

**تابع ..**

**نظام العمل :** مجموعة من القواعد القانونية التي تحكم العلاقات الناشئة عن قيام شخص بالعمل لحساب شخص آخر وتحت إدارته وإشرافه مقابل أجر .

**أهمية نظام العمل.**

- 1- يحكم نظام العمل العلاقات بين العمال وأصحاب الأعمال . 2- تشغيل الأيدي العاملة.
- 3- زيادة القوة الشرائية للعمال . 4- تحسين وسائل الإنتاج.

**• فئات العمال الخاضعون لأحكام نظام العمل :**

- 1- كافة عقود العمل التي تبرم بين الأشخاص في إطار علاقات القطاع الخاص.
- 2- عمال الحكومة والهيئات المحلية والمؤسسات الخيرية والمؤسسات العامة.
  - وبالتالي يستبعد من نطاق تطبيق نظام العمل موظفو الدولة والمؤسسات العامة حيث يرتبط هؤلاء الموظفون بالدولة والمؤسسات العامة بعلاقة تنظيمية ويخضعون لنظام الخدمة المدنية , نظام العمل يطبق على عمال الحكومة والهيئات المحلية والمؤسسات العامة الذين يرتبطون بها بعلاقة تعاقدية والذين يخضعون للائحة المعينين على بند الأجور في الجهات. ويمتد تطبيق نظام العمل إلى كافة عمال المؤسسات العامة والهيئات المحلية والمؤسسات الخيرية.
- 3- العمال في المنشآت الزراعية والرعية التي تشغل عشرة عمال فأكثر.
  - كما يمتد نظام العمل ليطبق على عمال هذه المنشآت الذين يشتغلون في قطاع الزراعة ولا يقومون بالعمل في الأرض مثل المحاسب والحارس والسائق.
- 4- العمال في المنشآت الزراعية التي تقوم بتصنيع منتجاتها.
- 5- عقود التأهيل والتدريب مع غير العاملين لدى صاحب العمل والعاملين بعض الوقت في حدود ما يتعلق بالسلامة والصحة المهنية وإصابات العمل.
- 6- أحكام هذا النظام تسري على العامل العرضي والموسمي والمؤقت والخاصة بالواجبات وقواعد التأديب، والحد الأقصى لساعات العمل، وفترات الراحة اليومية والراحة الأسبوعية ، والتنشغيل الإضافي، والعطلات الرسمية، وقواعد السلامة، والصحة المهنية، وإصابات العمل والتعويض عنها.

**• فئات العمال المستثناة من الخضوع لأحكام نظام العمل**

- 1- العمال الذين يعملون في منشآت يطلق عليها المنشآت العائلية بحسبانها منشآت لا يعمل فيها عدا أفراد أسرة صاحب العمل وهم كأصول صاحب العمل أو فروعه أو أقاربه مثل أولاد العم والخال.
  - والعلّة من استبعاد أسرة صاحب العمل من الخضوع لأحكام نظام العمل تكمن في أن الروابط التي تجمع بين هؤلاء الأشخاص في عمل تكون أوثق وأجدر بالرعاية من قواعد نظام العمل.
  - إذا عمل في هذه المنشآت الأسرية عمال آخرون من غير أفراد أسرة صاحب العمل هنا يسري على هؤلاء العمال نظام العمل كما يسري نظام العمل على أفراد الأسرة.
- 2- لا يسري نظام العمل على خدم المنازل ومن في حكمهم، الذين يقومون بأعمال مادية في خدمة مخدومهم وفي منزله.

- لا يسري نظام العمل على من هم في حكم خدم المنازل مثل السائق الخاص والحارس الخاص ومربية الأطفال

- نظام العمل يسري ليطبق على الأشخاص الذين يعملون في خدمة صاحب العمل في غير منزله كالممرض في عيادة الطبيب وعامل النظافة في المكتب الهندسي أو مكتب المحاماة.

