

## المختصر نظام العمل والخدمة المدنية ٢٠١٦

أمثلة على طريقة اسئلة الاختبار  
أما الدولة فيهما استقرار سوق العمل وحصول كل صاحب حق على حقه، لذلك كان تدخلها بوضع نظام للعمل تنظم فيه سوق العمل وتحدد حقوق وواجبات العمال واصحاب العمل.

نشأة نظام العمل				
أول نظام كان خاص بالتعويض عن إصابات العمل صدر عام ١٣٥٦ وجاء في ٢٤ مادة.	نظام العمل والعمال صدر عام ١٣٦١ وجاء في ١٢ مادة.	نظام العمل والعمال المستقى 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.

### أولا تعريف نظام العمل : \*\*\*\*\*

نظام العمل هو ( مجموعة القواعد التي تحكم العلاقات الناشئة عن قيام شخص بالعمل لحساب شخص اخر وتحت ادارته واشرافه مقابل اجر).  
من هذا التعريف يتضح خصائص العمل الذي يحكم بنظام العمل، وهي :  
أن يكون خاصاً، ان يكون مأجوراً، ان يكون تابعاً.

### أيضاً تعريف نظام العمل : \*\*\*\*\*

مجموعة القواعد القانونية، التي تنظم علاقات العمل التابع، والتي تنشأ بين صاحب العمل والعامل الذي يعمل تحت دارته وإشرافه، وبيبين حقوق والتزامات كل من طرفي هذه العلاقة.

### المقصود بالعمل التابع :

هو العمل الذي يتم تحت إدارة وإشراف وتوجيه الغير ( صاحب العمل )، وهذا هو ما يطلق عليه عنصر علاقة التبعية، هو أحد العنصرين المميزين لعقد العمل.

### لا يخضع لنظام العمل : \*\*\*\*\*

من يقوم بعمل مستقل، غير خاضع في مباشرته لرقابة وإشراف غيره، كمن يمارس حرفة أو تجارة.  
**موضع نظام العمل بين بقية فروع القانون**

فروع القانون	
القانون الخاص	القانون العام
هو مجموعة القواعد التي تنظم العلاقات بين الأفراد أو بينهم وبين الدولة باعتبارها شخصاً عادياً.	هو مجموعة القواعد القانونية التي تنظم العلاقات التي تكون الدولة فيها طرفاً ذات سيادة، سواء أكانت هذه العلاقات بين الدولة وبين غيرها من الدول أم بين الدولة و الأشخاص العاديين.

### الاتجاه الأول : نظام العمل فرع من فروع القانون العام.

يرى أن نظام العمل فرعاً من فروع القانون العام، على الرغم من نشأته في أحضان القانون الخاص.

## **نقد أسانيد الرأي الأول \*\*\*\*\***

- العبرة في تقسيم القانون إلى عام وخاص ليست بطبيعة القواعد القانونية (أمر أو مكملة)، وإنما بالنظر إلى ما إذا كانت الدولة تظهر في العلاقة القانونية بوصفها صاحبة سلطة وسيادة، فنكون أمام علاقة من علاقات القانون العام، أما إذا ظهرت كفرد عادي، فنكون أمام علاقة من علاقات القانون الخاص.
- لا يمكن التسليم بأن القانون العام، هو الذي يستهدف تحقيق مصلحة عامة في حين أن القانون الخاص يستهدف تحقيق مصلحة خاصة، وذلك لأن كل فروع القانون - سواء أكان عاما أو خاصا - إنما تسعى إلى تحقيق المصلحة العامة.

## **الاتجاه الثاني : قانون العمل قانون ذو طبيعة مزدوجة :**

### **أسانيد الرأي الثاني \*\*\*\*\***

نظام العمل - وان كان يحسب 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 تقرر عقوبات جنائية عند مخالفة بعض أحكامه، ولا يقصد بذلك أن نظام العمل قد أصبح فرعا من فروع القانون العام، لأن علاقات العمل لا تزال أهم الموضوعات التي يضطلع بتنظيمها هذا القانون، وهي علاقات خاصة.

## **الاتجاه الثالث : قانون العمل فرع من فروع القانون الخاص :**

### **أسانيد الرأي الثالث \*\*\*\*\***

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

## **أولا : الطابع الواقعي لنظام العمل**

من خصائص القاعدة القانونية.

العمومية والتجريد. \*\*\*\*\*

ويقصد بالتجريد أن خطاب القاعدة القانونية لا يتوجه إلى شخص بعينه أو واقعة بذاتها، وإنما لكافة الأفراد.

## **النتائج المترتبة على مخالفة القواعد الأمرة \*\*\*\*\***

### **أ. وقوع الشرط المخالف لها باطلا \*\*\*\*\***

إذا لم تكن المخالفة محققة لمصلحة العامل، فتسرى عليها القاعدة العامة بشأن الصفة الأمرة للقاعدة القانونية، وهي وقوع الشرط المخالف لها باطلا.

### **ب. الجزاء الجنائي على مخالفة نظام العمل : \*\*\*\*\***

إمعانا من المنظم في المحافظة على احترام قواعد نظام العمل، وعدم الخروج عليها، نجده إلى جانب الجزاء المدني المتمثل في البطلان، يقرر جزاء جنائيا على مخالفة القواعد الأمرة، ويحرص المنظم على تشديد العقاب في حالة تعدد العمال الذين وقعت في شأنهم المخالفة.

## **ثالثا : التفتيش على العمل**

### **إنشاء جهاز للتفتيش على العمل :**

قد لا يكفي مجرد إضفاء الصفة الأمرة 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.

## **صفة الضبطية القضائية لمفتشي العمل والحق في الدخول إلى أماكن العمل**

وحتى يتمكن مفتشو العمل من القيام بوظيفتهم بشأن مراقبة احترام أحكام القانون، فقد خلع عليهم المنظم وصف الضبطية القضائية، وأعطاهم الحق في الدخول إلى أماكن العمل، أثناء ساعات العمل، ليلا أو نهارا، مع منحهم كافة الصلاحيات اللازمة للقيام بالتفتيش، كفحص الأوراق والدفاتر المتعلقة بالعمل وطلب كافة البيانات اللازمة من أصحاب الأعمال أو من ينوب عنهم في هذا الشأن.

## أهمية نظام العمل \*\*\*\*\*

### ١- الأهمية الاجتماعية لنظام :

العمال واصحاب العمل هم من أكبر الفئات في المجتمع والنظام يحدد ساعات العمل والأجور والاجازات وظروف العمل بشكل عام مما ينعكس على الحياة الاجتماعية للعمال، وكذلك فانه يحدد شروط وظروف عمل النساء والأطفال وعقود التدريب المهني.

والعامل غالبا هو الطرف الضعيف في العمل وهو تابع في عمله لصاحب العمل وهذا يؤدي الى تحكم اصحاب العمل في العمال، لذلك فان نظام العمل يقيم التوازن بين طرفي العلاقة مما يحقق التوازن الاجتماعي.

### ٢- الأهمية الاقتصادية لنظام العمل :

أ- تشغيل الايدي العاملة : من خلال قواعد نظام العمل يتم تحدد ساعات العمل وظروف العمل، مما يمكن الدولة من الحد من البطالة، كذلك تحدد سن العامل ومنع تشغيل الصغار الامر الذي يحفظ عليهم صحتهم، مما يجعلهم جاهزين للعمل عند بلوغهم السن النظامي.

ب- القوة الشرائية للعمال : تنظيم ضمان حصول العامل على اجر عادل وكذلك حقوق العمالية، وعدم فصله تعسفا يؤدي الى زيادة القوة الشرائية للعمال مما يؤثر على حركة الإنتاج والاستهلاك بشكل عام في الدولة.

ج- الاعباء المالية للمشروعات : تنظيم العمل بإلزام صاحب العمل بحد أدنى للأجور وفرض ظروف جيدة للعمل وكذلك اشترك التأمينات الاجتماعية قد يؤدي الى زيادة كلفة الإنتاج على اصحاب العمل، لذلك يجب عدم المبالغة في هذه الامور، ودراسة الاثار الاقتصادية لتنظيم سوق العمل.

## خامسا : مصادر نظام العمل : \*\*\*\*\*

ويقصد بها من اين يستمد القاضي القواعد التي يطبقها على القضايا المعروضة أمامه.

مصادر نظام العمل السعودي : أ- مصادر داخلية. ب- مصادر دولية تتمثل في الاتفاقيات الدولية والإقليمية.

المصادر الاسترشادية : أ- السوابق القضائية. ب- العرف.

المصادر الرسمية : أ- الكتاب والسنة. ب- ما يصدر ولي الأمر من أنظمة بما لا يتعارض مع الكتاب والسنة.

النظام الأساسي للحكم : أ- الأنظمة العادية بما فيها نظام العمل. ب- اللوائح التنفيذية. ج- القرارات الوزارية.

ومن المصادر التي يعود لها القاضي بشروطها : أ- عقد العمل. ب- لائحة تنظيم العمل الداخلية.

## محاضرة الثانية نطاق تطبيق قانون العمل

### الخاضعين لنظام العمل \*\*\*\*\*

#### المادة الخامسة : تسري أحكام هذا النظام على :

- ١- كل عقد عمل يلتزم بمقتضاه أي شخص بالعمل لمصلحة صاحب عمل ونحت إدارته أو إشرافه مقابل اجر.
- ٢- عمال الحكومة والهيئات والمؤسسات العامة بمن في ذلك الذين يشتغلون في المراعي أو الزراعة.
- ٣- عمال المؤسسات الخيرية.
- ٤- العمال في المنشآت الزراعية والرعية 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.

### المادة السابعة : يستثنى من تطبيق أحكام هذا النظام : \*\*\*\*\*

- ١- أفراد أسرة صاحب العمل، وهم زوجه وأصوله وفروعه الذين يعملون في المنشأة التي لا تضم سواهم.
- ٢- خدم المنازل أو من في حكمهم.
- ٣- عمال البحر الذين يعملون في سفن نقل حمولتها عن خمسمائة طن.
- ٤- عمال الزراعة من غير الفئات المنصوص عليها في المادة الخامسة من هذا النظام.
- ٥- العاملون غير السعوديين القادمون لأداء مهمة محددة ولمدة لا تزيد على شهرين.
- ٦- لاعبو الأندية و الاتحادات الرياضية ومدربوها.

وتقوم الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة بوضع لائحة خاصة لخدم المنازل ومن في حكمهم تحكم علاقتهم مع مستخدميهم، وتحدد حقوق وواجبات كل طرف منهم، وترفعها لمجلس الوزراء.

## **حددي الخاضعين لنظام العمل، والفئات المستثناة من الخضوع لنظام العمل الفئات المستثناة من جميع أحكام نظام العمل.**

- ١- أفراد أسرة صاحب العمل.
- ٢- خدم المنازل ومن في حكمهم.
- ٣- بعض عمال الزراعة.
- ٤- لاعبو الأندية والاتحادات الرياضية ومدربوها.
- ٥- بعض عمال البحر.
- ٦- بعض الأجانب.

### **لا يخضع لنظام العمل : \*\*\*\*\***

**خدم المنازل :** من يقومون بأعمال يدوية مادية لقضاء حاجات شخصية للمخدوم أو ذويه، في منزل معد للسكنى.  
**من هم في حكم خدم المنازل :** كل من يقوم بعمل يدوي لخدمة صاحب العمل أو ذويه خارج نطاق المنزل المعد للسكنى.

### **يعد من خدم المنازل :**

الطاهي ومربية الأطفال، ومن ثم يخرجون من نطاق تطبيق نظام العمل، باعتبار أن عملهم له الصفة المادية البحتة، إضافة إلى أنه يؤدي داخل المنزل الخاص المعد للسكنى.

### **من واقع القضايا العمالية**

لا يخضع الحارس والبستاني والسائق لنظام العمل. \*\*\*\*\*

### **لا يعد من خدم المنازل :**

كل من يقوم بعمل ذهني لصاحب العمل أو لأي من ذويه، مثل السكرتير الخاص وأمين المكتبية الخاصة وذلك استناداً إلى تخلف معيار العمل المادي. ( ومن ثم يخضع لأحكام نظام العمل )

### **العلة من استثناء أفراد هذه الفئة من الخضوع لنظام العمل ما هو السبب من استثناء أفراد..... \*\*\*\*\***

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 الثالث نظام العمل والخدمة المدنية**

### **علاقات العمل**

### **أولاً : تعريف عقد العمل وبعض التعريفات ذات العلاقة الواردة في نظام العمل. \*\*\*\*\***

تجدر الإشارة إلى أن وضع تعريفات محددة ليس من شأن الأنظمة إنما يتصدى لها القضاء وشرح الأنظمة، لكن الأمر مختلف في عقد العمل، إذ إن معظم الأنظمة تصدت لوضع تعريف لعقد العمل، وذلك بسبب طبيعة هذا العقد، ومثل هذا فعل المنظم السعودي، فقد عرّف عقد العمل في.

### **المادة الخمسون :**

**عقد العمل :** هو عقد مبرم بين صاحب عمل وعامل، يتعهد الأخير بموجبه أن يعمل تحت إدارة صاحب العمل أو إشرافه مقابل أجر. \*\*\*\*\*

### **صاحب العمل :** كل شخص طبيعي أو اعتباري يشغل عاملاً أو أكثر مقابل أجر. \*\*\*\*\*

**العامل :** كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارته. \*\*\*\*\*

**العمل :** الجهد المبذول في النشاطات الإنسانية كافة تنفيذاً لعقد عمل ( مكتوب أو غير مكتوب ) بصرف النظر عن طبيعتها أو نوعها، صناعية أو تجارية أو زراعية أو فنية، أو غيرها، عضلية كانت أو ذهنية. **\*\*\*\*\***

**المنشأة :** كل مشروع يديره شخص طبيعي، أو اعتباري، يشغل عاملاً أو أكثر لقاء أجر أياً كان نوعه. **\*\*\*\*\***

#### **ثانياً : خصائص عقد العمل : \*\*\*\*\***

- ١- عقد العمل عقد ملزم لجانبيين : بمعنى انه يرتب التزامات متقابلة في ذمة طرفيه، وهو لازم بحيث لا يجوز لأحدهم أن يستقل بتعديله أو انهائه الا بموافقة الطرف الاخر او وفقا لما يقضي به النظام.
- ٢- عقد العمل عقد معاوضة : بمعنى أن كل شخص يدفع شيئاً في العقد فيأخذ مقابلاً لما دفع، فالعامل يقدم العمل وبأخذ الاجر، وصاحب العمل يأخذ العمل ويدفع الاجر.
- ٣- عقد العمل من العقود القائمة على الاعتبار الشخصي للعامل، بحيث يجب أن يؤدي العمل بنفسه، ولا يجوز له أن استخلف غيره في أداء العمل.
- ٤- عقد العمل من عقود المدة : العقد الزمني هو العقد الذي يقاس الأداء الرئيسي فيه بالزمن، بحيث يكون الزمن عنصراً جوهرياً فيه، وذلك على خلاف العقود الفورية التي يتم تنفيذها فوراً مثل عقد البيع. ويترتب على اعتبار عقد العمل من قبيل العقود الزمنية نتائج منها :  
أن بطلان أو فسخ عقد العمل لا يكون بأثر رجعي، لأن العقد إذا نفذ فمعنى ذلك أن زمناً قد مضى، وما مضى من الزمن لا يمكن أن يعود، وبالتالي لا يمكن إعادة المتعاقدين الى الحالة التي كان عليها وقت التعاقد.  
أن اعتبار عقد العمل من قبيل العقود الزمنية يسمح بتوقيفه خلال مدة من الزمن يعاود بعدها السريان من جديد كما في حالة المرض أو إصابة العامل.
- ٥- عقد العمل عقد مسمى ورضائي : مسمى بمعنى ان المنظم قد وضع له أحكاماً خاصة نظراً لشيوعه، ورضائي بمعنى انه ينعقد بمجرد تطابق الايجاب بالقبول دون الحاجة الى افراغه في شكل معين، وهذا الأصل في عقد العمل مع بعض الاستثناءات مثل عقود الأجانب.
- ٦- عقد العمل من العقود الواردة على العمل : فالأداء الرئيسي في هذا العقد هو العمل الذي يرد عليه والذي يجب ان يكون تابعا ومأجورا.

نظراً لأن عقد العمل يرد على عمل، فقد تدق التفرقة بينه وبين العقود الأخرى التي ترد على العمل، لذا لا بد من تمييز عقد العمل عن غيره وتكييفه تكييفاً سليماً، لأن ذلك يؤثر في حقوق ومركز كلا المتعاقدين، وكذلك يحدد المحكمة المختصة والنظام الواجب تطبيقه.  
والعقود الأكثر تشابهاً بعقد العمل، عقد المقاولة وعقد الوكالة، عقد الشراكة عندما يقدم الشريك حصته عملاً. وقد تعددت الآراء في التفرقة بينهما الا أن الرأي المستقر في ذلك هو معيار التبعية القانونية والإدارية.

#### **ثالثاً : تكوين عقد العمل : \*\*\*\*\***

من المبادئ التي تسود التعاقد فقها ونظاماً، 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 ابرام العقد، ولهم كذلك هذه الحرية في وضع الشروط التي تناسب ظروفهم، ولما كان العامل هو الطرف الضعيف فكان لا بد للمنظم أن يتدخل لوضع مجموعة من الضوابط الخاصة بالتعاقد على العمل وهذه الضوابط لحماية العامل بشكل عام انسجاماً مع الطبيعة الحمائية لعقد العمل، وهي الحد الأدنى لحقوقه التي سنفصل بها لاحقاً، وكذلك لحماية بعض الأشخاص مثل الاحداث والنساء وهذه الضوابط لا تخرج عقد العمل عن طبيعته الرضائية أو تغير من مبدأ حرية التعاقد لأن المصلحة تقتضي حماية هؤلاء.

#### **سادساً : آثار عقد العمل :**

يقصد بالآثار هنا التزامات كل طرف وحقوقه :

#### **التزامات العامل في عقد العمل : \*\*\*\*\* مهم مهم مهم**

لقد أجمعت 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 بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة لصاحب العمل الموضوعه تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد إلى صاحب العمل المواد غير المستهلكة.
- ٣- أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.
- ٤- أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.
- ٥- أن يتقدم - وفقاً لطلب صاحب العمل - للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو إثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.
- ٦- أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها، أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة صاحب العمل.

**ويمكن شرح تصنيف هذه الواجبات كما يلي : \*\*\*\*\***

#### **أ- الالتزام العامل بأداء العمل المتفق عليه**

قلنا إن عقد العمل هو من العقود التي ترتب التزامات في ذمة طرفي ( العامل، وصاحب العمل ) بموجبه، وحسب ما تقتضيه المادة ٦٥ من نظام العمل على العامل أن يقوم بأداء العمل المتفق عليه مع صاحب العمل، وعليه أن ينجزه وفوق أصول المهنة وطبقاً لتعليمات صاحب العمل، مالم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة، وفوق كل هذا أن لا يكون فيه ما يخالف الشريعة الإسلامية لأنها الحكم على العقد النظام من قبله وهذا بصريح نص المادة الرابعة من النظام، وكذلك مالم يكن في تنفيذها ما يعرضه أو يعرض غيره للخطر. وإذا كان يجب على العامل أن يؤدي العمل المتفق عليه مع صاحب العمل، فإنه يجب أن يؤدي بنفسه، لأنه شخصيته محل اعتبار، وبالتالي فلا يجوز له أن يحل غير محله في أداء العمل دون موافقة صاحب العمل، وإذا كنا نقول أن على العامل القيام بالعمل المتفق عليه، فإنه أي رفض لإنجاز هذا العمل إذا كان داخلاً في اختصاصه، رفضه لإنجازه دون مبرر مشروع، يعد خطأ جسيماً يبرر فصله عن العمل دون أي تعويض، بل ويمكن لصاحب العمل أن يطالبه بالتعويض.

وهذا التزام يعتبر الأساسي للعمل وكل الالتزامات التالية تعتبر متفرعة منه. كما يجوز لصاحب العمل ان يعهد للعامل بعمل آخر شرط أن لا يعتبر مختلفاً اختلافاً بينا عن العمل المتفق عليه، الا في حالة الضرورة ولمدة مؤقتة. اما مكان تنفيذ هذا الالتزام فهو المكان المتفق عليه، ولا يجوز لصاحب العمل نقل العامل إلى مكان آخر يسبب له ضرراً ولم يكن له سبب مشروع.

#### **ب- التزام العامل بالمحافظة على الأشياء التي تسلم إليه**

يجب على العامل أن يعتني عناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخدمات المملوكة لصاحب العمل والموضوعه تحت تصرفه من اجل إنجاز العمل، أو التي تكون في عهده، وعليه أن يعيد إلى صاحب العمل المواد غير المستهلكة.

وإذا كان على العامل المحافظة على الأشياء والوسائل المسلمة إليه للقيام بالعمل المنوط به، مع رد المواد غير المستهلكة، فإنه إذا تسبب في فقد أو في إتلاف أو تدمير الآلات أو المنتجات التي يملكها صاحب العمل أو هي في عهده، وكان ذلك ناشئاً عن خطأ العامل أو مخالفته تعليمات صاحب العمل، ولم يكن نتيجة خطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة، فلصاحب العمل أن يقتطع من أجر العامل المبلغ اللازم لإصلاح وإعادة الوضع إلى ما كان عليه في الحدود النظامية.

( المبلغ المعادل لأجر خمسة أيام في كل شهر، ما لم يكن للعامل مال آخر يمكن الاستيفاء منه، حيث في هذه الحالة يمكن الزيادة عن أجر خمسة أيام، المادة ٧١ من نظام العمل ).

