

## المحاضرة الثالثة

الفصل الثاني : علاقات العمل في منظمات الاعمال :

اولا: تعريف العمل في منظمات الاعمال

\* العمل من المصطلحات شائعة الاستعمال في كافة المنظمات الحكومية ومنظمات الاعمال على حد سواء والعمل هو نشاط انساني عضلي او ذهني او كلاهما يقوم به شخص او مجموعة اشخاص من اجل تحقيق هدف محدد وبالتالي يعتبر من قبيل العمل بمفهومه العام مايقوم به الموظف في الوظيفة وما يقوم به العامل في المصنع وما يقوم به الطالب من استذكار دروسه وما يقوم به المرأة من رعاية اسرتها في بيتها

\* ولكن مايقصد هو هنا بالعمل هو العمل من الناحية الاقتصادية الذي يتمثل في وحدة العمل متكاملة تشتمل على عدد من الاعمال مطلوب من هذه الوحدة انجاز عمل معين من بدايته حتى نهايته وفق مراحل تقسيمة لتحقيق هدف معين ذلك الهدف الذي يتم تنفيذه من خلال نشاط عضلي او ذهني او كلاهما يقوم به شخص او مجموعة اشخاص في مكان وزمان محددين مقابل اجر يحصل عليه من يقوم بهذا النشاط وكل ذلك وفق قواعد وتعليمات محددة مسبقا .

\* وبناء على ذلك فإن العمل من الناحية الاقتصادية هو النشاط الذي يقابله عائد مادي ومعنوي يعود على من يقوم بهذا النشاط وبالتالي لاتعتبر النشاطات التطويرية او الخيرية من العمل بمفهومه الاقتصادي لانه لايقابلها عائد حتى وإن عادت الى صاحبها بعائد معنوي يتمثل في رضاه عن نفسه او رضاه المجتمع عنه.

- وهذا مانص عليه النظام العمل السعودي حيث العمل بأنه الجهد المبذول في النشاطات الانسانية كافة تنفيذا لعقد العمل (مكتوب او غير مكتوب) بصرف النظر عن طبيعتها او نوعها صناعية كانت او تجارية او زراعية او فنية او غيرها عضلية كانت او ذهنية مقابل اجر .

ثانيا : مضمون العمل في منظمات الاعمال :-

- 1- العمل نشاط يقوم به الانسان وقد يكون عضلي او ذهني او كلاهما وذلك بقصد تحقيق هدف مادي كالصناع او المعنوي كالوظائف الكتابية او العقلية.
- 2- العمل يقوم به الانسان في منظمات الاعمال التي تعمل في مجتمع معين كالمصنع او الشركات او المتاجر او مكاتب وكالات الاعمال ..الخ
- 3- يتم تنفيذ العمل في مكان العمل نهارا او ليلا في ظل علاقات انسانية مع الاخرين سواء الزملاء داخل المنظمة او العملاء من خارجها .
- 4- يخضع العمال في تنفيذ العمل لأنظمة ولوائح محددة ويخضعوا لرقابة وتقييم لادئهم وفق معايير الأداء الموضوعة سابقا .
- 5- العمل قد يتكون من مهمة واحد يقوم بها شخص واحد وقد يتكون من مجموعة مهام يقوم بها مجموعة من الاشخاص بشكل متكامل من اجل انجاز الهدف المطلوب .
- 6- يحصل العامل على اجر مادي مقابل مايقوم به من نشاط عضلي او ذهني او كلاهما .
- 7- يكون العمل تابع لصاحب العمل تبعية قانونية أي ان يوجد العامل في مركز خضوع وتبعية بنسبة لصاحب العمل.

ثالثا: انماط العمل في منظمات العمل :-

- 1) العمل الاصلي : هو موضوع نشاط الافراد المعتاد في كافة المجالات الزراعية والتجارية والصناعية ...الخ
- 2) العمل المؤقت : هو العمل الذي يدخل بطبيعته فيما يزواله صاحب العمل من نشاط وتقتضي طبيعة انجازه مدة محددة او ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه ولا يتجاوز في الحاليتين تسعين يوما.
- 3) العمل العرضي : هو العمل الذي لايدخل بطبيعته فيما يزواله صاحب العمل في نشاطه المعتاد ولايستغرق تنفيذه اكثر من تسعين يوما
- 4) العمل الموسمي: هو العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها

5) العمل لبعض الوقت : هو الوقت 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 يوميا او بعض أيام الاسبوع .

رابعا : العمل والهيكل التنظيمي في منظمات الاعمال:

\* ايا كان طبيعة نشاط المنظمة الاعمال الاقتصادي فإن العمل فيها يعتبر مهمة كبيرة يعبر عن نشاطها الذي تؤدي في المجتمع وذلك من أجل تحقيق هدف معين هو رسالة المنظمة المستقبلية وهذا المهمة يتم تقسيمها الى اعمال رئيسية كالشراء والإنتاج والتخزين والتسويق والبيع الخ وهذا الاعمال دائما تقع في المستوى الاول من الهيكل التنظيمي للمنظمة

\* وهذا الاعمال الرئيسية يتم تقسيمها الى فرعية يتكون منها المستوى الاداري الثاني الذي يدعى بالإدارة بالوسطى ثم يتم تقسيم هذه الاعمال الفرعية الى اعمال فرعية اصغر يتشكل منها مستوى الإدارة المباشرة وهي المستوى الثالث في الهيكل التنظيمي للمنظمة وهكذا يتم تجزئة الاعمال حتى تصل الى قاعدة الهرم التنظيمي الذي تكون فيه الاعمال صغيرة يقوّم بها مجموعة معينة من العاملين ويخضعون في اعمالهم لمشرف واحد يتابع ادائهم

- وكل هذه المستويات تعمل بشكل متكامل لانجاز هدف محدد وهو رسالة المنظمة المستقبلية ويلاحظ كل مستوى اعلى يمارس صلاحيات وسلطات على المستويات ادنى 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 ان يلتزم الجميع بالقواعد النظامية حتى يتحقق الاداء الفعال داخل المنظمة.

