

# مقرر

## نظام العمل والخدمة المدنية

### ل.د. أنور مطاوع

جامعة الدمام

كلية العلوم التطبيقية وخدمة المجتمع

إدارة أعمال . المستوى السادس

اعداد وتجميع الملخص:

**SOONAA**

## 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 إحاققة 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 الإجتماعية.

- 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 والسباكون 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 المستثناءة 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 ألساند في المجتمع نحو التقاعد حيث أن القيم الاجتماعية ألساندة في المجتمع تلعب دور كبير في مدى حاجة منظمات الأعمال للعنصر البشري خاصة إذا كان الاتجاه ألساند في المجتمع هو الحصول على التقاعد في سن مبكرة من أجل الراحة، فضلاً عن الإحالة للتقاعد عند ألسن القانونية 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 ألساندة الموارد البشرية، فارتفاع 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 شاعرة في كل مستوى بسبب الترقية للمستوى الأعلى ومن هم المرشحون لهل من المستويات الأدنى ومعرفة الوظائف التي لا يوجد شاعل 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 صلاحياتهم 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 ألساندة البحث 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 الشاعرة 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 ألساندة 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 وتناجها 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 يحدد 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 ألبلاط بطريقة مشروعة ومصرحاً 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 مخصصاً 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 يشتمل 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 .

- أيا 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 دائما 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 وفقا 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 عاملا أو أكثر مقابل أجر .
- أما العامل فهو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر ولو كان بعيدا 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 وفقا لما هو منصوص عليه في هذا النظام، كذلك حالات غياب العامل عن عمله بدون أجر التي لا تزيد مدتها على عشرين يوما 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 أيا 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 عقدا شخصيا ، 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 مأذوناً 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 رقبته 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 بمزاويلته، 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 ومصراحا 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 متعاقدا 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 مطلوبا 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 الندره، او اخطار معينة يتعرض لها في عمله مثل بدل المخاطر، وتقرر 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 متواملة 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 أياها 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 الفعليه، 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 السادسه 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 الزمت 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.

### سادساً: 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.

### سابعاً: 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 وثقافة 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 تنفيذه 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 ومحددًا، 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 يقطع 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.

### اولاً : 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 للعاملات 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 قاهرة 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 بإنجاز 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 ايها اقل واستمر الطرفان في تنفيذه، تحول العقد الى عقد غير محدد المدة.

**ثالثاً : حالات انقضاء عقد العمل غير المحدد المدة**

- يتم انتهاء العقد في هذه الحالة بناء على ارادة احد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وهذا ما جاء في المادة الرابعة والسبعون في فقرتها الثالثة حيث نصت على ان عقد العمل ينتهي بناء على ارادة احد الطرفين متى كان غير محددة المدة، كذلك نصت المادة الخامسة والسبعون على انه اذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه انهاءه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب اشعار يوجه الى الطرف الاخر كتابة قبل الانهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً اذا كان اجر العامل يدفع شهرياً، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة الى غيره.
- وبالتالي يجوز لكل من العامل وصاحب العمل انتهاء عقد العمل غير محدد المدة بشرط الاخطار السابق ووجود سبب مشروع، وذلك كما يلي:

**1- الاخطار قبل انتهاء العقد**

- **الاخطار هو اعلان يقدمه الطرف الذي يرغب في انتهاء عقد العمل ويعلن فيه للطرف الاخر رغبته في انتهاء العقد بعد انتهاء المدة التي حددها نظام العمل، بشرط ان يكون الاخطار مكتوب، وهو شرط للثبات، وتحسب مدة الاخطار من تاريخ علم الطرف الاخر بالاخطار .**
- **ومدة الاخطار وفقاً لنظام العمل في مادته الخامسة والسبعون هي ثلاثون يوماً اذا كان اجر العامل يدفع شهرياً، وخمسة عشر يوماً بالنسبة الى غيره، وفي حالة عدم احترام مدة الاخطار وقيام احد الاطراف بإرادته المنفردة بإنهاء عقد العمل مع عدم الالتزام بمدة الاخطار المنصوص عليها قانوناً ، فإنه يلتزم بالتعويض بمقدار اجر العامل عن مدة الاخطار او المدة المتبقي منها، ويتم تحديدها بناء على اساس الاجر الاخير.**
- **وهذا ما جاء في المادة السادسة والسبعون حيث نصت على انه اذا لم يراعي الطرف الذي انهي العقد المذكورة في المادة الخامسة والسبعين من هذا النظام فإنه يلزم بأن يدفع للطرف الاخر تعويضا معادلاً لأجر العامل عن مدة الاشعار، او المتبقي منها، ويتخذ الاجر الاخير للعامل اساساً لتقدير التعويض، وذلك بالنسبة الى العمال الذين يتقاضون اجورهم بالمعيار الزمني، اما بالنسبة الى العمال الذين يتقاضون اجورهم بمعيار اخر فيراعى في التقدير ما ورد في المادة السادسة والتسعين من هذا النظام.**
- **وبناء عليه، اذا كان اجر العامل محدداً على اساس القطعة او الانتاج فإنه يعتمد متوسط الاجر الذي تقاضاه العامل عن ايام عمله الفعلية في السنة الاخيرة من خدمته، اما اذا كان الاجر الذي يحصل عليه العامل كله عبارة عن مبالغ العمولات او النسب المئوية من المبيعات او ما اشبه ذلك، مما تكون قابلة بطبيعتها للزيادة او النقص، فإنه يحسب متوسط الاجر اليومي للعامل على اساس ما تقاضاه عن ايام العمل الفعلية مقسوماً على عدد هذه الايام .**

**2- السبب المشروع لانتهاء العقد**

- **لقد وردت حالات انتهاء عقد العمل من قبل صاحب العمل في المادة الثمانون، وحالات انتهاء عقد العمل من قبل العامل في المادة الواحدة والثمانون، دون اي مبرر مشروع ودون اي التزام على الطرف الذي ينهي العقد، وهذه الحالات وردت على سبيل الحصر، وفي غير هذه الحالات فلا يعتبر سبب الانهاء غير مشروع، ولكن يتم النظر اليه وفقاً لنظرية التعسف في استعمال الحق، ومدى توافر شروط تطبيق هذه النظرية، مع عدم الاخلال بحق الطرف الاخر الذي صدر ضده قرار الانهاء في التعويضات التي قررها نظام العمل.**
- **وعلى ذلك، يعتبر سبب انتهاء عقد العمل غير مشروع في حالة عدم وجود مصلحة من وراء طلب الانهاء، او اذا كانت المصلحة المراد تحقيقها من وراء الانهاء لا تتناسب مع الضرر الذي يلحق بالطرف الاخر، او اذا كان الباعث من انتهاء العقد هو مجرد الإضرار بالطرف**

الآخر، وهنا يتم الرجوع الى نظرية التعسف في استعمال الحق حيث يستطيع الطرف المتضرر من انهاء العقد ان يثبت هذا التعسف في الإنهاء او عدم المشروعية.

- ومن ثم يستطيع العامل الذي تم انهاء عقده واثبت انه انهاء تعسفياً ان يطالب بعودته الى العمل، وان يطلب مستحقات الاجر خلال مدة الفصل التعسفي، وهنا تكون لجهة تسوية الخلافات العمالية السلطة التقديرية في تقرير حق العامل في العودة للعمل من عدمه، وهذا ما اكدته المادة الثامنة والسبعون بنصها على انه يجوز للعامل الذي يفصل من عمله بغير سبب مشروع ان يطلب اعادته الى العمل وينظر في هذه الطلبات وفق احكام هذا النظام ولائحة المرافعات امام هيئات تسوية الخلافات العمالية.
- فضلاً عن ذلك، وفي حالة عدم رغبة العامل في العودة للعمل او عدم صدور قرار بعودته للعمل، فإنه يكون له متى اصابه ضرر من هذا الانهاء الحق في طلب التعويض ودون الاخلال بحقه في مكافأة نهاية الخدمة وحقه في التعويض عن مدة الاخطار اذا لم يتم اخطاره، وهذا ما اكدته المادة السابعة والسبعون بنصها على انه اذا انهي عقد العمل لسبب غير مشروع كان للطرف الذي اصابه ضرر من هذا الانهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية، على ان يراعى في التعويض ما لحق العامل من اضرار مادية وادبية حالة واحتمالية وظروف الانهاء.

#### رابعا : مكافأة نهاية الخدمة

- وفقاً لنص المادة الرابعة والثمانون فإنه اذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل ان يدفع الى العامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على اساس اجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الاولى، واجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الاجر الاخير اساساً لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن اجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- وبالتالي فإن العامل يحصل على مكافأة نهاية خدمة تتمثل في انه اذا كانت مدة خدمة العامل خمس سنوات فأقل فإنه يستحق مكافأة مقدارها اجر نصف شهر عن كل سنة، اما اذا زادت مدة خدمة العامل عن خمس سنوات فان المدة الزائدة تحسب على اساس اجر شهر كامل عن كل سنة بعد الخمس سنوات الاولى.
- ويجوز وفقاً لنص المادة السادسة والثمانون من نظام العمل الاتفاق على ألا تحسب في الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة جميع مبالغ العمولات أو بعضها والنسب المئوية عن ثمن المبيعات وما اشبه ذلك من عناصر الاجر الذي يدفع الى العامل وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص، وذلك استثناء من نص المادة الثامنة من نظام العمل، والتي تنص على انه يبطل كل شرط يخالف احكام نظام العمل، ويبطل كل ابراء او مصالحة عن الحقوق الناشئة للعامل بموجب هذا النظام، اثناء سريان عقد العمل، ما لم يكن اكثر فائدة للعامل.
- ويثور التساؤل عن مدى تأثير استقالة العامل على مكافأة نهاية الخدمة، وفقاً لنص المادة الخامسة والثمانون من نظام العمل فإنه اذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل، هنا يستحق العامل ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثيها اذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة اذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
- ومع ذلك ووفقاً لنص المادة السابعة والثمانون من نظام العمل واستثناء من نص المادة الخامسة والثمانين فإن العامل يستحق المكافأة كاملة في حالة تركه العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن ارادته، كما تستحقها العاملة اذا انتهت العقد خلال ستة اشهر من تاريخ عقد زواجها او ثلاثة اشهر من تاريخ وضعها للحمل.

- وفقاً لنص المادة الثامنة والثمانون من نظام العمل اذا انتهت خدمة العامل وجب على صاحب العمل دفع اجره وتصفية حقوقه خلال اسبوع، على الاكثر، من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية، اما اذا كان العامل هو الذي انهي العقد، وجب على صاحب العمل تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على اسبوعين، ويكون للعامل عند نهاية الخدمة الحق في الحصول على شهادة الخبرة دون مقابل، ويستحق ذلك سواء تم انتهاء العقد او فسخه لأي سبب كان وبغض النظر عن طبيعة عقد العمل محدد المدة او غير محدد المدة.
- فضلاً عن ذلك يلتزم صاحب العمل عند انتهاء عقد العمل وفقاً لنص المادة الرابعة والستون من نظام العمل ان يعطي العامل، بناءً على طلبه، شهادة خدمة دون مقابل ويوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء علاقته بالعمل الذي كان يؤديه ومهنته ومقدار اجره الاخير، ويجب ان تكون هذه الشهادة مسببة اذا اشتملت على ما قد يسيء الى سمعة العامل او يقلل فرص العمل امامه، كما يجب ان يعيد للعامل جميع ما اودعه لديه من شهادات ووثائق.

### القسم الثاني . نظام الخدمة المدنية

#### الفصل الاول: التعيين في الخدمة المدنية

##### اولا : الوظائف

- تمارس الدولة نشاطها في خدمة مواطنيها من خلال موظفيها، فهم اداة الدولة لتحقيق اهدافها، وتحظى الوظيفة العامة بعناية واضعي القانون في مختلف الدول، ويتحدد دور الموظف العام ضيقاً واتساعاً حسب الفلسف الاقتصادية والاجتماعية لكل دولة، فانتساع نشاط الدولة وعدم اقتصار دورها على حماية الامن الداخلي والخارجي وحل المنازعات بين الافراد، وقيامها ببعض الاشغال العامة وازدياد تدخلها في مجالات اقتصادية واجتماعية شتى، ادى بالضرورة الى ازدياد عدد الموظفين واهتمام الدولة بتنظيم جهازها الاداري.
- ومن ثم فقد اصبح للوظيفة العامة نظاماً خاصاً بها يحدد حقوق وواجبات الموظفين العاملين وشروط التحاقهم بالوظيفة وايضاً مسائلهم تأديبياً وهو نظام الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/49 وتاريخ 1397-7-10 هـ والمعمول به اعتباراً من 1397-8-1 هـ، واللوائح التنفيذية اللاحقة لصدور هذا النظام مثال لائحة التعيين في الوظائف العامة 1425 هـ ولائحة الواجبات الوظيفية 1427 هـ ولائحة الحقوق والمزايا المالية 1432 هـ ولائحة الترقيات 1421 هـ ولائحة الإعارة 1422 هـ ولائحة الاجازات 1426 هـ ولائحة النقل 1424 هـ ولائحة التدريب 1398 هـ ولائحة الإيفاد للدراسة بالداخل 1421 هـ ولائحة تقويم الاداء الوظيفي 1427 هـ ولائحة انتهاء الخدمة 1420 هـ.

##### تعريف الوظيفة العامة في النظام السعودي:

- الوظيفة العامة هي كيان نظامي تابع للادارة الحكومية ويتضمن مجموعة من الواجبات والمسؤوليات التي توجب على شاغلها التزامات معينة مقابلة تمتعه بالحقوق والمزايا الوظيفية، وتكون الوظيفة العامة بصفة دائمة او مؤقتة ويقصد بالوظيفة الدائمة تلك المصنفة على احدى المراتب او الدرجات التابعة لأحد السلاسل الوظيفية وتقتضي القيام بعمل غير محدد بزمن معين، اما الوظيفة المؤقتة فهي تحدث في الاساس من اجل القيام بعمل مؤقت ينتهي بزمن محدد.
- وتتميز الوظيفة العامة بالطابع الحكومي حيث تؤدي اعمالها في اجهزة ومصالح ومؤسسات الدولة وتهدف الى تقديم الخدمات العامة وتأمين سير المرافق العامة بالدولة وتحقيق ورعاية المصلحة العامة، كما تتميز قرارات الوظيفة العامة بصفة الالزام ووجوب التنفيذ نظراً لما تتمتع به الوظيفة العامة من سلطة عامة، كما تحكم الوظيفة العامة انظمة ولوائح وقرارات ادارية يخضع تعديلها والغاؤها اجراءات طويلة بسبب الرجوع بطلب التعديل او الالغاء للجهة التي اصدرتها.

## تعريف الموظف وفقاً للنظام السعودي:

الموظف هو الشخص الطبيعي الذي يتم تعيينه وفق شروط نظام محدد ليقوم بواجبات ومسئوليات الوظيفة ويتمتع لقاء ذلك بما يحدد لها من حقوق ومزايا، وبالتالي يشترط في الموظف ما يلي:

### 1- ان يعهد الي الموظف القيام بعمل دائم او مؤقت

- يشترط لإضفاء صفة الموظف العام ان يشغل الشخص وظيفة دائمة او مؤقتة داخله في نظام المرفق العام، وبذلك يعد من يعمل بصورة مؤقتة موظف وفقاً لنظام الوظائف المؤقتة السعودي، ولكن يجوز تعيين غير السعودي على الوظيفة المؤقتة الفنية ولا يجوز نقل او تكليف شاغل الوظيفة المؤقتة الا على وظيفة مؤقتة واذا توقف العمل المؤقت مدة تزيد عن الشهر يخبر الموظف المؤقت بين وقف العقد او إنهائه الا اذا كان يوجد حاجة للوظيفة المؤقتة.
- وتسري القواعد الخاصة بواجبات الموظفين الخاضعين لنظام الخدمة المدنية وتأديبهم على الموظفين المؤقتين، ويعامل الموظفون المؤقتون عند تكليفهم بالعمل الإضافي في الأيام العادية بما يعامل به موظفي نظام الخدمة المدنية، كما يعاملون بما يعامل به موظفي نظام الخدمة المدنية عند التكليف بالعمل الإضافي في العطل والاعياد كما يجوز انتداب الموظف المؤقت بما لا يزيد عن 90 يوماً ويعطى بدل الانتداب المقرر لذلك.

### 2- ان يعمل الموظف في خدمة مرفق عام تديره الدولة او احد اشخاص القانون العام

- لا يكفي لإعتبار الشخص موظفاً عاماً ان يعمل في وظيفة دائمة او مؤقتة انما يلزم ان يكون عمله هذا في خدمة مرفق عام، وللمرفق العام **معنيان: المعنى العضوي** ويتمثل في المنظمة التي تعمل على اداء الخدمات واشباع الحاجات العامة ويتعلق هذا التعريف بالادارة او الجهاز الاداري، و**المعنى الموضوعي** ويتمثل في النشاط الصادر عن الادارة بهدف اشباع حاجات عامة والذي يخضع لتنظيم واشراف ورقابة الدولة.
- ويشترط لإكتساب صفة الموظف العام ان تدير الدولة او احد اشخاص القانون العام هذا المرفق ادارة مباشرة، وبذلك لا يعد العاملون في الشركات والمنشآت التي لا تتمتع بالشخصية الاعتبارية العامة موظفون عموميون ولو تم انشائها بقصد اشباع حاجات عامة.

### 3- ان يكون التعيين في الوظيفة العامة بواسطة السلطة المختصة

- يشترط لإكتساب الشخص صفة الموظف العام ان يتم تعيينه بقرار من السلطة صاحبة الاختصاص بالتعيين، فلا يعد موظفاً عاماً من يستولي على الوظيفة دون قرار بالتعيين، كما ان مجرد تسليم العمل او تقاضي المرتب لا يكفي لإعتبار المرشح معيناً في الوظيفة اذا لم يصدر قرار التعيين بطريقة قانونية ممن يملك سلطة التعيين.
- ولقد ثار الخلاف حول طبيعة العلاقة التي تربط الموظف بالدولة، هل هي علاقة تعاقدية ينظمها العقد؟ ام هي علاقة تنظيمية تحكمها القوانين واللوائح ؟

- ووفقاً للرأي الراجح فإن العلاقة بين الموظف والادارة هي علاقة تنظيمية تحكمها القوانين واللوائح، ومعنى ذلك ان القوانين واللوائح هي التي تحدد شروط واحكام الوظيفة العامة وحقوق الموظف وواجباته، ويترتب على ذلك ان الادارة حرة في تعديل احكام الوظيفة بإرادتها



المنفردة دون حاجة لأخذ رأي الموظف، حتى ولو كان في هذا التعديل انقاص في الامتيازات المادية والادبية التي يتمتع بها الموظف الامر الذي يتعذر معه وصف علاقة الموظف بالدولة بأنها علاقة تعاقدية، مع مراعاة ان يكون التعديل في الوظيفة العامة بإجراء عام بناء على تعديل في قوانين التوظيف اما التعديل في المزايا المادية والادبية بقرار فردي فلا يكون الا بإجراء تأديبي.

- ويترتب على كون علاقة الموظف بالدولة علاقة تنظيمية، ان قرار تعيين ونقل الموظف وترقيته وعزله هي قرارات ادارية تصدر من الادارة وحدها وبارادتها المنفردة دون مشاركة من الموظف، كما علاقة الموظف بالوظيفة لا تنقطع بمجرد تقديم استقالته من العمل وانما تظل هذه الصلة قائمة الى ان يتم قبول استقالته من السلطة المختصة.

### ثانيا : شغل الوظيفة العامة

- وفقاً لنص المادة الاولى من لائحة التعيين في الوظائف العامة يتم بقرار من وزير الخدمة المدنية اعتماد اسلوب تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية وتحديد مستويات الفئات والمؤهلات العلمية والعملية المناسبة لها بما في ذلك مؤهلات وشروط التعيين على المراتب ما فوق العاشرة، ولا يجوز احداث وظائف جديدة في الميزانية العامة للدولة الا اذا كانت متفقة مع تصنيف الوظائف بالاتفاق بين وزارتي المالية والخدمات المدنية.
- ويتم احداث الوظائف العامة اما لأداء خدمة معينة او للقيام بواجب محدد، ويتم اشغال الوظائف العامة بأكثر من اسلوب فقد يتم عن طريق التعيين او الترقية او النقل او التكليف بأن يوكل الى موظف قائم على رأس العمل القيام بأعمال وظيفة اخرى اضافة الى عمله او التفرغ كلياً للعمل المكلف به وقد يتم شغل الوظيفة العامة بالتعاقد سواء مع مواطنين سعوديين لفترة محددة او غيرهم في الوظائف التي لا تتوفر مؤهلاتها لدى السعوديين.

### اساس اختيار الموظف العام

- يكون اختيار الموظف على اساس الجدارة، وبالتالي فالجدارة هي الاساس في اختيار الموظفين لشغل الوظيفة العامة، وهذا ما نصت عليه المادة (1) من نظام الخدمة المدنية: الجدارة هي الاساس في اختيار الموظفين لشغل الوظيفة العامة، والشخص الجدير بالوظيفة العامة هو الشخص الذي تتوفر فيه صفتي القوة والامانة تطبيقاً لقوله تعالى ان خير من استأجرت القوي الامين، صدق الله العظيم، فاشتراط القوة والامانة يعتبر تطبيق لمبدأ الجدارة، ويعتبر الاخذ بمبدأ الجدارة تطبيق للمصلحة العامة.
- ومن الملاحظ انه يوجد بعض الاستثناءات على مبدأ الجدارة بنيت على اسباب موضوعية مثل تعيين المرأة على بعض الوظائف كتعليم البنات او الطب والتمريض الخاص بعلاج المرأة او الوظائف الادارية النسوية وعدم تعيينها على وظائف اخرى كالوظائف الفنية والحرفية، او استثناء شخص بعينه من كل او بعض شروط التعيين لاعتبارات موضوعية او استثناء بعض الوظائف من شرطي المسابقة والمؤهل او من المسابقة فقط لاعتبارات موضوعية.

