

وزارة العمل

قرار وزاري

رقم ٢٠٢٤/٦١٧

في شأن نظام الشكاوى والتظلمات

استنادا إلى قانون العمل الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٣/٥٣،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

تقرر

المادة الأولى

يلتزم كل صاحب عمل يشغل (٥٠) خمسين عاملا فأكثر بإعداد نظام للشكاوى والتظلمات،
وفقا للأحكام المرفقة.

المادة الثانية

يلغى كل ما يخالف هذا القرار والنظام المرفق، أو يتعارض مع أحكامهما.

المادة الثالثة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

صدر في: ١٣ من ربيع الآخر ١٤٤٦ هـ

الموافق: ١٧ من أكتوبر ٢٠٢٤ م

د. محاد بن سعيد بن علي باعوين

وزير العمل

نظام الشكاوى والتظلمات

المادة (١)

مع عدم الإخلال بحق العامل بتقديم شكواه أو تظلمه مباشرة إلى التقسيم الإداري المختص في وزارة العمل، يجوز للعامل رفع شكواه أو تظلمه من القرار الصادر ضده من صاحب العمل وفقا للإجراءات الآتية:

١ - تقديم الشكاوى أو التظلم أولاً إلى المسؤول المباشر، ويلتزم المسؤول المباشر بالرد على العامل خلال (٢) يومي عمل.

٢ - إذا لم يتم الرد على العامل من قبل مسؤوله المباشر خلال المدة المحددة في البند (١) من هذه المادة، أو كان الرد بالرفض، يجوز للعامل تقديم تظلمه إلى صاحب العمل أو من يمثله، ويلتزم صاحب العمل أو من يمثله في هذه الحالة بالبت في التظلم خلال (٥) خمسة أيام عمل.

٣ - إذا لم يتم الرد عليه من قبل صاحب العمل أو من يمثله خلال المدة المحددة في البند (٢) من هذه المادة، أو كان الرد بالرفض، يجوز للعامل تقديم طلب للتسوية إلى التقسيم الإداري المختص في وزارة العمل.

المادة (٢)

يجب على صاحب العمل تمكين العامل من الحصول على نسخة معتمدة من هذا النظام.

قرار وزاري

رقم ٢٠٢٤ / ٦١٨

بإصدار نموذج وقواعد لائحة الجزاءات للعاملين في القطاع الخاص وشروط توقيعها

استناداً إلى قانون العمل الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٣/٥٣،
وإلى القرار الوزاري رقم ٢٠٠٥/١٢٩ بشأن نموذج لائحة الجزاءات للعاملين بالقطاع الخاص
وشروط توقيعها،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

تقرر

المادة الأولى

يجب على كل صاحب عمل في حال تشغيله (٢٥) خمسة وعشرين عاملاً فأكثر إعداد
لائحة خاصة بالجزاءات وشروط توقيعها، وفقاً للنموذج والقواعد المرفقة بهذا القرار.

المادة الثانية

يلغى القرار الوزاري رقم ٢٠٠٥/١٢٩ المشار إليه، كما يلغى كل ما يخالف هذا القرار والنموذج
والقواعد المرفقة، أو يتعارض مع أحكامها.

المادة الثالثة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

صدر في: ١٣ من ربيع الآخر ١٤٤٦ هـ

الموافق: ١٧ من أكتوبر ٢٠٢٤ م

د. محاد بن سعيد بن علي باعوين

وزير العمل

مرفق رقم (١)

نموذج لائحة الجزاءات للعاملين في القطاع الخاص وشروط توقيعها

م	نوع المخالفة	الجزاء ونسبة الخصم من الأجر اليومي				ملاحظات
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة	
١	التأخير عن مواعيد الحضور إلى العمل حتى (١٥) خمس عشرة دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على التأخير تعطيل العمل	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%	عدم مساءلة العامل إذا كانت المنشأة تقوم بنقله بمعرفتها من محل سكنه إلى مقر عمله
٢	التأخير عن مواعيد الحضور إلى العمل حتى (١٥) خمس عشرة دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول وترتب على التأخير تعطيل العمل	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%	في المخالفات المتعلقة بالتأخير عن مواعيد العمل أو ترك العمل أو الانصراف قبل انتهاء ساعات العمل بدون إذن أو عذر مقبول لا يستحق العامل إلا أجر الساعات التي عملها فعلاً، ولا يحول ذلك من توقيع العقوبة المقررة عن التأخير أو ترك العمل بدون إذن أو عذر مقبول
٣	التأخير عن مواعيد الحضور إلى العمل لأكثر من (١٥) خمس عشرة دقيقة حتى (٣٠) ثلاثين دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على التأخير تعطيل عن العمل	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%	
٤	التأخير عن مواعيد الحضور إلى العمل لأكثر من (١٥) خمس عشرة دقيقة حتى (٣٠) ثلاثين دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول وترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين	١٥%	٢٥%	٥٠%	يوم واحد	
٥	التأخير عن مواعيد الحضور إلى العمل لمدة أكثر من (٣٠) ثلاثين دقيقة حتى (٦٠) ستين دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على التأخير تعطيل العمل	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم واحد	

تابع مرفق رقم (١) : نموذج لائحة الجزاءات للعاملين في القطاع الخاص وشروط توقيعها

م	نوع المخالفة	الجزاء ونسبة الخصم من الأجر اليومي				ملاحظات
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة	
٦	التأخير عن مواعيد الحضور إلى العمل أكثر من (٣٠) ثلاثين دقيقة حتى (٦٠) ستين دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول وترتب على التأخير تعطيل العمل	%٥٠	%٧٥	يوم واحد	يوم ونصف	في المخالفات المتعلقة بالتأخير عن مواعيد العمل أو ترك العمل أو الانصراف قبل انتهاء ساعات العمل بدون إذن أو عذر مقبول لا يستحق العامل إلا أجر الساعات التي عملها فعلاً، ولا يحول ذلك من توقيع العقوبة المقررة عن التأخير أو ترك العمل بدون إذن أو عذر مقبول
٧	التأخير عن مواعيد الحضور إلى العمل لمدة تزيد على (٦٠) ستين دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على التأخير تعطيل العمل	%٧٥	يوم واحد	يوم ونصف	يومان (٢)	
٨	الغياب بدون إذن أو عذر مقبول	%٢٥	%٥٠	يوم واحد	يومان (٢)	مع حرمان العامل من أجره عن أيام الغياب
٩	ترك العمل أو الانصراف منه قبل الموعد المحدد بدون إذن أو عذر مقبول أو البقاء في المنشأة أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل بدون مبرر	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم واحد	
١٠	الخروج من غير المكان المحدد للخروج إذا كانت تعليمات المنشأة تتطلب ذلك	%٢٥	%٥٠	يوم واحد	يومان (٢)	
١١	استقبال زائرين في مكان العمل من غير العاملين في المنشأة وبدون إذن من القسم المختص					
١٢	تناول الطعام في غير المكان أو الميعاد المحدد لذلك					
١٣	النوم أثناء ساعات العمل					
١٤	استعمال هاتف المنشأة، لأغراض شخصية بدون إذن					
١٥	وجود العامل في غير محله أثناء ساعات العمل بدون مبرر					

