

لائحة نظام العمل

نبذة تعريفية عن المنشأة:

- ★ اسم المنشأة :
- ★ مالك المنشأة :
- ★ المركز الرئيسي :
- ★ الفروع :
- ★ المفوض بالتوقيع عن المنشأة :
- ★ العنوان :
- ★ صندوق البريد :
- ★ الهاتف :
- ★ رقم السجل التجاري :
- ★ أنشطة المنشأة :
- ★ الرمز البريدي :
- ★ الفاكس :

تمهيد

- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين المنشأة وعمالها بما يحقق المصلحة العامة ومصصلحة الطرفين وليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- تعتبر أحكام هذه اللائحة جزءاً متمماً لعقد العمل المبرم بين المنشأة وبين العامل الموجود بها.

الفصل الأول: أحكام عامة

- مادة (١) - تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة من الذكور والإناث الحاليين أو الذين يلتحقون بالعمل مستقبلاً.
- مادة (٢) - لا تخل أحكام هذه اللائحة بما قد يكون للعمال من حقوق مكتسبة.
- مادة (٣) - التقويم المعمول به في المنشأة هو التقويم الميلادي.
- مادة (٤) - تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد.
- مادة (٥) - تطبق أحكام قانون العمل الصادر بالمرسوم السلطاني السامي رقم ٢٥/ ٢٠٠٣م وتعديلاته، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة
- مادة (٦) - للمنشأة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة على أن تقوم باعتمادها من وزارة القوى العاملة.
- مادة (٧) - تضع المنشأة هذه اللائحة في مكان ظاهر منها بعد اعتمادها من وزارة القوى العاملة.

الفصل الثاني : التعيين

مادة (٨) - يشترط في طالب العمل في المنشأة ما يلي:

- أ. أن يكون حائزا على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل الاستخدام.
- ب. أن يجتاز بنجاح ما تقرره المنشأة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها.
- ج. أن يكون لائقا طبيا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة .
- د. أن يكون مرخصا له بالعمل بالنسبة لغير العمانيين .

وعلى العامل أن يقدم كافة الوثائق والمستندات التي تطلبها المنشأة ، وإذا رأت المنشأة الاحتفاظ ببعض هذه المستندات أعطته إيصالا بها ، وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل ، وللعامل الحق في استردادها عند طلبها مع الاحتفاظ بنسخ منها.

مادة (٩) - إذا ظهر بعد التعيين أن العامل قدم بيانات أو إقرارات أو توصيات أو شهادات غير صحيحة تتخذ إجراءات مساءلته وتعتبر في هذا الشأن كافة البيانات والوثائق والمستندات جوهرية في التعيين .

الفصل الثالث: عقد العمل

مادة (١٠) - يتم تشغيل العامل بموجب عقد عمل محرر من أربع نسخ للقوى العاملة الوطنية وثلاث نسخ للقوى العاملة الوافدة باللغة العربية ، تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ونسخة لوزارة القوى العاملة ونسخة لهيئة التأمينات الاجتماعية ، وإذا كان محررا بغير اللغة العربية ترفق به نسخة على الأقل محررة بالعربية يعتمدها طرفا العقد ، فإذا كان العامل لا يعرف القراءة والكتابة أو غير ملم بلغة العقد فيجب أن يتم التصديق على العقد من قبل وزارة القوى العاملة ، وفي كل الأحوال يجب أن يتضمن العقد ما نصت عليه أحكام المادة (٢٣) من قانون العمل.

مادة (١١) - يعتبر عقد العمل ساريا ومنتجا لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ما لم يتفق في العقد على موعد آخر.

مادة (١٢) - في حالات الضرورة يجوز تكليف العامل العماني بعمل يختلف اختلافا جوهريا عن العمل المتفق عليه ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة ولمدة لا تزيد عن ١٥ يوم في السنة، وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في ترخيص العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل الأجنبي.