### الشروط الواجب توافرها في طالب الوظيفة

لقد حددت المادة الرابعة من نظام الخدمة الشروط الواجب توافرها في طالب الوظيفة وذلك بنصها على انه مع مراعاة ما تقضي به الانظمة الاخرى يشترط فيمن يعين في احدى الوظائف ان يكون :

**1- سعودي الجنسية:**

تعتبر الجنسية رابطة ولاء الشخص لبلده وتدفعه للتفاني في العمل، كما ان الوظيفة حقوق وواجبات اولى بها الوطني الذي يعرف البيئة السعودية والملم بأنظمتها ولوائحها والذي يضمن المحافظة على اسرارها ويضفي على الوظيفة العامة قدراً من الاستقرار اللازم لأداء خدماتها، ومع ذلك يجوز على سبيل الاستثناء استخدام غير السعودي بصفة مؤقتة في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة في السعوديين بموجب قواعد يضعها مجلس الخدمة المدنية.

**2- مكملأ سبعة عشر عاما من العمر**

- وفقاً لنص المادة الرابعة من لائحة التعيين في الوظائف العامة تعتبر لغرض التعيين الوثيقة الرسمية التي تصدرها الجهة المختصة بإثبات الجنسية السعودية، ويشترط لإعتبارها ان تكون سارية المفعول، وبالتالي فالعبرة في تحديد السن هو تاريخ الميلاد المحدد باليوم والشهر والسنة الثابت في هذه الوثيقة الرسمية.
- ووفقاً للمادة الخامسة من لائحة التعيين في الوظائف العامة يحدد سن الموظف عند التعيين في احكام النظام بتاريخ الميلاد باليوم والشهر والسنة الثابت في الوثيقة الرسمية التي تصدرها الجهة المختصة بإثبات الجنسية السعودية، فإذا لم تتضمن تلك الوثيقة التاريخ باليوم والشهر اعتبر تاريخ الميلاد هو غرة رجب لسنته، وتكون احالة الموظف على التقاعد لبلوغه السن النظامية وفقاً لتاريخ ميلاده المدون في الوثيقة الرسمية حتى تاريخ 1/7/1409هـ، ولا يعتد بأي تغيير في تاريخ الميلاد بعد هذا التاريخ لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.
- ويلاحظ ان نظام الخدمة المدنية حدد سن ادنى للوظيفة ولم يحدد سن اقصى لها وهذا رغبة منه في شغل الوظائف بالوطنيين في أية سن تقل عن السن النظامية لبلوغ سن التقاعد.
- كذلك عالجت المادة العاشرة من لائحة التعيين في الوظائف العامة مسألة المعين دون السن النظامية، حيث نصت على انه اذا اتضح امره قبل اكماله السن النظامية للتعين يطوى قيده ويعتبر ما قبضه من راتب مكافأة نظير عمله ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية ويطالب باسترداد ما صرف له بموجب المادة السابعة والعشرون في فقرتها العاشرة من لائحة البدلات ولا يستحق اجازة عن الفترة التي قام بالعمل خلالها.
- واذا اكمل الموظف السن المقررة للتعين وهو قائم بواجبات وظيفته يستمر في عمله ومنذ اكماله للسن النظامية للتعين تعتبر خدمته نظامية وتبدأ فترة التجربة بالنسبة له ولا يطالب باسترداد ما صرف له بموجب المادة (45) من لائحة الحقوق والمزايا المالية ويعتبر ما تقاضاه قبل ذلك مكافأة نظير عمله ويعاد اليه ما يستقطع من عائدات تقاعدية قبل بلوغه السن النظامية.
- واذا ثبت ان تعيين الموظف قبل اكماله السن النظامية للتعين تم بتحايل منه يوقف عن العمل في جميع الاحوال ويحال الى الجهة المختصة لإتخاذ الاجراءات النظامية بحقه .

**3- لانقأ صحياً للخدمة**

نصت المادة السادسة من لائحة التعيين في الوظائف العامة على انه يحدد الديوان العام للخدمة المدنية شروط اللياقة الصحية على ضوء طبيعة عمل الوظيفة بعد الاتفاق مع جهة الاختصاص، والهدف من ذلك تمكين الموظف من القيام بعمله بصورة صحيحة والمحافظة على صحة الزملاء في العمل والجمهور المتعاملين مع الموظف وتلافي تعطيل العمل بسبب الاجازات المرضية التي سيحصل عليها الموظف.

## محاضرة [13]- [14] - نظام العمل والخدمة المدنية

### 4- حسن السيرة والأخلاق:

نصت المادة السادسة من لائحة التعيين في الوظائف العامة على أنه تحدد وزارة الخدمة المدنية إجراءات حسن السير والسلوك، والهدف من ذلك تحلي طالب الوظيفة بحسن السيرة والسلوك والأخلاق الكريمة، وذلك حماية للوظيفة العامة ومصالح المواطنين من إشغال الوظيفة العامة بأشخاص فقدوا ثقة المجتمع من جراء تصرفاتهم غير المسؤولة.

### 5- حائزاً للمؤهلات المطلوبة للوظيفة:

والمؤهلات هي الشهادات العلمية والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات التي تتطلبها الوظيفة، وتعتبر المؤهلات تطبيق فعلي لمبدأ الجدارة، وتؤدي بالشخص القيام بالعمل على الوجه المطلوب، ومع ذلك يجوز لمجلس الخدمة المدنية الإعفاء من هذا الشرط لاعتبارات موضوعية في بعض الحالات وعلى سبيل الاستثناء بهدف تحقيق المصلحة العامة.

6- غير محكوم عليه بحد شرعي كحد الزنا أو حد شرب الخمر أو حد السرقة أو حد البغي أو حد القذف أو حد الحرابة أو حد الردة أو السجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة كجرائم الرشوة أو التزوير أو الاختلاس أو هتك العرض والمخدرات حتى يمضي على انتهاء تنفيذ الحد أو السجن ثلاث سنوات على الأقل.

7- غير مفصول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية عند الحكم عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بالسجن مدة تزيد على سنة أو الفصل بأمر ملكي للمصلحة العامة أو الفصل بقرار تأديبي من السلطة المختصة، كل ذلك ما لم يكن قد مضى على صدور قرار الفصل ثلاث سنوات على الأقل.

### ثالثاً: التعيين في الوظيفة العامة.

#### 1- الإعلان عن الوظائف

- وفقاً لنص المادة الحادية عشرة من لائحة التعيين في الوظائف العامة يتم الإعلان وقبول الطلبات ودخول الامتحان وإعلان النتائج وتنظيم قوائم المرشحين من المنسقين والناجحين وغير ذلك من الأمور المتعلقة باختبار الموظفين وفق لائحة تصدرها وزارة الخدمة المدنية.
- وتتسلم وزارة الخدمة المدنية طلبات شغل الوظائف الشاغرة من الوزارات المعنية وتتأكد من تصنيفها وشغورها وكيفية التعيين عليها، ثم تعلن الوظائف من خلال الصحف وموقع الوزارة الإلكتروني وإعلانات الحائط بمكاتب التوظيف التابعة للوزارة في مختلف مدن المملكة.
- ومع مراعاة شروط التعيين ترتب وزارة لخدمة المدنية قوائم بأسماء المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة التي يتم التعيين فيها عن طريق وزارة الخدمة المدنية حسب الترتيب التالي: المرشحون الذين نسقوا من الخدمة؛ والمرشحون وفقاً لترتيبهم حسب نتائج منافسات التوظيف سواء المسابقات أو قواعد المفاضلة.
- وترتب وزارة الخدمة المدنية المنسقين عند ترشيحهم حسب المؤهل العلمي الأعلى فإن تساوا فالأكثر خدمة.
- ويلاحظ أنه وفقاً لنص المادة الثامنة عشر من لائحة التعيين في الوظائف العامة لا يجوز للجهة الإدارية التصرف في الوظيفة عن طريق الترقية أو النقل أو اتخاذ أي إجراء آخر يغير من وضعها من حيث المسمى أو المرتبة أو المقر إذا كان قد سبق للجهة المختصة طلب شغلها بالتعيين عن طريق وزارة الخدمة المدنية إلا بعد الاتفاق مع الوزارة على ذلك.

2- الاشتراك في المسابقات الوظيفية

- وفقاً لنص المادة السادسة عشرة من لائحة التعيين في الوظائف العامة يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة المعقودة للتعيين في وظيفة خاضعة للمسابقة بالشروط الآتية:

1. توفر المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة.
2. أن يكون قد أمضى في المرتبة التي يشغلها سنتين على الأقل.
3. أن تكون مرتبة الوظيفة المتسابق عليها تلي مرتبة الموظف المتسابق مباشرة.
4. أن تكون الوظيفة في الجهة الإدارية التي يتبعها الموظف، ويقصد بالجهة الإدارية في هذا الحكم الجهة الإدارية التي تنظم ميزانيتها بفرع مستقل من فروع الميزانية.

- ولا تسري هذه الشروط على من تتوفر لديه المؤهلات العلمية الكافية بذاتها ولا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة لمدة سنة في الحالتين الآتيتين:

١- إذا كان آخر تقييم أداء وظيفي عنه بدرجة غير مرضي.

٢- إذا عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من راتبه مدة خمسة عشر يوماً فأكثر.

- كما لا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة أثناء فترة كف اليد أو التحقيق أو المحاكمة، أو الابتعاث للدراسة أو التدريب لمدة تزيد عن ستة أشهر، أو الإجازة الاستثنائية أو الإجازة الدراسية .

3- قرار التعيين

قرار التعيين هو الأداة التي بموجبها تتوج الإجراءات التي يمر بها المرشح للوظيفة بداية من تقدمه للوظيفة العامة حتى يتم توجيهه للعمل من وزارة الخدمة المدنية لإحدى الجهات الحكومية وبقرار التعيين يكتسب الشخص الصفة النظامية لشغل الوظيفة ويكتسب الحقوق ويلتزم بالالتزامات.

إصدار قرار تعيين الموظف:

- تكون صلاحية إصدار قرار تعيين الموظف للسلطة الإدارية العليا في الدولة بالأمر الملكي على وظائف الدواوين الملكية وبقرار مجلس الوزراء على التعيين في المرتبتين الرابعة عشر والخامسة عشر وبقرار من الوزير المختص على الوظائف المصنفة بالدرجة الثالثة عشر فما دون وذلك لخبرته الطويلة في العمل الإداري والوظيفي وشمول نظرته بحكم الموقع الذي يشغله، وهذا وفقاً لحكم المادة الرابعة عشر من لائحة التعيين في الوظائف العامة التي نصت على أنه يصدر الوزير المختص قراراً بتعيين المرشح للوظيفة وفقاً للترتيب المنصوص عليه في هذه اللائحة، ويجوز للوزير تفويض بعض صلاحياته ومنها التعيين لنائب الوزير أو لرئيس مصلحة معينة.
- ويلاحظ أن نجاح المرشح في المسابقة الوظيفية أو تخرجه من المؤسسة التعليمية أو التدريبية لا يعطيه الحق في شغل الوظيفة ما لم يصدر به قرار تعيين من السلطة المختصة، وهذا وفقاً لنص المادة الخامسة عشر من لائحة التعيين في الوظائف العامة التي نصت على أنه في غير الحالات المنصوص عليها في النظام، لا يجوز مباشرة الشخص عمل الوظيفة قبل صدور قرار تعيينه عليها.
- ولا بد من إبلاغ الموظف بقرار تعيينه فور صدوره، وحيث نصت المادة السابعة عشر من لائحة التعيين في الوظائف العامة على أن تقوم الجهة المختصة بإبلاغ الموظف المرشح بقرار تعيينه فور صدوره، بخطاب رسمي على العنوان الثابت في طلب التوظيف.

**إلغاء قرار تعيين الموظف:**

وإذا لم يباشر الموظف مهام الوظيفة فإنه يلغى قرار تعيينه، وهذا ما أكدت عليه المادة (٨) من نظام الخدمة بنصها على أن الموظف الذي لا يباشر مهام وظيفته دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه قرار التعيين يلغى قرار تعيينه ويعتبر كأن لم يكن.

**رابعاً: سنة التجربة.**

- وفقاً لنص المادة العشرين من لائحة التعيين في الوظائف العامة فإن مدة التجربة تكون سنة كاملة لا يجوز تكليف الموظف خلالها بعمل خارج مقر وظيفته أو بعمل وظيفة من فئة أخرى، وإذا تغيب الموظف عن عمله أثناء فترة التجربة بسبب نظامي أو بغيره ولم يترتب عليه إنهاء خدمته تمتد الفترة بقدر الفترات التي غابها .
- وبدون إخلال بما ورد بالمادة السابقة يشترط في احتساب فترة التجربة استمرارها، ولا تحتسب فترات التجربة المتقطعة التي تقل كل منها عن سنة ولو تجاوزت في مجموعها سنة، وهذا ما أكدت عليه المادة الحادية والعشرون من لائحة التعيين في الوظائف العامة.
- ووفقاً لنص المادة الثانية والعشرون من لائحة التعيين في الوظائف العامة تعد الجهة التي يعمل بها الموظف تقريراً عن عمله أثناء فترة التجربة حسب النماذج المعدة من وزارة الخدمة المدنية، على أن يتم اعتماد التقرير من قبل الوزير المختص أو من يفوضه قبل انتهاء سنة التجربة وعلى ضوئه يتم إصدار قرار تثبيت الموظف من عدمه .
- وإذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة يفصل بقرار من الجهة التي تملك التعيين، ويجوز بدلا من فصل الموظف نقله لوظيفة أخرى في الجهة التي يعمل بها أو غيرها ويخضع في هذه الحالة لفترة تجربة جديدة، فإذا لم تثبت صلاحيته يفصل من الخدمة، وفي كل الأحوال تزود وزارة الخدمة المدنية بصورة مما يتم اتخاذه.
- ووفقاً لنص المادة الثالثة والعشرون من لائحة التعيين في الوظائف العامة فإن الموظف الذي تنهى خدمته حسب المادة السابقة لا يستحق إجازة عادية عن عمله ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية ولا يطالب باسترداد ما صرف له من (بدل تعيين) بموجب المادة (١٠/٢٧) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية، ويسمح له بالعودة للخدمة بعد مضي سنة من انتهاء خدمته، ولا تحتسب له في هذه الحالة العلاوات التي استفاد منها في فترة التجربة .
- وتعتبر فترة تجربة الموظف بعد ثبوت صلاحيته من مدة خدمته، وهذا ما أكدت عليه المادة الرابعة والعشرون من لائحة التعيين في الوظائف العامة.

**الفصل الثاني. الواجبات في الخدمة المدنية**

- الواجبات الوظيفية هي ما طلب من الموظف فعله على سبيل الإلزام، وبالتالي فواجبات الموظف هي أمور فرضها النظام وتستلزمها طبيعة الوظيفة العامة، ويترتب على الإخلال بها عقوبات للموظف المخالف.
- وتتنوع الواجبات الوظيفية فمنها ما يكون أثناء العمل كمباشرة الوظيفية والقيام بالعمل وتنفيذ أوامر الرؤساء وعدم مباشرة المهنة الحرة، ومنها ما يكون خارج مكان العمل كعدم قيام الموظف بأي عمل فيه إخلال بشرف الوظيفة وكرامتها، ومنها ما يستمر بعد ترك الموظف العمل مثل الحفاظ على أسرار الوظيفة.

**أولاً: مباشرة مهام الوظيفة.****1. أداء الموظف عمله بنفسه.**

يجب على الموظف أن يباشر مهام الوظيفة بنفسه ولا يفوض مهامه للغير إلا وفقاً لما ينص عليه نظام الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية، ويكون التفويض في بعض الصلاحيات وليس في جميع الصلاحيات.

**2. أداء العمل بدقة وأمانة.**

لا يكفي أن يقوم الموظف بالعمل بل لابد أن يراعي في ذلك الدقة والأمانة والإخلاص وأن يؤدي العمل في الوقت المحدد له دون إبطاء وإلا أعتبر الموظف مقصر في عمله.

**3. مراعاة أوقات الدوام الرسمي.**

يجب على الموظف مراعاة أوقات الدوام الرسمي سواء في الحضور أو الانصراف، ولا يخرج من مكان العمل إلا للضرورة، وأن يكون خروجه بإذن مسبق من رئيسه الإداري أو من يملك الصلاحية.

**4. القيام بالعمل الإضافي.**

يلتزم الموظف بالقيام بالعمل الإضافي متى تم تكليفه بذلك سواء خارج وقت الدوام أو أثناء العطل، ولا يستطيع الموظف الامتناع عن ذلك بدون عذر وإلا أعتبر مقصراً في القيام بواجباته الوظيفية مما يعرضه للمساءلة التأديبية.

**ثانياً: احترام وطاعة الرؤساء.**

يلتزم الموظف بتنفيذ الأوامر والقرارات الصادرة له من الرؤساء في العمل، ولكيراعى ما يلي:-

1- في حالة مشروعية الأوامر: يجب على الموظف تنفيذ أوامر الرؤساء مع إعطائه الحق في المشاركة وإبداء الرأي متى كان في ذلك تحقيق للمصلحة العامة.

2- في حالة عدم مشروعية الأوامر: هناك ثلاثة آراء هي:

أ- تنفيذ الأمر الرئاسي مباشرة وبدون تردد تغليماً لمبدأ السلطة الرئاسية على أن تتحمل هذه السلطة الرئاسية المسؤولية المترتبة على تنفيذ هذا الأمر الغير مشروع.

ب- عدم تنفيذ الأمر الرئاسي غير المشروع بناتاً وذلك تغليماً لواجب احترام المشروعية.

ج- تنفيذ الأمر الرئاسي بشرط أن ينفذه الموظف بموجب خطاب كتابي وبذلك فإن آثار تنفيذ الأمر يتحملها الرئيس الذي أمر بالتنفيذ وذلك إذا كانت المخالفة عادية، أما في المخالفات الغير عادية أي الجسيمة فلا يعفى الموظف من المسؤولية ولو كان تنفيذه للأمر بناءً على توجيه مكتوب من رئيسه.

**ثالثاً: عدم استغلال نفوذ الوظيفة.**

• لاستغلال نفوذ الوظيفة من قبل الموظف صور شتى مثل: قبول أو طلب الرشوة، وقبول الهدايا والإكراميات، واختلاس الأموال العامة في وظيفته، والانتفاع بالأجور والرواتب، ولقد نصت المادة (١٢) من نظام الخدمة المدنية على أنه يحظر على الموظف خاصة:

أ- إساءة استعمال السلطة الوظيفية. ب - استغلال النفوذ.

ج- قبول الرشوة أو طلبها بأي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.

د- قبول الهدايا والإكراميات أو خلافه بالذات أو بالوساطة لقصد الإغراء من أرباب المصالح.

- كما نصت المادة الثانية من لائحة الواجبات الوظيفية على أنه يحظر على الموظف استعمال سلطة وظيفته ونفوذها لمصالحه الخاصة، وعليه استعمال الرفق مع أصحاب المصالح المتصلة بعمله وإجراء التسهيلات والمعاملات المطلوبة لهم في دائرة اختصاصه وفي حدود النظام.
- وبالتالي يتمتع على الموظف استغلال نفوذ الوظيفة لتحقيق مصالح خاصة بالحصول على الرشاوى أو قبولها لكي يؤدي عمل من أعمال وظيفته، كما يتمتع عليه الاستيلاء على الأموال المسلمة له بحكم وظيفته، وألا يسعى إلى تحقيق مكاسب خاصة في عقود المناقصات والمقاولات والتوريد والأشغال العامة، ويمتنع عليه الحصول على هدايا أو إكراميات من أصحاب المصالح لتسهيل مصالحهم، كما يتمتع عليه الانتفاع بالأجور والرواتب بتأخير صرفها للمستحقين بقصد الانتفاع بها شخصياً.

#### رابعاً: عدم الجمع بين وظيفتين حكوميتين.

لا يجوز للموظف الجمع بين وظيفتين حكوميتين واستلام راتبين من الدولة إلا الموظفين الخاضعين لنظام الأئمة والمؤذنين، حيث قضى نظام الخدمة المدنية بضرورة تفرغ الموظف للقيام بمهام وظيفته حتى لا يحدث تنازع بين المصالح الخاصة للموظف والمصلحة العامة.

#### خامساً: عدم مزاوله الموظف لمهنته خارج وقت الدوام الرسمي.

- وفقاً لنص المادة (١٤) من نظام الخدمة المدنية لا يجوز للموظف الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى، ويجوز الترخيص في الاشتغال بالمهنة الحرة لمن تقضى المصلحة العامة بالترخيص لهم في ذلك لحاجة البلاد إلى مهنتهم، ويكون منح هذا الترخيص من قبل الوزير المختص وتحدد اللائحة شروط منح هذا الترخيص.
- وبالتالي يلتزم الموظف بعدم مزاوله مهنته في غير أوقات الدوام الرسمي بدون ترخيص باستثناء أصحاب التخصصات الفنية المساعدة أو الحرفية، على أنه يجوز الترخيص للموظف في الاشتغال بالمهنة الحرة متى اقتضت المصلحة العامة في البلاد ذلك، كما أنه يسمح للمستخدمين والمعنيين على بند الأجور والموظفين في المرتبة الخامسة فما دون بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي بشرط عدم تعارض ذلك مع مقتضيات الوظيفة.

#### سادساً: عدم السماح للموظف بمزاوله التجارة.

- حيث نصت المادة (١٣) من نظام الخدمة المدنية على أنه يجب على الموظف أن يتمتع عن:
  - ا- الاشتغال بالتجارة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
  - ب- الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو أي عمل فيها أو في محل تجاري إلا إذا كان معيناً من الحكومة، ويجوز بمقتضى لائحة يصدرها مجلس الوزراء الإذن للموظفين بالعمل في القطاع الخاص في غير أوقات الدوام الرسمي.
- كما نصت المادة الثالثة من لائحة الواجبات الوظيفية على أنه يحظر على أي موظف أن يزاول نشاطاً يؤدي إلى اكتساب صفة التاجر كأن يباشر الشراء من أجل البيع على سبيل الاحتراف، أو أن يكون مقاولاً متعهداً للتوريد أو دلالاً أو صرافاً أو وكيلاً بالعمولة.
- وبالتالي يعد اشتغاله بالتجارة وفق أحكام النظام على سبيل المثال:
  - أ- قيام الموظف بتسجيل محل تجاري باسم القاصر الذي تشمله ولايته أو وصايته.
  - ب- الاستمرار في شراء المنقول أو العقار بقصد بيعه.
  - ج- كل عمل يتعلق بالوكالة أو بالعمولة أو البيع بالمزايدة.
  - د- كل عمل يتعلق بالصرافة والدلالة والسمسة.
  - هـ- العقود والتعهدات التي يكون فيها الموظف مقاولاً أو مورداً.

