

المحاضرة الأولى - القسم الأول - نظام العمل السعودي

أهمية نظام العمل ونطاق تطبيقه:

- لقد شهدت المملكة العربية السعودية في الآونة الأخيرة تطورا هائلا صناعيا واقتصاديا تمثل في تعاظم المشروعات وضخامة في حجمها وإنتاجها ولم يقتصر الأمر على تدفق رؤوس الأموال إلى القطاعات والأنشطة الاقتصادية المختلفة بل امتد ليجذب أعداد وفيرة من العمال الذين يقومون بالأعمال التي تناط بهم في هذه المشروعات ويعملون تحت إدارة أصحاب الأعمال ويرتبطون معهم بعلاقات عمل تتفاوت في القوة والضعف عند التفاوض وعند التعاقد بين صاحب العمل والعمال الأمر الذي يتوجب معه هذا الأخير دائما الخيفة من إحاقه الضرر به ومثوله لشروط تعاقدية غير عادلة تنعكس بكل تأكيد على العملية الإنتاجية.

- الأمر الذي تطلب ضرورة تدخل الدولة لوضع الأنظمة التي تحكم هذه العلاقات وتقيم التوازن الحقيقي والعدل بين مصالح الأطراف المتعارضة وتفرض قدرا من الرقابة على هذه العلاقات تمارسها سلطات عامة مختصة تنزل الجزاء على من يخالف أحكامها التي ما وضعت إلا لحماية حقوق العمال وتحديد التزاماتهم، فضلا عن امتداد هذه الأحكام لتحديد التزامات أصحاب الأعمال لتدعيم استقرار العمل في منشآتهم وتنظيم العنصر البشري فيها سعيا لحماية الإنتاج على أسس متكافئة ترسيخا للتطور وتأكيدا للصدارة، وبالتالي فإن نظام العمل هو مجموعة من القواعد القانونية التي تحكم العلاقات الناشئة عن قيام شخص بالعمل لحساب شخص آخر وتحت إدارته وإشرافه مقابل أجر.

أولا: أهمية نظام العمل.

1- من الناحية الاجتماعية.

- يحكم نظام العمل العلاقات بين العمال وأصحاب الأعمال، فهو ينظم كيفية حصول العامل على ما يستحقه من أجر مقابل ما يقدمه من عمل ويحدد ساعات العمل وأوقات الراحة والصلاة والإجازات بأنواعها وحوادث العمل ومنع الصغار والنساء من مباشرة بعض الأعمال.. الخ، وكل ذلك له تأثير على حياة العامل وأفراد أسرته، وهذا كله يقيم توازن بين مصالح العمال ومصالح أصحاب الأعمال مما يؤدي إلى تحسين الحالة الاجتماعية للعامل وإزالة القلق والتذمر الاجتماعي مما يسبب الاستقرار والأمن الاجتماعي وإشاعة العدالة الاجتماعية.

2- من الناحية الاقتصادية.

يعتبر نظام العمل من أهم وسائل التوجيه الاقتصادي سواء فيما يتعلق بتوزيع الدخل أو توجيه الإنتاج ويؤثر نظام العمل في النشاط الاقتصادي للدولة عن طريق:

أ- تشغيل الأيدي العاملة حيث يتضمن نظام العمل قواعد منظمة لتشغيل الأيدي العاملة مثل تحديد ساعات العمل اليومية والأسبوعية، الراحة الأسبوعية والإجازات السنوية وهذا تنظيم يؤثر في الإنتاج وتشغيل الأيدي العاملة.

ب- زيادة القوة الشرائية للعمال حيث يضمن نظام العمل حصول العامل على أجر عادل وتوفير مبالغ إضافية له في حالة تعرضه للفصل التعسفي أو عند نهاية خدمته ويؤدي تنظيم هذه الأجور والتعويضات إلى زيادة القوة الشرائية للعمال وبالتالي الاستهلاك الكلي في المجتمع وزيادة دفع عجلة الإنتاج.

ج- تحسين وسائل الإنتاج حيث يؤدي تطبيق نظام العمل إلى زيادة الأعباء المالية المفروضة على المشروعات الاقتصادية وذلك لرفع الأجور وتوفير الظروف الصحية لمباشرة العمل ووقاية العامل من الأمراض والحوادث وكل ذلك يؤدي إلى زيادة نفقات الإنتاج مما يحفز أصحاب الأعمال لتحسين الوسائل الفنية التي يتم بها الإنتاج بما يعطيه كفاية أكثر ووقتا أقل مما يؤدي إلى تخفيف تلك الأعباء.

ثانيا: فئات العمال الخاضعون لأحكام نظام العمل.

وفقا لنص المادة الخامسة من نظام العمل تسري أحكام هذا النظام على:

1- كافة عقود العمل التي تبرم بين الأشخاص في إطار علاقات القطاع الخاص سواء من حيث الأطراف التي أبرمت هذه العقود وهما العامل وصاحب العمل أو من حيث الشروط التي تضمنتها.

2- عمال الحكومة والهيئات المحلية والمؤسسات الخيرية والمؤسسات العامة، وبالتالي يستبعد من نطاق تطبيق نظام العمل موظفو الدولة والمؤسسات العامة الذين يلتحقون بإحدى وظائف السلطة العامة والغير معينين على بند الأجور في الميزانية العامة للدولة أو الميزانيات المستقلة حيث يرتبط هؤلاء الموظفون بالدولة والمؤسسات العامة بعلاقة تنظيمية وليس علاقة تعاقدية ويخضعون لنظام الخدمة المدنية.

- أما خلاف ذلك نجد أن نظام العمل يطبق على عمال الحكومة والهيئات المحلية والمؤسسات العامة الذين يرتبطون بها بعلاقة تعاقدية والذين يخضعون للائحة المعينين على بند الأجور في الجهات الإدارية وهم مجموعة العمال العاديين كعمال النظافة والحراسة والمساعد والحاملون والزراعيون والسفريون، أو مجموعة العمال الحرفيين كالميكانيكيون والكهربائيون وفارزو وموزعو البريد والسانقون والمعقبون والطهاة والساكون والنجارون، أو من الفنيين المساعدين كعمال الأشعة والمختبرات والمستشفيات والمصانع والورش ومراكز التدريب، ويمتد تطبيق نظام العمل إلى كافة عمال المؤسسات العامة والهيئات المحلية والمؤسسات الخيرية.

3- العمال في المنشآت الزراعية والرعية التي تشغل عشرة عمال فأكثر الذين يقومون بإعداد الأرض والقيام بالفرس والسقاية والحصاد كما يمتد نظام العمل ليطبق على عمال هذه المنشآت الذين يشتغلون في قطاع الزراعة ولا يقومون بالعمل في الأرض مثل المحاسب والحارس والسانق.

4- العمال في المنشآت الزراعية التي تقوم بتصنيع منتجاتها ومثال هؤلاء الأشخاص الذين يقومون بتجهيز المحصول وفرزه وتعبئته ونقله والعمال المشتغلون في تصنيع الألبان وتسويق منتجاته.

5- عقود التاهيل والتدريب مع غير العاملين لدى صاحب العمل في حدود الأحكام الخاصة المنصوص عليها في هذا النظام، والعاملين بعض الوقت في حدود ما يتعلق بالسلامة والصحة المهنية وإصابات العمل وما يقرره وزير العمل.

- وأضافت المادة السادسة من النظام أن أحكام هذا النظام تسري على العامل العرضي والموسمي والمؤقت والخاصة بالواجبات وقواعد التأديب، والحد الأقصى لساعات العمل، وفترات الراحة اليومية والراحة الأسبوعية، والتشغيل الإضافي، والعطلات الرسمية، وقواعد السلامة، والصحة المهنية، وإصابات العمل والتعويض عنها، وما يقرره وزير العمل.

ثالثاً: فئات العمال المستثناء من الخضوع لأحكام نظام العمل.

وفقاً لنص المادة السابعة من نظام العمل فإنه يستثنى من تطبيق أحكام هذا النظام ما يلي:

1- العمال الذين يعملون في منشآت يطلق عليها المنشآت العائلية بحسبانها منشآت لا يعمل فيها عدا أفراد أسرة صاحب العمل وهم أصوله وفروعه ومن ينتمي إلى صاحب العمل بصورة القرابة المباشرة كقرابة الحواشي مثل أولاد العم والخال، والعمة 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 ذاته حتى لا تتمزق الروابط الأسرية بخلافات حول أعمال هذا النظام وحقوق كل طرف من أطراف العقد وهكذا ابرز نظام العمل الجانب الإنساني والأسري وغلبه على علاقات العمل المادية بين أطراف لا تربطهم روابط أسرية.

- ويلاحظ أنه 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 حتى لا يجري التباين في المعاملة وفي ذات المنشأة بين العمال لمجرد انتمائه إلى أسرة صاحب العمل أو اغترابهم عنها

2- كذلك فإن نظام العمل لا يسري على خدم المنازل ومن في حكمهم، ويطلق خدم المنازل على الأشخاص الذين يقومون بأعمال مادية في خدمة مخدومهم وفي منزله سواء تعلقت هذه الخدمة بنظافة المنزل أو الطهي أو الكي أو تنظيف الحديقة أو قضاء حاجات المنزل من الأسواق.

- ولا يسري نظام العمل على خدم المنازل فقط بل امتد عدم سريانه على من في حكم خدم المنازل مثل السائق الخاص والحارس الخاص ومربية الأطفال لإتحاد ذات العلة مع خدم المنازل والتي تكمن في اتصالهم الدائم والشخصي والمباشر بصاحب العمل في منزله والوقوف على جوانب شخصية خاصة في حياته وحياة أفراد أسرته.

- ولكن يشترط لعدم سريان نظام العمل على الخدم ومن في حكمهم أن يؤدون هذا العمل في منزل صاحب العمل حيث يتيح لهم هذا معاشته والإطلاع على حياته الخاصة، وبالتالي فإن نظام العمل يسري ليطبق على الأشخاص الذين يعملون في خدمة صاحب العمل في غير منزله كالمرضى في عيادة الطبيب وعامل النظافة في المكتب الهندسي أو مكتب المحاماة.

3- كذلك لا يخضع لنظام العمل عمال البحر الذين يعملون في سفن تقل حمولتها عن خمسمائة طن، وعمال الزراعة من غير الفئات المنصوص عليها في المادة الخامسة من هذا النظام، والعاملون غير السعوديين القادمون لأداء مهمة محددة ولمدة لا تزيد على شهرين، لاعبو الأندية والاتحادات الرياضية ومدربوها.

SoonA

المحاضرة الثانية - نظام العمل والخدمة المدنية

الفصل الأول: عمليات التوظيف في نظام العمل:

وفقاً لنص المادة الثانية والعشرون من نظام العمل فإن وزارة العمل توفر وحدات للتوظيف دون مقابل في الأماكن المناسبة لأصحاب العمل والعمال، تقوم بما يأتي:

1- مساعدة العمال في الحصول على الأعمال المناسبة، ومساعدة أصحاب الأعمال في إيجاد العمال المناسبين.

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

أولاً: مهام وحدات التوظيف.

تلتزم وحدات التوظيف بتنفيذ الواجبات الآتية:

1- تسجيل طالبي العمل.

2- الحصول على بيانات بالأعمال الشاغرة من أصحاب الأعمال.

3- إحالة طلبات العمال للأعمال الشاغرة الملائمة.

4- تقديم النصح والمعونة إلى طالبي العمل فيما يختص بالتأهيل والتدريب المهني، أو بإعادة التدريب اللازم للحصول على الأعمال الشاغرة وغير ذلك من الأمور التي تقررها وزارة العمل.

ثانياً: التزامات صاحب العمل في التوظيف.

وفقاً لنص المادة الخامسة والعشرون من نظام العمل فإن 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 اتخذته 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 وغير ذلك من البيانات التي تحددها اللائحة.

4- تقريراً عن حالة العمل وظروفه وطبيعته، والنقص والزيادة في الأعمال المتوقعة خلال السنة التالية لتاريخ التقرير.

5- ترسل البيانات المشار إليها في الفقرتين 3 - 4 - من هذه المادة خلال شهر محرم من كل عام.

ثالثاً: دور تخطيط الموارد البشرية في عمليات التوظيف.

- 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، وبالتالي يتم دراسة حجم وعبء العمل المستقبلي المحدد في إستراتيجية المنظمة ومقارنته مع قوة وإمكانيات العاملين فيها لتحديد ما إذا كانت المنظمة بحاجة إلى قوة عمل إضافية وما هو نوعها ومهاراتها المطلوبة لانجاز عبء العمل المستقبلي، ودائماً توضع إستراتيجية التوظيف في المنظمة في ظل متغيرات بيئية داخلية أو خارجية مثال إستراتيجية المنظمة وأهدافها وسياسات العمل والأنظمة واللوائح والمنافسة في السوق وتكنولوجيا المعلومات، وهكذا.

- وبالتالي فالتخطيط الاستراتيجي يحدد حاجة المنظمة للعاملين الذين سيؤدون أعمالها المستقبلية من أجل تحقيق أهدافها الإستراتيجية، وبالتالي فإن نتاج هذا التخطيط وما تظهره من تقدير لحجم القوة البشرية المطلوبة ونوعيتها هي مدخلات لعملية التوظيف فهي توضح العدد المطلوب اختياره من العمال ونوعيته والسعي لتوظيفه في الأعمال المناسبة والوقت المناسب.

- ويكون التخطيط لاحتياجات المنظمة من القوة البشرية إما تخطيط من الأسفل إلى الأعلى حيث تقوم كل إدارة من إدارات المنظمة بتقدير حجم أعمالها المطلوبة منها وإمكانيات قوة العمل لديها بدءاً من قاعدة الهرم التنظيمي باتجاه المستويات الإدارية العليا، وقد يكون التخطيط من الأعلى إلى الأسفل وذلك بأن تقوم الإدارة العليا برسم وتحديد الأعمال المطلوبة من كل وحدة إدارية عليا وتنقله للمستويات الأدنى من أجل تفعيله وتقدير إمكانياتها البشرية لأداء حجم هذه الأعمال.

رابعاً: الأسباب التي تؤدي للتوظيف في منظمات الأعمال.

- لقد أدت تكنولوجيا المعلومات إلى ظهور حاجة جديدة للقوة البشرية الماهرة ذات التأهيل العالي القادرة على التعامل مع هذه التقنية الآلية ولم تعد منظمات الأعمال بحاجة إلى العاملين الذين لا تتوافر لديهم الخبرة والدراية بتلك التكنولوجيا مما دعا بعض منظمات الأعمال للتخلي عن هؤلاء العاملين واستقطاب عمال ماهرين في تكنولوجيا المعلومات.

- كذلك فإن التدخل الحكومي في مجال الأعمال وعلى الأخص فيما يتعلق بشئون الأفراد والعاملين من خلال وضع الأنظمة واللوائح التي تسعى لتخفيض أيام العمل الأسبوعية وإنقاص عدد ساعات العمل اليومية كل ذلك أدى إلى إنقاص زمن العمل المتاح للعامل وتخفيض لقوة العمل داخل المنظمة مما أحدث نقصاً في القوة البشرية وأدى إلى توظيف عمال جدد لسد هذا النقص.

- الاتجاه أساند في المجتمع نحو التقاعد حيث أن القيم الاجتماعية أساندة في المجتمع تلعب دور كبير في مدى حاجة منظمات الأعمال للعنصر البشري خاصة إذا كان الاتجاه أساند في المجتمع هو الحصول على التقاعد في سن مبكرة من أجل الراحة، فضلاً عن الإحالة للتقاعد عند أسن ألقانونية فكل ذلك يمثل خسارة للقوة البشرية في المنظمة تستوجب تعويضها بإجراء عمليات التوظيف.

- من ناحية أخرى تؤثر التعديلات التي تدخلها منظمات الأعمال على هيكلها التنظيمي وذلك بإضافة بعض الأنشطة الجديدة حيث يؤدي ذلك إلى تغيير في عدد ونوعية الوظائف فيها، فقد تقرر المنظمة وضع وتنفيذ برنامج لمراقبة الجودة مما يستلزم بالضرورة إنشاء مجموعة من الوظائف لم تكن موجودة من قبل، وبالتالي هنا تصبح المنظمة في حاجة لقوة بشرية إضافية ساء من حيث العدد أو من حيث النوع.

- يضاف إلى ذلك أن المنظمة قد تأخذ بمبدأ لامركزية الإدارة فتعمل على توزيع الأعمال والسلطة على أكثر من وحدة إدارية وإحداث وحدات جديدة يناط بها تنفيذ بعض الأعمال التي كانت تنفذ مركزياً كما هو الحال عند إحداث فروع لها في المناطق الجغرافية الأخرى، فلا شك أن استخدام اللامركزية سيؤثر في عدد الوظائف المطلوبة بالزيادة وكذلك في حجم ونوع القوة البشرية التي سيناط بها مهام وأعباء هذه الأعمال. فضلاً عن ذلك نجد أن التنبؤ بمعدل دوران العمل في المنظمة يعد ركناً أساسياً في مجال تخطيط أموارد البشرية، فأرتفاع معدل دوران العمل بسبب الاستقالات وإصابات العجز والوفاة وحالات الفصل والتسريح من العمل، كل هذا يوضح العدد المتوقع من القوة البشرية الذي ستحتاجه المنظمة مستقبلاً.

