

# الفصل العاشر

## مواعيد العمل والإجازات

---

مادة(60) : يحدد مجلس الوزراء عدد ساعات العمل الرسمية في الأسبوع وفقا لمقتضيات المصلحة العامة .

ويصدر قرار من رئيس مجلس الخدمة المدنية بمواعيد بدء وانتهاء الدوام في ضوء عدد ساعات العمل الرسمية التي يحددها مجلس الوزراء.

مادة(61) : لرئيس الوحدة بعد الرجوع إلى مجلس الوزراء تحديد ساعات العمل الرسمية التي تتناسب مع الأعمال ذات الطبيعة الخاصة في وحدته.

مادة(62): لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة بمقتضى هذا القانون ، وطبقا للإجراءات التي تحددها اللائحة.

مادة(63): يستحق الموظف سنويا إجازة اعتيادية براتب كامل على النحو الآتي:—

- (48) يوما لشاغلي وظائف الدرجات من ( أ ) حتى الخامسة.
- (38) يوما لشاغلي وظائف الدرجات من السادسة حتى الثامنة.
- (28) يوما لشاغلي باقي الوظائف.

مادة (64) : يتمتع الموظف بالإجازة المستحقة له حسب مقتضيات مصلحة العمل ولا يجوز للموظف القيام بإجازة اعتيادية قبل انقضاء ستة أشهر على الأقل من التحاقه بالخدمة.

وفي جميع الأحوال يجب أن يتمتع الموظف سنويا بإجازة اعتيادية لا تقل مدتها عن (75%) من الاستحقاق السنوي على أن تكون المدة متصلة ما لم تقتض مصلحة العمل غير ذلك لأسباب يقدرها رئيس الوحدة ، ولا يجوز أن يجاوز رصيد الموظف من المدد المتبقية من هذه الإجازة استحقاق سنتين إلا في حالة تأجيل أو تقصير الإجازة أو قطعها لضرورة أو لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ، على أن يتمتع الموظف بالإجازة أو ما تبقى منها حسب الأحوال في وقت لاحق من نفس العام أو العام الذي يليه.

مادة (65): للموظف أن يحصل على إجازة من رصيد إجازاته الاعتيادية بالإضافة إلى ما يستحقه منها عن السنة الجارية حتى تاريخ قيامه بالإجازة بما لا يجاوز خمسة وسبعين يوماً في السنة.

مادة(66): مع عدم الإخلال بحكم المادة (145) إذا انقطع الموظف عن عمله لغير إجازة يستحقها حسبت مدة الغياب من إجازته الاعتيادية إذا كان له رصيد منها وإلا حرم من راتبه الكامل عن مدة غيابه ، وذلك دون إخلال بالمساءلة الإدارية إذا لم يقدم الموظف عذراً أو قدم عذراً غير مقبول.

مادة(67): للموظف الحق في إجازة براتب كامل عن أيام العطلة الأسبوعية وكذلك عن عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي يصدر بتحديد مواعيدها قرار من رئيس المجلس.

مادة(68): إذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتع الموظف بالعطلة الأسبوعية أو عطلات الأعياد أو المناسبات الرسمية وجب تعويضه عنها بأيام راحة بديلة في وقت لاحق أو ببديل نقدي مقداره راتب يومين من راتبه الكامل عن كل يوم شريطة أن يكون قيامه بالعمل خلالها بتكليف من رئيس الوحدة أو من يفوضه.

مادة(69) : لا يستحق الموظف إجازة اعتيادية عن المدد الآتية:-

أ ) المدة التي يكون فيها متفرغاً لبعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية إذا زادت المدة على تسعة أشهر.

ب) المدة التي يقضيها في إجازة دراسية أو إجازة خاصة بدون راتب.

ج ) مدة تنفيذ عقوبة السجن.

د) مدة الإعارة إلى غير وحدات الجهاز الإداري للدولة.

هـ) مدة الوقف عن العمل التي تزيد على ثلاثة أشهر إذا قضي بإدانتها.

مادة(70) : يصرف للموظف الذي تنتهي خدمته لأي سبب من الأسباب بدل نقدي عن رصيد إجازاته الاعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته بحد أقصى استحقاق سنتين ، فإذا كان عدم حصوله عليها راجعا لمصلحة العمل يصرف له البديل النقدي عن كامل رصيده. ويصرف البديل النقدي على أساس الراتب الذي يتقاضاه الموظف عند تركه الخدمة.