- ومن ناحية أخرى نصت المادة الرابعة من لائحة الواجبات الوظيفية على أنه لا يعد اشتغالا بالتجارة وفق أحكام النظام ما يلي:
  1. بيع أو تأجير مالك العقار عقاره أو شراء العقار لا لغرض البيع، وبيع مالك المزرعة أو المزارع فيها غلتها.
  2. تملك الحصص والأسهم في الشركات المساهمة والشركات ذوات المسؤولية المحدودة وشركات التوصية .
  3. القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة ولو بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الموكل ممن تربطهم صلة نسب أو قرابة حتى الدرجة الرابعة ويشترط أن يكون قيامه بذلك وفق الإجراءات الشرعية .
  4. بيع أو استغلال الموظف إنتاجه الفني أو الفكري.
  5. تحرير الشيكات والسندات والكمبيالات.
  6. ممارسة شاغلي الوظائف الفنية المساعدة والوظائف الحرفية لحرفهم خارج وقت الدوام الرسمي.
- وحظرت المادة الخامسة من لائحة الواجبات الوظيفية على الموظف القيام بالأعمال المنصوص عليها في المادة (٤) من هذه اللائحة إذا كانت الوزارة أو الدائرة التابع لها طرفاً فيها.

### سابعاً: المحافظة على شرف وكرامة الوظيفة.

- وفقاً لنص المادة (١١) من نظام الخدمة المدنية فإنه يجب على الموظف خاصة:
  - أ- أن يترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في محل العمل أم خارجه.
  - ب- أن يراعي آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.
- وبالتالي يجب على الموظف الحكومي ما يلي:-
  - الترفع عن ما يمس شرف الوظيفة والكرامة سواء داخل أو خارج العمل.
  - التأدب في التعامل مع الزملاء والجمهور والرؤساء.
- ومن الملاحظ أن ما يطلب من الموظف الكبير قد لا يطلب من الموظف الصغير وما يطلب من الموظف في مكان ما لا يطلب من موظف آخر في مكان آخر، حيث يلعب مركز الموظف ومقر عمله دور كبير في تحديد التصرفات التي تقع من الموظف من عدمه.

### ثامناً: عدم إفشاء الأسرار الوظيفية.

- لقد نصت المادة (١٢) من نظام الخدمة المدنية في الفقرة (هـ) على أنه يحظر على الموظف خاصة إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة.
- ومن ثم يلتزم الموظف بعدم إفشاء الأسرار الوظيفية التي يطلع عليها بحكم وظيفته والتي لا يجوز اطلاع الغير عليها سواء كان الموظف على رأس العمل أو بعد تركه للوظيفة.
- ولكن يرتفع هذا الالتزام عن الموظف في حالات معينة كما يلي:-
  - ١- إذا فقد الموضوع سرية وأصبح شائعاً ومعروفاً لدى الناس.
  - ٢- إذا صدر أمر من الرئيس المختص بعدم الالتزام بالسرية.
  - ٣- إذا كان إفشاء أحد أو بعض هذه الأسرار يحول دون ارتكاب إحدى الجرائم الجنائية.
  - ٤- إذا تطلبت ذلك مصلحة العمل وذلك في حالة إفشاء السر من قبل الرئيس للمرؤوس عند تدريب موظف جديد.



**تاسعاً: الولاء للوطن.**

- وفقاً لنص المادة الأولى من لائحة الواجبات الوظيفية يحظر على الموظف توجيه النقد أو اللوم إلى الحكومة بأية وسيلة من وسائل الإعلام المحلية أو الخارجية.
- ومن ذلك يتضح التزام الموظف بالولاء للوطن والتحفظ عند إبداء الرأي في المسائل والقضايا العامة والمتعلقة بالمرافق العامة سواء كان ذلك في مجتمع عام أو عبر وسائل الإعلام وتحري الدقة والموضوعية والأمانة واحترام الأنظمة عند التعرض للكتابة في القضايا العامة.
- ومن ثم يلتزم الموظف بعدم لوم الحكومة ونقدها في وسائل الإعلام الداخلي والخارجي، وهذا الالتزام يمتد ليشمل كل السلطات العامة التنفيذية والتنظيمية والقضائية.
- وفقاً لنص مادة الخامسة عشر من نظام الخدمة المدنية فإن كل موظف يكون مسئول عما يصدر عنه ومسئول عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.
- ووفقاً لنص المادة السادسة من لائحة الواجبات الوظيفية يكون مدير شئون الموظفين في كل جهة إدارية مسئولاً مسئولية مباشرة عن أي إجراء يتم مخالفة لما تنص عليه الأنظمة واللوائح والقرارات المكملة لها المكيفة لشئون الخدمة المدنية.

**الفصل الثالث. الحقوق المالية للموظف.****أولاً: الرواتب.**

- وفقاً لنص المادة ١٦ من نظام الخدمة المدنية يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل، وقررت المادة ١٨ من نظام الخدمة المدنية أن يمنح الموظف المعين راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي عين عليها، فإذا كان راتبه عند التعيين يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه، يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه عند التعيين، ويجوز التعيين في غير الدرجة الأولى بالنسبة لمن تتوفر لديه مؤهلات معينة يحددها مجلس الخدمة المدنية.
- ويمنح الموظف المرقى راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي رقي إليها، فإذا كان راتبه عند الترقية يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه، يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه، ويجوز بقرار من السلطة المختصة منح الموظف المرقى راتب الدرجة التالية.
- وفي حالة إعادة الموظف الذي ترك الخدمة في وظيفة بنفس المرتبة التي كان يشغلها عند انتهاء خدمته يوضع بنفس الدرجة التي كان عليها، أما إذا أعيد إلى وظيفة ذات مرتبة أقل فيمنح راتب أول درجة تتجاوز آخر راتب كان يتقاضاه، فإذا كان راتبه يزيد عن راتب آخر درجة في مرتبة الوظيفة يمنح هذه الدرجة.
- وقررت المادة ١٩ من نظام الخدمة المدنية أنه يصرف للموظف المكفوف اليد ومن في حكمه (المحبوس احتياطياً) نصف صافي راتبه، فإذا برئ أو عوقب بغير الفصل يصرف له الباقي من راتبه، أما إذا عوقب بالفصل فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك.
- وفقاً لنص المادة الرابعة من لائحة الحقوق والمزايا المالية يعتبر الموظف المحبوس احتياطياً في حكم مكفوف اليد في الحالات التالية: إذا كان حبسه بسبب اتهامه بارتكاب جريمة تتصل بالوظيفة العامة، وإذا كان حبسه بسبب اتهامه بارتكاب جريمة الاعتداء على النفس أو العرض أو المال، وإذا كان حبسه بسبب اتهامه من السلطة التنفيذية بارتكاب جريمة تخل بالشرف أو الأمانة، وإذا كان حبسه بسبب تهمة سياسية وطلب وزير الداخلية اعتباره في حكم مكفوف اليد.

- كما يعتبر الموظف الموقوف في السجن لمطالبته في حقوق مالية خاصة مشمولاً بحكم المادة (١٩) من نظام الخدمة المدنية وبالأخص عندما يثبت إفساره.
- وفقاً لنص المادة ٢٠ من نظام الخدمة المدنية لا يجوز الحجز على راتب الموظف إلا بأمر من الجهة المختصة ولا يجوز أن يتجاوز المقدار المحجوز كل شهر ثلث صافي راتبه الشهري ما عدا دين النفقة.
- وأكدت المادة ٢١ من نظام الخدمة المدنية على أنه مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام التي لا يباشر فيها عمله.
- ونصت المادة الخامسة من لائحة الحقوق والمزايا المالية على أنه إذا وقعت العطل الأسبوعية بين غيابين بدون عذر مشروع فإن الموظف لا يستحق راتباً عن مدة الغياب بما في ذلك راتب تلك العطل.

### ثانياً: العلاوات.

- تتنوع العلاوات التي يستحقها الموظف فمنها العلاوة الدورية وعلاوة الترقية، والعلاوة الدورية هي مبلغ محدد يؤدي على صعود الموظف داخل المرتبة التي يشغلها وبالتالي زيادة دخله المادي، ووفقاً لنص المادة ١٧ من نظام الخدمة المدنية يستحق الموظف هذه العلاوة من أول محرم من كل عام عند نقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في المرتبة نفسها حيث يتم النقل من أول شهر محرم من كل سنة.
- ولقد نصت المادة الأولى من لائحة الحقوق والمزايا المالية على أنه إذا تمت ترقية الموظف من أول محرم منح الزيادة المقررة للترقية، ثم يمنح العلاوة الدورية على أساس الدرجة التي يستحقها في المرتبة المرقى إليها، كما لو تمت الترقية قبل أول محرم .
- ووفقاً لنص المادة الثالثة من لائحة الحقوق والمزايا المالية يكون منح العلاوة عند ترقية الموظف بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه بمن في ذلك من تتم ترقية للمرتبتين (١٤، ١٥) لغرض تشجيع الموظف الجيد على الأداء وذلك بعد توفر الشروط التالية :
  - ✓ بالنسبة لمن تتم ترقية للمراتب (١١) فما فوق فيشترط لمنح العلاوة الإضافية ما يلي: أن يكون الموظف حاصلًا في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير بدرجة لا تقل عن (ممتاز) في العام الأخير قبل منحه العلاوة، أن تكون ترقية للمرتبة التي تلي مرتبته مباشرة، وألا تمنح لمن يرقى استثناء من بعض قواعد وشروط الترقية إلا إذا نص على منحه العلاوة في قرار الترقية الاستثنائية.
  - ✓ بالنسبة لمن تتم ترقية للمراتب من العاشرة فما دون يشترط لمنح العلاوة الإضافية ما يلي: أن يكون الموظف حاصلًا في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير بدرجة لا تقل عن (جيد جداً) في العام الأخير قبل منحه العلاوة، وأن يكون الموظف المرقى قد أمضى مدة لا تقل عن (أربع سنوات) في المرتبة التي يشغلها، وأن لا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة عن خمسين بالمائة (٥٠/٠) من الموظفين الذين تتم ترقية لهم لكل مرتبة في كل محضر ترقية حسب مواعيد الترقية المتفق عليها، فإذا كان العدد واحداً جاز أن تمنح له، وألا يكون قد حسم من راتب الموظف لغيابه مدة (خمس) أيام أو أكثر أو عوقب تأديبياً خلال السنتين السابقتين للترقية.

### ثالثاً: البدلات.

البدلات هي ما يُصرف لقيام الموظف بمهمة رسمية داخل أو خارج المملكة، أو نظير تنقلاته من وإلى عمله، أو لطبيعة عمله.

**بدل تعيين:**

وفقاً لنص المادة الخامسة والأربعون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يصرف للموظف عند التعيين أول مرة في خدمة الدولة بعد صدور اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية التي تم العمل بها اعتباراً من تاريخ ١٣٩٧-٨-١ هـ بدل يعادل راتب شهر واحد.

**بدل الانتداب:**

● وفقاً لنص المادة ٢٢ من نظام الخدمة المدنية يصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية بدل نقدي عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله داخل المملكة أو خارجها وفق الفئات التي تحددها لائحة البدلات، ولقد نصت المادة السادسة من لائحة الحقوق والمزايا المالية على أن يحدد البدل النقدي الذي يصرف للمنتدب داخل المملكة أو خارجها وفق الجدول المعد للبدلات في داخل المملكة أو خارجها، ولقد تم تقسيم الدول إلى دولة ذات معيشة مرتفعة (صعبة) ودول فئة (ج) ودول فئة (ب) ودول فئة (أ) ويختلف بدل الانتداب من مرتبة إلى مرتبة في الداخل أو الخارج وحسب تصنيف كل دولة في الخارج.

● ويجوز للوزير المختص في حالات الضرورة القصوى تمديد فترة الانتداب بما لا يزيد عن (٣٠) يوماً زيادة على فترة الستين يوماً وذلك لمن ينتدب لأداء المهمات التالية :

1. استكمال التحقيق في قضايا جنائية أو استكمال الترافع أمام الجهات القضائية أو استكمال أعمال لجنة مشكلة بأمر سامي أو بقرار من مجلس الوزراء أو من مجلس الخدمة المدنية أو ما شابهها من القضايا السرية والهامة التي تتطلب التحقيق والمسائلة ويصعب تكليف موظف آخر لاستكمالها.
2. المشاركة في النشاطات الرياضية أو الثقافية أو ما شابهها حسب الترتيبات الصادرة من مجلس الوزراء بهذا الشأن.
3. من يرى الوزير المختص ومن في حكمه ضرورة مرافقته في تنقلاته داخل أو خارج المملكة للقيام بأعمال السكرتارية الخاصة به على ألا يزيد عددهم عن ثلاثة فقط.

● وفقاً لنص المادة الثانية والعشرون من لائحة الحقوق والمزايا المالية لا يجوز انتداب موظف خارج مقر عمله مدة أو مدد متوالية تزيد عن ستين (٦٠) يوماً إلا بعد موافقة رئيس مجلس الخدمة المدنية ويستثنى من ذلك :

1. موظفو وزارة الخارجية الذين ينتدبون كل عام لحضور دورة الأمم المتحدة على ألا تزيد فترة انتدابهم على مائة وعشرين (١٢٠) يوماً .
2. من يكلف بتمثيل المملكة في اجتماعات مجالس أو منظمات دولية أو إقليمية أو عربية الذين يصدر بتسميتهم قرار من مجلس الوزراء أو المقام السامي على ألا تزيد فترة انتدابهم على مائة وعشرين (١٢٠) يوماً.
3. موظفو الجهات الحكومية التي يتطلب الأمر سفرهم إلى المنطقة الغربية لفترة الصيف على أن يصدر الوزير قراراً يحدد أسماء المطلوب انتدابهم لفترة محددة لا تزيد على مائة وعشرين (١٢٠) يوماً.

● وفقاً لنص المادة السابعة من لائحة الحقوق والمزايا المالية إذا أمنت الحكومة للموظف المنتدب السكن والطعام خفض البدل إلى الربع وإذا أمنت له السكن فقط خفض البدل إلى النصف، ولا يتأثر البدل في الحالات التي يقضيها الموظف في وسيلة النقل كذلك في حالات تأمين الخيام والأدوات اللازمة للإقامة، كما لا يتأثر البدل في حالة تقديم السكن والطعام من أية جهة غير حكومية ما لم تحتسب التكاليف على الحكومة .

- وأضافت المادة السابعة عشرة من لائحة الحقوق والمزايا المالية أنه إذا ثبت أن أحداً من الموظفين قد تراخى في أداء العمل وأستغرق مدة تزيد على المدة اللازمة لا يصرف له بدل الانتداب عما يقابل المدة غير اللازمة وراتبها بالإضافة إلى ما يستحقه من جزاء.
- أفادت المادة الثامنة عشرة من لائحة الحقوق والمزايا المالية بأن يعطى الموظف سلفة على حساب بدل الانتداب على أن لا تزيد السلفة على ما يستحقه الموظف عن المدة المحددة في قرار الانتداب، ولا يستعاد ما صرف للموظف أو المستخدم المنتدب من بدل انتداب في حالة انتهاء خدمته بالوفاة أو العجز الدائم عن العمل متى حدث ذلك قبل انتهاء المدة المحددة في قرار الانتداب.
- قررت المادة العشرون من لائحة الحقوق والمزايا المالية أن يبدأ احتساب بدل الانتداب للموظف وقت مغادرته مقر عمله وينتهي بعودته ولا يدفع إلا عن الأيام الضرورية لقضاء المهمة، ويحتسب بدل الانتداب عن أيام الإجازة المرضية على أن يخطر الموظف مرجعه بمرضه وأن يوافق على احتساب هذه المدة انتداباً، على ألا يزيد على عشرين (٢٠) يوماً أو نصف المدة أيهما أقل.
- ويصرف للموظف المنتدب بدل الانتداب المقرر عن يوم واحد إذا انتهت المهمة التي كلف بأدائها وعاد إلى مقر عمله في اليوم نفسه (المادة الحادية والعشرون - من لائحة الحقوق والمزايا المالية).
- ويصرف للموظف المنقول بدل انتداب عن أيام السفر على ألا تزيد على ثلاثة أيام في الداخل وثلاثة أيام في الخارج (المادة الثالثة والعشرون من لائحة الحقوق والمزايا المالية).

#### بدل الانتقال:

- نصت المادة السادسة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية على أن يصرف للموظف بدل انتقال شهري وفق الفئات التالية :
  - ٥٠٠ ريال - للمراتب من الأولى إلى الخامسة.
  - ٧٠٠ ريال - للمراتب من السادسة إلى العاشرة.
  - ٩٠٠ ريال - للمراتب من الحادية عشرة إلى الثالثة عشرة.
  - ١٢٠٠ ريال - للمرتبة الرابعة عشرة.
- ويصرف للموظف المنتدب والمكلف بالعمل الإضافي في غير أوقات الدوام الرسمي عن كل يوم من أيام تكليفه أو انتدابه بدل انتقال إضافي يعادل نسبة (٣٠/ ١) من بدل الانتقال الشهري المخصص لمرتبته.
- ويجوز عوضاً عن صرف هذا البديل تأمين وسيلة النقل المناسبة للموظفين الذين تستوجب طبيعة عملهم سفرأ متواصلاً بشرط موافقة وزير المالية ووزير الخدمة المدنية على ذلك.
- قررت المادة السابعة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية أن تقوم الوزارات والمصالح الحكومية التي تتبعها مراكز عمل تقع خارج نطاق المدن بمسافة ليست قليلة بتأمين نقل الموظفين من وإلى العمل بالإضافة إلى ما يأخذه من بدل انتقال شهري، على أن يتم ذلك على وسائل النقل العادية المستخدمة للطلبات.
- كما تقوم الوزارات والمصالح الحكومية بنقل الموظفين الذين يعملون بالتناوب بين الساعة التاسعة مساءً والساعة السادسة صباحاً بنفس الوسيلة وذلك بالإضافة إلى ما يأخذه من بدل الانتقال الشهري .
- وبمقتضى المادة الثامنة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية فإنه لوزارة التربية والتعليم ووزارة الصحة وغيرها من الجهات التي تعمل فيها نساء أن تختار بعد أخذ رأي المستفيدات بين نقلهن أو دفع بدل الانتقال الشهري لهن حسبما تراه ملائماً، ويتم النقل في وسائل النقل للطلبات في حالة مدارس البنات والجهات المماثلة التي تتبعها مدارس، أو بوسائل النقل العادية المستعملة في الطلبات في الحالات الأخرى.

- ونصت المادة الحادية والأربعون من لائحة الحقوق والمزايا المالية على أنه يؤمن للموظف تذكرة إركاب بالطائرة ذهاباً وإياباً في الحالات الآتية:-

1. إذا أنتدب في الداخل أو الخارج مدة لا تزيد على تسعين يوماً.
2. إذا استدعته الحكومة للشهادة أمام إحدى المحاكم أو الهيئات الواقعة خارج مقر عمله.
3. إذا دعي للمثول أمام لجنة طبية أو هيئة تحقيق أو محاكمة.
4. إذا حصل على أجازة مرضية وأوصي بعلاجه من قبل الجهة المختصة لبلد آخر داخل المملكة.

#### بدل ترحيل:

- قررت المادة التاسعة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية أنه إذا نقل الموظف من بلد إلى بلد آخر يصرف له ما يعادل راتب شهرين باعتبار ذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وأمتعته، على أن لا يصرف أكثر من بدل ترحيل في حالة النقل للموظف خلال سنة واحدة إلا بعد أخذ رأي وزارة الخدمة المدنية وموافقتها بعد تقصي أسباب النقل ووجاهتها.
- فإذا كان النقل من داخل المملكة إلى خارجها أو العكس أو من جهة إلى جهة أخرى خارج المملكة، تصرف له بالإضافة إلى ما سبق تذاكر إركابه وعائلته، كما يصرف له ثلاثة أضعاف قيمة التذكرة من البلد المنقول منه إلى البلد المنقول إليه على ألا يقل ما يصرف له عن راتب شهر واحد وذلك مقابل نفقات الإعداد للسفر.
- فإذا أنتدب الموظف مدة أو مدد متواصلة تزيد على تسعين يوماً يؤمن ترحيله على النحو التالي: في حالة الانتداب داخل المملكة يصرف له عند ابتداء الانتداب ما يعادل راتب شهرين باعتبار ذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وأمتعته وأثاثه في الذهاب والإياب.
- وفي حالة الانتداب من داخل المملكة إلى خارجها أو العكس أو من جهة إلى جهة أخرى خارج المملكة فتؤمن له تذاكر إركاب فقط له ولزوجته وأولاده في حدود أربع تذاكر كاملة للجميع، ولا يمنع من استحقاق بدل الترحيل هذا قطع الانتداب من قبل مرجع الموظف قبل إنهاء مدة الانتداب.

#### بدل ضرر:

- نصت المادة الثامنة والأربعون من لائحة الحقوق والمزايا المالية على أن يصرف بدل ضرر أو عدوى كل شهر مقداره (٧٥٠) ريالاً للموظفين الذين يتعرضون بحكم عملهم وبصورة مباشرة للضرر أو العدوى، وتحدد مسميات الوظائف المشمولة بهذا البديل وشروط صرفه من قبل وزارة الخدمة المدنية بالاشتراك مع وزارة المالية

#### بدل خطر:

- قررت المادة التاسعة والأربعون من لائحة الحقوق والمزايا المالية أن يصرف بدل خطر كل شهر قدره (٦٠٠) ريالاً للموظفين الذين تقتضي طبيعة أعمالهم التعرض للخطر، وتحدد مسميات الوظائف المشمولة بهذا البديل وشروط صرفه من قبل وزارة الخدمة المدنية بالاشتراك مع وزارة المالية.