- ناهيك عن حركة الترقيات المستقبلية بين المستويات الإدارية داخل المنظمة والتي تضع أمامنا الوظائف التي ستكون شاغرة في كل مستوى بسبب الترقية للمستوى الأعلى ومن هم المرشحون لهل من المستويات الأدنى ومعرفة الوظائف التي لا يوجد شاغل لها من داخل المنظمة للعمل على توفيره من خارجها.

خامساً: الفئات المستهدفة لتوظيفها في منظمات الأعمال

1- العمال السعوديين.

- وفقاً لنص المادة السادسة والعشرون من نظام العمل 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.

- والاستقطاب هو عملية أبحاث عن القوى العاملة التي تحتاجها المنظمة ومحاولة توفيرها بأكثر عدد ممكن وبالنوعيات وبالمواصفات المطلوبة وذلك بالاتصال بأكثر 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 حيث يمكن لمن يريد التقدم لطلب التوظيف من الحصول على هذه المعلومات عن طريق الحاسب مباشرة، كما توجد في منظمات الأعمال قاعدة معلوماتية يحفظ فيها المعلومات الأساسية لكل شخص تقدم بطلب للتوظيف في المنظمة حيث تؤخذ من سيرتهم الذاتية التي رُودوا بها المنظمة ويمكن من خلال هذه القاعدة المعلوماتية اختيار الأفضل وطلبه لدخول الاختبارات وعمليات الفحص للتأكد من صلاحيته للتوظيف.

- كما توجد في منظمات الأعمال قاعدة معلوماتية تتعلق بأنواع المقابلات التي ستجرى مع المتقدمين للتوظيف وكذلك أنواع الاختبارات التي سيدخلونها ومواعيدها وكيفية التقدم لها وتنافسها ويمكن لأي فرد الحصول على هذه المعلومات عن طرق الحاسب الآلي.

- ووفقاً لنص المادة السابعة والعشرون من نظام العمل يجوز لوزير العمل عند الاقتضاء أن يلزم أصحاب العمل - في بعض النشاطات والمهن وفي بعض المناطق والمحافظات - بعدم توظيف العمال إلا بعد تسجيلهم في وحدات التوظيف بالشروط والأوضاع التي يحددها بقرار منه.

- ومما يسترعي الانتباه أن محددات العمل 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.

- ووفقاً لنص المادة الثامنة والعشرون من نظام العمل يلتزم كل صاحب عمل يستخدم خمسة وعشرين عاملاً فأكثر، وكانت طبيعة العمل لديه تمكنه من تشغيل المعوقين الذين تم تأهيلهم مهنيًا بأن يشغل 4 في المائة على الأقل من مجموع عدد عماله من المعوقين المؤهلين مهنيًا، سواء أكان ذلك عن طريق ترشيح وحدات التوظيف أو غيرها، وعليه أن يرسل إلى مكتب العمل المختص بياناً بعدد الوظائف والأعمال التي يشغلها المعوقون الذين تم تأهيلهم مهنيًا، وأجر كل منهم.

- 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، ولا يخل هذا بما يستحقه من تعويض عن إصابته.

2- العمال غير السعوديين.

- وفقاً لنص المادة الثانية والثلاثون وما بعدها من نظام العمل لا يجوز الاستقدام بقصد العمل إلا بعد موافقة وزارة العمل، كما 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 تعدّه لهذا الغرض، ويشترط لمنح الرخصة ما يأتي:-

1- أن يكون العامل قد دخل البلاد بطريقة مشروعة ومصراً 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 المهنة الأعمال التي يحظر على غير السعودي الاشتغال بها.

- ووفقاً لنص المادة السابعة والثلاثون وما بعدها من نظام العمل 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 اتباع 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 ورخصة 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 بتفقات تجهيز جثمان العامل ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدم العامل

منها، ما لم يذفن 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، تُحدد اللائحة شروط الاستقدام، ونقل الخدمات، وتغيير المهنة، وضوابط ذلك وإجراءاته.

سادسا: أنواع التوظيف في منظمات الأعمال.

1- التوظيف الدائم.

تلجأ منظمات الأعمال إلى وضع برامج استقطابية لترغيب الأفراد للتقدم وطلب العمل في المنظمة، وبعد الاستقطاب 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.

2- التوظيف المؤقت.

- تلجأ منظمات الأعمال إلى التوظيف المؤقت بموجب عقود عمل لفترة زمنية محددة وبأجر معين، وبعد استقطاب العناصر التي يتم توظيفها مؤقتاً تكون عملية انتقائها أسهل بكثير من العمالة الدائمة، وتتميز العمالة المؤقتة بإمكانية الاستغناء عنها دون الدخول في نزاعات مع وزارة العمل كما أن أجورها ومزاياها الوظيفية أقل بكثير من العمالة الدائمة.

- ولكن يلاحظ أن 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.

- وتلجأ 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.

سابعا: مصادر التوظيف في منظمات الأعمال.

1- المكاتب الأهلية لتوظيف المواطنين ومكاتب الاستقدام الأهلية.

- 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.

- ووفقاً لنص المادة الثلاثون من نظام العمل 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، وتحدد اللائحة مهمات كل من هذين النشاطين، وشروط منح الترخيص لكل منهما وتجديده، والواجبات والمحظورات، وقواعد عدم تجديد الترخيص أو إلغائه، والآثار المترتبة على ذلك، وغير ذلك مما يكون ضرورياً من الشروط والضوابط لضمان حسن سير العمل.

- ويعد العمال السعوديون الذين أسهمت المكاتب في توظيفهم، والعمال الذين استقدمتهم نيابة عن أصحاب العمل، عمالاً لدى صاحب العمل ويرتبطون به بعلاقة عقدية مباشرة.

- ويلاحظ أن 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 وعناوينهم.

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.

ثامناً: الاختيار والتعيين.

- الاختيار والتعيين هي عملية ذات هدف استراتيجي يتمثل في انتقاء أفضل المستقطبين بصورة يتحقق معها إحداث التكامل والتوافق بين من يتم انتقاءه وبين متطلبات العمل الذي يتم تعيينه فيه، وبالتالي فالاختيار والتعيين ما هو إلا عبارة عن تنبؤ مستقبلي يتعلق بتحديد مدى نجاح أو إخفاق المتقدمين للتوظيف من حيث أدائهم وسلوكهم بأن واحد في أعمال متعددة والتي يمكن أن يشغلها حاضراً أو مستقبلاً في المنظمة.
- ولذلك يجب أن يشمل طلب التوظيف على عدد من البيانات الشخصية وبيانات عن المؤهل العلمي والحالة الصحية والرغبات والميول والهوايات والخبرات السابقة والأشخاص والجهات التي يمكن الرجوع إليها للتأكد من صحة هذه البيانات ومعلومات عن الأشخاص للترقية والتوصية واسم الوظيفة المتقدم إليها وتوقيع صاحب الطلب وتاريخ تقديمه، ويجب أن تكون هذه البيانات صحيحة وإلا 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 كثيراً على كفاءة وفاعلية من يتم اختياره، كما يجب البعد عن الأهواء الشخصية عند اتخاذ هذه القرار.

Soona

المحاضرة [3] + [4] - نظام العمل والخدمة المدنية

الفصل الثاني: علاقات العمل في منظمات الأعمال

أولاً: تعريف العمل في منظمات الأعمال.

- العمل من المصطلحات شائعة الاستعمال في كافة المنظمات الحكومية ومنظمات الأعمال على حد سواء، والعمل هو نشاط إنساني عضلي أو ذهني أو كلاهما يقوم به شخص أو مجموعة أشخاص من أجل تحقيق هدف محدد، وبالتالي يعتبر من قبيل العمل بمفهومه العام ما يقوم به الموظف في الوظيفة وما يقوم به العامل في المصنع وما يقوم به الطالب من استذكار دروسه وما تقوم به المرأة من رعاية أسرتها في بيتها.
- ولكن ما نقصده هنا بالعمل هو العمل من الناحية الاقتصادية الذي يتمثل في وحدة عمل متكاملة تشتمل على عدد من الأعمال مطلوب من هذه الوحدة انجاز عمل معين من بدايته حتى نهايته وفق مراحل تقسيمه لتحقيق هدف محدد، ذلك الهدف الذي يتم تنفيذه من خلال نشاط عضلي أو ذهني أو كلاهما يقوم به شخص أو مجموعة أشخاص في مكان وزمان محددين مقابل أجر يحصل عليه من يقوم بهذا النشاط، وكل ذلك وفق قواعد وتعليمات محددة مسبقاً .
- وبناء على ذلك فإن العمل من الناحية الاقتصادية هو النشاط الذي يقابله عائد مادي ومعنوي يعود على من يقوم بهذا النشاط، وبالتالي لا تعتبر النشاطات التطوعية أو الخيرية من العمل بمفهومه الاقتصادي لأنه لا يقابلها عائد حتى وإن عادت على صاحبها بعائد معنوي يتمثل في رضاه عن نفسه أو رضاه المجتمع عنه.
- وهذا ما نص عليه نظام العمل السعودي حيث عرف العمل بأنه الجهد المبذول في النشاطات الإنسانية كافة، تنفيذاً لعقد عمل (مكتوب أو غير مكتوب) بصرف النظر عن طبيعتها أو نوعها، صناعية كانت أو تجارية، أو زراعية أو فنية، أو غيرها، عضلية كانت أو ذهنية مقابل أجر.

ثانياً: مضمون العمل في منظمات الأعمال.

1. العمل نشاط يقوم به الإنسان وقد يكون عضلي أو ذهني أو كلاهما وذلك بقصد تحقيق هدف مادي كالصناع أو معنوي كالوظائف الكتابية أو العقلية.
2. العمل يقوم به الإنسان في منظمات الأعمال التي تعمل في مجتمع معين كالمصنع أو الشركات أو المتاجر أو مكاتب وكالات الأعمال...الخ.
3. يتم تنفيذ العمل في مكان العمل نهاراً أو ليلاً في ظل علاقات إنسانية مع الآخرين سواء الزملاء داخل المنظمة أو العملاء من خارجها.
4. يخضع العمال في تنفيذ العمل لأنظمة ولوائح محددة ويخضعوا لرقابة وتقييم لأدائهم وفق معايير الأداء الموضوعة مسبقاً .
5. العمل قد يتكون من مهمة واحدة يقوم بها شخص واحد وقد يتكون من مجموعة من المهام يقوم بها مجموعة من الأشخاص بشكل متكامل من أجل انجاز الهدف المطلوب.
6. يحصل العامل على أجر مادي مقابل ما يقوم به من نشاط عضلي أو ذهني أو كلاهما.
7. يكون العامل تابعاً لصاحب العمل تبعية قانونية، أي أن يوجد العامل في مركز خضوع وتبعية بالنسبة لصاحب العمل.

ثالثاً: أنماط العمل في منظمات الأعمال.

1. العمل الأصلي هو موضوع نشاط الأفراد المعتاد في كافة المجالات الزراعية والتجارية والصناعية...الخ.
2. العمل المؤقت هو العمل الذي يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط وتقتضي طبيعة إنجازة مدة محددة، أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه، ولا يتجاوز في الحاليتين تسعين يوماً .
3. العمل العرضي هو العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل في نشاطه المعتاد، ولا يستغرق تنفيذه أكثر من تسعين يوماً .
4. العمل الموسمي هو العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها.
5. العمل لبعض الوقت هو العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى صاحب عمل ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى المنشأة، سواء كان هذا العامل يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع.

رابعاً : العمل والهيكل التنظيمي في منظمات الأعمال .

- أياً كان طبيعة نشاط منظمة الأعمال الاقتصادي فإن العمل فيها يعتبر مهمة كبيرة يعبر عن نشاطها الذي توديه في المجتمع، وذلك من أجل تحقيق هدف معين هو رسالة المنظمة المستقبلية، وهذه المهمة يتم تقسيمها إلى أعمال رئيسية كالشراء والإنتاج والتخزين والتسويق والبيع... الخ، وهذه الأعمال دائماً تقع في المستوى الأول من الهيكل التنظيمي للمنظمة.
- وهذه الأعمال الرئيسية يتم تقسيمها إلى أعمال فرعية يتكون منها المستوى الإداري الثاني الذي يدعى بالإدارة الوسطى، ثم يتم تقسيم هذه الأعمال الفرعية إلى أعمال فرعية أصغر يتشكل منها مستوى الإدارة المباشرة وهي المستوى الثالث في الهيكل التنظيمي للمنظمة، وهكذا يتم تجزئة الأعمال حتى تصل إلى قاعدة الهرم التنظيمي الذي تكون فيه الأعمال صغيرة يقوم بها مجموعة معينة من العاملين ويخضعون في أعمالهم لمشرف واحد يتابع أداؤهم.
- وكل هذه المستويات تعمل بشكل متكامل لانجاز هدف محدد وهو رسالة المنظمة المستقبلية، ويلاحظ أن كل مستوى أعلى يمارس صلاحيات وسلطات على المستويات الأدنى كما تقع عليه العديد من المسؤوليات وفقاً لنظام العمل وتنشأ عن ذلك حقوق والتزامات تقع على المرؤوسين وعلى الرؤساء في كافة مستويات الهيكل التنظيمي ويجب أن يلتزم الجميع بالقواعد النظامية حتى يتحقق الأداء الفعال داخل المنظمة.

خامساً : تعريف عقد العمل.

- هو العقد الذي يتعهد فيه أحد المتعاقدين (العامل) بأن يعمل في خدمة المتعاقد الآخر (صاحب العمل) وتحت إدارته وإشرافه مقابل أجر يتعهد به الطرف الآخر.
- صاحب العمل هو كل شخص طبيعي أو اعتباري يشغل عاملاً أو أكثر مقابل أجر.
- أما العامل فهو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر ولو كان بعيداً عن نظارته، وقد يكون العامل من الأحداث، والحدث هو الشخص الذي أتم الخامسة عشرة من عمره ولم يبلغ الثامنة عشرة.
- ويلاحظ أن خدمة العامل لصاحب العمل نفسه أو خلفه النظامي تظل مستمرة من تاريخ ابتداء الخدمة، ولا يؤثر في استمرارها الإجازات والعطل المقررة التي يحصل عليها العامل، كذلك فترة الانقطاع لأداء الامتحانات وفقاً لما هو منصوص عليه في هذا النظام، كذلك حالات غياب العامل عن عمله بدون أجر التي لا تزيد مدتها على عشرين يوماً متقطعة خلال سنة العمل.

سادساً : خصائص عقد العمل.

1. عقد العمل من العقود الرضائية، حيث ينعقد العقد بمجرد تبادل التعبير عن إرادتين متطابقتين، وذلك بتلاقي الإيجاب والقبول بين كل من العامل وصاحب العمل.
2. عقد العمل هو عقد ملزم للطرفين، أي أن العامل ملتزم بالقيام بالعمل وصاحب العمل ملتزم بدفع الأجر، وفي حالة إبرام عقد العمل مع العامل من قبل شخص آخر ينوب عن صاحب العمل الأصلي أو لحسابه، هنا يعتبر العقد ملزم لصاحب العمل متى كان الوكيل قد التزم بحدود الوكالة، وإلا جاز لصاحب العمل الرجوع على الوكيل بما لحقه من أضرار بسبب تنفيذ عقد العمل.
3. عقد العمل من عقود المدة، حيث يلتزم العامل بالقيام بالعمل لمدة من الزمن سواء كانت مدة محددة أو غير محددة مقابل أجر أياً كان نوع هذا الأجر أو طريقة أدائه.
4. عقد العمل هو عقد معاوضة، حيث يحصل كل طرف من طرفيه على مقابل لما يعطي، فالعامل يقوم بالعمل ويحصل على الأجر وصاحب العمل يقدم الأجر ويستفيد من العمل.
5. عقد العمل من العقود التي تقوم على الاعتبار الشخصي حيث تراعى شخصية العامل ومهاراته وسلوكياته عند إبرام العقد وأثناء تنفيذه وانتهائه، أما صاحب العمل فلا يعتبر عقد العمل بالنسبة إليه عقداً شخصياً، في الأصل، إلا إذا كانت شخصيته محل اعتبار من قبل العامل عند إبرام العقد.

سابعاً : إبرام عقد العمل.