#### **ج- الالتزام بطاعة أوامر صاحب العمل**

يترتب على علاقة التبعية التي ينشئها عقد العمل، أن يكون العامل خاضعاً لمراقبة وإشراف وإدارة توجيه صاحب العمل، ويقتضي حق صاحب العمل في الرقابة والإدارة والتوجيه، أن يلتزم العامل بطاعة ما يصدره له صاحب العمل أو من ينيبه من أوامر وتعليمات متعلقة بالعمل المنوط به، بحيث إن أية مخالفة لهذه الأوامر والتعليمات تعد خطأ تأديبياً، يخول لصاحب العمل الحق في أن يوقع على العامل المخالف الجزاء الذي يتناسب مع طبيعة الخطأ

المرتكب، وفي هذا الإطار ينص المنظم السعودي بموجب الفقرة الأولى من المادة ٦٥ من نظام العمل أنه يجب على العامل أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات صاحب العمل، بشرط ألا يكون في هذه التعليمات ما يخالف الشريعة الإسلامية أو العقيدة أو النظام أو الأدب العام، وتجدر الإشارة إلى أن هذه الطاعة مقيدة بحدود عقد العمل وفي وقت العمل، كما لا يشترط أن تكون هناك تبعية فنية دقيقة، لأن هذه الأمور قد يجهلها صاحب العمل فتكون للعامل سلطة في تنفيذها وفقاً للتوجيهات العامة لصاحب العمل.

مما تجدر الإشارة إليه هنا أن العامل وصاحب العمل ملزمان بالاطلاع على نظام العمل والعلم بمحتوياته وما يقتضيه، ليكون على بينه بحقوقهما وواجباتهما، كما أن النظام الزم صاحب العمل بوضوح لائحة داخلية لتنظيم العمل متضمنة الإجراءات التي توقع على العمال وهذه اللائحة لا بد أن تكون معتمدة من الوزارة. ( المادة ١٢ - ١٤ ) من نظام العمل.

## **د- الاحتفاظ بأسرار العمل وعدم إفشاءها**

لا يكفي أن يقوم العامل بأداء العمل المتفق عليه، وأن ياتمر بأوامر وتعليمات صاحب العمل، بل بصفة عامة، وهو بالنسبة لعقد العمل ذا أهمية خاصة، نظراً للعلاقة التي ينشئها العقد بين طرفيه، والتي تقوم على ثقة صاحب العمل في عامله هذه الثقة توجب على العامل الالتزام بالمحافظة على أسرار صاحب العمل، وعدم إفشاء أسرار المؤسسة والوسائل والأساليب الخاصة المستعملة منها، والتي أمكن له الاطلاع عليها بسبب العمل، وفي هذا الإطار ينص المنظم السعودي بمقتضى المادة ٦٥ في فقرتها السادسة أن على العامل أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها، أو التي أسهم في إنتاجها سواء كان ذلك بصورة مباشرة أو كان بصورة غير مباشرة، وعليه بصفة عامة أن يحفظ جميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة صاحب العمل.

## **المحاضرة الرابعة تابع علاقات العمل**

### **سابعا : جزاء اخلال العامل بالتزاماته : السلطة التأديبية لصاحب العمل \*\*\*\*\***

من عناصر تبعية العامل لصاحب العمل، ولضمان التزام العامل بتنفيذ ما اتفق عليه في عقد العمل وما يقضي به نظام العمل، منح النظام صاحب العمل سلطة إيقاع جزاءات تأديبية وفق ضوابط مذكورة في نظام العمل وهي وفق التفاصيل التالي :

#### **أ- مفهوم السلطة التأديبية : \*\*\*\*\***

**السلطة التأديبية هي سلطة نظامية**، موضوعها فرض قاعدة 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.

#### **ب- الأخطار التأديبية في مجال علاقات العمل \*\*\*\*\***

إذا كان **الخطأ التأديبي هو كل مخالفة غير مبررة لأوامر وتعليمات صاحب العمل**، فإن الملاحظ أن المنظم السعودي، وعلى غرار العديد من المنظمين لم يتطرق إلى بيان معنى الخطأ التأديبي، الذي أن ارتكبه العامل تحرك في مواجهته السلطة التأديبية لصاحب العمل، كما أنه لم يتناول تحديد الأخطاء التأديبية، وإنما ترك ذلك في إلى السلطة التقديرية لصاحب العمل تحت مراقبة.

#### **ج- العقوبات التأديبية في مجال علاقات العمل \*\*\*\*\***

نصت المادة السادسة والستون على الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب العمل توقيعها على العامل وهي كما يلي : لكن تجدر الإشارة إلى أن هذه الجزاءات غير مذكورة على سبيل الحصر إنما يمكن أن تكون هناك جزاءات أخرى منسجمة معها شريطة أن تكون هذه الجزاءات مذكورة في لائحة تنظيم العمل التي يضعها صاحب العمل وتقرها الوزارة، عدا ذلك لا يجوز لصاحب العمل أن يوقع أي إجراءات تأديبية، أما الجزاءات المذكورة في النظام فهي كما يلي :

## \* الإنذار \*\*\*\*\*

يندرج الإنذار في إطار ما يسمى بالعقوبات المعنوية، وهي العقوبات التي إما لا يكون لها تأثير مادي مباشر على مركز العامل المتخذ الإجراء التأديبي في حقه، وإما تكون مقدمة لاتخاذ إجراءات تأديبية أشد مستقبلاً إذا تبادت العامل في اقرار نفس الأخطاء أو المخالفات التأديبية أو غيرها، مع ملاحظة أن هذا النوع من العقوبات التأديبية قد يكون لها أثر غير مباشر على حياة العامل المهنية، أو على وضعه داخل المؤسسة، وذلك مثل تأخيرها عن الترقية وإن كانت مستحقة، أو الحيلولة دون تقلده لمناصب المسؤولية داخل المؤسسة ونحو ذلك، وقد يكون لها أثرها على جسامه العقوبة التأديبية التي قد تلحق العامل إذا عاد إلى اقرار ذات المخالفة التأديبية.

على أية حال يقصد بالإنذار تنبيه العامل إلى المخالفات التأديبية التي ارتكبها وتحذيره من اقرارها مرة ثانية حتى لا يتعرض بعد ذلك إلى عقوبة أشد.

الإنذار كبقية العقوبات التأديبية يجب تبليغه للعامل كتابة وفق لما نصت عليه المادة الثانية والسبعون من النظام.

## \* الغرامة \*\*\*\*\*

الغرامة عقوبة مالية عبارة عن مبلغ من النقود يقتطع من أجر العامل كجزاء على إخلاله بالتزاماته المفروضة عليه نظاماً أو اتفاقاً، وهذه العقوبة المالية إما أن تتخذ في مبلغ معين، وإما أن تكون عبارة عن نسبة معينة من أجر العامل، مع ملاحظة أن المنظم السعودي بموجب المادة ٠٧ من نظام العمل وضع حداً أقصى للغرامة يتمثل في أجر ٥ أيام لا يمكن لصاحب العمل أن يتجاوزه.

ولأن الغرامة كعقوبة مالية تصيب العامل في مورد رزقه، فإن المنظم السعودي يوجب في المادة ٧٣ من نظام العمل تقييدها في سجل خاص مع بيان اسم العامل ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك، كما أنه لا يجوز نظاماً لصاحب العمل أن يتصرف في هذه الغرامات إلا بما يعود بالنفع على عمال المنشأة بعد أخذ موافقة وزارة العمل على ذلك، فالغرامة المالية هي عقوبة مالية وليست تعويضاً يحق لصاحب العمل أن يأخذه، لذلك جعل المنظم السعودي المبالغ المتحصلة منها من حق العمال أنفسهم بما يعود عليهم بالنفع.

## \* الحرمان من العلاوة أو تأجيلها وتأجيل الترقية \*\*\*\*\*

من العقوبات التأديبية كذلك التي بنص عليها نظام العمل بموجب المادة ٦٦ منه، الحرمان من العلاوة أو تأجيلها، وكذلك تأجيل الترقية لمدة لا تزيد عن سنة في كلتا العقوبتين، متى كانتا مقررتين من قبل صاحب العمل، وهاتان العقوبتان لهما طابع مالي وطابع مهني، لأنهما تصيبان العامل في وضعه المالي، وذلك بالحرمان من العلاوة أو تأجيلها وكذلك تأجيل الترقية، كما تصيبانه في وضعه المهني داخل المؤسسة، لذلك جعل لها المنظم السعودي حداً أقصى لا يمكن تجاوزه وهو سنة واحدة.

## \* الإيقاف عن العمل دون أجر \*\*\*\*\*

يقصد بالإيقاف عن العمل كعقوبة تأديبية حرمان العامل من ممارسة عمله لمدة معينة مع حرمانه من الأجر في خلالها، ويعتبر هذا الإجراء التأديبي إجراءً خطيراً، لأنه لا يحرم العامل فقط من عمله خلال مدة معينة، وإنما يحرمه كذلك من الأجر خلالها، ذلك حرص النظام على جعل حد أقصى للإيقاف عن العمل، لا يمكن تجاوزه، وهي ٥ أيام في الشهر ( م ٠٧ من نظام العمل )

## \* الفصل من العمل \*\*\*\*\*

مما لا شك فيه أن من العدالة تقتضي أن تتنوع الجزاءات التأديبية، بحيث يكون لكل مخالفة الجزاء المناسب لها، لذلك فإن نظام العمل أعطي صاحب العمل الحق بموجب المادة ٠٨ أن ينهي عقد العامل دون مكافأة أو اشعار أو تعويض.

## قواعد وإجراءات التأديب وجزاء مخالفتها

من منطلق حفظ حقوق العامل، انسجاماً مع طبيعة نظام العمل فإن صاحب العمل يجب أن يراعي عدة ضوابط عند إيقافه للعقوبة التأديبية وهي كما يلي :

### • وجوب اتصال المخالفة التأديبية بالعمل أو يصاحبه

استناداً لنص المادة ٠٧ من نظام العمل، يجب في المخالفة التأديبية محل المساءلة أن يكون العامل قد ارتكبها داخل أماكن العمل أو تكون على اتصال بالعامل، وبصفه عامة يمكن أن نقول أن أية مخالفة تأديبية يرتكبها العامل وهو



تحت إشراف أو إدارة توجيه صاحب العمل تعتبر متصلة بالعامل، كما أن المخالفة المقترفة في حق صاحب العمل أو المدير المسؤول والتي لها علاقة بالعمل، تعتبر كذلك مخالفة تأديبية يمكن أن تكون محل مساءلة.

#### • التقيد باللائحة العقوبات

إذا كان المنظم السعودي يخول لصاحب العمل سلطة تأديب أي من عمالة المخل بالتزاماته النظامية أو التعاقدية، وتوقيع الجزاء التأديبي المناسب عليه، فإنه قيد سلطته هذه بضرورة مراعاة لائحة العقوبات المحددة سلفاً والتي نصت عليها لائحة تنظيم العمل الداخلية التي يفترض أن يعدها صاحب العمل ويعتمدها من الوزارة، وكذلك مراعاة العقوبات التي نص عليها نظام العمل.

#### • إبلاغ العامل بالمخالفة أو التحقيق معه

انطلاقاً من كون صحة توقيع الجزاء التأديبي رهين باحترام قواعد و إجراءات الاتهام والتحقيق من طرف صاحب العمل، فإن من أهم هذه القواعد هو إبلاغ العامل بالمخالفة التأديبية كتابةً، وذلك حتى يتمكن من إعداد دفاعه قبل الاستماع اليه واستجوابه وهكذا، وأياً كان الجزاء التأديبي المزمع اتخاذه ضد العامل المتهم بالإخلال بالالتزاماته، فإنه لا بد استجلاء للحقيقة من مواجهته بالمخالفات التأديبية المنسوبة اليه وتخويله حق الدفاع عن نفسه وتحقيق أوجه دفاعه، ويجب أن يثبت هذا التحقيق في محضر يودع في الملف الخاص بالعامل، مع ملاحظة أنه وبموجب المادة ٧١ من نظام العمل يجوز أن يكون الاستجواب شفاهه في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد، على أن يثبت ذلك في المحضر.

#### • عدم جواز تعدد العقوبة عن المخالفة الواحدة \*\*\*\*\*

انطلاقاً مما تقتضيه قواعد العدالة، وكذلك مما يحمله الجزاء التأديبي من معنى العقوبة، ينص نظام العمل صراحة أنه لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، وبالتالي لا يمكن من الناحية النظامية لصاحب الجمع بين عقوبة الإنذار والغرامة أو بين هذه الأخيرة والإيقاف وغيرها من العقوبات المنصوص عليها نظاماً أو بموجب لائحة تنظيم العمل.

#### • عدم جواز تشديد العقوبة \*\*\*\*\* مهم مهم مهم

أن الجزاء التأديبي يحمل معنى العقوبة، لذلك على صاحب العمل وهو يعمل سلطته التأديبية أن يراعي مبدأ التناسب بين العقوبة الموقعة على العامل وبين المخالفة المرتكبة، ومن هنا التساؤل ما الحكم إذا تمادى العامل في اقتراف المخالفات التأديبية، هل يمكن لصاحب العمل أن يلجأ إلى عقوبة أشد من الأولى، ولو كانت في طبيعتها غير متناسبة مع المخالفة المقترفة؟

إن روح المادة ٦٨ من نظام العمل تسمح لصاحب العمل بذلك، فهي لا تمنعه من اللجوء إلى تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إلا إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.

#### • إبلاغ العامل بقرار العقوبة التأديبية:

بعد انتهاء جلسة الاستماع الى العامل المخالف، وإتاحة الفرصة له للدفاع عن نفسه، فإن محضراً يحرر بما جرى في هذه الجلسة، يثبت فيه ما اتخذ في حقه من عقوبة تأديبية، إذا لزم الأمر ذلك، حيث يجب في هذه الحالة، إعمالاً لنص المادة ٧٢ من نظام العمل أن يبلغ العامل بقرار توقيع الجزاء عليه كتابةً، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً، فيرسل التبليغ بكتاب مسجل في عنوانه المبيّن في ملفه لدى المؤسسة أو المنشأة، مع ملاحظة ان نظام العمل وان كان يستلزم إبلاغ العامل بقرار توقيع الجزاء عليه، فإنه لم يحدد لذلك أي أجل.

#### • تقادم المخالفة وسقوط الحق في التأديب

لا يجوز اتهام العامل بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً. ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العامل بأكثر من ثلاثين يوماً، وذلك من باب المحافظة على حق العامل وعدم مفاجأته بعقوبات تأديبية.

## • حق الاعتراض على قرار العقوبة

كما يحق لصاحب العمل ان يوقع الجزاء التأديبي فمن باب العدل ان يراقب على هذه السلطة، وكذلك يجب أن يمكن العامل من اللجوء الاعتراض على الجزاء التأديبي الذي تم إيقاعه عليه ان ظن انه غير عادل وهذا ما نصت عليه المادة ٧٢ من نظام العمل التي منحت العامل حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه، وذلك خلال خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بتوقيع الجزاء عليه، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية التي يجب عليها أن تصدر قرارها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تسجيل الاعتراض لديها.

## جزاء مخالفة قواعد التأديب

لقد فرض نظام العمل جملة من الضوابط على صاحب العمل مراعاتها عند فرضه للعقوبة التأديبية، وفي حال مخالفة صاحب العمل لهذا الضوابط فان من حق العامل ابتداء ان يعترض على الجزاء التأديبي مباشرة وفقاً لما تم ذكره أعلاه، وكذلك إذا ترتب على الجزاء التأديبي فصل العامل من الخدمة وفقاً للمادة ثمانون من النظام، فان الجهة المختصة بتحديد احقية صاحب العمل بالفصل يمكن ان تفرض رقابتها على ملائمة الجزاء التأديبي للمخالفة التي تم ارتكابها.

## ثامناً : التزامات صاحب العمل وحقوق العامل \*\*\*\*\*

### الالتزام الأول : الالتزام بدفع الأجر

من أهم التزامات بل هي الدافع للعامل للتعاقد مع رب العمل هذا الالتزام متمثل بالأجر الذي يجب على رب العمل ان يؤديه للعامل، ولأهمية الحديث عن الأجر سنتحدث عنه بشيء من التفصيل :

## • التعريف بالأجر: \*\*\*\*\*

لقد تصدى نظام العمل لتعريف الأجر في المادة الثانية منه، وقد عرّف ثلاثة أنواع من الأجر وفق التفصيل التالي: **الأجر الأساسي** : كل ما يعطي للعامل مقابل، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً العلاوات الدورية.

**الأجر الفعلي** : الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تنقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عملة، أو التي تنقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.

وقد حدد النظام ان المقصود بالأجر حيثما ورد في النظام هو الأجر الفعلي.

## • تحديد الأجر \*\*\*\*\*

إذا كان الأجر هو ما يتقاضاه العامل مقابل عمله أو بمناسبة هذا العمل سواء كان أساسياً أو كان فعلياً، فإن تحديده يتم بموجب المادة ٩٥ من نظام العمل اتفاقاً بين طرفي العقد او بمقتضى لائحة تنظيم العمل، فإذا لم ينص لا العقد ولا لائحة تنظيم العمل على الأجر، فيؤخذ بالأجر المقدر لعمل من النوع ذاته في المنشأة، وإلا فإنه عند النزاع تقوم الجهة المختصة بالفصل بتحديد على أساس عرف المهنة في الجهة التي يؤدي فيها العمل، فإن لم يوجد عرف في هذه المهنة تولت الجهة المنوط بها نظر النزاع وتعيينه وفقاً لمقتضيات العدالة .

**يفهم من هذا ان عقد العمل مأجور ولا ينعقد الا إذا اتجهت النية الى اعتباره كذلك**، لكن كمية هذا الأجر يمكن ان يترك تحديدها الى ما بعد انعقاد العقد.

## • أهمية تحديد الأجر \*\*\*\*\*

إذا كان الأجر هو ما يتقاضاه العامل مقابل عمله او بمناسبته، بحيث يشمل الأساسي والفعلي، فإن دوره في حياة العامل وفي حياة أسرته لا يخفى على أي باحث، ذلك أن الرفع أو التخفيض منه، يكون له دائماً أثر مباشر على القوة الشرائية لأكثر شريحة اجتماعية في أي مجتمع، وبالتالي على النشاط الاقتصادي في الدولة، وبالإضافة الى هذا الدور، فإن للأجر أهمية أخرى تتجلى في ما يقوم به من دور حاسم في حساب العديد من المستحقات المهمة للعامل أو لذوي حقوقه في حالة وفاته، **فنظام العمل، يتخذ الأجر الذي يتقاضاه العامل عنصراً لحساب التعويضات** عن إصابات العمل و الأمراض المهنية، سواء المستحقة للعامل أو المستحقة لذويه في حالة وفاته، كما يؤخذ الأجر بعين الاعتبار لحساب التعويضات المستحقة عند الفصل من العمل، ويؤخذ كذلك بعين الاعتبار لتحديد مستحقات الشيخوخة التي تصرفها المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، كما يؤخذ كذلك بعين الاعتبار لتحديد قيمة الاشتراكات التي تدفع لها،

**هذا فضلاً عن دوره في تحديد نطاق تطبيق القواعد الخاصة بالحماية النظامية لأجر العامل، سواء في مواجهة صاحب العمل أو في مواجهة دائنيه أو حتى في مواجهة دائني العامل نفسه،** من هنا تظهر أهمية تحديد مدلول الأجر تحديداً دقيقاً، وبشكل يميزه عما قد يتقاضاه العامل، ولا يصدق عليه وصف الأجر بالمعنى المحدد نظاماً.

### • طريقة حساب الأجر

إذا كان الأجر هو المقابل الذي يحصل عليه العامل مقابل عمله، فإن حسابه يتم إما على أساس الزمن أو على أساس القطعة، وقد يتم الجمع بين الطريقتين، حيث يطلق على هذه الطريقة الأخيرة، حساب الأجر بالطريقة فحساب الأجر على أساس الزمن يقصد به أن يتم الحساب على أساس وحدة زمنية، مثال ذلك ان يقال إن العامل يتقاضى أجره بالشهر أو كل أسبوعين أو كل أسبوع أو باليوم أو بالساعة، وذلك بصرف النظر عن مقدار أو كمية الإنتاج الذي أنتجه، وقد يحسب الأجر بالقطعة أي إن حسابه يكون على أساس وحدة إنتاجية معينة، وعلى ذلك فأجره لا يتحدد في هذه الحالة بالزمن، ولكن بعدد القطع أو بعدد الوحدات المنتجة، أما حسابه بالطريقة فيقصد به الجمع بين الطريقتين السالفتين، ويتحقق ذلك في حالة حساب أجر العامل بالزمن مع إلزامه بإنتاج عدد معين من الوحدات أثناء عملة كحد أدنى، وما يزيد عن الحد الأدنى يأخذ عنه أجراً إضافياً.

### • أنواع الاجر وصورة \*\*\*\*\*

إذا كان يجب على صاحب العمل أن يدفع للعامل الأجر المتفق عليه في العقد أو الأجر المنصوص عليه بمقتضى لائحة تنظيم العمل، فإن التزام صاحب العمل ليس قاصراً على الوفاء بمجرد هذا المقابل، وإنما يشمل بالإضافة إلى ذلك بعض المزايا الذي قد يحصل عليها العامل بسبب العمل، والتي تعتبر بموجب المادة الثانية من نظام العمل جزءاً لا يتجزأ من الأجر. وهكذا فبيما يتعلق بنوع الأجر، فإنه قد يكون نقدياً وقد يكون عينياً، وفيما يتعلق بصورة فإن له صوراً كثيرة سنحاول بيان بعضها .

### • أنواع الأجر \*\*\*\*\*

ينقسم الأجر من حيث نوعه إلى قسمين، فإما أن يكون نقدياً وإما أن يكون عينياً.

### • الأجر النقدي \*\*\*\*\*

إن الغالب الأعم أن يتحدد أجر العامل بمبلغ من النقود، وفي هذه الحالة يجب حسب مقتضيات المادة ٩ . من نظام العمل أن يؤدي بالعملة الرسمية للبلاد، وذلك حتى لا يتحمل العامل فرق تغيير سعر العملة، وحتى لا يرهق دون داع في استبدالها.