**التعيين في الخدمة المدنية:**

- الوظيفة العامة هي كيان نظامي تابع للإدارة الحكومية ويتضمن مجموعة من الواجبات والمسؤوليات التي توجب على شاغلها التزامات معينة مقابل تمتعه بالحقوق والمزايا الوظيفية، ودائماً تكون بصفة دائمة حيث لا يتصور أن تكون الوظيفة العامة مؤقتة للقيام بعمل مؤقت وينتهي بزمان محدد.

**(العبارة خاطئة).**

" المبدأ القانوني: الوظيفة العامة تكون بصورة دائمة أو مؤقتة في مرفق عام "

- الوظيفة العامة في نظام الخدمة المدنية:

أ- تتميز بالطابع الحكومي وتؤدي أعمالها في أجهزة ومصالح ومؤسسات الدولة.

ب- تتميز قراراتها بصفة الإلزام ووجوب التنفيذ.

ج- تحكمها أنظمة ولوائح وقرارات إدارية.

**د- جميع ما ذكر**

" المبدأ القانوني: الوظيفة العامة في نظام الخدمة المدنية تتميز بالطابع الحكومي وتؤدي أعمالها في أجهزة ومصالح ومؤسسات

الدولة وتتميز قراراتها بصفة الإلزام ووجوب التنفيذ وتحكمها أنظمة ولوائح وقرارات إدارية "

- الموظف هو الشخص الطبيعي الذي يتم تعيينه وفق شروط نظام محدد ليقوم بواجبات ومسؤوليات الوظيفة ويتمتع لقاء ذلك بما يحدد لها من حقوق ومزايا

**(العبارة صحيحة).**

" المبدأ القانوني: الموظف من يتم تعيينه في وظيفة عامة ويتحمل بالمسؤوليات ويتمتع بالحقوق "

- يشترط أن يعهد إلى الموظف العام القيام بعمل دائم في مرفق عام، وبالتالي لا ينطبق وصف الموظف على من يعمل في مرفق عام بصورة مؤقتة سواء كان سعودي أو غير سعودي

**(العبارة خاطئة).**

" المبدأ القانوني: يعد من يعمل بصورة مؤقتة موظف وفقاً لنظام الوظائف المؤقتة السعودي، ويجوز تعيين غير السعودي على

الوظيفة المؤقتة الفنية "

- لا يعد العاملون في الشركات والمنشآت التي لا تتمتع بالشخصية الاعتبارية العامة موظفون عموميون ولو تم إنشائها بقصد إشباع حاجات عامة.

**(العبارة صحيحة).**

" المبدأ القانوني: أن يعمل الموظف العام في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام "

- إذا تم تعيين موظف في وظيفة عامة بصورة مؤقتة فإنه يجوز نقله أو تكليفه على وظيفة أخرى مؤقتة أو ثابتة.

**(العبارة خاطئة).**

" المبدأ القانوني: لا يجوز نقل أو تكليف شاغل الوظيفة المؤقتة إلا على وظيفة مؤقتة "

- لا يعد موظفاً عاماً من يستولي على الوظيفة دون قرار بالتعيين، ومجرد تسليم العمل أو تقاضي المرتب لا يكفي لاعتبار المرشح معيماً في الوظيفة إذا لم يصدر قرار التعيين بطريقة قانونية ممن يملك سلطة التعيين.

### (العبارة صحيحة)

" المبدأ القانوني: أن يكون تعيين الموظف في الوظيفة العامة بقرار تعيين صحيح وصادر من السلطة المختصة."

- قرار تعيين ونقل الموظف وترقيته وعزله هي قرارات إدارية تصدر من الإدارة وحدها وبارادتها المنفردة دون مشاركة من الموظف، وبالتالي فالإدارة حرة في تعديل أحكام الوظيفة بارادتها المنفردة دون حاجة لأخذ رأي الموظف، حتى ولو كان في هذا التعديل إنقاص في الامتيازات المادية والأدبية التي يتمتع بها الموظف بشرط أن يكون التعديل باتخاذ إجراء عام.

### (العبارة صحيحة)

" المبدأ القانوني: العلاقة بين الموظف والإدارة هي علاقة تنظيمية تحكمها القوانين واللوائح التي تحدد شروط وأحكام الوظيفة العامة وحقوق الموظف وواجباته، وأي تعديل في الوظيفة العامة يجب أن يكون بإجراء عام بناءً على تعديل في قوانين التوظيف أما التعديل في المزايا المادية والأدبية بقرار فردي فلا يكون إلا بإجراء تأديبي."

- يكون اختيار الموظف على أساس الجدارة، وبالتالي فالجدارة هي الأساس في اختيار الموظفين لشغل الوظيفة العامة، ولا يوجد أية استثناءات في نظام الخدمة المدنية على هذا المبدأ.

### (العبارة خاطئة)

المبدأ القانوني: الجدارة هي أساس اختيار الموظف مع مراعاة ما يلي:

1. تعيين المرأة على بعض الوظائف كتعليم البنات أو الطب والتمريض الخاص بعلاج المرأة أو الوظائف الإدارية النسوية وعدم تعيينها على وظائف أخرى كالوظائف الفنية والحرفية.
  2. استثناء شخص بعينه من كل أو بعض شروط التعيين لاعتبارات موضوعية.
  3. استثناء بعض الوظائف من شرطي المسابقة والمؤهّل أو من المسابقة فقط لاعتبارات موضوعية.
- يجوز على سبيل الاستثناء استخدام غير السعودي بصفة مؤقتة في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة في السعوديين بموجب قواعد يضعها مجلس الخدمة المدنية.

### (العبارة صحيحة)

"المبدأ القانوني: يشترط في طالب الوظيفة أن يكون حاملاً للجنسية السعودية، ولكن على سبيل الاستثناء وبصفة مؤقتة يجوز شغلها بغير السعودي."

- نظام الخدمة المدنية حدد سن أدنى للوظيفة ولم يحدد سن أقصى لها وهذا رغبة منه في شغل الوظائف بالوطنيين في أية سن تقل عن السن النظامية لبلوغ سن التقاعد، وبالتالي لا يقل سن التعيين في الوظيفة العامة عن:

أ- ١٦ سنة      ب- ١٧ سنة      ج- ١٨ سنة      د- ١٩ سنة

" المبدأ القانوني: يشترط في طالب شغل الوظيفة أن يكون مكملًا سبع عشرة سنة هجرية كاملة."

- المعين دون السن النظامية بغير خطأ منه إذا اتضح أمره قبل إكماله السن النظامية للتعيين يطوى قيده ويعتبر ما قبضه من راتب مكافأة نظير عمله ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية ويطالب باسترداد ما صرف له من بدلات ولا يستحق إجازة عن الفترة التي قام بالعمل خلالها.

#### (العبارة صحيحة)

"المبدأ القانوني: يطوى قيد المعين دون السن النظامية ودون خطأ منه إذا اتضح أمره قبل بلوغ سن ١٧ سنة"

- المعين دون السن النظامية بغير خطأ منه إذا أكمل الموظف السن المقررة للتعيين وهو قائم بواجبات وظيفته يستمر في عمله ومنذ إكماله للسن النظامية للتعيين تعتبر خدمته نظامية وتبدأ فترة التجربة بالنسبة له ولا يطالب باسترداد ما صرف له ويعتبر ما تقاضاه قبل ذلك مكافأة نظير عمله ويعاد إليه ما استقطع من عائدات تقاعدية قبل بلوغه السن النظامية.

#### (العبارة صحيحة)

"المبدأ القانوني: يستمر المعين دون السن النظامية ودون خطأ منه إذا اتضح أمره بعد بلوغ سن ١٧ سنة".

- إذا ثبت أن تعيين الموظف قبل إكماله السن النظامية للتعيين تم بتحايل منه، يوقف عن العمل متى اتضح أمره قبل بلوغ سن ١٧ سنة ويحال إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات النظامية بحقه، أما إذا اتضح أمره بعد بلوغ سن ١٧ سنة فإنه يستمر في العمل.

#### (العبارة خاطئة)

"المبدأ القانوني: المعين دون السن النظامية ١٧ سنة بتحايل منه يوقف عن العمل في جميع الأحوال ويحال إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات النظامية بحقه".

- يشترط في طالب الوظيفة أن يكون حاصلاً على المؤهلات المطلوبة للوظيفة وهي الشهادات العلمية والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات التي تتطلبها الوظيفة، ولا يجوز الاستثناء من ذلك.

#### (العبارة خاطئة)

"المبدأ القانوني: يشترط في طالب الوظيفة أن يكون حائزاً للمؤهلات المطلوبة للوظيفة، ومع ذلك يجوز لمجلس الخدمة المدنية الإغفاء من هذا الشرط لاعتبارات موضوعية في بعض الحالات وعلى سبيل الاستثناء بهدف تحقيق المصلحة العامة"

- يشترط في طالب الوظيفة أن يكون غير محكوم عليه بحد شرعي أو السجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة حتى يمضي على انتهاء تنفيذ الحد أو السجن على الأقل مدة.

١- سنة      ب- سنتان      ج- 3 سنوات      د- 4 سنوات

"المبدأ القانوني: يرفع الحظر عن طالب الوظيفة والمحكوم عليه بحد شرعي أو السجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة حتى يمضي على انتهاء تنفيذ الحد أو السجن ثلاث سنوات على الأقل عدا الرشوة بمضي خمس سنوات"

- يجوز للجهة الإدارية التصرف في الوظيفة التي سبق وأن تم طلب شغلها بالتعين عن طريق وزارة الخدمة المدنية، بالترقية أو بالنقل وبدون الاتفاق مع الوزارة على ذلك.

#### (العبارة خاطئة)

"المبدأ القانوني: لا يجوز للجهة الإدارية التصرف في الوظيفة عن طريق الترقية أو النقل أو اتخاذ أي إجراء آخر يغير من وضعها من حيث المسمى أو المرتبة أو المقر إذا كان قد سبق للجهة المختصة طلب شغلها بالتعين عن طريق وزارة الخدمة المدنية إلا بعد الاتفاق مع الوزارة على ذلك"



- يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة الوظيفية المعقودة للتعيين في وظيفة خاضعة للمسابقة، بشرط توفر المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة وأن تكون مرتبة الوظيفة المتسابق عليها تلي مرتبة الموظف المتسابق مباشرة وأن تكون الوظيفة في الجهة الإدارية التي يتبعها الموظف وأن يكون قد أمضى في المرتبة التي يشغلها.

**د- سنتان على الأقل** ب- ثلاث سنوات على الأقل

ج- أربع سنوات على الأقل د- خمس سنوات على الأقل

"المبدأ القانوني: يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة الوظيفية المعقودة للتعيين في وظيفة خاضعة للمسابقة بشرط أن يكون قد أمضى في المرتبة التي يشغلها سنتين على الأقل"

- لا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة لمدة سنة:

ا- إذا كان آخر تقويم أداء وظيفي عنه بدرجة غير مرضي.

ب- إذا عوقب بالحرمان من العلاوة

ج- إذا عوقب بالحسم من راتبه مدة خمسة عشر يوماً فأكثر.

**د- جميع ما ذكر.**

"المبدأ القانوني: لا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة لمدة سنة إذا كان آخر تقويم أداء وظيفي عنه بدرجة غير مرضي وإذا عوقب بالحرمان من العلاوة أو بالحسم من راتبه مدة خمسة عشر يوم فأكثر"

- يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة أثناء فترة كف اليد أو التحقيق أو المحاكمة، أو الابتعاث للدراسة أو التدريب لمدة تزيد عن ستة أشهر، أو الإجازة الاستثنائية أو الإجازة الدراسية.

**(العبرة خاطئة)**

"المبدأ القانوني: لا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة أثناء فترة كف اليد أو التحقيق أو المحاكمة، أو الابتعاث للدراسة أو التدريب لمدة تزيد عن ستة أشهر، أو الإجازة الاستثنائية أو الإجازة الدراسية"

- نجاح المرشح في المسابقة الوظيفية أو تخرجه من المؤسسة التعليمية أو التدريبية لا يعطيه الحق في شغل الوظيفة ما لم يصدر به قرار تعيين من السلطة المختصة، ولا يجوز مباشرة الشخص عمل الوظيفة قبل صدور قرار تعيينه عليها.

**(العبرة صحيحة)**

"المبدأ القانوني: يجب أن يصدر قرار تعيين الشخص ومن السلطة المختصة، وبقرار التعيين يكتسب الشخص الصفة النظامية لشغل الوظيفة ويكتسب الحقوق ويلتزم بالالتزامات، ولكن لا بد من مباشرة مهام الوظيفة"

- الموظف الذي لا يباشر مهمات وظيفته دون عذر مشروع خلال (....) من تاريخ إبلاغه قرار التعيين يلغى قرار تعيينه ويعتبر كأن لم يكن.

د- ٢٠ يوم

**ج- ١٥ يوم**

ب- ١٠ أيام

ا- ٥ أيام

"المبدأ القانوني: يلغى قرار تعيين الموظف إذا لم يباشر مهام الوظيفة خلال ١٥ يوم من تاريخ إخطاره بقرار التعيين".

- مدة التجربة تكون سنة كاملة لا يجوز تكليف الموظف خلالها بعمل خارج مقر وظيفته أو بعمل وظيفة من فئة أخرى، وإذا تغيب الموظف عن عمله أثناء فترة التجربة بسبب نظامي أو بغيره ولم يترتب عليه إنهاء خدمته تمتد الفترة بقدر الفترات التي غابها.

### (العبرة صحيحة)

"المبدأ القانوني: يشترط في احتساب فترة التجربة استمرارها، ولا تحتسب فترات التجربة المتقطعة التي تقل كل منها عن سنة ولو تجاوزت في مجموعها سنة".

- إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة يفصل بقرار من الجهة التي تملك التعيين، ويجوز بدلاً من فصل الموظف نقله لوظيفة أخرى في الجهة التي يعمل بها أو غيرها ويخضع في هذه الحالة لفترة تجربة جديدة، وإذا لم تثبت صلاحيته يفصل من الخدمة، هنا يسمح له بالعودة للخدمة.

أ- بعد مضي ستة أشهر من انتهاء خدمته.

### ب- بعد مضي سنة من انتهاء خدمته.

ج- بعد مضي سنة ونصف من انتهاء خدمته.

د- بعد مضي سنتان من انتهاء خدمته.

- "المبدأ القانوني: لا يسمح للموظف الذي تثبت عدم صلاحيته للوظيفة في سنة التجربة إلا بعد مضي سنة من انتهاء خدمته".
- عند مباشرة الموظف لمهام الوظيفة يلتزم بأداء عمله بنفسه، حيث يجب عليه أن يباشر مهام الوظيفة بنفسه ولا يفوض مهامه للغير إلا وفقاً للنظام، وبالتالي يجوز للموظف أن يفوض جميع صلاحياته للغير في مقر الوظيفة.

### (العبرة خاطئة)

"المبدأ القانوني: يكون التفويض في بعض الصلاحيات وليس في جميع الصلاحيات".

- يلتزم الموظف بالقيام بالعمل الإضافي متى تم تكليفه بذلك سواء خارج وقت الدوام أو أثناء العطل.

### (العبرة صحيحة)

"المبدأ القانوني: لا يستطيع الموظف الامتناع عن القيام بالعمل الإضافي بدون عذر وإلا أعتبر مقصراً في القيام بواجباته الوظيفية مما يعرضه للمساءلة التأديبية".

- يلتزم الموظف باحترام وطاعة الرؤساء وفي حالة عدم مشروعية الأوامر عليه تنفيذ الأمر الرئاسي مباشرة وبدون تردد تغليباً لمبدأ السلطة الرئاسية، على أن تتحمل هذه السلطة الرئاسية المسؤولية المترتبة على تنفيذ هذا الأمر الغير مشروع.

### (العبرة خاطئة)

"المبدأ القانوني: في الأوامر الغير مشروعة وإذا كانت المخالفة عادية على الموظف تنفيذ الأمر الرئاسي بشرط أن ينفذه بموجب خطاب كتابي وبذلك فإن آثار تنفيذ الأمر يتحملها الرئيس الذي أمر بالتنفيذ، أما في المخالفات الغير عادية أي الجسيمة فلا ينفذ الأمر لأنه لا يعفى الموظف من المسؤولية ولو كان تنفيذه للأمر بناءً على توجيه مكتوب من رئيسه"

- لا يجوز للموظف الجمع بين وظيفتين حكوميتين واستلام راتبين من الدولة حتى لا يحدث تنازع بين المصالح الخاصة للموظف والمصلحة العامة

### (العبرة صحيحة)

"المبدأ القانوني: يحظر على الموظف الجمع بين وظيفتين حكوميتين"

- يسمح للمستخدمين والمعنيين على بند الأجور والموظفين في المرتبة الخامسة فما دون بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي بشرط عدم تعارض ذلك مع مقتضيات الوظيفة.

### (العبرة صحيحة)

"المبدأ القانوني: عدم مزاوله الموظف لمهنته خارج وقت الدوام الرسمي ومع ذلك يسمح للمستخدمين والمعنيين على بند الأجور والموظفين في المرتبة الخامسة فما دون بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي بشرط عدم تعارض ذلك مع مقتضيات الوظيفة"

- يتمتع على الموظف الاشتغال بالتجارة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، ويمتنع عليه الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو أي عمل فيها أو في محل تجاري إلا إذا كان معيناً من الحكومة، كما يحظر على أي موظف أن يزاول نشاطاً يؤدي إلى اكتساب صفة التاجر، وبالتالي يتمتع على الموظف.

### أ- أن يباشر الشراء من أجل البيع على سبيل الاحتراف.

ب- أن يمتلك الأسهم في الشركات المساهمة.

ج- أن يؤجر عقاره أو يبيع غلال مزرعته.

د- أن يقوم بأعمال القوامة والوصاية والوكالة لقريب حتى الدرجة الرابعة.

"المبدأ القانوني: يحظر على الموظف أن يباشر الشراء من أجل البيع على سبيل الاحتراف لأن ذلك يكسبه صفة التاجر"

- يلتزم الموظف بعدم إفشاء الأسرار الوظيفية التي يطلع عليها بحكم وظيفته والتي لا يجوز اطلاق الغير عليها سواء كان الموظف على رأس العمل أو بعد تركه للوظيفة، ويرتفع هذا الالتزام عن الموظف.

أ- إذا صدر أمر من الرئيس المختص بعدم الالتزام بالسرية.

ب- إذا كان إفشاء أحد أو بعض هذه الأسرار يحول دون ارتكاب إحدى الجرائم الجنائية أو يؤدي إلى كشف جريمة جنائية.

ج- إذا تطلبت ذلك مصلحة العمل وذلك في حالة إفشاء السر من قبل الرئيس للمرووس عند تدريب موظف جديد.

### د- جميع ما ذكر.

"المبدأ القانوني: يرتفع الحظر عن الموظف بصدور أمر من الرئيس أو في حالة كشف جريمة أو منع ارتكاب جريمة أو متى تطلبت ذلك مصلحة العمل أو متى أصبح السرائع"

## محاضرة [15] + [16] - نظام العمل والخدمة المدنية

### بدل المناطق النائية:

وفقاً لنص المادة الرابعة والخمسون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يجوز منح الموظفين المعيّنين على وظائف ثابتة في المناطق النائية بدلاً شهرياً لا يتجاوز مقداره عشرين بالمائة (٢٠/٠) من أول مربوط المرتبة، وتتولى (لجنة البدلات) المشكلة في وزارة الخدمة المدنية من - ممثل لها وممثل لكل من وزارة المالية والجهة ذات العلاقة - تحديد المناطق المشمولة بهذا البدل ومقدار البدل لكل منطقة وشروط منحه ورفع التوصيات لمجلس الخدمة المدنية.

### بدل طبيعة عمل:

• وفقاً لنص المادة الثانية والخمسون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يجوز منح بدل طبيعة عمل لغير شاغلي الوظائف التعليمية والتدريبية للأسباب التالية :-

١- صعوبة العمل الذي يقوم به الموظف، أو كون الاستمرار فيه يؤدي إلى آثار مرضية مثل وظائف النسخ.

٢- ارتباط الوظيفة بمسئولية من شأنها أن تعرض شاغلها لخسارة مادية بسبب مباشرة عملها مثل وظائف أمناء الصناديق.

٣- كون الوظيفة من الوظائف التي يعمل شاغلها خارج المكاتب الحكومية طوال الوقت أو أغلبه.

• ويمنح هذا البدل بنسبة لا تزيد على (٢٠/٠) من أول مربوط المرتبة التي يشغلها الموظف، ويتم تحديد الوظائف التي يصرف لها هذا البدل ومقدار البدل لكل وظيفة بقرار من وزير الخدمة المدنية بناء على اقتراح لجنة البدلات المنصوص عليها في المادة (٥٦) من لائحة الحقوق والمزايا المالية، والمشكلة من مندوبين عن وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية والوزارة أو المصلحة الحكومية ذات العلاقة، ويشترط لصرف البدل أن يكون الموظف شاغلاً لوظيفة من الوظائف التي يقرر لها هذا البدل ويزاول عملها فعلاً.

### بدل مهنة:

• وفقاً لنص المادة الحادية والخمسون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يمنح الذين يزاولون أعمال التدريب والتعليم داخل المدارس ومعاهد التعليم ومراكز التدريب (من غير الخاضعين للائحة الوظائف التعليمية) بدل مهنة كل شهر قدره (٢٠/٠) من أول مربوط المرتبة التي يشغلها الموظف، فإذا زادت خدمته عن خمس سنوات يصرف له بدل قدره (٣٠/٠) من أول مربوط المرتبة التي يشغلها • ويشترط لصرف هذا البدل :

١- أن يكون الموظف مثبتاً على وظيفة تعليمية أو تدريبية داخل المدرسة أو المعهد أو مركز التدريب.

٢- أن يزاول الموظف عمل الوظيفة المثبت عليها فعلاً.

٣- أن تكون مدة الخدمة المحتسبة قد قضيت على وظيفة تعليمية أو تدريبية.

• وبصفة عامة وفقاً لنص المادة الخامسة والخمسون من لائحة الحقوق والمزايا المالية تصرف البدلات كل شهر بالإضافة إلى راتب الموظف وتخفيض بنسبة انخفاض الراتب ويوقف صرفها إذا أوقف الراتب، ولا تصرف البدلات عند التعويض عن الإجازة أو في حالة الإبتعاث.