- وفقاً لنص المادة الواحدة والخمسون يجب أن يكتب عقد العمل من نسختين، يحتفظ كل من طرفيه بنسخة، ويعد العقد قائماً ولو كان غير مكتوب، وفي هذه الحالة يجوز للعامل وحده إثبات العقد وحقوقه التي نشأت عنه بجميع طرق الإثبات، ويكون لكل من الطرفين أن يطلب كتابة العقد في أي وقت، أما عمال الحكومة والمؤسسات العامة فيقوم بقرار أو أمر التعيين الصادر من الجهة المختصة مقام العقد.
- كذلك وفقاً لنص المادة الثانية والخمسون يجب أن يشتمل عقد العمل على اسم صاحب العمل ومكانه، واسم العامل وجنسيته وما يلزم لإثبات شخصيته، والأجر المتفق عليه، ونوع العمل ومكانه، وتاريخ الالتحاق بالعمل، ومدته إن كان محدد المدة، وفترة التجربة إن وجدت.
- واللغة العربية هي اللغة الواجبة الاستعمال في البيانات والسجلات والملفات وعقود العمل وغيرها مما هو منصوص عليه في نظام العمل أو في أي قرار صادر تطبيقاً لأحكامه، وكذلك التعليمات التي يصدرها صاحب العمل لعماله، وإذا استعمل صاحب العمل لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية في أي من الحالات السابقة، فإن النص العربي هو المعتمد دون غيره (المادة التاسعة من النظام).

ثامناً : أطراف عقد العمل.

1. **العامل** وهو كل شخص يعمل لصالح صاحب العمل وتحت إدارته وإشرافه مقابل أجر، وقد يكون نوع العمل مادياً يدوياً أو معنوياً فكرياً أو قانونياً، كما قد يكون الأجر نقدياً أو عينياً، وقد يدفع الأجر بالشهر أو الأسبوع أو اليوم أو بالقطعة.
- ولقد نص نظام العمل في المادة الثانية على أن يكون العامل شخصاً طبيعياً، وبالتالي يجب أن يكون العامل شخصاً طبيعياً (ذكر أو أنثى) ولا يجوز أن يكون شخصاً معنوياً.
2. **صاحب العمل** وهو أي شخص طبيعي أو معنوي يستخدم عاملاً أو أكثر مقابل أجر.

تاسعاً : التراضي في عقد العمل.

التراضي هو التعبير عن إرادتين متطابقتين بقصد مباح لقيام أحد الطرفين بالعمل لقاء أجر لحساب الطرف الآخر وتحت إشرافه وإدارته، وبالتالي يكون التراضي في عقد العمل عبارة عن ارتباط الإيجاب الصادر من أحد المتعاقدين (صاحب العمل) بقبول المتعاقد الآخر (العامل) على وجه يظهر أثره في المعقود عليه (العمل محل التعاقد).

1. محل التراضي في عقد العمل.

- a. **التراضي على العمل** حيث يجب أن يتم التراضي عن العمل المطلوب وإذا كان غير مشروع كان العقد باطلاً أو إذا قصد القيام بعمل معين وقصد صاحب العمل القيام بعمل آخر فلا ينعقد عقد العمل وكذلك إذا كان العمل مستحيل استحالة مطلقة كان عقد العمل باطلاً، أما إذا كان العمل مستحيل استحالة نسبية فإن عقد العمل يكون صحيحاً ولكن يجوز فسخه لاستحالة تنفيذه مع الحق في طلب التعويض.
- b. **التراضي على الأجر** حيث يشترط لانعقاد عقد العمل أن تتفق إرادة العامل وصاحب العمل على دفع أجر متفق عليه للعامل أما إذا كان بدون أجر فهو باطل.
- c. **التراضي على مدة العقد** حيث يتضمن عقد العمل الشروط المتفق عليها بين المتعاقدين وذلك لمدة محددة أو غير محددة أو من أجل القيام بعمل معين.

2. صحة التراضي في عقد العمل.

يشترط لصحة التراضي ما يلي:

- a. **خلو الإرادة من العيوب** حيث يشترط في عقد العمل أن تكون إرادة كل من العامل وصاحب العمل صحيحة أي خالية من عيوب الإرادة مثل الغلط والإكراه والتدليس والاستغلال.

b. الأهلية حيث يشترط لصحة عقد العمل أن تتوافر في كل من الطرفين الأهلية اللازمة لإبرامه فلا يصح العقد مطلقاً من المجنون أو المعتوه لأنهما يأخذان حكم الصبي عديم التمييز الذي تقع جميع تصرفاته باطلة بطلاناً مطلقاً ولكن يجوز أن يكون طرفاً في العقد السفهية أو ذا الغفلة إذا كانا مآذونا لهما من المحكمة لأنهما يكونان في حكم الصبي المميز الذي تقع تصرفاته صحيحة في حدود مصلحته فقط.

عاشراً : تمييز عقد العمل عن غيره من العقود.

لعقد العمل طبيعة خاصة تميزه عن غيره من العقود الأخرى مثال عقد المقاولة وعقد الوكالة وعقد الشركة، وذلك كما يلي:

1- **عقد المقاولة هو اتفاق يتعهد بموجبه أحد المتعاقدين أن يصنع شيئاً أو أن يؤدي عملاً لقاء أجر يتعهد به المتعاقد الآخر، حيث لا يكون هذا الشخص تابعاً للمتعاقد معه، كما أن الأجر لا يخضع لقواعد الأجر في نظام العمل ولكن يحكمه اتفاق الطرفين، كما أن إنهاء العقد يكون بإرادة الطرفين أو حسب الاتفاق، كما أن شخصية من يقوم بالعمل مقالة لا تكون محل اعتبار عند التعاقد، بخلاف عقد العمل حيث يكون العامل تابع لصاحب العمل وأجر العامل منظم ويخضع لقواعد حماية الأجر في نظام العمل كما أن إنهاء العقد يكون وفقاً لقواعد منظمة ودائماً تكون شخصية العامل محل اعتبار عند التعاقد.**

2- **عقد الوكالة هو عقد يلتزم بمقتضاه الوكيل بأن يقوم بعمل قانوني لحساب الموكل فيما يملكه من تصرف معلوم، ويلحظ أن عقد العمل يتفق مع عقد الوكالة في كثير من الجوانب، ففي كلا العقدتين يقوم أحد الطرفين بعمل معين لمصلحة الطرف الآخر، يحصل العامل على أجر مقابل عمله وكذلك الوكيل في حالات كثيرة، كذلك في كلا العقدتين نجد أن القائم بالعمل (العامل والوكيل) خاضع للطرف الآخر.**

- لكن يختلف عقد العمل عن عقد الوكالة (سواء الوكالة بالعمولة أو الوكالة العادية) حيث يكون الأجر في عقد العمل ثابتاً ومعروفاً والعمل يكون عملاً مادياً أو عملاً ذهنياً وشخصية العامل محل اعتبار عند التعاقد، أما في عقد الوكالة تكون العمولة التي يحصل عليها الوكيل متغيرة والعمل المكلف به الوكيل إبرام صفقات قانونية إما باسمه الشخصي ولحساب الموكل في الوكالة بالعمولة أو باسم ولحساب الموكل في الوكالة العادية وشخصية الوكيل ليست محل اعتبار عند التعاقد.

3- **عقد الشركة هو عقد يلتزم بمقتضاه شخصان أو أكثر بأن يسهم كل منهم في مشروع يستهدف الربح بتقديم حصة من مال أو عمل لاقتسام ما قد ينشأ عن هذا المشروع من ربح أو خسارة.**

- ويختلف عقد العمل عن عقد الشركة في أن العامل يتمتع بمزايا عديدة يخولها له نظام العمل وخاصة حصوله على أجره حتى لو خسرت المنشأة وذلك خلافاً لعقد الشركة الذي يتعرض للربح والخسارة وكذلك هناك اختلاف في التبعية حيث يكون العامل تابعاً لصاحب العمل أما في الشركة فلا توجد رابطة تبعية بين الشريك بالعمل في الشركة وغيره من الشركاء.

الفصل الثالث: التزامات أصحاب العمل في منظمات الأعمال

أولاً: احترام حقوق العامل الإنسانية.

- وفقاً لنص المادة الحادية والستون من نظام العمل يجب على صاحب العمل أن يمتنع عن تشغيل العامل رغماً عنه واحترام حقوقه الإنسانية وضمان حسن المعاملة، كما يجب على صاحب العمل أن يمتنع عن تشغيل العامل سخرة، وألا يحتجز دون سند قضائي أجر العامل أو جزءاً منه، وأن يعامل عماله بالاحترام اللائق، وأن يمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم ودينهم.
- وهذا تطبيقاً لنص المادة الأولى من اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم 29 لسنة 1930 م بشأن العمل الجبري والتي صدقت عليها المملكة العربية السعودية في عام 1978 م، حيث نصت هذه المادة على أن يتعهد كل عضو في منظمة العمل الدولية يصدق على هذه الاتفاقية بتحرير استخدام عمل السخرة أو العمل القسري بكافة صورته في أقصر فترة ممكنة.
- ووفقاً لنص المادة الثانية من الاتفاقية فإن عبارة "عمل السخرة أو العمل القسري" تعني جميع الأعمال التي تفرض بالقوة على أي شخص وتحت التهديد بأي عقاب، والتي لا يكون هذا الشخص قد تطوع بأدائها بمحض اختياره وإرادته، وبهذا يقع على عاتق صاحب العمل التزام بعدم تشغيل العامل جبراً أو تحت التهديد.

- ولهذا فإن **عقد العمل هو عقد رضائي** يجب أن يتوافر رضا كل من أطرافه، كما يجب احترام حق العامل في اختيار العمل وعدم إجباره على عمل معين، وكذلك يجب على صاحب العمل الالتزام بحسن معاملة العاملين لديه ولا يكلفهم بما لا يطيقون، وأن يتعهد بعدم المساس بهم وبكرامتهم ودينهم سواء بالقول أو بالفعل.
- **وتأكيدا لهذا الحق أعطى نظام العمل الحق للعامل في ترك العمل دون المساس بحقوقه كلها في حالة إخلال صاحب العمل بهذا الالتزام،** حيث نصت المادة الحادية والثمانون من نظام العمل على أنه يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، إذا لم يقم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل، أو إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهريا عن العمل المتفق عليه، كذلك إذا وقع من صاحب العمل أو من أحد أفراد أسرته، أو من المدير المسئول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالأداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته،
- كذلك إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسئول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة، أو إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته، بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته، أو إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل، كذلك إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد دفع العامل بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

ثانيا : الالتزام بدفع الأجر للعامل.

- **الأجر هو كل ما يعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافا إليه** العلاوات الدورية وجميع الزيادات المستحقة الأخرى التي تنتقر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تنتقر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.
- **وأساس استحقاق العامل للأجر هو عقد العمل بين العامل وصاحب العمل، ويتميز أجر العامل عن ما يدفع من عمولة للوكيل بالعمولة أو** السمسار وعن الأتعاب التي تدفع للمحامي وغيرها، في أن **أجر العامل يتمتع بحماية مقررة في نظام العمل، وهذه الحماية تجد أساسها في** تبعية العامل القانونية لصاحب العمل، حيث أن العامل تابع لصاحب العمل ويعمل تحت رقيبته وإشرافه.
- **ويشترط في الأجر أن يكون مستحقا للعامل بموجب عقد العمل، وأن يكون قد ثبت في مقابل العمل، وأن يكون العقد صحيحا، وأن يكون** الأجر معينا أو قابلا للتعيين، وأن يكون الأجر مشروعا، أي غير مخالف للنظام العام.
- **ويتنوع الأجر في نظام العمل إلى الأجر النقدي وهو المبلغ الذي يدفع للعامل من النقود، والأجر العيني وهو ما يعطى للعامل من غير النقود،** ولكن يشترط في الأجر العيني أن يصرف للعامل باعتباره مقابلا للعمل، وأن يصرف للعامل ليس على وجه التبرع، وأن تتوافر فيه صفة الدوام والاستمرار، وأن يكون قد منح للعامل باعتباره حقا له، لا يدفع مقابلا عنه، وأن ينص عليه في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل.

So0onA

محاضرة البث المباشر [1] - نظام العمل والخدمة المدنية

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 والرعوية 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 التأميل 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، والتشغيل الإضافي، والعطلات الرسمية، وقواعد السلامة، والصحة المهنية، وإصابات العمل والتعويض عنها.

فئات العمال المستثناءة 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.
- والعلة 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 مخدمهم 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 تقل 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 اتخذته 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 الاستراتيجي يحدد حاجة المنظمة للعاملين الذين سيؤدون أعمالها المستقبلية من أجل تحقيق أهدافها الاستراتيجية.
3. ويكون التخطيط لاحتياجات 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 لامركزية الإدارة.
- 6- التنبؤ بمعدل دوران العمل في المنظمة.
- 7- حركة الترقيات المستقبلية بين المستويات الإدارية داخل المنظمة.

الفئات المستهدفة لتوظيفها في منظمات الأعمال:

العمال السعوديين:

- تلتزم جميع المنشآت في مختلف أنشطتها، وأيا 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 مؤقتا .

الاستقطاب:

- عملية البحث عن القوى العاملة التي تحتاجها المنظمة ومحاولة توفيرها بأكبر عدد ممكن وبالنوعيات وبالماصفات 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 عاملا فأكثر، وكانت طبيعة العمل لديه تمكنه من تشغيل المعوقين الذين تم تأهيلهم مهنيا بأن يشغل **4 في المائة** على الأقل من مجموع عدد عماله من المعوقين المؤهلين مهنيا .
- 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، ولا يخل هذا بما يستحقه من تعويض عن إصابته.

العمال غير السعوديين:

- لا يجوز لغير السعودي أن يمارس عملا ، ولا يجوز أن يسمح له بمزاولته، 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 ومصرحا 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 متعاقدًا 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 مطلوبًا 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 ورخصة 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 الاستقطاب 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 مؤقتاً 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 دافعيته 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 وعناوينهم.

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 المستقبين 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 وإلا 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.

So0onA

المحاضرة [5] + [6] - نظام العمل والخدمة المدنية

- **ويتميز الأجر عن العلاوة**، فالعلاوة هي كل ما يعطى للعامل زيادة على اجره الأساسي كلما طال مدة خدمته لدى صاحب العمل، وهذه ماتعرف بالعلاوة الدورية، وقد يعطى العامل علاوة لمواجهة الزيادة في ارتفاع الأسعار، وتسمى علاوة غلاء المعيشة، وقد يعطى العامل علاوة لمواجهة اعباءه العائلية، وهذه العلاوة تسمى العلاوة العائلية، ويشترط لاستحقاق العامل لهذه العلاوة ان تكون مقررة في عقد العمل، وان تكون مقررة في نظام العمل، وان يجري العرف بمنحها، وهذه العلاوة تعتبر جزءاً من الأجر متى توافرت هذه الشروط.
- **كما يتميز الأجر عن المكافأة**، والمكافأة هي كل مبلغ اضافي يدفعه صاحب العمل للعامل زيادة على الأجر الأصلي، جزاءً على امانته او اخلاصه او كفاءته او قدرته في زيادة الانتاج، والأصل ان المكافأة تبرع، الا انها تكون جزءاً من الأجر متى توافرت شروطها وهي عمومية المكافأة واستمرارها وثبات قيمتها.
- **ويتميز الأجر عن العمولة**، والعمولة هي المبالغ التي تعطى للطوافين والمندوبين الجوالين والممثلين التجاريين وغيرهم من الوسطاء، وذلك مقابل ما يقومون به من صفقات لحساب صاحب العمل، ويشترط لاعتبار العمولة جزءاً من الأجر ان يكون الوسيط تابعاً لصاحب العمل وخاضعاً لرقابته.
- **ويتميز الأجر عن مقابل الساعات الإضافية** وهو المقابل الذي يعطى للعامل نظير قيامه بعمل اضافي غير متفق عليه، او في خارج اوقات الدوام الرسمي، ويجوز اجبار العامل على ذلك مقابل اجر متى كانت مصلحة العمل تقتضي ذلك.
- **ويتميز الأجر عن المنحة**، والمنحة هي ما يعطيه صاحب العمل لعماله، زيادة على اجورهم المحددة او المتفق عليها، من مقابل نقدي او عيني، في مناسبة من المناسبات، او في اوقات معينة من السنة، ولا تختلف احكام المنحة عن احكام المكافأة.
- **ويتميز الأجر عن الهبة**، فالهبة هي المبالغ التي يدفعها زبائن صاحب العمل للعامل، مقابل الخدمة التي يؤديها لهم، والأصل انها تبرع، ولكن اصبحت ملزمة لشيوعها، ولما كانت الهبة مجهولة المقدار، فإنها لا تعتبر جزءاً من الأجر لجهالتها.
- **ويتميز الأجر عن المزايا العينية**، والمزايا العينية هي ما يعطى للعامل مقابل ما يتكبده من نفقات في سبيل تأدية العمل، واهمها السكن والغذاء والملبس وواسطة النقل، ويشترط لاعتبارها جزءاً من الأجر ان تصرف للعامل باعتبارها مقابلاً للعمل، وان تصرف للعامل ليس على وجه التبرع، وان تتوافر فيها صفة الدوام والاستمرار، وان تكون قد منحت للعامل باعتبارها حقاً له، وان ينص عليها في عقد العمل او في لائحة تنظيم العمل.
- **ويتميز الأجر عن البدلات**، والبدلات وهي مبالغ اضافية يؤديها صاحب العمل الى العامل نظير عمل يؤديه مثل بدل النذرة، او اخطار معينة يتعرض لها في عمله مثل بدل المخاطر، وتتقرر هذه البدلات اما في عقد العمل او في لائحة تنظيم العمل، وتعتبر البدلات جزءاً من الأجر في نظام العمل.
- **ويتميز الأجر عن المشاركة في الأرباح**، وتكون المشاركة في الأرباح بنسبة مئوية من الأرباح الصافية التي يشترط في عقد العمل دفعها للعامل بدل اجره، او بالإضافة الى اجره، ولا يعني ذلك ان يكون العامل شريكاً لصاحب العمل، ولا يستحق العامل المشاركة في الأرباح الا اذا حققت المنشأة ربحاً بالفعل، وتعتبر هذه النسبة جزءاً من الأجر في نظام العمل.
- **ويعتبر ما يدفع للعامل من اجر عن الإجازة السنوية مقدماً**، ملحقاً بالأجر، ويأخذ احكامه.
- **ويكون الوفاء بالأجر بالعملة الرسمية للبلاد** وهي الريال السعودي، ويكون في ايام العمل وفي ساعاته، ويكون في مكان العمل تيسيراً للعامل ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.

