

## تلخيص: soonah

تحديد الأشياء المهمة والى راح يركز عليها الدكتور بالاختبار النهائي ووضعت علامة نجمه لان الدكتور قاعد يسجل عنده بعض الأسئلة لربما تأتي نفسها من خلال البث المباشر الثالث لنظام العمل والخدمة المدنية.

- المحاضرة الأولى: مهم نعرف نشأه نظام العمل تاريخه ونشأته

نشأة نظام العمل				
أول نظام كان خاص بالتعويض عن إصابات العمل صدر عام ١٣٥٦ وجاء في مادة ٢٤	نظام العمل والعمال صدر عام ١٣٦١ وجاء في ١٢ مادة	نظام العمل والعمال المُستقى من قانون العمل المصري ١٩٤١ صدر في ١٣٦٦ وجاء في ٦٠ مادة	نظام العمل والعمال الصادر في ١٣٨٩ جاء في ٢١١ مادة	نظام العمل السعودي الحالي الصادر في ١٤٢٦ جاء في ٢٤٥ مادة

**تعريف نظام العمل:** مجموعة القواعد التي تحكم العلاقات الناشئة عن قيام شخص بالعمل لحساب شخص اخر وتحت ادارته واشرافه مقابل اجر.

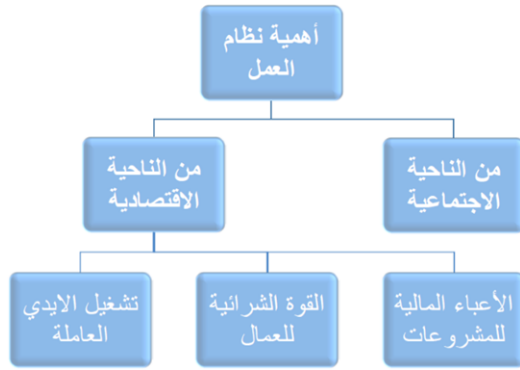
### تعريف صاحب العمل:

- من خصائص القاعدة القانونية العمومية والتجريد. ماذا **نقصد بالتجريد:** أن خطاب القاعدة القانونية لا يتوجه الى شخص بعينه أو واقعة بذاتها، وإنما لكافة الأفراد.
  - **النتائج المترتبة على مخالفة القواعد الآمرة:** أ. وقوع الشرط المخالف لها باطلا \_ ب. الجزاء الجنائي على مخالفة نظام العمل.
  - التفتيش على العمل **ما هو التفتيش على العمل:** قد لا يكفي مجرد إضفاء الصفة الآمرة على قواعد نظام العمل
- لفرض أحكامه على المخاطبين بها ومنعهم من مخالفتها فتعمد الدولة إلى إنشاء جهاز للتفتيش على العمل تكون مهمته مراقبة تنفيذ أحكام هذا النظام.

- أهمية نظام العمل

## تلخيص: soonah

### ثانياً: أهمية نظام العمل:



- نشأة نظام العمل وتطوره مهم جدا.

### ثالثاً: نشأة نظام العمل وتطوره:

الرسم التالي يبين تطور نظام العمل في المملكة العربية السعودية



## تلخيص: soonah

**أسانيد الرأي الأول**

نظام العمل يستهدف تحقيق مصالح عامة ولذلك يبرجح كفة الطرف الضعيف في علاقة العمل - العامل - على كفة الطرف القوي، من الناحية الاقتصادية ، وهو صاحب العمل، والقانون الذي يهدف إلى حماية المصلحة العامة هو القانون العام، أما القانون الخاص فيهدف إلى تحقيق مصلحة خاصة.

غالبية قواعد نظام العمل من القواعد الأمرة ، التي لا يجوز لأي من صاحب العمل أو العمال الاتفاق على مخالفتها، فإذا كانت معظم القواعد التي تنظم عقد العمل من القواعد الأمرة، فإن النتيجة المنطقية أن نظام العمل يعتبر فرعاً من فروع القانون العام .

**الاجتهاد الثالث: نظام العمل فرع من فروع القانون الخاص**

**أسانيد الرأي الثالث**

طبيعة العلاقات التي ينظمها هذا القانون يغلب عليها طابع القانون الخاص ، لأنها لا تتعلق بتنظيم السلطات العامة في الدولة.

## تلخيص: soonah

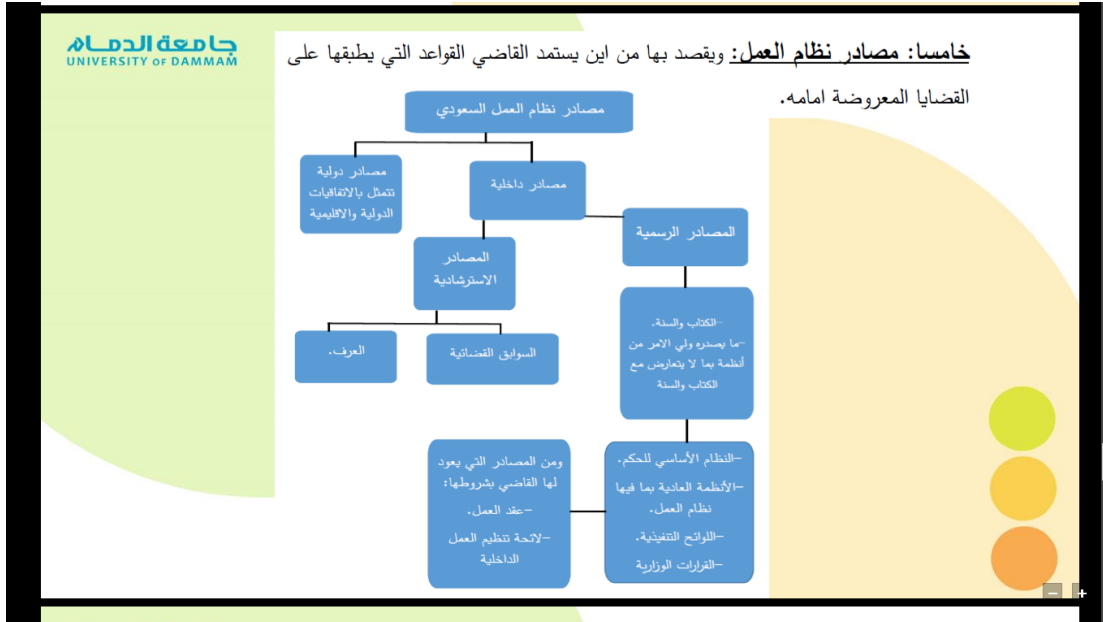
### الاجتهاد الثاني: نظام العمل قانون ذو طبيعة مزدوجة

#### أسانيد الرأي الثاني

نظام العمل - وإن كان بحسب نشأته يعد أحد فروع القانون الخاص ، إلا أن ما لحق هذا القانون من تطور ، قد أدى إلى دخول كثير من قواعد القانون العام بين أحكامه ، ومن بينها القواعد التي تقر عقوبات جنائية عند مخالفة بعض أحكامه ، ولا يقصد بذلك أن نظام العمل قد أصبح فرعاً من فروع القانون العام ، لأن علاقات العمل لا تزال أهم الموضوعات التي يضطلع بتنظيمها هذا القانون، وهي علاقات خاصة.

١٤

### • مصادر نظام العمل: ماهي منابع نظام العمل ومصادره المختلفة.



والتعاريف مهمه .....

### • المحاضرة الثانية:

### • الخاضعين لنظام العمل مهم \*\*

## الخاضعين لنظام العمل



### المادة الخامسة :

تسري أحكام هذا النظام على :

- ١ - كل عقد عمل يلتزم بمقتضاه أي شخص بالعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر.
- ٢ - عمال الحكومة والهيئات والمؤسسات العامة بمن في ذلك الذين يشتغلون في المراعي أو الزراعة.
- ٣ - عمال المؤسسات الخيرية.
- ٤ - العمال في المنشآت الزراعية والرعيية التي تشغل عشرة عمال فأكثر.
- ٥ - العمال في المنشآت الزراعية التي تقوم بتصنيع منتجاتها.
- ٦ - العمال الذين يقومون بصفة دائمة بتشغيل الآلات الميكانيكية اللازمة للزراعة أو إصلاحها.