3- لا يخضع لنظام العمل :-

- عمال البحر الذين يعملون في سفن نقل حمولتها عن خمسمائة طن.

- عمال الزراعة من غير الفئات المنصوص عليها في المادة الخامسة من هذا النظام.

- العمال غير السعوديين القادمون لأداء مهمة محددة ولمدة لا تزيد على شهرين.

- لاعبو الأندية والاتحادات الرياضية ومدربوها.

### عمليات التوظيف في نظام العمل

#### تقوم وحدات التوظيف بما يلي :

1- مساعدة العمال في الحصول على الأعمال المناسبة، ومساعدة أصحاب الأعمال في إيجاد العمال المناسبين ، حيث تقوم بـ

- تسجيل طالبي العمل.

- الحصول على بيانات بالأعمال الشاغرة من أصحاب الأعمال.

- إحالة طلبات العمال للأعمال الشاغرة الملائمة.

- تقديم النصح والمعونة إلى طالبي العمل فيما يختص بالتأهيل والتدريب المهني، أو بإعادة التدريب اللازم للحصول على الأعمال الشاغرة.

2- جمع المعلومات الضرورية عن سوق العمل وتطوره وتحليلها لكي تكون في متناول مختلف الهيئات العامة والخاصة المعنية بشؤون التخطيط الاقتصادي والاجتماعي.

#### • صاحب العمل ملزم بأن يرسل إلى مكتب العمل ما يلي :

1- بياناً بالأعمال الشاغرة والمستحدثة وأنواعها، ومكانها، والأجر المخصص لها، والشروط اللازم توافرها لشغلها، وذلك في مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ شغورها أو استحداثها.

2- إشعاراً بما اتخذه بشأن توظيف المواطن الذي رشحته وحدة التوظيف خلال سبعة أيام من تاريخ تسلم خطاب الترشيح.

3- بياناً بأسماء عماله، ووظائفهم، ومهنتهم، وأجورهم، وأعمارهم، وجنسياتهم، وأرقام رخص العمل لغير السعوديين وتواريخها .

4- تقريراً عن حالة العمل وظروفه وطبيعته.

## • دور تخطيط الموارد البشرية في عمليات التوظيف

- 1- يعتبر تخطيط الموارد البشرية هو أحد الأنشطة والممارسات التي تؤديها الإدارة في كافة منظمات الأعمال، فمن خلاله تقدر وتحسب احتياجات المنظمة المستقبلية من القوة البشرية من حيث العدد والنوع والمهارات.
- 2- وبالتالي فالتخطيط الإستراتيجي يحدد حاجة المنظمة للعاملين الذين سيؤدون أعمالها المستقبلية من أجل تحقيق أهدافها الإستراتيجية.
- 3- ويكون التخطيط الاحتياجات المنظمة من القوة البشرية :-
  - إما تخطيط من الأسفل إلى الأعلى.
  - وقد يكون التخطيط من الأعلى إلى الأسفل.

## • الأسباب التي تؤدي للتوظيف في منظمات الأعمال :

- 1- تكنولوجيا المعلومات. 2 - التدخل الحكومي في مجال الأعمال. 3- الاتجاه السائد في المجتمع نحو التقاعد. 4 - التعديلات التي تدخلها منظمات الأعمال على هيكلها التنظيمي. 5- المنظمة قد تأخذ بمبدأ المركزية الإدارة. 6 - التنبؤ بمعدل دوران العمل في المنظمة. 8- حركة الترقيات المستقبلية بين المستويات الإدارية داخل المنظمة.