• كما أنه وفقاً لنص المادة الثامنة والخمسون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يجوز للموظف التنازل عن أي من المزايا أو البدلات المقررة في أنظمة الخدمة المدنية أو اللوائح أو القرارات المكملة له بشرطين:

١- أن يكون التنازل خطياً مع إسقاط الحق في المطالبة أمام الجهات الحكومية أو القضائية.

٢- أن ينص على ذلك في القرار الإداري.

#### رابعاً: المكافآت.

- وفقاً لنص المادة السابعة والعشرون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يجوز للجهة الإدارية المختصة إبقاء الموظف الذي انتهى عقده بحصوله على الجنسية السعودية في عمله بمكافأة شهرية تعادل راتبه الشهري التعاقدية حتى تتم إجراءات تعيينه وفق قواعد نظام الخدمة المدنية على أن تتم هذه الإجراءات خلال الستة أشهر التالية للحصول على الجنسية.
- يجوز في الحالات الاستثنائية للوزير المختص وبعد موافقة وزير الخدمة المدنية التعاقد مع سعودي لإشغال وظيفة معينة فترة مؤقتة لا تزيد على سنة بشرط أن يتوفر لديه المؤهل المطلوب للوظيفة، ولا تزيد المكافأة على راتب الوظيفة وبدلاتها (المادة الثامنة والعشرون من لائحة الحقوق والمزايا المالية).
- ويشترط لشغل الوظائف شاغرة وفق المادة (٢٥) من نظام الخدمة المدنية ما يلي: أن يتوفر في المرشح مؤهلات وشروط شغل الوظيفة، وأن تكون الوظيفة شاغرة، وألا تتجاوز المكافأة المحددة له وفق شروط العقد الراتب المقرر للوظيفة وبدلاتها (المادة التاسعة والعشرون من لائحة الحقوق والمزايا المالية).
- ويجوز إبقاء الموظف الذي انتهت خدمته مدة شهر واحد بموافقة رئيسه إذا احتاج الأمر تسليم ما بعهدته إلى موظف آخر، كما يجوز مد تلك المدة شهراً آخر فقط بقرار من الوزير المختص (المادة الثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية).
- ويصرف للموظف مكافأة تعادل راتب المدة التي يبقى فيها فإذا لم يتم التسليم بعد انتهاء الشهرين وكان ذلك لأسباب لا تسأل عنها الإدارة يقوم الموظف بإتمامه بعد ذلك بدون مقابل.
- قررت المادة الحادية والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية أن يراعى قبل التكاليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لجميع المراتب ما يلي: ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام، وأن يكون العمل خارج وقت الدوام للقيام بواجبات وظيفة شاغرة أو القيام بعمل استثنائي أو مهمة رسمية وليس نتيجة قصور أو إهمال من الموظف، وأن يصدر قرار التكاليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي للأيام العادية بالنسبة للمراتب (١٣، ١٤، ١٥) من الوزير المختص أو من في حكمه، وبالنسبة لأيام العطل الأسبوعية والأعياد فيجوز التكاليف بالعمل فيها لشاغلي جميع المراتب مع مراعاة الشروط سالفة الذكر، **وذلك في الجهات التالية:** مراكز الحدود والمطارات والموانئ والمستشفيات والإذاعة والتلفزيون، والاتصالات وتقنية المعلومات والإمارات والدواوين الملكية ومكاتب الوزراء وغير ذلك من الجهات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية.
- ويكون احتساب مكافأة العمل الإضافي على أساس الساعة الواحدة بساعة وباعتبار أن المعدل الشهري لساعات العمل مائة وخمس وخمسون ساعة (المادة الثانية والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية).
- ويشترط لصرف مكافأة عن العمل الإضافي صدور قرار من الوزير المختص يبين طبيعة العمل المكلف به وعدد الساعات المقررة لإنجازه، وألا يزيد ما يصرف للموظف في اليوم الواحد عن نصف الراتب اليومي (المادة الثالثة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية).
- ويعطى الموظف الذي يكلف بالعمل أيام العطل والأعياد مكافأة عن عمله وفقاً لساعات العمل الإضافي بحد أعلى قدره خمسون في المائة (٥٠/٠) من الراتب الأساسي. (من الراتب الأساسي لهذه الأيام - نص قرار مجلس الوزراء رقم ١٠١ وتاريخ ١٤٠٥/٦/٢٤ هـ).
- ولا يجوز الجمع بين مكافأة العمل الإضافي وبدل الانتداب (المادة الرابعة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية).

**مكافأة نهاية الخدمة:**

- وفقاً لنص المادة الثالثة والخمسون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يصرف للموظف الذي تنتهي خدمته بعد نفاذ هذه اللائحة (مكافأة نهاية خدمة) تعادل رواتب ستة أشهر في الحالات الآتية : التنسيق من الخدمة بموجب المادة (٦١) من لائحة انتهاء الخدمة، والإحالة على التقاعد بسبب العجز عن العمل، والإحالة على التقاعد بسبب بلوغ السن النظامية، والوفاة.
- وتصرف (مكافأة نهاية خدمة) تعادل رواتب أربعة أشهر للموظف الذي يحال على التقاعد المبكر، على أن لا يُجمع بين هذه المكافأة ومكافأة الفئات الوظيفية المشمولة بلوائح خاصة التي يعتبر نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية جزءاً مكملاً لها.

**خامساً: التعويضات.**

- وفقاً لنص المادة الخامسة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يمنح الموظف في حالة الإصابة بعجز أو عاهة تمنعه عن العمل بصورة قطعية أو لورثته في حالة الوفاة إذا كانت الوفاة أو العجز ناشئين بسبب العمل تعويضاً مقداره مائة ألف (100.000) ريال.
- ويصرف لمن يصاب بعجز جزئي أو عاهة مستديمة لا تمنعانه من أداء عمله إذا وقع بسبب العمل تعويض يقدر على أساس نسبة العجز الذي أصابه مقدراً على أساس التعويض المشار إليه، ويكون تقرير نسبة العجز من الهيئة الطبية المختصة.
- وفقاً لنص المادة الثالثة والأربعون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يجوز في الحالات المنصوص عليها في المادة (٤١) من هذه اللائحة بدلاً من تأمين تذاكر السفر عينياً في الداخل صرف قيمتها من الدرجة السياحية مهما كانت مرتبة الموظف.
- كما يجوز تعويض الموظف المستحق لأمر الإركاب الحكومي عن تذاكر السفر في الخارج حسب قواعد يتفق عليها بين وزارة المالية والمؤسسة العامة للخطوط الجوية العربية السعودية.
- وفقاً لنص المادة الرابعة والعشرون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يصرف مقابل بدل الانتداب للموظف الذي تستوجب طبيعة عمله سفراً متواصلاً تعويضاً شهرياً يحدد مقداره الوزير المختص بقرار منه على ألا يزيد على سدس راتبه في الشهر الواحد، وتحدد وزارة الخدمة المدنية هذه الوظائف بعد الاتفاق مع الجهات المختصة.

**الفصل الرابع: الإجازات في الخدمة المدنية.****الإجازة العادية:**

- وفقاً لنص المادة الأولى من لائحة الإجازات فقرة (أ) يستحق الموظف إجازة عادية مدتها ٣٦ يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه، ويجوز صرف راتبها مقدماً إذا كانت مدة الإجازة التي سيتمتع بها شهر فأكثر، ويرخص له بهذه الإجازة سنوياً سواء لفترة واحدة أو على فترات على ألا تقل فترة التمتع عن خمسة أيام ولا يجوز تمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة.
- والأصل في الإجازة أنها تحدد عند طلبها بمدة زمنية تشمل على تحديد بدايتها ونهايتها فإذا طلب تمديدها فإن ذلك يعني إطالة مدتها اعتباراً من اليوم التالي مباشرة لانتهاء فترتها السابقة، فالتمديد يعني إطالة أمد الشيء بصفة مستمرة ومتواصلة دون انقطاع، فإذا منح الموظف إجازة عادية لمدة خمسة أيام تبدأ من يوم الأحد وتنتهي يوم الخميس فإنه يجوز تمديد هذه الإجازة لمرة واحدة فقط تبدأ من اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه الإجازة، (مع مراعاة أن العطلة الأسبوعية لا تعتبر فاصلاً بين إجازتين)، وفي هذه الحالة لا يجوز تمديدها لمرة أخرى.

- أما إذا رغب الموظف منحه إجازة جديدة فلا يعتبر تمديداً للإجازة السابقة ولكن لابد أن يباشر عمله قبل منحه إجازة جديدة، ويستثنى من ذلك من انتهت إجازته العادية مع بداية عطلة أحد العيدين ورغب في تمديدها حيث يمكن منحه إجازة أخرى بعد انتهاء عطلة العيد مباشرة دون الحاجة إلى مباشرة العمل نظراً لطول مدة عطلة العيد.
- ويلاحظ أنه لا يوجد حد معين لعدد المرات التي يتم التمتع فيها بهذه الإجازة، طالما في كل مرة لا تقل عن خمسة أيام، ولا تمتد لأكثر من مرة، حيث يحق له بعد ذلك الحصول على إجازة لا تقل عن خمسة أيام بشرط مباشرة العمل قبلها.
- ولا يؤجل التمتع بالإجازة العادية أكثر من ثلاث سنوات، وعلى الموظف التمتع بإجازته السنوية بما لا يقل عن ٣٦ يوماً خلال ثلاث سنوات، وعلى الإدارة إتاحة الفرصة للموظفين التمتع بإجازاتهم السنوية من خلال وضع برنامج سنوي لذلك يتمشى مع مصلحة العمل.
- وبالتالي يجب على الموظف التمتع بإجازته العادية ٣٦ يوم في مدة ثلاث سنوات على الأكثر، وعلى الجهة الحكومية إتاحة الفرصة للموظف بالتمتع بإجازته السنوية، لذا يجب على الجهة في حالة تراخي الموظف عن طلب إجازته أن تبادر إلى التنسيق معه حول منحه الإجازة ومن ثم إصدار قرار الإجازة تحقيقاً للحكمة التي قصدها واضع النظام وهي ضرورة أن يأخذ الموظف قسطاً من الراحة لتجديد نشاطه.
- ويلاحظ أنه يجوز للموظف قطع الإجازة العادية إذا أستخدم منها مدة ٣٠ يوماً فأكثر، وبالتالي يمكن للموظف بموافقة جهته أن يطلب قطع إجازته العادية في أي وقت بشرط أن لا تقل مدة الإجازة التي تمتع بها خلال ثلاث سنوات عن ٣٦ يوماً متصلة كانت أو متفرقة.
- ويلاحظ أنه يجوز قطع الإجازة العادية إذا حصل الموظف على إجازة مرضية حتى وإن كانت المدة التي تمتع بها منها تقل عن الحد الأدنى المقرر للإجازة العادية (خمس أيام)، حيث لا يوجد مانع نظامي يحول دون ذلك ولأن حدوث المرض أمر مقدر على الموظف لا دخل له في توقيته.
- وإذا تقدم الموظف بطلب العدول عن التمتع بالإجازة ووافقت الجهة الإدارية على ذلك فإنه يتعين استرداد راتب الإجازة قبل إصدار قرار العدول عنها، وإذا تعذر على الموظف إعادتها لسبب أو لآخر فيلزمه التمتع بإجازته.
- وفقاً لنص المادة الأولى من لائحة الإجازات فقرة (ب) إذا تقدم الموظف بطلب التمتع بالإجازة العادية فعلى الجهة صاحبة الصلاحية الموافقة عليها وعدم رفضها، ومع ذلك يجوز لها تأجيل التمتع بها لحاجة العمل بما لا يتجاوز ٩٠ يوماً من التاريخ الذي حدده الموظف في طلب الإجازة على أن تتخذ الجهة ما يلزم نحو تأمين من يقوم بعمله خلال فترة الإجازة.
- وفي هذه الحالة، إذا لم يتقدم الموظف بطلب هذه الإجازة فعلى الجهة إصدار قرار بمنحها له دون الرجوع إليه وإبلاغه بالقرار، وأن عليه التمتع بها وإلا سقطت مدتها من رصيده من الإجازات العادية، ولا يجوز له فيما بعد المطالبة بالتمتع بها أو التعويض عنها في نهاية الخدمة.
- وبالتالي إذا لم يتمتع الموظف بإجازته العادية طوال ثلاث سنوات سقطت مدتها من رصيد إجازته، أما إذا لم تمضي ثلاث سنوات فإن الموظف له الحق في التمتع بها وإذا انتهت خدمته هنا يحق له الحصول على تعويض عن مجموع الإجازات التي لم يمضي عليها ثلاث سنوات.
- وفقاً لنص المادة الخامسة من لائحة الإجازات يعرض الموظف عن رصيده من الإجازات العادية المستحقة بعد انتهاء خدمته حسب آخر راتب تقاضاه وفقاً للترتيب التالي:

١- إذا انتهت خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي فيعوض عن كامل رصيده من الإجازات.

٢- إذا انتهت خدمة الموظف بسبب غير الوفاة أو العجز الصحي فلا يعرض عن أكثر من ١٨٠ يوماً من الإجازات العادية أو

رصيد الموظف لما قبل ١-٢-١٣٩١هـ أيهما أكثر.

- وفقاً لنص المادة الثانية من لائحة الإجازات يجوز ضم الإجازات العادية بعضها إلى بعض بشرط أن لا تزيد مدة أو مدد الإجازات التي يتمتع بها الموظف في السنة الواحدة عن تسعين يوماً، واستثناء من ذلك يجوز للموظف الذي بلغت خدمته المحسوبة لغرض التقاعد ٢٥ عاماً كحد أدنى أو بلغ من العمر ٥٠ عاماً فأكثر التمتع برصيده من الإجازات العادية المستحقة له على ألا تتجاوز ١٢٠ يوماً خلال السنة الواحدة.
- وإذا رغب الموظف الحصول على إجازته العادية بدلاً من إجازته المرضية، هنا لا يوجد حد أعلى لمدة الإجازة التي يمكن للموظف التمتع بها طالما كانت ضمن رصيده من الإجازات العادية، حيث لا يسري القيد الزمني الوارد في المادة الثانية من اللائحة (شرط أن لا تزيد مدة أو مدد الإجازات التي يتمتع بها الموظف في السنة الواحدة عن تسعين يوماً) على حالة الموظف الذي يرغب في التمتع بإجازته العادية بدلاً من إجازته المرضية.

● وفقاً لنص المادة الثامنة من لائحة الإجازات لا تدخل المدد التالية في احتساب الإجازة العادية:

- ١- مدة الإجازة الاستثنائية.
  - ٢- مدة كف اليد وما في حكمه في حال الإدانة.
  - ٣- مدة الإجازة الدراسية.
  - ٤- مدة الإعارة.
  - ٥- مدة غياب الموظف بدون سند نظامي.
  - ٦- المدة التي يقضيها الموظف في السجن وفقاً لحكم المادة (السادسة) من هذه اللائحة (السجن الذي يستوجب الفصل)، ويستثنى من ذلك المدة المستقطعة من إجازته العادية إذا احتسبت منها - بناءً على رغبته - ما يقضيه في السجن الذي لا يستوجب الفصل (أي تحتسب هذه المدة من الإجازة العادية).
  - ٧- مدة الإبتعاث للدراسة في الخارج أو الإيفاد للدراسة في الداخل أو التدريب الذي يتخلله إجازة لا تقل مدته عن (شهر) في الداخل أو الخارج.
- وفقاً لنص المادة السابعة والعشرون من لائحة الإجازات يجوز للجهة حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم الموظف عذراً تقبله الجهة، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً، ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق هذه القاعدة .
  - وبالتالي يجوز جمع ساعات التأخر فإذا بلغت سبع ساعات فتحسب من الراتب أو من رصيد الموظف من الإجازة العادية إذا قدم عذراً تقبله الإدارة (صاحب الصلاحية الذي يملك التعيين أو من يفوضه) ولو كانت هذه الساعات متفرقة خلال شهر أو أكثر، ولا يشترط لحسمها من الإجازة العادية أن تبلغ خمسة أيام فأكثر وإنما يجوز الحسم من رصيده حتى وإن قلت عن خمسة أيام، لأن الخمسة أيام خاصة بمن يرغب في التمتع بإجازته.

**العطلة الصيفية للعاملين في حقل التدريس:**

- وفقاً لنص المادة الثالثة من لائحة الإجازات تعتبر العطلة الصيفية للعاملين في حقل التدريس والمشرفين التربويين والمشرفات التربويات بمثابة الإجازة العادية المنصوص عليها في المادة الأولى من لائحة الإجازات، ويجوز للجهة المختصة تكليف العامل في حقل التدريس بمهام تتعلق بعمله أثناء الإجازة على ألا يقل ما يتمتع به منها عن ٣٦ يوماً، ويتم التعويض في نهاية الخدمة بمقدار ٣٦ يوم عن السنة التي لم يتمتع فيها بالإجازة عند تكليفه بالعمل كامل العطلة.



- وتحدد وزارة الخدمة المدنية بالاشتراك مع الجهة التعليمية المختصة فئات الوظائف التي يعتبر شاغلوها عاملين في حقل التدريس ومدد إجازتهم، ويعتبر من العاملين في حقل التدريس كل من يرتبط عملهم بشكل كلي أو جزئي بالعام الدراسي ويعملون في المدارس بغض النظر عما يؤديه من أعمال و عما إذا كانت أعمال تعليمية أو غيرها.
- وبالتالي فإن الفئات العاملة بالمدرسة أياً كانت مرحلتها ونوع تخصصها تنحصر في المدرسون – المشرفون – المدرء – الوكلاء- محضروا المعامل – المراقبون – أمناء المكتبات – المحاسبون – أمناء المستودعات – الكتبة – الحراس – المستخدمون.
- ويجوز للجهة المختصة السماح للعاملين في مجال التدريس والمشرفين التربويين والمشرفات التربويات بالتغيب عن العمل الأيام التي تحدد لإجازة ما بين الفصلين الدراسييين باستثناء من ترى الجهة المختصة استمرارهم في العمل فيكون عن طريق التناوب بينهم.

### إجازة الأعياد:

- وفقاً لنص المادة السابعة من لائحة الإجازات تبدأ عطلة عيد الفطر ببداية اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال.
- وتبدأ عطلة عيد الأضحى ببداية اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه.
- فإذا كانت بداية أحد العيدين هي يوم الاثنين فتبدأ العطلة ببداية الإجازة الأسبوعية السابقة لذلك، وإذا كانت نهاية عطلة أحد العيدين هي يوم الأربعاء فتنتهي العطلة بنهاية العطلة الأسبوعية التالية، وذلك بعد تعديل الإجازة الأسبوعية وجعلها الجمعة والسبت بدلاً من الخميس والجمعة.
- وفقاً لنص المادة السادسة والعشرون من لائحة الإجازات يجوز تعويض من يكلف بالعمل خلال إجازة عيد الفطر أو عيد الأضحى أو أيام الجمع والسبت بإجازة بدلاً من المكافأة المالية، وذلك بالضوابط التالية :
- 1- أن يكون التعويض بمعدل يوم عمل مقابل يوم إجازة، ماعدا يوم العيد واليومين اللذين بعده فيكون التعويض على أساس اليوم بيومين.
- 2- على الموظف المكلف أن يتمتع بإجازة التعويض بعد انتهاء التكليف مباشرة، ويجوز تأجيل التمتع بها فترة أو فترات لا تتجاوز سنة من تاريخ نهاية التكليف، ولا يؤثر التمتع بهذه الإجازة على ما يستحقه من إجازات عادية.
- وعند تكليف الموظف بالعمل أيام العيدين أو أيام العطل الأسبوعية، يشترط للحصول على إجازة بدلاً من التعويض المالي ما يلي:-
- 1- أن يكون التنازل خطياً وأن يتضمن هذا التنازل إسقاط الحق في المطالبة بالتعويض المالي أمام الجهات الحكومية والقضائية.
- 2- أن ينص على التنازل في القرار الإداري الذي أنشأ استحقاق التعويض بإجازة بدلاً عن التعويض المالي.

### إجازة اليوم الوطني:

- وفقاً لنص المادة الرابعة من لائحة الإجازات يعتبر اليوم الوطني للمملكة والذي يوافق اليوم الأول من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق ٢٣ سبتمبر من السنة الميلادية إجازة رسمية.
- فإذا وافق هذا اليوم يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده، وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن إجازة هذا اليوم.
- أما إذا وافق اليوم الوطني يوم الأربعاء وكانت عطلة أحد العيدين تبدأ من يوم الجمعة فإن عطلة العيد تبدأ من بداية اليوم الوطني.
- وبالتالي فإن إجازة اليوم الوطني من الإجازات الرسمية، ففي غير الحالات التي يعوض فيها الموظف بأيام بديله عن اليوم الوطني، لا يعوض الموظف إلا بمبلغ مادي متى تم تكليفه بالعمل في ذلك اليوم.

**إجازة الإمتحان:**

- وفقاً لنص المادة التاسعة من لائحة الإجازات للموظف الحق في التغيب عن عمله براتب كامل المدة اللازمة لأداء الامتحان الدراسي بشرط أن يقدم ما يثبت أدائه الامتحان ومدته.
- ويراعى عند منح إجازة الامتحان ما يلي:-
  - ١- تشمل من يؤدي الامتحان خارج المملكة ويدخل من ضمنها أيام السفر.
  - ٢- لا تشمل إجازة الامتحان المدد اللازمة لمناقشة الرسائل العلمية.
  - ٣- إذا كان الامتحان يوم بعد يوم يلزم الموظف الحضور للعمل في اليوم الذي ليس فيه امتحان.
  - ٤- إذا كان الامتحان في مدينة أخرى يحصل الموظف على إجازة من بداية الامتحان حتى نهايته.