### • الأجر العيني \*\*\*\*\*

إذا كان الأجر هو المقابل الذي يستحقه العامل نظير قيامه بالعمل، فإنه يستوي أن يكون هذا المقابل نقداً أو عينياً، ومع ذلك فلم يعد اليوم شائعاً ما كان في القديم من كون الأجر في بعض الحالات يكون كله عينياً، بل يغلب اليوم - إذا وجد أجر عيني - أن يكون مجرد أجر إضافي إلى جانب الأجر النقدي الأساسي، ويحدث ذلك عادة بالنسبة لبعض الفئات من العمال الذي يجري العرف أو تفترض طبيعة عملهم الحصول من صاحب العمل على أجر عيني، وذلك كما هو الشأن بالنسبة لعمال البحر الذين تنص المادة ١٧٨ من نظام العمل على أن غداءهم ونومهم يكون على نفقة مجهز السفينة، وعمال المطاعم والفنادق، الذين يحصلون إلى جانب أجرهم النقدي الأساسي على الأكل والسكن أو عليهما معاً.

وقد تحدث نظام العمل عن الأجر العيني في المادة الثانية بقوله الميزات العينية : هي التي يلتزم صاحب العمل بتوفيرها للعامل مقابل عمله، بالنص عليها في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل. وتقدر بحد أقصى يعادل الأجر الأساسي لمدة شهرين عن كل سنة ما لم تقدر في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل بما يزيد على ذلك.

### صور الأجر

إن للأجر صوراً كثيرة ومتنوعة، ولكنها على كثرتها وتنوعها تنطوي على ذات المعنى من كونها جميعها تشكل المقابل الذي يحصل عليه العامل نظير قيامه بالعمل المنوط به او بمناسبته ، وأكثر الصور الشائعة للأجر، سواء كمرادف لها بكيفية مطلقة، أو في ظل شروط معينة، هي العمولة والمشاركة في الأرباح والمنحة و المكافأة والإكراميات وهذه الصور قررتها المادة الثانية من نظام العمل، وهي كما يلي :

#### ■ العمولة \*\*\*\*\*

يقصد بالعمولة 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 أو الصفقات، وذلك بصرف النظر عن كونها جلبت الربح إلى المنشأة أو المؤسسة المشغلة، لأنها تقدر على أساس قيمة التوصية أو الصفقة التي قام بها العامل وليس على أساس ما حققته من ربح.

#### ■ البدلات \*\*\*\*\*

التي يستحقها العامل لقاء طاقة يبذلها، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عملة.

#### ■ الزيادات \*\*\*\*\*

التي قد تمنح وفقاً لمستوى المعيشة، أو لمواجهة أعباء العائلة.

#### ■ المشاركة في الأرباح \*\*\*\*\*

يقصد بالمشاركة في الأرباح إعطاء العامل زيادة على أجره قدرها من الربح الذي تحققه المؤسسة أو المنشأة، وذلك في صورة نسبة مئوية منه تشجيعاً له من صاحب العمل لتفانيه في العمل، أو بقصد الإسراع في الإنتاج أو الزيادة فيه أو تحسينه أو بهدف إتقانه.

#### ■ 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 عملة 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.

#### ■ 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.

#### ■ الإكراميات \*\*\*\*\*

الإكراميات 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 الإكراميات تبرعاً اختيارية، 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 تابع علاقات العمل

#### الالتزام الثاني : الالتزام بتنظيم أوقات العمل:

الأصل أن تحديد وقت العمل يتم بإدارة الطرفين، فإذا لم يتفق على ذلك فصاحب العمل بصفه مهيمنا وصاحب سلطة يتولى تحديد أوقات العمل، لكن الأمر ليس لمحض ارادته انما لا بد من ضوابط حددها النظام منها ما يلي :

- لا يجوز تشغيل العامل تشغيلاً فعلياً أكثر من ثماني ساعات في اليوم الواحد، إذا اعتمد صاحب العمل المعيار اليومي، أو أكثر من ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع، إذا اعتمد المعيار الأسبوعي

وتخفض ساعات العمل الفعلية خلال شهر رمضان للمسلمين، بحيث لا تزيد على ست ساعات في اليوم، أو ست وثلاثين ساعة في الأسبوع.

- والحديث هنا عن ساعات العمل الفعلية التي لا يدخل فيها الفترة التي يقضيها العامل في الحضور للعمل، أو التي يقضيها في الاستعداد لأداء العمل مثل ارتداء التجهيزات الملابس الخاصة
- يجوز زيادة ساعات العمل المنصوص عليها في المادة الثامنة والتسعين من النظام إلى تسع ساعات في اليوم الواحد لبعض فئات العمال، أو في بعض الصناعات والأعمال التي لا يشتغل فيها العامل بصفة مستمرة. كما يجوز تخفيضها إلى سبع ساعات في اليوم الواحد لبعض فئات العمال أو في بعض الصناعات والأعمال الخطرة أو الضارة .
- وتحدد فئات العمال والصناعات والأعمال المشار إليها بقرار من الوزير.
- يجوز لصاحب العمل - بموافقة الوزارة - في المنشآت التي تقتضي طبيعة العمل فيها أداء العمل بالتناوب زيادة ساعات العمل على ثماني ساعات عمل في اليوم أو ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع، بشرط ألا يزيد متوسط ساعات العمل عند احتسابه لمدة ثلاثة أسابيع أو أقل على ثماني ساعات يومياً أو ثمان وأربعين ساعة أسبوعياً
- تنظم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم، بحيث لا يعمل أي عامل أكثر 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 أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد
- لا تدخل الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية، ولا يكون العامل خلال هذه الفترات تحت سلطة صاحب العمل، ولا يجوز لصاحب العمل أن يلزم العامل بالبقاء خلالها في مكان العمل
- للوزير أن يحدد بقرار منه الحالات والأعمال التي يتحتم فيها استمرار العمل دون فترة راحة لأسباب فنية أو لظروف التشغيل، ويلتزم صاحب العمل في هذه الحالات والأعمال بإعطاء فترة للصلاة والطعام والراحة بطريقة تنظمها إدارة المنشأة أثناء العمل
- يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية لجميع العمال، ويجوز لصاحب العمل - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن يستبدل بهذا اليوم لبعض عماله أي يوم من أيام الأسبوع، وعليه أن يمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، **ولا يجوز**

#### **تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل مادي**

- يكون يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل، ولا يقل عن أربع وعشرين ساعة متتالية
- استثناء من الأحكام السابقة يجوز في الأماكن البعيدة عن العمران وفي الأعمال التي تتطلب طبيعة العمل وظروف التشغيل فيها استمرار العمل بجميع الراحة الأسبوعية المستحقة للعامل عن مدة لا تتجاوز ثمانية أسابيع إذا اتفق صاحب العمل والعمال ووافقت على ذلك الوزارة، ويراعى في حساب مدة الراحة الأسبوعية المجمعة أن تبدأ من ساعة وصول العمال إلى أقرب مدينة يتوفر بها وسائل نقل، وتنتهي ساعة العودة إليها.

#### **حالة الضرورة التي تسمح لرب العمل عدم التقيد بالأحكام السابقة**

- ١- أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للمواسم، بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها العمال على ثلاثين يوماً في السنة.
- ٢- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
- ٣- إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.
- ٤- الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من الوزير.

**ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم، أو ستين ساعة في الأسبوع. ويحدد الوزير بقرار منه الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية التي يسمح بها في السنة.**

**في حال تم تشغيل العامل أكثر من العدد المذكورة في هذه الضوابط فإنه يستحق أجراً إضافياً عن الساعات الزائدة بواقع ٥% مضافة إلى الأجر الأساسي عن الساعة الإضافية، وإذا كان العمل أيام الراحة الأسبوعية أو العطلات الرسمية فيدفع صاحب العمل أجر إضافياً.**

#### **قواعد تحديد ساعات العمل لا تسري على الأشخاص التاليين \*\*\*\*\***

- ١- الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلها بسلطات صاحب العمل على العمال.
- ٢- الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
- ٣- العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .
- ٤- العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

## الالتزام الثالث : الالتزام بالإجازات

### أنواع الإجازات التي يستحقها العامل وضوابطها \*\*\*\*\*

• **الإجازة سنوية :** لا تقل عن ٢١ يوم في العام تزداد إلى ثلاثين يوماً إذا أمضى العامل خمس سنوات متصلة في خدمة صاحب العمل.

• **ضوابطها :** 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 بالأجهزة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً.

للعامل بموافقة صاحب العمل أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية. لصاحب العمل حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابية، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

للعامل الحق في 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 العمل.

**السؤال المطروح : لو تأجلت الإجازة لأكثر من سنتين ما حكمها، ولو ثبت أن العامل وصاحب العمل اتفقا على استبدال الإجازة بمقابل نقدي.**

### • إجازة الأعياد و المناسبات :

لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد و المناسبات التي تحددها اللائحة، وقد حددتها اللائحة بأربعة أيام لكل من عيد الأضحى وعيد الفطر، وإجازة اليوم الوطني، ويعود عنا بيوم إذا صادف يوم الراحة الأسبوعية.

### • إجازة لظروف خاصة :

للعامل الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له، وثلاثة أيام لمناسبة زواجه، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعته.

**ضوابطها :** ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

### • إجازة الحج :

للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل. **ضوابطها :** ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل، ولصاحب العمل أن يحدد عدد العمال الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.

### • الإجازة الدراسية :

للعامل المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية. أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان. **ضوابطها :** ولصاحب العمل أن يطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان. وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً - على الأقل - ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

### • الإجازة المرضية :

للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن ثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة. ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

## • قاعدة لكل الإجازات :

لا يجوز للعامل أثناء تمتعه بأي من إنجازاته المنصوص عليها في هذا الفصل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر. فإذا أثبت صاحب العمل أن العامل قد خالف ذلك فله أن يجرمه من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أداه إلية من ذلك الأجر.

## • إجازة الوضع خاصة بالمرأة :

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة طبيب المنشأة، أو بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للوضع.

## الالتزام الرابع : اتحاد الاحتياطات اللازمة لحماية العمال من مخاطر العمل، وتقديم الرعاية الصحي. \*\*\*\*\*

### ١- الالتزام صاحب العمل باتخاذ الاحتياطات لوقاية العمال من مخاطر العمل :

- على كل صاحب عمل أن يتخذ الاحتياطات اللازمة لحماية العمال من الأخطار، والأمراض الناجمة عن العمل، والآلات المستعملة، ووقاية العمل وسلامته.
- وعليه أن يعلن في مكان ظاهر في المنشأة التعليمات الخاصة بسلامة العمل والعمال وذلك باللغة العربية وبأي لغة أخرى يفهما العمال عند الاقتضاء.
- ولا يجوز لصاحب العمل أن يحتمل العمال أو يقتطع من أجورهم أي مبلغ لقاء توفير هذه الحماية.
- على صاحب العمل إحاطة العامل قبل مزاولته العمل بمخاطر مهنته، وإلزامه باستعمال وسائل الوقاية المقررة لها، وعليه أن يوفر أدوات الوقاية الشخصية المناسبة للعمال، وتدريبهم على استخدامها.
- على العامل أن يستعمل الوسائل الوقائية المتخصصة لكل عملية، وأن يحافظ عليها، وأن ينفذ التعليمات الموضوعية للمحافظة على صحته ووقايته من الإصابات والأمراض.
- وعليه أن يمتنع عن ارتكاب أي فعل أو تقصير يتسبب عنه عدم تنفيذ التعليمات، أو إساءة استعمال الوسائل المعدة لحماية مقر العمل وصحة العمال المشتغلين معه وسلامتهم أو تعطيلها على صاحب العمل أن يتخذ الاحتياطات اللازمة للوقاية من الحريق، وتهيئة الوسائل الفنية لمكافحته، بما في ذلك تأمين منافذ للنجاة، وجعلها صالحة للاستعمال في أي وقت، وأن يعلق في مكان ظاهر من أماكن العمل تعليمات مفصلة بشأن وسائل منع الحريق.
- صاحب العمل مسؤول عن الطوارئ والحوادث التي يصاب بها أشخاص آخرون غير عماله، ممن يدخلون أماكن العمل بحكم الوظيفة، أو بموافقة صاحب العمل أو وكلاته، إذا كانت بسبب إهمال اتخاذ الاحتياطات الفنية التي يتطلبها نوع عمله.
- وعليه أن يعرضهم عما يصيبهم من عطل وضرر حسب الأنظمة العامة.

### ٢- التزام صاحب العمل بالوقاية من الحوادث الصناعية الكبرى :

- تطبيق أحكام هذا الفصل على المنشآت ذات المخاطر الكبرى.
- تعني عبارة - المنشأة ذات المخاطر الكبرى : المنشأة التي تقوم بشكل دائم أو مؤقت بإنتاج مادة أو أكثر من المواد الخطرة أو فئات من هذه المواد أو تجهيزها أو استبعادها أو مناولتها أو استخدامها أو تخزينها بكميات تتجاوز المعايير المسموح بها، والتي يؤدي تجاوزها إلى إدراج المنشأة في عداد منشآت المخاطر الكبرى.
- تعني عبارة - مادة خطيرة : أي مادة أو مزيج من المواد يشكل خطورة بحكم خواصه الكيماوية أو الفيزيائية أو السمية إما وحده أو في تركيب مع غيره.
- تعني عبارة - حادث كبير : أي حادث فجائي مثل التسرب الكبير، أو الحريق، أو الانفجار في مجرى نشاط داخل منشأة ذات مخاطر كبرى، ويتضمن مادة خطيرة أو أكثر، ويؤدي إلى خطر أكبر على العمال أو الجمهور أو البيئة عاجلاً أو آجلاً.
- تصدر لوائح لتحديد اليات التعامل مع المنشآت الخطرة.

### ٣- التزام صاحب العمل بتقديم الرعاية الصحية للعامل

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

- وتحديد اللائحة ما يجب أن تحتوي هذه الخزنة 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 العرضيين 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.

#### ٤- التزام رب العمل برعاية المصاب إصابة عمل

- هذا الالتزام إذا لم تكن المنشأة خاضعة لفرع الاخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.
- إذا أصيب العامل بإصابة عمل، أو بمرض مهني، فإنه صاحب العمل يلتزم بعلاجه، ويتحمل جميع النفقات اللازمة لذلك، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، بما فيها الإقامة في المستشفى، والفحوص والتحاليل الطبية، والأشعة، والأجهزة التعويضية، ونفقات الانتقال إلى أماكن العلاج.
- تعد الإصابة إصابة عمل وفق ما هو منصوص عليه في نظام التأمينات الاجتماعية.
- تعد الأمراض المهنية في حكم إصابات العمل، كما يعد تاريخ أول مشاهدة طبية للمرض في حكم تاريخ الإصابات.
- تعد في حكم الإصابة حالة الانتكاس أو أي مضاعفة تنشأ عنها، ويسري عليها بالنسبة للمعونة والعلاج ما يسري على الإصابة الأصلية.
- للمصاب في حالة عجز المؤقت عن العمل الناجم عن إصابة عمل الحق في معونة مالية تعادل أجره كاملاً لمدة ثلاثين يوماً ثم يستحق ٧٥ % من أجره طوال الفترة التي يستغرقها علاجه.
- فإذا بلغت السنة أو تقرر طبياً عدم احتمال شفائه وحالته الصحية لا تمكنه من العمل عدت الإصابة عجزاً كلياً، ينهى العقد ويعوض عن الإصابة. ولا يكون لصاحب العمل حق في استرداد ما دفعه إلى المصاب خلال تلك السنة.
- إذا نتج عن الإصابة عجز دائم كلي، أو أدت الإصابة إلى وفاة المصاب فللمصاب أو المستحقين عنه الحق في تعويض يقدر بما يعادل أجره عن مدة ثلاث سنوات بحد أدنى قدره أربعة وخمسون ألف ريال.
- أما إذا نتج عن الإصابة عجز دائم جزئي، فإن المصاب يستحق تعويضاً معادلاً لنسبة ذلك العجز المقدر، وفقاً لجد دليل نسب العجز المعتمد، مضروبة في قيمة تعويض العجز الدائم الكلي لا يلزم صاحب العمل بما ورد في المواد الثالثة والثلاثين بعد المائة والسابعة والثلاثين بعد المائة والثامنة والثلاثين بعد المائة من هذا النظام إذا ثبت أي مما يأتي :

- ١- أن العامل تعمد وإصابة نفسه.
- ٢- أن الإصابة حدثت بسبب سوء سلوك مقصود من جانب العامل.
- ٣- أن العامل امتنع عن عرض نفسه على طبيب، أو امتنع عن قبول معالجة الطبيب المكلف بعلاجه من قبل صاحب العمل دون سبب مشروع.

#### الالتزام الخامس : التزام صاحب العمل بتقديم الخدمات الاجتماعية للعامل، والتزامات متفرقة أخرى.

- مجموعة من الخدمات الاجتماعية، نصت عليها المواد ( ١٤٦ - ١٤٨ ) متعلقة بتوفير خدمات اجتماعية ونقل العاملين في مناطق بعيدة عن العمران.
- أجاز النظام لأصحاب العمل إنشاء صناديق ادخار للعاملين وفق ضوابط معينة.
- الزم النظام صاحب العمل بتوفير مربيات أطفال إذا كان لديه أكثر من ٥ عاملة.

#### الجزء الأخير في هذا المحور تفتيش العمل :

- إذا كان إيجاد الإطار النظامي الذي تنشأ وتنفذ وتنتهي في ظلّه علاقات العمل، يعتبر خطوة كبير في سبيل إعادة التوازن إلى علاقة العمال بأصحاب الأعمال، فإنها رغم ذلك تظل خطوة قاصرة عن تحقيق الحماية الكاملة للعمال، ذلك أن إيجاد الضوابط النظامية التي تتولى تنظيم وحكم علاقات العمل، وإن كان مهماً لإعادة التوازن إلى العلاقة بين طرفي الإنتاج، فإنه ليس بالأمر الحاسم في ظل غياب هيئة أو جهاز يكفل لهذه الضوابط النظامية الفعالية المطلوبة، وذلك من خلال مراقبة مدى تطبيقها والتقيدها عند إصدارها، وكذلك العمل على تقويم وتصحيح الموجود منها، وذلك من خلال تقديم الدراسات المتعلقة بالمشاكل التي يفرزها واقع علاقات العمل، وهو ما أدركته الأنظمة المقارنة، ومنها نظام العمل السعودي، الذي عمل بموجب الباب الثالث عشر منه، على النص على جهاز لتفتيش



العامل داخل مكتب العمل والذي يتكون من موظفين تابعين من حيث المبدأ لوزارة العمل، يقوم بمراقبة تطبيق قواعد وأحكام نظام العمل على أرض الواقع، بالإضافة الى تقديم الإرشاد والمعلومات والنصح للعمال ولأصحاب الأعمال للوصول الى أنجع السبل لضمان حسن التقيد بالقواعد النظامية الكفيلة بتطوير الإنتاج لما فيه مصلحة الاقتصاد القومي ومصلحة طرفي علاقة العمل.

### أولاً : هيئة مفتشي العمل \*\*\*\*\*

تنص المادة ١٩٤ من نظام العمل، على أن يتولى تفتيش العمل في المؤسسات والمنشآت الخاضعة لنظام العمل مفتشون مختصون يصدر وزير العمل قراراً بتسميتهم، يمارسون الصلاحيات والاختصاصات المنصوص عليها في نظام العمل، كما يشترك مع موظفي وزارة العمل في التفتيش كلما دعت الحاجة إلى ذلك، أطباء ومهندسون وكيميائيون واختصاصيون في السلامة والصحة المهنية، كما أنه لمدير مكتب العمل وكذلك للمفتشين أن يطلبوا بموجب المادة ٢,٤ من نظام العمل، وعند الضرورة من الجهات التنفيذية المختصة تقديم ما يلزم من مساعدة. واستناداً لنص المادة ١٩٧ من نظام العمل، فإن مفتشي العمل - وقبل مباشرة أعمال وظائفهم - يقسمون أمام وزير العمل بأن يؤديوا أعمالهم بأمانة وإخلاص، وألا يفشوا سر أي اختراع صناعي أو غير ذلك من الأسرار التي قد يطلعون عليها بحكم وظائفهم، وهذا لو بعد انقطاع عملهم بهذه الوظائف، ويحمل مفتش العمل بطاقة من الوزارة تثبت صفته.

### شروط تعيين الموظفين المفتشين

سندا النص المادة ١٩٥ من نظام العمل، فإنه يشترط في مفتش العمل عند ممارسته لعمله - بالإضافة إلي الشروط العامة في تعيين الموظفين ما يأتي :-

- ١- أن يكون متصفاً بالحياد التام.
- ٢- ألا تكون له صلة مباشرة أو غير مباشرة بالمنشآت التي يقوم بتفتيشها.
- ٣- أن يكون قد اجتاز فحصاً مسلكياً بعد قضائه فترة تدريب لا تقل عن تسعين يوماً.

- ويكون تدريب مفتشي العمل في دورات تدريبية تشتمل بصورة خاصة على الأمور الآتية :-

- ١- أصول تنظيم الزيارات التفتيشية والاتصال بأصحاب الأعمال والعمال.
- ٢- أصول تدقيق السجلات والدفاتر والحاسب الآلي، وأصول تنظيم محاضر التفتيش واستجواب الأشخاص.
- ٣- أصول إرشاد أصحاب الأعمال إلى النصوص النظامية المنظمة لعلاقات العمل وتذكيرهم بفوائد تطبيقها ومساعدتهم في هذا التطبيق.

يشتمل التدريب كذلك على تلقين مفتش العمل مبادئ أساسية في التقنية الصناعية ووسائل الوقاية من إصابات العمل والأمراض المهنية.

تلقين مفتش العمل مبادئ أساسية في الكفاية الإنتاجية وصلتها بمدى تأمين الشروط المناسبة لجو ممارسة العمل.

