

## مذكرة

التاريخ: 06 مارس 2025م  
الى: جميع الموظفين  
من: قسم الموارد البشرية

### الموضوع: توضيحات بشأن سياسات وقوانين الموارد البشرية

فريق العمل الأعضاء،

تحية طيبة وبعد،

حرصًا على تعزيز وضوح السياسات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية، وبالنظر إلى الاستفسارات الواردة من بعض الموظفين، نود توضيح بعض البنود الأساسية بما يتماشى مع قانون وزارة العمل ولوائح الشركة. فيما يلي أبرز النقاط:

#### أولاً: النقل

تلتزم الشركة بتوفير وسيلة نقل للموظفين من نقطة التجمع القريبة لمكان الإقامة إلى موقع العمل، بالإضافة إلى توفير النقل للحالات الطارئة أثناء تواجد الموظف في موقع العمل، لا سمح الله.

#### ثانيًا: العمل الإضافي

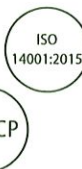
وفقًا للمادة (71) من قانون العمل، يجوز تشغيل العامل لساعات إضافية عند الحاجة، على ألا يتجاوز إجمالي ساعات العمل الأصلية والإضافية (12) ساعة يوميًا. ويستحق العامل أجرًا إضافيًا وفقًا لما يلي:

- (25%) زيادة عن الأجر الأساسي لساعات العمل الإضافية النهارية.
- (50%) زيادة عن الأجر الأساسي لساعات العمل الإضافية الليلية.
- (100%) من الأجر الأساسي اليومي للعامل عند العمل خلال أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية، بالإضافة إلى الأجر المعتاد لذلك اليوم، أو منحه يوم إجازة تعويضية.

يحق للشركة اختيار منح الأجر الإضافي أو تعويض العامل بإجازة بديلة.

#### ثالثًا: الإجازات السنوية

استنادًا إلى المادة (78) من قانون العمل، يستحق العامل إجازة سنوية مدفوعة الأجر لمدة (30) يومًا بعد إكمال 12 شهر من العمل. يحق للعامل الذي لم يتمتع بإجازته بعد إكمال 6 أشهر كما يمكنه الاحتفاظ برصيد لا يتجاوز (30) يومًا، إلا إذا كان عدم التمتع بالإجازة لصالح العمل.



بالإضافة إلى ذلك فإن المادة (81) تنص على جواز تجزئة الإجازة وفقاً لمقتضيات مصلحة العمل، وذلك فيما عدا إجازات العمال الأحداث.

ولصاحب العمل تأجيل الإجازة السنوية للعامل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وبما لا يجاوز ستة أشهر.

ويتعين قيام العامل بإجازة مرة على الأقل كل عامين، وبمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً.

## رابعاً: سياسة التحدث (Speak Up):

حرصاً على تعزيز التواصل، وفرت الشركة الماسح الضوئي (QR Code) للتعبير عن الرضا أو لطرح أي استفسارات، وسيتم التعامل معها بخصوصية وسرعة. كما يمكنكم التواصل عبر القنوات الأخرى مثل الاتصال المباشر، خدمة الواتساب، أو صندوق الاقتراحات والشكاوى.

## خامساً: نظام التظلمات والشكاوى:

مرفق مع هذه المذكرة نظام التظلمات والشكاوى، والذي يوضح التسلسل والإجراءات المتبعة لتقديم التظلمات داخل الشركة.


نشكركم على تفهمكم والتزامكم بهذه السياسات والإجراءات ولأي استفسارات يرجى التواصل مع إدارة الموقع أو قسم الموارد البشرية أو عبر قنوات التواصل المذكوره أدناه.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير.

إدارة الموارد البشرية



## قنوات التواصل:

Telephone Number	WhatsApp Contact	QR Code
 98263618 24448698	 98263618	



Masaken Al Raha LLC. Tax Card No. 8084344, VATIN : OM1100029250,  
C.R. 1150494, P.O. Box : 68, P.C. 124, Rusayl Housing Complex, Muscat,  
Sultanate of Oman Tel: +968 24449075, Fax: +968 24449075  
info@masakenalraha.com www.masakenalraha.com



## نظام التظلمات والشكاوى

للعامل الحق في التظلم من القرار الصادر بتوقيع الجزاء في خلال ثلاثة أيام من تاريخ إخطاره بقرار الجزاء ويقدم التظلم إلى مصدر القرار , على أن يتم البت في التظلم في خلال **سبعة أيام** من تاريخ تقديمه.