تابع مرفق رقم (١) : نموذج لائحة الجزاءات للعاملين في القطاع الخاص وشروط توقيعها

م	نوع المخالفة	الجزاء ونسبة الخصم من الأجر اليومي				ملاحظات
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة	
١٦	عدم إخطار صاحب العمل عن تغيير العامل لبياناته خلال (٧) سبعة أيام بدون عذر مقبول	٥٠٪	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام	
١٧	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف					
١٨	مخالفة أو عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل					
١٩	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات المكتوبة الخاصة بالعمل	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	يشترط أن تكون هذه التعليمات محررة باللغتين: العربية والإنجليزية، وموضوعة في مكان ظاهر في مقر العمل
٢٠	الإهمال أو التهاون عن أداء العمل وترتب على ذلك ضرر بصحة أو سلامة العمال أو ضرر في المواد والأدوات					
٢١	النوم أثناء العمل في الحالات التي تستدعي اليقظة المستمرة	يوم واحد	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل من العمل مع المكافأة	
٢٢	إذا وجد العامل أثناء ساعات العمل في حالة سكر أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة أو مؤثر عقلي	الفصل بدون مكافأة				
٢٣	التدخين في الأماكن المحظور فيها في مقر العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل من العمل مع المكافأة	

تابع مرفق رقم (١) : نموذج لائحة الجزاءات للعاملين في القطاع الخاص وشروط توقيعها

م	نوع المخالفة	الجزاء ونسبة الخصم من الأجر اليومي				ملاحظات
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة	
٢٤	تعهد إنقاص الإنتاج أو الإهمال الذي يؤدي إلى عدم جودته	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	
٢٥	عدم مراعاة التعليمات المكتوبة اللائم اتباعها لسلامة العمال ومقر العمل	إنذار كتابي	الفصل من العمل بدون مكافأة			يشترط أن تكون هذه التعليمات محررة باللغتين: العربية والإنجليزية وموضوعة في مكان ظاهر في مقر العمل ومن شأن مخالفتها إلحاق ضرر جسيم بمقر العمل أو العمال
٢٦	إدخال أشياء غير مصرح بها في مقر العمل أو إجراء معاملات تجارية في مقر العمل	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	
٢٧	جمع تبرعات نقدية بدون إذن	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم واحد	
٢٨	كتابة بيانات أو عبارات أو لصق إعلانات في مقر العمل بدون إذن	٥٠٪	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام	
٢٩	الإسراف في استهلاك المواد والأدوات دون سبب مقبول					

تابع مرفق رقم (١) : نموذج لائحة الجزاءات للعاملين في القطاع الخاص وشروط توقيعها

م	نوع المخالفة	الجزاء ونسبة الخصم من الأجر اليومي				ملاحظات
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة	
٣٠	استعمال المواد والأدوات أو الآلات في أغراض خاصة	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	
٣١	رفض العامل العمل المكلف به بدون مبرر، شريطة ألا يختلف هذا العمل اختلافا جوهريا عن عمله الأصلي	إنذار كتابي	إثبات الرفض في محضر ويعتبر العامل مستقيلا من العمل			
٣٢	الادعاء كذبا على الرؤساء أو على زملاء العمل مما يؤدي إلى تعطيل العمل	٥٠٪	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام	
٣٣	مخالفة الاشتراطات الصحية الصادرة عن الجهات المختصة المتعلقة بالعمل	٧٥٪	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام	
٣٤	رفض التفتيش بدون مبرر عند الانصراف من العمل	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	
٣٥	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي إذا استدعى الأمر ذلك وبدون عذر مقبول					
٣٦	التصرف بطريقة غير لائقة في مقر العمل	إنذار كتابي	٥٠٪	يوم واحد	يومان	
٣٧	التفوه بألفاظ تمس العادات والتقاليد أو تخدش الحياء أو لا تحترم دين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	
٣٨	التشاجر اللفظي أو بالإشارة مع الزملاء في مقر العمل					

تابع مرفق رقم (١) : نموذج لائحة الجزاءات للعاملين في القطاع الخاص وشروط توقيعها

م	نوع المخالفة	الجزاء ونسبة الخصم من الأجر اليومي				ملاحظات
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة	
٣٩	الاعتداء البسيط على الرؤساء أو الزملاء في مقر العمل	(٢) يومان	(٣) ثلاثة أيام	(٤) أربعة أيام	(٥) خمسة أيام	
٤٠	عدم توريد المبالغ المحصلة لحساب المنشأة في الموعد المحدد دون مبرر	(٢) يومان	(٣) ثلاثة أيام	(٥) خمسة أيام	الفصل من العمل مع المكافأة	
٤١	قبول مبالغ أو هدايا من أي شخص بقصد التأثير على العامل للقيام بأي عمل يتعلق بأعمال المنشأة أو الامتناع عن تأديته	الفصل من العمل مع المكافأة				
٤٢	الإساءة بسمعة المنشأة أو العمال بأي وسيلة كانت، بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي	(٣) ثلاثة أيام	(٥) خمسة أيام	الحرمان من العلاوة الدورية	الفصل من العمل مع المكافأة	
٤٣	الإخلال الجسيم في إتمام التدريب ودورات التطوير الإجبارية بنجاح والتي التزمت المنشأة بسدادها	إنذار كتابي	(٢) يومان	(٣) ثلاثة أيام	الفصل من العمل مع المكافأة	يحق للمنشأة استرداد ما تم سداده من مبالغ من العامل
٤٤	سوء استعمال الرؤساء للسلطات المخولة لهم	إنذار كتابي	(٢) يومان	(٣) ثلاثة أيام	الفصل من العمل مع المكافأة	

تابع مرفق رقم (١) : نموذج لائحة الجزاءات للعاملين في القطاع الخاص وشروط توقيعها

م	نوع المخالفة	الجزاء ونسبة الخصم من الأجر اليومي				ملاحظات
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة	
٤٥	الامتناع عن الحضور أو رفض الإدلاء بالأقوال في التحقيق أو الامتناع عن تقديم الأوراق والمستندات التي تكون في حوزة العامل	يوم واحد	(٢) يومان	(٣) ثلاثة أيام	الفصل من العمل مع المكافأة	
٤٦	الاعتداء بالقول أو الإشارة على الزملاء في مقر العمل	(٢) يومان	(٣) ثلاثة أيام	(٤) أربعة أيام	(٥) خمسة أيام	
٤٧	تقديم بلاغ أو شكوى على الرؤساء أو الزملاء وثبت للجهة المختصة بأن ذلك البلاغ أو الشكوى كيدية	(٢) يومان	(٣) ثلاثة أيام	(٥) خمسة أيام	الفصل من العمل مع المكافأة	
٤٨	أداء أي أعمال للغير بأجر أو بدون أجر في أوقات العمل	يوم واحد	(٢) يومان	(٣) ثلاثة أيام	(٥) خمسة أيام	
٤٩	حصول العامل على فائدة أو منفعة بسبب العمل سواء لنفسه أو للغير بدون إذن أو سبب مشروع	يوم واحد	(٢) يومان	(٣) ثلاثة أيام	(٥) خمسة أيام	
٥٠	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	يوم واحد	(٢) يومان	(٣) ثلاثة أيام	(٥) خمسة أيام	
٥١	الإضراب عن العمل بدون اتباع الإجراءات القانونية	الفصل من العمل مع المكافأة				

مرفق رقم (٢)

القواعد العامة

١ - يجوز لصاحب العمل - إذا اقتضت طبيعة ونوع العمل بمنشأته - إضافة أي مخالفات وجزاءات لم يتضمنها نموذج اللائحة إلى مشروع لائحة الجزاءات المقدم منه، شريطة اعتماده من قبل الوزارة.

٢ - يختص صاحب العمل أو من يمثله قانونا بتوقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذا النموذج.

٣ - الجزاءات التي يجوز توقيعها على العمال على النحو الآتي:

أ - الإنذار الكتابي:

خطاب مكتوب يوجه إلى العامل يتضمن تنبيهه إلى المخالفة التي وقعت منه، وتوجيهه بعدم تكرارها، وإخطاره بتوقيع جزاء أشد في حال تكرار المخالفة.

ب - الخصم من الأجر:

اقتطاع جزء من أجر العامل لمدة لا تزيد على (٥) خمسة أيام عن المخالفة الواحدة في الشهر.