### ثانياً : اختصاصات مفتشو العمل \*\*\*\*\*

اناط نظام العمل بمفتشي العمل جملة من الاختصاصات والمهام ذات الطبيعة المختلفة، تتمثل أساساً في التأكد من التطبيق العملي للسياسة العامة للدولة في مجال العمل والاستخدام، وفي مراقبة مدى تطبيق قواعد نظام العمل واحترامها من قبل المخاطبين بأحكامها، مع العمل على تحسين ظروف وشروط العمل داخل المؤسسات والمنشآت الخاضعة لنظام العمل، وفي نطاق هذه المجالات حدد المنظم السعودية بموجب المادة ١٩٦ من نظام العمل لمفتشي العمل الاختصاصات الآتية :

### يختص مفتشو العمل بما يأتي : \*\*\*\*\*

- ١- مراقبة تنفيذ أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات المنفذة له على وجه سليم.
- ٢- تزويد أصحاب الأعمال والعمال بالمعلومات والإرشادات الفنية التي تمكنهم من إتباع أحسن الوسائل لتنفيذ أحكام النظام.
- ٣- إبلاغ الجهات المختصة بأوجه النقص التي تقصر الأحكام القائمة عن معالجتها واقتراح ما يلزم لذلك.
- ٤- 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 يقدم لهم كل ما يطلبونه من بيانات تتعلق بطبيعة عملهم، وأن يستجيبوا لطلبات المثول أمامهم، وأن يوفدوا مندوباً عنهم إذا ما طلب منهم ذلك، وكل مخالفة لهذه الأمور يعاقب عليها بموجب المادة ٢٣٧ من نظام العمل بغرامة لا تقل عن خمسة آلاف ريال، ولا تزيد عن عشرة آلاف ريال، دون الإخلال بما تقرره الأنظمة الأخرى من عقوبة خاصة بحق من يحول دون قيام موظف بأعمال وظيفته.

### **ثالثاً : سلطات مفتشو العمل \*\*\*\*\***

#### **يحق لمفتشي العمل :**

- ١- دخول أي منشأة خاضعة لأحكام نظام العمل في أي وقت من أوقات النهار أو الليل، دون إشعار سابق.
- ٢- القيام بأي فحص أو تحقيق لازم للتحقق من سلامة تنفيذ النظام.

#### **ولهم على الأخص ما يأتي :**

- أ- سؤال صاحب العمل أو من يمثله، أو العمال، على انفراد أو في حضور شهود، عن أي أمر من الأمور المتعلقة بتنفيذ أحكام النظام.
- ب- الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والوثائق الأخرى اللازم الاحتفاظ بها طبقاً لأحكام هذا النظام والقرارات الصادرة بمقتضاه، والحصول على صور ومستخرجات منها.
- ج- أخذ عينة أو عينات من المواد المستعملة أو المتداولة في العمليات الصناعية وغيرها الخاضعة للتفتيش، مما يظن أن لها أثراً ضاراً على صحة العمال، أو سلامتهم، وذلك لغرض تحليلها في المختبرات الحكومية، ولمعرفة مدى الأثر، مع إبلاغ صاحب العمل أو ممثله بذلك.

### **رابعاً : صلاحيات مفتش العمل عند ضبط المخالفات \*\*\*\*\***

إذا كانت مهام واختصاصات المراقبة التي يقوم بها مفتشو العمل، تتوج عند وجود مخالفات لأحكام نظام العمل وكذلك لأحكام القرارات الصادرة تنفيذاً له، إما بإسداء النصح والإرشاد لصاحب العمل بشأن كيفية تلافي المخالفة خلال مدة معينة أو تحرير محضر ضبط المخالفة، وذلك بحسب جسامة المخالفة والظروف المحيطة بارتكابها، فإن الملاحظ في هذا الصدد أن المنظم السعودي يميز بخصوص الصلاحيات المخولة للمفتش في هذا الشأن بين المخالفات التي المتعلقة بحفظ صحة العمال وسلامتهم وبين غيرها من المخالفات، لذلك تناول أولاً صلاحيات مفتش العمل عند ضبط المخالفات التي تهم صحة وسلامة العمال، ثم نتعرض ثانياً لصلاحياته في غيرها.

### **صلاحيات مفتش العمل بخصوص مخالفات قواعد الصحة والسلامة**

انطلاقاً من أهمية مراعاة قواعد الصحة والسلامة داخل المؤسسات والمنشآت الخاضعة لنظام العمل، وتجنباً لكل خرق لهذه القواعد، أناطها المنظم السعودي بموجب المادة ١, ٢ من نظام العمل بحماية خاصة، حيث يميز في هذا الشأن بين الإخلال بهذه القواعد التي لا تعرض العمال لخطر حال فوري وبين الإخلال الذي يعرضهم لخطر حال وفوري.

وهكذا إذا تعلق الأمر بمخالفة أحكام وقواعد الصحة والسلامة، وكان الإخلال بها ليس من شأنه أن يعرض العمال لخطر حال فوري، فإن لمفتش العمل الحق في إصدار التعليمات إلى أصحاب الأعمال بإدخال التعديلات اللازمة على قواعد العمل في الأجهزة والمعدات لديهم، مع تحديد أجل لصاحب العمل المخالف لاتخاذ جميع التدابير اللازمة والضرورية لدرء كل ما من شأنه المساس بصحة وسلامة العمال، ويجب أن يكون هذا الأجل معقولاً، يأخذ بعين الاعتبار ظروف المؤسسة أو المنشأة المخالفة.

أما إذا كان عدم مراعاة صاحب العمل لقواعد الصحة والسلامة من شأنه أن يعرض صحة وسلامة العمال إلى خطر حال فوري، فإن لمفتش العمل أن يطلب من صاحب العمل المخالف تنفيذ ما يراه لازماً من إجراءات لدرء الخطر فوراً، وبدون منحه أي أجل، بحيث إنه إذا رفض صاحب العمل المخالف لأحكام الوقاية من مخاطر العمل ولأحكام الوقاية من الحوادث الصناعية الكبرى وكل قواعد الحماية والسلامة والصحة المهنية ( انظر الفصلين الأول والثاني من الباب الثامن من نظام العمل ) تنفيذ تعليمات مفتش العمل لدرء الخطر، فإنه يعاقب بموجب المادة ٢٣٦ بغرامة لا

تقل عن ثلاثة آلاف ريال ولا تزيد على عشرة آلاف ريال عن كل مخالفة، أو إغلاق المنشأة لمدة لا تزيد على ثلاثين يوماً أو إغلاقها نهائياً، مع ملاحظة أنه يجوز نظاماً الجمع بين الغرامة والإغلاق مع إيقاف مصدر الخطر.

### صلاحيات مفتش العمل بشأن المخالفات غير المتعلقة بقواعد الصحة والسلامة

عند انتهاء مفتش العمل من مراقبة المؤسسة أو المنشأة التي كانت محل هذه المراقبة، فإنه يسجل جميع الملاحظات - إذا كانت هناك ملاحظات - فإذا تمخض عن الزيارة تحقق مفتش العمل من وجود مخالفة أو مخالفات لأحكام نظام العمل وللقرارات الصادرة تنفيذاً له، فإن المادة ٢,٣ من نظام العمل تخول جملة من الصلاحيات تختلف حسب جسامة المخالفة التي وقف عليها، وهكذا إذا كانت المخالفة المقترفة من طرف صاحب العمل ليست بالجسيمة، فله إسداء النصح والإرشاد لصاحب العمل بشأن كيفية تلافيها أو توجيه تنبيه شفهي له بخصوصها، وإذا كانت المخالفة المرتكبة أكبر فله توجيه إنذار كتابي إلى صاحب العمل المخالف لتدارك خرق النظام، وذلك خلال مدة معينة يحدد ماله، كما له تحرير محضر إذا كانت المخالفة بالجسامة التي لا ينفع معها مجرد التنبيه أو حتى الإنذار، أو إذا تمادى صاحب العمل في عدم مراعاته أحكام النظام القرارات الصادرة تنفيذاً له.

### خامساً : التزامات مفتش العمل

على مفتش العمل بموجب المادة ١٩٧ من نظام العمل أن يؤدي عمله بأمانة وإخلاص، وعليه ألا يفشي سر أي اختراع صناعي أو غير ذلك من الأسرار الخاصة بالمؤسسة أو بالمنشأة التي يراقبها، والتي يمكنه الإطلاع عليها بحكم وظيفته، ويستمر هذا الالتزام على عاتق مفتش العمل ولو بعد انقطاع عمله بتفتيش العمل، كما على مفتش العمل بمقتضى المادة ٢٠٢ من نظام العمل أن يبلغ بحضوره صاحب العمل أو ممثله، وذلك ما لم ير أن المهمة التي يقوم من أجلها بالتفتيش تقتضي عدم الإبلاغ عن حضوره، سواء صاحب العمل أو من يمثله، كما على مفتش العمل أيضاً أن يحيط بالسرية المطلقة للشكاوى التي تصل إليه بشأن أي نقص في الأجهزة أو أية مخالفة لأحكام النظام، وعليه ألا يبوح لصاحب العمل أو من يقوم مقامه بوجود هذه الشكاوى.

### المحاضرة السادسة

#### انقضاء عقد العمل والآثار المترتبة عليه

يقصد بانقضاء عقد العمل انقضاء الحقوق والالتزامات التي يرتبها العقد لكل من طرفيه أو عليه، وهناك أسباب عامة لانقضاء عقد العمل بشكل عام، وهناك أسباب خاصة بعقد العمل محددة المدة وأسباب خاصة بعقد العمل غير محدد المدة.

#### أولاً: الأسباب العامة لانقضاء عقد العمل : \*\*\*\*\*

إن الأسباب العامة أو المشتركة التي يترتب على تحقق أي منها انتهاء عقد العمل، أيأ كان نوعه، عديدة، نذكر منها، استحالة التنفيذ واتفاق الطرفين والعجز عن العمل والمرض الطويل والخطأ الجسيم.

#### • استحالة التنفيذ :

أن من أهم صور استحالة تنفيذ عقد العمل التي تؤدي إلى انتهائه وفاة العامل والقوة القاهرة، فوفاة العامل تؤدي بموجب المادة ٧٩ من نظام العمل إلى إنهاء عقد العمل، والسبب في ذلك هو الطابع الشخصي الذي يميز به عقد العمل بالنسبة للعامل، والذي يترتب عليه أن صاحب العمل لا يستطيع أن يلتزم ورثة العامل المتوفى بأن يقوموا بتنفيذ ما كان مورثهم ملتزمين به، كما لا يقبل من الورثة أن يطلبوا ذلك من صاحب العمل وإذا كانت وفاة العامل تؤدي إلى انتهاء عقد العمل، فإن وفاة صاحب العمل على العكس لا تؤدي إلى انتهائه، إلا إذا كانت شخصيته محل اعتبار عند التعاقد، وذلك مثل العقد المبرم بين الطبيب ومساعديه من الأطباء، كذلك نرى أن عقد العمل ينتهي بوفاة صاحب العمل إذا كان النظام يستلزم شروطاً للاستمرار في النشاط الذي كان يمارسه صاحب العمل المتوفى، لا تتوافر في الخلف.

كذلك يعتبر من صور استحالة التنفيذ التي تؤدي إلى انتهاء العمل، القوة الظاهرة، فبموجب الفقرة الخامسة من المادة ٧٤ من نظام العمل ينص المنظم السعودي على أن ينتهي عقد العمل بسبب القوة الظاهرة، وهي كل حدث لا يمكن توقعه ولا رده، ومن قبيل ذلك الظواهر الطبيعية كالفيضانات والعواصف، ونرى بهذا الخصوص أنه، ولكي تعتبر القوة الظاهرة سبباً من أسباب إنهاء عقد العمل، يجب أن تكون الاستحالة التي تترتب عنها، استحالة دائمة، أما إذا

كانت الاستحالة مؤقتة فلا يترتب عنها سوى توقف عقد العمل لا انتهاءه، توقف يعود بعده إلى ترتيب كافة آثاره النظامية.

ومن الأسباب التي تدخل في الاستحالة، إفلاس صاحب العمل، أو تصفية المشروع أو إغلاقه بصفة نهائية، ومسألة حصول العامل على تعويض نتيجة ذلك تتحدد بمدى مسؤولية صاحب العمل عن هذا الإغلاق أو التصفية أو الإفلاس.

## **العجز عن العمل و المرض الطويل \*\*\*\*\* ( العجز عن العمل و المرض الطويل من ضمن اسباب .... )**

### **انقضاء عقد العمل**

ينتهي عقد العمل كذلك إذا عجز العامل عن أداء العمل لمصلحة صاحب عجزاً ثابتاً بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب العمل، كما تنص على ذلك المادة ٧٩ من نظام العمل.

أما مرض العامل، فالأصل فيه أن يعتبر مانعاً وقتياً، يؤدي إلى توقف عقد العمل لا إلى انتهائه، غير أن هذا المرض من شأنه أن يؤدي إلى حصول اضطراب في أحوال المؤسسة أو المنشأة، لذلك أحقه المنظم السعودي بأسباب انتهاء عقد العمل، بشرط استنفاد المدد المحددة للمرض المنصوص عليها بموجب المادة ١١٧ من نظام العمل، والتي حددها المنظم السعودي في مائة وعشرين ١٢٠ يوماً، سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، مع ملاحظة أنه يمكن بموجب المادة ٨٢ من نظام العمل للعامل أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية.

### **اتفاق الطرفين :**

إذا كان عقد العمل ينعقد على غرار من العقود بمجرد توافق إرادتي طرفيه، فإن هذه الإرادة المشتركة يمكن كذلك أن تنتهي وتضع حداً له، وذلك قبل انصرام الأجل المحدد في العقد، إذا كان هذا الأخير محدد المدة أو قبل انقضاء مدة الإشعار إذا كان العقد غير محدد المدة، وهذا ما أكده المنظم السعودي بموجب الفقرة الأولى من المادة ٧٤ من نظام العمل، مع اشتراطه أن تكون موافقة العامل على الإنهاء الاتفاقي لعقد العمل كتابية .

### **بلوغ سن التقاعد : \*\*\*\*\***

وفقاً لنص الفقرة الرابعة من المادة ٧٤ فإن عقد العمل ينتهي ببلوغ العامل سن التقاعد والتي حددت بستون عاماً للرجال، وخمس وخمسون عاماً للنساء، أما إذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.

### **الخطأ الجسيم : \*\*\*\*\***

**لقد أعطي نظام العمل للعامل الحق بإنهاء عقد العمل إذا صدر من صاحب العمل أخطاء معينة، ويحتفظ العامل بحقه في هذه الحالة، وهذه الحالات حددتها المادة ٨١ من نظام العمل وهي كما يلي :**

- ١- إذا لم يقم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل.
- ٢- إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
- ٣- إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه وخلافاً لما تقرره المادة ٠٦ من هذا النظام.
- ٤- إذا وقع من صاحب العمل أو من أحد أفراد أسرته، أو من المدير المسئول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مذل بالأداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته.
- ٥- إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسئول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.
- ٦- 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.
- ٧- 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.

**كما سمح نظام العمل لصاحب العمل أيضاً أن ينهي عقد العمل إذا صدر منه أخطاء جسمية تؤثر على العمل وفي هذه الحالة لا يستحق العامل المكافأة أو الإشعار والنص على هذه الحالات كان في المادة ٠٨ من نظام العمل :**

لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه إلا في الحالات الآتية، وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ :

- ١- إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
- ٢- إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل - الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.
- ٣- إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
- ٤- إذا وقع من العامل عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربعة وعشرون ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- ٥- إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- ٦- إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.
- ٧- إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، إلى أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
- ٨- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- ٩- إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

### ثانياً : أسباب انتهاء عقد العمل محدد المدة

عقد العمل محدد المدة هو العقد الذي تحدد نهايته سلفاً من طرف عاقديه، وبعبارة أخرى هو العقد الذي يعرف كل طرف الوقت الذي ستنتهي فيه التزاماته، ويكون العقد محدد المدة إذا كان انتهاءه محددًا بواقعة مستقبلية محققة الوقوع، لا يتوقف تحققها على إرادة أحد المتعاقدين، ويترتب على كون عقد العمل محدد المدة أنه ينتهي تلقائياً بانقضاء مدته، كما تنص على ذلك المادة ٥٥ وكذلك الفقرة الثانية من المادة ٧٤ من نظام العمل، وذلك دون حاجة إلى أشعار بهذا الإنهاء أو بيان الأسباب الخاصة به، كما يترتب على كون العقد محدد المدة أنه لا يجوز لأي من طرفيه أن يستقل بإنهائه بإرادته المنفردة قبل انتهاء مدته، فإذا قام أحد الطرفين بإنهائه قبل حلول أجله، فإن الأمر يستوجب تعويضاً للطرف الآخر يعادل المدة المتبقية في العقد، ما لم يكن الإنهاء مبرراً بصدر خطأ جسيم من الطرف الآخر أو ناشئاً عن قوة قاهرة.

وتجدر الإشارة إلى أن التجديد الضمني لعقد العمل محدد المدة يحوله إلى عقد غير محددة المدة، كذلك تجديد العقد محدد المدة لمرتين متتاليتين يجعل العقد في المرة الثالثة عقداً غير محدد المدة.

### ثالثاً : أسباب انتهاء عقد العمل غير محدد المدة

عقد العمل غير محدد المدة هو العقد الذي لم تحدد مدته، لا بإرادة طرفيه، ولا بطبيعة العمل اللازم أداؤه، فهذا النوع من العقود أعطى المنظم السعودي كلاً من طرفيه الحق في إنهائه بإرادته المنفردة، وقد تضمنت ذلك صراحة جملة من مواد نظام العمل، فقد جاء في الفقرة الثالثة من المادة ٧٤ أن عقد العمل ينتهي بناء على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، كما جاء في المادة ٧٥ أنه إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهائه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة لغيره.

وهكذا فنظام العمل السعودي ينص على جواز إنها عقد العمل غير المحدد المدة بالإرادة المنفردة لأي من طرفيه بناء على سبب مشروع ومع مراعاة أجل الأشعار، بحيث إذا استعمله صاحب العمل، فإنه يأخذ صورة الفصل من العمل، وإذا استعمله العامل يأخذ صورة الاستقالة.

هذا وقد اشترط النظام في الاخطار أن يكون كتابة وأن يدل دلالة قاطعة على رغبة من وجهه إنهاء عقد العمل، ولا بد أن يصل إلى علم من وجه إليه.

من الآثار التي يربتها الأشعار أن عقد العمل يبقى قائماً حتى نهاية مدته، وينتهي عقد العمل فور انتهاء مدة الأشعار، أما الطرف الذي لا يراع ما اشترطه النظام في الأشعار من حيث البية توجيهه أو مدته، فإنه يتوجب عليه دفع الأجر عن مدة الأشعار أو على الأقل عن المدة الباقية منه.

ومما تجدر الإشارة اليه، انه في حالة الإنهاء هذه لا بد أن يستند العامل أو رب العمل إلى سبب مشروع في انهاء العمل والا كان انهاء تعسفياً يوجب على من قام به ضمان الاضرار التي نتجت عن فعله، وهذا الضمان نصت عليه المادة ٧٧ من نظام العمل، وبموجب هذه المادة أيضاً يحق للعامل أن يطلب إعادته للعمل.

ومن التطبيقات التي يعتبر فيها فصل العامل فصلاً تعسفياً مثل اثناء الإجازة العادية أو المرضية، او فصل المرأة أثناء إجازة الوضع، أو فصل العامل بسبب المطالبة بحقوقه، أو حتى فصله بسبب رفضه تنفيذ أوامر صاحب العمل المخالفة للعقد أو النظام.

### **أثار انقضاء عقد العمل \*\*\*\*\***

**إذا انقضى عقد العمل انقضاء مشروعاً فإن العامل يستحق مكافأة نهاية الخدمة، وكذلك مصروفات إعادته إلى الجهة التي أبرام العقد منها أو استقدم منها، وشهادة خدمة، وإعادة أوراقه ومستنداته الرسمية.**

#### **• مكافأة نهاية الخدمة**

#### **• ضوابط المكافآت و حسابها**

- إذا انتهت علاقة العمل بسبب صاحب العمل وجب عليه أن يدفع إلى العامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات، متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
- استثناء من حكم المادة ( الثامنة ) من هذا النظام والتي تقضي ببطالان أي مخالفة لنظام العمل تحرم العامل حقوقه، يجوز الاتفاق على ألا تحسب في الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة جميع مبالغ العمولات أو بعضها والنسب المئوية عن ثمن المبيعات وما أشبه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع إلى العامل وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص.
- وعلى سبيل الاستثناء أيضاً تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك العامل العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها العاملة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.

- يلتزم صاحب العمل أيضاً بمصروفات إعادة العامل الى الجهة التي إبرام العقد فيها او استقدم العامل منها وذلك وفقاً لنص المادة ١/٤.

- يلتزم رب العمل بإعطاء العامل شهادة خدمة وإعادة أوراقه الرسمية المادة ٦٤

### **يلتزم صاحب العمل عند انتهاء عقد العمل بما يأتي**

- ١- أن يعطي - بناء على طلبه - شهادة خدمة دون مقابل يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء علاقته بالعمل الذي كان يؤديه ومهنته ومقدار أجره الأخير.
- ٢- أن يعيد للعمل جميع ما أودعه لديه من شهادات ووثائق.

**أما إذا أنهى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنهاء.**

### **تسوية النزاعات العمالية**

صدر القرار الوزاري رقم ٣٢١ تاريخ ١٤٣٥/٠١/٢٤ والمنضم للإجراءات والقواعد المنظمة للتسوية الودية في الخلافات العمالية.

اصبح من الضروري محاولة تسوية الخلافات العمالية ودياً وفقاً لهذه الإجراءات وإذا تعذر ذلك يحال الخلاف الى هيئات تسوية خلافات العمل التي نص نظام العمل على أحكامها في الباب الرابع عشر منه وفي المواد (٢١- ٢٢٨). ويراعي في الدعاوى أمام هذه الهيئات لائحة المرافعات الصادرة بهذا الشأن.