مادة (١٣) - لا يعتبر العامل الذي يستخدم لدى المنشأة وفقا للمواد السابقة تحت الاختبار ما لم ينص في عقده صراحة على ذلك ، وتحدد مدة الاختبار في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز ثلاثة أشهر بالنسبة للعمال المعينين بأجور شهرية وشهرا واحدا بالنسبة للعمال الآخرين ، ولا يجوز تعيين العامل تحت الاختبار لأكثر من مرة واحدة ، وتدخل فترة الاختبار إذا اجتازها العامل مدة خدمته الفعلية.

مادة (١٤) - يجوز للمنشأة أو العامل إنهاء العقد خلال فترة الاختبار بسبب عدم الملائمة وذلك بعد إخطار الطرف الآخر بسبعة أيام على الأقل.

مادة (١٥) - يجوز نقل العامل من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن لا يلحق بالعامل ضررا جسيما وكان له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

الفصل الرابع: التدريب

- مادة (١٦) - ستبذل المنشأة كل ما يمكن لتدريب العمال في كل المستويات وفقا لمتطلبات العمل وفي حدود الموارد المتاحة، ويجب على العامل الالتحاق بأي دورة تدريبية يتم توفيرها له.
- مادة (١٧) - يتم تدريب العمال تدريباً دورياً وفنياً وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم.
- مادة (١٨) - يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو الابتعاث.
- مادة (١٩) - تتحمل المنشأة تكاليف التدريب والدراسة وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وذلك وفق القواعد التي تقررها في هذا الشأن.
- مادة (٢٠) - يجوز للمنشأة أن تنهي تدريب أو دراسة العامل و أن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
- أ. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريسه أو تدريبه أنه غير جاد في ذلك.
- ب. إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو الدراسة قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

الفصل الخامس: الأجور

- مادة (٢١) - يستخدم العمال على وظائف ذات أسماء ومواصفات معينة ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.
- مادة (٢٢) - تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد بتاريخ من كل شهر **وذلك عن طريق المصارف المحلية المعتمدة** ، على ألا يتجاوز تأخير تسليم الراتب عن سبعة أيام من تاريخ استحقاقه، **ويجوز بقرار من الوزير صرف الأجور قبل الموعد المحدد لها بمناسبة الأعياد الوطنية والرسمية**
- مادة (٢٣) - إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
- مادة (٢٤) - لا يجوز صرف أي مبلغ بصفة أجر أو مكافأة أو أتعاب أو ما إلى ذلك إلا بناءً على قرار مكتوب من الإدارة أو طبقاً للقواعد التي تضعها المنشأة.
- مادة (٢٥) - للعامل الحق في أجره الشامل خلال العطلات والمناسبات التي يصدر بتحديدها قرار من وزارة القوى العاملة ، وإذا وقع يوم العطلة الرسمية في يوم الراحة الأسبوعية المقررة يعوض عنها بيوم آخر ، أما إذا وقعت العطلة الرسمية ضمن مدة الإجازة السنوية فإن العامل لا يستحق أي تعويض عنها.

العمل الإضافي :

- مادة (٢٦) - يجوز للمنشأة أن تطالب العامل بالعمل لساعات إضافية إذا وافق على ذلك **كتابة** ويعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات.
- مادة (٢٧) - يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي كتابياً من الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك، **على أن لا يزيد مجموع ساعات العمل الفعلية والإضافية على (١٢) اثنتي عشرة ساعة في اليوم**. وتسلم للعامل نسخة من كتاب التكليف، ويجوز لصاحب العمل عدم التقيد بساعات العمل الفعلية **وفق المادتين (٦٨) و(٦٩) من قانون العمل** وذلك في الحالات الآتية:
- أ- أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والتصفية وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان منخفضة ، ويشترط في هذه الحالة ألا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها العامل أكثر من المدة المقررة للعمل اليومي على خمسة عشر يوماً في السنة ما لم ترخص الدائرة المختصة ووزارة القوى العاملة بمدد أطول.
- ب- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث أو إصلاح ما نشأ عنه أو لتلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.