ج - الوقف التأديبي عن العمل:

منع العامل مؤقتا عن العمل لمدة لا تزيد على (٥) خمسة أيام عن المخالفة الواحدة مع حرمانه من الأجر كله أو بعضه خلال مدة الوقف.

د - الفصل من العمل مع صرف المكافأة:

إنهاء خدمات العامل وفقا للضوابط التي يقررها القانون مع صرف مكافأة نهاية الخدمة له.

هـ - الفصل من العمل دون سبق إخطار وبدون مكافأة:

إنهاء خدمات العامل في الحالات التي يقررها القانون دون سبق إخطاره وبدون مكافأة نهاية الخدمة.

و - الحرمان من العلاوة الدورية أو جزء منها:

حرمان العامل من صرف العلاوة الدورية أو جزء منها في موعدها المقرر قانونا.

٤ - لا يجوز توقيع جزاء على العامل في المخالفات التي تكون عقوبتها الخصم أو الوقف لمدة تزيد على (٣) ثلاثة أيام أو الفصل من العمل، إلا من قبل صاحب العمل أو من يمثله قانونا.

٥ - يحظر توقيع جزاء على العامل إلا بعد إخطاره كتابة بما نسب إليه من مخالفة، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يحفظ في ملفه.

٦ - يجوز أن يكون الخصم مبلغا "محددا" أو مبلغا "مساويا" للأجر عن مدة معينة.

٧ - الأجر الذي يتخذ أساسا لاحتساب جزاء الخصم هو الأجر الأساسي الذي يتقاضاه العامل.

٨ - إذا وقعت المخالفة ذاتها بعد مضي (٦) ستة أشهر من تاريخ المخالفة الأولى، اعتبرت مخالفة أولى.

٩ - إذا استنفد العامل حالات ارتكاب المخالفة قبل مضي (٦) ستة أشهر من ارتكابه لأول مرة يضاعف الجزاء الأخير المقرر لتلك المخالفة.

١٠ - يجب أن تحدد اللائحة المخالفة التي تقع من العامل والجزاء عليها ودرجته، ولا يجوز لصاحب العمل توقيع جزاء على العامل عن مخالفة غير واردة في اللائحة أو توقيع جزاء غير وارد فيها.

١١ - يجب أن تتضمن اللائحة قائمة تصاعدية للجزاءات.

- ١٢ - يجب ألا يوقع جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج العمل إلا إذا كان له علاقة بالعمل.
- ١٣ - يجب إخطار العامل كتابة - بأي وسيلة - بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يوقع عليه في حالة التكرار.
- ١٤ - لا يجوز تنفيذ الجزاء قبل مضي (٣) ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ إخطار العامل به، وذلك فيما عدا الجزاءات المنصوص عليها في البندين (٣، ٧) من المادة (٤٠) من قانون العمل المشار إليه.
- ١٥ - للعامل الحق في التظلم من القرار الصادر بتوقيع الجزاء خلال (٣) ثلاثة أيام من تاريخ إخطاره بقرار الجزاء ويقدم التظلم إلى مصدر القرار، على أن يتم البت في التظلم خلال (٧) سبعة أيام من تاريخ تقديمه.
- ١٦ - الجزاءات الواردة في اللائحة تمثل الحد الأقصى، ويجوز لصاحب العمل أن يستبدل بها جزاءات أخف.
- ١٧ - لا تخل إجراءات التحقيق مع العامل المخالف في حق المنشأة في إقامة الدعوى الجزائية أو المدنية ضده للحصول على حقوقها عند الاقتضاء.
- ١٨ - يعفى العامل من الجزاء إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان امتثالاً لأوامر صاحب العمل أو من يمثله قانوناً.
- ١٩ - إذا تكررت ذات المخالفة لأكثر من (٧) سبع مرات، يجوز لصاحب المنشأة فصل العامل عن العمل تطبيقاً للبند (٩) من المادة (٤٠) من قانون العمل المشار إليه.
- ٢٠ - يجب على صاحب العمل عند تطبيق هذا النموذج الالتزام بالأحكام المنصوص عليها في قانون العمل المشار إليه والقرارات الصادرة تنفيذاً له.
- ٢١ - يجب على العامل الالتزام بمواعيد العمل المحددة من صاحب العمل، ولا يعتبر التوقيت المحدد للمخالفات المتعلقة بمواعيد العمل حقا للعامل.

قرار وزاري

رقم ٢٠٢٤ / ٦١٩

بشأن إصدار النموذج الاسترشادي للائحة نظام العمل في منشآت القطاع الخاص

استناداً إلى قانون العمل الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٣/٥٣،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

تقرر

المادة الأولى

يعمل بالنموذج الاسترشادي للائحة نظام العمل في منشآت القطاع الخاص المرفق.

المادة الثانية

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

صدر في: ١٣ من ربيع الآخر ١٤٤٦ هـ

الموافق: ١٧ من أكتوبر ٢٠٢٤ م

د. محاد بن سعيد بن علي باعوين

وزير العمل

النموذج الاسترشادي

للائحة نظام العمل في منشآت القطاع الخاص

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الآتية المعنى المبين قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص معنى آخر:

١ - الوزارة :

وزارة العمل.

٢ - القانون :

قانون العمل الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٥٣/٢٠٢٣.

٣ - الجهة المختصة :

المديرية العامة المختصة في ديوان عام الوزارة أو المديرية العامة للعمل في المحافظة أو إدارة العمل أو فروعها، بحسب الأحوال.

٤ - ترخيص مزاولة العمل :

الموافقة الكتابية الصادرة عن الوزارة لمزاولة العامل للعمل في مهنة محددة.

٥ - المنشأة :

كل مشروع يباشر فيه صاحب العمل نشاطه.

٦ - عقد العمل :

كل اتفاق يلتزم بمقتضاه العامل بأن يعمل لمصلحة صاحب العمل، وتحت إدارته وإشرافه لقاء أجر.

٧ - صاحب العمل :

كل شخص طبيعي أو اعتباري يعمل لديه عامل فأكثر لقاء أجر.

٨ - العامل :

كل شخص طبيعي يعمل لقاء أجر لدى صاحب عمل، وتحت إدارته وإشرافه.

٩ - العمل الإضافي :

العمل الذي ينفذ في غير ساعات العمل المقررة في هذا القانون.

١٠ - ساعات العمل :

الوقت الذي يكون فيه العامل تحت إدارة صاحب العمل وإشرافه.

١١ - ساعات العمل الليلية :

الفترة ما بين الساعة التاسعة مساءً، والخامسة صباحاً، والتي يكون فيها العامل تحت إدارة صاحب العمل وإشرافه.

١٢ - الأجر الأساسي :

المقابل النقدي المتفق عليه بين العامل وصاحب العمل في عقد العمل، مضافاً إليه العلاوة الدورية.

١٣ - الأجر الشامل :

الأجر الأساسي مضافاً إليه جميع العلاوات والبدلات التي تقرر للعامل لقاء عمله.

١٤ - فترة الاختبار :

المدة التي تمكن صاحب العمل والعامل من الحكم على استمرار كل منهم في علاقة العمل.

١٥ - العام :

(٣٦٥) ثلاثمائة وخمسة وستون يوماً.

١٦ - الشهر :

(٣٠) ثلاثون يوماً.

المادة (٢)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في المنشأة.

المادة (٣)

لا تخل أحكام هذه اللائحة بما قد يكون للعامل من حقوق مكتسبة بموجب عقد العمل.

المادة (٤)

يتم احتساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة وفق التقويم الميلادي.

المادة (٥)

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد.