- خامسا:- تعريف عقد العمل

- هو العقد الذي يتعهد فيه احد المتعاقدين (العامل ) بأن يعمل في خدمة المتعاقد الاخر (صاحب العمل) وتحت ادارته وإشرافه مقابل اجر يتعهد به الطرف الاخر .

- صاحب العمل : هو كل شخص طبيعي او اعتباري يشغل عاملا او اكثر مقابل اجر .

- اما العامل يعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت ادارته اوإشرافه مقابل اجر ولو كان بعيد عن نظارته وقد يكون العامل من الاحداث والحدث هو الشخص الذ اتم الخامسة عشر من عمره ولم يبلغ الثامنة عشر .

- ويلاحظ ان خدمة العامل لصاحب العمل نفسه او خلفه النظامي تظل مستمرة من تاريخ ابتداء الخدمة ولايؤثر في استمرارها الاجازات والعطل المقررة التي يحصل عليها العامل كذلك فترة الانقطاع لأداء الامتحانات وفقل لما هو منصوص عليه في هذا النظام كذلك حالات غياب العامل عن عمله بدون أجر التي لاتزيد مدتها على عشرين يوما متقطعة خلال سنة العمل

- سادسا خصائص عقد العمل :-

1 عقد العمل من العقود الرضائية حيث ينعقد العقد بمجرد تبادل التعبير عن ارادتين متطابقتين وذلك بتلاقي الايجاب والقبول بين كل من العامل وصاحب العمل

2- عقد العمل هو عقد ملزم للطرفين أي ان العامل ملتزم بالقيام بالعمل وصاحب العمل ملتزم بدفع الاجر وفي حالة ابرام العقد العمل مع العامل من قبل شخص اخر ينوب عن صاحب العمل الاصلي او لحسابه هنا يعتبر العقد ملزم لصاحب العمل متى كان الوكيل قد التزم بحدود الوكالة والاجاز لصاحب العمل الرجوع على الوكيل بما لحقه من اضرار بسبب تنفيذ عقد العمل .

3- عقد العمل من عقود المدة حيث يلتزم العامل بالقيام بالعمل لمدة من الزمن سواء كانت محددة أو غير محددة مقابل أجر أيا كان نوع هذا الاجر أو طريقة ادائه .

4- عقد العمل هو عقد معاوضة حيث يحصل كل طرف من طرفيه مقابل لما يعطي فالعامل يقوم بالعمل ويحصل الاجر وصاحب العمل يقدم الأجر ويستفيد من العمل .

5- عقد العمل من العقود التي تقوم على الاعتبار الشخصي حيث تراعي شخصية العامل ومهاراته وسلوكياته عند ابرام العقد وأثناء تنفيذه وانتهائه أما صاحب العمل فلا يعتبر عقد العمل بالنسبة اليه عقدا شخصيا في الاصل الا اذا كانت شخصيته محل اعتبار من قبل العامل عند ابرام العقد .

- سابعا إبرام عقد العمل :-

\* وفقا لنص المادة الواحد والخمسون يجب ان يكتب عقد العمل من نسختين يحتفظ كل من طرفيه بنسخة ويعد العقد قائما ولو كان غير مكتوب وفي هذه الحالة يجوز للعامل وحده اثبات العقد وحقوقه التي نشأت عنه بجميع طرق الأثبات ويكون كل من الطرفين ان يطلب كتابة العقد في أي وقت أما عمال الحكومة والمؤسسات العامة فيقوم فرار أو أمر التعيين الصادر من الجهة المختصة مقام العقد .

\* كذلك وفقا لنص المادة الثانية والخمسون يجب ان يشتمل عقد العمل على اسم صاحب العمل ومكانه واسم العامل وجنسيته ومايلزم لإثبات شخصيته والاجر المتفق عليه ونوع العمل ومكانه وتاريخ الالتحاق بالعمل ومدته ان كان محدد المدة وفترة التجربة ان وجدت

- واللغة العربية هي اللغة الواجبة الاستعمال في البيانات والسجلات والملفات وعقود العمل وغيرها مما هو منصوص عليه في نظام العمل او أي في قرار صادر تطبيقا لأحكامه وكذلك التعليمات التي يصدرها صاحب العمل لعماله وإذا استعمل صاحب العمل لغة اجنبية الى جانب اللغة العربية في أي من الحالات السابقة فإن النص العربي هو المعتمد دون غيره (المادة التاسعة من النظام )

- ثامنا أطراف عقد العمل :-

1- العامل :وهو كل شخص يعمل لصالح صاحب العمل وتحت ادارته وإشرافه مقابل أجر وقد يكون نوع العمل ماديا او يدويا أو معنويا او فكريا أو قانونيا كما قد يكون الاجر نقديا او عينيا وقد يدفع الاجر بالشهر أو الاسبوع أو اليوم او القطعة .

ولقد نص نظام العمل في المادة الثانية على ان يكون العامل شخصا طبيعيا وبالتالي يجب ان يكون العامل شخصا طبيعيا (ذكرنا كان ام أنثى) ولايجوز ان يكون شخصا معنويا.

2- صاحب العمل وهو أي شخص طبيعي او معنوي يستخدم عاملا أو أكثر مقابل اجر .