مادة(71) : تكون مواعيد الإجازة الاعتيادية لأعضاء هيئات التدريس والتدريب والوظائف المرتبطة بها طبقا لما تقرره اللائحة.

مادة(72) : يستحق الموظف في حالة المرض إجازة تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة على النحو الآتي:-

- أ ) إجازة براتب كامل لمدة لا تزيد على سبعة أيام في المرة الواحدة.
- ب) في حالة المرض التي تستوجب منح الموظف إجازة لمدة تزيد على سبعة أيام ، تكون الإجازة في الحدود التالية:-
  - ستة أشهر براتب كامل.
  - ستة أشهر بثلاثة أرباع الراتب وكامل البدلات.

ويستحق ذلك النوع من الإجازة المرضية كل خمس سنوات تحسب من تاريخ أول إجازة مرضية تزيد على سبعة أيام ، وإذا كانت الإجازة المرضية ناتجة عن إصابة عمل فتمنح براتب كامل ودون التقيد بمدة السنوات الخمس.

وإذا انتهت الإجازة المرضية المنصوص عليها في البند (ب) دون أن يشفى الموظف عرض أمره على الجهة الطبية المختصة لتقرر إمكانية أن يسند إليه من العمل ما يناسب حالته، أو عدم لياقته صحيا.

مادة (73): استثناء من حكم الفقرة الأخيرة من المادة السابقة ، يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة والمستعصية التي يصدر بتحديدتها قرار من المجلس بالاتفاق مع وزارة الصحة إجازة مرضية بنصف الراتب وكامل البدلات إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من القيام بعمله أو بعمل يناسب حالته وفقاً لما توصي به الجهة الطبية المختصة ، أو تثبت عدم لياقته صحياً بعجزه عن القيام بأي من ذلك بقرار من هذه الجهة.

مادة(74): تبين اللائحة الإجراءات المتعلقة بحصول الموظف على الإجازة المرضية ونظام العلاج سواء داخل السلطنة أو خارجها.

مادة(75): للموظف في حالة المرض الحق في الاستفادة من الإجازة الاعتيادية إذا كان له رصيد منها ، سواء كان ذلك خلال مدة الإجازة المرضية أو عند انتهائها.

مادة(76) : لا يعتد بالإجازة المرضية للموظف إذا وقعت كلها أثناء أية إجازة أخرى مصرح له بها ، وإذا وقع جزء من الإجازة المرضية في نهاية الإجازة المصرح بها اعتبرت المدة التي تزيد على تلك الإجازة إجازة مرضية.

أما إذا استحق الموظف إجازة مرضية قبل قيامه بالإجازة الاعتيادية المصرح بها ، أجل قيامه بهذه الإجازة إلى وقت آخر.

مادة(77): يستحق الموظف لسبب طارئ يقدره رئيس الوحدة أو من يفوضه إجازة براتب كامل لمدة خمسة أيام في السنة. ويجوز منح الموظف ما لا يجاوز خمسة أيام أخرى لعذر خارج عن إرادته يقدره رئيس الوحدة.

مادة(78): يستحق الموظف إجازة خاصة براتب كامل لأداء فريضة الحج إلى بيت الله الحرام لمدة لا تزيد على عشرين يوماً ، وتمنح هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته في الحكومة.

وفي حالة تجاوز الموظف تلك المدة تحسب المدة الزائدة إجازة اعتيادية إن كان له رصيد منها ، وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب.

مادة(79) : تستحق الموظفة التي يتوفى عنها زوجها إجازة خاصة للعدة المنصوص عليها في قانون الأحوال الشخصية براتب كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.

مادة(80) : تمنح الموظفة إجازة خاصة لتغطية فترة ما قبل وبعد الولادة وذلك لمدة خمسين يوماً براتب كامل وبما لا يزيد على خمس مرات طوال مدة الخدمة في الحكومة.

مادة(81) : تمنح الموظفة إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد على سنة لرعاية طفلها ، ويشترط لمنح هذه الإجازة أن تتقدم بطلب الحصول عليها خلال سنة من تاريخ انتهاء إجازة الولادة وألا تكون معينة بطريق التعاقد.