- ولقد بين النظام ان مواعيد الوفاء بالأجر منظمة، بحيث ان العمال باليومية، تصرف اجورهم مرة كل اسبوع على الأقل، والعمال بالشهر تصرف اجورهم مرة في الشهر، والعمال بالقطعة اذا كانت مدة العمل تزيد على اسبوعين، فيجب ان يحصل العامل على دفعة كل اسبوع، ويصرف باقي الأجر كاملاً خلال الأسبوع التالي لتسليم العمل، وغير اولئك تصرف اجورهم مرة كل اسبوع على الأقل.
- ويجب الوفاء بالأجر بقيمته الحقيقية، وذلك بأداء المبلغ المتفق عليه في العقد، فإذا كان نقداً وجب دفعه كذلك، كما يجب الوفاء بالأجر كاملاً وبالتالي يتمتع الحجز على اجر العامل الا في حدود نصف الأجر، ولا تجوز الزيادة على ذلك.
- كما يتمتع على صاحب العمل اجراء المقاصة بين الأجر ودين العامل الا في حدود معينة، حيث قد يحتاج العامل الى قرض، فيقرضه صاحب العمل، فيجوز لصاحب العمل ان يقتطع من اجر العامل استيفاء لهذا الدين بشرط الا يزيد الاقتطاع عن 10 في المائة.
- ولكي يأخذ القرض هذا الحكم، لا بد ان يكون قرضاً بالمعنى الصحيح، فلا يعتبر ما يعطي صاحب العمل للعامل من اجر جزئي معجل قرضاً، كما يجب ان تكون هناك علاقة عمل، بحيث يكون المقرض موصوفاً بأنه صاحب عمل، والمقترض موصوفاً بأنه عامل لدى صاحب العمل.
- كذلك يتمتع الحسم او الاستقطاع من اجر العامل الا في حدود معينة، وهذه الحسميات هي الحسميات النظامية، كاشتراكات التأمينات الاجتماعية واشتراكات صندوق الادخار، والحسميات المتعلقة بأقساط السكن والمزايا والخدمات الأخرى للعمال، والحسميات التأديبية ان كانت من اختصاص جهة العمل، فتعتبر مقاصة، والحسميات التعويضية فهي مقاصة كذلك، والحسميات القضائية، ولولي الأمر الإلزام بذلك لرد الحقوق الى اهلها.
- وعند افلاس صاحب العمل يعتبر اجر العامل ديناً ممتازاً من الدرجة الأولى، يقدم على جميع ديون الغرماء، ويقدم على المصروفات القضائية، ومصروفات الإفلاس والتصفية.
- وفيما يتعلق بأهلية استيفاء الأجر نجد ان نظام العمل قد تعرض للأهلية المتطلبية لإبرام العقد الا انه اشترط موافقة ولي الأمر عند ابرام عقد العمل في حق من اكمل الخامسة عشرة من عمره ولم يكمل الثامنة عشرة، ويترتب على ذلك، ان من لم يكمل الثامنة عشرة من عمره، ليس له حق في ابرام عقد العمل، الا بموافقة ولي الأمر، وبناء على ذلك، فأهلية استيفاء الأجر هي اهلية ابرام العقد.
- ويجب على صاحب العمل ان يسوي بين العمال الذين تتساوى اعمالهم وظروفهم وخبرتهم، وهذا من العدل الذي امر الله به ورسوله، وتلعب عملية تقييم العمل في منظمات الأعمال دور كبير في تحديد الأجر المقابل لكل عمل وبشكل تتحقق معه العدالة والمساواة في دفع الأجور لجميع العاملين في المنظمة، وبالتالي فالعمل الذي يحصل على تقييم عالي من حيث نتائج تحليله وتوصيفه ومدى درجة صعوبته وحجم مسؤولياته وخطورته ومتطلبات ادائه يتم دفع اجر عالي في مقابله بعكس العمل الذي يحصل على تقييم منخفض حيث يكون الأجر المقابل له منخفض.
- وتساعد عملية التقييم الجيد للأعمال في وضع هيكل عادل للأجور في جميع الأعمال داخل المنظمة اذ يمكن القضاء على عدم تساوي الأجور للأعمال المتماثلة في ذات الوحدة او في وحدات مختلفة في ذات المنظمة كما يساعد التقييم على اعطاء كل عمل حقه من الأجر في ضوء واجباته ومسؤولياته، كما يساعد تقييم العمل في حسم الخلافات المتعلقة بالأجور على اساس ان كل عامل يتقاضى اجره في ظل اهمية وصعوبة عمله، ولكن يلاحظ ان مسألة العدالة والمساواة بين العاملين في الأجور هي مسألة نسبية حيث لا يمكن الوصول في داخل اية منظمة او بالمقارنة مع غيرها من المنظمات الأخرى المنافسة والمشابهة لها في السوق الى العدالة والمساواة الكاملة في الأجور.
- ويتم تحديد الأجر بإحدى ثلاث طرق، اما بالإتفاق بين الطرفين، وهو الأصل، بحيث يتفق الطرفان على تحديد الأجر، واما عن طريق القضاء، ويكون عند عدم الاتفاق على تحديد الأجر، واما وفقاً لم ينص عليه النظام، وذلك بتعيين حد ادنى للأجر، حيث ان الأصل ان يترك تحديد الأجر للمتعاقدين، الا ان النظام نص على جواز تدخل مجلس الوزراء لتعيين حد ادنى للأجر.

• والأصل ان يتفق الطرفان في العقد على الطريقة التي يحسب الأجر بمقتضاها، وتوجد ثلاث طرق لهذا الحساب، اما حساب الأجر بالزمن بحيث يحسب الأجر على اساس وحدة زمنية معينة، كالساعة او اليوم او الاسبوع او الشهر، دون النظر الى قدر العمل، واما حساب الأجر بالعمل بحيث يحسب الأجر على اساس وحدة انتاجية معينة، واما حساب الأجر بالزمن والعمل (الطريحة) بحيث يجمع بين طريقتي حساب الأجر بالزمن وحساب الأجر بالعمل.

• ولا تقبل اية دعوى تتعلق بالمطالبة بحق من الحقوق المنصوص عليها في النظام، او الناشئة عن عقد العمل، بعد مضي سنة كاملة من تاريخ انتهاء عقد العمل.

• ويلاحظ انه اذا دخل صاحب العمل بالتزامه بتمكين العامل من القيام بالعمل او لم يوفر له الأدوات والمعدات اللازمة التي تمكنه من القيام بعمله، فإن العامل يستحق الأجر رغم عدم قيامه بالعمل متى كان اخلال صاحب العمل بهذا الالتزام راجع اليه وليس بسبب قوة خارجية قاهرة، وهذا تطبيقاً لنص المادة الثانية والستون من نظام العمل التي تنص على انه اذا حضر العامل لأداء عمله في الوقت المحدد لذلك، او بين انه مستعد لأداء عمله في هذا الوقت، ولم يمنعه عن العمل الا سبب راجع الى صاحب العمل، كان له الحق في اجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

ثالثاً: الالتزام بساعات العمل واوقات الراحة:

1- الالتزام بساعات العمل:

• وفقاً لنص المادة الثامنة والتسعون لا يجوز تشغيل العامل تشغيلاً فعلياً اكثر من ثماني ساعات في اليوم الواحد، اذا اعتمد صاحب العمل المعيار اليومي، او اكثر من ثمان واربعين ساعه في الاسبوع، اذا اعتمد المعيار الاسبوعي، وتخفض ساعات العمل الفعلية خلال شهر رمضان للمسلمين، بحيث لا تزيد على ست ساعات في اليوم، او ست وثلاثين ساعة في الاسبوع.

• ومن خلال هذا النص نجد تحديد الحد الأقصى لساعات العمل دون الحد الأدنى حيث يسمح بتشغيل العامل لساعات اقل متى وافق صاحب العمل وقد خفض النظام السعودي ساعات العمل في شهر رمضان تقديراً لفضل هذا الشهر وحتى يتسنى للعامل الإكثار من العبادة وقد خص العمال المسلمين فقط بهذا التخفيض.

• لكن هل الحد الأقصى لساعات العمل واحد في جميع الأعمال حيث تختلف طبيعة الأعمال والصناعات فهل تختلف ساعات العمل باختلاف نوع العمل؟

• وفقاً لنص المادة التاسعة والتسعون يجوز زيادة ساعات العمل المنصوص عليه في المادة الثامنة والتسعين من هذا النظام الى تسع ساعات في اليوم الواحد لبعض فئات العمال، او في بعض الصناعات والأعمال التي لا يشتغل فيها العامل بصفة مستمرة، كما يجوز تخفيضها الى سبع ساعات في اليوم الواحد لبعض فئات العمال او في بعض الصناعات والأعمال الخطرة او الضارة، وتحدد فئات العمال والصناعات والأعمال المشار اليها بقرار من وزير العمل.

• كذلك اجازت المادة المائة لصاحب العمل - بموافقة وزير العمل - في المنشآت التي تقتضي طبيعة العمل فيها اداء العمل بالتناوب زيادة ساعات العمل على ثماني ساعات عمل في اليوم او ثمان واربعين ساعه في الاسبوع، بشرط الا يزيد متوسط ساعات العمل عند احتسابه لمدة ثلاثة اسابيع او اقل على ثماني ساعات يومياً او ثمان وأربعين ساعة اسبوعياً.

• ويلاحظ ان المادة التاسعة والتسعون اشترطت لزيادة ساعات العمل عن ثماني ساعات في اليوم او ثمان واربعين ساعة في الاسبوع ان تكون فقط في الأعمال او الصناعات التي لا يشتغل فيها العامل بصفة مستمرة ويتم تحديدها بقرار من وزير العمل.

2- الالتزام بأوقات الراحة اليومية والأسبوعية:

ا- اوقات الراحة اليومية:

- وفقاً لنص المادة الأولى بعد المائة يتم تنظيم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم، بحيث لا يعمل اي عامل اكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل، وبحيث لا يبقى العامل في مكان العمل اكثر من احدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.
- أما المادة الثانية بعد المائة فقد نصت على انه لا تدخل الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية، ولا يحصل العامل على اجر مقابل فترات الراحة، ولا يكون العامل خلال هذه الفترات تحت سلطة صاحب العمل، ولا يجوز لصاحب العمل ان يلزم العامل بالبقاء خلالها في مكان العمل.
- وبالتالي فإن العامل يستحق فترة راحة لا تقل عن نصف ساعة للصلاة والراحة والطعام بعد العمل مدة لا تزيد عن خمس ساعات عمل متصلة، ولا يترتب على احتساب فترة الراحة بقاء العامل في مكان العمل اكثر من احدى عشرة ساعة في اليوم الواحد، كما لا تدخل فترة الراحة ضمن ساعات العمل الفعلية، ولا يخضع العامل خلال فترة الراحة لسلطة صاحب العمل ويستطيع خلالها ترك مكان العمل.
- ومع ذلك ووفقاً لنص المادة الثالثة بعد المائة يجوز لوزير العمل ان يحدد بقرار منه الحالات والأعمال التي يتحتم فيها استمرار العمل دون فترة راحة لأسباب فنية او لظروف التشغيل، ويلتزم صاحب العمل في هذه الحالات والأعمال بإعطاء فترة للصلاة والطعام والراحة بطريقة تنظمها إدارة المنشأة اثناء العمل.
- فضلاً عن ذلك وتأكيداً لحق المرأة في العمل وتشجيعاً لها فقد منح نظام العمل في المادة الرابعة والخمسون بعد المائة فترة راحة خاصة بالمرأة العاملة التي ترضع مولودها، حيث اعطى الحق للمرأة العاملة عندما تعود الى مزاولة عملها بعد اجازة الوضع ان تأخذ بقصد ارضاع مولودها فترة او فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، ولكن هنا تحسب هذه الفترة او الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

ب - اوقات الراحة الإيسوعية:

- وفقاً لنص المادة الرابعة بعد المائة فإن يوم الجمعة يعتبر يوم الراحة الإيسوعية لجميع العمال، ويجوز لصاحب العمل بعد ان يبلغ مكتب العمل ان يستبدل بهذا اليوم لبعض عماله اي يوم اخر من ايام الاسبوع، وفي هذه الحالة يلتزم صاحب العمل بأن يمكن عماله المسلمين من اداء واجباتهم الدينية اي صلاة الجمعة، كما لا يجوز تعويض يوم الراحة الاسبوعية بمقابل نقدي، وبالتالي يكون يوم الراحة الاسبوعية بأجر كامل، ولا يقل عن اربع وعشرين ساعة متتالية.
- ومع ذلك - وفقاً لنص المادة الخامسة بعد المائة - يجوز في الأماكن البعيدة عن العمران وفي الأعمال التي تتطلب طبيعة العمل وظروف التشغيل فيها استمرار العمل بجميع الراحة الاسبوعية المستحقة للعامل عن مدة لا تتجاوز ثمانية اسابيع اذا اتفق صاحب العمل والعمال ووافقت على ذلك وزارة العمل.
- ويراعى في حساب مدة الراحة الأسبوعية المجمعة ان تبدأ من ساعة وصول العامل الى اقرب مدينة يتوفر بها وسائل نقل، وتنتهي ساعة العودة اليها، وهذا يعتبر ضمان للعامل حيث من الممكن ان تستغرق المسافة من مكان العمل الى مكان توفر المواصلات فترة زمنية طويلة.

ج - استثناءات على احكام ساعات العمل وأوقات الراحة:

- وفقاً لنص المادة السادسة بعد المائة يجوز لصاحب العمل عدم التقيد بأحكام ساعات العمل واوقات الراحة في اعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للمواسم، بشرط ألا يزيد عدد ايام الراحة الاسبوعية التي يشتغل فيها العمال على ثلاثين يوماً في السنة، كذلك اذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، او اصلاح ما نشأ عنه، او تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف، كذلك اذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي، وأخيراً في الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من وزير العمل، ويلاحظ انه لا يجوز في جميع الحالات المتقدمة ان تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم، او ستين ساعة في الاسبوع، ويحدد وزير العمل بقرار منه الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية التي يسمح بها في السنة.
- من ناحية أخرى نصت المادة الثامنة بعد المائة على عدم سريان احكام ساعات العمل واحكام اوقات الراحة على الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، اذا كان من شأن هذه المناصب ان يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال.
- كذلك الأعمال التجهيزية او التكميلية التي يجب انجازها قبل ابتداء العمل او بعده، كذلك العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة، واخيراً العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.
- ويقصد بالأعمال التجهيزية الأعمال التي يجب انجازها قبل بدء العمل او بعد انتهائه، والأعمال التي يقوم بها العامل تمهيداً للبدء بالعمل كتجهيز المواد والأدوات التي يمارس بها عمله او احضارها من خزائنها او استلامها ممن يعهد اليه صاحب العمل بحفظها وتخزينها، ويقصد بالأعمال التكميلية الأعمال التي يقوم بها العامل بنهاية فترة العمل لإعادة المواد والأدوات التي عمل بها الى خزائنها او الى من يعهد اليه بحفظها وتخزينها وتنظيف وتشحيم وتزبييت الآلات، وكذلك الأعمال التي يسلم بها العامل عمله الى من يحل محله من العمال اذا كان العمل يجري على افواج وغير ذلك من الأعمال المماثلة.
- ويقصد بالعمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة العمل غير المستمر بطبيعته والذي يتضمن فترات لا يبذل فيها العمال اي نشاط او انتباه متواصل في العمل او لا يمكنون في اماكنهم الا لتلبية طلبات محتملة او العمل الذي يتطلب من العمال ان يأتوا الى اماكن العمل على فترات متقطعة لأداء عملهم كالعمال الفنيين والميكانيكيين الذين يستخدمون لغرض اصلاح او تشغيل الآلات والعمال المستخدمين في نقل البضائع او تسليمها او شحنها او تفرغها وعمال بيع المحروقات وعمال المرائب (الجراجات) وعمال الحركة في الخطوط الحديدية وعمال الترحيل في الموانئ والمطارات ومحطات النقل وغيرهم من ممارسي المهن المماثلة.
- ويقصد بالعمال المخصصين للحراسة العمال الذين يوكل اليهم السهر على امكنة او اشياء او معدات او ادوات او ممتلكات صاحب العمل وحراستها سواء كان ذلك ليلا او نهاراً دون ان يكلفوا بأي عمل آخر لا تقتضيه طبيعة اعمال الحراسة خلال ساعات العمل ولا يشمل هذا التعريف الذين يعملون في الحراسات الأمنية المدنية والصناعية، والعمال الذين يوكل اليهم حراسة وتشغيل ماكينات مياه الشرب.
- ويقصد بالعمال المخصصين للنظافة العمال الذين يوكل اليهم تأمين نظافة اماكن العمل او منشآته اثناء العمل او خلال توقفه على الا يقتضي عملهم الاستمرار اكثر من ست ساعات عمل فعلية متوالية.
- ويجب ان لا يتجاوز مجموع الوقت الذي يكلف به العامل للقيام بالأعمال التجهيزية والتكميلية ثلاثين دقيقة تضاف الى ساعات العمل بحيث يخصص منها ما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة للأعمال التجهيزية، وبما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة للأعمال التكميلية.
- وتحدد ساعات العمل الفعلية في الأعمال التي تكون متقطعة بالضرورة بعشر ساعات في اليوم تخفض الى ثمان ساعات خلال شهر رمضان المبارك على ان تعطى للعامل راحة لا تقل عن عشر ساعات متوالية خلال كل اربع وعشرين ساعة وعلى ان يمكن صاحب العمل العمال من اداء الصلوات في اوقاتها.