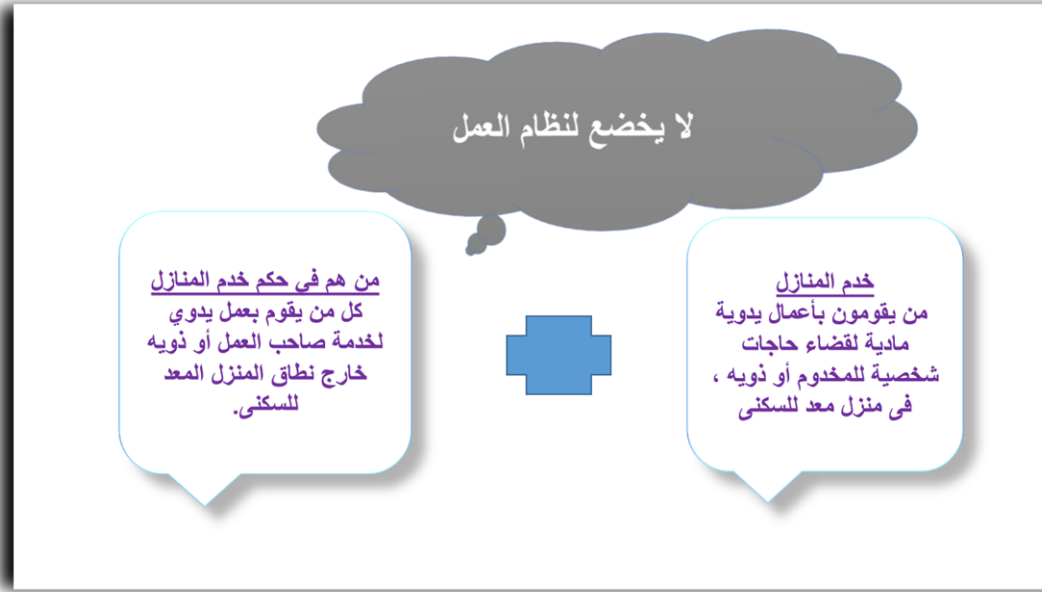
٧ - عقود التأهيل والتدريب مع غير العاملين لدى صاحب العمل في حدود الأحكام الخاصة المنصوص عليها في هذا النظام.

٨ - العاملين بعض الوقت في حدود ما يتعلق بالسلامة والصحة المهنية وإصابات العمل وما يقرره الوزير.



- الفئات المستثناة من جميع احكام نظام العمل: نقرئهم يمكن تقي من ضمن الخيارات لاحظوا ان افراد اسرة صاحب العمل في صله قرابة - ومنشأه عائلية
- لا يخضع نظام العمل مهم

## تلخيص: soonah



لا يخضع الحارس والبستاني والسانق لنظام العمل. (يعتبر من الناس المستثناة)

- **العلة من استثناء أفراد هذه الفئة من الخضوع لنظام العمل؟؟ مهم.** تكمن في أن علاقة عملهم تبدو غير منتظمة، إذ يغلب عليها الصفة الموسمية، وهو ما يجعل من الصعوبة بمكان إخضاعهم لنظام العمل، علاوة على ما يمكن أن يتعرض له المحصول الزراعي من تقلبات موسمية قد تؤثر على دخول المزارعين (أصحاب الأعمال) فتحول بينهم وبين القدرة على الوفاء بالالتزامات المنصوص عليها في نظام العمل.
- **المحاضرة الثالثة: تعتبر مهمه بشكل عام ودسمه**  
**تعريف عقد العمل:** هو عقد مبرم بين صاحب عمل وعامل يتعهد الأخير بموجبه ان يعمل تحت إدارة صاحب العمل أو اشرافه مقابل أجر.  
**تعريف العمل:** الجهد المبذول في النشاطات الإنسانية كافة تنفيذا لعقد عمل (مكتوب أو غير مكتوب) بصرف النظر عن طبيعتها أو نوعها صناعيه كانت او تجارية او زراعية او فنية أو غيرها عضليه كانت او ذهنية.  
**تعريف المنشأة:** كل مشروع يديره شخص طبيعي أو اعتباري يشغل عاملا أو أكثر لقاء اجر أيا كان نوعه.  
**خصائص عقد العمل: ٦ خصائص.**  
**مكونات عقد العمل.**

## تلخيص: soonah

### ثالثاً: تكوين عقد العمل:

من المبادئ التي تسود التعاقد فقها ونظاما، مبدأ حرية التعاقد، ومنه قوله عليه الصلاة والسلام (المسلمون عند شروطهم) وعند القانونيين العقد شريعة المتعاقدين، وهذا المبدأ منبثق من مبدأ سلطان الإرادة، وعقد العمل لا يختلف عن بقية العقود في هذا الصدد فلطرفي العقد مطلق الحرية في إبرام العقد، ولهم كذلك هذه الحرية في وضع الشروط التي تناسب ظروفهم، ولما كان العامل هو الطرف الضعيف فكان لا بد للمنظم ان يتدخل لوضع مجموعة من الضوابط الخاصة بالتعاقد على العمل وهذه الضوابط لحماية العامل بشكل عام انسجاما مع الطبيعة الحمايية لعقد العمل، وهي الحد الأدنى لحقوقه التي سنفصل بها لاحقا، وكذلك لحماية بعض الأشخاص مثل الاحداث والنساء وهذه الضوابط لا تخرج عقد العمل عن طبيعته الرضائية او تغير من مبدأ حرية التعاقد لأن المصلحة تقتضي حماية هؤلاء.

### مدته التجربة في عقد العمل + أطراف عقد العمل

### خامساً: مسائل في إبرام عقد العمل

- عقد العمل في القواعد العامة لانعقاده لا يختلف عن أي عقد فيما يتعلق بأركانه وشروطه، فلا بد من صيغة يظهر فيها الايجاب والقبول وكذلك عاقدين تتوافر فيهما الشروط المتعلقة بالأهلية، ومحل العقد هو العمل.

- أطراف عقد العمل، العامل وهو حسب تعريف نظام العمل: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارته.

وبهذا التعريف قطع النظام الاجتهاد حول إمكانية ان يكون العامل شخص اعتباري.

أما صاحب العمل: كل شخص طبيعي أو اعتباري يشغل عاملاً أو أكثر مقابل أجر.

**الالتزامات والواجبات مهمة جدا \*\*\***

## تلخيص: soonah

### سادسا: آثار عقد العمل:

يقصد بالآثار هنا التزامات كل طرف وحقوقه:

#### ١. التزامات العامل في عقد العمل:

لقد اجملت المادة الخامسة والستون من نظام العمل واجبات العامل كما يلي:  
بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح والقرارات الصادرة تطبيقاً له،  
يجب على العامل:

١- أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات صاحب العمل، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر.

٢- أن يعتني عناية كافية بالألات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة لصاحب العمل الموضوعه تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد إلى صاحب العمل المواد غير المستهلكة.

### • المحاضرة الرابعة: التعريفات مهمة جدا ....

جزاء اخلال العامل بالتزاماته.

**تعريف السلطة التأديبية:** هي سلطة نظامية موضوعها فرض قاعده سلوكية على العمال الذين يعملون في مشروع من المشاريع في منشأة من المنشآت وذلك عن طريق جزاءات توقع على المخل بهذه القاعدة السلوكية التي تكون في شكل أوامر وتعليمات لصاحب العمل قد تكون عامة لجميع العمال أو للبعض منهم وقد تكون موجهة إلى عامل بعينه فقط.

**ماهي العقوبات التأديبية في مجال علاقات العمل.**

الإذار - الغرامة - الحرمان من العلاوة او تأجيلها وتأجيل الترقية - الإيقاف عن العمل بدون اجر - الفصل عن العمل.

**(ربما يأتي عليها سؤال من الخيارات المتعددة ويجب شئء موب مذكور من ضمن هذه**

**العقوبات)**

• قواعد وإجراءات التأديب وجزاء مخالفتها / و شو لوائحها .....

• عدم جواز تعدد العقوبة عن المخالفة الواحدة؟؟؟ مهم السؤال.

• التزامات صاحب العمل وحقوق العامل:

• أنواع الاجر: اجر نقدي - واجر عيني.

