

قوانين العمل شركة مساكن الراحة حسب قانون العمل

مكان العمل وساعات العمل والأيام

- ▶ يجب على جميع الموظفين الالتزام بمواعيد العمل من الساعة 8.00 صباحاً حتى 5.00 مساءً مع استراحة لمدة ساعة لتناول طعام الغداء من الأحد إلى الخميس لموظفي المكتب الرئيسي وعمال الموقع، وسيتم النظر في ساعات العمل بناءً على متطلبات العمليات
- ▶ بالنسبة للموظفين العاملين بنظام المناوبات، يُشترط العمل لمدة تسع ساعات، وأي زيادة عن ذلك تُعتبر عملاً إضافياً. ويمكن للشركة الاستفادة من هذه الساعات التسع وفقاً لمتطلبات العمل، بما في ذلك عطلات نهاية الأسبوع والعطلات الرسمية
- ▶ يعمل الموظفون ثماني ساعات يومياً/أربعين ساعة أسبوعياً. ويجوز تكليفهم بالعمل لأكثر من ثماني ساعات يومياً/أربعين ساعة أسبوعياً، وذلك وفقاً لضرورات العمل
- ▶ يحق للموظفين التمتع بجميع الأعياد الوطنية التي تعلنها الحكومة والتي تنطبق على القطاع الخاص
- ▶ يُعوّض الموظفون العاملون في أيام الأعياد الوطنية التي تُعلن عنها الحكومة وفقاً لقانون العمل العُماني. ويجب الحصول على موافقة رئيس القسم على العمل في أيام الأعياد الوطنية
- ▶ تكون ساعات العمل للموظفين المسلمين خلال شهر رمضان المبارك بحد أقصى 6 ساعات يومياً لمدة ثلاثين ساعة في الأسبوع

حضور

- يجب على جميع الموظفين إتباع قواعد بصمة الإصبع، أو أي طريقة أخرى تم ابتكارها لغرض تسجيل الحضور.
- قد يؤدي عدم الالتزام بساعات العمل بشكل متكرر إلى اتخاذ إجراءات تأديبية. سيراقب قسم الموارد البشرية حضور الموظفين، وسيُرسل بناءً على ذلك تقارير إلى رؤساء الأقسام حول حضورهم

العمل بنظام المناوبات والعمل الإضافي

- يُطلب من جميع الموظفين العمل بنظام المناوبات. ويُحدد رئيس القسم المعني جدول ساعات العمل للموظفين الذين يتعين عليهم العمل بنظام المناوبات، بالتشاور مع هيئة تنمية الموارد البشرية، وبما يتماشى مع قانون العمل العُماني.

يجب على المشرفين/المديرين المعنيين نشر جداول العمل وأوقات المناوبة للموظفين على أساس أسبوعي/شهري.

متأخر . بعد فوات الوقت

- ▶ للموظفين الجدد الحصول على تعويضات عن ساعات العمل الإضافية فقط. ويحق للموظفين في هذه الفئات، الذين يعملون خارج ساعات عملهم الاعتيادية، الحصول على تعويض عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لقانون العمل، أو ساعات راحة مساوية لساعات العمل الإضافية، وفقاً لاختيارهم.
- ▶ يجوز تكليف الموظف بالعمل أكثر إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، بشرط ألا يتجاوز إجمالي ساعات العمل الأصلية والإضافية اثنتي عشرة ساعة يومياً. ويستحق الموظف أجرًا إضافيًا يعادل راتبه الأساسي مقابل ساعات العمل الإضافية، مضافاً إليه ما لا يقل عن 25% من أجر العمل النهاري.
- ▶ يجوز أن يطلب من الموظف المبتدئ العمل في يوم العطلة الرسمية إذا كانت ظروف العمل تتطلب ذلك، وفي هذه الحالة يحق للسائق أو المشغل والموظفين المبتدئون الآخرين الحصول على أجره الأساسي عن هذا اليوم مع مبلغ إضافي بنسبة 100% أو تعويضهم بيوم بدلاً منه حسب اختيار الموظفين.
- يجوز تكليف كبار الموظفين والمديرين والمشرفين بالعمل في أيام العطل الرسمية عند الضرورة؛ ويحق لهم الحصول على يوم إجازة تعويضية إلزامي، يُضاف إلى إجازاتهم السنوية. تنطبق هذه السياسة فقط على الموظفين الوافدين الذين تزيد رواتبهم عن 399 ريالاً عمانياً، والموظفين العُمانيين الذين تزيد رواتبهم عن ريالاً عمانياً. لا يمكن تحويل الإجازة التعويضية إلى ساعات عمل إضافية إلا بموافقة خاصة من مدير الموارد البشرية والشؤون الإدارية والرئيس التنفيذي.

لا يجوز لأي موظف العمل لساعات إضافية دون الحصول على موافقة مسبقة من المشرف ورئيس القسم، والتي يجب أن تكون من خلال "جدول العمل الإضافي"

ينبغي على المشرف، بالتشاور مع رئيس القسم، التخطيط مسبقاً لساعات العمل الإضافية. ويجب على المشرفين تعبئة "جدول ساعات العمل الإضافية" شهرياً لكل موظف من موظفيهم، موضحين فيه التواريخ والوقت وعدد الساعات بوضوح، ثم إرساله إلى رئيس القسم للموافقة النهائية. بعد الموافقة، يُرسل المشرف جدول ساعات العمل الإضافي إلى إدارة الموارد البشرية في بداية الشهر.

سيتم احتساب ساعات العمل الإضافية للشهر من تاريخ ٢١ من الشهر السابق وحتى ٢٠ من الشهر الحالي لإتاحة إدارة الرواتب. ستتحقق إدارة الموارد البشرية من ساعات العمل الإضافي، وترسل إلى المالية مبلغ ساعات العمل الإضافية لإدارة الرواتب بحلول ٢٠ من كل شهر.