- وتحدد ساعات العمل الفعلية للعمال المخصصين للحراسة والنظافة باثنتي عشرة ساعة في اليوم تخفض الى عشر ساعات خلال شهر رمضان المبارك وعلى ان يمكن صاحب العمل العمال من اداء الصلاة في اوقاتها.

رابعاً: الالتزام بدفع اجر ساعات العمل الإضافية:

- **العمل الإضافي** هو إطالة زمن العمل الرسمي في المنظمة لعدد من الساعات لمواجهة ضغوط العمل الزائدة كبديل عن توظيف عمالة جديدة، ويعتبر تشغيل العمال لساعات اضافية وسيلة لسد النقص في عدد العمالة من ناحية ووسيلة لزيادة دخل هذه العمالة من ناحية اخرى.
- كذلك **العمل الإضافي** يوفر على المنظمة تكاليف توظيف عمالة جديدة تحتاج الى استقطاب وتأهيل وتدريب حيث يقوم بالعمل الاضافي العمالة الموجودة وهي في الأصل حاصلة على تأهيل وتدريب ومعتادة على طبيعة العمل في المنظمة مما يكون له بالغ الأثر على زيادة الإنتاج.
- ولكن **تكليف العمال بالعمل لساعات اضافية لا يخلو من العيوب** حيث يمثل ارهاق للعاملين واضعاف لانتاجيتهم في يوم العمل التالي ما لم يكون اداء العمل الاضافي في ايام العطلة الاسبوعية، فضلاً عن امكانية حدوث صراع بين العاملين على من يحصل منهم على هذا العمل الإضافي نظراً لما يحققه من ربحية لمن يحصل عليه خاصة ان بعض المنظمات تجعله لبعض العمال دون آخرين.
- ووفقاً لنص المادة السابعة بعد المائة **يجب على صاحب العمل ان يدفع للعامل اجراً اضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي اجر الساعة مضافاً اليه 50 في المائة من اجره الأساسي**، واذا كان التشغيل في المنشأة على اساس المعيار الإسبوعي لساعات العمل تعد الساعات التي تزيد على الساعات المتخذة لهذا المعيار ساعات عمل اضافية، كما تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في ايام العطل والأعياد ساعات اضافية.
- **ويتضح من ذلك ان اجر الساعات الإضافية يقدر على اساس اجر الساعة لساعات العمل في الأحوال العادية مضافاً إليه نسبة 50 في المائة من اجر الساعة الأساسي.**
- وتكون طريقة احتساب ساعات العمل الإضافية عن طريق طرح عدد ساعات العمل اللازمة في الإسبوع من عدد الساعات الفعلية والنتاج هو عدد الساعات الإضافية.
- ويلاحظ ان نظام العمل اعتبر ساعات العمل في ايام العطل والأعياد ساعات إضافية وهذا بالتأكيد يصب في مصلحة العامل.

خامساً: الإلتزام بمنع العامل الإجازات.

تتنوع الإجازات التي يلتزم صاحب العمل بمنحها للعامل وهي الإجازة السنوية، وإجازة العطلات الرسمية والاعياد، والإجازات لظروف اجتماعية، وإجازة الحج، وإجازة الامتحانات، والإجازات بدون راتب، والإجازات الخاصة بالمرأة، وسوف نتناول هذه الإجازات كما يلي:

1- الإجازة السنوية.

- الإجازة السنوية هي الإجازة التي يستحقها العامل بصفة دورية في كل عام نتيجة عمله لدى صاحب العمل، وفقاً لنص المادة التاسعة بعد المائة يستحق العامل عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا أمضى العامل في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة، وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً، كما يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ولصاحب العمل أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله، وعليه إشعار العامل بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً .
- كما نصت المادة العاشرة بعد المائة على أن للعامل بموافقة صاحب العمل أن يؤجل إجازته السنوية أو إياماً منها إلى السنة التالية، ولصاحب العمل حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابية، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- ووفقاً لنص المادة الحادية عشرة بعد المائة يحق للعامل الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

2- إجازة العطلات الرسمية والاعياد.

- وفقاً لنص المادة الثانية عشرة بعد المائة فإن لكل عامل الحق في إجازته بأجر كامل في الأعياد والمناسبات، ولقد حددت المادة التاسعة والخمسون من لائحة تنظيم العمل نجد الأعياد والمناسبات التي يعطى للعامل فيها إجازة بأجر كامل وهي إجازة عيد الفطر بأربعة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى، وإجازة عيد الأضحى بأربعة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة، وإجازة اليوم الوطني للمملكة في أول الميزان و إذا صادف هذا اليوم يوم راحة اسبوعية يعوض العامل عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه، ويلاحظ أنه إذا صادف أحد أيام إجازة العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر .
- ولكن هل يجوز تشغيل العامل في أيام الأعياد واليوم الوطني؟ وهل يستطيع صاحب العمل إجبار العامل على العمل في هذه الأيام؟
- وفقاً لنص المادة السابعة بعد المائة فإن جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والاعياد تعتبر ساعات إضافية، وهذا يدل على اعتراف المقتن السعودي بجواز تشغيل العامل خلال أيام الأعياد، ومع ذلك فإن نظام العمل يخلو من نص يدل على جواز إجبار العامل على العمل في أيام الأعياد حتى لو اقتضت ظروف العمل ذلك مادام لم يوافق العامل ولكن يصح ذلك بموافقة العامل أما في حالة عدم موافقته فيكون من حقه التمتع بإجازة.

3- الإجازة لظروف اجتماعية.

وفقاً لنص المادة الثالثة عشرة بعد المائة يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له، وثلاثة أيام لمناسبة زواجه، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه، ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة لحالات المشار إليها.

4. اجازة اداء فريضة الحج.

وفقاً لنص المادة الرابعه عشره بعد المائة يحق للعامل الحصول على اجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة ايام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها اجازة عيد الاضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل، ويشترط لاستحقاق هذه الاجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الاقل، ولصاحب العمل أن يحدد عدد العمال الذين يمنحون هذه الاجازة سنويا وفقاً لمقتضيات العمل.

5. اجازة اداء الامتحانات.

وفقاً لنص المادة الخامسه عشره بعد المائة يحق للعامل المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في اجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معاده تحدد مدتها بعدد ايام الامتحانات الفعلية، اما اذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في اجازة دون اجر لأداء الامتحان، ولصاحب العمل أن يطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيده لطلب الاجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان، وعلى العامل ان يتقدم بطلب الاجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الاقل، ويحرم العامل من اجر هذه الاجازة اذا ثبت انه لم يؤد الامتحان، مع عدم الاخلال بالمساءلة التأديبيه.

6- الاجازة بدون اجر.

لقد نصت المادة السادسة عشره بعد المائة على انه يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل الحصول على اجازة بدون اجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

7- الاجازة المرضية.

نصت المادة السابعه عشره بعد المائة على ان للعامل الذي يثبت مرضه الحق في اجازة مرضيه بأجر عن الثلاثين يوماً الاولى، وبثلاثة ارباع الاجر عن الستين يوماً التاليه، ودون اجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء اكانت هذه الاجازات متصله ام متقطعة، على انه يقصد بالسنة الواحدة تلك السنه التي تبدأ من تاريخ اول اجازة مرضيه.

8- الاجازات الخاصه بالمرأة.

- وفقاً لنص المادة الحاديه والخمسون بعد المائة فإن للمرأة العاملة الحق في اجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة طبيب المنشأة ان كان لها طبيب، او بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية معتمدة، ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة التاليه مباشره للوضع.
- كما ألزمت المادة الثانية والخمسون بعد المائة صاحب العمل بأن يدفع إلى المرأة العاملة اثناء انقطاعها عن عملها في اجازة الوضع ما يعادل نصف اجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى صاحب العمل، والأجرة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الاجازة، ولا تدفع اليها الاجرة اثناء اجازتها السنويه العاديه اذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من اجازة وضع بأجر كامل، ويدفع اليها نصف اجرها اثناء الاجازة السنويه، اذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من اجازة وضع بنصف اجر.
- ويتضح من ذلك ان المرأة التي لم تكمل بعد سنة في خدمة صاحب العمل فإن هذا الأخير غير ملزم بدفع أجر لها عن فترة انقطاعها عن عملها في اجازة الوضع، و فقط يكون حقها في اجازة سنوية بأجر كامل.

SOONAA

- كما منحت المادة الستون بعد المائة للمرأة العاملة التي يتوفى زوجها الحق في اجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة.
- ومما يسترعي الانتباه انه لا يجوز للعامل اثناء تمتعه بأي من اجازاته المنصوص عليها في نظام العمل ان يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا اثبت صاحب العمل ان العامل قد خالف ذلك فله ان يجرمه من اجره عن مدة الاجازة أو يسترد ما سبق ان أداه اليه من ذلك الاجر.

سادسا: الالتزام بتوفير الخدمات الصحية للعمال.

- من المسلم به ان كل عمل من الاعمال تحيط به انواع متعددة من الامراض والحوادث والإصابات التي يتوجب على المنظمة المجاهدة من اجل منع حدوثها او الإقلال منها وذلك بمعرفة طبيعة هذه المخاطر والوقوف على مسبباتها لوضع الحلول المناسبة لها، وتتكفل عملية تحليل العمل في منظمات الاعمال بتوفير المعلومات اللازمة عن هذه الامراض والإصابات المحتملة والمصاحبة لكل عمل في المنظمة، وفي ضوء نتائج التحليل تتمكن وظيفة السلامة والحماية من وضع برامج مناسبة لمواجهة هذه المخاطر وتوفير الامان للعاملين.
- ومما يسترعي الانتباه ان الاهتمام بصحة العامل ليس فقط يصب في مصلحة العامل وانما يعود بالفائدة على صاحب العمل من حيث استقرار العامل ورفع قدرته الانتاجية في اداء العمل وعدم الانقطاع عنه، اضافة إلى شعور العامل بالامان وحرصه على الوظيفة نظراً لامتيازات الخدمات الطبية التي اصبحت من وسائل الاستقطاب للتعاقد في سوق العمل.
- ولاهمية صحة العامل فقد اوجب نظام العمل على صاحب العمل توفير الحد الأدنى من الخدمات الصحية حيث الزمت المادة الثانية والاربعون بعد المائة كل صاحب عمل في منشأته بأن يعد خزانه او اكثر للإسعافات الطبية مزوده بالأدوية وغيرها مما يلزم للإسعافات الطبية من وسائل الإسعافات الأولية وعددها وكميات الأدوية، وكذلك تنظيم وسائل حفظها وشروط من يقوم بمهمة الإسعافات ومستواه.
- وكذلك الزمت المادة الثالثة والاربعون بعد المائة كل صاحب عمل بأن يعهد إلى طبيب او أكثر بفحص عماله المعرضين لاحتمال الإصابة بأحد الامراض المهنية المحددة في جداول الامراض المهنية - المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية - فحصاً شاملاً مرة كل سنة على الاقل، وان يثبت نتيجة ذلك الفحص في سجلاته، وكذلك في ملفات اولئك العمال.
- كما الزمت المادة الرابعة والاربعون بعد المائة كل صاحب العمل بأن يوفر لعماله العناية الصحية الوقائية والعلاجية طبقاً للمستويات التي يقرها وزير العمل، مع مراعاة ما يوفره نظام الضمان الصحي التعاوني.

سابعا: الالتزام بتقديم الخدمات الاجتماعية.

- نظراً لتأثير الاحوال الاجتماعية للعمال على اداءهم ومقدرتهم الانتاجية بشكل مباشر فقد الزم نظام العمل اصحاب الأعمال بقيامهم بمسئوليتهم الاجتماعية تجاه العمال، فقد اجازت المادة الخامسة والاربعون بعد المائة لصاحب العمل بعد موافقة وزير العمل إنشاء صندوق للتوفير والادخار، على ان تكون مساهمة العمال فيه اختيارية، ويجب إعلان الاحكام المنظمه لكل ما يتصل بقواعد عمل هذا الصندوق.
- كما الزمت المادة السادسة والاربعون بعد المائة صاحب العمل وعلى نفقته بالنسبة لمن يؤدي عملاً في الاماكن البعيدة عن العمران بتوفير حوانيت لبيع الطعام والملابس وغير ذلك من الحاجات الضرورية بأسعار معتدلة، وذلك في مناطق العمل التي لا تتوافر فيها عادة تلك الحوانيت، كذلك يلتزم صاحب العمل بتوفير وسائل ترفيه وتثقيف مناسبة وملاعب رياضية ملحقة بأماكن العمل، فضلاً عن اجراء ما يلزم من الترتيبات الطبية المناسبة للمحافظة على صحة العمال وعلاج اسرهم علاجاً شاملاً (الزوج والاولاد والام والاب المقيمون معه)، توفير مدارس لتعليم اولاد العمال اذا لم يتوافر في المنطقة مدارس كافية، كما يلتزم صاحب العمل بإعداد مساجد او مصليات في اماكن العمل، فضلاً عن اعداد برامج لمحو الأمية بين العمال .
- كما الزمت المادة السابعة والأربعون بعد المائة صاحب العمل الذي يؤدي عملاً في الأماكن البعيدة عن العمران، وفي المناجم والمحاجر ومراكز التنقيب عن النفط بتوفير المساكن والمخيمات والوجبات الغذائية للعمال.

SOONAA

- ويحدد الوزير بقرار منه شروط المساكن والمخيمات ومواصفاتها ومقابل الانتفاع بالمساكن، وكذلك عدد الوجبات الغذائية وكميات الطعام وأنواعه والشروط اللازمه لها، وما يتحملة العامل مقابل الوجبة، وغير ذلك مما يلزم للمحافظة على صحة العمال.
- ونصت المادة الثامنة والاربعون بعد المائة على ان يلتزم كل صاحب عمل بأن يوفر لعماله وسائل الانتقال من محل اقامتهم، او من مركز تجمع معين إلى اماكن العمل، واعادتهم يوميا اذا كانت هذه الأماكن لا تصل إليها وسائل المواصلات المنتظمة في مواعيد تتفق مع مواعيد العمل.
- ويعتبر من الاماكن البعيدة عن العمران مواقع العمل التي تبعد عن النطاق العمراني الذي تحدده الامانات والبلديات المختلفة بمسافه تزيد على خمسين كيلو متراً إذا كانت الطريق معبدة ومسافة خمسة وعشرين كيلو متراً إذا كانت الطريق غير معبده، كذلك التجمعات السكانية التي لا تتوفر بها المرافق والخدمات.

الفصل الرابع: التزامات العمال في منظمات الأعمال.

أولاً: التزام العامل بأداء العمل.