مادة(82) : يستحق الموظف الذي اجتاز فترة الاختبار إجازة خاصة بدون راتب لمرافقة زوجه إذا أوفد في بعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية أو إجازة دراسية أو انتدب أو أعير أو نقل خارج السلطنة ، ويشترط لمنح هذه الإجازة ألا يكون الموظف معيناً بطريق التعاقد ، وألا تقل مدتها عن ستة أشهر وأن يتقدم بطلب الحصول عليها قبل شهر من التاريخ الذي يحدده للقيام بها.

ولا يجوز طلب الحصول على هذه الإجازة لمدة أو مدد أخرى إلا بعد انقضاء مدة في العمل مساوية لمدة آخر إجازة حصل عليها الموظف وفق هذه المادة.

مادة(83) : يمنح الموظف الذي يختار للمشاركة في الأنشطة الرياضية أو الثقافية داخل أو خارج السلطنة أو في الاحتفالات الرسمية إجازة خاصة براتب كامل طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة.

مادة(84) : يجوز منح الموظف إجازة خاصة براتب كامل لمدة خمسة عشر يوماً لمرافقة مريض للعلاج خارج السلطنة ، كما يجوز منحها لمرافقة مريض للعلاج داخل السلطنة إذا قررت الجهة الطبية المختصة ضرورة ذلك ، فإذا جاوز العلاج المدة المذكورة كان لرئيس الوحدة مد الإجازة لمدة لا تزيد على ثلاثين يوماً أخرى.

فإذا زادت المدة على ذلك ، حسبت المدة الزائدة إجازة اعتيادية إن كان للموظف رصيد منها وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب.

ويشترط لمنح الإجازة المذكورة ألا يكون الموظف معيناً بطريق التعاقد ، على أن تنظم اللائحة ضوابط منح هذه الإجازة.

مادة(85) : يجوز لأسباب يقدرها رئيس الوحدة منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد على سنة قابلة للتجديد بحد أقصى أربع سنوات طوال مدة خدمته ، ويشترط لمنح هذه الإجازة ألا يكون الموظف معيناً بطريق التعاقد ما لم تقتض مصلحة العمل منحه الإجازة المذكورة .

مادة(86) : يجوز عند الضرورة شغل وظيفة الموظف الذي منح إجازة خاصة بدون راتب بطريق التعيين أو الندب بشرط ألا تقل مدة الإجازة عن سنة، على أن يشغل الموظف عند عودته وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أية وظيفة أخرى معادلة لها إذا لم تكن خالية.

وتحسب مدة الإجازة ضمن مدة الخدمة الفعلية واستحقاق العلاوة الدورية والترقية.

مادة(87) : يجوز بقرار من رئيس الوحدة منح الموظف المعين بغير طريق التعاقد الذي يرغب في الدراسة على نفقته الخاصة إجازة دراسية براتب كامل للحصول على المؤهلات العلمية التالية أو ما يعادلها:-  
- درجة الماجستير أو الدكتوراه.

- درجة البكالوريوس.
  - دبلوم لمدة لا تقل عن سنة بعد درجة البكالوريوس.
  - دبلوم لمدة لا تقل عن سنة بعد إتمام الشهادة العامة.
- وتحدد اللائحة شروط منح هذه الإجازة ، \*على أنه يجب في جميع الأحوال أن تكون الدراسة في أحد التخصصات العلمية والمهنية التي تقتضيها مصلحة العمل المباشرة.

مادة(88) : يستحق الموظف إجازة براتب كامل لأداء الامتحان بما لا يجاوز المدة اللازمة لذلك .

وتحدد اللائحة شروط منح هذه الاجازة .

مادة(89) : تمنح الإجازات بأنواعها ، عدا الإجازة المرضية ، بموافقة رئيس الوحدة بناء على طلب الموظف ، وتبين اللائحة الإجراءات اللازمة لمنح الإجازات.

وفيما عدا الإجازات المنصوص عليها في المواد (84 ، 85 ، 87) يجوز لرئيس الوحدة التفويض في الاختصاص بمنحها.

---

\* تم إضافته بالمرسوم السلطاني رقم (2007/115) الصادر بتاريخ 2007/11/7م.