• صور الاجر: .....

**تعريف العمولة:** ما يحصل عليه عادة الوسطاء والممثلون التجاريون من نسب مئوية من قيمة التوصيات أو الصفقات التي يتوسطون فيها أو يعقدونها لحساب صاحب العمل وذلك مقابل عملهم وجهدهم في جلب هذه التوصيات او الصفقات وذلك بصرف النظر عن كونها جلبت الربح الى المنشأة او المؤسسة المشغلة لأنها تقدر على أساس قيمة التوصية أو الصفقة التي قام بها العامل وليس على أساس ماحققتة من ربح.

**تعريف البدلات:** التي يستحقها العامل لقاء طاقة يبذلها أو مخاطر يتعرض لها في أداء عملة.

**تعريف الزيادات:** التي قد تمنح وفقاً لمستوى المعيشة أو لمواجهة أعباء العائلة.



## تلخيص: soonah

### تعريف المنحة:

جامعة الدمام  
UNIVERSITY OF DAMMAM

#### ■ المنحة.

المنحة عبارة عن مبلغ من النقود غير ثابت يضاف إلى الأجر الأساسي لاعتبارات تتعلق أساساً بصفات أو قدرات خاصة بكل عامل على حدة، كأقدميته أو إخلاصه للمشروع أو لمواظبته في عمله أو لإنجازه إياه دائماً في المواعيد المحددة له، أو لاقتصاده في نفقاته وحسن استعماله أدوات العمل أو لأمانته أو غيرها من الأسباب .

والمنحة لا تعد من قبيل الأجر، ولا تخضع لأحكامه إلا إذا كان منصوصاً عليها بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل للمنشأة أو جرت العادة بمنحها حتى أصبح العمال يعدونها جزءاً من الأجر لا تبرعاً، كما تنص على ذلك المادة ٢ من نظام العمل .

### تعريف المكافأة:

جامعة الدمام  
UNIVERSITY OF DAMMAM

#### ■ المكافأة.

يقصد بالمكافأة ما يعطيه صاحب العمل لعماله زيادة على أجرهم الأساسي وذلك في مناسبة من المناسبات، أو في أوقات معينة من السنة، كمناسبة نهاية السنة أو مناسبة عيد الأضحى أو عيد الفطر، أو بمناسبة الدخول المدرسي إلى غير ذلك، وهي لا تعتبر جزءاً من الأجر إلا إذا نص عليها في العقد أو في لائحة تنظيم العمل أو جرت العادة بمنحها حتى أصبح العمال يعدونها جزءاً من الأجر لا تبرعاً.

## تلخيص: soonah

### تعريف الإكramيات:

جامعة الدمام  
UNIVERSITY OF DAMMAM

■ الإكramيات.

الإكramيات عبارة عن مبلغ من النقود يدفع إلى العامل من طرف العملاء الذين يتعاملون مع صاحب العمل، فهي تختلف عن كل من المنحة والمكافأة في أن العميل (الزبون) هو الذي يدفعها وليس صاحب العمل، والأصل أن الإكramيات تبرعه اختياريّة، لأن الذي يقوم بدفعها هو العميل (الزبون)، لذلك لا يمكن اعتبارها جزءاً من الأجر إلا إذا أخذت بعين الاعتبار عند التعاقد وهو ما يحصل في بعض الأعمال كما هو الشأن في الفنادق والمطاعم .

### المحاضرة الخامسة:

#### تنظيم أوقات العمل

حاله الضرورة التي تسمح لرب العمل عدم التقيد بالأحكام السابقة:

أنواع الاجازات وتعريف الاجازات ..

الرعاية الصحية – الالتزامات صاحب العمل فيها .

جامعة الدمام  
UNIVERSITY OF DAMMAM

3. التزام صاحب العمل بتقديم الرعاية الصحية للعمال:

- على كل صاحب عمل أن يعد خزانة أو أكثر للإسعافات الطبية، مزودة بالأدوية وغيرها، مما يلزم للإسعافات الطبية الأولية .

- وتحدد اللائحة ما يجب أن تحتويه هذه الخزانة من وسائل الإسعافات الأولية وعددها، وكميات الأدوية، وكذلك تنظيم وسائل حفظها وشروط من يقوم بمهمة الإسعافات ومستواه .

- على كل صاحب عمل أن يعهد إلى طبيب أو أكثر بفحص عماله المعرضين لاحتمال الإصابة بأحد الأمراض المهنية المحددة في جداول الأمراض المهنية – المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية – فحصاً شاملاً مرة كل سنة على الأقل وأن يثبت نتيجة الفحص في سجلاته، وكذلك في ملفات أولئك العمال . على صاحب العمل أن يوفر لعماله العناية الصحية الوقائية والعلاجية طبقاً للمستويات التي يقرها الوزير، مع مراعاة ما يوفره نظام الضمان الصحي التعاوني

هينه مفتشي العمل.

ماهي اختصاصات مفتشو العمل: 4 اختصاصات.

## تلخيص: soonah

يختص مفتشو العمل بما يأتي: -

- 1- مراقبة تنفيذ أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات المنفذة له على وجه سليم.
  - 2- تزويد أصحاب الأعمال والعمال بالمعلومات والإرشادات الفنية التي تمكنهم من إتباع أحسن الوسائل لتنفيذ أحكام النظام .
  - 3- إبلاغ الجهات المختصة بأوجه النقص التي تقصر الأحكام القائمة عن معالجتها واقتراح ما يلزم لذلك .
  - 4- ضبط مخالفات أحكام نظام العمل والقرارات الصادرة تطبيقاً له .
- وفي سبيل تسهيل قيام المفتشون بواجبهم تفرض المادة ١٩٩ من نظام العمل على أصحاب الأعمال ووكلائهم أن يقدموا لهم وكذلك للموظفين الآخرين المكلفين بتفتيش العمل كافة التسهيلات اللازمة لقيامهم بواجبهم ، وأن يقدموا لهم كل ما يطلبونه من بيانات تتعلق بطبيعة عملهم ، وأن

**سلطات مفتشو العمل وما هو الي مو من سلطاتهم.**

**\*المحاضرة السادسة:**

**ما هو انقضاء عقد العمل. - وماهي أسبابه وانتهاء عقدة / أسبابه: استحاله التنفيذ -العجز عن العمل والمرض الطويل - اتفاق الطرفين - بلوغ سن التقاعد - الخطأ الجسيم.**

**اثار انقضاء عقد العمل**

**تسوية النزاعات العمالية: راح يجي عليه سؤال / الهيئات الابتدائية لتسوية الخلافات. - الهيئة العليا لتسوية الخلافات. مهم.**