- يعتبر اول التزام يقع على عاتق العامل هو اداء العمل المتفق عليه بنفسه وفقاً لأصول المهنة والالتزام هنا هو الالتزام ببذل عناية الشخص العادي في أداء العمل المتفق عليه، وهو يحصل على الاجر مقابل قيامه بهذا الالتزام، والأصل ان العامل لا يجوز تكليفه من قبل صاحب العمل بأي عمل آخر غير الذي تم الاتفاق عليه، ومع ذلك يجوز تكليف العامل بعمل آخر يختلف عن العمل المتفق عليه ولكن بضوابط معينة، ويكون أداء العمل في المكان المتفق عليه.
- وبالتالي يلتزم العامل بأن يقوم بعمله بحسن نية ودون ابطاء بهدف الحصول على عمل اضافي مقابل اجر اضافي او بهدف ضياع الوقت ومروره بدون انتاج، وألا يتمسك العامل بحرفية الاوامر الصادرة له من صاحب العمل بشأن اثناء تنفيذ العمل، كما يجب أن يكون تصرفه دائماً يعود بالنفع على المنشأة ودون ان يلحق الضرر بالآخرين.
- وعند تصميم الأعمال في منظمات الأعمال يجب تحديد الأعمال المطلوب من العمال القيام بها بحيث لا تكون فيها ازدواجية أو تداخل وبشكل يوضح ما هو المطلوب أداءه من كل عامل في سبيل انجاز أهداف المنظمة، فتحديد عدد ونوع وطبيعة الأعمال التي ستؤدي داخل المنظمة، وتوضيح الانجازات المطلوب تحقيقها من كل عمل، والمراحل التي ينجز بها العمل من بدايته وحتى نهايته، واسلوب اداء الأعمال فيما اذا كان فردياً او جماعياً، كل ذلك سوف يصب في النهاية في تحقيق اهداف المنظمة.
- فضلاً عن ذلك يعتبر تحليل الأعمال امتداد طبيعي لتصميمها حيث تساعد نتائج تحليل الأعمال على ان يعرف كل شاغل عمل ما هو المطلوب منه أداءه في عمله وكيف يؤديه بنجاح، كما يعرف المديرون والمشرفون طبيعة الاعمال التي يشرفون عليها ليتمكنوا من تحديد الكيفية التي يوجهون من خلالها اعمال مرؤوسيههم وجعل أداءهم افضل وتمكينهم من تحقيق أهداف العمل المطلوب منهم بنجاح، كما تساعد نتائج تحليل الاعمال ادارة الموارد البشرية من معرفة من هو العامل المناسب لشغل عمل معين داخل المنظمة.

ثانياً: التزام العامل بطاعة أوامر صاحب العمل.

- اي ان العامل يخضع في ادائه للعمل المكلف به لادارة و اشراف صاحب العمل ويلتزم بإطاعة وتنفيذ اوامره وتوجيهاته المتعلقة بالعمل المتفق عليه مادام لم يكن في هذه التعليمات مخالفة لعقد العمل او لنظام العمل او اللائحة او الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها تعريض الآخرين للخطر.
- كما يلتزم العامل بتنفيذ تعليمات صاحب العمل والخاصه بالحفاظ على صحة العامل ووقايته من الاصابات والامراض التي تؤثر على سير العمل وتحول دون نقل العدوى والجراثيم والميكروبات الى العملاء عن طريق المنتجات التي يتدخل العامل في انتاجها، وبالتالي يحظر

SOONAA

على العامل ارتكاب اي فعل من شأنه ان يؤدي الى اإساءة استعمال او تعطيل الوسائل المعدة لحماية صحة العاملين وسلامتهم، ومن ثم يحق لصاحب العمل توقيع الجزاءات على العامل الذي لا يستخدم الوسائل الوقائية المخصصة او لا يحافظ عليها او يخالف التعليمات التي وضعت للمحافظة على صحة العمال ووقايتهم من الامراض.

- ويستتبع ذلك التزام العامل بالخضوع لطلبات صاحب العمل فيما يتعلق بإجراء الفحوص الطبية سواء قبل الالتحاق بالعمل او أثناء العمل للتأكد من خلوه من الأمراض المهنية او المعدية لان كل ذلك سوف ينعكس على الحالة الصحية للعمال وعلى سير العمل.
- ولا يقتصر الأمر عند تنفيذ اوامر صاحب العمل بل يمتد لتنفيذ واطاعة اوامر وكلاء صاحب العمل وممثليه والمديرين والرؤساء في العمل المكلفين بالإشراف على العامل وفقاً للهيكل التنظيمي داخل المؤسسة.
- ومما يسترعي الانتباه ان تنفيذ العامل لأوامر صاحب العمل ليست مطلقة في جميع الاحوال وانما هي طاعة مقيدة بضرورة ان تكون مقيدة في بعض الحالات حيث يمتنع على العامل طاعة اوامر صاحب العمل اذا كان فيها مخالفة لما تم النص عليه في عقد العمل أو كانت مخالفة للآداب العامة او النظام العام كما هو الحال عند صدور امر للعمال يمثل تنفيذه له جريمة او كان تنفيذها يحمل خطراً جسيماً يصيب العامل في نفسه وماله.

ثالثاً: التزام العامل بأن يؤدي العمل بنفسه.

- نظراً لان شخصية العامل وقدرته ومهاراته محل اعتبار في عقد العمل لذلك يجب عليه القيام بالعمل المكلف به بنفسه ولا يوكل القيام به لاي شخص اخر، ومع ذلك وبعد الاتفاق مع صاحب العمل، ليس هناك ما يمنع من قيام العمل بالاستعانة في القيام بالعمل بالآخرين من الخاضعين لاشرف صاحب العمل او من الغير الذين لا تربطهم علاقة عمل مع صاحب العمل.
- وفي هذه الحالة الاخيرة لا يكون هذا الغير خاضعاً لإشراف ورقابة صاحب العمل وبالتالي لا يستطيع هذا الغير ان يطالب صاحب العمل بأي التزامات نتيجة قيامه بهذا العمل حيث لا توجد اي علاقة تبعيه بينه وبين صاحب العمل تعطي له الحق في المطالبة بالاجر او اي من ملحقاته.

رابعاً: التزام العامل بالمحافظة على ادوات العمل.

يلتزم العامل ببذل الجهد والعناية الكافية للمحافظة على ادوات العمل سواء كانت في عهده او في مكان العمل تحت تصرفه، فيلتزم اثناء تشغيلها الطريقة التي تحافظ عليها ولا تؤدي إلى التعجيل باستهلاكها كما يلتزم بصيانة هذه الآلات والمعدات الصيانة الفنية المناسبة، وأن يخطر صاحب العمل وعلى وجه السرعة بأي أعطال تصيب هذه الادوات وحاجتها للإصلاح او الصيانة، كما يلتزم العامل بأن يعيد إلى صاحب العمل المواد غير المستهلكة، كما يلتزم بحسن السلوك اثناء العمل.

خامساً: التزام العامل بعدم إفشاء أسرار العمل.

- ويقصد بأسرار العمل تلك الأسرار التي تتعلق بطريقة الانتاج والآلات والمواد المستخدمة وكذلك المعلومات الخاصة بنشاط المنشأة ومعاملاتها وتحديد الأسعار.
- ويجوز لصاحب العمل اشتراط عدم المنافسة والذي يمنع العامل بعد انتهاء عقد العمل من ممارسة نفس نشاط صاحب العمل أو نشاط متعلق به، ويشترط لصحة هذا الشرط انه اذا كان العمل المنوط بالعامل يسمح له بمعرفة عملاء صاحب العمل، او بالاطلاع على اسرار عمله، جاز لصاحب العمل ان يشترط على العامل ألا يقوم بعد انتهاء العقد بمنافسته او افشاء اسراره.
- ويجب لصحة هذا الشرط ان يكون محرراً ومحددأ، من حيث الزمان والمكان ونوع العمل، وبالقدر الضروري لحماية مصالح صاحب العمل المشروع، وفي كل الاحوال يجب ألا تزيد مدة هذا الاتفاق على سنتين من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين.

سادسا: التزام العامل بأخلاقيات العمل.

- يلتزم العامل باتباع السلوك القويم وحسن الاخلاق أثناء العمل فلا يحرض على الاضراب عن العمل ولا يقيم التكتلات ولا يلجأ لأساليب العش والخداع والنفاق داخل العمل.
- كما يلتزم العامل بأن يقدم كل عون ومساعدة لصاحب العمل دون ان يشترط لذلك اجراً اضافياً في حالات الكوارث والاحطار التي تهدد سلامة مكان العمل او الاشخاص العاملين فيه.
- كما يلتزم العامل بعدم ادخال اي مواد محرمة شرعاً إلى مكان العمل، فإذا ما وجدت هذه المواد بحيازة العامل او ثبت تعاطيه لها فإن صاحب العمل يستطيع ان يوقع عليه الجزاءات التأديبية المناسبة والتي قد تصل إلى حد الفصل النهائي للعامل مع عدم الاخلال بتطبيق العقوبات الشرعية.

سابعا: واجبات ومحظورات على العامل.

حددت المادة التاسعة والسبعون من الباب العاشر والخاص بالواجبات والمحظورات واجبات العمال حيث نصت على ما يلي :-

1. التقيد بالتعليمات والاورام المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل او النظام العام او الآداب العامة او ما يعرض للخطر.
2. المحافظة على مواعيد العمل.
3. انجاز عمله على الوجه المطلوب تحت اشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
4. العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعه تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة.
5. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على ارضاء عملاء المنشأة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
6. تقديم كل عون او مساعدة في الحالات الطارئة او الاحطار التي تهدد سلامة مكان العمل او العاملين فيه.
7. المحافظة على الاسرار الفنية والصناعية والتجارية للمنشأة او اي اسرار تصل الى علمه بسبب اعمال وظيفته.
8. عدم ممارسة اي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر او بدون اجر لدى اية جهة أخرى.
9. الامتناع عن استغلال عملة بالمنشأة بغرض تحقيق ربح او منفعة شخصية له او لغيره على حساب مصلحة المنشأة.
10. اخطار المنشأة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية او محل اقامته خلال اسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
11. التقيد بالتعليمات والانظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
12. عدم استقبال زائرين في اماكن العمل من غير عمال المنشأة وعمالها.
13. عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة.

المحاضرة المباشرة [2] - تمارين - نظام العمل والخدمة المدنية

- يمتد نظام العمل ليطبق على عمال المنشآت الزراعية الذين يشتغلون في قطاع الزراعة ولا يقومون بالعمل الفعلي في الارض مثل المحاسب والحارس والسائق (العبارة صحيحة)
- يجوز لصاحب العمل ان يترك العامل يعمل لحسابه الخاص او يعمل لدى أية منظمة اخرى حسب ما تقتضيه مصلحة العامل (العبارة خاطئة)
- شخصية صاحب العمل محل اعتبار في عقد العمل ، وبالتالي لا تستمر خدمة العامل في العمل مع ورثة صاحب العمل عند وفاته او مشتري المنشأة عند بيعها (العبارة خاطئة)
- يلتزم العامل بأن يؤدي العمل بنفسه ومع ذلك يجوز بالاتفاق مع صاحب العمل ان يستعين العامل في القيام بالعمل بالآخرين من الخاضعين لإشراف صاحب العمل او من الغير الذين لا تربطهم علاقة عمل مع صاحب العمل وهنا يستطيع هذا الغير مطالبة صاحب العمل بحقوقه الناتجة عن قيامه بهذا العمل (العبارة خاطئة)
- في حالات الكوارث والاطار التي تهدد سلامة مكان العمل او الاشخاص العاملين فيه يلتزم العامل بأن يقدم كل عون ومساعدة لصاحب العمل وله ان يشترط الحصول مقابل ذلك على اجر اضافي (العبارة خاطئة)
- يستبعد من نطاق تطبيق نظام العمل موظفو الدولة والمؤسسات العامة الذين يلتحقون بإحدى وظائف السلطة العامة والغير معينين على بند الاجور في الميزانية العامة للدولة او الميزانيات المستقلة (العبارة صحيحة)
- نظام العمل لا يسري على خدم المنازل ومن في حكمهم ويشترط لعدم سريان نظام العمل على الخدم ومن في حكمهم ان يؤدون هذا العمل في منزل صاحب العمل (العبارة صحيحة)
- لا يشترط لمنح الرخصة للعامل غير السعودي ان يكون العامل قد دخل البلاد بطريقة مشروعة ما دام انه اقام بالمملكة العربية السعودية مدة سنة فأكثر (العبارة خاطئة)
- يلتزم كل صاحب عمل يستخدم خمسة وعشرين عاملاً فأكثر ، وكانت طبيعة العمل لديه تمكنه من تشغيل المعوقين الذين تم تأهيلهم مهنياً بأن يشغل 5 في المائة على الاقل من مجموع عدد عماله من المعوقين المؤهلين مهنياً (العبارة خاطئة)
- يجب ان يكون عقد العمل مكتوب ومحدد المدة وإلا كان العقد باطل (العبارة خاطئة)
- يعتبر اجر العامل ديناً ممتازاً من الدرجة الاولى ،يقدم على جميع ديون الغرماء ، ويقدم على المصروفات القضائية ، ومصروفات الافلاس والتصفية (العبارة صحيحة)
- يكون العامل تابعاً لصاحب العمل تبعية قانونية ،اي ان يوجد العامل في مركز خضوع وتبعية بالنسبة لصاحب العمل (العبارة صحيحة)
- العمالة المؤقتة لا يكون لديها الولاء او الانتماء للمنظمة ،فضلا عن ضعف دافعيتهما للانتاج (العبارة صحيحة)
- لا تقبل أية دعوى تتعلق بالمطالبة بحق من الحقوق المنصوص عليها في النظام ،او الناشئة عن عقد العمل ،بعد مضي سنة كاملة من تاريخ انتهاء عقد العمل (العبارة صحيحة)
- التنبؤ بمعدل دوران العمل في المنظمة يعد ركن اساسي في مجال تخطيط الموارد البشرية ،فارتفاع معدل دوران العمل بسبب الاستقالات واصابات العجز والوفاة وحالات الفصل والتسريح من العمل ،كل هذا يوضح العدد المتوقع من القوة البشرية الذي ستحتاجه المنظمة مستقبلاً (العبارة صحيحة)
- اذا عمل في المنشآت الاسرية عمال آخرون من غير افراد اسرة صاحب العمل هنا يسري على هؤلاء العمال نظام العمل ولكن لا يسري نظام العمل على افراد الاسرة (العبارة خاطئة)

SOONAA

- وفقاً لإلتزام صاحب العمل بساعات العمل ،لا يجوز اجبار العامل على العمل ساعات اضافية حتى ولو كانت مصلحة العمل تقتضي ذلك إلا بموافقة كتابية من العامل (العبارة خاطئة)
- يشترط لمنح رخصة العمل لغير السعودي ان يكون من ذوي الكفاءات المهنية او المؤهلات الدراسية التي تحتاج اليها البلاد ،ولا يوجد من ابناءها من يحملها او كان العدد الموجود منهم لا يفي بالحاجة، او يكون من فئة العمال العاديين التي تحتاج اليها البلاد (العبارة صحيحة)
- التدخل الحكومي في مجال الاعمال وعلى الأخص فيما يتعلق بشئون الافراد والعاملين من خلال وضع الانظمة واللوائح التي تسعى لتخفيض ايام العمل الاسبوعية وانقاص عدد ساعات العمل اليومية كل ذلك يدفع منظمات الاعمال للتوظيف (العبارة صحيحة)
- تدخل الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية ويحصل العامل على اجر مقابل فترات الراحة (العبارة خاطئة)
- يتحمل صاحب العمل تكاليف عودة العامل الى بلده في حالة عدم صلاحيته (العبارة خاطئة)
- اذا استعمل صاحب العمل لغة اجنبية الى جانب اللغة العربية، فإن النص العربي هو المعتمد دون غيره (العبارة صحيحة)
- يتمتع على صاحب العمل اجراء المقاصة بين الأجر ودين العامل إلا في حدود معينة ،حيث قد يحتاج العامل الى قرض ،فيقرضه صاحب العمل ،فيجوز لصاحب العمل ان يقتطع من اجر العامل استيفاء لهذا الدين بشرط ألا يزيد الاقتراط عن خمسة في المائة من الأجر في الشهر (العبارة خاطئة)
- يلتزم العامل بأداء العمل وأن يتمسك بحرفية الأوامر الصادرة له من صاحب العمل ايأ كانت النتائج المترتبة على تنفيذها (العبارة خاطئة)
- الأصل انه لا يجوز تكليف العامل من قبل صاحب العمل بأي عمل آخر غير العمل الذي تم الاتفاق عليه ومع ذلك يجوز تكليف العامل بعمل اخر يختلف عن العمل المتفق عليه بشرط ان يكون اداء العمل في المكان المتفق عليه (العبارة صحيحة)
- يستطيع صاحب العمل ان يترك عامله يعمل لحسابه الخاص، كما يجوز للعامل ان يعمل لحسابه الخاص طالما ان العامل يدفع لصاحب العمل المبلغ المتفق عليه نظير ذلك (العبارة خاطئة)
- يتحمل العامل تكاليف عودته الى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل او اذا رغب في العودة دون سبب مشروع (العبارة صحيحة)
- خدمة العامل لصاحب العمل نفسه او خلفه النظامي تظل مستمرة من تاريخ ابتداء الخدمة ،ولا يؤثر في استمرارها الإجازات والعطل المقررة التي يحصل عليها العامل (العبارة صحيحة)
- اذا أخل صاحب العمل بالتزامه بتمكين العامل من القيام بالعمل او لم يوفر له الادوات والمعدات اللازمة التي تمكنه من القيام بعمله ، فإن العامل يستحق الاجر رغم عدم قيامه بالعمل متى كان إخلال صاحب العمل بهذا الإلتزام راجع اليه وليس بسبب قوة خارجية قاهرة (العبارة صحيحة)
- لا يسري نظام العمل على (.....)
- أ- عمال المؤسسات الخيرية ب - عمال الحكومة ج - خدم المنازل
- العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل في نشاطه المعتاد ، ولا يستغرق تنفيذه أكثر من تسعين يوماً (.....)
- أ- العمل المؤقت ب - العمل العرضي ج - العمل الموسمي
- لا يعمل اي عامل اكثر من (.....) متتالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل
- أ - ثلاث ساعات ب - اربع ساعات ج - خمس ساعات