قد يُطلب من السائقين العمل/السفر خارج ساعات عملهم، ويجب الحصول على موافقة على العمل الإضافي من خلال "ورقة العمل الإضافي" مسبقاً من قبل المشرف عليهم ثم مدير الموارد البشرية (HRD) والإدارة.

► العمل الإضافي في نوبة الصباح

► %معدل الأجر بالساعة للراتب الأساسي x ساعات العمل الإضافية + 25

► العمل الإضافي في نوبة الليل

► %معدل الأجر بالساعة للراتب الأساسي x ساعات العمل الإضافية + 50

► الرسمية عطلة نهاية الأسبوع والعطلات تعويض عن العمل في

► الراتب الأساسي لليوم أو يوم واحد، راجع 5.6.3 و 5.6.4 %الراتب الإجمالي لليوم + 100

قواعد الإجازة

تتمتع الشركة بالسلطة التقديرية في مراجعة أو إلغاء أو قبول أو تأجيل أو رفض طلبات الإجازة المقدمة من الموظفين بناءً على ضرورات العمل.

يجب على الموظفين ملء نموذج طلب إجازة مشترك لجميع أنواع الإجازات المذكورة في القسم، مع تحديد نوع الإجازة المستحقة بالضبط وفقاً للنموذج وقبل الذهاب في الإجازة.

تراكم الإجازات السنوية وصرفها

لا يجوز أن يتجاوز الحد الأقصى للإجازات المتركمة سنتين من استحقاق الموظف للإجازة في أي وقت.

يجب على رئيس القسم تشجيع الموظفين على استخدام إجازاتهم السنوية سنويًا لضمان حصولهم على قسط كافٍ من الراحة. وإذا لم تسمح متطلبات العمل بذلك، يُسمح للموظف بترحيل مستحقته المتبقية من الإجازة إلى العام التالي. مع ذلك، لا يُلزم هذا الموظف بالعمل لأكثر من عامين متتاليين دون استخدام ما لا يقل عن 14 يومًا تقويميًا من إجازته السنوية خلال هذه الفترة.

في نهاية العامين، سيكون لدى الشركة خيار الاستفادة من إجازتها السنوية أو صرف أيام الإجازة

سيتم حساب صرف الإجازة إذا طلب الموظف ذلك، على أساس 30 يومًا تقويمياً يعادل الراتب الأساسي لشهر واحد وسيتم استخدام الصيغة التالية للصرف: الراتب الأساسي الشهري × أيام الإجازة / 30.41667

لا يجوز صرف إجازات العمل إلا في حالة التقاعد أو الاستقالة أو الوفاة أو إنهاء الخدمة بسبب مرض طويل الأمد، أو إذا كان الموظفون غير قادرين على استخدام إجازاتهم بسبب ضروريات العمل بما يتجاوز حد التراكم لمدة عامين

للشركة خيار استدعاء الموظف من إجازته للضرورات. يتطلب استدعاء الموظف من إجازته موافقة الرئيس التنفيذي. تلتزم الشركة برد أي مبلغ متفق عليه بين رئيس القسم والرئيس التنفيذي والموظف مقابل أي رحلة محجوزة مسبقاً قام بها الموظف أثناء إجازته

نوع الإجازة	عدد الأيام
إجازة الزواج	3 أيام
إجازة مرافقة	15 يوماً
إجازة الحج	15 يوماً
إجازة الأبوة	7 أيام
إجازة الأمومة	98 يوماً
إجازة الامتحان	15 يوماً
إجازة الحداد	أيام الحداد في حالة قرابة الدم ثلاثة أيام ومن الدرجة الثانية يومان

من اليوم الأول (الواحد) إلى اليوم الحادي والعشرين (الواحد والعشرون)

(مائة بالمائة) من الأجر 100%

من اليوم الثاني والعشرين (الاثنين والعشرون) إلى اليوم الخامس والثلاثين (الخمسة والثلاثون)

(خمسة وسبعون في المائة) من الأجر 75%

من اليوم 36 (سنة وثلاثون) إلى اليوم 70 (سبعون)

(خمسون بالمائة) من الأجر 50%

من اليوم 71 (واحد وسبعون) إلى اليوم 18 (اثنان وثمانون واثان وثمانون)

(خمسة وثلاثون في المائة) من الأجر 35%

التغطية الطبية

يُنصح جميع الموظفين بمراجعة وثيقة التأمين الطبي لفهم الحقوق الممنوحة لهم بموجب البرنامج. في حال عدم تأكد الموظف من التغطية، يُرجى الاستفسار من إدارة الموارد البشرية

استقالة

يجب على جميع الموظفين تقديم إشعار قبل 30 يومًا تقويميًا أو وفقًا لما هو منصوص عليه في عقد العمل الفردي

رسالة الخبرة

يجب إصدار رسالة الخبرة التي توضح سنوات الخدمة والمنصب الأخير الذي شغله وتفاصيل الراتب للموظفين ولكن فقط بعد سداد جميع القروض المستحقة والتسليم المرضي لجميع الوظائف المتاحة وفقًا لـ "الخروج" نموذج إخلاء طرف وشهادة عدم مطالبة. يُصدر مدير الموارد البشرية والشؤون الإدارية رسالة الخبرة للموظفين الذين انتهت خدماتهم

انضباط الموظفين

1) تدرج الإجراءات التأديبية في خطاب التحذير الخاص بشقبة على النحو التالي:

(a) تحذير شفوي

(b) تحذير كتابي

(c) توقيف عن العمل

(d) إنهاء الخدمة