## الباب الرابع عشر : هيئات تسوية الخلافات العمالية \*\*\*\*\*

### المادة العاشرة بعد المائتين :

هيئات تسوية الخلافات العمالية هي :

- ١- الهيئات الابتدائية لتسوية الخلافات. \*\*\*\*\* مهم مهم مهم
- ٢- الهيئة العليا لتسوية الخلافات. \*\*\*\*\* مهم مهم مهم

### محاضرة البث المباشر الأول السلطة التأديبية لصاحب العمل

## الجزاء المترتبة على إخلال العامل بتنفيذ التزاماته ( السلطة التأديبية لصاحب العمل )

### الجزاء التأديبية

من الحقوق التي يتمتع بها صاحب العمل الحق في تأديب العامل، وذلك بحكم خضوع العامل لإدارة وإشراف صاحب العمل الذي له الحق في تنظيم العمل، وإعطاء الأوامر لتأمين حسن سير العمل في المنشأة، مما يترتب عليه حق صاحب العمل في تأديب العامل إذا ما خالف أوامر، أو أخل بالتزاماته الناشئة عن عقد العمل أو أحكام نظام العمل غير أن هذا الحق لصاحب العمل ليس مطلقاً، وإنما يخضع لضوابط معينة نص عليها نظام العمل.

### المبحث الأول : الضمانات التي تكفل عدم تعسف صاحب العمل في استخدام سلطته التأديبية \*\*\*\*\*

و نظراً لأن صاحب العمل مستقل كما سنرى، بتوقيع الجزاءات التأديبية على عمالة المخالفين جامعا بذلك بين صفتين متناقضتين ، وهما الخصم و الحكم، فكان لا بد من وضع الضمانات التي تكفل بعدم تعسف صاحب العمل في استخدام سلطته التأديبية، حماية للعامل وضماناً لتحقيق العدالة.

### ومن هذه الضمانات :

#### أولاً: لائحة الجزاءات \*\*\*\*\*

لصاحب العمل باعتباره المشرف على سير العمل سلطة توقيع الجزاء المناسب على المخالف ، حيث يقوم صاحب العمل بوضع لائحة للجزاءات تتناسب مع المخالفات، ويقوم بوضعها في مكان ظاهر في محل العمل.

### وتحقق هذه اللائحة

العدالة بإنذار العمال مقدماً عن الجزاءات التي يتعرضون لها إذا ارتكبوا المخالفات. المساواة بين عمال المنشأة الواحدة، وخضوعهم فيما يتعلق بتأديبهم لقواعد عامة ومجردة ووضع هذه اللائحة و جوبهه على أصحاب الأعمال الذين يستخدمون عشر عمال فأكثر، أما صاحب العمل الذي يستخدم أقل من عشر عمال فإنه غير ملزم، وليس هناك ما يمنع من أن يضع لائحة جزاءات باختياره.

### ثانياً: ضوابط توقيع الجزاء التأديبي \*\*\*\*\*

- لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجره خمسة أيام
- لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة
- لا يجوز أن يقتطع من أجره وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد
- ألا تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر
- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل إلا بعد التحقيق معه و استجوابه و إثبات كل ذلك في محضر يودع في ملفه
- يجوز أن يكون التحقيق أو الاستجواب شفهيّاً في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى جزاؤها عن الإنذار أو الخصم لأجر يوم واحد
- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل عن أمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان متصلاً بالعمل أو بصاحبة أو مديرة المسئول

### ثالثا : إبلاغ العامل بالجزاء وحقه في الاعتراض

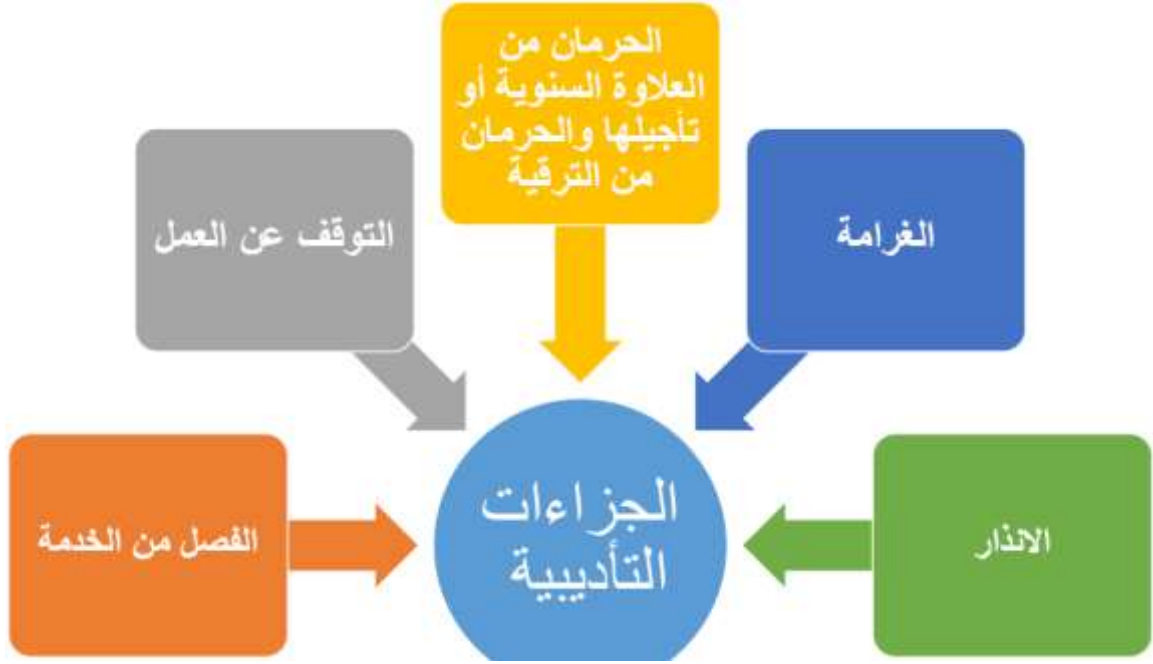
- ١- يجب تبليغ العامل بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، وفي حالة امتناعه عن الاستلام أو عدم وجوده ، يرسل الإبلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه
- ٢- من حق العامل أن يعترض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه
- ٣- يتم تقديم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية والتي يجب عليها نظاما لإصدار قرارها خلال ثلاثين يوما من تاريخ تسجيل الاعتراض لديها .

### رابعا: مدد يجب مراعاتها عند تكرار المخالفة أو كشفها

- ١- لا يجوز لصاحب العمل أن يوقع على العامل جزاء غير منصوص عليه في نظام العمل في لائحة تنظيم العمل
- ٢- لا يجوز لصاحب العمل تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة من جانب العامل إذا كان قد انقضى على مخالفة السابقة مائة وثمانون يوما من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة
- ٣- لا يجوز اتهام العامل بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوما
- ٤- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العام بأكثر من ثلاثين يوما

### الجزاء التأديبية \*\*\*\*\* مهم مهم مهم

الإذار - الغرامة - الحرمان من العلاوة السنوية أو تأجيلها و الحرمان من الترقية.  
التوقف عن العمل - الفصل من الخدمة.



### المبحث الثاني : أنواع الجزاءات التأديبية :

حدد نظام العمل السعودي الجديد، هذه العقوبات في نص المادة ٦٦ والتي تنص على أن الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب العمل توقيعها على العامل هي :

- ١- الإذار.
- ٢- الغرامة.
- ٣- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة، متى كانت مقررة من صاحب العمل.
- ٤- تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل.
- ٥- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
- ٦- الفصل من العمل، في الحالات المقررة في



## العقوبات التأديبية الواردة في نص المادة ٦٦ من نظام العمل وردت على سبيل الحصر.

فلا يجوز لصاحب العمل أن يضيف إليها عقوبات أخرى، في لائحة تنظيم العمل والجزاءات التأديبية. وايضا تنص المادة ٦٧ على أنه لا يجوز لصاحب العمل توقيع عقوبات غير واردة في نظام العمل أو في لائحة تنظيم العمل، وهذه اللائحة لا يمكن أن تتضمن عقوبات لم يرد النص عليها في نظام العمل، وإلا لن يتم التصديق عليها من وزارة العمل.

وسوف نلقي الضوء، فيما يلي، على كل عقوبة من العقوبات التأديبية، وفقا لترتيبها الوارد في نص المادة ٦٦ سالف الذكر، حسب جسامتها.

### المطلب الأول : 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.

### الإنذار \*\*\*\*

- ❖ عقوبة تأديبية مستقلة مضمونة توجيه اللوم للعامل الذي ارتكب المخالفة.
- ❖ مقدمة العقوبة أشد غالبا ما تكون الفصل وهو بهذه المثابة يمثل شرطا من شروط توقيعها.

### الإنذار نوعان :

#### الأول : يعتبر عقوبة تأديبية مستقلة :

ويكون مضمونة توجيه اللوم للعامل الذي ارتكب المخالفة التي تستوجب الإنذار طبقا للائحة العمل و الجزاءات مثال : التأخير عن مواعيد الدوام الرسمي لمدة أكثر من ربع ساعة.

#### الثاني : يعتبر مقدمة لعقوبة أكثر غالبا ما تكون الفصل :

وهو بهذه المثابة يمثل شرطا من شروط توقيعها، كما هو الحال في المخالفة المتمثلة في تغيب العامل عن العمل مدة عشرة أيام متوالية او عشرين يوما متقطعة، حيث اوجب المشرع انذاره بعد تغيبه خمسة أيام في الحالة الأولى، وبعد عشرة أيام في الحالة الثانية، كشرط لتوقيع عقوبة الفصل لهذا السبب. ويجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإنذار أو الخصم من الأجر الذي لا يزيد مقداره على أجر يوم واحد أن يكون التحقيق شفهيًا، على أن يثبت مضمونه في القرار الذي يقضي بتوقيع الجزاء.

### المطلب الثاني : الغرامة

- هي عبارة عن مبلغ من النقود يقتطعه صاحب العمل من أجر العامل، كعقوبة تأديبية لخطأ ارتكبه.
- قد تكون الغرامة مبلغا محددًا من المال أو مبلغا مساويا للأجر عن مدة معينة.
- ومن أمثلة المخالفات التأديبية التي يجوز بمناسبتها توقيع عقوبة الغرامة، خروج العامل من مكان العمل قبل موعد انتهاء الدوام بدون إذن.

### ضمانات العامل في حالة فرض صاحب العمل الغرامة

- لا يجوز أن يزيد مقدار الغرامة عن المخالفة الواحدة على أجر خمسة أيام ، بغض عن طريقة تحديد مقدار هذه الغرامة
- لا يجوز أن يزيد ما يقطع من أجر العامل، وفاء لما يكون قد وقع عليه من غرامات على أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.

### وتطبيقا لهذا القيد :

- فإذا تعددت المخالفات التي ارتكبها العامل، وزادت قيمة الغرامات الموقعة عليه بشأنها عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد، فلا يجوز لصاحب العمل أن يقتطع من أجر العامل ما يزيد على أجر خمسة أيام، في كل شهر أما الجزء الباقي، فلا يكون أمام صاحب العمل من سبيل سوى تقسيطه على عدد من الأشهر.
- والأجر الذي يتخذ اساسا لتحديد قيمة الغرامة، هو الأجر الفعلي وليس الأساسي.

- يجب على صاحب العمل إعداد سجل خاص يخصص لكتابة الغرامات التي توقع على العامل مع بيان اسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة، وسبب توقيعها عليه وتاريخ ذلك.
- لا يجوز لصاحب العمل التصرف في هذه الغرامات إلا فيما يعود بالنفع على عمال المنشأة، بشرط الحصول على موافقة مسبقة من وزارة العمل على ذلك.

### المطلب الثالث : الحرمان من العلاوة السنوية أو تأجيلها والحرمان من الترقية

- يحق لصاحب العمل حرمان العامل من العلاوة أو تأجيلها كجزاء تأديبي في الحالات التي تكون فيها العلاوة مقررة من صاحب العمل في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل.
- ومن ثم ففي حالات عدم الاتفاق على استحقاق العامل لتلك العلاوة، فلا محل للقول بوجود هذا الجزاء اصلا، أو توقيعها على العامل.
- ولكن هذا الحرمان لا يكون ابديا، حيث يقرر نص المادة ٦٦/٣ من نظام العمل ان مدة الحرمان من العلاوة السنوية لا يجوز أن تزيد على سنة، بحيث يعود للعامل الحق في استحقاق تلك العلاوة عن السنة التي تلي تلك السنة التي حرم العامل من العلاوة المقررة لها.
- ويمكن أن تضرب أمثلة لبعض المخالفات التي تجيز لصاحب العمل أن يوقع على العامل بسببها عقوبة الحرمان من العلاوة السنوية أو من جزء منها، كالتحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل، وكانت هذه المخالفة ترتكب من العامل نفسه للمرة الثانية، مخالفة النوم اثناء العمل، في الحالات التي تستدعي اليقظة المستمرة، اذا وقعت هذه المخالفة من العامل نفسه، للمرة الثانية، الى غير ذلك من المخالفات الأخرى.

### الحرمان من الترقية المستحقة للعامل

اعترف نظام العمل الجديد لصاحب العمل بعقوبة تأديبية لم تكن مقررة في نظام العمل السابق، وهي العقوبة المتمثلة في الحرمان من الترقية المستحقة للعامل ولذلك لمدة لا تزيد على سنة، وذلك أيضا في الحالات التي يكون فيها لدى صاحب العمل نظام لترتيب الوظائف والدرجات.

## الوقف الاحتياطي

اجراء وقائي يتخذه صاحب العمل تجاه العامل الموجه اليه الاتهام في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه

يلتزم صاحب العمل بدفع ٥٠٪ من الأجر الى العامل، حتى يفصل في قضيته، على الا تزيد مدة التوقيف على مائة وثمانين يوما

## الوقف التأديبي

يترتب عليه : حرمان العامل من أجره مدة معينة

يمنع من أداء العمل خلال مدة الوقف

## الوقف التأديبي : \*\*\*\* ماهو الفرق بين الوقف التأديبي و الوقف الاحتياطي

- يترتب عليه حرمان العامل من أجره مدة معينة
- يمنع من أداء العمل خلال مدة الوقف

## الوقف الاحتياطي : \*\*\*\*

- اجراء وقائي يتخذه صاحب العمل تجاه العامل الموجه اليه الاتهام في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه
- يلتزم صاحب العمل بدفع ٥٠ ٪ من الأجر الى العامل، حتى يفصل في قضيته، على الا تزيد مدة التوقيف على مائة وثمانين يوما

## المطلب الرابع : التوقف عن العمل

### الفرع الأول : الوقف التأديبي \*\*\*\*

يقصد بالوقف عن العمل - كعقوبة تأديبية - حرمان العامل من مباشرة العمل لمدة معينة مع حرمانه من الأجر خلال مدة الوقف.

### التفرقة بين الوقوف التأديبي والغرامة :

في الغرامة يبقي العامل مستمرا في أداء عمله رغم حرمانه من الأجر مدة معينة، بينما في حالة وقف العامل عن العمل يحرم من الأجر مدة الوقف ويمنع من أداء عمله. حيث يترتب على الوقف، حرمان العامل من أجره، بالإضافة إلى حرمانه من العمل لدى أي صاحب عمل آخر طوال مدة الوقف، باعتبار أن عقد عمله - طوال فترة الوقف - لا يزال قائما ومنتجا لكل آثار عقد العمل الصحيح، ومن بينها تخصيص ساعات عمله لمصلحة صاحب العمل.

### الضمانات التي تكفل عدم تعسف صاحب العمل في اللجوء إلى الوقف التأديبي

- لا يجوز وقف العامل تأديبيا دون أجر عن المخالفة الواحدة ، مدة تزيد على خمسة أيام.
  - أن لا تزيد مدة إيقاف العامل عن العمل بدون أجر على خمسة أيام في الشهر الواحد.
- ويعني ذلك أنه يجوز لصاحب العمل أن يوقف العامل تأديبيا، عن العمل مدة تزيد على خمسة أيام بشرط أن يكون ذلك عن مخالفات متعددة، والا يزيد الحد الأقصى لمدة الوقف على خمسة أيام في كل شهر، بحيث يقوم بتجزئة مدة الوقف على عدة اشهر، بحيث لا تزيد مدة الوقف دون أجر، في كل شهر على خمسة ايام.

### الفرع الثاني : الوقف الاحتياطي

تنص المادة ٩٧ من قانون العمل الجديد على انه " اذا جرى توقيف العامل او احتجازه لدى الجهات المختصة، في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه، فعلى صاحب العمل أن يستمر في دفع ٥٠ ٪ من الأجر الى العامل، حتى يفصل في قضيته، على الا تزيد مدة التوقيف على مائة وثمانين يوما، فإذا زادت على ذلك، فلا يلتزم صاحب العمل بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة، فإذا قضي ببراءة العامل أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب اليه أو لعدم صحته، وجب على صاحب العمل أن يرد إلى العامل ما سبق أن حسمه من أجره، اما اذا قضي بإدانتته فلا يستعاد منه ما صرف له، مالم ينص الحكم على خلاف ذلك."

### 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 احتياطيا عن العمل، لحين انتهاء اجراءات التحقيق أو المحاكمة، ومعرفة ما ستسفر عنه.

### احكام الوقوف الاحتياطي

**أولا :** لا يجوز لصاحب العمل وقف العامل احتياطيا، الا بسبب قضايا تتصل بالعمل أو بسببه ، كما لا يجوز للعامل الموقوف احتياطيا على ذمة التحقيق في قضية أخرى لا صلة لها بالعمل أن يطالب صاحب العمل بتطبيق احكام الوقف الاحتياطي، ومن ثم تقاضي نسبة ال ٥٠ ٪ المنصوص عليها في نظام العمل طوال مدة توقيفه.

**ثانياً :** يستحق العامل أجره كاملاً طوال المدة ما بين صدور قرار بتوقيفه لدى الجهات المختصة، وصدور قرار صاحب العمل بوقفه عن العمل من ثم فإن لصاحب العمل مصلحة أكيدة في المبادرة بإيقافه احتياطياً عن العمل فور توقيفه لدى الجهات المختصة.

**ثالثاً :** يستحق العامل الموقوف نصف أجره طوال مدة الوقف، حتى يفصل في قضيته، بشرط الا تزيد مدة التوقيف أو الاحتجاز عن مائة وثمانين يوماً.

**رابعاً :** اذا زادت مدة التوقيف على مائة وثمانين يوماً، فلا يلتزم صاحب العمل بدفع أي جزء من الأجر للعامل.

**خامساً :** اذا استحق العامل نصف أجره، طوال مدة الوقف الاحتياطي، التي لا تزيد على مائة وثمانين يوماً ثم قدم العامل إلى المحاكمة ففضي ببراءته، أو لم يقدم للمحكمة وتم حفظ التحقيق معه لعدم صحة ما نسب اليه أو لعدم ثبوته، استحق النصف الآخر من الأجر، الذي اقتطع منه طوال مدة الوقف.

**سادساً :** يبدو من عموم النص أن المشرع قد ساوى في الحكم، من حيث الأثر القانوني، بين حالة عدم تقديم العامل إلى المحاكمة، وحالة تقديمه للمحاكمة والحكم ببراءته، حيث أوجب في كلتا الحالتين على صاحب العمل دفع نصف الأجر المقطوع أثناء مدة التوقيف.

**سابعاً :** اذا قضت المحكمة بإدانة العامل فيما هو منسوب اليه فلا يجوز لصاحب العمل مطالبته بما سبق صرفه من أجر طوال المدة السابقة على صدور الحكم بالإدانة، الا اذا ضمنت المحكمة حكمها الصادر بالإدانة ما يفيد ذلك.

**ثامناً :** لم ينص نظام العمل السعودي صراحة على الزام صاحب العمل بإعادة العامل إلى العمل، في الحالات التي يقضى فيها ببراءته أو في حالة عدم تقديمه للمحاكمة، ولكن، مع ذلك نعتقد أنه يتعين، في هذه الحالة اعادة العامل الى عمله، طالما أن القرار بعدم تقديمه للمحاكمة، أو الحكم بالبراءة قد صدر قبل انتهاء مدة المائة وثمانين يوماً المنصوص عليها، ويكون صاحب العمل متعسفا في اثناء عقد العمل ان هو رفض اعادة العامل الى العمل بعد أن رأت السلطة المختصة عدم تقديم العامل إلى المحاكمة، أو قدم الى المحاكمة وقضى ببراءته، الا اذا كان يستند في هذا الانهاء الي مبرر آخر يبرر له اثناء العقد.

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

**الفصل من الخدمة مع المكافأة : \*\*\*\*\***

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

**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.

## المحاضرة السابعة تحليل الوظائف، وتوصيفها، وتصميمها

### عملية تحليل الوظائف

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

### تعريف عملية تحليل الوظائف \*\*\*\*\*

هي مجموعة الإجراءات الخاصة بتحديد طبيعة الوظيفة، واجباتها، ونوعية الأفراد الذين يجب ان يشغلوها.

### تعريف ثاني لعملية تحليل الوظائف \*\*\*\*\*

تعرف بأنها "العمل النظامي الذي تقوم به الإدارة بانتظام من أجل تحديد واجبات ومسؤوليات الوظائف، تحديد مستوى اتخاذ القرار في وظيفة معينة، مستوى المهارات المطلوبة للوظيفة، درجة الاستقلالية في الوظيفة، المجهود الذهني لأداء الوظيفة، والأدوات والآلات المستخدمة في أداء العمل المطلوب.

### الجوانب التي يركز عليها الخبراء عند جمع المعلومات عن الوظائف \*\*\*\*\*

- 1- الواجبات الوظيفية.
- 2- الأدوات المستخدمة.
- 3- ظروف العمل.
- 4- سلوكيات العمل.
- 5- معايير الأداء.
- 6- المؤهلات المطلوبة.