### مراحل تقديم التظلم :

- 1- على العامل أن يقدم تظلمه أولاً لدى مسؤوله المباشر على أن يتم الرد عليه خلال **يومين**.
- 2- إذا لم يتم الرد على العامل من قبل مسؤوله المباشر أو كان رده غير مقنع للعامل يحق للعامل بعد ذلك إن يقدم تظلمه لدى مدير شؤون الموظفين على إن يتم الرد عليه خلال **يومين**.
- 3- إذا لم يتم الرد على العامل من قبل مدير شؤون الموظفين أو كان رده غير مقنع للعامل يحق للعامل بعد ذلك أن يقدم تظلمه لدى مدير عام المنشأة على أن يتم الرد عليه خلال **ثلاثة أيام**.
- 4- وبعد انتهاء مدة التظلم المحددة في القانون **بسبعة أيام** يحق للعامل اللجوء إلى الدائرة المختصة بوزارة القوى العاملة وذلك إذا لم يتم الرد عليه أو كان الرد غير مقنع.

مجلس إدارة الشؤون العمالية  
مجلس إدارة شؤون عمال  
نصادق على اللائحة مع مراعاة أن كل شرط أو بند يخالف أحكام  
قانون العمل العماني رقم ٢٥/٢٠٠٢م وتعديلاته واللوائح والقرارات  
المنفذة له يعتبر لاغياً إلا إذا كان أكثر فائدة للعامل.  
مدير عام الرقابة العمالية

2





- 7- يجوز استبدال جزاء الوقف بجزاء الخصم.
- 8- الأجر الذي يتخذ أساسا لاحتساب جزاء الخصم هو الأجر الأساسي الذي يتقاضاه العامل.
- 9- إذا وقعت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ المخالفة السابقة لها والتي من نوعها اعتبرت الأولى.
- 10- يجوز لصاحب العمل تشديد الجزاء إذا تكررت نفس المخالفة أكثر من أربع مرات قبل مضي ستة أشهر على وقوع المخالفة السابقة عليها وذلك بمراعاة الحد الأقصى المقرر للجزاء.
- 11- يجب أن تحدد اللائحة المخالفة التي تقع من العامل والجزاء عليها ودرجته، ولا يجوز لصاحب العمل معاقبة العامل عن مخالفة غير واردة في اللائحة أو توقيع جزاء غير وارد بها.
- 12- يجب أن تتضمن اللائحة قائمة تصاعديّة للجزاءات.
- 13- يجب ألا يوقع جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج العمل إلا إذا كان له علاقة بالعمل.
- 14- يجب إخطار العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يوقع عليه في حالة العود، فإذا أمتنع العامل عن استلام الإخطار يعلن قرار الجزاء في مكان ظاهر في محل العمل، أما إذا كان غائبا عن العمل فيرسل إليه بكتاب موصي عليه يعلم الوصول على عنوانه المبين بملفه الخاص.
- 15- لا يجوز تنفيذ الجزاء قبل مضي ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ إخطار العامل به، وذلك فيما عدا الجزاءات المنصوص عليها في الفقرتين (3، 7) من المادة (40) من قانون العمل.
- 16- للعامل الحق في التظلم من القرار الصادر بتوقيع الجزاء خلال ثلاثة أيام من تاريخ إخطاره بقرار الجزاء ويقدم التظلم إلى مصدر القرار، على أن يتم البت في التظلم خلال سبعة أيام من تاريخ تقديمه.
- 17- الجزاءات الواردة باللائحة تمثل الحد الأقصى، ويجوز لصاحب العمل أن يستبدل بها جزاءات أخف.
- 18- تخضع هذه اللائحة في تطبيقها لأحكام قانون العمل الصادر

بالمرسوم السلطاني رقم (2003/35) والقرارات المنفذة له