## • الفئات المستهدف توظيفها في منظمات الأعمال

- **العمال السعوديين** : تلتزم جميع المنشآت في مختلف أنشطتها، وأياً كان عدد العاملين فيها، بالعمل على استقطاب السعوديين وتوظيفهم، وتوفير وسائل استمرارهم في العمل، وإتاحة الفرصة المناسبة لهم لإثبات صلاحيتهم للعمل، عن طريق توجيههم وتدريبهم وتأهيلهم للأعمال الموكولة إليهم.
- ويجب ألا تقل نسب العمال السعوديين الذين يستخدمهم صاحب العمل عن **75 في المائة** من مجموع عماله.
- ولوزير العمل في حالة عدم توافر الكفاءات الفنية أو المؤهلات الدراسية، أو تعذر إشغال الوظائف بالمواطنين أن يخفض هذه النسبة مؤقتاً.
- **الاستقطاب** : عملية البحث عن القوى العاملة التي تحتاجها المنظمة ومحاولة توفيرها بأكبر عدد ممكن وبالنوعيات وبالصفات المطلوبة وذلك بالاتصال بأكبر عدد موجود منها في سوق العمل وتقديم المحفزات والمغريات لها بشكل يوجد لديها الرغبة والقناعة للتقدم بطلب التوظيف في المنظمة.
- **ولاستقطاب القوة البشرية** تستعين منظمات الأعمال بقواعد معلوماتية عن الوظائف الشاغرة فيها ومسمياتها وتعريفها والمزايا الوظيفية لكل منها.
- كما توجد في منظمات الأعمال قاعدة معلوماتية يحفظ فيها المعلومات الأساسية لكل شخص تقدم بطلب للتوظيف في المنظمة.

- كما توجد في منظمات الأعمال قاعدة معلوماتية تتعلق بأنواع المقابلات التي ستجرى مع المتقدمين للتوظيف وكذلك أنواع الاختبارات التي سيدخلونها ومواعيدها وكيفية التقدم لها ونتائجها .

### - محددات العمل :

**الشروط الواجب توافرها أو مواصفات الشخص الذي يتقدم للتوظيف** قد تختلف وتتشابه من وظيفة وأخرى مثل العمر والجنس والتحصيل العلمي والتخصص والثقافة ومستوى الذكاء والإدراك والقدرة على التفاوض والقدرة على الاتصال بالآخرين والقدرة على إقناع الآخرين والكتابة والصيغة اللغوية والقدرة على العمل ضمن فريق عمل واللغات المطلوب إتقانها والشروط الصحية والقدرة على إجراء لقاءات ومقابلات مع الآخرين.

### • توظيف ذوي الاحتياجات الخاصة

يلتزم كل صاحب عمل يستخدم خمسة وعشرين عاملاً فأكثر، وكانت طبيعة العمل لديه تمكنه من تشغيل المعوقين الذين تم تأهيلهم مهنياً بأن يشغل **4 في المائة** على الأقل من مجموع عدد عماله من المعوقين المؤهلين مهنياً .  
وإذا أصيب أي عامل إصابة عمل نتج عنها نقص في قدراته المعتادة لا يمنعه من أداء عمل آخر غير عمله السابق، فإن على صاحب العمل الذي وقعت إصابة العامل بسبب العمل لديه **توظيفه في العمل المناسب** بالأجر المحدد لهذا العمل، و لا يخل هذا بما يستحقه من تعويض عن إصابته.

- **العمال غير السعوديين** : لا يجوز لغير السعودي أن يمارس عملاً ، ولا يجوز أن يسمح له بمزاومته، إلا بعد الحصول على **رخصة عمل** من وزارة العمل وفق النموذج الذي تعده لهذا الغرض، ويشترط لمنح الرخصة ما يأتي:-

- 1- أن يكون العامل قد **دخل البلاد بطريقة مشروعة** و مصرحاً له بالعمل .
- 2- أن يكون من **ذوي الكفاءات المهنية** أو المؤهلات الدراسية التي تحتاج إليها البلاد، ولا يوجد من أبناء من يحملها أو كان العدد الموجود منهم لا يفي بالحاجة، أو يكون من فئة العمال العاديين التي تحتاج إليها البلاد. 3- أن يكون **متعاقداً مع صاحب عمل** وتحت مسؤوليته.