- ت- إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط غير عادي.
- ث- ويشترط في الحالتين الأخيرتين إبلاغ الدائرة المختصة بوزارة القوى العاملة خلال أربع وعشرين ساعة ببيان الحالة الطارئة أو التشغيل الإضافي والمدة اللازمة لإتمام العمل.
- ج- الأعياد والمواسم والمناسبات والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من وزير القوى العاملة.

مادة (٢٨) - يمنح العامل في الحالات المنصوص عليها في المادة السابقة أجرا إضافيا يوازي **أجره محسوبا وفقا لساعات العمل الإضافية** مضافا إليه ٢٥ ٪ عن ساعات العمل النهارية ، و ٥٠ ٪ عن ساعات العمل الليلية ، فإذا وقع العمل في يوم الراحة الأسبوعية أو في الإجازات الرسمية استحق أجر هذا اليوم مضاعفا ما لم يمنح يوما آخر عوضا عنه **بالاتفاق مع العامل**.

مادة (٢٩) - تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا وفق ما نصت عليه المادتين (٧٠)، (٧٣) من قانون العمل العماني رقم ٢٠٠٣/٣٥م وتعديلاته.

مادة (٣٠) - يكون تشغيل العامل ساعات إضافية لضرورات العمل وبصفة مؤقتة.

مادة (٣١) - في حالات بقاء العامل في المناجم والمحاجر في أماكن العمل أكثر من ثمان ساعات لمنع وقوع حادث أو تلافي خطر أو إصلاح ما ينشأ عن ذلك أو للتجهيزات أو للصيانة فإنه يمنح أجرا إضافيا يوازي أجره الذي يستحقه عن الساعات الإضافية مضافا إليه ٥٠ ٪ على الأقل إذا كان العمل بعد الساعة السادسة صباحا و ١٠٠ ٪ إذا كان العمل بعد الساعة السادسة مساء ، أما إذا كان العمل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية فيصرف عن كل ساعة مبلغا يوازي الأجر الذي يستحقه مضافا إليه ١٠٠ ٪ وذلك بخلاف أجر اليوم ذاته .

الفصل السادس: تقارير الأداء

مادة (٣٢) - تعد المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية :

١. القدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
٢. سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء المنشأة.
٣. المواظبة.
٤. مدى تقيد العامل بتعليمات المنشأة.

مادة (٣٣) - تعد المنشأة تقريراً عن أداء القوى العاملة كل عام، وذلك بمعرفة المسؤول المباشر على أن يعتمد من المدير العام بحد أقصى على نهاية العام.

مادة (٣٤) - يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية :

ممتاز جيد جداً جيد مقبول ضعيف

مادة (٣٥) - يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم.

الفصل السابع: العلاوات الدورية

مادة (٣٦) - دون الإخلال بأي ميزة أفضل تكون مقررة للعامل يكون الحد الأدنى للعلاوة الدورية (٣%) من الأجر الأساسي يستحق في الأول من يناير من كل عام.

مادة (٣٧) - يشترط لاستحقاق العامل العلاوة الدورية الآتي:
١. **الاتقل مدة خدمته عن (٦) ستة أشهر لدى صاحب العمل.**
٢. **وإلا يكون قد حصل على تقدير (ضعيف) في تقرير الأداء السنوي.**

مادة (٣٨) - يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

الفصل الثامن: الترقيات

مادة (٣٩) - يكون العامل أهلا للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية :
أ. **وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.**
ب. **توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.**
ج. **حصوله على تقرير دوري يؤهله للترقية .**

مادة (٤٠) - يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية وفقا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

مادة (٤١) - إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فان المفاضلة للترقية تكون كآآتي :
١. **الحاصل على تقدير أعلى.**
٢. **الحاصل على شهادات علمية أعلى.**
٣. **الحاصل على دورات تدريبية أكثر.**
٤. **الأقدمية.**
٥. **الأكبر سنا.**

الفصل التاسع : فئات الأجور والعلاوات والبدلات وفق
القرار الوزاري رقم ٢٠١١/٧٧ م

المجموع	العلاوات والبدلات			الأجر الأساسي	الوظيفة/ المهنة
	أخرى	نقل	سكن		

-ملاحظة:

فئات الأجور والعلاوات والبدلات المذكورة أعلاه تمثل بداية مربوط الأجر بالمنشأة وفي حال تعارضها مع عقد العمل يطبق ما هو أفضل للعامل على اعتبار أن اللائحة متممة لعقد العمل كما يمكن للمنشأة تعديل الأجور بما هو أكثر فائدة للعامل مع الأخذ بعين الاعتبار رفع الأجر الأساسي وفقا للقرار الوزاري رقم ٢٠١١/٧٧ وعدم المساس بعلاوات العاملين السابقة للقرار.

الفصل العاشر: الانتداب والبدلات

مادة (٤٢) - إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله سواء داخل السلطنة أو خارجها يعامل كالآتي :

- أ. تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مكان مهمة العمل والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل.
- ب. يصرف له بدل مهمة عمل ، وتحدد قيمة هذا البديل حسب درجة العامل وفقا للفئات والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن.
- ج. تقوم المنشأة بتحمل تكاليف السكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك.

مادة (٤٣) - تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

مادة (٤٤) - في حالة عدم توفير سيارة للأعمال التي يقوم بها العامل خارج المنشأة ، يجب أن يصرف له بدل نقدي مناسب نظير استخدامه سيارته الخاصة أو سيارات الأجرة لأداء هذه الأعمال.

الفصل الحادي عشر: أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٤٥) - لا يجوز تشغيل العامل أكثر من تسع ساعات في اليوم الواحد وبحد أقصى ٤٥ ساعة عمل في الأسبوع على أن تتخللها على الأقل نصف ساعة لتناول الطعام والراحة. ويكون الحد الأقصى لساعات العمل في شهر رمضان ست ساعات في اليوم أو ٣٠ ساعة في الأسبوع، وذلك بالنسبة إلى العمال المسلمين ويجوز بقرار من الوزير تحديد مواعيد ساعات العمل.

مادة (٤٦) - على صاحب العمل أن يضع على الأبواب الرئيسية التي يستعملها العامل في الدخول وفي أماكن ظاهرة بالمنشأة جدولاً يبين فيه ساعات العمل وفترات الراحة المقررة ومواعيد الراحة الأسبوعية، وترسل صورة من هذا الجدول وبأي تعديل يطرأ عليه إلى الدائرة المختصة.

الفصل الثاني عشر: قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

مادة (٤٧) - يحمل كل عامل بطاقته الصادرة من المنشأة ولا يسمح له بدخول المنشأة إلا إذا كان حاملاً لها.

مادة (٤٨) - يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.

مادة (٤٩) - على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه **بمقتضى النظام المعمول به في المنشأة والذي يعد لهذا الغرض.**

مادة (٥٠) - على العامل الامتنال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

الفصل الثالث عشر: الإجازات

مادة (٥١) - **للعامل الحق في إجازة سنوية بأجر شامل لا تقل عن ثلاثين يوماً ويتمتع العامل بالإجازة حسب مقتضيات مصلحة العمل، ولا يجوز له القيام بالإجازة الاعتيادية قبل انقضاء ستة أشهر على الأقل من تاريخ التحاقه بالعمل لدى صاحب العمل.**

مادة (٥٢) - يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

مادة (٥٣) - تحدد المنشأة مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ولا يجوز القيام بالإجازة إلا بعد الحصول على تصريح كتابي من الإدارة، ويصح للمنشأة تجزئة الإجازة وفقاً لمقتضيات العمل بناءً على أمر الإدارة، ويمكن تأجيل إعطاء العامل الإجازة السنوية إلى سنة واحدة تالية.

مادة (٥٤) - يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

مادة (٥٥) - تدفع المنشأة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.

مادة (٥٦) - يستحق العامل أجره 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 أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

مادة (٥٧) - يجوز للمنشأة بموافقة العامل استدعاءه من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف العمل ذلك على أن تتحمل المنشأة في هذه الحالة نفقات انتقال العامل من الجهة التي يقضي فيها إجازته إلى مقر عمله و إعادته إلى تلك الجهة لقضاء المدة المتبقية من الإجازة بعد انتهاء المهمة التي أستدعي من أجلها.