### معايير الأداء \*\*\*\*\*

يقصد بهذه المعايير المقاييس التي يتم على أساسها تقويم أداء الموظف، وقد تكون المعايير كميته، أو نوعية، أو زمنية، أو نقدية.

### أهمية تحليل الوظائف : \*\*\*\*\*

تحليل الوظائف يخدم عدة أهداف للمنظمة :

- تحديد العمل المطلوب من كل فرد، وبذلك يمنع الازدواجية والتداخلات المحتملة.
- تتم محاسبة الموظف على أساسه، حيث لا يمكن محاسبة الموظف على أي عمل خارج التزاماته التي تحددها الوظيفة.
- يساعد في الاختيار حيث يحدد الشروط والمؤهلات المطلوبة لمن يشغل الوظيفة.
- على أساسه يتم تحديد الأجر أو الراتب.

### ارتباط عملية تحليل الوظائف بنشاط إدارة الموارد البشرية الأخر \*\*\*\*\*

عمليات تحليل الوظائف وتوصيفها \*\*\*\*\* الاستقطاب و الاختيار - تخطيط الاحتياجات البشرية - تقويم الأداء - تحديد الأجور و الرواتب - الترقيات وتخطيط المسار الوظيفي - التدريب.

### الاستقطاب و الاختيار : \*\*\*\*\*

تقدم لنا عملية تحليل الوظائف وصفا موسعا للوظيفة ، وخصائص الأفراد الذين يجب أن يشغلوها ويتم البحث عن الأفراد والاختيار في ضوء هذه الخصائص، حيث تتم المقارنة بينها وبين مؤهلات المتقدمين.

#### **تحديد الأجور : \*\*\*\*\***

تحدد عملية تحليل الوظائف طبيعة العمل المطلوب في كل وظيفة ومسؤولياته، والظروف التي تؤدي فيها، وشروط شاغلها، وبناءً على ذلك يحدد الأجر المخصص لكل وظيفة، فالوظائف التي تتطلب مؤهلات عالية، أو تزداد بها درجة الخطورة يحدد لها أجرا عالياً والعكس صحيح.

#### **تقويم الأداء : \*\*\*\*\***

عملية التقويم تحتاج إلى معايير للقياس، وما يقدمه تحليل الوظيفة من أعباء والتزامات محددته تعتبر هي المعايير أساس القياس. والأداء بمستوى أقل من هذه المعايير يعني أن هناك خلافاً قد يكون ناتجاً عن عدم قدرة الموظف، أو عدم رغبته في العمل، أو خلافاً في تحديد حجم العمل المطلوب من الأساس.

#### **التدريب : \*\*\*\*\***

تنتهي عملية تحليل الوظائف بعملية أخرى هي : " توصيف الوظائف"، والتوصيف يحدد مستوى المهارات المطلوبة في الموظف. وإذا كان هناك نقص في هذه المهارات، فإن ذلك يعني حاجة الموظف إلى المزيد من الكفاءة والمهارة وهو ما قد يتم من خلال برامج التدريب، التي يراعى في تصميم موضوعاتها حاجة الموظف.

#### **الترقية : \*\*\*\*\***

تقدم لنا عملية تحليل الوظائف أساساً جيداً لترقية الموظفين ، فكلما اثبت الموظف قدرته جدارته للعمل كلما كان ذلك مؤشراً على قدرته على تحمل مسؤولية وأعباء وظيفة أعلى في التنظيم.

#### **تخطيط الاحتياجات البشرية : \*\*\*\*\***

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

#### **خطوات عملية تحليل الوظائف : \*\*\*\*\***

- 1- تحليل الهدف من استخدام التحليل. 2- جمع بيانات أولية. 3- اختيار نماذج وظيفية تمثيلية.
- 4- جمع معلومات عن الوظيفة. 5- مراجعة المعلومات المتحصلة. 6- استخلاص الوصف الوظيفي.

#### **أولاً : تحليل الهدف من استخدام التحليل : \*\*\*\*\***

إن تحديد الهدف من استخدام التحليل ( تحديد الأجور- الاختيار..... الخ )، يحدد لنا نوعية البيانات المطلوب جمعها في هذه العملية وأسلوب جمعها، فهناك عدة طرق لجمع البيانات مثل : الاستقصاء والملاحظات والمقابلات وسجل الموظف اليومي.

#### **ثانياً : جمع بيانات أولية : \*\*\*\*\***

يتم في هذه الخطوة جمع البيانات الأولية ومراجعتها قبل البدء الفعلي بعملية التحليل، وأهم البيانات المطلوبة : الخريطة التنظيمية الشاملة للمنظمة. الخريطة التنظيمية للقطاعات. الوصف الوظيفي السابق إن وجد.

#### **الخريطة التنظيمية الشاملة للمنظمة : \*\*\*\*\***

تظهر موقع الوظيفة محل التحليل، ومدى ارتباطها بالوظائف الأخرى وكذلك مسماها، وتحديد خط المسؤولية والإشراف.

#### **الخريطة التنظيمية للقطاعات : \*\*\*\*\***

أما فائدة خريطة القطاعات التفصيلية فهي توضح مدخلات الوظيفة ومخرجاتها وطبيعة ونوعية الاتصالات القائمة بين شاغل الوظيفة والآخرين.

### ثالثاً : اختيار نماذج وظيفة تمثيلية : \*\*\*\*\*

يتم اختيار نماذج من كل مجموعه من الوظائف المتشابهة مثلا ( محاسب - سكرتير - مشغل حاسب - عامل خط تجميع) ليتم تحليلها بدلا من قضاء مده طويلة في القيام بعمل مكرر لكل الوظائف في كل مجموعة.

### جمع معلومات عن الوظيفة : \*\*\*\*\*

يتم في هذه الخطوة جمع المعلومات عن الوظيفة المراد تحليلها من حيث : واجباتها ومسئولياتها، وظروف العمل الذي تؤدي فيه، سلوكيات العمل وأسلوبه والمهارات اللازمة للعمل.

### مراجعة المعلومات المتحصلة : \*\*\*\*\*

يتم مراجعة المعلومات المتحصلة من الخطوة السابقة مع :  
الموظف القائم بالوظيفة موضع التحليل.  
رئيسه المباشر.  
وذلك للتأكد من صحة المعلومات المتجمعة ودقتها ووضوحها.

### استخلاص الوصف الوظيفي : \*\*\*\*\*

بعد أن تتم عملية تحليل الوظيفة يتم استخلاص نموذجا مصغرا منها يسمى "الوصف الوظيفي" أو (توصيف الوظيفة) ويشمل هذا الوصف بيانات عن واجبات الوظيفة ومسئولياتها وظروف عملها ودرجة الخطورة بها وأيضاً معلومات عن المهارات والقدرات اللازمة لشاغل الوظيفة.

### طرق جمع البيانات الخاصة بتحليل الوظائف : \*\*\*\*\*

المقابلات - الملاحظات - الاستقصاءات الاستبيان - سجل الموظف اليومي.

### المقابلات : \*\*\*\*\*

- أكثر الأساليب استخداما وقد تتم :
- - مقابلات فردية مع الموظفين.
  - - مقابلات جماعية مع المجموعات ذات الوظائف المتشابهة.
  - - مقابلات مع المشرفين على الوظائف.

### من إيجابيات الطريقة :

- سهولة.
- تكشف بعض الأعمال العرضية أو الاتصالات التي لا تظهر في إطار مسؤولياته.

### من سلبياتها :

- التردد والخوف من إعطاء بيانات سليمة خشية تأثيرها على الأجر أو الترقية.
- مكلفة وتأخذ وقت طويل.

### بعض أهم الأسئلة في هذه المقابلات : \*\*\*\*\*

- ❖ ما هو مسمى الوظيفة ؟
- ❖ ما هي الأعمال التي تقوم بها، الأوضاع البدنية التي تؤدي بها العمل ؟
- ❖ ما هي مؤهلاتك العلمية، المهارات الخاصة الأخرى ؟
- ❖ ما هي حدود مسؤولياتك في الوظيفة ؟
- ❖ ما هي المعايير المستخدمة لقياس الوظيفة وما هي ظروف العمل ؟
- ❖ ما هي ظروف الصحة والسلامة في العمل ؟
- ❖ ما هي متطلبات العمل الذهنية والبدنية والعاطفية ؟
- ❖ هل هناك مصادر للخطورة في العمل ؟

## **الاستقصاء ( الاستبيان ) \*\*\*\*\***

استقصاء مهيكّل بشكل يضمن الدقة والوضوح وعدم الازدواجية.

### **من إيجابياتها :**

- السرعة و الكفاءة في الحصول على معلومات من أكبر عدد ممكن.
- تكلفتها أقل.

### **من سلبياتها :**

- لا تفيد في حالة الجهل بالقراءة والكتابة.
- احتمال سوء فهم المجيب على الأسئلة.
- تحتاج لجهد كبير في تفرّغ وتحليل البيانات.

## **الملاحظة \*\*\*\*\***

يقوم المحلل بالوقوف شخصيا على بعض الأعمال وملاحظة أدائها، توقيت الأداء، التكرار، أسباب العمل، ظروف العمل الأدوات، مدى صعوبة بعض جوانب العمل ، ... الخ .

## **توصيف الوظائف JOB SPECIFICATION \*\*\*\*\***

تعتبر بطاقة (( توصيف الوظائف )) المنتج النهائي لعملية تحليل الوظائف. وليس هناك شكلا محددًا لبطاقة التوصيف، ولكنها تبدو أقل تفصيلا من نموذج " تحليل الوظيفة " .

### **وأبرز محتويات بطاقة توصيف الوظيفة : \*\*\*\*\***

- المسمى الوظيفي.
- الواجبات والمسؤوليات.
- الظروف التي تؤدي فيها الوظيفة.
- متطلبات العمل في من يؤدي هذه الوظيفة.

## **تصميم الوظائف JOB DESIGN : \*\*\*\*\***

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

### **تصميم الوظائف : \*\*\*\*\***

هو العمل الخاص بربط محتويات الوظيفة والمؤهلات المطلوبة لها والحوافز المقررة لها في شكل يحقق رغبات واحتياجات الموظفين والمنظمة.

## **أهمية تصميم الوظائف : \*\*\*\*\***

تصميم الوظيفة يمكن أن:

- يحفز العامل.
- يرفع من روحه المعنوية ويزيد رضاه.
- يزيد إنتاجيته.
- قد يولد لديه شعور من الإحباط والاعتراض.

## **مناهج تصميم الوظيفة : \*\*\*\*\***

تخضع عملية تصميم الوظائف للفلسفة التي تتبناها المنظمة، وهذه المناهج هي :

- # منهج الإدارة العلمية.
- # منهج العلاقات الإنسانية.
- # منهج خصائص الوظيفة.
- # المنهج الاجتماعي الفني.



### ١- منهج الإدارة العلمية : \*\*\*\*\*

أسلوب التصميم :  
تبسيط العمل، المراقبة دقيقة ، معايير غير مرنة للإنتاجية، تجاهل الاحتياجات النفسية والاجتماعية للعمل.

#### الإيجابيات

وظائف مبسطة وواضحة.  
التقليل من المجهود الفكري للعامل.

#### السلبيات

وظائف مملة.  
استنزاف جهود العامل.

### ٢- منهج العلاقات الإنسانية : \*\*\*\*\*

أسلوب التصميم :  
التركيز على الأداء الجماعي من أجل تحقيق أهداف المنظمة.

#### الإيجابيات

الاهتمام بالاحتياجات الاجتماعية للموظفين.

#### السلبيات

تقلل من الاهتمام بالجوانب الفنية للعمل.

### ٣- منهج خصائص الوظيفة ( الاغتناء الوظيفي ) : \*\*\*\*\*

أسلوب التصميم :  
إعطاء الموظف حرية واسعة واستقلاليه ورقابة ذاتيه على نفسه من اجل تحقيق العمل المطلوب وفقا لقدراته ومهاراته.

#### الإيجابيات

استغلال كامل لقدرات الموظف وطاقاته الإبداعية.  
ارتفاع الإنتاجية نتيجة تحقيق درجه عاليه من الرضا الوظيفي.

#### السلبيات

ارتفاع التكلفة.  
احتمالات اكبر للخطأ والحوادث.

### ٤- المنهج الاجتماعي الفني : \*\*\*\*\*

أسلوب التصميم :  
يجمع بين الإدارة العلمية والعلاقات الإنسانية من حيث التركيز على الجوانب الفنية للعمل والاحتياجات الإنسانية.  
ويصمم العمل على أساس (( فرق العمل )) .

#### الإيجابيات

إعطاء الموظفين درجة كبيره من الرقابة الذاتية على العمل مع ضمان تحقيق الهدف المطلوب وعدم الإخلال بالمعايير المحددة.

تبادل المسؤولية والواجبات بين أعضاء الفريق.

#### السلبيات

تتطلب درجه عاليه من الحذر في تشكيل فرق العمل.  
جهود ووقت ضائع في مناقشة الجوانب غير الفنية في العمل.

### قائمة المصطلحات \*\*\*\*\* حفظك تعريف فقط

■ الواجب Task / Duty :

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

■ الوظيفة Job :

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

■ العمل Position :

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

■ المهنة Occupation :

مجموعة من الأعمال المتشابهة تحت تصنيف واحد ويمارسها أكثر من فرد مثل : المهن الفنية.

■ تحليل الوظيفة Job Analysis :

عملية منظمة لجمع المعلومات والبيانات عن الوظائف للحكم على طبيعتها.

■ توصيف الوظيفة Job Description :

موجز لما ورد في تحليل الوظيفة.

■ متطلبات الوظيفة Job Specification :

هي جزء من بطاقة توصيف الوظيفة وقد تكون منفصلة عنها و تحتوي على الحد الأدنى من الشروط ومتطلبات شغل الوظيفة.

■ تصميم الوظيفة Job Design :

عملية الربط بين محتويات الوظيفة والحوافز المقررة لها.

## المحاضرة الثامنة

### تخطيط احتياجات الموارد البشرية

#### تعريف التخطيط : \*\*\*\*\*

- هو العمل على تلافي اخطار المستقبل.
- هو اتخاذ قرار حاضرا لأحداث نرغب في تحقيقها مستقبلا.
- التخطيط يعني أين نحن اليوم وماذا نريد غداً ؟
- هو اتخاذ قرار مسبق حول :
  - ✓ ماذا نعمل ؟
  - ✓ كيف نعمل ؟
  - ✓ متى نعمل ؟
  - ✓ ومن يعمل ؟
- هو العملية التي يتم بموجبها الاختيار بين عدة بدائل متاحة للتعامل مع المستقبل.

#### مفهوم تخطيط الموارد البشرية \*\*\*\*\*

▶ ان عملية تخطيط الموارد البشرية لا تتناول فقط تحديد الاحتياجات النوعية في الأفراد كما ونوعاً، ولكنها عملية شمولية،

#### أي تقتضي تخطيط الجوانب التالية :

- ▶ تخطيط الاستقطاب والاختيار.
- ▶ تخطيط الاحتياجات النوعية والكمية من الأفراد.
- ▶ تخطيط التعيين.
- ▶ تخطيط التدريب.
- ▶ تخطيط تقويم الاداء.
- ▶ تخطيط المسار الوظيفي ( التقدم الوظيفي - المستقبل الوظيفي ).

#### مفهوم تخطيط الموارد البشرية

حل هذا المصطلح محل تخطيط القوى العاملة الذي كان شائعاً وما زال في بعض المنظمات.  
وتخطيط الموارد البشرية يعني تحديد الاحتياجات المستقبلية للمنظمة من الموارد البشرية من حيث العدد والنوع، وكل تعاريف تخطيط الموارد البشرية تدور حول هذا المعنى.

## **التعريف الأول لتخطيط الموارد البشرية \*\*\*\*\***

تعني عملية تخطيط الموارد البشرية تحديد الاحتياجات المستقبلية من القوة العاملة من حيث العدد والمهارات للمنظمة ككل، وكذلك للقطاعات المختلفة فيها، كل على حدة، وللقطاعات المساندة.

## **التعريف الثاني لتخطيط الموارد البشرية \*\*\*\*\***

يعرّف بأنه ( تقديرات وتنبؤات المنظمة باحتياجاتها من الكوادر البشرية المختلفة كماً ونوعاً في الوقت المناسب والمكان المناسب وذلك من أجل تحقيق الأهداف العامة للمنظمة، أو الأهداف الخاصة للقطاعات العاملة بها ).

## **أهمية تخطيط الموارد البشرية \*\*\*\*\***

- إن أهمية تخطيط الموارد البشرية يتمثل فيما يلي:
- أن تقدم الدول يعتمد أساساً على مقدار ما يوجد لديها من العنصر البشري وعليه تظهر الأهمية البالغة للموارد البشرية بتوفير التقدير السليم للاحتياجات البشرية المستقبلية.
  - يساهم تخطيط القوى العاملة في رسم وترشيد سياسات وبرامج الاستقطاب والاختيار وتخطيط وتطوير المسار الوظيفي والتدريب والنقل والترقية على مستوى المنظمة.
  - يساهم تخطيط الموارد البشرية على مستوى المنظمة في تخطيط الموارد البشرية على المستوى الوطني، حيث بمعرفة احتياجات القوى العاملة بالمنظمات نستطيع تحديد التخصصات التي تعاني من عجز العمالة، وبالتالي توجيه الجهود لترشيد أساسيات التعليم والتأهيل المهني على مستوى الدولة.

ويمكن إجمال أهمية تخطيط الموارد البشرية على النحو التالي : \*\*\*\*\*

- أولاً :** الحصول على أحسن الكفاءات البشرية من سوق العمل أو من مخزن المهارات بالمنظمة.
- ثانياً :** إن عملية التخطيط المسبق للاحتياجات البشرية تساعد على أن تتبنى سياسة "إنتاج أكثر بتكلفة أقل".
- ثالثاً :** نظراً للتداخل الحكومي في بعض جوانب إدارة الموارد البشرية، فإن التخطيط المسبق يعطي المنظمة القدرة على التعامل مع مختلف الأنظمة الحكومية ذات العلاقة، ومن ثم اتخاذ القرارات دون التعرض للمساءلة والتحقيق.
- رابعاً :** إن تبني عملية تخطيط الموارد البشرية في المنظمة تعني اتخاذ سياسة التكامل والترابط بين مختلف الموارد البشرية، ذلك أن تخطيط الاحتياجات لا يعمل بمعزل عن تخطيط التدريب أو تخطيط الأجور أو تخطيط الاستقطاب والاختيار، ويوضح ذلك على النحو التالي :

## **أهداف المنظمة / خطة المنظمة**

- 1- تخطيط الموارد البشرية.
- 2- استراتيجية الموارد البشرية.
- 3- تقدير الاحتياجات - تحليل العرض والطلب - تحليل مخزون المهارات - تخطيط المسار الوظيفي.
- 4- استراتيجية المنظمة.

## **وتتلخص أهمية تخطيط الموارد البشرية فيما يلي : \*\*\*\*\***

- يساعد التخطيط على منع ارتباكات فجائية في خط الإنتاج والتنفيذ الخاص بالمشروع.
- يساعد تخطيط الموارد البشرية في التخلص من الفائض وسد العجز، وبالتالي في ترشيد استخدام الموارد البشرية، وتخفيض التكلفة الخاصة بالعمالة إلى أقل حد.
- يساعد تخطيط الموارد البشرية على تخطيط المستقبل الوظيفي حيث يتضمن ذلك تحديد أنشطة التدريب والنقل والترقية لهم.
- يساعد تحليل قوة العمل المتاحة على معرفة أسباب تركهم الخدمة أو بقائهم فيها ومدى رضاهم عن العمل.

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

- 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 و التخطيط 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 للخطة الموضوعية وإمكانياتها من تحقيق أهداف المنظمة.

### معوقات تخطيط الموارد البشرية \*\*\*\*\* مهم مهم مهم

مع حدوث العديد من التغيرات في مجالات العمل المختلفة في الوقت المعاصر، وقد صاحبت هذه التغيرات كثير من التحديات والعقبات أمام إدارة الموارد البشرية، ومن أهم هذه التحديات :

○ **زيادة الاعتماد على التقنية الحديثة :** حيث تؤدي التغيرات الملحوظة في التقنية إلى تغيرات جذرية في أنواع الأعمال، والمهارات التي تحتاج إليها المنظمات، وسوف تزداد أهمية بعض الأنشطة مثل التدريب والتنمية والتخطيط للمستقبل الوظيفي بما يتناسب مع تلبية احتياجات هذه التغيرات.

○ **التغيرات في تركيب القوى العاملة :** لقد لوحظ أن هناك تغيراً في تركيب القوى العاملة الحالية بمختلف المنظمات وخاصة الحكومية، ومن هذه التغيرات زيادة بنسبة النساء العاملات، مما يشكل عبئاً على إدارات الموارد البشرية.

○ **نظم المعلومات في إدارة الموارد البشرية :** تحتاج إدارة الموارد البشرية إلى نظم معلومات حديثة تشتمل على كل بيانات وخطط إدارة الموارد البشرية في شكل قسم متخصص يقدم النصح للإدارة، ولذلك ينبغي أن تتوفر قاعدة من المعلومات الأساسية اعتماداً على خدمات الحاسب تساعد الإدارة على اتخاذ القرارات الرشيدة تجاه القوى البشرية.

○ **تغيير القيم والاتجاهات :** تلعب القيم والاتجاهات والمعتقدات دوراً هاماً بالنسبة لإدارة الموارد البشرية فهي تؤثر على دوافع وسلوك العاملين في مختلف المستويات التنظيمية، حيث إن التغيرات في قيم العمل ذات اعتبار لإدارة الموارد البشرية حيث يقع على عاتق الإدارة مسؤولية مواجهة هذه المعوقات والتخلص منها أو على الأقل التقليل من حدتها.

○ **زيادة حجم القوى العاملة :** وهي ناتجة عن مشكلة تزايد عدد السكان وما يتبعه من زيادة عدد الأفراد الباحثين عن عمل ولكن يلاحظ أن هناك اختلال في هيكل العمالة، حيث إن نسبة كبيرة من هؤلاء الباحثين عن عمل من ذوي المؤهلات والتخصصات غير المطلوبة.