**الإجازة الاضطرارية:**

- وفقاً لنص المادة العاشرة من لائحة الإجازات يجوز للموظف بعد موافقة رئيسه أن يتغيب براتب كامل لأسباب طارئة مدة أقصاها خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة.
- ويشترط عند منح الإجازة الاضطرارية ما يلي:-
  - ١- وجود أسباب طارئة تدعو إلى تغيب الموظف يخضع تقديرها للجهة الإدارية التابع لها الموظف.
  - ٢- الموافقة المسبقة أو اللاحقة من الرئيس المباشر على هذه الإجازة والذي يحق له منحها نظاماً أو تفويضاً ممن يملك منحها.
- مما يسترعي الانتباه ما يلي:-
  - ١- أنه يجوز منح الإجازة الاضطرارية في سنة التجربة.
  - ٢- إذا وقعت العطلة الأسبوعية بين أيام الإجازة الاضطرارية فإنها تحتسب من ضمنها.
- ويلاحظ أن انقطاع الموظف عن العمل رغم عدم اقتناع الجهة الإدارية بأسباب الغياب يعتبر أمر غير مشروع مما يعرض الموظف للمسائلة التأديبية وعدم استحقاقه للراتب عن هذه الأيام.

**الإجازة المرضية:**

- وفقاً لنص المادة الحادية عشرة من لائحة الإجازات فقرة (أ) يستحق الموظف إجازة مرضية في مدة أربع سنوات لا تتجاوز سنتين وفق الترتيب التالي:-
  - ١- ستة أشهر براتب كامل
  - ٢- ستة أشهر بنصف الراتب
  - ٣- ستة أشهر بربع الراتب
  - ٤- ستة أشهر بدون راتب.
- وهذا يكون في غير الأمراض الخطيرة، حيث تحتسب بداية الأربع سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية.

- أما إذا كان الموظف مصاباً بأحد الأمراض الخطيرة التي يحددها الطبيب الاستشاري المتخصص فيستحق إجازة مرضية خلال أربع سنوات وفق الترتيب التالي:-

١- سنة براتب كامل.

٢- ثلاثة أشهر بنصف الراتب.

٣- ثلاثة أشهر بربع الراتب.

٤- ستة أشهر بدون راتب.

- ويراعى في هذه الحالة أن الإجازة المرضية يبدأ تحديدها من تاريخ انقطاعه عن العمل.
- وإذا تقرر أن لدى الموظف مرضاً خطيراً أثناء حصوله على الإجازة المرضية عدلت من تاريخ بدايتها وفقاً للإجازة المستحقة، ويكون إثبات الإجازة المرضية بموجب تقرير طبي وفق ما نصت عليه لائحة تقارير منح الإجازات المرضية.
- ووفقاً لنص المادة الحادية عشرة من لائحة الإجازات فقرة (ب) يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة وتكون الإصابة أو المرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ متعمد من الموظف - إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها سنة ونصف براتب كامل وذلك بدلاً من الإجازة المرضية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.
- ويتم تحديد ذلك بموجب تقرير طبي وفق ما نصت عليه لائحة تقارير منح الإجازات المرضية، فإذا لم يبرأ الموظف من إصابته أو لم يشف من مرضه بعد انتهاء المدة المشار إليها، يعرض أمره على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان عاجزاً عن العمل أو تمديد إجازته مدة أو مدداً لا تزيد عن سنة ونصف ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب.
- وإذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء إجازته المرضية المحددة في الفقرتين السابقتين تنتهي خدماته لعجزه الصحي عن العمل فقرة (ج) من المادة الحادية عشرة من لائحة الإجازات.
- ويستحق الموظف المصاب بفشل كلوي إضافة على الإجازة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة إجازة براتب كامل عن الأيام التي يتم فيها إجراء الغسيل له للتنقية الدموية بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه (فقرة د من المادة الحادية عشرة من لائحة الإجازات).
- ويلاحظ أنه يصرف راتب الإجازة المرضية مقدماً بشرط ألا تقل مدة الإجازة المرضية عن شهر، فإذا توفي المريض أثناء إجازته فلا يسترد منه ما صرف له (المادة الثانية عشرة من لائحة الإجازات).
- وإذا قررت الهيئة الطبية العامة ضرورة معالجة الموظف المصاب بسبب العمل خارج المملكة فتقوم بتحديد المدة اللازمة لعلاجه وتصرف له نفقات سفره، أما نفقات العلاج فتصرف له لفترة لا تتجاوز سنة ونصف ولا يجوز تمديد هذه المدة إلا بموجب تقرير طبي من الهيئة الطبية العامة ولمدة مماثلة فقط (المادة الثالثة عشرة من لائحة الإجازات).
- وإذا رأت الهيئة الطبية ضرورة وجود مرافق للمريض أو كان المرافق محرماً شرعياً للمريضة، فيصرف للمرافق نفقات السفر ونفقات الإقامة بقدر بدل الانتداب المقرر لموظفي المرتبة السادسة إذا انتدبوا للبلد الذي تقرر العلاج فيه، ويسري حكم الفقرة السابقة على الموظف المريض الذي تقرر الهيئة الطبية ضرورة علاجه في بلد غير التي يقيم بها في الداخل وضرورة وجود مرافق له، وتصرف المبالغ المنصوص عليها فيما سبق من ميزانية وزارة الصحة.

**إجازة مرافقة:**

- وفقاً لنص المادة الخامسة عشرة من لائحة الإجازات في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه لعلاج أو الأم إذا رغبت في مرافقة طفلها الذي لا يتجاوز عمره سبع سنوات علاوة على مرافق الطفل وأمه إذا رغبت الأم مرافقة طفلها في حالة السفر خارج مقر إقامتها الذي يتطلب وجود محرم مع المرأة، يسمح لكل منهم التمتع برصيده من الإجازات العادية.
- فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الإجازات العادية فيسمح له بالغياب ويعامل عن المدة الزائدة وفقاً للفقرة (أ) من المادة (الحادية عشرة والخاصة بالإجازة المرضية) من هذه اللائحة حسب ما تحدده التقارير الطبية بشرط :-
- 1- أن يكون المريض أحد أولاد الموظف أو زوجته أو زوج الموظف أو من يعول من والديه أو إخوانه، ويجوز لوزير الخدمة المدنية الإعفاء من هذا الشرط في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه دون أن يكون العائل الوحيد له.
- 2- أن تقرر الهيئة الطبية العامة بالنسبة لمن يعالج في الخارج أو مدير المستشفى وأحد أطبائه لمن يعالج في الداخل ضرورة وجود مرافق للمريض والمدد المقررة للعلاج أو يكون الموظف محرماً شرعياً لمريضة تعالج في الخارج أو في بلد غير التي تقيم بها في الداخل.

**الإجازة الدراسية:**

- وفقاً لنص المادة السابعة عشرة من لائحة الإجازات يجوز أن يمنح الموظف إجازة دراسية بدون راتب بشروط:-
- 1- أن يحمل الموظف مؤهلاً علمياً لا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها.
- 2- أن يكون الموظف قد أمضى في الخدمة ثلاث سنوات.
- 3- أن لا يقل تقييم الأداء الوظيفي للموظف عن تقدير جيد.
- 4- أن يكون لموضوع دراسة الموظف علاقة بالعمل في الجهة التي يعمل بها.
- وعلى الجهة الحكومية التابع لها الموظف الممنوح إجازة دراسية متابعة سير دراسته، وإذا أنقطع عن الدراسة أو تعثر فيها جاز للجهة قطع إجازته، كما يجوز للموظف إذا دعت ظروفه قطع الإجازة والعودة إلى عمله بشرط موافقة جهة عمله (المادة الثامنة عشرة من لائحة الإجازات).
- ويراعى عند الحصول على الإجازة الدراسية ما يلي:-
- 1- لا يجوز ترقية الموظف أثناء الإجازة الدراسية.
- 2- احتساب فترة الإجازة الدراسية خدمة لغرض التقاعد بشرط تحقيق الغرض منها وتسيّد الحسميات التقاعدية.
- 3- يجوز تشغيل الموظف خلال الإجازة الدراسية بمكافأة باعتباره طالب.
- 4- إذا لم يتحقق الغرض الذي من أجله منحت الإجازة الدراسية فلا تحتسب مدة الإجازة الدراسية لأغراض التعيين أو الترقية (المادة التاسعة عشرة من لائحة الإجازات).

## المحاضرة [17] + [18] - نظام العمل والخدمة المدنية

### الإجازة الاستثنائية:

وفقاً لنص المادة العشرون من لائحة الإجازات يجوز بقرار من الوزير المختص منح الموظف لأسباب تقبلها الجهة الإدارية إجازة استثنائية بدون راتب لا تزيد مدتها على سنة خلال خمس سنوات سواء كانت لفترة متصلة أو لفترات متفرقة، وذلك مع مراعاة ما يلي:

1. لوزير الخدمة المدنية تمديدها لمدة أو لمدد لا تزيد على سنة أخرى.
2. بالنسبة للموظفة السعودية التي ترغب في مرافقة زوجها أو من يعولها شرعاً إلى الخارج تمنح بقرار من الجهة التي تتبعها إجازة استثنائية بدون راتب وذلك بقدر مدة المرافقة و بحد أقصى لا يتجاوز عشر سنوات متصلة أو منفصلة طوال الحياة الوظيفية.
3. يعامل زوج المبتعثة للدراسة في الخارج أو أحد محارمها الشرعيين إذا كان من موظفي الخدمة المدنية وفق هذه القواعد.

### إجازة الوضع والأمومة:

- وفقاً لنص المادة الثانية والعشرون من لائحة الإجازات في الفقرة (أ) تستحق الموظفة إجازة وضع بكامل الراتب مدتها (٦٠) يوماً، ويراعى ما يلي:

- ١- يجوز أن تبدأ إجازة الوضع قبل الموعد التقريبي للولادة بأسبوعين.
  - ٢- لا تمنح المرأة إجازة وضع في حالة الإجهاض، وتعامل وفق أحكام الإجازة المرضية.
  - ٣- لا تمنح إجازة الوضع إذا حدث الولادة قبل مباشرة المرأة لأعمال الوظيفة.
- ونصت ذات المادة في الفقرة (ب) على أنه إذا رغبت الموظفة التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات إجازة أمومة بدون حد أدنى أو حد أقصى في كل مرة، وتكون إجازة الأمومة مدتها ثلاث سنوات كحد أعلى طوال خدمتها في الدولة بربع الراتب بعد نهاية إجازة الوضع الواردة في الفقرة (أ) من المادة ٢٢ من لائحة الإجازات وهي (٦٠ يوم)، على ألا يقل ما يصرف لها عن ١٥٠٠ ريال شهرياً لمن يزيد راتبها الأساسي عن هذا المبلغ، أما من يقل راتبها الأساسي عن ١٥٠٠ ريال فتعطى راتبها الأساسي، ويراعى عند منح الموظفة إجازة أمومة، ما يلي:-

- ١- أن يكون منح هذه الإجازة للموظفة خلال الثلاث سنوات الأولى من عمر الطفل، دون حاجة إلى تقرير طبي.
  - ٢- للجهة الإدارية تأجيل منح هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز (٦٠) يوماً من تاريخ تقديم الطلب إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويجوز تمديد فترة الإجازة بشرط موافقة الجهة الإدارية في نطاق حدها الأعلى المشار إليه.
  - ٣- ألا تقل مدة هذه الإجازة للمعلمة عن فصل دراسي، واستثناء من ذلك يجوز منحها هذه الإجازة بنية الفصل بشرط أن تكون متصلة بإجازة الوضع.
- وإذا زادت إجازة أمومة المعلمة عن شهرين يجوز التعاقد على وظيفة (المدرسة) الممنوحة إجازة أمومة وفق قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١/٦٦٧) وتاريخ ١٤٢١/١/٢٤هـ، وبالتالي يجوز للجهة التعاقد مع بديلة عن المعلمة المجازة إذا زادت مدة إجازتها على شهرين أما إذا قلت عن ذلك فلا يجوز التعاقد مع معلمة بديلة.

- ويراعى أنه ليس الهدف من تحديد مدة إجازة الأمومة أن تأخذها الموظفة دفعة واحدة دون داع لذلك، وإنما تأخذ منها ما تحتاجه لرعاية مولودها، وفي حالة استنفادها لهذه الإجازة واحتاجت إلى الاستمرار في رعاية مولودها فإنه يمكن معاملتها وفقاً لأحكام الإجازة الاستثنائية إذا توفرت شروط منحه (إجازة استثنائية بدون راتب لا تزيد مدتها على سنة خلال خمس سنوات متصلة أو متفرقة ويجوز أن تمتد لفترة أو لفترات لا تتجاوز سنة أخرى).

### إجازة الوفاة للموظفة:

وفقاً لنص المادة الحادية والعشرون من لائحة الإجازات تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة **الوفاة** براتب كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام وفقاً لما تقضي به الشريعة الإسلامية، إلا إذا كانت الموظفة حاملاً عند وفاة زوجها فإن عدتها إلى أن تضع حملها.

### إجازة المشاركة في أعمال الإغاثة والدفاع المدني:

وفقاً لنص المادة الثالثة والعشرون من لائحة الإجازات يسمح للموظف بالتغيب عن عمله للمشاركة في أعمال الإغاثة أو أعمال الدفاع المدني براتب كامل مدة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً في السنة وفق ضوابط يضعها مجلس الخدمة المدنية.

### إجازة الأدباء:

- وفقاً لنص المادة الخامسة والعشرون من لائحة الإجازات يسمح للأدباء من موظفي الدولة الذين تستعين بهم الأندية الأدبية بالتغيب عن العمل لغرض المشاركة في المؤتمرات والندوات والمحاضرات الثقافية التي تعقد في مناطق المملكة متى كان ذلك مؤيداً من قبل الجهة المشرفة على النشاط أو مجالس إدارات الأندية الأدبية دون أن تقتطع من إجازات الأديب مدة المهمة المكلف بها على ألا يتجاوز مجموع مدد الغياب في العام الواحد ثلاثين يوماً وتتولى الجهة المشرفة على هذا النشاط إبلاغ مرجع المشارك قبل الغياب بوقت كاف.
- وبالتالي فإن مدة غياب الأدباء عن العمل لحضور المؤتمرات والندوات والمحاضرات الثقافية تعتبر في حكم الإجازة براتب كامل أسوة بالمشاركين في أعمال الإغاثة أو الرياضيين ويؤيد ذلك النص على أن لا تقتطع من إجازته السنوية.

### الفصل الخامس . الترقيات في الخدمة المدنية.

قررت المادة العاشرة من نظام الخدمة أن تتم ترقية ونقل الموظفين إلى الوظائف الشاغرة وفق الأحكام التي تحددها قواعد التصنيف بما في ذلك مؤهلات وشروط شغل الوظيفة، ولا تكون الترقية نافذة قبل صدور القرار بها، وبالتالي نتناول شروط الترقية وإجراءات الترقية والأسس التي يتم بناءً عليها ترقية الموظف كما يلي:-

### شروط ترقية الموظف:

- حددت المادة الأولى من لائحة الترقيات الشروط الواجب توافرها حتى يتم ترقية الموظف، وذلك بالنص على أنه يجوز ترقية الموظف بالشروط التالية:

١- شغور الوظيفة المراد الترقية إليها فعلاً.

٢- أن تتوفر في المرشح للترقية المؤهلات المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها وفقاً لما هو محدد في دليل تصنيف الوظائف.

٣- أن تكون الوظيفة المراد الترقية إليها مصنفة في المرتبة التالية مباشرة للمرتبة التي يشغلها المرشح للترقية.

٤- أن يكون المرشح للترقية قد أكمل أربع سنوات على الأقل في المرتبة التي يشغلها.

ومما يسترعي الانتباه أنه لا تحتسب لغرض إكمال مدة الأربع سنوات سالف الذكر والتي يجب أن يكملها الموظف على درجته قبل الترقية المدد التالية (مدة الإجازة الاستثنائية - مدة الإعارة لغير المنظمات الدولية أو الإقليمية - مدد الإبتعاث أو الإيفاد للدراسة أو الإجازة الدراسية إذا لم يتحقق الغرض من أي منها - مدد الغياب إذا لم تحتسب إجازة رسمية - مدة كف اليد إذا صدر بحق الموظف عقوبة).

٥- أن يتعهد الموظف خطياً بالمزاولة الفعلية المستمرة لأعمال الوظيفة التي يرشح لها في مقرها.

### **الحالات التي لا يجوز ترقية الموظف فيها:**

**لا يجوز النظر في ترقية الموظف في الحالات التالية:-**

١- إذا كان الموظف مبتعث أو موفد للدراسة أو ملحقاً بدورة تدريبية تزيد عن ستة أشهر في الداخل أو الخارج.

٢- إذا كان الموظف في إجازة دراسية أو استثنائية.

٣- إذا كان الموظف مكفوف اليد أو محالاً للمحاكمة أو يجري التحقيق معه في أمور ذات علاقة بالوظيفة العامة أو أمور مخلة بالشرف أو الأمانة.

٤- إذا كان الموظف قد عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من الراتب مدة خمسة عشر يوماً فأكثر متصلة أو متفرقة خلال السنة السابقة لتاريخ النظر في ترقية.

٥- إذا أعد عن الموظف في السنة الأخيرة تقييم أداء وظيفي بتقدير غير مرضي، ويعاد النظر في الترقية إذا حصل الموظف على تقرير كفاية آخر بدرجة مرضي على الأقل.

### **إجراءات الترقية:**

**لقد تناولت المادة الثانية من لائحة الترقيات الإجراءات التي يتعين إتباعها في الترقية وهي كما يلي:**

- يتم تشكيل لجنة للترقية بقرار يصدر من الوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة تتكون من ثلاثة أعضاء من المسؤولين الرئيسيين يتم اختيارهم من داخل الجهة الحكومية، على أن يجوز اختيار بعض الأعضاء من خارج الجهة الحكومية المعنية، وفي حالة ما إذا كان المرشح للترقية هو أحد أعضاء هذه اللجنة، هنا يجب أن يستبدل به غيره مؤقتاً.
- بعد ذلك تقوم إدارة شؤون الموظفين في كل جهة حكومية بإعداد قوائم بالموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الترقية إلى الوظائف الشاغرة التي يتم اختيار شغلها عن طريق الترقية، ويقصد بالجهة الإدارية هنا تلك الجهة التي تنظم ميزانيتها بفرع مستقل من فروع الميزانية.
- ويقع على عاتق إدارة شؤون الموظفين الالتزام بالتأكد من صحة القوائم ودقتها واشتمالها على الموظفين جميعهم الذين تتوفر فيهم الشروط ويكون مدير شؤون الموظفين والموظف المختص مسؤولين عن صحة المعلومات الواردة فيها.
- يتم بناء على موافقة من الوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة الترشيح للترقية إلى الوظائف الشاغرة من قبل لجنة الترقيات التي يحددها الوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة عن طريق المسابقة أو المفاضلة بين المرشحين على ألا تزيد المفاضلة عن مرتين في السنة المالية، يتم تحديد موعداً بالاتفاق بين وزارة الخدمة المدنية والجهة الحكومية ذات العلاقة.

## أسس المفاضلة عند الترقية:

وتكون عناصر المفاضلة عند الترقية على النحو التالي:

١- التدريب: يكون الحد الأقصى لنقاطه المكتسبة في المرتبة (ست نقاط) لجميع الفئات الوظيفية تحتسب على النحو التالي:-

➤ كل شهر تدريب في الخبرات المباشرة للوظيفة المؤهل لها (نقطة واحدة).

➤ كل شهر تدريب في الخبرات النظرية أو المقبولة للوظيفة المؤهل لها (نصف نقطة)، وتعتبر كل أربعة أسابيع في هذا

الخصوص شهراً، ويراعى في احتساب نقاط التدريب أن لا تكون ضمن متطلبات شغل الوظيفة.

٢- تقويم الأداء: يكون الحد الأقصى لنقاطه (أربع نقاط) للسنتين الأخيرتين اللتين يليهما الترشيح للترقية مباشرة، على أساس التقويم الذي

بدرجة (ممتاز) نقطتان، والتقويم الذي بدرجة (جيد جداً) نقطه واحدة، والتقويم الذي بدرجة (جيد) نصف نقطة.

٣- الأقدمية: يكون الحد الأقصى لنقاطها بعد التعديل بقرار مجلس الخدمة المدنية ١٤٣١ هـ (١٨ نقطة)، بحيث تحتسب كل سنة خبرة زائدة

عن المدة المقررة للبقاء في المرتبة (٤ سنوات) نقطة واحدة للسنوات الأربع الأولى، ونقطة ونصف عن كل سنة من السنوات من

الخامسة حتى الثامنة ونقطتان عن كل سنة من السنوات من التاسعة إلى الثانية عشرة.

٤- التعليم: يكون الحد الأقصى لنقاطه الزائد عن الحد الأدنى المطلوب للوظيفة (اثنتي عشرة نقطة) تحتسب على النحو التالي:

➤ نقطة ونصف لكل سنة دراسية بعد الثانوية العامة إذا كانت في طبيعة ع الوظيفة ونقطة واحدة إذا كانت في غير طبيعة العمل.

➤ نصف نقطة عن كل سنة دراسية للمرحلة الثانوية فما دون.

وترفع لجنة الترقيات للوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة بياناً بالمرشحين للترقية ويحيله إلى وزارة الخدمة المدنية،

وتقوم وزارة الخدمة المدنية بالتأكد من أن الترشيح تم وفقاً للأحكام النظامية، ويجوز بالاتفاق بين الوزير المختص أو رئيس

المصلحة المستقلة ووزير الخدمة المدنية عدم التقيد بهذا الإجراء.

## تاريخ نفاذ الترقية:

● وفقاً لنص المادة الثالثة من لائحة الترقيات يجب على الموظف مزاولة أعمال الوظيفة المرقى لها في مقرها بصفة فعلية، حيث لا تكون

الترقية نافذة إلا من تاريخ المزاولة الفعلية لأعمال الوظيفة المرقى لها بعد صدور قرار الترقية، ومع ذلك فإن الترقية تعتبر نافذة من تاريخ

صدور القرار بها في الحالات التالية:

١- ترقية الموظف بأمر ملكي أو بأمر سام أو بقرار من مجلس الوزراء أو مجلس الخدمة المدنية.

٢- إذا كان الموظف منتدباً في مهمة رسمية.

٣- إذا كان الموظف ملحقاً بدورة تدريبية لمدة ستة أشهر فما دون .

٤- إذا كان الموظف في إجازة رسمية.

٥- إذا كان الموظف معاراً لمنظمة دولية أو إقليمية.