- يجب ألا تقل نسبة العمال السعوديين الذين يستخدمهم صاحب العمل عن (.....) من مجموع عمال
- أ - 25 في المائة ب - 50 في المائة ج - 75 في المائة
- المرأة العاملة التي ترضع مولودها، لها الحق عندما تعود الى مزاولة عملها بعد اجازة الوضع ان تأخذ بقصد ارضاع مولودها فترة او فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على (.....) في اليوم الواحد.
- أ - ساعة ب - ساعتان ج - ثلاث ساعات
- تلجأ منظمات الاعمال الى التوظيف المؤقت بموجب عقود عمل لفترة زمنية محددة وبأجر معين (.....)
- أ - عند اقدم المنظمة على توسيع اعمالها المستقبلية
- ب - عندما تكون مواردها المالية محدودة
- ج - عند زيادة الطلب على منتجاتها في السوق
- يتمتع الحجز على اجر العامل في الشهر الواحد إلا في حدود (.....)
- أ - ربع الاجر ب - ثلث الاجر ج - نصف الاجر
- يسري نظام العمل على (.....)
- أ - موظفو الحكومة ب - خدم المنازل ومن في حكمهم ج - عمال الحكومة والهيئات والمؤسسات العامة
- نظام العمل اعطى الحق للعامل في ترك العمل في حالة إخلال صاحب العمل بالتزامه باحترام حقوق العامل الإنسانية.
- أ - مع احتفاظ العامل ببعض حقوقه. ب - مع احتفاظ العامل بكل حقوقه. ج - مع حرمان العامل من جميع حقوقه.
- كل ما يعطي للعامل زيادة على اجره الاساسي كلما طال مدة خدمته لدى صاحب العمل (.....)
- أ - المكافآت ب - العلاوات ج - البدلات
- يجوز لصاحب العمل ان يشترط على العامل عدم منافسته، حيث يمنح العامل من ممارسة ذات نشاط صاحب العمل او اي نشاط متعلق به في مكان معين ولمدة لا تزيد بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين عن:
- أ - سنة ب - سنتان ج - ثلاث سنوات
- يجوز لصاحب العمل عدم التقيد بأحكام ساعات العمل و اوقات الراحة في اعمال الجرد السنوي ، واعداد الميزانية والتصفية وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للمواسم ، بشرط ألا يزيد عدد ايام الراحات الاسبوعية التي يشتغل فيها العمال على (.....)
- أ - 30 يوم في السنة ب - 45 يوم في السنة ج - 60 يوم في السنة
- كل مبلغ اضافي يدفعه صاحب العمل للعامل زيادة على الاجر الاصلي، جزاءً على امانته او إخلاصه او كفانته او قدرته في زيادة الإنتاج (.....)
- أ - العلاوات ب - المكافآت ج - البدلات
- العمل الذي يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط وتقتضي طبيعة انجازه مدة محددة، او ينصب على عمل بذاته وينتهي بإنتهائه، ولا يتجاوز في الحاليتين تسعين يوماً (.....)
- أ - العمل الموسمي ب - العمل العرضي ج - العمل المؤقت
- يكون العامل تابعاً لصاحب العمل تبعية قانونية، اي ان يوجد العامل في مركز خضوع وتبعية بالنسبة لصاحب العمل، وبالتالي لا يسأل صاحب العمل عن تصرفات العامل متى وقعت منه (.....)
- أ - اثناء ساعات العمل وفي مكان العمل ب - خارج مكان العمل وبسبب العمل ج - في اوقات الراحة اليومية

المحاضرة [9] + [10] - نظام العمل والخدمة المدنية

الفصل الخامس : الجزاءات التي توقع على العمال.

أولاً : الجزاءات التأديبية.

عنصر الجزاء يعتبر عنصر جوهري في القاعدة القانونية والذي من خلاله يكتسب القانون صفة الإلزام، ولا شك ان العلاقة التبعية في عقد العمل تتطلب وجود جزاء ينزله صاحب العمل على العامل اذا لم يراعي التعليمات المتعلقة بالعمل، وعلى الرغم ان صاحب العمل وفقاً للقواعد المدنية له الحق في الرجوع الى القضاء ومطالبة العامل بالتعويض عن الاضرار التي لحقت به نتيجة إخلال العامل وعدم مراعاته الإلتزامات التعاقدية إلى انه لا بد من وجود ضرر وخطأ وعلاقة سببية ويكون الضرر وقع على صاحب العمل نتيجة إخلال العامل ويرتبط التعويض بمقدار الضرر ولا يكفي مجرد مخالفة التعليمات، ونتيجة لذلك فقد منح نظام العمل صاحب العمل سلطة توقيع الجزاء على العامل عند مخالفة التعليمات والأوامر التعاقدية بغض النظر عن وجود الضرر الذي أصاب صاحب العمل.

1- الإنذار:

- يعتبر الإنذار أخف الجزاءات التي توقع على العامل نتيجة اخلاله بالإلتزامات التعاقدية وأوامر صاحب العمل المتعلقة بالعمل سواء كانت هذه الإلتزامات منصوص عليها في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل أو في حالة مخالفة العامل نظام العمل ولائحته، ويشترط قبل توقيع الإنذار ان يقوم صاحب العمل باستجواب العامل وقد اكتفى المقنن في حالة جزاء الإنذار بالاستجواب الشفوي، وهذا ما نصت عليه المادة الواحدة والسبعون من نظام العمل حيث نصت على انه لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل الا بعد ابلاغه كتابة بما نسب اليه واستجوابه وتحقيق دفاعه واثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص، ويجوز ان يكون الاستجواب شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار او الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على اجر يوم واحد، على ان يثبت ذلك في المحضر.
- وفي الواقع العملي نجد ان جزاء الإنذار يسبق توقيع الجزاءات الأخرى ومن الامثلة الواقعية لجزاء الإنذار، الإنذار الذي يوجهه صاحب العمل للعامل في حالة التأخير عن مواعيد الدوام الرسم لمدة اكثر من ربع ساعة وكذلك الإنذار في حالة تأخير انجاز العمل المطلوب.

2- الغرامة:

- وهي خصم صاحب العمل قيمة مالية قد تكون محددة او نسبة من اجر العامل لوحدة زمنية مثل يوم من الاجر الفعلي للعامل نتيجة مخالفة الإلتزامات التعاقدية، ومن الامثلة الواقعية لجزاء الغرامة، الغرامة التي تطبق في حالة خروج العامل من مكان العمل قبل موعد انتهاء الدوام بدون اذن.
- ونظراً لأهمية الاجر بالنسبة للعامل وحيث يعتبر عنصر جوهري للتعاقد فقد حرص المقنن السعودي على منح العامل عدة ضمانات في حالة فرض صاحب العمل الغرامة، حيث نصت المادة السبعون من نظام العمل على ان لا تقتطع من اجر العامل وفاء للغرامات التي توقع عليه اكثر من اجر خمسة ايام في الشهر، وتطبيقاً لذلك لا يجوز ان يخصم من اجر العامل نتيجة الغرامة ما يزيد عن خمسة ايام في كل شهر.
- ويقع التزام على صاحب العمل في حالة توقيع غرامة على العامل بقيد الجزاءات المالية التي تم توقيعها على العمال اضافة الى التزام صاحب العمل باستجواب العامل قبل توقيع الغرامة وكفي الاستجواب الشفوي فقط في حالة ما اذا لم تزيد الغرامة عن خصم يوم واحد اما في حالة زيادتها عن يوم لا بد ان يكون الاستجواب مكتوب والعلة هي تمكين العامل من حق الرد، ولا بد من اعداد محضر بذلك.

- إضافة الى عدم جواز توقيع جزاء تأديبي على العامل الا بعد ابلاغه كتابة بما نسب اليه واستجوابه وتحقيق دفاعه واثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص، يجوز ان يكون الاستجواب شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الانذار او الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على اجر يوم واحد، على ان يثبت ذلك في المحضر.
- ويجب وفقاً لنص المادة الثانية والسبعون ان يبلغ العامل بقرار توقيع الغرامة كتابة ولا يجوز تصرف صاحب العمل في قيمة الغرامة الا بما يعود بالنفع على عمال المنشأة بعد موافقة وزارة العمل.
- وفقاً لنص المادة الثالثة والسبعون يجب كتابة الغرامات التي توقع على العمال في سجل خاص مع بيان اسم العامل ومقدار اجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك، ولا يجوز التصرف في الغرامات الا فيما يعود بالنفع على عمال المنشأة بعد اخذ موافقة الوزارة على ذلك.

3- الحرمان من العلاوة او تأجيلها:

- تعتبر العلاوة صورة من صور الأجر الفعلي والتي يتم الإتفاق عليها بين صاحب العمل والعامل سواء في عقد العمل او المنصوص عليها في لائحة المنشأة والتي تعتبر جزء من الأجر ولا يجوز لصاحب العمل منعها او تعديلها بإرادته المنفردة.
- ومع ذلك يحق لصاحب العمل حرمان العامل من العلاوة او تأجيلها كجزء تأديبي بشرط التزام صاحب العمل بالضمانات المنصوص في نظام العمل عند تطبيق جزاء الحرمان من العلاوة او تأجيلها مدة لا تزيد عن سنة، وذلك تطبيقاً لنص المادة السادسة والستون في فقرتها الثالثة حيث نصت على انه يجوز لصاحب العمل توقيع جزاء على العامل يتمثل في الحرمان من العلاوة او تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة.

4- تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل:

- يجوز لصاحب العمل تطبيق جزاء الحرمان من الترقية متى كانت مستحقة في حالة مخالفة العامل للإلتزامات التعاقدية بشرط ان لا تزيد مدة التأجيل عن سنة، وذلك تطبيقاً لنص المادة السادسة والستون في فقرتها الرابعة حيث نصت على الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب العمل توقيعها على العامل وهي تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة.

5- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر:

- وهو حرمان العامل من العمل والأجر خلال فترة التوقف ويعتبر الوقف في هذه الحالة نوع من العقاب ولا يجوز وقف العامل اكثر من خمسة ايام تطبيقاً لنص المادة السبعون حيث نصت على انه لا تزيد مدة ايقافه عن العمل دون اجر على خمسة ايام في الشهر.
- ويختلف مفهوم الوقف في الحالة السابقة عن الوقف الاحتياطي المنصوص عليه في المادة السابعة والتسعون التي تنص على انه اذا جرى توقف العامل او احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل او بسببه فعلى صاحب العمل ان يستمر في دفع خمسون في المائة من الأجر الى العامل حتى يفصل في قضيته، على الا تزيد مدة التوقيف او الحجز على مائة وثمانين يوماً، فإذا زادت على ذلك فلا يلتزم صاحب العمل بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة، فإذا قضي ببراءة العامل او حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب اليه او لعدم صحته، وجب على صاحب العمل ان يرد الى العامل ما سبق حسمه من اجره، اما اذا قضي بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له ما لن ينص الحكم على خلاف ذلك
- ومن ذلك نجد ان الوقف الاحتياطي مجرد اجراء وقائي اذا جرى توقيف العامل او احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل او بسببه، ويكون الوقف لحين انتهاء اجراءات التحقيق او المحاكمة ومعرفة ما ينتج عنه، وخلال مدة الوقف الاحتياطي في هذه الحالة يستمر صاحب العمل بدفع خمسون في المائة من اجر العامل حتى يتم الفصل في قضيته، بشرط ان لا تزيد مدة التوقف عن مائة وثمانون يوماً.
- وفي حالة عدم ثبوت ما نسب الى العامل او عدم صحته وجب على صاحب العمل دفع ما بقي للعامل من اجر، اي الخمسون في المائة التي تم حسمها، ولكن في حالة إدانة العامل فلا يستطيع صاحب العامل استرداد ما صرف على العامل، ما لم يصدر حكم بعكس ذلك.

وفقاً لنص المادة الثمانون فإنه لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة او اشعار العامل او تعويضه إلا في الحالات الآتية، وبشرط ان يتيح له الفرصة لكي يبدي اسباب معارضته للفسخ:

- اذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل او المدير المسئول او احد رؤسائه اثناء العمل او بسببه.
 - اذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل او لم يطع الاوامر المشروعة او لم يراعي عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل - الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم انذاره كتابة.
 - اذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً او ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف او الأمانة.
 - اذا وقع من العامل عمداً اي فعل او تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط ان يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال اربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
 - اذا ثبت ان العامل لجأ الى التزوير ليحصل على العمل.
 - اذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.
 - اذا تغيب العامل دون سبب مشروع اكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة او اكثر من عشرة ايام متتالية، على ان يسبق الفصل انذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة ايام في الحالة الاولى وانقطاعه خمسة ايام في الحالة الثانية.
 - اذا ثبت انه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
 - اذا ثبت ان العامل افشى الاسرار الصناعية او التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
- في الحالات السابقة يكون فصل العامل مشروعاً ولا يلتزم صاحب العمل بدفع تعويض او اشعار العامل اضافة الى فقدان العامل الحق في الحصول على مكافأة نهاية الخدمة بشرط ان يتيح صاحب العمل فرصة للعامل في ابداء الرد على سبب الفسخ حيث اذا لم يلتزم صاحب العمل بذلك يقع الفسخ صحيح ولكن لا يسقط حق العامل في الحصول على مكافأة نهاية الخدمة.

ضوابط توقيع الجزاءات التأديبية:

- لم يترك نظام العمل لأصحاب الاعمال توقيع جزاءات تأديبية على العمال عند عدم قيامهم بالتزاماتهم او عند ارتكاب مخالفات لنظام العمل ولكن وضع العديد من الضمانات لحماية العمال وهي كما يلي:
- لقد نصت المادة الثمانية والستون على انه لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة اذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ ابلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.
- كما نصت المادة التاسعة والستون على انه لا يجوز اتهام العامل بمخالفة مضى على كشفها اكثر من ثلاثين يوماً، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العامل بأكثر من ثلاثين يوماً.
- وازافت المادة السبعون انه لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل ما لم يكن متصلاً بالعمل او بصاحبه او مديره المسئول، كما لا يجوز ان يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على اجرة خمسة ايام، ولا توقيع اكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا ان تُقتطع من اجره وفاء للغرامات التي توقع عليه اكثر من اجر خمسة ايام في الشهر الواحد، ولا ان تزيد مدة ايقافه عن العمل دون اجر على خمسة ايام في الشهر.

- ونصت المادة الحادية والسبعون على انه لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل الا بعد ابلاغه كتابة بما نسب اليه واستجوابه وتحقيق دفاعه واثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص، ويجوز ان يكون الاستجواب شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الانذار او الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على اجر يوم واحد على ان يثبت ذلك في المحضر.
- وازافت المادة الثانية والسبعون انه يجب ان يبلغ العامل بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، فإذا امتنع عن الاستلام او كان غائب فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه وللعامل حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً - عدا ايام العطل الرسمية - من تاريخ ابلاغه بالقرار النهائي بايقاع الجزاء عليه، ويقدم الاعتراض الى هيئة تسوية الخلافات العمالية، ويجب عليها ان تصدر قرارها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تسجيل الاعتراض لديها.