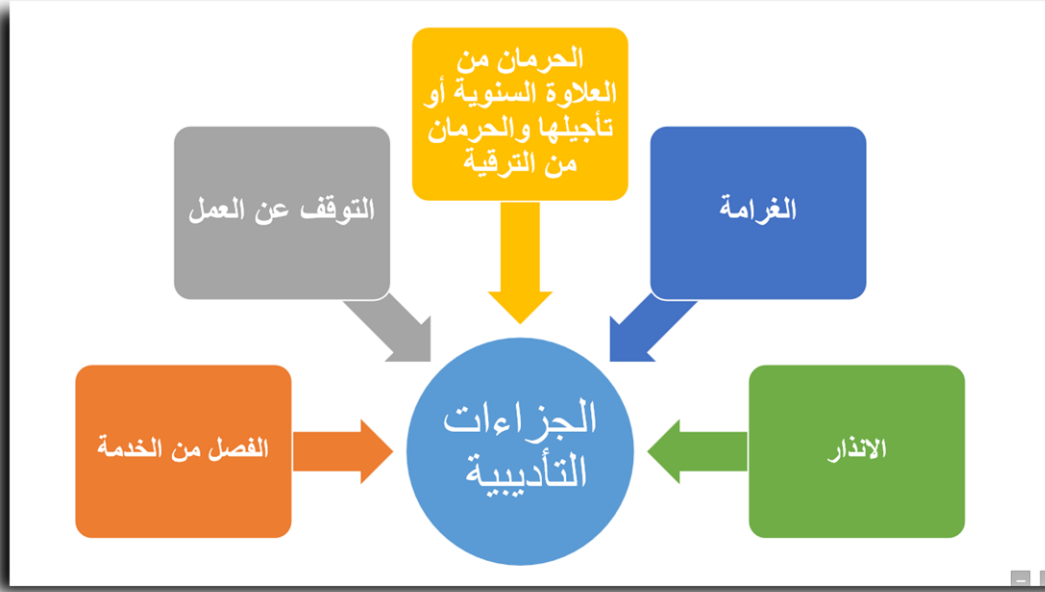
**المحاضرة المباشرة ١:**

**الضمانات التي تكفل عدم تعسف صاحب العمل في استخدام سلطته التأديبية: لائحة الجزاءات - ضوابط توقيع الجزاء التأديبي.**



## تلخيص: soonah

الجزاءات التأديبية مهم جدا \*\*\*

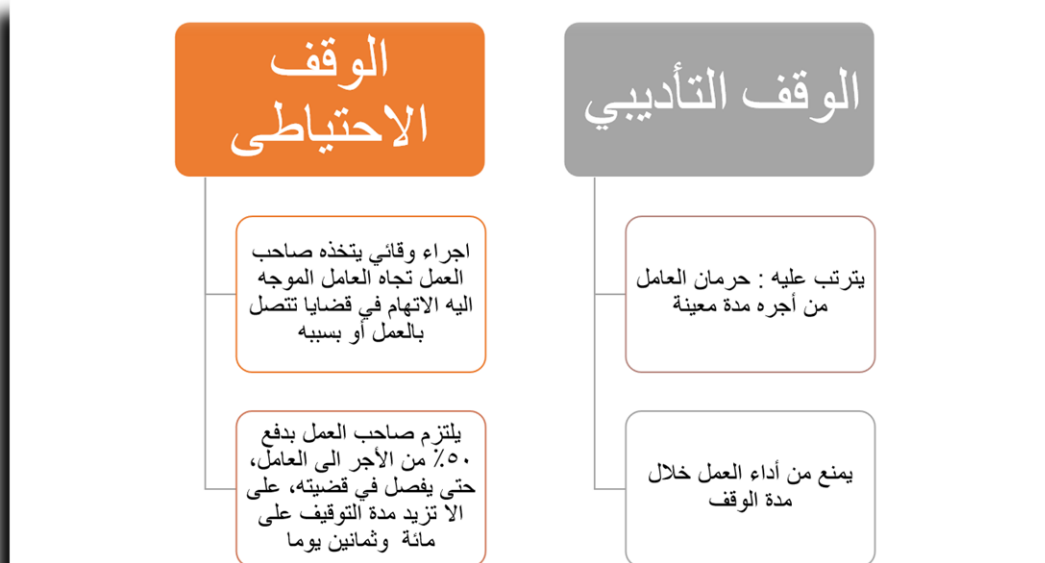


**تعريف الإنذار:** يعد الإنذار أول وأخف العقوبات التأديبية فهي مجرد تنبيه العامل إلى المخالفة التي وقعت منه وتحذيره من مغبة تكرار مخالفته لأوامر وتعليمات صاحب العمل وإشعاره فيه بأنه سيتعرض لعقوبات أشد إذا عاد إلى ارتكاب نفس المخالفة أو إذا استمر فيها.

**تعريف الغرامة:** هي عبارة عن مبلغ من النقود يقطعه صاحب العمل من أجر العامل كعقوبة تأديبية لخطأ ارتكبه.

قد تكون الغرامة مبلغا محددًا من المال أو مبلغا مساويا للأجر عن مدة معينة

**الفرق بين الوقف التأديبي والوقف الاحتياطي مهم جدا \*\*\***



## تلخيص: soonah

**تعريف الوقف التأديبي:** يقصد بالوقف عن العمل كعقوبة تأديبية حرمان العامل من مباشرة العمل لمدة معينة مع حرمانه من الأجر خلال مدة الوقف.

**تعريف الوقف الاحتياطي:** اجراء وقائي يتخذه صاحب العمل تجاه العامل الموجه اليه الاتهام في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه.

يتضح من هذا التعريف أنه اذا وجه للعامل الاتهام في أية قضية تتصل بالعمل أو بسببه كان من حق صاحب العمل أن يوقفه احتياطياً عن العمل، لحين انتهاء اجراءات التحقيق أو المحاكمة، ومعرفة ما ستسفر عنه.

### الفصل من الخدمة دون مكافأة

وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

### الفصل من الخدمة مع المكافأة

وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة

## • المحاضرة السابعة:

**مهم تعريف تحليل الوظائف:** جمع معلومات وبيانات عن كل ما يتعلق بالوظيفة، مثل مسمى الوظيفة واجباتها ومسؤولياتها، الظروف التي تؤدي فيها والمؤهلات المطلوبة لشغلها، الأدوات المستخدمة، سلوكيات العمل، ومعايير الأداء (التي سيتم على أساسها تقييم أداء الموظف كمية وصفية)، والقسم الذي تتبعه والرئيس المباشر. وكل تعاريف تحليل الوظيفة تدور في هذا المعنى.

## تلخيص : soonah



**ماهي معايير الأداء ماذا يقصد بها :** يقصد بهذه المعايير المقاييس التي يتم على أساسها تقويم أداء الموظف، وقد تكون المعايير كميّة، أو نوعية، أو زمنية، أو نقدية

**ماهو الاستقطاب : مهم**

**تخطيط الاحتياجات البشرية :** تفيد البيانات المتجمعة حول طبيعة الوظيفة وواجباتها ومسؤولياتها في تقدير الاحتياجات المستقبلية من وتحديد المصادر التي ، ونوعاً الوظائف والأفراد كما يمكن الاعتماد عليها في الحصول على احتياجاتها من الأفراد.

**وماهو الهدف من تخطيط الاحتياجات البشرية :**

**طرق جمع البيانات الخاصة بتحليل الوظيفة :مهم**



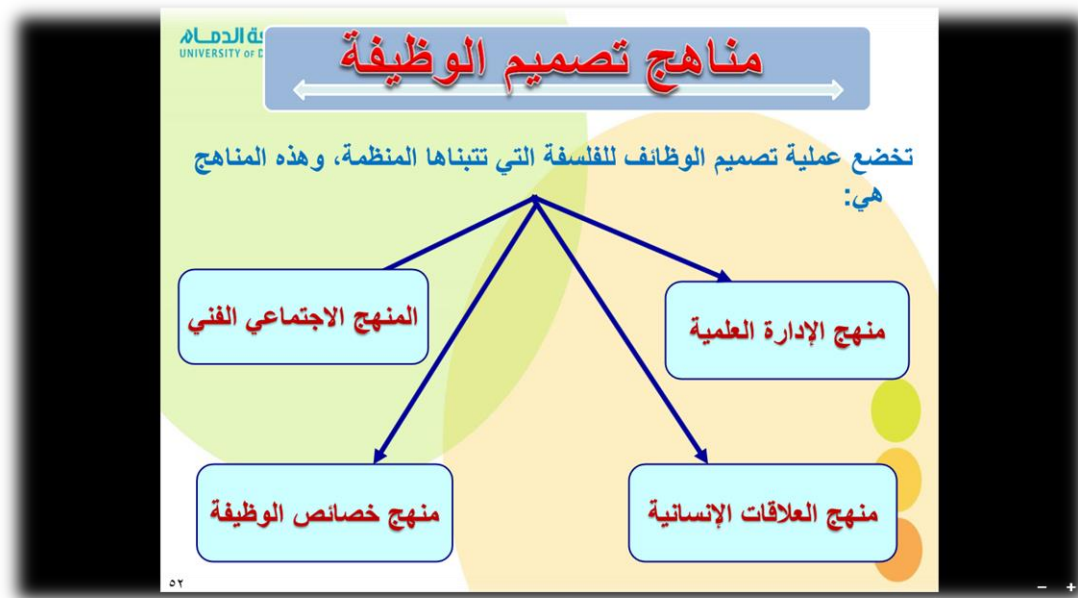
## تلخيص : soonah

**ماهو توصيف الوظائف :** تعتبر بطاقة ((توصيف الوظائف)) المنتج النهائي لعملية تحليل الوظائف. وليس هناك شكلا محددًا لبطاقة التوصيف، ولكنها تبدو أقل تفصيلاً من نموذج تحليل الوظيفة. **ماهي خطوات تحليل الوظائف : مهم**

**وأبرز محتويات بطاقة توصيف الوظيفة :** المسمى الوظيفي - الواجبات والمسؤوليات - الظروف التي تؤدي فيها الوظيفة - متطلبات العمل في من يؤدي هذه الوظيفة .