### ومن التحديات أيضاً التي تواجه إدارة الموارد البشرية :

- ✓ قيادة المنظمات للتغيير.
- ✓ مواكبة ثورة المعلومات الجديدة.
- ✓ تقليص حجم المنظمات والعمل عن بعد.
- ✓ التوجه نحو الاستثمار في الموارد البشرية وتقديم الخدمات الجيدة.
- ✓ ضرورة التكيف مع التقنيات الحديثة.
- ✓ تهميش العناصر المتميزة .

### شروط عملية تخطيط الموارد البشرية

- يجب أن تكون عملية التخطيط للموارد البشرية في إطار عملية التخطيط الشاملة للمنظمة ككل.
- أن تتم في إطار تحليل الظروف المحيطة بالمنظمة الداخلية والخارجية.

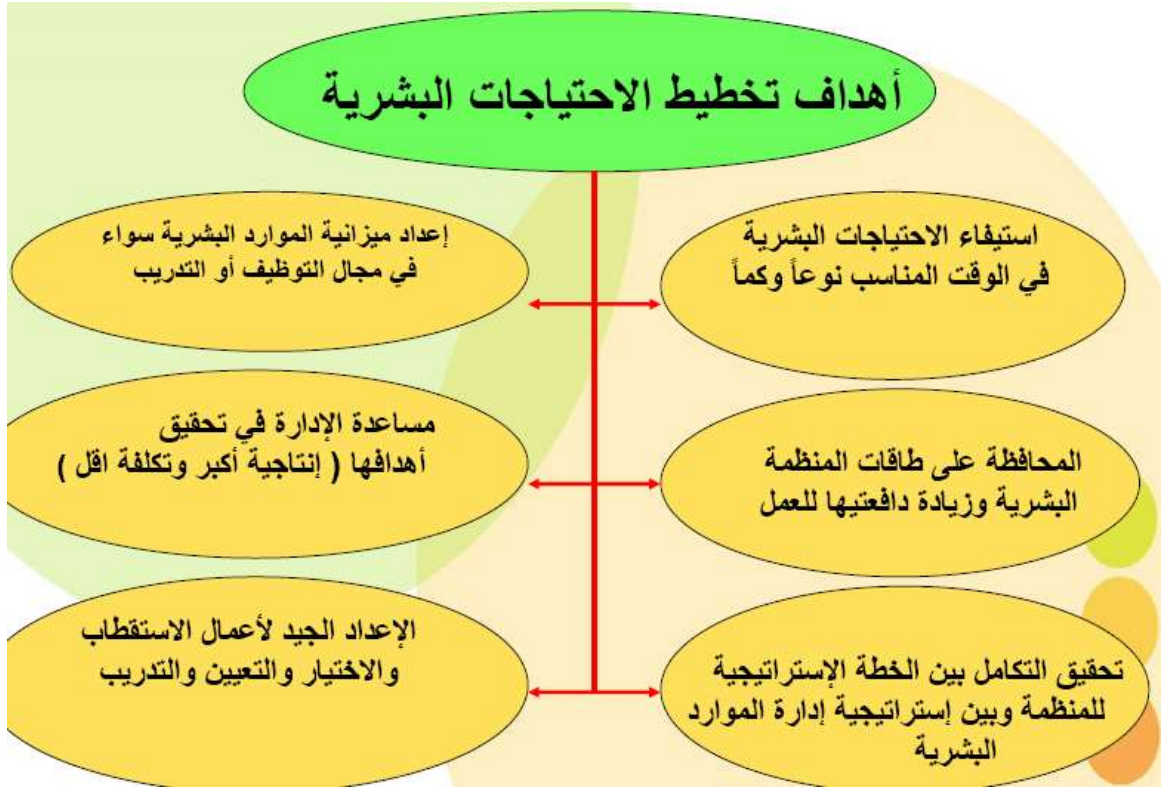
### أهمية تخطيط الموارد البشرية \*\*\*\*\*

- 📖 الحصول على أحسن الكفاءات البشرية من سوق العمل أو من مخزن المهارات الداخلي للمنظمة.
- 📖 تساعد المنظمة على أن تتبنى سياسة إنتاج أكثر بتكلفة أقل .
- 📖 يساعد المنظمة على التعامل مع الأنظمة الحكومية ذات العلاقة بالموارد البشرية .
- 📖 اتخاذ سياسة التكامل والترابط بين مختلف أنشطة الموارد البشرية .
- 📖 يساعد المنظمة على مواجهة الظروف البيئية المتغيرة .

### أهداف تخطيط الاحتياجات البشرية \*\*\*\*\* مهم مهم مهم

- استيفاء الاحتياجات البشرية في الوقت المناسب نوعاً وكمياً.
- المحافظة على طاقات المنظمة البشرية وزيادة دافعيتها للعمل.
- تحقيق التكامل بين الخطة الاستراتيجية للمنظمة وبين استراتيجية إدارة الموارد البشرية.

- إعداد ميزانية الموارد البشرية سواء في مجال التوظيف أو التدريب.
- مساعدة الإدارة في تحقيق أهدافها ( إنتاجية أكبر وتكلفة اقل ).
- الإعداد الجيد لأعمال الاستقطاب والاختيار والتعيين والتدريب.



### العوامل المؤثرة في تخطيط الموارد البشرية

- بشكل عام فإنها تتلخص في :
- طبيعة المنشأة ومجال عملها وحجمها وعمرها الإنتاجي.
  - المركز التنافسي للمنظمة.
  - التكنولوجيا المستخدمة.
  - المركز المالي للمنظمة.
  - الموقع الجغرافي.
  - سوق العمالة.

### العوامل المؤثرة في تخطيط الموارد البشرية \*\*\*\*\* مهم مهم مهم

العوامل المؤثرة في تخطيط الموارد البشرية	
العوامل الخارجية	عوامل داخلية
الأوضاع الاقتصادية العامة	الانتاج
أوضاع المنافسين	التسويق
ظروف سوق العمل	التمويل
مستويات التكنولوجيا	النشاطات المساندة

### العرض الداخلي \*\*\*\*\*

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

## **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 ) . \*\*\*\*\***

تقوم المنظمة بالبدائل التالية :

- ❑ اللجوء لمصادر جديدة للتوظيف .
- ❑ استخدام وسائل إغراء للإقناع .
- ❑ تخفيض شروط الالتحاق بالوظائف .
- ❑ إطالة سن التقاعد.
- ❑ زيادة ساعات العمل خارج وقت الدوام .
- ❑ تحسين نظام الأجور والحوافز .

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

تقوم المنظمة بالبدائل التالية :

- ❑ تخفيض ساعات العمل.
- ❑ تشجيع التقاعد المبكر.
- ❑ تخفيض عمليات التوظيف لامتصاص الزيادة مع مرور الوقت.
- ❑ اللجوء لسياسة إنهاء الخدمة.
- ❑ السماح بالإجازات الطويلة.

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

في حالة تساوى العرض مع الطلب على القوى العاملة من حيث الكم والكيف فليس هناك مشكلة، ومن ثم تسير الأمور بمجراها العادي الطبيعي.

ولكن قد يحدث توافق في الأعداد، ولكن لا يوجد توافق من حيث المؤهلات المطلوبة والمعروضة، فقد يحدث زيادة في الطلب على مجموعة من الوظائف وزيادة العرض في مجموعة أخرى. وهنا يمكن أن تلجأ المنظمة إلى توجيه الفائض في تصنيف وظيفي لعلاج العجز في تصنيف آخر.

## **المحاضرة التاسعة**

### **الاستقطاب والاختيار والتعين للموارد البشرية**

#### **الاستقطاب \*\*\*\*\***

● 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، فلكي نقوم بهذه العملية لا بد أن تكون قد تحددت لدينا مسبقا الأمور التالية :

- ١- مسمى الوظيفة وموقعها.
- ٢- واجبات الوظيفة ومسئولياتها.
- ٣- شروط شغل الوظيفة، أي المؤهلات، الخبرات، والقدرات المطلوبة في من سيتولى الوظيفة.

#### **أهمية الاستقطاب \*\*\*\*\***

تبرز أهمية الاستقطاب في الفوائد التالية :

- 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 وتطوير حياتهم الوظيفية.
- ٣ - أن نجاح عملية الاستقطاب هو الخطوة الأولى في بناء قوة العمل الفعالة والمنتجة
- ٤ - تحديد اي الوسائل افضل في عملية البحث عن الكفاءات.

## الاختبار \*\*\*\*\*

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

مواصفات الفرد من حيث	ومتطلبات الوظيفة من حيث
• التأهيل العلمي	• واجبات الوظيفة
• الخبرة	• مسؤوليات الوظيفة
• التدريب السابق	• صلاحيات الوظيفة
• المهارات الشخصية	
• القدرات الخاصة	
• السمات الشخصية	

## السيرة الذاتية \*\*\*\*\*

هي مسار حياة الفرد والتي يمكن ان تقدم لأصحاب العمل او مكاتب التوظيف معلومات متنوعه تثير الاهتمام عن طالب العمل من حيث خلفيته التعليمية والعملية وخبراته وانجازاته السابقة في مجال العمل محتويات السيرة الذاتية يتحدد وفق

- 1- المتقدم بدون خبره
- 2- لديه خبره ولكن بعمل اخر
- 3- لديه خبرات عريضة ومميزه

## أهم الاختبارات المستخدمة في عملية الاختيار من أجل التوظيف \*\*\*\*\* مهم مهم مهم

- اختبارات الذكاء
- اختبارات القدرات والاستعداد
- اختبارات الشخصية
- اختبارات الانجاز او المعرفة
- اختبارات نماذج الاداء
- مراكز التقويم الاداري

## المقابلات \*\*\*\*\*

ان كثير من المنظمات تعتمد على المقابلات بالدرجة الاولى عند اتخاذ قرار باختيار الموظفين لملء الوظائف الشاغرة الهدف من المقابلات

- هل يستطيع المرشح المتقدم اداء الوظيفة فعلا ؟
- هل لدى المرشح الدافعية للاستمرار في العمل لوقت طويل ؟
- هل يستطيع الموظف أن ينصهر في المنظمة

## أنواع المقابلات \*\*\*\*\*

- 1- المقابلات غير الموجهة
- 2- المقابلات المقننة
- 3- المقابلات المتلاحقة
- 4- المقابلات الجماعية
- 5- المقابلات المجردة
- 6- مقابلات الموقفية

## محاضرة ١١ إدارة المسار الوظيفي والحركة الوظيفية

**ما هو المقصود بالمسار الوظيفي للفرد \*\*\*\*\* مهم مهم مهم**  
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.

### **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.

### **مخاطر التخطيط الوظيفي غير المدروس : \*\*\*\*\* مهم مهم مهم**

- زيادة الخوف والقلق.
- خيبة الأمل.
- عدم الاستفادة من الموظفين المؤهلين.
- تكثر الاستقالات.

### **العوامل المؤثرة في تخطيط المسار الوظيفي : \*\*\*\*\***

- قدرة ومدى تحمل الفرد للمخاطرة.
- أسلوب الفرد وطريقة قبوله أو رفضه لنمط معين من الحياة.
- مؤهلات وقدرات ورغبات الفرد.
- دوافع الفرد.
- سياسة المنظمة و متطلبات كل وظيفة.

### **مراحل المسار الوظيفي \*\*\*\*\* مهم مهم مهم**

- مرحلة التأسيس أو البداية.
- مرحلة التقدم، والتنقل من وظيفة إلى أخرى داخل المنشأة أو خارجها.
- مرحلة المحافظة على المكاسب والحرص على الاستمرارية.
- مرحلة الانسحاب، وهي الفترة المباشرة التي تسبق التقاعد.

### **الترقية : \*\*\*\*\***

#### **إدارة عملية الترقية :**

#### **الترقية :**

- هي مكافأة لإنجازات الفرد السابقة وتقديراً لارتفاع مستوى قدراته ومهاراته.
- وهي تحقق مصالح مشتركة للفرد ( حافز ) والمنظمة ( الولاء ).

#### **الترقية الجافة :**

هي التي تتم بدون زيادة في الاجر ولكنها تعطي مركزاً أدبياً للفرد.



**القرار الثالث : هل تتم الترقية بطريقة رسمية او غير رسمية ؟**

**معايير الترقية :**

**معايير موضوعية : \*\*\*\*\***

- تقارير الأداء.
- الاقدمية.
- نتائج التقويم الاداري.

**معايير غير رسمية : \*\*\*\*\***

- السمات الشخصية للأفراد.
- محابة ذوي القربى.
- العوامل الاجتماعية.
- الصداقة.

**الجمود الوظيفي :**

**هو البقاء مدة طويلة في وظيفة ما دون ترقية او نقل الى مكان أفضل. \*\*\*\*\***

**إدارة عملية التنزيل الوظيفي: \*\*\*\*\***

**وهو يعني : تخفيض مرتبة الموظف ومسئوليته وكذلك راتبه وأجره وأية امتيازات وظيفية أخرى.**

**البدائل : \*\*\*\*\***

- الترقية والتنزيل ( أجر أعلى بصلاحيات أقل ).
- تنزيل مستوى الصلاحيات والمسئوليات وتكليف آخرين ببعضها.

**الاستغناء المؤقت عن الخدمة :**

**إنهاء الخدمات : \*\*\*\*\***

- هو الإجراء الذي تتخذه المنظمة كرد فعل على نقص كفاءتهم او خروج سلوكياتهم عن القواعد المحددة.
- أو تحية بعض الموظفين عن الخدمة لوقت محدد مع وقف أجورهم ثم استعادتهم للخدمة مرة أخرى

**أسبابه :**

- ادارة الاعمال بطريقة سيئة أو غير سليمة.
- انخفاض مستويات جودة السلع.
- أساليب غير جيدة في تسويق وترويج المنتجات
- اسباب انكماشية عامة في السوق.

**بدائل الاستغناء المؤقت : \*\*\*\*\***

- ١- التخفيض التطوعي في ميزانية الاجور بموافقة العاملين.
- ٢- تجميع مدخرات الاجازات للعاملين واعطائهم هذه الاجازات دفعة واحدة اثناء فترات الكساد.
- ٣- الاستغناء عن العاملين المؤقتين او الاضافيين.
- ٤- تخفيض ساعات العمل الاسبوعية او عدد ايام العمل.

**إدارة عملية إنهاء الخدمة :**

- هو قرار محرج للمديرين والمنظمات.
- لا بد وان تكون المنظمة قد استنفذت كل الطرق الأخرى قبل الفصل.

## **أسباب إنهاء الخدمة : \*\*\*\*\***

- ١- أداء غير مرضي.
- ٢- سلوك غير قويم.
- ٣- عدم المقدرة ونقص التأهيل للعمل.
- ٤- عدم القدرة على التكيف مع متطلبات العمل الجديد.
- ٥- رفض تنفيذ الاعمال المكلف بها وفق نصوص عقد التوظيف.
- ٦- اندماج المنظمة مع شركات أخرى.

## **إجراءات إنهاء الخدمة :**

- ١- المناقشات التمهيدية.
- ٢- التوثيق.
- ٣- الانذار النهائي.
- ٤- التأكيد الكتابي.

## **إنهاء خدمات القيادات الادارية أسبابها : \*\*\*\*\***

- انخفاض مستوى الأداء والقدرة في الادارة.
- انخفاض المركز التنافسي للمنظمة.
- شدة الصراعات داخل التنظيم.
- افشاء أسرار المنظمة الهامة.
- استغلال المنصب.
- صعوبة الاستجابة للتطوير.
- شراء المنظمة من قبل منظمة أكبر.

## **الاستقالات : \*\*\*\*\***

هي أن يترك الموظف عمله بالمنظمة بمحض ارادته سواء كان استقالة او تقاعد.

### **أسبابها :**

- ١- أسباب شخصية.
- ٢- فرص العمل الخارجية.
- ٣- اسباب متعلقة بمناخ العمل.

## **طرق معالجة الاستقالات :**

- مقابلات الخارجين من العمل ومعرفة المسببات الحقيقية وعلاجها.
- اعادة توصيف الوظائف - زيادة الاجر - حل مشاكل الموظفين الشخصية.
- الاغناء الوظيفي - تحسين المزايا المالية والمعنوية.

## **التقاعد : \*\*\*\*\***

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

## **الفرق بين الاستقالة والتقاعد :**

- يختلف التقاعد عن الاستقالة في كونها تأتي في سن متأخرة بعد مضي عدة سنوات من الانجاز.
- ويترتب عليها استحقاقات مالية للموظف.
- اما الاستقالة فأنها تأتي في أي وقت ولا يترتب عليها أي استحقاقات مالية للموظف إلا إذا نص العقد على ذلك.

## المحاضرة ١٢ تقييم الوظائف ونظام الأجور والرواتب

### مقدمة :

- الأجر هو التعويض الذي يأخذه العامل أو الموظف مقابل الجهد الذي يبذله في العمل (يومي - أسبوعي - شهري).
- يمثل الأجر العادل أهمية للموظف وللمنظمة وللمجتمع على حد سواء.
- الأجر هو قوة شرائية تحرك الاقتصاد الوطني وتنعشه.
- الأجر يمثل واجهة المنظمة وسمعتها وهو وسيلة استقطاب للكفاءات البشرية الرفيعة والاحتفاظ بها.
- هو الطريق للوصول إلى الانتاجية والرضا الوظيفي.
- كلما كان الأجر عادلاً كلما كانت درجة الرضا الوظيفي عالية.

### مفهوم تقييم الوظائف Job Evaluation : \*\*\*\*\*

- هو العملية المنظمة التي تهدف إلى تحديد قيمة أو أجر كل عمل قياساً بباقي الأعمال في المنظمة.
- هي العملية التي يتم بمقتضاها مقارنة الوظائف بعضها ببعض من أجل تحديد الأجر العادل لكل وظيفة.

### طرق تقييم الوظائف : \*\*\*\*\* مهم مهم مهم

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

### أولاً : طريقة الترتيب البسيط :

- تعتبر من أقدم الطرق وأكثرها شيوعاً في المؤسسات والشركات الصغيرة.
- تقوم فكرتها على أساس ترتيب الوظائف حسب قيمتها وأهميتها.
- يتم اختيار أعلى وظيفة وأدنى وظيفة.

### مزاياها :

البساطة - السهولة.

### عيوبها :

- لا تستند على معايير للقياس وإنما مجرد الرؤيا الشخصية لأعضاء اللجنة.
- يصعب الدفاع عنها أمام تساؤلات الموظفين.

### ثانياً : طريقة الدرجات أو التصنيف الوظيفي :

- تصنف وظائف المنظمة إلى مجموعات من الوظائف المتشابهة وتعطى لكل مجموعة درجة تعكس مواصفات الوظيفة.
- ويتم تحديد خصائص للفئات على أساس وصف الوظائف.
- ثم مراجعة الدرجات الأساسية للوظائف في بعض المنشآت ( الوظائف النموذجية )

### مميزاتها :

تستخدم في القطاع الحكومي، الوظائف الادارية، الهندسية، العلمية بالقطاع الخاص.

### عيوبها :

وجود التحيز الشخصي في عملية إدراج الوظائف.

### ثالثاً : طريقة مقارنة العوامل :

- يتم فيها مقارنة المكونات الأساسية لكل وظيفة مع الوظائف الأخرى وتتكون عوامل المقارنة من :
- المسؤولية.
- المهارة.
- الجهد العضلي.
- الجهد الفكري.
- ظروف العمل.

## خطواتها :

- 1- تحديد الوظائف النموذجية التي سيتم عليها القياس.
- 2- تحديد عوامل المقارنة ( ٤ - ٧ عوامل ).
- 3- تحديد أجر لكل عامل من عوامل المقارنة لكل وظيفة أساسية وفقاً لأهميتها بالنسبة للوظيفة.

**مثال :** بالنسبة لوظيفة ميكانيكي يتطلب المهارة أولاً ثم المجهود الفكري ثم المسؤولية ثم المجهود العضلي.  
**سائق :** المسؤولية - المهارة - المجهود العضلي - المجهود الفكري.  
**مميزاتها :** الوضوح - السهولة - تستند على معايير معروفة.

## رابعاً : طريقة النقط :

- تعتبر من أكثر طرق التقييم شيوعاً.
- تشبه طريقة مقارنة العوامل في كونها تستخدم بعض عوامل المقارنة ولكنها تستبدل النقط بدلا من الأجر.

## خطواتها :

- تحديد عوامل المقارنة او صفات الوظيفة الرئيسية.
- تحديد الحد الاقصى من النقط لجميع عوامل المقارنة تحديد مستوى الدرجات لكل عامل ومكوناته.
- تحديد الأهمية النسبية لكل عامل.
- تحديد مقدار النقط المخصصة لكل عامل رئيسي.
- توزيع النقط المخصصة لكل عامل رئيسي على العناصر الفرعية له.

## مميزاتها :

- 1- تعتبر أكثر اقناعاً من طريقة عوامل المقارنة.
- 2- اتحدد لنا أهمية العوامل بشكل عام، وأيضاً تحدد العناصر الداخلية لكل عامل.

## سلبياتها :

- 1- طول الوقت في إعدادها وتكلفتها.
- 2- أكثر صعوبة وتعقيداً.

## نظام الأجر والرواتب

### تعريف الأجر أو الراتب : \*\*\*\*\*

هو المبلغ النقدي المباشر الذي يأخذه الموظف في نهاية الفترة المحددة للعمل حسب ما هو متفق عليه مسبقاً، مضافاً إلي الفوائد المالية الغير مباشرة .

### أهمية الأجر العادل : \*\*\*\*\*

يمثل الأجر العادل أهمية للموظف وللمنظمة والمجتمع، فبالنسبة للموظف يهمله أن يكون الأجر متناسباً مع ما يقدم من جهد ومع ما يحمله من مهارات، وأن يحقق له الأجر المستوي المعيشي اللائق أن يتوافق مع التزايد في المستوى الاقتصادي العام.