مما سبق نستخلص مجموعة من الضوابط والشروط التي يجب مراعاتها عند توقيع الجزاءات التأديبية على العامل وهي كالتالي :

1. يتم شطب المخالفة السابقة من سجلات العمال اذا مضي عليها مائة وثمانون يوماً من تاريخ ابلاغ العامل بتوقيع الجزاء، وبالتالي لا يشدد الجزاء في حالة التكرار بعد انقضاء هذه المدة.
2. اذا مضي ثلاثون يوماً من كشف المخالفة دون اي اجراء لا يجوز اتهام العامل بعد هذه الفترة.
3. لا يجوز توقيع اي جزاء تأديبي بعد انتهاء مدة ثلاثون يوماً من انقضاء التحقيق وثبوت المخالفة في حق العامل.
4. لا يجوز توقيع جزاء على العامل عن سلوك ارتكبه خارج مكان العمل، الا اذا كان متصلاً بالعمل او بصاحبه او مديره المسئول.
5. لا يجوز الخصم من اجر العامل في الشهر الواحد اكثر من خمسة ايام، وكذلك لا تزيد مدة ايقاف العامل عن العمل بدون اجر عن خمسة ايام في الشهر الواحد.
6. لا يوقع اكثر من جزاء تأديبي على مخالفة واحدة.
7. لا يصح توقيع اي جزاء تأديبي الا بعد اجراء تحقيق مع العامل، ويجوز ان يكون التحقيق او الاستجواب شفاهة فقط في حالة المخالفة البسيطة التي لا يتعدى جزاؤها الانذار او الخصم لأجر يوم واحد، في غير ذلك لا بد ان يكون التحقيق مكتوب.
8. يجب ابلاغ العامل بأي قرار يتم من خلال توقيع جزاء تأديبي عليه ويكون البلاغ مكتوب، وفي حالة امتناع العامل عن الاستلام او كان غائباً وجب تسليمه الى العنوان الموضح في ملفه، ويكون البلاغ مسجلاً، وفي حالة قيام العامل بتغيير عنوانه دون إخطار صاحب العمل يكفي اثبات صاحب العمل ارسال البلاغ الى عنوان العامل القديم.
9. للعامل الحق في الاعتراض على قرار الجزاء خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تسجيل الاعتراض عليه.
10. يجب ان تقيد الغرامة في سجل خاص وعدم التصرف فيها الا بما يعود بالنفع على عمال المنشأة بشرط اخذ موافقة الوزارة.

ثانياً : الجزاء المدني.

اذا اخل العامل بالتزاماته فإنه يتعرض لتوقيع جزاءات مدنية منها، حق صاحب العمل في مطالبة العامل بتعويض الاضرار التي اصابته نتيجة اخلاله بالتزاماته مثل اقتطاع جزء من اجر لإصلاح الاضرار التي احدثها العامل لكن بشرط الا تزيد على اجر خمسة ايام في الشهر، كذلك يمكن لصاحب العمل فسخ عقد العمل في حالة اخلال العامل ايضاً بالتزاماته.

ثالثاً : الجزاء الجنائي.

يتضمن نظام العمل السعودي عقوبات جزائية في حالة مخالفة احكامه ومعظم هذه العقوبات توقع على اصحاب الاعمال والبعض يوقع على العامل نفسه في حال اخلاله بالتزاماته مثل من يتوقف عن العمل عن طريق الاعتصام مع مجموعة من الاشخاص او الضغط على السلطات العامة، وكذلك فرض عقوبة الغرامة مائة ريال لكل عامل يرفض العمل في حالة الضرورة في مكان غير مكانه الأصلي.

الفصل السادس : انقضاء رابطة العمل.

اولا : الاسباب العامة لانقضاء عقد العمل.**1. انقضاء عقد العمل باتفاق الاطراف**

في هذه الحالة يتم انهاء عقد العمل سواء كان محدد المدة او غير محدد المدة متى اتفق الطرفان العامل وصاحب العمل على انهاءه، ولضمان موافقة العامل على هذا الانهاء فلقد اشترط نظام العمل موافقة العامل الكتابية على ذلك، ولا يقع اي التزام في هذه الحالة سواء على العامل او صاحب العمل، ولكن يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة المقررة في نظام العمل والتي تختلف في حالة كون العامل هو من قام بطلب انهاء خدمته عن حالة كون صاحب العمل هو من طلب انهاء العقد وقبل العامل بذلك.

2. انقضاء عقد العمل ببلوغ العامل سن التقاعد

- ينقضي عقد العمل متى بلغ العامل سن التقاعد، وسن التقاعد هو ستون سنة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن، ويلاحظ انه يجوز تخفيض سن التقاعد في حالات التقاعد المبكر التي ينص عليها في لائحة تنظيم العمل، كما يجوز انقضاء عقد العمل بعد سن التقاعد اذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد الى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.
- ومن ثم فإن نظام العمل حدد سن التقاعد بالنسبة للعامل متى بلغ سن الستين وبالنسبة للعاملة متى بلغت سن الخمسة والخمسين، وقد اجاز نظام العمل الاتفاق على استمرار العمال والعاملات في العمل بعد بلوغ سن التقاعد المحدد لكل منهم، اضافة الى جواز تخفيض سن التقاعد، ويشترط في هذه الحالة - اضافة الى اتفاق الطرفين - ان تنص لائحة العمل على هذا التقاعد المبكر.
- على انه وفي جميع الاحوال لا يجوز انقضاء عقد العمل قبل سن التقاعد المنصوص عليه في عقد العمل الا بموافقة العامل، ويلاحظ انه في حالة انقضاء عقد العمل بسبب التقاعد لا يحتاج صاحب العمل اخطار العامل، وانما مجرد بلوغ العامل او العاملة لسن التقاعد يستطيع صاحب العمل انهاء العلاقة التعاقدية.

ويثور التساؤل، هل يستطيع العامل الاستمرار في العمل بعد سن التقاعد؟ وما الحكم لو استمر العامل في العمل بعد بلوغه سن التقاعد واستمر صاحب العمل في دفع الاجر؟ هل يعتبر ذلك بمثابة قبول ضمني من العامل وصاحب العمل على ابرام عقد عمل جديد؟

- في الواقع، فإن العامل يستطيع الاستمرار في العمل بعد بلوغه سن التقاعد بشرط عدم اعتراض صاحب العمل، وفي هذه الحالة يعتبر ذلك بموافقة ضمنية من كل من العامل وصاحب العمل على الاستمرار في العمل وينشأ هنا عقد جديد غير محدد المدة ولا يستطيع اي من الطرفين انهاء العقد الا وفقاً لشروط انهاء العقد الغير محدد المدة.
- فضلاً عن ذلك، فإنه ليس هناك ما يمنع من ابرام عقد عمل جديد محدد المدة مع العامل بشرط ان يتم ابرامه عند بلوغ العامل سن التقاعد وليس بعد بلوغه سن التقاعد واستمرار العامل في العمل واستمرار صاحب العمل في دفع الاجر مع علمه بسن تقاعد العامل حتى لو في حالة النسيان، حيث يعتبر هذا خطأ من صاحب العمل ويعتبر العقد في هذه الحالة عقد عمل جديد يخضع لأحكام عقد العمل غير محدد المدة.

3. انقضاء عقد العمل بسبب القوة القاهرة

لم يحدد نظام العمل المقصود بالقوة القاهرة، ووفقاً للقواعد العامة فإن القوة القاهرة هي التي تؤدي الى استحالة تنفيذ الإلتزام، وبالتالي اذا استحال تنفيذ اي من أطرف عقد العمل لإلتزاماته بسبب قوة القاهرة خارجة عن ارادته، هنا ينتهي عقد العمل دون اي التزم عليه سواء كان عقد العمل محدد المدة او غير محدد المدة.

4. انقضاء عقد العمل بوفاة العامل او عجزه

في جميع الأحوال ينقضي عقد العمل سواء كان محدد المدة او غير محدد بوفاة العامل، حيث ان وفاة العامل تعتبر استحالة مطلقة في تنفيذ عقد العمل سواء كانت الوفاة حقيقة او حكمية، بشرط صدور حكم قطعي بالوفاة في هذه الحالة، فضلاً عن ذلك اعتبر نظام العمل عجز العامل عن قيام العمل سبب من اسباب انقضاء عقد العمل، ولكن بشرط صدور تقرير طبي صادر من الجهة الصحية المعتمدة، وهذا ما نصت عليه المادة التاسعة والسبعون حيث نصت على ان عقد العمل ينتهي بوفاة العامل او بعجزه عن اداء عمله، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة او من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب العمل.

ويثور التساؤل عن المقصود بالعجز؟ وهل هو العجز الكلي ام هو العجز الجزئي؟

- في الحقيقة لم يحدد نظام العمل المقصود بالعجز الذي يعتبر سبب لإنقضاء عقد العمل وهل هو العجز الكلي الذي يجعل العامل غير قادر على العمل بصورة كلية سواء في العمل الأصلي او اي عمل اخر لدى صاحب العمل ام هو العجز الجزئي الذي يجعل العامل يؤدي عمله الأصلي ولكن بشكل اقل او غير كامل او لا يسمح له بأداء عمل اخر غير عمله الأصلي متى كان متوفر لدى نفس صاحب العمل.
- وكل ما جاءت به المادة التاسعة والعشرون من نظام العمل هو نصها على انه اذا اصيب اي عامل اصابة عمل نتج عنها نقص في قدراته المعتادة لا يمنعه من اداء عمل اخر غير عمله السابق، على صاحب العمل الذي وقعت اصابة العامل بسبب العمل لديه توظيفه في العمل المناسب بالأجر المحدد لهذا العمل، ولا يخل هذا بما يستحقه من تعويض عن اصابته.
- ومن هنا يتضح لنا ان العجز الذي يؤدي الى انقضاء عقد العمل هو العجز الكلي، رغم اشتراط نص المادة في حالة العجز الجزئي - الذي يلتزم فيها صاحب العمل بعدم انتهاء عقد العمل - حدوث الإصابة بسبب العمل، اي امكانية انقضاء العقد في حالة العجز الجزئي في حالة حدوث الإصابة ليس بسبب العمل، ولكن حماية لمصالح العامل فإن هذا الغموض يفسر لمصلحة العامل وبالتالي يمكن تفسير العجز الذي يؤدي الى انقضاء عقد العمل بالعجز الكلي.

من ناحية اخرى، يثور التساؤل هل تؤدي وفاة صاحب العمل الى انقضاء عقد العمل؟

- في الواقع وتطبيقاً لنص المادة التاسعة والسبعون من نظام العمل لا ينقضي العقد بوفاة صاحب العمل، ما لم تكن شخصيته قد روعيت في ابرام العقد، وبالتالي فإن وفاة صاحب العمل لا تؤدي الى انقضاء عقد العمل، الا اذا كانت شخصية صاحب العمل كانت سبب في تعاقد العامل، وفي هذه الحالة يستطيع العامل طلب انتهاء عقد العمل في حالة وفاة صاحب العمل بشرط اثبات ان شخصية صاحب العمل كانت محل اعتبار عند ابرام عقد العمل.

5. انقضاء عقد العمل بسبب مرض العامل

وفقاً لنص المادة الثانية والثمانون من نظام العمل لا يجوز لصاحب العمل انتهاء خدمة العامل بسبب المرض، قبل استنفاده المدة المحددة للإجازة المنصوص عليها في هذا النظام، وللعامل الحق في ان يطلب وصل اجازته السنوية بالمرض، ومن ثم لصاحب العمل الحق في انتهاء عقد العمل في حالة مرض العامل متى كان هذا المرض لمدة طويلة، بشرط استنفاد العامل الإجازة المرضية وعدم طلبه وصل الاجازة السنوية بالإجازة المرضية او يكون استنفذها.

6. انقضاء عقد العمل بسبب فسخ العقد

اعطى نظام العمل لكل من العامل وصاحب العمل الحق في فسخ عقد العمل في حالات محددة دون اي التزام متى توافرت شروطه ودون انتظار صدور قرار من هيئة تسوية المنازعات العمالية، كما اعطى له الحق في المطالبة بالتعويض، وذلك على النحو التالي:

أ. حالة فسخ عقد العمل المقررة لصاحب العمل:

وفقاً لنص المادة الثمانون من نظام العمل لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة او اشعار العامل او تعويضه الا في الحالات الآتية، وبشرط ان يتيح له الفرصة لكي يبدي اسباب معارضته للفسخ:

- اذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل او المدير المسئول او احد رؤسائه اثناء العمل او بسببه.
- اذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل او لم يطع الأوامر المشروعة او لم يراع عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل - الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم انذاره كتابة.
- اذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً او إرتكابه عملاً مخالفاً بالشرف او الأمانة.
- اذا وقع من العامل عمداً اي فعل او تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط ان يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال اربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- اذا ثبت ان العمل لجأ الى التزوير ليحصل على العمل.
- اذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.
- اذا تغيب العامل دون سبب مشروع اكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة او اكثر من عشرة ايام متتالية، على ان يسبق الفصل انذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة ايام في الحالة الاولى وانقطاعه خمسة ايام في الحالة الثانية.
- اذا ثبت انه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- اذا ثبت ان العامل أفشى الأسرار الصناعية او التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

ب - حالات فسخ عقد العمل المقررة للعامل:

وفقاً لنص المادة الحادية والثمانون من نظام العمل يحق للعامل ان يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوق النظامية كلها، وذلك في اي من الحالات الآتية:

- اذا لم يقم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل.
- اذا ثبت ان صاحب العمل او من يمثله قد ادخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
- اذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، وخلافاً لما تقرره المادة الستون من هذا النظام.
- اذا وقع من صاحب العمل او من احد افراد أسرته، او من المدير المسئول اعتداء يتسم بالعنف، او سلوك مخل بالأداب نحو العامل او احد افراد أسرته.
- اذا اتسمت معاملة صاحب العمل او المدير المسئول بمظاهر من القسوة والجور او الاهانة.

➤ اذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل او صحته، بشرط ان يكون صاحب العمل قد علم بوجوده، ولم يتخذ من الاجراءات ما يدل على ازالته.

➤ اذا كان صاحب العمل او من يمثله قد دفع العامل بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة او بمخالفته شروط العقد الى ان يكون العامل في الظاهر هو الذي انهى العقد.

7. انقضاء عقد العمل بسبب الاستقالة

الاستقالة هي افصاح العامل عن رغبته في انهاء العلاقة التعاقدية مع صاحب العمل، والرأي الغالب ان الاستقالة لا تكون حق في حالة العقد المحددة المدة، حيث يستمر العامل في العمل حتى رغم تقديم الاستقالة الى ان يتم انتهاء مدة العقد او قبول صاحب العمل الاستقالة، على خلاف ذلك في عقد العمل الغير محدد المدة يكون للعامل الحق في الاستقالة مع مراعاة شرط الإخطار والمدة المحددة، ونظراً لعدم وجود تنظيم للاستقالة في نظام العمل فإنه تطبق قواعد انهاء عقد العمل بناء على إرادة احد الطرفين المنفردة في العقد غير محدد المدة.

ثانياً : حالات انقضاء عقد العمل المحدد المدة.

- عقد العمل المحدد المدة هو العقد الذي يحدد كل من اطرافه مدة معينة لانتهائه ، او يكون محدد بعمل معين فينتهي تلقائياً بانتهاء هذا العمل، وذلك تطبيقاً لنص المادة الخامسة والخمسون التي نصت على انه ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته، كذلك نصت المادة الرابعة والسبعون على ان عقد العمل ينتهي اذا انتهت المدة المحددة في العقد - ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق احكام هذا النظام - فيستمر الى اجله، كما اضافت المادة السابعة والخمسون انه اذا كان العقد من اجل القيام بعمل معين، فإنه ينتهي بانجاز العمل المتفق عليه.
- وفي حالة الإستمرار في تنفيذ العقد المحدد المدة بعد انتهاء مدته، فإن نظام العمل نص على انه في حالة استمرار اطراف عقد العمل المحدد المدة في تنفيذه يتحول هذا العقد الى عقد عمل غير محدد المدة في حال كون العامل سعودي، وذا ما قررته المادة الخامسة والخمسون بنصها على انه اذا استمر الطرفين في تنفيذ العقد اعتبر هذا العقد مجدداً لمدة غير محددة، ولكن مع مراعاة ما نصت عليه المادة السابعة والثلاثون من نظام العمل بالنسبة الى غير السعوديين، حيث ان عقد العمل بالنسبة لغير السعوديين لا بد ان يكون محدد المدة وإلا اعتبرت رخصة العمل هي مدة العقد.
- ولم يحدد نظام العمل مدة معينة للعقد المحددة المدة ولكن حدد عدد مرات التجديد بمرتين فقط او ألا تجاوز مدة العقد الاصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات، وبعد ذلك في حالة الاستمرار في العمل يتحول العقد الى عقد عمل غير محدد المدة، حيث نصت المادة الخامسة والخمسون على ان ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عد العقد مجدداً لمدة غير محددة، مع مراعاة ما نصت عليه المادة السابعة والثلاثون من هذا النظام بالنسبة الى غير السعوديين، واذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة مماثلة او لمدة محددة، فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد مرتين متتاليتين، او بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات ايهما اقل واستمر الطرفان في تنفيذه، تحول العقد الى عقد غير محدد المدة.