**تعريف تصميم الوظائف :** هي العمل الخاص بربط محتويات الوظيفة، والمؤهلات المطلوبة لها، والحوافز المقررة لها في شكل يحقق رغبات واحتياجات الموظفين والمنظمة.

**تعريف تحليل الوظائف :**



**قائمة المصطلحات :**

**الواجب :** هو جزء واحد من أجزاء العمل المكلف به الموظف مثل: الرد على التليفون لوظيفة السكرتير.

**الوظيفة :** مجموعة من الواجبات والنشاطات التي يقوم بها الموظف مثل: وظيفة محاسب.

**العمل :** مجموعة من الوظائف المتشابهة تحت تصنيف واحد ويقوم بها موظف واحد مثل: وظيفة رئيس قسم أكاديمي بالجامعة.

**المهنة :** مجموعة من الأعمال المتشابهة تحت تصنيف واحد ويمارسها أكثر من فرد مثل: المهنة الفنية. **تحليل الوظيفة :** عملية منظمة لجمع المعلومات والبيانات عن الوظائف للحكم على طبيعتها

**توصيف الوظيفة :** موجز لما ورد في تحليل الوظيفة

**متطلبات الوظيفة :** هي جزء من بطاقة توصيف الوظيفة وقد تكون منفصلة عنها وتحتوي على الحد الأدنى من الشروط ومتطلبات شغل الوظيفة.

**تصميم الوظيفة :** عملية الربط بين محتويات الوظيفة والحوافز المقررة لها.

**مهمه التعاريف جدا ..**

## تلخيص: soonah

### المحاضرة الثامنة :

**تعريف التخطيط بشكل عام :** هو العمل على تلافي اخطار المستقبل - هو اتخاذ قرار حاضر لأحداث نرغب في تحقيقها مستقبلا - التخطيط يعني أين نحن اليوم وماذا نريد غدا ؟ - هو اتخاذ قرار مسبق حول : ماذا نعمل ؟ - كيف نعمل ؟ - متى نعمل ؟ - ومن يعمل ؟ - هو العملية التي يتم بموجبها الإختيار بين عدة بدائل متاحة للتعامل مع المستقبل.

**تعريف تخطيط الموارد البشرية بشكل خاص :** ان عملية تخطيط الموارد البشرية لا تتناول فقط تحديد الاحتياجات النوعية في الأفراد كما ونوعاً ولكنها عملية شمولية .

### مقومات تخطيط الموارد البشرية : مهم \*\*\*

جامعة الدمام  
UNIVERSITY OF DAMMAM

### مقومات تخطيط الموارد البشرية

من أهم المقومات التي يجب توافرها لضمان وجود تخطيط فعال وسليم للموارد البشرية بالمنظمة فيما يلي:

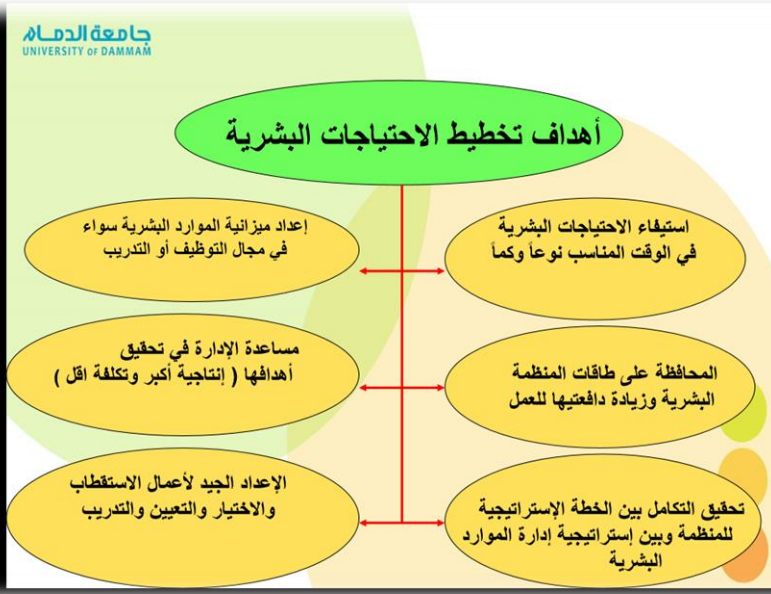
- ضرورة إقناع الإدارة العليا بأهمية تخطيط القوى العاملة كأساس لتكوين قوة عمل متوازنة وفعالة وذات ولاء وانتماء للمنظمة.
- إن تتبع أهداف تخطيط القوى العاملة من أهداف المنظمة وبالتالي يتحقق التكامل بين تخطيط القوى العاملة والتخطيط الشامل للمنظمة.
- أن يتم وضع نظام متكامل للمعلومات الإدارية لتخطيط القوى البشرية يتكامل مع نظام المعلومات الإداري للمنظمة.
- يجب أن يعكس تخطيط الموارد البشرية كافة المتغيرات المتوقعة حدوثها مستقبلاً ويتحقق ذلك من خلال المراجعة الدورية للخطط الموضوعية وإمكاناتها من تحقيق أهداف المنظمة.

مقومات تخطيط الموارد البشرية : ه مقومات .

أهداف تخطيط الاحتياجات البشرية : مهم \*\*\*



## تلخيص : soonah



## العوامل المؤثرة في تخطيط الموارد البشرية :



## تلخيص : soonah

مثلا راح يجي سؤال يقلك أوضاع المنافسين يعتبر من العوامل الداخلية المؤثرة في تخطيط الموارد البشرية صح ام خطأ ( خطأ ) خارجيه تعتبر أوضاع المنافسين .  
لازم تعرفو تفرقو بين الداخليه والخارجيه .

المسائل حسابيه مش معنا

- معادله العرض الداخلي = القوى العاملة الموجودة حاليا + الزيادة المتوقعة في العرض - النقص المتوقع في العرض

جامعة الدمام  
UNIVERSITY OF DAMAM

### التوفيق بين الطلب والعرض

بعد تحليل جانب الطلب المتوقع على الاحتياجات البشرية في المستقبل والعرض المتوقع من هذه الاحتياجات داخليا وخارجيا يمكن أن تظهر الصور التالية :

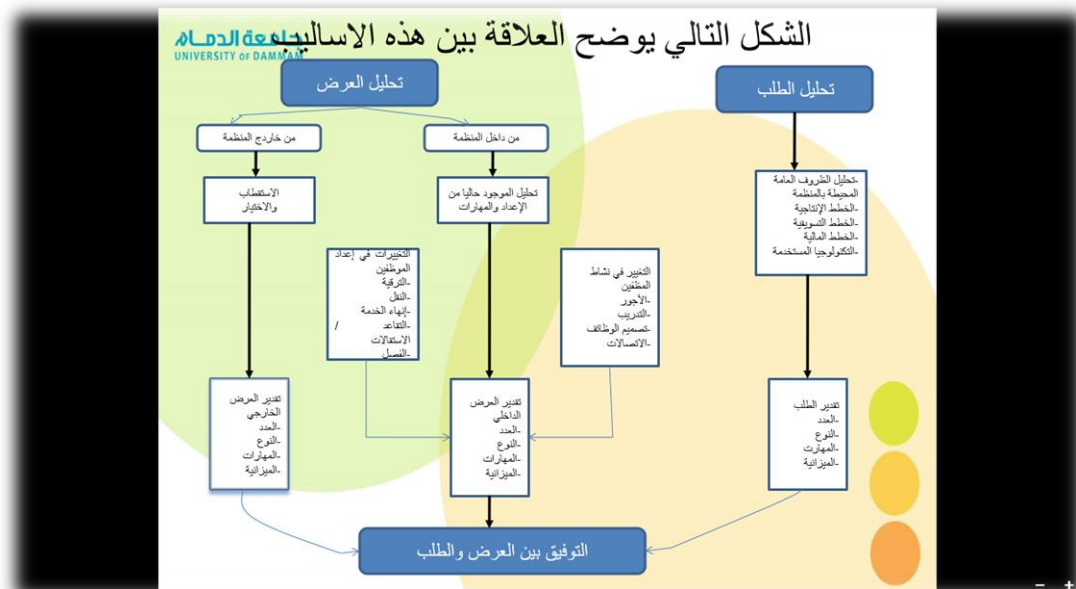
**الحالة الأولى:** زيادة الطلب على العرض ( حالة عجز ).