المادة (٦)

تطبق أحكام قانون العمل الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٥٣/٢٠٢٣، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذا له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

الفصل الثاني

التعيين

المادة (٧)

يشترط فيمن يتقدم للعمل في المنشأة، الآتي:

- ١ - أن يكون حاصلا على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل.
 - ٢ - أن يجتاز بنجاح ما تقرره المنشأة من اختبارات أو مقابلات شخصية يتطلبها العمل.
 - ٣ - أن يكون لائقا صحيا بموجب شهادة طبية صادرة عن الجهة الطبية المختصة.
 - ٤ - أن يكون مرخصا له في العمل بالنسبة لغير العمانيين.
- وفي جميع الأحوال، يجب على العامل أن يقدم للمنشأة كافة المستندات المطلوبة، وإذا ارتأت المنشأة الاحتفاظ بنسخة من هذه المستندات يجب أن تسلمه إيصالا بذلك، وتحفظ هذه المستندات في ملف العامل.

المادة (٨)

مع عدم الإخلال بحكم المادة (٤٠) من قانون العمل المشار إليه، إذا تبين للمنشأة بعد تعيين العامل أنه قدم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة تتخذ في شأنه إجراءات المساءلة.

الفصل الثالث

عقد العمل

المادة (٩)

يجب أن يكون عقد العمل ثابتا بالكتابة، ومحررا باللغة العربية من (٢) نسختين، لكل طرف نسخة، واستثناء من ذلك، يجوز أن يكون العقد محررا بغير اللغة العربية، على أن ترفق به نسخة محررة باللغة العربية يعتمدها طرفا العقد، وإذا لم يوجد عقد عمل مكتوب جاز للعامل إثبات حقوقه بجميع طرق الإثبات، ويجب أن يتم اعتماد العقد من التقسيم المختص في وزارة العمل.

وفي جميع الأحوال، يجب أن يتضمن عقد العمل كافة البيانات المنصوص عليها في المادة (٣٦) من قانون العمل المشار إليه.

المادة (١٠)

يعتبر عقد العمل ساريا ومنتجا لجميع آثاره من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ما لم يتم الاتفاق على تاريخ آخر.

المادة (١١)

لا يجوز للمنشأة مخالفة نصوص العقد أو أن تكلف العامل بعمل غير المتفق عليه إلا إذا دعت الضرورة إلى ذلك منعا لوقوع حادث، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو في حالة القوة القاهرة، وبصفة مؤقتة.

واستثناء من ذلك، يجوز للمنشأة أن تكلف العامل بعمل غير المتفق عليه إذا كان ذلك العمل لا يختلف اختلافا جوهريا عن العمل الأصلي، شريطة عدم المساس بحقوق العامل، وألا يترتب عليه ضرر جسيم أو أعباء مالية دون مقابل عادل.

المادة (١٢)

لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى المنشأة تحت الاختبار، ما لم ينص في عقد العمل صراحة على ذلك وتحدد مدة الاختبار في عقد عمله بصورة واضحة، شريطة ألا تتجاوز (٣) ثلاثة أشهر بالنسبة للعمال الذين يتم تشغيلهم بأجور شهرية، ولمدة لا تزيد على (٢) شهرين بالنسبة لمن يتقاضى أجره خلاف ذلك، ولا يجوز تعيين العامل تحت الاختبار لأكثر من مرة واحدة، وتدخل فترة الاختبار بعد اجتيازها ضمن مدة الخدمة الفعلية للعامل.

المادة (١٣)

يجوز للمنشأة أو العامل إنهاء عقد العمل خلال فترة الاختبار، إذا ثبت عدم ملائمة الاستمرار في العمل، شريطة إخطار الطرف الآخر بـ (٧) سبعة أيام على الأقل.

المادة (١٤)

يجوز للمنشأة عند الاقتضاء وبالاتفاق مع العامل أن تقوم بنقل العامل من موقع عمله الأصلي إلى أي موقع عمل آخر في المنشأة ذاتها، أو من عمله الأصلي إلى أي عمل آخر في إحدى منشآته الأخرى، شريطة الحصول على موافقة الوزارة. وفي جميع الأحوال، تتحمل المنشأة كافة التكاليف المترتبة على ذلك.

المادة (١٥)

تلتزم المنشأة بتشغيل القوى العاملة العمانية التي كانت تعمل في المشروع الذي آل إليها كلياً أو جزئياً، كما تلتزم بمنحهم ذات الأجر والمزايا والحوافز المالية المتفق عليها في اتفاقية الأيلولة التي يتم إبرامها بين مالك المشروع الأصلي والمالك الجديد.

الفصل الرابع

التدريب والدراسة

المادة (١٦)

تتولى المنشأة بذل كل ما يمكن لتدريب العمال فنيا وبشكل دوري في مختلف مستوياتهم المهنية وفقاً لمتطلبات العمل وفي حدود الموارد المتاحة ووفقاً للبرامج التي تعد لهذا الغرض، ويجب على العامل في هذه الحالة الالتحاق بأي دورة تدريبية يتم توفيرها له.

المادة (١٧)

تلتزم المنشأة بصرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو الدراسة، كما تلتزم بأداء كافة الالتزامات المقررة لصندوق الحماية الاجتماعية.

المادة (١٨)

تتحمل المنشأة كافة تكاليف التدريب أو الدراسة، كما تلتزم بتوفير تذاكر السفر ذهابا وإيابا وكافة متطلبات المعيشة، وفق القواعد التي تقررها المنشأة في هذا الشأن.

المادة (١٩)

يجوز للمنشأة أن تنهي تدريب أو دراسة العامل، وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، في الحالات الآتية:

١ - إذا ثبت عدم جدية العامل وفقا للتقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تدريسه.

٢ - إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو الدراسة قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

المادة (٢٠)

يجب على المنشأة والعامل الالتزام بما ورد في عقد التدريب المبرم بينهما، إن وجد.

الفصل الخامس

الأجور والعلاوات الدورية والبدلات

المادة (٢١)

تؤدي الأجور وغيرها من المبالغ المستحقة للعامل بالريال العماني ما لم يتفق على أدائها بإحدى العملات المتداولة قانونا في سلطنة عمان، وذلك عن طريق أحد المصارف أو المؤسسات المالية المحلية المرخصة من البنك المركزي العماني، على ألا يتجاوز صرف الأجر (٣) ثلاثة أيام من تاريخ استحقاقه، ويجوز بقرار من وزير العمل صرف الأجور قبل الموعد المحدد لها.

المادة (٢٢)

إذا صادف يوم صرف الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو الإجازة الرسمية، يتم صرفها في يوم العمل السابق.

المادة (٢٣)

لا يجوز صرف الأجور وغيرها من المبالغ المستحقة للعامل إلا بناء على قرار مكتوب من صاحب المنشأة أو وفقا للقواعد المقررة في هذا الشأن.

المادة (٢٤)

يستحق العامل أجره الشامل خلال الإجازات الرسمية المقررة قانونا.

المادة (٢٥)

تمنح المنشأة العاملین لديها علاوة دورية بداية كل عام وفقا للنسبة التي يصدر بتحديدھا قرار من وزير العمل، وذلك دون الإخلال بأي ميزة أفضل تكون مقررة للعامل.

الفصل السادس

العمل الإضافي

المادة (٢٦)

يجوز للمنشأة أن تكلف العامل بالعمل لساعات إضافية، شريطة موافقة العامل على ذلك كتابة وبصفة مؤقتة وتلبية لحاجات العمل الضرورية، ويعتبر عملا إضافيا كل عمل يكلف به العامل - في غير ساعات العمل المقررة وفقا لقانون العمل - بعد انتهاء ساعات العمل أو في أيام الإجازات الرسمية.

المادة (٢٧)

يكون تكليف العامل بالعمل الإضافي كتابة من الجهة المسؤولة في المنشأة، شريطة تحديد عدد الساعات الإضافية وعدد الأيام اللازمة لذلك، على ألا يزيد مجموع ساعات العمل الفعلية والإضافية على (١٢) اثنتي عشرة ساعة في اليوم.

