجنائية خلال مدة التوقيف أو الاحالة ، وفي هذه الحالة تحجز الوظيفة للموظف فإذا انتهت المحاكمة إلى برأته أو عوقب بعقوبة التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على عشرة أيام وجب النظر في رد ترقيته إلى التاريخ الذي كانت مستحقة فيه .

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

* ستة شهور : في حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد على عشرة أيام ولا تتجاوز خمسة عشر يوماً .

* اثنى عشر شهراً : في حالة توقيع عقوبة أشد من ذلك .

مادة (١٢٤) : لا يمنع ترك الموظف للخدمة لأي سبب من الأسباب من الاستمرار في المساءلة الإدارية إذا كان قد بدأ في التحقيق معه قبل انتهاء خدمته ، ويجوز في هذه الحالة وقف جزء من المعاش أو المكافأة بما لا يجاوز الربع بقرار من مجلس المساءلة المختص إلى حين انتهاء التحقيق .

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

مادة (١٢٥) : مجلس المسائلة المختص بمحاكمة الموظف الذي ترك الخدمة هو المجلس الذي كان مختصاً بمحاكمته وقت وقوع المخالفة ، ومع عدم الالحاد باسترداد الأموال التي يمكن قد تسبب الموظف في ضياعها على الدولة تكون العقوبات الجائز توقيعها عليه هي :

أ - غرامة لا تجاوز الراتب الذي كان يتتقاضاه في الشهر الذي وقعت فيه المخالفة .

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

ويكون التظلم من قرار العقوبة الصادر في هذا الشأن وفقاً لاحكام هذا القانون .

مادة (١٢٦) : تمحى العقوبات الإدارية التي توقع على الموظف بانقضائه المدد التالية :

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

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

ج - سنتان : بالنسبة إلى العقوبات الأخرى عدا عقوبة الاحالة إلى التقاعد والفصل من الخدمة .

وتحدد اللائحة الشروط والإجراءات الازمة لمحو العقوبة .

مادة (١٢٧) : يترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ، ولا يؤثر ذلك المحو على الحقوق والتعويضات التي ترتبت على العقوبة من قبل ، وترفع أوراق العقوبة وكل ما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف .

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

الفصل الرابع عشر

انتهاء الخدمة

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

- ١ - الاعفاء او الفصل من الخدمة بأمر سام او مرسوم سلطاني .
- ب - عدم اللياقة الصحية بقرار من اللجنة الطبية .
- ج - بلوغ السن المقررة للإحالاة الى التقاعد طبقاً لقانون معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة لموظفي الديوان .
- د - الإستقالة او مافى حكمها ، ويدخل فى حكمها ما يلى :
 - غياب الموظف عن عمله او تخلفه بعد انتهاء الاجازة المصرح له بها بغير عذر مقبول اكثر من خمسة عشر يوماً متصلة او ثلاثة يواماً غير متصلة فى السنة .
 - اذا التحق بخدمة جهة اخرى داخل السلطنة او خارجها بدون ترخيص من الوزير .
 - هـ- الاستغناء عن الخدمة بسبب الغاء الوظيفة او لظروف العمل التي يقرها الوزير .
 - و - الإحالاة الى التقاعد او الفصل من الخدمة بقرار من الوزير بناء على توصية من مجلس المساعدة المختص او لجنة شئون الموظفين .

ز - فقد الجنسية العمانية .

ح - الزواج من غير حاملي الجنسية العمانية دون الحصول على تصريح بذلك من الجهة المختصة بالدولة .

ط - الحكم نهائياً بعقوبة في جنائية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، ومع ذلك إذا كان الحكم عليه لأول مرة يجوز للوزير الموافقة على إيقائه إذا رأى من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها .

ي - الوفاة .

وبتنظم اللائحة قواعد وشروط تقديم الاستقالة وقبولها من السلطة المختصة، كما تحدد تاريخ انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب المشار إليها واستحقاقه للراتب حتى تاريخ اخلاء طرفه .

مادة (١٣٠) : تتضمن العقود التي تبرم مع الموظفين غير العمانيين تحديداً لأسباب انتهاء الخدمة وفترات الإنذار ، وذلك في حدود ما تقتضي به اللائحة فيما يتفق مع طبيعة العمل بالديوان .

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

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

جدولاً درجات ورواتب الموظفين المدنيين بالديوان

١ - الجدول العام

العلاوة الدورية	أول مربوطها		الدرجة
	لغير العماني	للعماني	
-	-	١٥٠٠	الخاصة
٤٠	٨٠٠	٨٠٠	١
٢٥	٥٤٥	٥٤٥	ب
٢٠	٤٩٧	٤٩٧	ج
٢٠	٤٤٨	٤٤٨	د
١٥	٤١٢	٤١٢	هـ
١٥	٣٧٦	٣٧٦	و
١٥	٣٢٧	٣٢٧	الأولى
١٥	٢٧٩	٢٧٩	الثانية
١٠	٢١٨	٢١٨	الثالثة
٨	١٩٤	٢١٤	الرابعة
٨	١٧٠	١٨٧	الخامسة
٧	١٤٦	١٦١	السادسة
٦	١٢١	١٣٤	السابعة
٦	١٠٩	١٢٠	الثامنة
٥	١٠٤	١١٥	التاسعة
٥	٩٢	١٠٢	العاشرة
٤	٨٠	٩٢	الحادية عشرة
٤	٦٨	٧٩	الثانية عشرة

٢ - الجدول الخاص

العلاوة الدورية	أول مربوطها	الدرجة
	للعماني وغير العماني	
٥٠	١٦٥.	ز
٤٠	١٢٧.	ح
٣٠	٩٨.	ط
٢٠	٧٨.	ي
١٥	٦٠.	ك