

# نظام الإجازات في القرية الهندسية

## تمهيد

تختص هذه اللائحة التنظيمية بتوصيف أنواع وقوانين الإجازات في القرية الهندسية. تلتزم القرية الهندسية بقانون العمل العماني وفي حالة حدوث أي تعديل أو مخالفة أي بند من البنود المذكورة في هذه اللائحة لقانون العمل، يتم الإلتزام بالقوانين المنصوص عليها في قانون العمل العماني.

## القسم المختص

يعتبر قسم الموارد البشرية هو القسم المسؤول عن:

- 1- تنفيذ ومراجعة هذه اللائحة التنظيمية ومتابعة تنفيذها مع الأقسام الأخرى المختصة.
- 2- إعداد نماذج الإجازات المذكورة أدناه ومراجعتها وتجديدها كلما تطلبت الحاجة.
- 3- تحديد أيام الإجازات الرسمية حسب ما تقتضيه الحاجة وتحديد أيام الإجازات المستحقة لكل مشرف.
- 4- متابعة وتنسيق عملية الموافقة على الإجازات السنوية.
- 5- أرشفة الإجازات المأخوذة لكل مشرف ضمن ملفه وضمن نطاق إستعادة المعلومات المخصص.
- 6- إقتراح طرق لتحسين وتطوير هذه العملية بشكل مستمر والعمل على تحسين هذه اللائحة.

## تعريفات

**الإجازة الرسمية:** هي الإجازات المعلن عنها من قبل حكومة سلطنة عمان للقطاع الخاص. ويستحقها جميع مشرفي القرية بدون إستثناء. يمكن للإدارة الطلب من المشرف الحضور للعمل في هذه الأيام في حالة إقتضت الحاجة ويحق للمشرف الموافقة أو الرفض أو طلب التعويض المالي المناسب.

**الإجازة السنوية:** يستحقها المشرفون العاملون بنظام الدوام الرسمي الثابت. ويشترط لأخذها إنتضاء 6 أشهر على الأقل من تاريخ الإنضمام للعمل بالقرية. ويتم احتسابها بحسب قانون العمل العماني بما معدله يومان ونصف عن كل شهر عمل.

**الإجازة المرضية:** يحق للمشرف التغيب عن العمل في حالة المرض بشرط إبراز ما يثبت إستحقاقه للإجازة المرضية مختومة وموقعة من الجهات الطبية المختصة.

**الإجازة الإضطرارية:** يحق للمشرف التغيب عن العمل للأسباب الطارئة بما مجموعه 6 أيام في السنة.

**الإجازات الخاصة:** يستحق المشرف إجازة خاصة على النحو الآتي شريطة إبراز ما يؤكد الإستحقاق:

- 1- خمسة أيام في حالة زواجه، ولاتعطى له أكثر من مرة طوال مدة خدمته.
- 2- سبعة أيام في حالة وفاة الابن أو الابنة أو الأم أو الأب أو الزوجة أو الجد أو الجدة أو الأخ أو الأخت.
- 3- يومان في حالة وفاة العم أو العممة أو الخال أو الخالة.
- 4- خمسة عشر يوماً لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال مدة خدمته شريطة أن يكون المشرف قد أمضى مدة سنة متصلة من تاريخ الإنضمام للقرية.
- 5- إجازة المذاكرة للإختبارات بالنسبة للطلبة، بحسب تقييم المشرف المسؤول.

## التأخير عن العمل

- 1- من واجب المشرف أن يلتزم بالحضور في ساعات الدوام الرسمي المحددة له في عقد العمل.
- 2- في حالة إضطرار المشرف للتأخر عن الحضور، يلتزم بإبلاغ ومناقشة مشرفه المسؤول حول سبب التأخر بما لا يقل عن 24 ساعة حتى يتمكن من إتخاذ الإجراءات المناسبة لسد الفجوة.
- 3- في حالة تأخر المشرف عن الحضور للعمل لأسباب طارئة خارجة عن إرادته فإنه مطالب بالتواصل مباشرة مع مشرفه المسؤول وإبلاغه بإحتمالية وسبب التأخر حتى يتمكن من سد الفجوة.
- 4- عدم وجود أي عمل طارئ ليس عذرا لعدم إبلاغ المشرف المسؤول.
- 5- إبلاغ المشرف المسؤول يجب أن يكون شفهيًا وليس بالرسائل النصية.
- 6- يحق للمشرف المسؤول رفض العذر ومطالبة المشرف بالحضور في ساعات الدوام المحددة في حال إقتضت الحاجة لذلك.

## الإجازات والغياب عن العمل

- 1- من واجب المشرف أن يلتزم بالحضور في أيام الدوام الرسمي المحددة له في عقد العمل.
- 2- في حالة إضطرار المشرف للغياب، يلتزم بإبلاغ ومناقشة مشرفه المسؤول حول سبب الغياب بما لا يقل عن 24 ساعة حتى يتمكن من إتخاذ الإجراءات المناسبة لسد الفجوة.
- 3- في حالة عدم تمكن المشرف من الحضور للعمل لأسباب مفاجئة طارئة خارجة عن إرادته فإنه مطالب بالتواصل مباشرة مع مشرفه المسؤول وإبلاغه بإحتمالية وسبب الغياب حتى يتمكن من سد الفجوة.
- 4- يحتسب هذا الغياب على أنه إجازة طارئة وبحسب قانون العمل يحق للمشرف التغيب بهذه الطريقة بما لا يزيد عن 6 أيام في السنة. وفي ما عدا ذلك فإن المشرف يعرض نفسه للمساءلة.
- 5- عدم وجود أي عمل طارئ ليس عذرا لعدم إبلاغ المشرف المسؤول.
- 6- في الإجازات الطارئة: إبلاغ المشرف المسؤول يجب أن يكون شفهيًا وليس بالرسائل النصية.
- 7- في حالة الإجازات الغير طارئة: يلتزم المشرف بتعبئة الإستمارة المخصصة (إستمارة طلب إجازة) ويشترط فيها الحصول على موافقة المسؤول المباشر ومسؤول الأقسام.

## الموافقة على الإجازة

- 1- يقوم المشرف بتعبئة (إستمارة طلب إجازة) وتسليمها إلى مسؤوله المباشر.
- 2- يقوم المسؤول المباشر بمناقشة المشرف في إمكانية أخذ الإجازة أو عدمها.
- 3- في حالة الموافقة، يقوم المسؤول المباشر بالتوقيع على الطلب ورفع له لمسؤول الأقسام.
- 4- يقوم مسؤول الأقسام بالتأكد من إستحقاق المشرف للإجازة ولا يوقع عليها إلا بعد التأكد من إستيفاء جميع الشروط وتوقيع المسؤول المباشر للمشرف عليها.
- 5- يقوم المسؤول المباشر بإبلاغ المشرف بأنه قد تمت الموافقة على طلب الإجازة.
- 6- لا يحق للمشرف أخذ الإجازة قبل الحصول على الموافقة (ما عدا في حالة الإجازة الإضطرارية).
- 7- يقوم قسم الموارد البشرية بالإحتفاظ بإستمارات طلب الإجازات ضمن ملف المشرف.

## الجزاء

- 1- في حالة تغيب المشرف عن العمل بغير عذر وخارج إطار البنود المذكورة أعلاه فإنه يعرض نفسه للمساءلة والمحاسبة.
- 2- جزاء الغياب بدون عذر: خصم الأجر اليومي لكل يوم غياب.
- 3- في حالة حدوث أية خلافات حول الجزاءات يرجع للإجراءات المعمول بها في قانون العمل العماني.