وفي جميع الأحوال، يمنح العامل أجرا إضافيا يوازي أجره الأساسي محسوبا وفقا لساعات العمل الإضافية مضافا إليه (٢٥٪) خمسة وعشرون في المائة على الأقل عن ساعات العمل النهارية، و(٥٠٪) خمسون في المائة على الأقل عن ساعات العمل الليلية،

أو أن يمنح إذنا بالتغيب عن العمل بدلا من ساعات العمل الإضافية، وإذا وقع العمل الإضافي في أيام الراحة الأسبوعية أو في الإجازات الرسمية استحق العامل مبلغا نقديا يعادل (١٠٠٪) مائة في المائة من الأجر الأساسي اليومي للعامل بالإضافة إلى أجر اليوم ذاته، أو أن يمنح العامل إجازة تعويضية بدلا من الأيام التي عمل خلالها بحيث يمنح يوما واحدا عن كل يوم عمل فيه خلال أيام الراحة الأسبوعية، والإجازات الرسمية. وفي جميع الأحوال، يشترط موافقة العامل الكتابية للقيام بالعمل الإضافي.

المادة (٢٨)

يجوز للمنشأة تكليف العامل بعمل إضافي دون الحصول على موافقته، في أي من الحالات الآتية:

١ - أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والتصفية وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة، شريطة ألا يزيد عدد الأيام التي يعمل فيها العامل أكثر من المدة المقررة للعمل اليومي على (١٥) خمسة عشر يوما في العام، ما لم ترخص الجهة المختصة في وزارة العمل مددا أطول.

٢ - إذا كان العمل لمنع وقوع حادث أو إصلاح ما نشأ عنه أو لتلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف، أو إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط غير عادي، شريطة قيام المنشأة بإبلاغ الجهة المختصة خلال (٢٤) أربع وعشرين ساعة ببيان الحالة الطارئة، أو التشغيل الإضافي، والمدة اللازمة لإتمام العمل.

وفي جميع الأحوال، يحصل العامل حال تشغيله على أجر إضافي يعادل أجره الأساسي محسوبا وفقا لساعات العمل الإضافية مضافا إليه (٥٠٪) خمسون في المائة على الأقل عن ساعات العمل النهارية، و(٧٥٪) خمسة وسبعون في المائة عن ساعات العمل الليلية، فإذا كان العمل الإضافي في أيام الراحة الأسبوعية أو في الإجازات الرسمية استحق العامل مبلغا نقديا يعادل (٢٠٠٪) مائتين في المائة من الأجر الأساسي بالإضافة إلى أجر اليوم ذاته، أو تعويضه (٢) يومي راحة عن كل يوم عمل إذا كان العمل خلال أيام الإجازات الرسمية.

الفصل السابع

تقارير الأداء

المادة (٢٩)

تتولى المنشأة إعداد تقارير الأداء بصفة دورية لجميع العاملين في المنشأة تتضمن العناصر الآتية:

- ١ - مقدرة العامل على العمل وكفاءة إتقانه.
- ٢ - سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء المنشأة.
- ٣ - المواظبة على مواعيد العمل.
- ٤ - مدى تقيد العامل بتعليمات المنشأة.

المادة (٣٠)

تعد المنشأة تقريراً معتمداً عن أداء العاملين لديها كل عام.

المادة (٣١)

يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
-------	----------	-----	-------	------

وفي جميع الأحوال، يكون حصول العامل على تقدير (مقبول) فأعلى معياراً لوصوله المستوى المطلوب من الكفاءة.

المادة (٣٢)

يخطر العامل بنسخة من التقرير فور اعتماده، ويجوز للعامل أن يتظلم من التقرير، وفقاً لنظام الشكاوى والتظلمات المقرر في المنشأة والمعتمد من وزارة العمل.

الفصل الثامن

الترقيات

المادة (٣٣)

يتعين على المنشأة وضع نظام تسلسلي للمهن وفق نشاطها التجاري، مسترشدة في ذلك بأي تصنيف خاص في سلطنة عمان تعده وزارة العمل أو بالدليل العربي الخليجي الموحد للتصنيف والتوصيف المهني بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.

المادة (٣٤)

تقوم المنشأة بترقية العامل من مهنته الحالية إلى مهنة أعلى بحسب التسلسل التنظيمي للفتات المهنية أو الدرجات المالية للمنشأة، ووفق إطار زمني محدد على أن يتمتع العامل بكافة المزايا المهنية أو المالية المرقى إليها.

المادة (٣٥)

يرقى العامل بأي من طرق الترقية الآتية:

- ١ - ترقية إدارية من خلال نقل العامل من فئة مهنية إلى فئة مهنية أعلى ذات مسؤوليات واختصاصات ومميزات مختلفة، ويترتب على الترقية الإدارية ترقية مالية إلى الدرجة المالية المخصصة للفئة المهنية الأعلى أو الدرجة المالية التالية للدرجة المالية التي يشغلها العامل قبل الترقية الإدارية أيهما أعلى.
- ٢ - ترقية مالية والتي تقتضي الزيادة المالية في أجر العامل مع استمراره في المهنة التي يشغلها.
- ٣ - ترقية استثنائية، وفقا للضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن.

المادة (٣٦)

يستحق العامل الترقية إداريا إلى مهنة أعلى، شريطة توفر الآتي:

- ١ - وجود شاغر في المهنة الأعلى، وفي حالة عدم وجود شاغر، تتم ترقية العامل إلى درجة مالية تتناسب ومخصصات المهنة الإدارية التالية لمهنته الحالية.
- ٢ - توفر مؤهلات شغل المهنة المرشح للترقية إليها.

- ٣ - حصوله على تقرير دوري يؤهله للترقية.
- ٤ - الخبرة العملية والمهارات الفردية.
- ٥ - اللياقة الصحية.
- ٦ - ألا يكون قد حكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ارتكبت في مكان العمل أو في أثناء القيام به.

المادة (٣٧)

إذا توفرت شروط الترقية لمهنة أعلى في أكثر من عامل، فتكون المفاضلة للترقية كالاتي:

- ١ - عماني الجنسية.
 - ٢ - الحاصل على تقدير أعلى.
 - ٣ - الحاصل على شهادات علمية أعلى.
 - ٤ - الحاصل على دورات تدريبية أكثر.
 - ٥ - الأقدمية.
 - ٦ - الأكبر سنا.
- وإذا تساوى أكثر من عامل في شروط المفاضلة، يتم وضع اختبار للمتنافسين، ويرقى الحاصل على أعلى درجة.
- وفي جميع الأحوال، يستحق العامل أجر وعلاوات وبدلات وميزات المهنة أو الدرجة المالية المرقى إليها اعتبارا من تاريخ قرار الترقية، وذلك دون الإخلال باستحقاقه للعلاوة الدورية في الموعد المقرر قانونا.

الفصل التاسع

الانتداب والبدلات

المادة (٣٨)

يستحق العامل في حالة انتدابه لأداء عمل خارج مقر عمله سواء داخل سلطنة عمان أو خارجها الآتي:

١ - وسيلة نقل تنقله من مقر عمله إلى مكان مهمة العمل والعكس، وفي حالة عدم توفير وسيلة نقل للعامل، يجب أن يصرف للعامل بدل نقدي مناسب نظير استخدامه سيارته الخاصة أو سيارات الأجرة لأداء الأعمال المكلف بها.

٢ - بدل مهمة عمل، وتحدد قيمة هذا البدل حسب درجة العامل وفقاً للفتات والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن.

٣ - تكاليف السكن والطعام والتنقلات الداخلية.