مادة (٥٨) - يحرم العامل من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما أدى من أجر عنها إذا ثبت اشتغاله خلال الإجازة لحساب صاحب عمل آخر.

إجازات الأعياد والمناسبات :

- مادة (٥٩) - للعامل الحق في إجازة بأجر شامل في الأعياد والمناسبات التي يصدر بتحديد لها قرار من وزير القوى العاملة.
- مادة (٦٠) - إذا وقع يوم العطلة الرسمية في يوم الراحة الأسبوعية المقررة يعوض عنه بيوم آخر.
- مادة (٦١) - إذا تطلبت حاجة العمل تشغيل العامل خلال فترة العطلات الرسمية توجه إليه المنشأة خطابا بذلك قبل موعد العطلة ، ولا يكلف بعمل إضافي في عيدين متواليين بنفس العام.

الإجازة الخاصة :

- مادة (٦٢) - يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر شامل في الحالات التالية :
١. ثلاثة أيام في حالة زواجه ، ولا تعطى له أكثر من مرة طوال مدة خدمته.
 ٢. ثلاثة أيام في حالة وفاة الابن أو الابنة أو الأب أو الأم أو الزوجة أو الجد أو الجدة أو الأخ أو الأخت .
 ٣. يومان في حالة وفاة العم أو العمة أو الخال أو الخالة.
 ٤. خمسة عشر يوما لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال مدة خدمته شريطة أن يكون العامل قد أمضى مدة سنة متصلة في خدمة صاحب العمل.
 ٥. خمسة عشر يوما في السنة لأداء الامتحان وذلك بالنسبة إلى العامل العماني المنتسب للدراسة بإحدى المدارس أو المعاهد أو الكليات أو الجامعات.
 ٦. مائة وثلاثون يوما بالنسبة إلى الزوجة المسلمة العاملة في حالة وفاة زوجها. وللمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات المذكورة .

الإجازة الطارئة :

مادة (٦٣) - للعامل الحق اجازة طارئة بأجر شامل لمدة (٦) ستة ايام طوال السنة وفقا للشروط الآتية:

١. ان يكون انقطاع العامل عن العمل بسبب قهري خارج عن ارادته لم يكن يتوقعه، ولا يستطيع الابلاغ عنه مسبقا للتصريح له بالانقطاع عن العمل.

٢. الا تتجاوز الاجازة الطارئة يومين في كل مرة من ايام الانقطاع عن العمل.

٣. تقديم العامل ما يثبت حدوث السبب الطارئ الذي أدى الى انقطاعه عن العمل متى كان ذلك ممكنا.
٤. ابلاغ صاحب العمل بالظرف الطارئ فور وقوعه.

مادة (٦٤) - و لصاحب العمل تقدير السبب الطارئ بما له من سلطة في ادارة وتوجيه العامل

الإجازة المرضية :

مادة (٦٤) - مع مراعاة أحكام قانون التأمينات الاجتماعية للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية لا تتجاوز في مجموعها عشرة أسابيع خلال السنة الواحدة سواء كانت منفصلة أم متصلة وتمنح على النحو الآتي :
- الأسبوعان الأول والثاني بأجر شامل.
- الأسبوعان الثالث والرابع بثلاثة أرباع الأجر الشامل.
- الأسبوعان الخامس والسادس بنصف الأجر الشامل.
- الأسابيع من السابع إلى العاشر بربع الأجر الشامل.
وللعامل المريض أن يستنفذ رصيده من الإجازات السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازة مرضية.

مادة (٦٥) - تمنح المرأة العاملة إجازة خاصة لتغطية فترة ما قبل وبعد الولادة، وذلك لمدة خمسين يوما براتب شامل، وبما لا يزيد على ثلاث مرات طوال مدة الخدمة لدى صاحب العمل وفي الحالات التي تزيد عن الثلاث يبقى الاتفاق عليها متروكا للعامل وصاحب العمل.