**الحالة الثانية:** زيادة العرض على الطلب ( حالة الفائض ).

**الحالة الثالثة:** التوافق بين الكميات المطلوبة والمعروضة .

### الحالات ال ٣

الشكل هذا يوضح كل التفاصيل السابقه والمهمه



### المحاضرة التاسعة :

## تلخيص : soonah

**ماهو الاستقطاب تعريفه :** مفهوم الاستقطاب هو أحد نشاطات إدارة الموارد البشرية يعني البحث عن الأفراد الصالحين لملء الوظائف الشاغرة في العمل واستمالتهم وجذبهم، واختيار الأفضل منهم بعد ذلك للعمل

**تعريف الاختيار :** العملية التي يتم بمقتضاها فحص طلبات المتقدمين للتأكد ممن تنطبق عليهم مواصفات وشروط الوظيفة، ثم إجراء الإختبارات اللازمه والمقابلات، وتعيينهم وهي العملية التي يستطيع الخبراء من خلالها أن يوافقوا بين مواصفات الأفراد المتقدمين للعمل وواجبات الوظيفة

### تعريف التعيين :

**أهميه الاستقطاب مهم جدا :** ١) الاستقطاب الجيد هو العمل الذي يفتح جميع أبواب ومصادر العمل المتاحة أمام المنظمة

٢) تستطيع المنظمة توصيل رسالتها الى المرشحين المحتملين للعمل بأنها المكان المناسب لهم للعمل ولبناء ولتطوير حياتهم الوظيفيه

٣) أن نجاح عملية الاستقطاب هو الخطوة الأولى في بناء قوة العمل الفعالة والمنتجه

٤) تحديد اي الوسائل افضل في عملية البحث عن الكفاءات

**تعريف السيرة الذاتية :** هي مسار حياة الفرد والتي يمكن ان تقدم لاصحاب العمل او مكاتب التوظيف معلومات متنوعه تثير الاهتمام عن طالب العمل من حيث خلفيته التعليمية والعملية وخبراته وانجازاته السابقة في مجال العمل

**أنواع الاختبارات مهمه \*\*\*** اختبارات الذكاء - اختبارات القدرات والاستعداد - اختبارات الشخصية - اختبارات الانجاز او المعرفة - اختبارات نماذج الأداء - مراكز التقييم الإداري

**ماهي المقابلة :** ان كثير من المنظمات تعتمد على المقابلات بالدرجه الاولى عند اتخاذ قرار باختيار الموظفين لملء الوظائف الشاغره .

**أنواع المقابلات بشكل عام مهم :**



● **محاضرة ١٠ مو معنا ومش مطالبين فيها**

● **\* محاضرة ١١ :**

● **ما هو المقصود بالمسار الوظيفي للفرد مهم جدا:** الأدوار أو الوظائف التي يتدرج فيها الفرد خلال حياته الوظيفية، والمفروض أن تكون متوافقة مع قدراته واهتماماته، وتساعد في نفس الوقت على إشباع طموحاته وآماله الشخصية.

## تلخيص: soonah

**نتائج تخطيط المسار الوظيفي:** زيادة الولاء الوظيفي - المنظمة تكون قادرة على معرفة رغبات، أهداف وإمكانيات العاملين لديها. - المنظمة تكون قادرة على معرفة متطلبات كل مسار وظيفي. - العاملين يكون عندهم تصور عن الأشياء المطلوبة منهم. - العاملين يكون عندهم تصور عن مستقبلهم الوظيفي. - تقل الاستقالات - تزيد إنتاجية الموظفين ومن ثم إنتاجية المنظمة .

جامعة الدمام  
UNIVERSITY OF DAMMAM

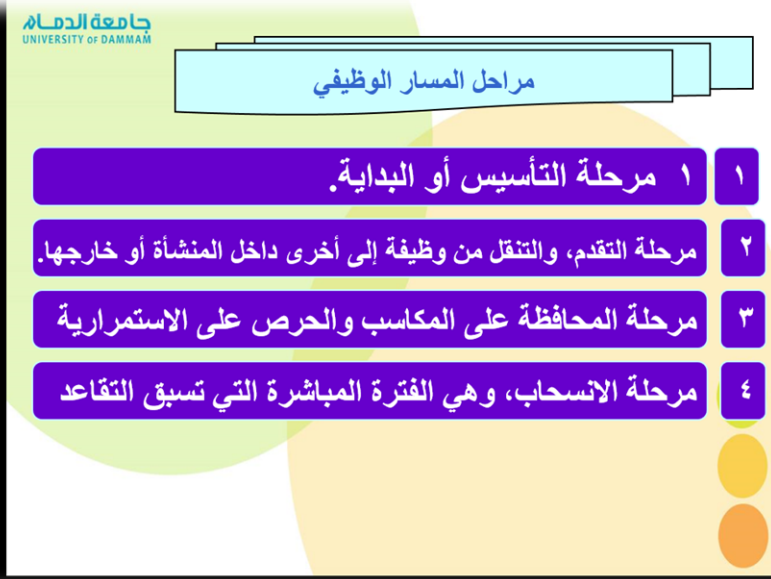
مخاطر التخطيط الوظيفي غير المدروس:

- ١ زيادة الخوف والقلق.
- ٢ خيبة الأمل.
- ٣ عدم الاستفادة من الموظفين المؤهلين.
- ٤ تكثر الاستقالات.

- +

## تلخيص: soonah

### مراحل المسار الوظيفي مهمة جدا



**تعريف الترقية:** هي مكافأة لإنجازات الفرد السابقة وتقديرا لارتفاع مستوى قدراته ومهاراته -وهي تحقق مصالح مشتركة للفرد (حافز) والمنظمة الولاء.

**معايير الترقية:** معايير موضوعية : تقارير الأداء .الاقدمية .نتائج التقويم الإداري

معايير غير رسمية: السمات الشخصية للأفراد . محاباة ذوي القربى. العوامل الاجتماعية. الصداقة

**ما هو تعريف الجمود الوظيفي:** هو البقاء مدة طويلة في وظيفة ما دون ترقية او نقل الى مكان أفضل

**إدارة عملية التنزيل الوظيفي:** \*\*\* تعريف : تخفيض مرتبة الموظف ومسئوليته وكذلك راتبه وأجره وأية امتيازات وظيفية أخرى

**تعريف انتهاء الخدمة:**

**أسباب انتهاء الخدمات القيادات الإدارية:** انخفاض مستوى الأداء والقدرة في الإدارة -انخفاض المركز التنافسي للمنظمة -شدة الصراعات داخل التنظيم -أفشاء أسرار المنظمة الهامة -استغلال المنصب - صعوبة الاستجابة للتطوير -شراء المنظمة من قبل منظمة أكبر.

**تعريف الاستقالات:** هي أن يترك الموظف عمله بالمنظمة بمحض ارادته سواء كان استقالة او تقاعد.

**تعريف التقاعد:** هو: التوقف عن الخدمة بعد وصول السن القانونية او النظامية للتقاعد (٦٥-٦٠)

**تعريف البدائل:** الترقية والتنزيل (أجر أعلى بصلاحيات أقل) تنزيل مستوى الصلاحيات والمسئوليات وتكليف آخرين ببعضها

• محاضرة ١٢:

**تعريف الاجر:**

## تلخيص: soonah

**مفهوم تقييم الوظائف:** هو العملية المنظمة التي تهدف الى تحديد قيمة او اجر كل عمل قياسا بباقي الاعمال في المنظمة.  
هي العملية التي يتم بمقتضاها مقارنة الوظائف بعضها ببعض من أجل تحديد الأجر العادل لكل وظيفة.