المادة (٣٩)

تحتسب البدلات المشار إليها في المادة السابقة من تاريخ مغادرة العامل لمقر عمله إلى تاريخ عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

الفصل العاشر

أيام وساعات العمل والراحة

المادة (٤٠)

لا يجوز تشغيل العامل أكثر من (٨) ثماني ساعات في اليوم الواحد وبحد أقصى (٤٠) أربعين ساعة عمل في الأسبوع على أن تتخللها، ولا تكون من ضمنها ساعة لتناول الطعام والراحة. ويكون الحد الأقصى لساعات العمل في شهر رمضان (٦) ست ساعات في اليوم أو (٣٠) ثلاثين ساعة في الأسبوع، وذلك بالنسبة للعمال المسلمين.

المادة (٤١)

يجب على المنشأة أن تضع على الأبواب الرئيسية التي يستعملها العامل في الدخول وفي أماكن ظاهرة في المنشأة جدولاً يبين فيه ساعات العمل وفترات الراحة المقررة ومواعيد الراحة الأسبوعية، وترسل نسخة من هذا الجدول وأي تعديل يطرأ عليه إلى الدائرة المختصة في وزارة العمل، وتحدد بقرار من وزير العمل الحالات والأعمال التي يتحتم لأسباب فنية وظروف التشغيل استمرار العمل فيها دون فترة راحة. وفي جميع الأحوال، يجوز منح العامل حرية اختيار ساعة الراحة اليومية بالاتفاق مع مسؤوله المباشر في المنشأة.

الفصل الحادي عشر قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

المادة (٤٢)

يلتزم كل عامل بحمل بطاقة العمل الصادرة عن المنشأة، ولا يسمح للعامل دخول المنشأة إلا إذا كان حاملاً لها.

المادة (٤٣)

يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.

المادة (٤٤)

يجب على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه وفقاً لنظام الحضور والانصراف المعمول به في المنشأة.

المادة (٤٥)

يجب على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك في أثناء عمله.

الفصل الثاني عشر الإجازات

المادة (٤٦)

يستحق العامل راحة أسبوعية مدفوعة الأجر لا تقل عن (٢) يومين متتاليين، وفي جميع الأحوال، لا يجوز حرمان العامل من حقه في أيام الراحة الأسبوعية بسبب تغيبه عن العمل بعذر أو بدون عذر، ويجوز في الأعمال والمناطق التي يحددها وزير العمل جمع الراحة الأسبوعية.

المادة (٤٧)

يستحق العامل إجازة سنوية بأجر شامل لا تقل عن (٣٠) ثلاثين يوماً يتمتع بها حسب مقتضيات مصلحة العمل، ولا يجوز له القيام بالإجازة قبل انقضاء (٦) ستة أشهر على الأقل من تاريخ التحاقه بالعمل لدى المنشأة، ويحق للعامل الذي لم ينتفع بإجازته السنوية الاحتفاظ برصيد الإجازة بما لا يزيد على (٣٠) ثلاثين يوماً ما لم يكن عدم انتفاعه بالإجازة راجعاً لمصلحة العمل.

ويجوز جمع الإجازات السنوية للعامل في حالة الاتفاق مع المنشأة، ويستحق العامل غير العماني سنويا تذكرة سفر ذهابا إلى بلده لقضاء إجازته المتفق عليها في العقد وإيابا إلى مقر عمله.

وفي جميع الأحوال، لا يجوز للعامل التنازل عن إجازته، إلا أنه يجوز في الأعمال والقطاعات والفئات التي يصدر بتحديد لها قرار من وزير العمل، الاستعاضة عن الإجازات السنوية بنظام عمل أصح للعامل.

المادة (٤٨)

يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

المادة (٤٩)

تحدد المنشأة مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع مراعاة رغبة العامل في تحديد موعد إجازته كلما أمكن ذلك، ولا يجوز القيام بالإجازة إلا بعد الحصول على تصريح كتابي من إدارة المنشأة، ويجوز للمنشأة تجزئة الإجازة وفقا لمقتضيات العمل وفقا لما تقرر إدارة المنشأة فيما عدا إجازات العمال الأحداث، كما يجوز للمنشأة تأجيل الإجازة السنوية للعامل بما لا يتجاوز (٦) ستة أشهر.

المادة (٥٠)

يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقرارا يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

المادة (٥١)

تدفع المنشأة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.

المادة (٥٢)

يستحق العامل أجره الشامل عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها، وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساسا لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

المادة (٥٣)

يجوز للمنشأة استدعاء العامل - بعد موافقته - من إجازته السنوية متى اقتضت ضرورة العمل ذلك، على أن تتحمل المنشأة في هذه الحالة نفقات انتقال العامل من الجهة التي يقضي فيها إجازته إلى مقر عمله وإعادته إلى تلك الجهة لقضاء المدة المتبقية من الإجازة بعد انتهاء المهمة التي استدعي من أجلها.

المادة (٥٤)

يحرم العامل من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد منه ما أدي له من أجر عنها إذا ثبت اشتغاله خلال الإجازة لحساب صاحب عمل آخر.

المادة (٥٥)

إذا وقع يوم الراحة الأسبوعية في يوم الإجازة الرسمية المقررة يعوض عنه وفق المرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٢/٨٨ بتحديد أيام الإجازات الرسمية، وبما لا يتعارض مع أي نظام أفضل للعامل كان معمولاً به في المنشأة.

المادة (٥٦)

دون الإخلال بأحكام المواد (٢٦، ٢٨، ٢٩، ٣٠) من هذه اللائحة، إذا تطلبت حاجة العمل تشغيل العامل خلال فترة الإجازات الرسمية، يجب على المنشأة توجيه خطاب بذلك إلى العامل قبل موعد الإجازة، ولا يجوز تكليف العامل بعمل إضافي في عيدين متتاليين في العام ذاته.

المادة (٥٧)

يستحق العامل الإجازة التي يتم تحديدها في غير المناسبات الرسمية، والتي تحددها حكومة سلطنة عمان نتيجة ظرف طارئ كالحداد على وفاة رئيس دولة، وفي جميع الأحوال، يجوز للمنشأة تأجيل منحها للعامل وفقاً لظروف العمل.

المادة (٥٨)

يستحق العامل إجازة بأجر شامل في الحالات الآتية:

١ - (٧) سبعة أيام إجازة أبوة، شريطة أن يولد الطفل حيا وألا تتجاوز الإجازة اليوم (٩٨) الثامن والتسعين من عمر الطفل.

٢ - (٣) ثلاثة أيام في حالة زواجه.

٣ - (٣) ثلاثة أيام في حالة وفاة الأب أو الأم أو الجد أو الجدة أو الأخ أو الأخت.

٤ - (٢) يومين في حالة وفاة العم أو العمة أو الخال أو الخالة.

٥ - (١٠) عشرة أيام في حالة وفاة الزوج أو الزوجة أو الأبناء أو البنات.

٦ - (١٥) خمسة عشر يوما لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال مدة خدمته، شريطة أن يكون العامل قد أمضى مدة عام متصلة في الخدمة لدى المنشأة.

٧ - (١٥) خمسة عشر يوما في العام لأداء الامتحان، وذلك بالنسبة إلى العامل العماني المنتسب للدراسة في إحدى المدارس أو المعاهد أو الكليات أو الجامعات.

٨ - (١٣٠) مائة وثلاثين يوما بالنسبة للمرأة المسلمة العاملة في حالة وفاة زوجها، و(١٤) أربعة عشر يوما للمرأة غير المسلمة.

٩ - (١٥) خمسة عشر يوما طوال العام للعامل العماني لمرافقة مريض تربطه علاقة زوجية أو صلة قرابة حتى الدرجة الثانية، وفق الضوابط الآتية:

أولاً: مرافقة مريض داخل سلطنة عمان:

١ - أن يكون العامل عماني الجنسية.

٢ - أن تربط العامل بالمريض المراد مرافقته علاقة زوجية أو درجة قرابة من الدرجة الأولى أو الثانية.

٣ - أن يثبت مرافقته للمريض.