الفصل الرابع عشر: الأمن الصناعي

مادة (٦٦) - سعيًا لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المنشأة التدابير الآتية :

أ. إرشاد العمال بمخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.

ب. تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المنشأة.

ج. التثبت من أن تكون الآلات والقطع والعدد مركبة ومحفوظة بأفضل شروط السلامة.

د. حظر التدخين في أماكن العمل.

هـ. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.

و. تلافي أي نقص في الهواء النقي أو ببطء تجدده.

ز. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.

ح. توفير المياه الصالحة للشرب قريبة من تناول العمال.

ط. تهيئة مكان لتناول الطعام في الأحوال التي يكون محظورا فيها على العمال تناول الطعام في أماكن العمل.

ي. إنشاء أحواض لغسل الأيدي مع تزويدها بالمنظفات.

ك. توفير دورات مياه بالمستوى الصحي المطلوب.

ل. توفير مساكن للعمال ملائمة وبالمستوى المطلوب وذلك في حالة توفير خدمة السكن من قبل المنشأة.

مادة (٦٧) - تعين المنشأة مراقبا لأعمال الأمن الصناعي على أن يكون مؤهلا لذلك وتحدد اختصاصاته وفقا لأحكام المادة الحادية عشر من لائحة السلامة والصحة المهنية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٢٠٠٨/٢٨٦م.

مادة (٦٨) - على العامل الامتناع عن أي فعل يقصد به منع تنفيذ التعليمات أو إساءة استعمال أو إلحاق ضرر أو تلف بالوسائل الموضوعه لحماية وسلامة وصحة العمال المشغولين معه ، وعليه أن يستخدم وسائل الوقاية ويتعهد ما بحوزته منها بعناية وأن ينفذ التعليمات الموضوعه للمحافظة على صحته ووقايته من الإصابات.

مادة (٦٩) - لن يسمح بتشغيل العاملات في الأعمال الضارة صحيا وكذلك الأعمال الشاقة أو غيرها من الأعمال التي تحدد بقرار من وزير القوى العاملة.

الفصل الخامس عشر: إصابات العمل والأمراض المهنية

مادة (٧٠) - على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ المنشأة أو مندوبها فور استطاعته وفقاً للمادة (١١) من قانون إصابات العمل والأمراض المهنية رقم ٧٧/٤٠ وذلك بالنسبة للقوى العاملة الوافدة ، وأما للمواطنين فيتم ذلك حسب متطلبات المادة (٤٦) من قانون التأمينات الاجتماعية رقم ٧٣ / ٩١ وتعديلاته.

مادة (٧١) - بالنسبة للقوى العاملة الوافدة تقوم المنشأة بالإبلاغ عن كل إصابة عمل خلال أربع وعشرون ساعة من تاريخ العلم بوقوعها إلى الجهات المختصة المشار إليها بالمادة (١٢) من قانون إصابات العمل والأمراض المهنية رقم ٧٦/٤٠ ، وبالنسبة للعمانيين يتم الإخطار وفقاً للمادة (٤٧) من قانون التأمينات الاجتماعية.

مادة (٧٢) - يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية بالنسبة للعمال العمانيين أحكام الباب الخامس من قانون التأمينات الاجتماعية.

مادة (٧٣) - تؤمن المنشأة للعمال وسائل الإسعاف الطبية وخزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وتوفير وسائل العلاج وفقاً لما تنص عليه المادة (٣٣) من قانون العمل رقم ٣٥/٢٠٠٣م.