- وفي غير حالة ترقية الموظف بأمر ملكي أو بأمر سام أو بقرار من مجلس الوزراء أو مجلس الخدمة المدنية، يشترط لنفاذ الترقية من تاريخ صدور القرار بها أن تتم **مزاولة الموظف لعمله** بعد انتهاء الانتداب أو التدريب أو الإجازة أو الإعارة.
- ومما يسترعي الانتباه أنه، يحق لصاحب الصلاحية أن يصدر قراراً **بالغاء الترقية** إذا انقطع الموظف عن مزاولة أعمال الوظيفة المرقى لها في مقرها مدة ثلاثين يوماً فأكثر سواء متصلة أو متقطعة ودون عذر مقبول خلال مدة سنة من تاريخ ترقيته.
- كذلك، لا يجوز النظر في **نقل الموظف المرقى إلى وظيفة أخرى**، أو **تكليفه بأعمال** وظيفة تقع خارج مقر الوظيفة المرقى لها قبل مضي مدة لا تقل عن سنة من تاريخ مزاولته الفعلية المستمرة لأعمال الوظيفة المرقى لها في مقرها، ولا تحتسب ضمن هذه المدة المشار إليها مدة الإجازة الاستثنائية أو الغياب بدون راتب.

### معالجة التجمد في الترقية:

- وفقاً لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٣٩٩/١ في ١٤٣١/٣/٣هـ، يصرف للموظف الذي يشغل مرتبة في سلم رواتب الموظفين العام إذا امضي في مرتبته ٨ سنوات **مكافأة سنوية بمقدار العلاوة المحددة للمرتبة التي يشغلها** وتمنح من أول محرم من كل عام ولا يترتب عليها تغيير في سلم الرواتب وتتلاشى هذه العلاوة بترقية الموظف.
- **ويشترط لحصول الموظف على هذه المكافأة ما يلي:**
  - ١- أن يكون قد بلغ آخر درجة في مرتبة الوظيفة.
  - ٢- أن يكون تقويم الأداء الوظيفي في السنتين الأخيرتين لا يقل عن جيد جداً.
  - ٣- أن لا يكون قد عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من الراتب مدة أو مدد تزيد على ١٥ يوم إلا بعد مضي سنة من تاريخ الحسم.

### الفصل السادس . الإعارة في الخدمة المدنية.

- **تعريف الإعارة -** الإعارة هي تفرغ الموظف للقيام بعمل آخر في جهة أخرى ساء حكومية أو غير حكومية أو لمنظمة دولية أو إقليمية أو حكومة أجنبية، حيث نصت المادة ٢٩ من نظام الخدمة المدنية على أن يجوز إعارة الموظف بعد موافقته للعمل لدى المؤسسات العامة أو الخاصة أو الحكومات أو الهيئات الدولية.
- **مدة الإعارة -** نصت المادة الأولى من لائحة الإعارة على أن تكون إعارة خدمات شاغلي المرتبة الثانية عشرة فما دون أو ما يعادلها بقرار من الوزير المختص لمدة لا تزيد عن سنة، ويجوز تمديدها لمدة أو مدد لا تزيد كل منها عن سنة، على ألا تزيد مدة الإعارة المتصلة عن ثلاث سنوات.
- ولا تجوز إعادة إعارة خدمات الموظف مرة أخرى إلا بعد مضي مدة لا تقل عن ثلاث سنوات من تاريخ إكماله الحد المشار إليه، ولا يجوز أن يزيد مجموع مدد إعارة الموظف عن ست سنوات خلال مدة خدمته في الدولة.
- وتكون إعارة خدمات شاغلي المرتبة الثالثة عشرة فما فوق أو ما يعادلها بقرار من مجلس الخدمة المدنية وللمدة التي يحددها المجلس.
- وتكون إعارة خدمات الموظف أيًا كانت وظيفته أو مرتبته للعمل لدى إحدى الحكومات أو المنظمات الدولية أو الإقليمية بقرار من مجلس الخدمة المدنية وللمدة التي يحددها المجلس، ويستثنى من ذلك من يعار للعمل خارج المملكة من المدرسين أو القضاة أو غيرهم الصادر بشأنهم الأمر السامي رقم ٣/٨٥٥١ م / وتاريخ ١٣٩٥/٦/٢٢هـ.

- **موانع الإعارة -** أكدت المادة الثانية من لائحة الإعارة على أنه لا تجوز إعارة خدمات الموظف في الحالتين التاليتين:
  - ١- إذا لم يكمل الموظف المعين فترة التجربة النظامية.
  - ٢- إذا رقي الموظف ولم تمضي سنة على الأقل من تاريخ مباشرته الفعلية لمهام الوظيفة المرقى إليها.
- **قطع الإعارة -** وفقاً لنص المادة الثالثة من لائحة الإعارة يجوز للوزير المختص بعد التنسيق مع الجهة المستفيدة قطع الإعارة بقرار منه قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، وليس للموظف حق الاعتراض على ذلك باعتبار أن قرار الإعارة من القرارات المؤقتة.
- **راتب الموظف المعار -** وفقاً لنص المادة الرابعة من لائحة الإعارة يوقف صرف راتب الموظف المعار اعتباراً من تاريخ تركه العمل بعد صدور قرار الإعارة حتى انتهاء مدة إعارته أو قطعها ومباشرته لعمله، ويجوز بموافقة مجلس الخدمة المدنية إذا اقتضت المصلحة العامة أن تتحمل الجهة المعيرة كل أو بعض راتب الموظف المعار.
- وإذا كانت إعارة خدمات الموظف إلى إحدى المنظمات الدولية أو الإقليمية وكان ما يصرف له من الجهة المعار إليها أقل من مجموع ما يتقاضاه من وظيفته الأصلية وما يصرف لأمثاله من بدلات وفق لائحة التمثيل الدبلوماسي فيصرف له الفرق بينهما، ويجوز زيادة هذا الفرق بقرار من مجلس الخدمة المدنية لمن يعار لشغل أحد المناصب القيادية في أي من تلك المنظمات.
- **الوظيفة الأصلية للموظف المعار -** وفقاً لنص المادة الخامسة من لائحة الإعارة يحتفظ الموظف المعار بوظيفته ومرتبته الأصلية طيلة مدة الإعارة، ولا يجوز شغلها بغيره عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل، ولكن يجوز التكليف عليها وفق لائحة التكليف.
- **مدة الإعارة والتقاعد -** وفقاً لنص المادة السادسة من لائحة الإعارة تحتسب مدة الإعارة من الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد، وعلى الموظف المعار أن يدفع خلالها الحسميات التقاعدية على أساس راتب وظيفته الأصلية وما يطرأ عليه من علاوات.
- **انتهاء الإعارة -** وتنتهي الإعارة بقوة النظام إذا عين الموظف أو رقي إلى مرتبة أعلى أثناء الإعارة، وذلك في غير الإعارة لمنظمة دولية أو إقليمية، ولا يجوز إعارة الموظف مرة أخرى إلا بعد مضي سنة من تاريخ مباشرته لعمل الوظيفة المرقى لها.

### **الفصل السابع . انتهاء الخدمة المدنية.**

#### **الاستقالة:**

- **تعريف الاستقالة -** لقد عرفت المادة الأولى من لائحة انتهاء الخدمة الاستقالة بأنها طلب مكتوب يقدمه الموظف إلى رئيسه المباشر معلناً رغبته في ترك الخدمة، وبالتالي فالاستقالة هي طريق لإنهاء خدمة الموظف بإرادته وموافقة الجهة الإدارية على ذلك.

#### **شروط الاستقالة:**

- ١- طلب الاستقالة يجب أن يكون مكتوب، ومن ثم لا يعتد بالاستقالة الشفوية.
- ٢- يجب أن يقدم طلب الاستقالة للرئيس المباشر للموظف حيث أنه هو الذي يقدر مدى قبول الاستقالة من عدمه حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
- ٣- يجب على الموظف الاستمرار في العمل والقيام بواجباته الوظيفية حتى يتم إصدار قرار بشأن الاستقالة.
- ٤- يجب ألا يكون الموظف مقدم الاستقالة مكفوف اليد أو محالاً للتحقيق أو المحاكمة.

- **قبول الاستقالة** - ويكون قبول استقالة الموظف ممن يشغل أياً من المرتبتين الرابعة عشرة أو الخامسة عشرة بقرار يصدر من الوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة وذلك بعد استئذان المقام السامي، ويكون قبول استقالة الموظف ممن يشغل المراتب الأخرى من صاحب الصلاحية.
- ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بصدر قرار بقبول استقالته أو بمضي تسعين يوماً من تاريخ تقديم الطلب دون رد من الجهة المختصة.
- ولا يجوز للموظف ترك العمل قبل التاريخ المحدد لقبول الاستقالة أو مضي مدة التسعين يوماً، وإذا انقطع عن العمل خلال هذه الفترة دون عذر مشروع عومل بموجب حكم المادة العاشرة من هذه لائحة انتهاء الخدمة، أي أن يؤدي ذلك إلى إنهاء خدماته للانقطاع عن العمل.
- ومتى تم قبول الاستقالة صراحة أو مضت مدة التسعين يوم من تاريخ تقديم طلب الاستقالة دون رد من الجهة الإدارية فإن خدمات الموظف تنتهي ويمتنع على الجهة الإدارية في هذه الحالة الرجوع عن قرار قبول الاستقالة.
- **إرجاء قبول الاستقالة** - ومما يسترعى الانتباه أنه يجوز للوزير أو رئيس المصلحة المستقلة خلال فترة التسعين يوماً التالية لتقديم الاستقالة إخطار الموظف بإرجاء قبول استقالته إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل مدة لا تزيد على ستة أشهر من التاريخ المحدد بالاستقالة.
- كما أنه لا تقبل استقالة الموظف قبل بلوغه السن النظامية إذا كان مكفوف اليد أو محالاً للتحقيق أو المحاكمة وذلك حماية للمصلحة العامة وقفل الباب أمام الموظف من الهروب مما يكون قد ارتكبه من مخالفات في الجهة الإدارية.
- **الرجوع في الاستقالة** - وفقاً لنص المادة الثالثة من لائحة انتهاء الخدمة لا يجوز للموظف الرجوع في استقالته إلا بعد موافقة الوزير أو رئيس المصلحة المستقلة وبشرط أن تتم هذه الموافقة قبل التاريخ المحدد لتركه العمل، أما بعد ذلك فتعتبر خدمة الموظف قد انتهت ولكن يحق له التقدم لشغل وظيفة من جديد.
- وفي هذه الحالة منعت المادة الخامسة من لائحة انتهاء الخدمة تعيين الموظف الذي انتهت خدمته بالاستقالة إلا بعد مضي فترة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ انتهاء الخدمة.

### **الإحالة على التقاعد المبكر:**

- وفقاً لنص المادة الرابعة من لائحة انتهاء الخدمة تكون إحالة الموظف على التقاعد المبكر مهما كانت مرتبته، بما في ذلك شاغلو المرتبتين الخامسة عشرة أو الرابعة عشرة بموافقة الجهة التي تملك حق التعيين لمثله إذا بلغت خدماته عشرين سنة ولم تتجاوز خمسة وعشرين سنة.
- كن متى بلغ من يشغل إحدى المرتبتين الخامسة عشرة أو الرابعة عشرة خمسة وعشرين سنة فأكثر تكون إحالته على التقاعد المبكر بقرار من الوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة بعد استئذان المقام السامي.
- **شروط الإحالة على التقاعد المبكر** - يشترط أن يكون طلب الإحالة على التقاعد المبكر بناءً على رغبة الموظف، وأن تبلغ خدمات الموظف عند تقديم الطلب عشرين سنة بعد استبعاد أيام الغياب والإجازة الاستثنائية، وأن لا تصل مدة خدمة الموظف خمسة وعشرين سنة حيث هنا يحصل الموظف نظامياً على المعاش التقاعدي بغض النظر عن سبب إنهاء خدمته، وأن توافق الجهة الإدارية على طلب الموظف بإحالاته للتقاعد المبكر.
- **التعين في الوظيفة بعد الإحالة على التقاعد المبكر** - وفقاً لنص المادة الخامسة من لائحة انتهاء الخدمة لا يجوز تعيين الموظف الذي انتهت خدمته بالإحالة على التقاعد المبكر إلا بعد مضي فترة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ انتهاء الخدمة.

## الإحالة على التقاعد لبلوغ السن النظامية:

- لقد حددت المادة السادسة من لائحة انتهاء الخدمة السن التي يحال عندها الموظف على التقاعد وذلك بنصها على أن يحال الموظف على التقاعد بقوة النظام عند إكماله سن الستين، ولقد راعى النظام السعودي عند تحديد هذه السن اعتبارات كثيرة كالوضع السكاني والمادي للمملكة.
- ومع ذلك يجوز لمجلس الخدمة المدنية مد خدمة الموظف مرة أو أكثر حتى إكماله سن الخامسة والستين وذلك في الحالات التي يكون فيها استمرار الموظف في الوظيفة محققاً للمصلحة العامة كما هو الحال عند ندرة المؤهل العلمي أو ندرة الخبرة، كل ذلك مع استعداد الموظف النفسي والصحي في الاستمرار في الوظيفة.
- من ناحية أخرى يجوز لمجلس الخدمة المدنية رفع سن الإحالة على التقاعد لبعض الفئات الوظيفية إلى سن الخامسة والستين مباشرة كما هو الحال بالنسبة لأعضاء هيئة التحقيق والإدعاء العام، أو رفع سن الإحالة على التقاعد إلى سن السبعين كما هو الحال بالنسبة لأعضاء السلك القضائي.
- وقد يستمر الموظف في الوظيفة بعد بلوغه السن النظامية للتقاعد وبدون سبب نظامي كتمديد خدماته أو التعاقد معه، هنا يعتبر الموظف في حكم الموظف الفعلي وفقاً لنص المادة الثامنة من لائحة انتهاء الخدمة ولا تحتسب المدة التي قضاها بعد السن النظامية خدمة فعلية، ويعتبر ما تقاضاه مقابل ما أداه من عمل، ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية، وتقوم الجهة بمساءلة المتسبب في استمرار الموظف في العمل بعد السن النظامية للتقاعد بدون سبب نظامي.
- ويعامل الموظف الذي تسحب منه الجنسية السعودية أو تسقط عنه لحصوله عليها بطريقة غير مشروعة معاملة الموظف الفعلي، وتنتهي خدمته ويعتبر ما تقاضاه مقابل عمله، وتعاد الحسميات التقاعدية المستقطعة من الراتب لمن سحبت منه الجنسية.
- أما من حصل على الجنسية بطريقة غير مشروعة فتعاد الحسميات التقاعدية إلى آخر جهة حكومية عمل بها.
- ويحال الموظف الذي يبلغ السن النظامية للإحالة على التقاعد أثناء إيقافه من قبل السلطة المختصة أو أثناء كف يده عن العمل أو محاكمته أو التحقيق معه على التقاعد، وفقاً لنص المادة السابعة من لائحة انتهاء الخدمة، إذا كانت خدماته المحتسبة لأغراض التقاعد حتى تاريخ كف يده خمسة وعشرين سنة فأكثر.
- وتسوى حقوقه التقاعدية وتصرف له وفقاً للنظام، وتؤجل تسوية مستحققاته المالية الأخرى من قبل جهة عمله إلى حين البت في القضية التي أوقف أو كفت يده عن العمل من أجلها، ولا ينظر في احتساب فترة كف اليد لأغراض التقاعد إلا بعد انتهاء القضية.
- أما إذا كانت خدمته تقل عن خمسة وعشرين سنة فتؤجل تسوية حقوقه التقاعدية وصرف مستحققاته حتى الانتهاء من القضية.

## انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي عن العمل:

- قررت المادة التاسعة من لائحة انتهاء الخدمة أن تنتهي خدمة الموظف إذا ثبت عجزه صحياً عن العمل بموجب قرار من الهيئة الطبية، ويكون ذلك من تاريخ تبليغ جهة عمله بقرار الهيئة على أن لا يتجاوز تاريخ طبي قيده ثلاثين يوماً من تاريخ صدور قرار الهيئة وتحدد وزارة الخدمة المدنية الإجراءات المتبعة في ذلك.

- ويجوز عودة الموظف الذي انتهت خدمته لأسباب صحية إلى الخدمة مرة أخرى بدون مسابقة سواء على وظيفته السابقة إذا كانت شاغرة أو وظيفة أخرى تتوفر فيه شروط شغلها في الجهة التي يعمل بها سابقاً أو غيرها بالشروط التالية:-
- ١- أن يتم عرضه على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان لائقاً صحياً لشغل الوظيفة العامة.
- ٢- أن لا تزيد فترة الانقطاع عن سنتين.
- ٣- أن لا تزيد المرتبة المراد إعادته إليها عن مرتبته التي كان يشغلها قبل انتهاء خدمته.
- ويتم الإعادة إلى الجهة التي كان يعمل بها الموظف متى توفرت الوظيفة المناسبة فيها وإلا فيتم البحث له عن وظيفة مناسبة عن طريق وزارة الخدمة المدنية في الجهات الحكومية الأخرى.

### الفصل من الخدمة بسبب الغياب:

- يجوز للجهة الإدارية وفقاً لنص المادة العاشرة من لائحة انتهاء الخدمة أن تنهي خدمة الموظف في الحالات التالية:
- ١- إذا لم ينفذ الموظف قرار النقل دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وجوب ذلك.
- ٢- إذا انقطع الموظف عن عمله دون عذر مشروع مدة خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار القرار، ولا تحتسب ضمن هذه المدة ساعات التأخير التي تعتبر غياب إذا بلغت سبع ساعات بعد تجميعها.
- ٣- إذا لم يعد الموظف دون عذر مشروع بعد انتهاء إجازته أو انتهاء فترة تدريبه أو إعارته أو أية فترة غياب مسموح بها نظاماً إلى استئناف عمله خلال خمسة عشر يوماً.
- وعلى الجهة الإدارية إنذار الموظف المنقطع عن العمل كتابة على عنوانه الثابت للاستفسار عن أسباب انقطاعه، وأنها ستقوم في حالة عدم إبداء أسباب تقبلها الإدارة خلال خمسة عشر يوماً باتخاذ الإجراءات النظامية بحقه.
- وألزمت المادة الحادية عشرة من لائحة انتهاء الخدمة الموظف الذي ينقطع عن عمله ولا يعود لاستئنافه لعذر مشروع بأن يبلغ الجهة الإدارية بعذره خلا خمسة عشر يوماً من تاريخ تغيبه وإلا جاز للجهة الإدارية طي قيده لغيابه.

### الفصل التأديبي من الخدمة:

- يفصل الموظف بقوة النظام وفقاً لنص المادة الثانية عشرة من لائحة انتهاء الخدمة، ويعتبر الفصل لأسباب تأديبية في الحالات التالية:
- ١- إذا صدر بحق الموظف حكم شرعي من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية مصرح فيه بثبوت ارتكابه موجب حد من الحدود الشرعية ومعاقبته بالجزاء حداً.
- ٢- إذا صدر بحق الموظف حكم شرعي مكتسب للصفة القطعية بارتكاب موجب القصاص في النفس.
- ٣- إذا صدر على الموظف حكم من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية مصرح فيه بالإدانة والحكم بالعقوبة في الجرائم التالية: (الرشوة - التزوير - الاختلاس - التهريب أو الترويج أو المتاجرة بالمخدرات أو المسكرات).
- ٤- إذا حكم على الموظف بعقوبة السجن لمدة تزيد على سنة، ولا يؤثر وقف تنفيذ العقوبة الأصلية المحكوم بها على تطبيق هذا الحكم، كما لا تسقط العقوبة التبعية والآثار الجنائية المترتبة على الحكم بالإدانة إذا صدر عفو من ولي الأمر عن العقوبة الأصلية ما لم ينص في أمر العفو على خلاف ذلك.

- وإذا صدر على الموظف حكم بعقوبة من أي جهة مختصة أنيط بها نظاماً توقع عقوبات معينة ولم تكن هذه العقوبة موجبة للفصل بقوة النظام، هنا يعرض الأمر على الجهة المختصة بالتحاكمة التأديبية لتقرر الجزاء التأديبي المناسب في حقه.

### **الفصل من الخدمة للمصلحة العامة:**

أجازت المادة الرابعة عشرة من لائحة انتهاء الخدمة **فصل الموظف إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك** بأمر ملكي أو بأمر سام أو بقرار من مجلس الوزراء، ولا يعتبر هذا الفصل لأسباب تأديبية إلا إذا نص على ذلك في الأمر أو القرار، ولا يجوز عودة الموظف للخدمة إلا بموافقة الجهة التي أصدرت الأمر بفصله.

### **حالات أخرى لانتهاء الخدمة المدنية:**

- يجوز فصل الموظف إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة كما هو الحال في **فترة التجربة** وثبت عدم صلاحيته بعد أول سنة أو بعد السنة الأخرى إذا تم نقله لوظيفة أخرى بعد ثبوت عدم صلاحيته في السنة الأولى، أو إذا كان **الموظف من المعينين على وظائف مستثناة من شرط المسابقة والمؤهل** وثبت عدم صلاحيته ما لم يتم نقله إلى مرتبة أقل، أو إذا كان الموظف حصل على ثلاثة تقارير كفاية بدرجة غير مرضي على التوالي.
- كما يتم إنهاء خدمة الموظف في **حالة إلغاء الوظيفة** ما لم يتم نقله إلى وظيفة أخرى تماثلها في المرتبة بنفس الوزارة أو المصلحة أو إلى وظيفة أقل مرتبة منها، وفي الأخير تنتهي خدمة الموظف **بالوفاة** من اليوم الذي توفي فيه.

**الفصل الثالث: الحقوق المالية للموظف:**

- يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويمنح الموظف المعين راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي عين عليها.

(صح)

- عند تعيين الموظف على رأس العمل بطريق المسابقة أو لحصوله على مؤهل أعلى يمنح راتب الدرجة الأولى من المرتبة المعين عليها سواء كان راتبه عند التعيين يقل عن راتب هذه الدرجة، أو كان راتبه عند التعيين يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه.

(خطأ)

**التصحيح: "سواء كان راتبه عند التعيين يساوي أو يزيد عن راتب هذه الدرجة"**

- يصرف للموظف المكفوف اليد ومن في حكمه (المحبوس احتياطياً) نصف صافي راتبه، فإذا برئ أو عوقب بغير الفصل يصرف له الباقي من راتبه، أما إذا عوقب بالفصل فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك.