٤ - أن تقتضي ظروف المريض المراد مرافقته توقيده في المستشفى، أو ألا تقل مسافة مكان تلقي العلاج عن مقر عمله عن (١٥٠) مائة وخمسين كيلومترا.

ثانيا: مرافقة مريض خارج سلطنة عمان:

يجب على العامل إرفاق ما يثبت من الجهة التي تولت العلاج بمرافقته للمريض على أن تكون معتمدة من الجهة الطبية الرسمية ومصدقا عليها من سفارة سلطنة عمان، على أن تقتصر الإجازة على العامل الذي يرتبط بالمريض بعلاقة زوجية أو درجة قرابة من الدرجة الأولى أو الثانية.

١٠ - (٩٨) ثمانية وتسعين يوما إجازة وضع للعاملة، لتغطية فترة ما قبل وبعد الولادة. ويكون منح العاملة الإجازة لتغطية فترة ما قبل الولادة بتوصية من الجهة الطبية المختصة على ألا تتجاوز مدتها (١٤) أربعة عشر يوما، وتمنح باقي مدة هذه الإجازة من تاريخ الولادة.

١١ - تمنح العاملة المرضعة (١) ساعة يوميا لرعاية طفلها، تبدأ بعد انتهاء إجازة الوضع لمدة (١) عام واحد، ويترك تحديدها للعاملة، وتحسب هذه الساعة من ضمن ساعات العمل الفعلية.

المادة (٥٩)

يستحق العامل الذي يثبت مرضه إجازة مرضية لا تتجاوز في مجموعها (١٨٢) مائة واثنين وثمانين يوما خلال العام الواحد سواء كانت منفصلة أم متصلة، على النحو الآتي:

١ - (١٠٠٪) مائة بالمائة من الأجر من اليوم (١) الأول حتى اليوم (٢١) الحادي والعشرين.

٢ - (٧٥٪) خمسة وسبعين بالمائة من الأجر من اليوم (٢٢) الثاني والعشرين حتى اليوم (٣٥) الخامس والثلاثين.

٣ - (٥٠٪) خمسين بالمائة من الأجر من اليوم (٣٦) السادس والثلاثين حتى اليوم (٧٠) السبعين.

٤ - (٣٥٪) خمسة وثلاثين بالمائة من الأجر من اليوم (٧١) الحادي والسبعين حتى اليوم (١٨٢) الثاني والثمانين بعد المائة.

وفي جميع الأحوال، يجوز للعامل المريض أن يستنفد رصيده من الإجازات الاعتيادية بالإضافة إلى ما يستحقه من إجازة مرضية.

الفصل الثالث عشر

السلامة والصحة المهنية

المادة (٦٠)

تلتزم المنشأة أو من يمثلها بأن تحيط العامل قبل تشغيله بمخاطر مهنته، ووسائل الوقاية الواجب عليه اتخاذها، وأن تتخذ الاحتياطات اللازمة لحماية العمال في أثناء العمل من الأضرار الصحية وأخطار العمل والآلات، من خلال الآتي:

١ - توفير ما يلزم من شروط السلامة والصحة المهنية في أماكن العمل، أو الوسائل التي تقدمها للعمال ليتمكنوا من تنفيذ واجباتهم.

٢ - التثبت من أن أماكن العمل نظيفة دائماً ومستوفية شروط السلامة والصحة المهنية.

٣ - التثبت من أن الآلات والقطع والعدد مركبة ومحفوظة بأفضل شروط السلامة.

٤ - توفير التدريب اللازم لتعريف العمال بالمخاطر المصاحبة لمهنتهم وكيفية الوقاية منها.

وفي جميع الأحوال، لا يجوز للمنشأة أن تحمل العامل أو تقتطع من أجره أي مبلغ لقاء توفير هذه الحماية.

المادة (٦١)

مع عدم الإخلال بأحكام لائحة السلامة والصحة المهنية، يجب على العامل الامتناع عن أي فعل يقصد به منع تنفيذ التعليمات أو إساءة استعمال أو إلحاق ضرر أو تلف بالوسائل الموضوعية لحماية وسلامة وصحة العمال المشتغلين معه، كما يجب عليه أن يستخدم وسائل الوقاية ويتعهد ما بحوزته منها بعناية، وأن ينفذ التعليمات الموضوعية للمحافظة على صحته ووقايته من الإصابات.

الفصل الرابع عشر

حقوق وواجبات العامل وصاحب العمل

المادة (٦٢)

أولاً : حقوق العامل:

- ١ - حق الحصول على أجر عادل وفقاً للمتنفق عليه في العقد.
- ٢ - الحق في الإجازات المقررة قانوناً.
- ٣ - بيئة عمل آمنة وصحية.
- ٤ - الحماية من التمييز على أساس الجنس أو الدين أو العرق أو أي أساس آخر غير قانوني.
- ٥ - التظلم وتقديم الشكوى وفق الإجراءات المقررة قانوناً.

ثانياً : واجبات العامل:

- ١ - المحافظة على مواعيد العمل، وفي جميع الأحوال، لا يجوز للمراقب أو رئيس القسم مغادرة المنشأة إلا بعد حضور المراقب أو رئيس القسم الذي يتسلم منه العمل في حالة المناوبات، وعليه أن يبين لزميله ما تم من الأعمال وما استجد من تعليمات وما بقي من عمل، ولا يجوز لرئيس القسم أو المراقب الانصراف قبل العاملين في القسم، وقبل التأكد من سلامة المنشأة.
- ٢ - ألا يبتعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا في فترة الراحة المخصصة له وألا يشغل وقته في أمور لا تتصل بالعمل المكلف به.
- ٣ - الالتزام بأداء العمل بجدية، وأداء الأعمال المنوطة به بنفسه وبدقة ونشاط تبعاً لتوجيه وإشراف مسؤوليه، وطبقاً لما هو محدد في العقد وأحكام القانون، وعليه أن يبذل قصارى جهده في إنجاز العمل الموكل به، وأن يخصص ساعات العمل المقررة لتأديتها.
- ٤ - الالتزام بالتعليمات والأوامر الصادرة عن رؤسائه في العمل المتعلقة بالعمل، ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

- ٥ - السرية: يجب على العامل احترام سرية المعلومات الخاصة بالعمل أو الشركة، وعدم إفشاء أسرار العمل الصناعية أو التجارية، وبصفة عامة أي أمر يتعلق بأعمال المنشأة ونشاطها، وعلى الجميع مراعاة عدم الإفصاح في كل ما له صلة بأعمال المنشأة وشؤونها الداخلية أو الخارجية ونظام العمل بها.
- ٦ - عدم المنافسة من خلال مزاولته نشاط مماثل للنشاط الذي تمارسه المنشأة في أثناء سريان عقد العمل المبرم معه.
- ٧ - الحفاظ على الممتلكات، وعدم إتلافها أو إهدار الموارد، وأن يحرص على وسائل الإنتاج وأدوات العمل الموضوعة تحت تصرفه وأن يحافظ عليها، وأن يقوم بجميع الإجراءات الضرورية لحفظها وسلامتها، وفي حالة حدوث خلل بالآلات لا يجوز للعامل العبث بها، أو محاولة إصلاحها، وعليه إخطار رئيس القسم أو المهندس المختص فوراً لإجراء اللازم.
- ٨ - الاحترام والتعاون مع زملائه ورؤسائه والتواصل الفعال والتعامل المهني، والالتزام بحسن السيرة والسلوك وطاعة رؤسائه والحرص على تكوين علاقات جيدة، وإرضاء عملاء المنشأة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- ٩ - تنمية مهاراته وخبراته المهنية والفنية والثقافية: وفقاً لطبيعة العمل ووفقاً للنظم والإجراءات التي تضعها المنشأة.
- ١٠ - التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد في البلاد.
- ١١ - عدم قبول أي هدايا أو مكافآت أو عمولات أو أموال أو غير ذلك من الغير بسبب الأعمال التي يؤديها بحكم وظيفته، أو الاتجار داخل المؤسسة أو جمع الإعانات ولصق الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المنشأة.
- ١٢ - الالتزام بتعليمات السلامة والصحة المهنية المقررة في المنشأة، وأن يحافظ على سلامته وصحته، وصحة وسلامة زملائه في العمل، كما يلتزم بتقديم العون والمساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- ١٣ - عدم استخدام أدوات العمل خارج مكان العمل أو لأغراضه الشخصية إلا بترخيص من المسؤول.
- ١٤ - عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال المنشأة وعمالها.
- ١٥ - عدم الاحتفاظ لنفسه بأصول المستندات والأوراق التي تخص العمل.