الفصل السادس عشر: الواجبات

أولا _ واجبات المنشأة :

مادة (٧٤) - تلتزم المنشأة بما يلي :

- أ. عدم إدخال أي شكل من أشكال الغش على العامل وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل.
- ب. القيام بكافة الالتزامات الجوهرية تجاه العامل طبقا لأحكام قانون العمل وعقد العمل.
- ج. معاملة عمالها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- د. يحظر على الرؤساء من جميع الدرجات استخدام مرؤوسيههم أو العمال الآخرين في تأدية خدمات خاصة لهم.
- هـ. يحظر على صاحب العمل أو من يمثله ارتكاب أمر مخل بالأداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته.
- و. يحظر على صاحب العمل أو من يمثله الاعتداء على العامل.
- ز. عند العلم بوجود خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته يتم اتخاذ التدابير المقررة والتي تفرضها الجهات المختصة في الموعد المحدد لها.
- ح. أن تسهل لموظفي وزارة القوى العاملة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام قانون العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقا لهذا الغرض.
- ط. 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 له الحق في أجر ذلك اليوم ، ما لم يكن هذا المنع عقوبة مطبقة وفقا لقانون العمل أو لائحة الجزاءات .
- ي. تعمل المؤسسة أو ممثلها أو أي شخص له سلطة على العمال على تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة قانونا إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الجزائية العقوبات التأديبية المنصوص عليها في لائحة الجزاءات.
- ك. تمكين العمال من تكوين نقابة عمالية لهم وفقا لأحكام الباب التاسع من قانون العمل العماني الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٥/٢٠٠٣م وقرار معالي وزير القوى العاملة رقم ٥٩/ ٢٠١٠م بهدف رعاية مصالحهم والدفاع عن حقوقهم المقررة قانونا وتمثيلهم في جميع الأمور المتعلقة بشؤونهم وفقا للقواعد التي تضعها وزارة القوى العاملة .

ثانيا : واجبات العمال :

مادة (٧٥) - يلتزم العامل بما يلي :

أ. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

ب. على كل عامل أن يحافظ على مواعيد العمل فيتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد لبدئه وليس له الانصراف قبل الموعد المحدد لانتهائه.

ولا 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 بالقسم وقبل الاطمئنان على سلامة المنشأة من شتى النواحي.

ج. على العامل ألا يبتعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا في فترة الراحة المخصصة له وألا يضيع وقته في أمور لا تتصل بالعمل المكلف به.

د. لا يجوز لأي عامل ترك عمله خلال أوقات العمل إلا بعد الحصول على تصريح كتابي من رئيس القسم وتقديمه إلى المنوط به مراقبة الخروج ، ولا يجوز لأي عامل دخول مكان العمل في غير أوقات العمل الخاصة به إلا بإذن كتابي يسلم إلى المنوط به مراقبة الدخول.

هـ. يخضع جميع العمال عند الخروج لنظام التفتيش ، وغير مسموح إخراج البضائع أو المهمات مهما كانت قيمتها إلا بإذن خروج موقع عليه من المسؤول.

والحراس والمراقبون مسؤولون مسؤولية كاملة شخصية عن تنفيذ الأحكام المتقدمة كل فيما يخصه ، وعلى كل منهم إبلاغ الإدارة فورا عند كل مخالفة ، وإبلاغ جهات الاختصاص عن أي اعتداء يقع عليهم بسبب تأدية عملهم.

و. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه ويحرص أن تكون علاقته معهم طيبة وقائمة على أساس التفاهم والموودة ، والحرص على إرضاء عملاء المنشأة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.

ز. على العامل أن يؤدي الأعمال المنوطة به بنفسه بدقة ونشاط تبعا لتوجيه وإشراف مسئوليه وطبقا لما هو محدد بالعقد وأحكام قانون العمل ، وعليه أن يبذل قصارى جهده في إنجاز العمل الموكل به وأن يخصص ساعات العمل المقررة لتأديتها.

ح. على العامل أن يعمل باستمرار على تنمية مهاراته وخبراته المهنية والفنية والثقافية وفقا لطبيعة العمل ووفقا للنظم والإجراءات التي تضعها المنشأة.

ط. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

ي. محظور على جميع العمال أن يقبلوا من الغير هدايا أو مكافآت بسبب الأعمال التي يؤديونها بحكم وظائفهم ، ومحظور عليهم أيضا الاتجار داخل المؤسسة أو جمع الإعانات ولصق الإعلانات إلا بتصريح كتابي من الإدارة.