**أهداف عملية تقييم الوظائف:** ١- تحديد أي من الوظائف التي يجب ان يدفع لها اجرا أعلى من سواها  
٢- المساعدة على إزالة الغبن في توزيع الأجور  
٣- الموضوعية في تقييم الوظائف.  
٤- ربط الأجر بالمجهود يضيفي الموضوعية على عملية التقييم مما يعد وسيلة جيدة للاستقطاب.

### طرق تقييم الوظائف: مهم \*\*\*

- ١- طريقة الترتيب البسيط
- ٢- طريقة التصنيف او الدرجات
- ٣- طريقة مقارنة العوامل
- ٤- طريقة النقط

**تعريف الاجر او الراتب:** هو المبلغ النقدي المباشر الذي يأخذه الموظف في نهاية الفترة المحددة للعمل حسب ما هو متفق عليه مسبقا، مضافا إلى الفوائد المالية الغير مباشرة.

### الفرق بين الاجر النقدي والاجر الحقيقي مهم جدا \*\*\*

يشمل جميع المدفوعات المالية التي تدفع للموظف او يمثل مبالغ معينة تدفع للموظف نظير قيامه بعمل معين العامل ( الراتب ، العلاوة ، العمولة ، ... الخ ) . وغالبا لا يحسب بالساعات وإنما يكون اسبوعي أو شهري أو سنوي . وغالبا ما تدفع الرواتب لموظفي الاعمال الإدارية والكتابية .

#### الفرق بين الاجر النقدي والاجر الحقيقي :

الاجر الحقيقي	الاجر النقدي
هو الأجر الإجمالي المدفوع للوظيفة أو للعمل الذي يعمله الفرد يضاف إليه الخصومات ( أقساط التقاعد ، أقساط التأمين الصحي ، أقساط التأمين الإجتماعي ، ... الخ ) أي أنه القوة الشرائية التي يحصل عليها العامل بهذا الأجر .	هو الأجر الإجمالي المدفوع للوظيفة أو للعمل الذي يعمله الفرد ، لكنه لا يمثل الأجر المدفوع نقدا للعامل .

#### الأجر كعنصر محفز :

هناك عدد من العوامل تجتذب الكفاءات البشرية إلى المنظمة ، ومنها الأجر ، الاستقرار في الوظيفة ، مركز الوظيفة الإجتماعي ، فرص الترقية ، وغيرها . والأجر كعنصر تحفيزي كلما كان مرتفعا قد يطغى على العوامل الأخرى ، ومضى ما كان منخفضا فحتى ومع تحسن الظروف فإن الأفراد قد يبحثوا عن عمل يحقق لهم دخلا أفضل .

## تلخيص: soonah

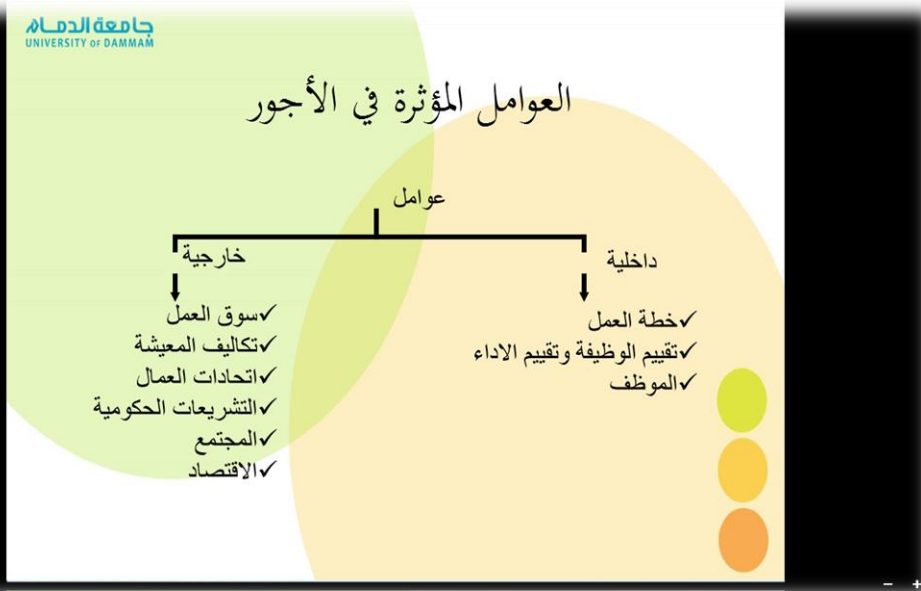
**هناك عدة عوامل مؤثرة في تحديد مستوى الأجور: مهم \*\*\***

الاعتبارات التنظيمية والإدارية -العوامل الاجتماعية – الاعتبارات الاقتصادية

**ماهي التعويضات:** التعويضات هي ما يحصل عليه الموظفون مقابل مساهماتهم للمنظمة

نموذج التحفيز والأداء هذا للاطلاع مش معنا

**العوامل المؤثرة في تحديد الأجور:**



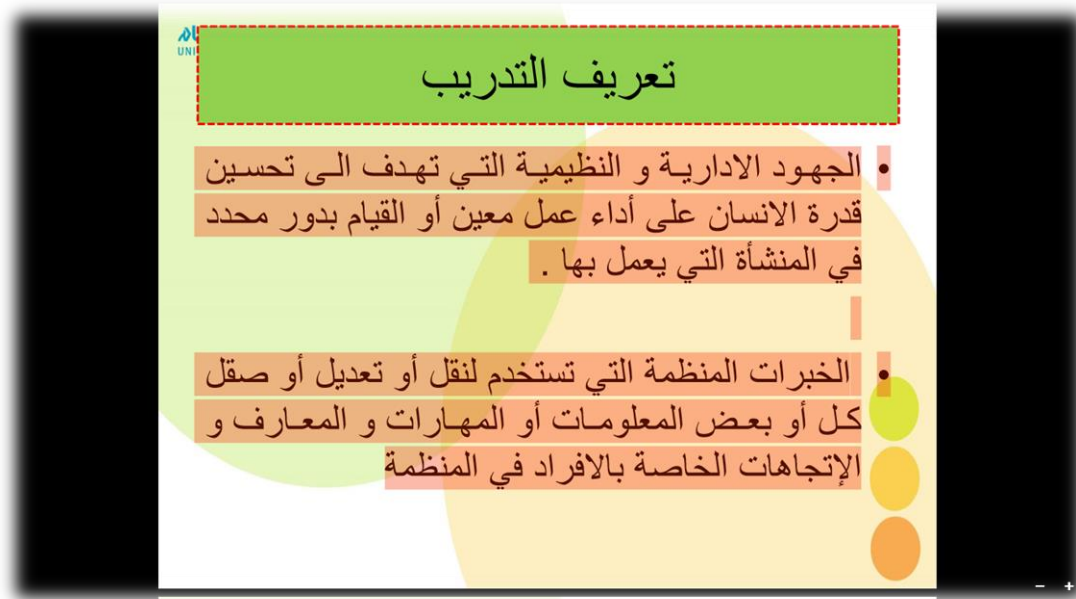
**مراحل وضع خطه الأجور مهمة:**

## تلخيص : soonah



• محاضرة ١٣ :

تعريف التدريب :



ماهي اهداف التدريب:

أنواع الاحتياجات التدريبية مهمة \*\*\*

الأمور الواجب توافرها في تحديد الاحتياجات:

١- تحليل التنظيم ٢- تحليل الوظائف ٣- تحليل الفرد مهم نعرفهم

أنواع برامج التدريب:

وسائل التدريب:

تعريف مفهوم تقييم الأداء مهم \*\*\*



## تعريف تقييم الاداء

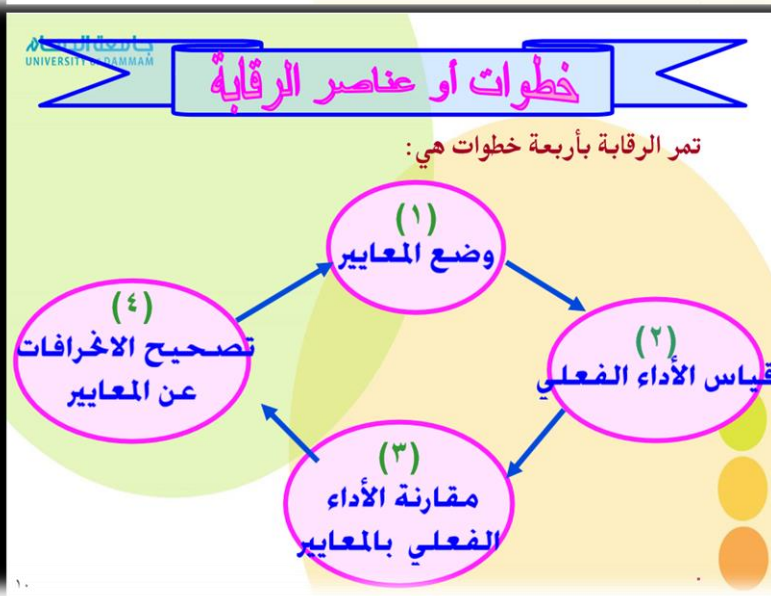
دراسة و تحليل أداء العاملين لعملهم و ملاحظة سلوكهم  
و تصرفاتهم أثناء العمل للحكم على مدى نجاحهم و  
مستوى كفاءتهم في القيام بأعمالهم الحالية و أيضا  
للحكم على إمكانيات النمو و التقدم للفرد في المستقبل  
و تحمله لمسؤوليات اكبر و ترقيته لوظيفة اخرى

الخصائص الواجب توافرها في المعيار مهم جدا:

### • محاضرة ١٤:

**تعريف الرقابة:** الرقابة هي أحد الوظائف الإدارية وتمثل النشاط الأخير  
في الوظائف الإدارية من حيث الأداء، وتتعلق بالتحقق من أن  
وكشف الأداء الفعلي المحقق يتطابق مع الأداء المخطط سلفا  
الانحرافات إن وجدت سواء موجبة أم سالبة، والعمل على تصحيح  
هذه الانحرافات. أي التأكد من أن ما تم ويتم مطابق لما أريد إتمامه،  
أي لما خطط له، وكل تعريفات الرقابة تدور رحول هذا المفهوم  
**خطوات او عناصر الرقابة: مهم\*\*\***

## تلخيص: soonah



هناك نوعين معياريين: كمي - نوعي  
وسائل قياس الأداء:



جامعة الزمام  
UNIVERSITY OF ZAMZAM

## طريقة ممارسة النفس الطويل وطريقة المعالجات الجذرية

### طريقة المعالجات الجذرية

مثل الهندرة أو إعادة الهيكلة للتنظيم الإداري أو إعادة التخطيط ، وذلك لعلاج الانحرافات الصعبة التي تعود إلى خلل جذري مثل سوء التقدير أو خلل في الأداء.

### طريقة ممارسة النفس الطويل

تعمل على المدى البعيد مثل أساليب الجودة الشاملة ودوائر النوعية، والتي تعمل على تصحيح الانحرافات الظاهرة بصورة تدريجية تتابعيه وفي كافة الاتجاهات، ويتم ذلك بتشكيل فرق العمل.

**ماهي الهندرة:** والتي تعني الإصلاح الجذري للانحرافات وليس ترميم الانحرافات. أي البدء من جديد من نقطة الصفر، وليس إصلاح وترميم الوضع القائم. أو وإنما هي، إجراء تغييرات تجميلية تترك البنية الأساسية كما كانت التخلي التام عن إجراءات العمل القديمة والتفكير بصورة جديدة ومختلفة في كيفية تصنيع المنتجات أو تقديم الخدمات لتحقيق رغبات العملاء بهدف تحسينات جوهرية كبيرة.

### معوقات الرقابة مهمه \*\*\*

استعمال النمط الميكانيكي (الالي) بدلا من العضوي (حسب الأعضاء) أي لا يأخذ في الاعتبار الفروقات الشخصية بين الأفراد

يجب أن يشارك الأفراد داخل المنشأة في وضع الأهداف الفرعية

### المحاضرة ١٥:

**ما هو الاستغناء عن العمل ما هو انتهاء الخدمة - ما هو الاستقالة - ما هو التقاعد**  
**أسباب إنهاء الخدمة:** ١- أداء غير مرضى ٢- السلوك غير القويم ٣- عدم المقدرة ونقص التأهيل للعمل  
٤ - عدم القدرة على التكيف مع متطلبات العمل الجديدة ٥- رفض تنفيذ الأعمال المكلف بها ورفض نصوص عقد التوظيف ٦- اندماج المنظمة مع أخرى أو شراؤها من قبل منظمة أكبر  
**إجراءات إنهاء الخدمة:** المناقشات التمهيدية - التوثيق - الإنذار النهائي - التأكيد الكتابي.

### **أسباب إنهاء خدمات القيادات الإدارية:**

انخفاض مستوى الأداء والقدرة، أو تقادم الخبرة.  
انخفاض المركز التنافسي للمنظمة، بسبب سوء الإدارة.  
ارتباك كامل التنظيم وشدة الصراعات.  
إفشاء بعض الأسرار الهامة الخاصة بالمنظمة للغير.  
استغلال المنصب والنفوذ في تحقيق امتيازات خاصة، أو تقديمها للغير.  
صعوبة الاستجابة للتطوير والتجديد.

## تلخيص : soonah

شراء المنظمة من قبل منظمة أكبر، أو الاندماج مع منظمة أخرى وما يتبعه من تقليص في الإدارة العليا.

### أسباب الاستقالات:

أولاً: الأسباب الشخصية

ثانياً: فرص العمل الخارجية

ثالثاً: الأسباب المتعلقة بمناخ العمل

محاضره ١٦ :

**عرف أصابه العمل:** يعرف الضرر الذي يصيب العامل بسبب وقوع حادث معين بأنه ((إصابة )) أي أن الإصابة هي النتيجة المباشرة للحادث الذي يتعرض له العامل ، وتعرف إصابة العمل بأنها الإصابة التي تحدث للعامل في مكان العمل أو بسببه وكذلك تعتبر الإصابات التي تقع للعمال في طريق ذهابهم إلى العمل أو طريق الرجوع من العمل إصابات عمل بشرط أن يكون الطريق الذي سلكه العامل هو الطريق المباشر دون توقف أو انحراف، وتعتبر الأمراض المهنية من إصابات العمل.

### عرف الامراض المهنية:

هي أمراض محددة، ناتجة عن التأثير المباشر للعمليات الإنتاجية وما تحدثه من تلوث لبيئة العمل بما يصدر عنها من مخلفات ومواد وغيرها من الآثار وكذلك نتيجة تأثير الظروف الطبيعية المتواجدة في بيئة العمل عن الأفراد (الضوضاء، الاهتزازات، الإشعاعات، الحرارة، الرطوبة .. الخ )

### أسباب تعطيل العمل: اطلعوا عليها

**ماهو الحادث :** يمكن تعريف الحادث بأنه حدث مفاجئ يقع أثناء العمل وبسببه ، وقد يؤدي الحادث إلى أضرار وتلفيات بالمنشأة أو وسائل الإنتاج دون إصابة أحد من العاملين . أو قد يؤدي إلى إصابة عامل أو أكثر بالإضافة إلى تلفيات المنشأة ووسائل الإنتاج  
العوامل الفيزيائية – كيميائية – هندسية – نفسية ..

جامعة الدمام  
UNIVERSITY OF DAMMAM

## المخاطر التي تهدد صحة العامل:

- ١- العوامل الفيزيائية :
  - ١- زيادة نسبة الغازات.
  - ٢- اختلال الحرارة والرطوبة ارتفاعاً وانخفاضاً.
  - ٣- حركة الهواء.
  - ٤- الإضاءة .
  - ٥- الضوضاء .
  - ٦- الإشعاعات.



حالة عملية لحوادث وإصابات العمل والأمراض المهنية في قطاع النفط للاطلاع مش معنا ...

## تلخيص: soonah

التركيز على معوقات والمقومات والاهداف والمراحل والتعريفات هذا اهم شي في الماده  
والباقي عبارة عن قراءة شمولية ..والمحاضرات جميعها تعتبر ١٥ بدون محاضره رقم  
١٠ مش معنا صارو كلهم ١٥ محاضرة .. بالتوفيق للجميع .