- ❖ **ويقصد بكلمة ( العمل )** في هذه المادة كل عمل صناعي أو تجاري أو زراعي أو مالي أو غيره وأي خدمة بما في ذلك الخدمة المنزلية، ولا يغني عن رخصة العمل المشار إليها أي تصريح أو ترخيص يكون مطلوباً من جهة أخرى لممارسة العمل أو المهنة.
- ❖ كما يجب التأكد **قبل تجديد رخصة العمل** من أنه ليس بين طالبي العمل من السعوديين من تتوافر لديه الشروط المطلوبة ويرغب في القيام بالعمل نفسه، وعلى وزير العمل أن يحدد بقرار منه المهن والأعمال التي يحظر على غير السعودي الاشتغال بها.
- ❖ **يجب أن يكون عقد العمل مع غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة** ، وإذا خلا العقد من بيان مدته تعد رخصة العمل هي مدة العقد، كما لا يجوز لصاحب العمل توظيف العامل في مهنة غير المهنة المدونة في رخصة عمله ، ويحظر على العامل الاشتغال في غير مهنته قبل اتخاذ الإجراءات النظامية لتغيير المهنة.
- ❖ **ولا يجوز، بغير إتباع القواعد والإجراءات النظامية المقررة** ، أن يترك صاحب العمل عامله يعمل لدى غيره، ولا يجوز للعامل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، كما لا يجوز لصاحب العمل

توظيف عامل غيره، ولا يجوز لصاحب العمل أن يترك عامله يعمل لحسابه الخاص، كما لا يجوز للعامل أن يعمل لحسابه الخاص.

❖ **ويتحمل صاحب العمل رسوم** استقدام العامل غير السعودي ، ورسوم الإقامة و رخصة العمل وتجديدها وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات، ورسوم تغيير المهنة، والخروج والعودة، وتذكرة عودة العامل إلى موطنه بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين، ويتحمل صاحب العمل رسوم نقل خدمات العامل الذي يرغب في نقل خدماته إليه، ويلزم صاحب العمل بنفقات تجهيز جثمان العامل ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو أستقدم العامل منها، ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة، ويعفى صاحب العمل في حالة التزام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك، ويتحمل العامل تكاليف عودته إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، تحدد اللائحة شروط الاستقدام، ونقل الخدمات، وتغيير المهنة، وضوابط ذلك وإجراءاته.

### • أنواع التوظيف في منظمات الأعمال :

- **التوظيف الدائم** : تلجأ منظمات الأعمال إلى وضع برامج استقطابية لترغيب الأفراد للتقدم وطلب العمل في المنظمة، وبعد الإستقطاب تقوم المنظمة بعملية انتقاء دقيق وموضوعي لأفضل العناصر التي تم استقطابها وتوظيفهم بشكل دائم لديها.
- **ويتم اللجوء للتوظيف الدائم عند إقدام** المنظمة على توسيع أعمالها المستقبلية وزيادة الطلب على منتجاتها في السوق.
- **التوظيف المؤقت** : تلجأ منظمات الأعمال إلى التوظيف المؤقت بموجب عقود عمل لفترة زمنية محددة وبأجر معين، وبعد استقطاب العناصر التي يتم توظيفها مؤقتًا تكون عملية انتقائها أسهل بكثير من العمالة الدائمة.
- **تتميز العمالة المؤقتة** بإمكانية الاستغناء عنها دون الدخول في نزاعات مع وزارة العمل كما أن أجورها ومزاياها الوظيفية أقل بكثير من العمالة الدائمة.
- العمالة المؤقتة لا يكون لديها الولاء أو الانتماء للمنظمة كما هو الحال بالنسبة للعمالة الدائمة فضلاً عن ضعف دافعيتها للإنتاج لأنها تعلم أن وجودها في المنظمة مؤقت فلا يوجد لديها طموحات في المنظمة.
- **تلجأ منظمات الأعمال للعمالة المؤقتة** عندما تواجه ضغوط عمل لفترة مؤقتة أو عند قيامها بأعمال موسمية أو عندما تكون مواردها المالية محدودة هنا تلجأ للعمالة المؤقتة لأن أجورها محدودة ويمكن تسريحها بسهولة.