- ل. على العامل أن يحرص على وسائل الإنتاج و أدوات العمل الموضوعه 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.
- م. على العامل أن يلتزم بتعليمات السلامة والصحة المهنية المقررة بالمنشأة بمقتضى القانون أن يحافظ على صحة وسلامة زملائه في العمل كما يحافظ هو على سلامته وصحته وعليه تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- ن. يحظر على العامل استخدام أدوات العمل خارج مكان العمل أو لأغراضه الشخصية إلا بترخيص من المسؤول.
- س. عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال المنشأة وعمالها.
- ع. إخطار المنشأة بكل تغيير يطرأ على محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- ف. ممنوع قطعاً إفشاء أسرار العمل الصناعية أو التجارية وبصفة عامة أي أمر يتعلق بأعمال المنشأة ونشاطها ، وعلى الجميع مراعاة التكتم في كل ما له صلة بأعمال المنشأة وشؤونها الداخلية أو الخارجية ونظام العمل بها.

الفصل السابع عشر: انتهاء الخدمة

- مادة (٧٦) - تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية :
- أ. انتهاء مدة العقد المحدد المدة ، ما لم يستمر الطرفان في تنفيذه فيعتبر مجددا لمدة غير محددة.
 - ب. استقالة العامل.
 - ج. وفاة العامل.
 - د. عجز العامل عن تأدية عمله.
 - هـ. إنهاء العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (٤٠) من قانون العمل .
 - و. ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٤١) من قانون العمل.
 - ز. مرض العامل مرضا استوجب انقطاعه عن العمل مدة متصلة أو منفصلة لا تقل عن عشرة أسابيع خلال السنة الواحدة وبعد استنفاذه رصيده من الإجازة السنوية.
 - ح. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير العماني أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

- مادة (٧٧) - يجوز إنهاء العقد من جانب صاحب العمل ببلوغ العامل سن الستين على الأقل.
- مادة (٧٨) - في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام قانون العمل عند فسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :
- أ. أن يكون الإخطار خطيا.
 - ب. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
 - ج. إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه.
 - د. العامل الذي تنهي المنشأة خدمته ، يدفع أجره وكافة مستحقاته فورا.
 - هـ. العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
 - و. لا يبدأ سريان الإخطار الصادر إلي العامل بإنهاء العقد في حالة وجوده في إجازة أو عطلة رسمية إلا من اليوم التالي لانتهاء الإجازة أو العطلة.

- مادة (٧٩) - تعاد للعامل حال انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي المنشأة للعامل بناء على طلبه شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٤٦) من قانون العمل وذلك دون أي مقابل ولا يؤثر ذلك في مطالبة المنشأة العامل بما تراه حقا لها .
- مادة (٨٠) - يستحق العامل غير المنتفع بأحكام قانون التأمينات الاجتماعية إذا انتهت علاقة العمل مكافأة عن مدة خدمته تعادل اجر خمسة عشر يوما عن كل سنة خدمة من السنوات الثلاث الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويستحق العامل المكافأة عن كسور السنة بنسبة المدة التي قضاها في الخدمة ويتخذ الأجر الأساسي الأخير لحساب المكافأة ، ولا تستحق تلك المكافأة إذا قلت مدة الخدمة عن سنة واحدة .
- مادة (٨١) - يعاد العامل الأجنبي إلى بلده بعد انتهاء علاقة العمل معه على نفقة صاحب العمل ، ما لم يتم نقل كفالته إلى صاحب عمل آخر .

الفصل الثامن عشر: أحكام ختامية

- مادة (٨٢) - تعد المنشأة تصنيفا للعمال بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف الوظيفي لدول الخليج العربي ، أو أي تصنيف خاص بالسلطنة تعده وزارة القوى العاملة.
- مادة (٨٣) - تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من قبل وزارة القوى العاملة ، على أن تسري في حق العمال اعتبارا من اليوم التالي لإعلانها.
- مادة (٨٤) - يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر بمكان العمل.