(صح)

- لا يجوز الحجز على راتب الموظف إلا بأمر من الجهة المختصة ولا يجوز أن يتجاوز المقدار المحجوز كل شهر ثلث صافي راتبه الشهري ما عدا دين النفقة.

(صح)

- من تتم ترقيته للمراتب الحادية عشرة فما فوق يشترط لحصوله على علاوة الترقية أن يكون الموظف حاصلاً في تقويم الأداء الوظيفي على تقدير بدرجة لا تقل عن (.....) في العام الأخير قبل منحه العلاوة وأن تكون ترقيته للمرتبة التي تلي مرتبته مباشرة.

**- ممتاز - - جيد جداً. - جيد. - مرضي.**

- يشترط لحصول من تتم ترقيته إلى المراتب من العاشرة فما دون على علاوة الترقية أن يكون حاصلاً في تقويم الأداء الوظيفي على تقدير بدرجة لا تقل عن جيد جداً في العام الأخير قبل منحه العلاوة وأن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن (.....) في المرتبة التي يشغلها.

**- سنة - سنتان - ثلاث سنوات - أربع سنوات**

- عند منح علاوة الترقية لا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة عن خمسين بالمائة من الموظفين الذين تتم ترقيتهم لكل مرتبة في كل محضر ترقيات حسب مواعيد الترقية المتفق عليها، فإذا كان العدد واحداً فلا تمنح له.

(خطأ)

**التصحيح: " فإذا كان العدد واحداً جاز أن تمنح له"**

- يصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية بدل نقدي عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله داخل المملكة أو خارجها ولا يجوز انتداب موظف خارج مقر عمله مدة أو مدد متوالية تزيد عن سنتين يوماً إلا بعد موافقة رئيس مجلس الخدمة المدنية وإذا انتهت المهمة التي كلف بأدائها الموظف وعاد إلى مقر عمله في اليوم نفسه فلا يصرف له شيء كبديل انتداب.

(خطأ)

**التصحيح " يصرف للموظف المنتدب بدل الانتداب المقرر عن يوم واحد إذا انتهت المهمة التي كلف بأدائها وعاد إلى مقر عمله في اليوم نفسه"**

● يحصل الموظف المعين لأول مرة في خدمة الدولة بدل يعادل راتب شهر واحد كامل، هذا البديل هو:  
- بديل مهنة. - بديل تعيين. - بديل مخاطر. - بديل طبيعة عمل.

● فيما يتعلق ببديل الانتقال، الموظف المنتدب أو المكلف بالعمل الإضافي في غير أوقات الدوام الرسمي.  
- يصرف له شيء.

- يصرف له نصف يوم من بدل الانتقال الشهري المخصص لمرتبه عن كل يوم من أيام الانتداب أو التكليف كبديل انتقال إضافي.

- يصرف له يوم من بدل الانتقال الشهري المخصص لمرتبه عن كل يوم من أيام الانتداب أو التكليف كبديل انتقال إضافي.

- يصرف له يومين من بدل الانتقال الشهري المخصص لمرتبه عن كل يوم من أيام الانتداب أو التكليف كبديل انتقال إضافي.

● إذا نقل الموظف من بلد إلى بلد آخر يصرف له ما يعادل راتب شهرين باعتبار ذلك مقابلاً لنفقات ترحيله وعائلته وأمتعته ولا يصرف أكثر من بدل ترحيل في حالة النقل للموظف خلال سنة واحدة إلا بعد أخذ رأي وزارة الخدمة المدنية وموافقها بعد تقصي أسباب النقل ووجاهتها.

(صح)

● يجوز إبقاء الموظف الذي انتهت خدمته مدة شهر واحد بموافقة رئيسه إذا أحتاج الأمر تسليم ما بعهدته إلى موظف آخر، كما يجوز مد تلك المدة شهر أ آخر فقط بقرار من الوزير المختص، ويصرف للموظف مكافأة تعادل راتب المدة التي يبقى فيها.

(صح)

● يصرف للموظف الذي تنتهي خدمته مكافأة نهاية خدمة تعادل رواتب ستة أشهر التنسيق من الخدمة والإحالة على التقاعد بسبب العجز عن العمل، والإحالة على التقاعد بسبب بلوغ السن النظامية، والوفاة.

(صح)

● يمنح الموظف في حالة الإصابة بعجز أو عاهة تمنعه عن العمل بصورة قطعية أو لورثته في حالة الوفاة إذا كانت الوفاة أو العجز ناشئين بسبب العمل تعويضاً مقداره.

- سبعون ألف ريال. - ثمانون ألف ريال. - تسعون ألف ريال. - مائة ألف ريال.

### الفصل الرابع: الإجازات في الخدمة المدنية:

● يستحق الموظف إجازة عادية مدتها (.....) عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه ويجوز صرف راتبها مقدماً إذا كانت مدة الإجازة التي سيتمتع بها شهر فأكثر ويرخص له بهذه الإجازة سنوياً سواء لفترة واحدة أو على فترات على ألا تقل فترة التمتع عن خمسة أيام ولا يجوز تمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة.

- خمسة وأربعون يوماً. - أربعون يوماً. - ستة وثلاثون يوماً. - ثلاثون يوماً.

● يجوز تمديد الإجازة العادية لمرة واحدة فقط تبدأ من اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه الإجازة، (مع مراعاة أن العطلة الأسبوعية لا تعتبر فاصلاً بين إجازتين)، وفي هذه الحالة لا يجوز تمديدها لمرة أخرى وإذا رغب الموظف منحه إجازة جديدة فلا يعتبر تمديداً للإجازة السابقة ولكن لا بد أن يباشر عمله قبل منحه إجازة جديدة ويستثنى من ذلك من انتهت إجازته العادية مع بداية عطلة أحد العيدين ورغب في تمديدها حيث يمكن منحه إجازة أخرى بعد انتهاء عطلة العيد مباشرة دون الحاجة إلى مباشرة العمل نظراً لطول مدة عطلة العيد.

(صح)



- يجوز للجهة الإدارية تأجيل التمتع بالجازة العادية لحاجة العمل بما لا يتجاوز 90 يوماً من التاريخ الذي حدده الموظف في طلب الإجازة وإذا لم يتمتع الموظف بإجازته العادية طوال ثلاث سنوات سقطت مدتها من رصيد إجازاته، أما إذا لم تمضي ثلاث سنوات فإن الموظف له الحق في التمتع بها وإذا انتهت خدمته هنا يحق له الحصول على تعويض عن مجموع الإجازات التي لم يمضي عليها ثلاث سنوات.

(صح)

- يجوز ضم الإجازات العادية بعضها إلى بعض بشرط أن لا تزيد مدة أو مدد الإجازات التي يتمتع بها الموظف في السنة الواحدة عن تسعين يوماً واستثناء من ذلك يجوز للموظف الذي بلغت خدمته المحسوبة لغرض التقاعد 25 عاماً كحد أدنى أو بلغ من العمر 50 عاماً فأكثر التمتع برصيده من الإجازات العادية المستحقة له على ألا تتجاوز:

**- أربعة شهور خلال السنة الواحدة.**

- خمسة شهور خلال السنة الواحدة.

- ستة شهور خلال السنة الواحدة.

- سبعة شهور خلال السنة الواحدة.

- يجوز تعويض من يكلف بالعمل خلال إجازة عيد الفطر أو عيد الأضحى أو أيام الجمع والسبت بإجازة بدلاً من المكافأة المالية.

(صح)

- إجازة اليوم الوطني من الإجازات الرسمية لا يعوض الموظف إلا بمبلغ مادي متى تم تكليفه بالعمل في ذلك اليوم حتى ولو صادف اليوم الوطني يوم الجمعة أو السبت.

(خطأ)

التصحيح: " إذا وافق هذا اليوم يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده، وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن إجازة هذا اليوم"

- للموظف الحق في التغيب عن عمله براتب كامل المدة اللازمة لأداء الامتحان الدراسي بشرط أن يقدم ما يثبت أدائه الامتحان ومدته، فإذا كان الامتحان في ذات المدينة التي بها مقر عمل الموظف، هنا

- تشمل إجازة الامتحان المدد اللازمة لمناقشة الرسائل العلمية.

**- يحصل الموظف على إجازة لأيام الامتحان الفعلية فقط.**

- يحصل الموظف على إجازة من بداية الامتحان حتى نهايته.

- يحصل الموظف على إجازة لساعات الامتحان فقط.

- يستحق الموظف في الأمراض الخطيرة إجازة مرضية في مدة أربع سنوات لا تتجاوز سنتين بحيث يحصل على سنة أشهر براتب كامل وستة أشهر بنصف الراتب وستة أشهر بربع الراتب وستة أشهر بدون راتب.

(خطأ)

التصحيح: يستحق إجازة مرضية خلال أربع سنوات وفق الترتيب التالي:-

١- سنة براتب كامل.

٢- ثلاثة أشهر بنصف الراتب.

٣- ثلاثة أشهر بربع الراتب.

٤- ستة أشهر بدون راتب.

- يجوز للموظف أن يتغيب عن العمل براتب كامل لأسباب طارئة (إجازة اضطرارية) مدة أقصاها خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة دون حاجة إلى موافقة من الرئيس المباشر على هذه الإجازة.

(خطأ)

- **التصحيح:** " يجوز للموظف بعد موافقة رئيسه أن يتغيب براتب كامل لأسباب طارئة مدة أقصاها خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة"
- يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة وتكون الإصابة أو المرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ متعمد من منه إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها سنة ونصف براتب كامل ويجوز تمديد الإجازة لمرة أخرى مدة سنة ونصف بنصف راتب.

(صح)

- يجوز أن يمنح الموظف إجازة دراسية بدون راتب بشرط أن يحمل مؤهلاً علمياً لا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها وأن يكون قد أمضى في الخدمة ثلاث سنوات وأن لا يقل تقييم الأداء الوظيفي له عن تقدير جيد وأن يكون لموضوع دراسته علاقة بالعمل في الجهة التي يعمل بها.

(صح)

- الموظف الذي يضطر إلى مرافقة أحد أقربائه لعلاج فإنه يسمح له بالتمتع برصيد من الإجازات العادية فإذا زادت المدة التي يحتاجها الموظف على ما يستحقه من الإجازات العادية فيسمح له بالغياب ويعامل عن المدة الزائدة معاملة المريض بمرض غير خطير، هذه الإجازة تسمى.

- إجازة مرافقة

- إجازة استثنائية

- إجازة مرضية

- إجازة اضطرارية

- عند الحصول على الإجازة الدراسية:

- يجوز ترقية الموظف أثناء الإجازة الدراسية.

- تحتسب فترة الإجازة الدراسية خدمة لغرض التقاعد بشرط تحقيق الغرض منها وتسديد الحسميات التقاعدية.

- لا يجوز تشغيل الموظف خلال الإجازة الدراسية بمكافأة باعتباره طالب.

- تحتسب مدة الإجازة الدراسية لأغراض التعيين أو الترقية حتى ولو لم يتحقق الغرض الذي من أجله منحت الإجازة الدراسية.

- يجوز منح الموظف لأسباب تقبلها الجهة الإدارية إجازة استثنائية بدون راتب لا تزيد مدتها على سنة خلال خمس سنوات سواء كانت لفترة متصلة أو لفترات متفرقة، ولوزير الخدمة المدنية تمديد لها لمدة أو لمدد لا تزيد على سنة أخرى، وبالنسبة للموظفة السعودية التي ترغب في مرافقة زوجها أو من يعولها شرعاً إلى الخارج تمنح بقرار من الجهة التي تتبعها إجازة استثنائية بدون راتب وذلك بقدر مدة المرافقة ويحد أقصى لا يتجاوز (.....) متصلة أو منفصلة طوال الحياة الوظيفية.

- 10 سنوات

- 8 سنوات

- 6 سنوات

- 4 سنوات

- تستحق الموظفة إجازة وضع بكامل الراتب مدتها 60 يوماً، وينطبق هذا الحكم على المرأة في حالة الإجهاض، أو إذا حدثت الولادة قبل مباشرة المرأة لأعمال الوظيفة.

(خطأ)

- **التصحيح:** " لا تمنح المرأة إجازة وضع في حالة الإجهاض، وتعامل وفق أحكام الإجازة المرضية. ولا تمنح إجازة الوضع إذا حدثت الولادة قبل مباشرة المرأة لأعمال الوظيفة"

- تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة الوفاة براتب كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام وفقاً لما تقضي به الشريعة الإسلامية، إلا إذا كانت الموظفة حاملاً عند وفاة زوجها فإن عدتها إلى أن تضع حملها.

(صح)

- يحق للموظفة التفرغ لرعاية مولودها أن تحصل على فترة أو فترات إجازة أمومة بدون حد أدنى أو حد أقصى في كل مرة، وتكون إجازة الأمومة مدتها ثلاث سنوات كحد أعلى طوال خدمتها في الدولة بربع راتب، فإذا كانت هذه الموظفة تحصل على راتب أساسي أربعة آلاف ريال شهرياً، فإن ما تستحقه أثناء الإجازة في الشهر.

- ألفان وخمسمائة ريال. - ألفان ريال. - ألف وخمسمائة ريال. - ألف ريال.

### الفصل الخامس & الفصل السادس & الفصل السابع:

- يجوز ترقية الموظف بشرط:

- شغور الوظيفة المراد الترقية إليها فعلاً.

- أن تكون الوظيفة المراد الترقية إليها مصنفة في المرتبة التالية مباشرة للمرتبة التي يشغلها المرشح للترقية.

- أن يكون المرشح للترقية قد أكمل ثلاث سنوات على الأقل في المرتبة التي يشغلها.

- أ، ب

- لا يجوز النظر في ترقية الموظف:

- إذا كان الموظف مكفوف اليد أو محالاً للمحاكمة أو يجري التحقيق معه في أمور ذات علاقة بالوظيفة العامة أو أمور مخلة بالشرف أو الأمانة.

- إذا كان الموظف قد عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من الراتب مدة خمسة أيام فأكثر متصلة أو متفرقة خلال السنة السابقة.

- إذا أعد عن الموظف في السنة الأخيرة تقويم أداء وظيفي بتقدير جيد.

- جميع ما ذكر.

- يحق لصاحب الصلاحية أن يصدر قراراً بإلغاء الترقية إذا انقطع الموظف عن مزاولة أعمال الوظيفة المرقى لها في مقررها مدة ثلاثين يوماً فأكثر سواء متصلة أو متقطعة ودون عذر مقبول خلال مدة سنة من تاريخ ترقيته.

(صح)

- لا يجوز النظر في نقل الموظف المرقى إلى وظيفة أخرى، أو تكليفه بأعمال وظيفية تقع خارج مقر الوظيفة المرقى لها قبل مضي مدة لا تقل عن سنتين من تاريخ مزاولته الفعلية المستمرة لأعمال الوظيفة المرقى لها في مقررها.

(خطأ)

التصحيح: " قبل مضي مدة لا تقل عن سنة"

- تكون إعاره خدمات شاغلي المرتبة الثانية عشرة فما دون أو ما يعادلها بقرار من الوزير المختص لمدة لا تزيد عن سنة، ويجوز تمديد مدة أو مدد لا تزيد كل منها عن سنة، على ألا تزيد مدة الإعاره المتصلة عن ثلاث سنوات، وعند انتهاء إعاره الموظف الأولى يجوز إعاره خدمات الموظف مرة أخرى بعد انتهاء إعارته الأولى بـ:

- سنتان - ثلاث سنوات - أربع سنوات - خمس سنوات

- يجوز للوزير المختص بعد التنسيق مع الجهة المستفيدة قطع الإعارة بقرار منه قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، وليس للموظف حق الاعتراض على ذلك باعتبار أن قرار الإعارة من القرارات المؤقتة.

(صح)

- يجب على الموظف مزاوله أعمال الوظيفة المرقى لها في مقرها بصفة فعلية، حيث لا تكون الترقية نافذة إلا من تاريخ المزاوله الفعلية لأعمال الوظيفة المرقى لها بعد صدور قرار الترقية.

(صح)

- فيما يتعلق بالوظيفة الأصلية للموظف المعار عند إعارته:

- يجوز شغلها بغيره عن طريق التعيين.

- يجوز شغلها بغيره عن طريق الترقية.

- يجوز شغلها بغيره عن طريق النقل.

**- يجوز التكليف عليها وفق لائحة التكليف.**

- تعتبر الاستقالة إحدى الحالات التي تنتهي بها الخدمة المدنية للموظف ويعتبر من شروط الاستقالة:

- طلب الاستقالة يجب أن يكون مكتوب.

- يجب أن يقدم طلب الاستقالة للرئيس المباشر للموظف.

- يجب على الموظف الاستمرار في العمل حتى يتم إصدار قرار بشأن الاستقالة.

**- جميع ما ذكر.**

- عند تقديم الموظف للاستقالة فإن خدمته تنتهي بعد صدور قرار بقبول الاستقالة كما تنتهي خدمة الموظف بعد مرور (.....) دون رد من الجهة المختصة.

- 60 يوم من تاريخ تقديم الاستقالة

- 30 يوم من تاريخ تقديم الاستقالة

- 120 يوم من تاريخ تقديم الاستقالة

**- 90 يوم من تاريخ تقديم الاستقالة**

- متى تم قبول الاستقالة صراحة أو مضت مدة التسعين يوم من تاريخ تقديم طلب الاستقالة دون رد من الجهة الإدارية فإن خدمات الموظف تنتهي ويمتنع على الجهة الإدارية في هذه الحالة الرجوع عن قرار قبول الاستقالة.

(صح)

- يجوز للوزير أو رئيس المصلحة المستقلة خلال فترة التسعين يوماً التالية لتقديم الاستقالة إخطار الموظف بإرجاء قبول استقالته إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل مدة لا تزيد على ستة أشهر من التاريخ المحدد بالاستقالة.

(صح)

- لا يجوز للموظف الرجوع في استقالته إلا بعد موافقة الوزير أو رئيس المصلحة المستقلة وبشرط أن تتم هذه الموافقة قبل التاريخ المحدد لتركه العمل، أما بعد ذلك فتعتبر خدمة الموظف قد انتهت، ولكن يحق له التقدم لشغل وظيفة من جديد، وهنا يجوز تعيين الموظف الذي انتهت خدمته بالاستقالة

- بعد مضي فترة لا تقل عن ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء الخدمة.

**- بعد مضي فترة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ انتهاء الخدمة.**

- بعد مضي فترة لا تقل عن تسعة أشهر من تاريخ انتهاء الخدمة.

- بعد مضي فترة لا تقل عن سنة من تاريخ انتهاء الخدمة.

• عند انتهاء الخدمة المدنية للموظف، يحصل على مكافأة نهاية خدمة تعادل رواتب أربعة أشهر.

- ورثة الموظف الذي يتوفي أثناء الخدمة.  
- الموظف الذي يتقاعد بسبب بلوغ السن النظامية.

### - الموظف الذي يتقاعد تقاعداً مبكراً -

- الموظف الذي يتقاعد بسبب العجز عن العمل.

• يشترط أن يكون طلب الإحالة على التقاعد المبكر بناء على رغبة الموظف، وأن تبلغ خدمات الموظف عند تقديم الطلب (.....).

بعد استبعاد أيام الغياب والإجازة الاستثنائية وأن توافق الجهة الإدارية على طلب الموظف بإحالاته للتقاعد المبكر.

- عشر سنوات - خمس عشرة سنة - عشرون سنة - خمسة وعشرون سنة

• يحال الموظف على التقاعد بقوة النظام عند إكماله سن الستين، وبالتالي لا يجوز مد خدمة الموظف مرة أو رفع سن الإحالة على التقاعد لأكثر من سن الستين سنة.

(خطأ)

التصحيح: " يجوز لمجلس الخدمة المدنية مد خدمة الموظف مرة أو أكثر من ناحية أخرى يجوز رفع سن الإحالة على التقاعد لبعض الفئات الوظيفية إلى سن الخامسة والستين"

• قد يستمر الموظف في الوظيفة بعد بلوغه السن النظامية للتقاعد وبدون سبب نظامي كتمديد خدماته أو التعاقد معه، هنا يعتبر الموظف في حكم الموظف الفعلي، ويعتبر ما تقاضاه مقابل ما أداه من عمل، ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية، وتقوم الجهة بمساءلة المتسبب في استمرار الموظف في العمل بعد السن النظامية للتقاعد بدون سبب نظامي.

(صح)

• تنتهي خدمة الموظف إذا ثبت عجزه صحياً عن العمل بموجب قرار من الهيئة الطبية ويجوز عودة الموظف الذي انتهت خدمته لأسباب صحية إلى الخدمة مرة أخرى بدون مسابقة سواء على وظيفته السابقة إذا كانت شاغرة أو وظيفة أخرى تتوفر فيه شروط شغلها في الجهة التي يعمل بها سابقاً أو غيرها بشرط.

ا- أن لا تزيد فترة الانقطاع عن سنة.  
ب - أن لا تزيد فترة الانقطاع عن سنتين.

د- ب، ج.

ج - أن لا تزيد المرتبة المراد إعادته إليها عن مرتبته التي كان يشغلها قبل انتهاء خدمته.

• يجوز للجهة الإدارية أن تنهي خدمة الموظف إذا لم يعد دون عذر مشروع بعد انتهاء إجازته أو انتهاء فترة تدريبه أو إعارته أو أية فترة غياب مسموح بها نظاماً إلى استئناف عمله خلال:

15 يوم - 30 يوم - 45 يوم - 60 يوم

• يجوز فصل الموظف تأديبياً:

- إذا صدر بحق الموظف حكم شرعي من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية مصرح فيه بثبوت ارتكابه موجب حد من الحدود الشرعية ومعاقبته بالجزاء حداً.

- إذا حكم على الموظف بعقوبة السجن لمدة تزيد على سنة حتى ولو مع وقف التنفيذ.

- إذا صدر على الموظف حكم من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية مصرح فيه بالإدانة والحكم بالعقوبة في جرائم الرشوة أو التزوير أو الاختلاس أو التهريب أو الترويج أو المتاجرة بالمخدرات أو المسكرات.

- جميع ما ذكر.