### مصادر التوظيف في منظمات الأعمال

- 1- **المكاتب الأهلية لتوظيف المواطنين ومكاتب الاستقدام الأهلية.**
- لا يجوز لأي شخص طبيعي أو اعتباري أن يمارس نشاط توظيف السعوديين أو نشاط استقدام العمال ما لم يكن مرخصاً له بذلك من وزارة العمل.
- **تقوم هذه المكاتب بدور الوسيط** بين منظمات الأعمال والراغبين في العمل وتحفظ لديها بالمعلومات الخاصة بالمنظمات والوظائف الشاغرة فيها وعناوين هذه المنظمات وعناوين طالبي العمل وكافة المعلومات عنهم وتقوم هذه المكاتب بالاتصال بالطرفين ليتم اللقاء بينهما والتفاوض ثم التوظيف.
- **العمالة الوافدة** التي يتم استقدامها من دول أخرى مجاورة مصدر للتوظيف تتميز بتنوع تخصصاتها ومهاراتها وتدريبها وجاهزيتها للعمل مع إمكانية إنهاء عقودها دون الدخول في نزاعات مع وزارة

العمل، كما تتميز العمالة الوافدة في السعودية بالانسجام والتمازج لأن غالبيتها وافدة من دول عربية ذات قيم وعادات وأعراف متشابهة.

### 2- المؤسسات التعليمية :

- تعد الجامعات والمعاهد المتوسطة والمدارس المهنية مصدر تعتمد عليه منظمات الأعمال لسد حاجتها من القوى العاملة ولذلك يتطلب الأمر أن تكون هذه المنظمات على اتصال بهذه المؤسسات والحصول منها على بيانات الخريجين أو المتوقع تخرجهم وأسماءهم وتخصصاتهم ومعدلات تخرجهم وسيرتهم وسلوكهم وعاوينهم.

### 3- طلبات التوظيف المباشرة :

- تستلم منظمات الأعمال طلبات توظيف يتقدم بها أشخاص راغبين في العمل دون أن تكون المنظمة قامت بالاتصال بهم، وتعتبر هذه الطلبات بمثابة مصدر للتوظيف يجب على المنظمة ألا تغفله بحيث يمكن أن تحصل من خلالها على حاجتها من القوى العاملة عند الضرورة.

## • الاختيار والتعيين .

- **الاختيار والتعيين** هي عملية ذات هدف استراتيجي يتمثل في انتقاء أفضل المستقطبين بصورة يتحقق معها إحداث التكامل والتوافق بين من يتم انتقاه وبين متطلبات العمل الذي يتم تعيينه فيه.

- **يجب أن يشتمل طلب التوظيف على عدد من البيانات الشخصية** كالمؤهل العلمي والحالة الصحية والرغبات والميول والهوايات والخبرات السابقة والجهات التي يمكن الرجوع إليها للتأكد من صحة هذه البيانات وخطابات تزكية وتوصية واسم الوظيفة المتقدم إليها وتوقيع صاحب الطلب وتاريخ تقديمه، ويجب أن تكون هذه البيانات صحيحة و إلا تعرض صاحبها للمسئولية.

- **ويكون الاختيار والتعيين وفق مبادئ موضوعية** تتفق وقواعد العدل والمساواة بين المتقدمين وأن يخضع كل المتقدمين لذات الإجراءات الخاصة بالمقابلة والاختبارات، وبالتالي قبول من تتوافر فيه المواصفات المطلوبة واستبعاد من لا تتوافر فيه هذه المواصفات، وعند إصدار قرار التوظيف لا بد من توخي الدقة والعدالة والموضوعية لأن نجاح المنظمة يتوقف كثيرا على كفاءة وفاعلية من يتم اختياره، كما يجب البعد عن الأهواء الشخصية عند اتخاذ هذه القرار.