المادة (٦٣)

أولاً : حقوق صاحب العمل:

- ١ - تحديد ساعات العمل وفقاً للقانون، وما يتم الاتفاق عليه في عقد العمل.
- ٢ - تحديد الأجور والمزايا وفقاً للقانون.
- ٣ - الإشراف والتقييم على أداء العامل، ووضع نظام خاص لذلك، وتكليف من يراه مناسباً للقيام بهذه المهمة.
- ٤ - فرض العقوبات في حال الإخلال بالتزاماته أو ارتكاب مخالفات.
- ٥ - إنهاء خدمة العامل وفقاً للإجراءات القانونية المقررة.

ثانياً : واجبات صاحب العمل:

- ١ - عدم غش العامل وقت التعاقد معه فيما يتعلق بشروط العمل.
- ٢ - القيام بكافة الالتزامات الجوهرية تجاه العامل طبقاً لأحكام القانون وعقد العمل.
- ٣ - معاملة العمال بشكل لائق، والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- ٤ - عدم استخدام مرؤوسيه أو العمال الآخرين في تأدية خدمات خاصة لهم.
- ٥ - عدم ارتكاب أي فعل مخل بالآداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته.
- ٦ - عدم الاعتداء على العامل.
- ٧ - اتخاذ التدابير المقررة عند العلم بوجود خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته، والتي تفرضها الجهات المختصة في الموعد المحدد لها.
- ٨ - إذا حضر العامل لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل، أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى المنشأة كان للعامل الحق في أجر ذلك اليوم، ما لم يكن هذا المنع عقوبة مطبقة وفقاً للقانون أو لائحة الجزاءات.

٩ - تمكين العمال من تكوين نقابة عمالية لهم وفقا لأحكام الباب السابع من القانون بهدف رعاية مصالحهم والدفاع عن حقوقهم المقررة قانونا وتمثيلهم في جميع الأمور المتعلقة بشؤونهم، وفقا للقواعد التي تضعها الوزارة.

١٠ - أن يسهل للمخولين صفة الضبطية القضائية كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام القانون واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذا له، وأن يعطي السلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منه تحقيقا لهذا الغرض.

١١ - تشديد المراقبة بعدم دخول أي مادة محظورة قانونا إلى أماكن العمل، ومن وجدت لديه أي مادة محظورة تطبق في شأنه بالإضافة إلى العقوبات الجزائية العقوبات التأديبية المنصوص عليها في لائحة الجزاءات.

١٢ - توفير مكان مخصص لاستراحة المرأة في مقر المنشأة، التي يزيد فيها عدد العاملات على (٢٥) خمس وعشرين عاملة.

المادة (٦٤)

يحظر على صاحب العمل الآتي:

١ - السماح لأي عامل من العمال غير العمانيين ممن رخص له في تشغيلهم، ومنحت له رخصة مزاولة عمل أن يعمل لدى غيره إلا بعد إبلاغ الوزارة إلكترونيا وترخيصها له في ذلك.

٢ - أن يشغل أي عامل غير عماني مرخص له في العمل لدى غيره إلا بعد تزويد الوزارة إلكترونيا ببيانات العامل وعنوان عمله وفق الاستمارة المحددة، وتحدد بقرار من وزير العمل ضوابط انتقال العمالة غير العمانية من عمل إلى آخر، والضوابط والإجراءات التي يلتزم بها صاحب العمل بشأن الإبلاغ عن ترك العامل غير العماني العمل، والالتزامات والجزاءات المترتبة على العامل وصاحب العمل نتيجة مخالفة القرار.

٣ - تشغيل أي عامل غير عماني في أي مهنة تقرر قصر التشغيل فيها على العمانيين.

الفصل الخامس عشر

انتهاء الخدمة

المادة (٦٥)

تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية:

- ١ - انتهاء مدة العقد المحدد المدة، ما لم يستمر الطرفان في تنفيذه فيعتبر مجدداً لمدة غير محددة، أو إنجاز العمل المتفق عليه.
- ٢ - إنهاء العقد من قبل العامل أو المنشأة، طبقاً لأحكام القانون.
- ٣ - وفاة العامل.
- ٤ - عجز العامل عن تأدية عمله.
- ٥ - إنهاء العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٤٠، ٤٣) من القانون.
- ٦ - ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٤١) من القانون.
- ٧ - مرض العامل مرضاً استوجب انقطاعه عن العمل مدة متصلة أو منفصلة لا تقل عن (٣) ثلاثة أشهر خلال العام الواحد، شريطة استنفاد مدة الإجازة المرضية المنصوص عليها في المادة (٨٢) من القانون ورصيده من الإجازات الاعتيادية.
- ٨ - إذا ألغت الجهات الحكومية المختصة ترخيص مزاولة العمل أو إقامة العامل غير العماني أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

المادة (٦٦)

يجوز إنهاء العقد من جانب المنشأة ببلوغ العامل سن كبار السن الموجب لاستحقاق معاش تقاعدي بموجب قانون الحماية الاجتماعية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٣/٥٢، ما لم يتفق على غير ذلك.

المادة (٦٧)

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام القانون عند فسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيهِ إخطار إلى الطرف الآخر، يراعى الآتي:

- ١ - أن يكون الإخطار كتابة.
- ٢ - أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ التسلم.
- ٣ - إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن التسلم أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه.

المادة (٦٨)

لا يبدأ سريان الإخطار الصادر إلى العامل بإنهاء العقد في حالة وجوده في إجازة رسمية إلا من اليوم التالي لانتهاج الإجازة الرسمية.

المادة (٦٩)

تلتزم المنشأة بدفع أجر العامل وجميع المبالغ المستحقة له فوراً عند انتهاء علاقة العمل، إلا إذا كان العامل قد ترك العمل من تلقاء نفسه، ففي هذه الحالة على المنشأة سداد أجر العامل وجميع مستحقاته خلال (٧) سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.

المادة (٧٠)

تعاد إلى العامل حال انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة في ملف خدمته، كما تعطي المنشأة للعامل بناء على طلبه شهادة الخدمة ودون أي مقابل، وذلك دون الإخلال بحق المنشأة في مطالبة العامل بما تراه حقاً لها.

المادة (٧١)

تلتزم المنشأة بإعادة العامل غير العماني إلى بلده أو إلى أي بلد آخر، يتم الاتفاق عليه بعد انتهاء عقد العمل خلال مدة لا تتجاوز (٦٠) ستين يوماً، وعلى المنشأة منح العامل بناء على طلبه، براءة ذمة من أي التزامات تجاهه عند انتهاء عقد العمل، أو مغادرته سلطنة عمان، وفي حال امتناع العامل عن السفر تقوم الجهة المختصة في الوزارة بإعادة العامل على نفقة الوزارة والرجوع على المنشأة بالتكاليف التي تكبدتها الوزارة في سبيل ذلك. وفي جميع الأحوال، يجوز للعامل البقاء في سلطنة عمان في حال قيامه برفع دعوى قضائية للمطالبة بمستحقاته إلى أن يتم البت في دعواه دون أن تتحمل المنشأة أي تبعات.