### بالنسبة للمنظمة يجب أن يتوافق الأجر مع عدد من العوامل هي :

- إنتاجية الموظف.
- خبرة الموظف.
- أن لا يشكل الأجر عبئاً على أصحاب المنظمة.
- أن لا يتعارض مع الأنظمة والتشريعات الحكومية.

بالنسبة للمجتمع فالأجر يمثل مصدر قوة شرائية تحرك الاقتصاد الوطني، والأجر يمثل واجهة المنظمة وسمعتها، وهو وسيلة لاستقطاب الكفاءات البشرية.

## الفرق بين الأجر والراتب : \*\*\*\*\*

الراتب	الأجر
يمثل مبالغ معينة تدفع للموظف نظير قيامه بعمل معين لا يحسب بالساعات وإنما يكون أسبوعي أو شهري أو سنوي. وغالباً ما تدفع الرواتب لموظفي الأعمال الإدارية والكتابية.	يشمل جميع المدفوعات المالية التي تدفع للموظف أو العامل ( الراتب ، العلاوة ، العمولة ، ... الخ ). وغالباً ما تدفع الأجر للعمال مقابل الساعة.

## الفرق بين الأجر النقدي والأجر الحقيقي : \*\*\*\*\* مهم مهم مهم

الأجر الحقيقي	الأجر النقدي
هو الأجر الإجمالي المدفوع للوظيفة أو للعمل الذي يعمله الفرد يضاف إليه الخصومات ( أقساط التقاعد ، أقساط التأمين الصحي ، أقساط التأمين الاجتماعي ، ... 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 نقداً للعامل.

## هناك عدة عوامل مؤثرة في تحديد مستوى الأجر : \*\*\*\*\*

- 1- الاعتبارات التنظيمية والإدارية. \*\*\*\*\*
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة.
  - معدلات الأجر المماثلة.
  - فرص الترقية والمزايا المالية.

## 2- العوامل الاجتماعية. \*\*\*\*\*

- تكاليف المعيشة.
- الحد الأدنى للأجور.

## 3- الاعتبارات الاقتصادية. \*\*\*\*\*

- معدل الإنتاج.
- الإمكانيات المالية للمنظمة.
- عوامل العرض والطلب.

## ادارة التعويضات \*\*\*\*\*

التعويضات هي ما يحصل عليه الموظفون مقابل مساهماتهم للمنظمة وتنقسم التعويضات الى :

تعويضات مباشرة ( الراتب - الحوافز ) + تعويضات غير مباشرة ( الامتيازات ) \*\*\*\*\*

## العوامل المؤثرة في الأجر \*\*\*\*\*

عوامل داخلية

- ✓ خطة العمل
- ✓ تقييم الوظيفة وتقييم الاداء
- ✓ الموظف

عوامل خارجية

- ✓ سوق العمل

- ✓ تكاليف المعيشة
- ✓ اتحادات العمال
- ✓ التشريعات الحكومية
- ✓ المجتمع
- ✓ الاقتصاد

### \*\*\*\* مراحل وضع خطة الاجور \*\*\*\*

- وصف الوظيفة
- تقييم الوظيفة
- التسلسل الهرمي للوظيفة
- استقصاء الاجر
- تسعير الوظيفة

## المحاضرة ١٣ تدريب وتقييم أداء العاملين بالقطاعات العام والخاص

### \*\*\*\* تعريف التدريب \*\*\*\*

- الجهود الادارية والتنظيمية التي تهدف الى تحسين قدرة الانسان على أداء عمل معين أو القيام بدور محدد في المنشأة التي يعمل بها.
- الخبرات المنظمة التي تستخدم لنقل أو تعديل أو صقل كل أو بعض المعلومات أو المهارات والمعارف والاتجاهات الخاصة بالأفراد في المنظمة.

### \*\*\*\* أهمية و أهداف التدريب \*\*\*\*

- اعداد الافراد للقيام بأعمال ذات طبيعة ومواصفات تختلف عن العمل الحالي.
- رفع مستوى الاداء والكفاءة الانتاجية لدى الافراد سواء في النواحي الفنية والسلوكية أو الإشرافية وغيرها مما تقتضيه طبيعة العمل.
- تدريب الموارد البشرية اللازمة لأداء الوظائف بالمستوى المطلوب حسب مواصفات الوظيفة.
- إعداد المعينين الجدد وتهيئتهم للقيام بعملهم الجديد على أكمل وجه.
- تمكين الافراد من ممارسة الاساليب المتطورة بالفعالية المطلوبة على أساس تجريبي قبل الانتقال الى مرحلة التطبيق الفعلي.

### \*\*\*\* تحديد الاحتياجات التدريبية \*\*\*\*

#### أنواع الاحتياجات : \*\*\*\* مهم مهم مهم

- احتياجات تتعلق بزيادة أو تطوير أو تغيير المعلومات التي لدى بعض أو جميع الافراد فيما يتعلق ببعض مجالات العمل أو أهدافه أو سياسات المؤسسة أو الظروف المحيطة بها.
- احتياجات تتعلق بزيادة أو تطوير أو تعديل المهارات و القدرات لدى بعض أو جميع الافراد فيما يتعلق بأساليب و طرق الاداء.
- احتياجات تتعلق بتغيير أو تطوير سلوك بعض الافراد أو الجماعات.
- احتياجات تتعلق بزيادة أو تطوير أو تغيير المعلومات التي لدى بعض أو جميع الافراد فيما يتعلق ببعض مجالات العمل أو أهدافه أو سياسات المؤسسة أو الظروف المحيطة بها.
- احتياجات تتعلق بزيادة أو تطوير أو تعديل المهارات و القدرات لدى بعض أو جميع الافراد فيما يتعلق بأساليب و طرق الاداء.
- احتياجات تتعلق بتغيير أو تطوير سلوك بعض الافراد أو الجماعات.

## الامور الواجب توافرها في تحديد الاحتياجات : \*\*\*\*\* مهم مهم مهم **تحليل التنظيم.**

- 1- تحديد المواقع التنظيمية التي تبدو فيها الحاجة الى التدريب.
- 2- التأكد من أن الموارد البشرية قادرة على تنفيذ الاداء الحالي.
- 3- التأكد من فاعلية استخدام الموارد البشرية و المادية.
- 4- التأكد من أن التنظيم الحالي يساعد الافراد على الأداء بدرجة عالية من الكفاءة.

## **تحليل الوظائف \*\*\*\*\***

يعني تحديد وتحليل الاعمال والوظائف التي يتعلق التدريب بها أو ببعض جوانبها.  
**الغرض :** الحصول على المعلومات بطريقة نظامية مرتبة عن الوظائف الحالية والمستقبلية بقصد تحديد نوع التدريب للفرد.

## **تحليل الفرد : \*\*\*\*\***

تحديد الافراد الذين تبدو الحاجة لتدريبهم.  
**الغرض :** تحديد طريقة أداء الفرد لمكونات الوظيفة و ثم المعارف و المهارات المطلوبة لتطوير أدائه.

تحليل الفرد من أصعب التحليلات لأنه يتناول مهارات العنصر البشري و يحدد نوع السلوك المطلوب لرفع أداء الفرد.

## **أنواع برامج التدريب \*\*\*\*\***

### **التدريب أثناء العمل :**

أكثر الانواع استخدام ، سهل ، قليل التكلفة ، في نفس مكان العمل، في نفس وقت العمل ، تحت اشراف الرئيس المباشر، التدريب عن طريق أحد الافراد الذين تتوافر فيهم المهارة.

### **التدريب للترقية :**

تعلم بعض مهارات وقدرات الوظائف الاعلى عن طريق الملاحظة أو عند تغيب مكان شاغر الوظيفة.

### **التدريب العلاجي :**

في حال انخفاض أو اهمال في أداء فرد وفي حال إدخال طرق و وسائل تكنولوجية حديثة تتطلب تغيير في الاداء.

### **التدريب التوجيهي :**

يستخدم للأفراد الجدد لتعريفهم بالأعمال التي يجب القيام بها و اعطائهم معلومات كافية عن سياسة الافراد في المنظمة.

### **التدريب خارج مكان العمل :**

يعطى خارج أوقات العمل في مراكز التدريب أو في الجامعات.

## **وسائل التدريب \*\*\*\*\***

### **المحاضرة :**

الطريقة التقليدية، يعرض المدرب ما يراه دون اية معارضة من الحاضرين.

**عيوبها:** اتصال من جانب واحد فقط ، مجال المناقشة محدود للغاية.

**مزاياها :** تعطي حقائق و بيانات تساعد الفرد في تحديد وجهة نظره بالنسبة للمسائل التي قد تعرض عليه لا ينتظر من الطريقة ان تقوم بتغيير ميول الاشخاص و مهاراتهم.

**المؤتمرات الموجهة :** مشتقة من المحاضرات

**الاختلاف :** المدرب لا يحدد سلفا موضوع للبحث.

**دور المدرب :** محاولة الوصول الى حل للمشكلة ، محاولة الوصول الى قواعد عامة يمكن تطبيقها مستقبلا على الحالات المشابهة.

**مناقشة الحالة :**

يقوم المدرب باختيار الحالات التي تعرض للمناقشة بدلا من اقتراح الحاضرين للمشاكل التي يتوجب تناولها.  
**الهدف :** تشجيع المتدربين على التحليل أكثر من محاولة الوصول الى حل.

**تمثيل الادوار :**

يقوم الحاضرين بتمثيل الموقف التركيز هنا على طريقة تفكير كل منهم في الموقف أثناء تمثيله

**المحاكاة :**

يتم وضع المتدرب في بيئة تعكس الواقع الحقيقي لوظيفته ويقوم المدرب بتعليمه على أداء العمل المطلوب من خلال القيام بمهام الوظيفة

**أكثر الاساليب تطورا ، باهظة الثمن.**

**الندوات :**

يتبادل عدد من المتخصصين معالجة موضوع محدد من جوانب مختلفة و يشاركونهم المتدربون النقاش.

**ميزاته :** يشتمل على خصائص المحاضرة حيث يعرض كل متحدث وجهة نظره بالإضافة انه يتمتع بصفات جلسة النقاش.

**مناسب للمستويات الادارية العليا.**

**اللجان :**

من الطرق المستحدثة ، تشكل لجنة من المدراء الذين يلوا في المستوى التنظيمي أعضاء الادارة العليا بحيث تقوم بمساعدة مجلس إدارة المنظمة في حل المشاكل التي تعرض عليه.  
تمثل اللجنة إدارة الظل و تساعدهم الخبرات في التهيؤ لاتخاذ القرارات عند وصولهم للمراكز العليا.

**طريقة الفرق الطائفة ( طريقة العمل الدوري ) :**

خاصة بفئة معينه تنتظرهم مراكز عليا تتطلب منهم سبق الاطلاع العام على امور المنظمة المختلفة.  
يتطلع المتدرب على أنشطة المؤسسة دون تركيز بحيث يستقر في عمله و هو مزود بفكرة عامة عن كافة نشاطات المنظمة.  
تستخدم لتهيئة رجال الادارة لمواقع هامه في الهيكل التنظيمي.

**تقييم التدريب**

**تقييم برامج التدريب و المتدربين لا ينفصل عن باقي أنشطة التدريب.**

التقييم عملية قياس مستمرة لكفاءة النظام التدريبي وقياس مدى تحقيقه للأهداف المخططة لتطوير الاداء على مستوى المنظمة ككل.



## 📖 تقييم الاداء

### أهداف تقييم الاداء :

- 1- التأكد من الاهداف المحددة في الخطة تلبي الاحتياجات التدريبية.
- 2- التعرف على المشاكل الادارية التي تؤثر على خطة التدريب.
- 3- مدى تحقيق البرنامج لأهدافها بالنسبة للأفراد من ناحية اكتسابهم للمهارات والمعلومات.
- 4- قياس الارتفاع في مستوى الأداء نتيجة المهارات والقدرات والمعلومات المكتسبة من التدريب.
- 5- صلاحية طرق التدريب المستخدمة.

### الامور التي تستند لها عملية التقييم :

- 1- ملاحظة المدربين وتقاريرهم عن المادة التدريبية ومدى تناسبها مع مستوى المتدربين ومدى تفاعلهم واهتمامهم في مناقشاتهم والتقارير التي يقدمونها.
- 2- آراء المتدربين ومقترحاتهم في نهاية التدريب بحيث.

### تتضمن :

- مدى ارتباط الموضوع التدريبي بالعمل.
- مدى تحقيق التدريب للهدف المقرر بالخطة.
- تقارير المشرفين على التدريب من ناحية انتظام المتدربين ومدى استجابتهم ومدى اهتماماتهم بالتدريب.
- الاختبارات للتأكد من أن المتدربين استوعبوا المعلومات.
- الملاحظة الميدانية في مجال العمل ومدى تطبيقهم للمعلومات والمهارات التي دربو عليها.

## 📖 تقييم الاداء

### تعريف تقييم الاداء \*\*\*\*\*

دراسة وتحليل أداء العاملين لعملهم وملاحظة سلوكهم وتصرفاتهم أثناء العمل للحكم على مدى نجاحهم ومستوى كفاءتهم في القيام بأعمالهم الحالية وايضا للحكم على إمكانيات النمو والتقدم للفرد في المستقبل وتحمله لمسؤوليات اكبر وترقيته لوظيفة اخرى.

### أهمية تقييم الاداء \*\*\*\*\* مهم مهم مهم

- 1- رفع معنويات العاملين :
- يشعر العاملون ان جهودهم وطاقاتهم في تأدية أعمالهم هي موضع تقدير الادارة وان هدف التقييم هو معالجة نقاط الضعف.
- 2- دعم اجراءات الترفيع والنقل واثبات عدالتها وتحديد المكافآت والعلاوات.
- 3- يساعد في تحديد مدى فعالية المشرفين والمديرين في تنمية وتطوير الافراد الذين يعملون تحت اشرافهم.
- 4- استمرار الرقابة والاشراف :
- الزام الإدارات بتتبع العاملين وتقديم تقاريرهم والاحتفاظ بسجلات لتدوين ملاحظاتهم ونتائج تقييمهم كوثائق للحكم على صحة التقييم.
- 5- يمكن أن تؤدي نتائج تقييم الأداء الى اجراء تعديلات في الرواتب والاجور للعاملين.
- 6- يعتبر تقييم الاداء وسيلة او اداه لتقويم ضعف العاملين واقتراح اجراءات لتحسين أدائهم.
- 7- يعتبر من العوامل الاساسية في الكشف عن الحاجات التدريبية وتحديد انواع التدريب والتطوير اللازمة.
- 8- يزود إدارة الافراد بالمعلومات عن أداء واوضاع العاملين فيها.

## 📖 اهداف تقييم الأداء

- هدف إداري :  
اتخاذ القرارات المتعلقة بالنقل والترقية والاستغناء.
- هدف تطوري :  
تحديد نقاط الضعف عند العاملين تمهيدا للتغلب عليها زيادة حفز العاملين

## 📖 الخصائص الواجب توافرها في المعيار \*\*\*\*\* مهم مهم مهم

- صدق المقياس، العوامل الداخلة في المقياس يجب ان تعبر عن الخصائص التي يتطلبها أداء العمل بدون زيادة أو نقصان.

### الحالات التي يكون فيها المقياس غير صادق :

- **قصور المقياس** : عدم احتواء المقياس على عوامل اساسية في الاداء.
- **تلوث المقياس** : احتوائه على مؤثرات خارجة عن ارادة الفرد.
- **ثبات المقياس** : نتائج اعمال الفرد من خلال المقياس ثابتة عندما يكون ادائه ثابتا ، تختلف نتائج المقياس باختلاف درجات او مستويات أدائه ( حالة طبيعية ).
- **التمييز** : تعني درجة حساسية المقياس باظهار الاختلافات في المستويات مهما كانت بسيطة.
- **سهولة استخدام المقياس** : وضوح المقياس وامكانية استخدامه من قبل الرؤساء في العمل.

### مستويات تقويم العاملين

- **ثلاث مستويات** : ممتاز ، جيد ، ضعيف.
- **سته** : ممتاز ، جيد جدا ، جيد ، متوسط ، مقبول ، ضعيف.

### التصنيف الى خمس مستويات هو الذي يظهرها بشكل ادق.

- ممتاز ، جيد جدا ، جيد ، متوسط ، ضعيف.

## المحاضرة ١٤ نظم الرقابة والمسائلة على العاملين الرقابة

### ماهية الرقابة \*\*\*\*\*

الرقابة هي أحد الوظائف الإدارية، وتمثل النشاط الأخير في الوظائف الإدارية من حيث الأداء، وتتعلق بالتحقق من أن الأداء الفعلي المحقق يتطابق مع الأداء المخطط سلفاً، وكشف 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 حول هذا المفهوم.

### تعريف الرقابة \*\*\*\*\*

ويعرفها هنري فايول أنها تعني:  
" التأكد من أن كل شيء في المنظمة يسير وفق الخطط الموضوعة، التعليمات الصادرة والمبادئ المعتمدة "، وهدفها كما يرى اكتشاف مواقع الضعف والأخطاء وتصحيحها ومنع حدوثها.

### تعريف آخر للرقابة \*\*\*\*\*

" هي تلك المهمة من الوظيفة الإدارية والتي يتم بموجبها مراجعة المهام والأداءات المنجزة للتعرف على ما تم تنفيذه بالمقارنة لما خطط و نظم له في ظل الرؤيا والاستراتيجيات المرسومة مسبقا و اتخاذ الاجراء اللازم في حالة وجود تفاضل واختلاف"

### أهمية الرقابة \*\*\*\*\*

- ❖ التأكد من أن الأهداف قد تحققت. إذ تعتبر الأداة الفعالة للتحقق من الوصول إليها.
- ❖ يمكن عن طريقها قياس مدى كفاءة وفعالية الخطط المرسومة من خلال تنفيذها.
- ❖ التعرف على مدى ملائمة الخطة وأسلوب تنفيذها في تحقيق الأهداف، و عما إذا كان هناك أسلوب أفضل لتحقيق الأهداف.
- ❖ تساعد الرقابة في التعرف على نسب الإنجاز الفردي والجماعي .
- ❖ التعرف على مدى تلاؤم الجهودات المختلفة لتحقيق الأهداف والغايات الموضوعة مسبقا.
- ❖ معرفة المشكلات والعقبات التي تواجه التنفيذ.
- ❖ الكشف عن الانحرافات التي قد تحدث نتيجة للتغيرات التي قد تحدث في البيئة الداخلية أو الخارجية.

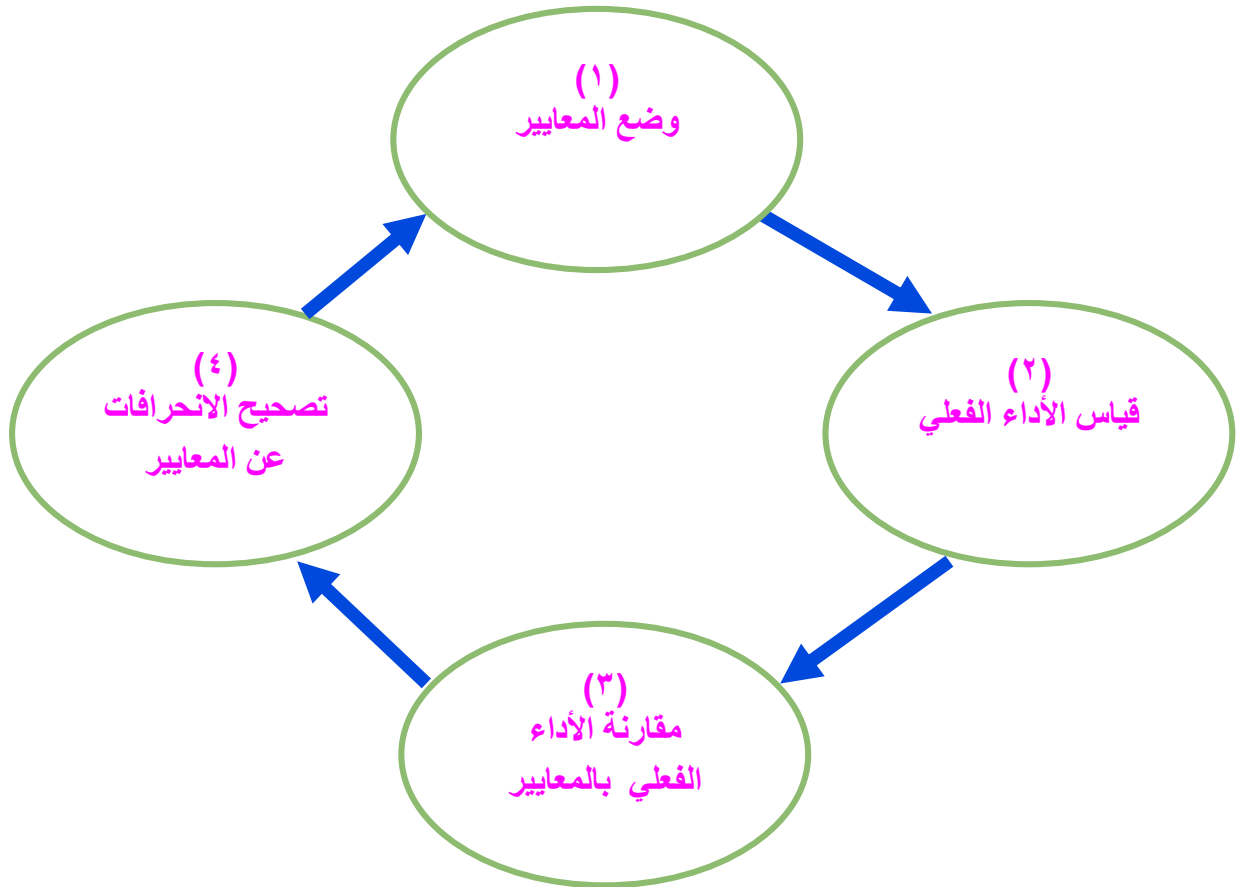
- ❖ تساعد الرقابة في تصحيح الانحرافات، سواء كانت هذه الانحرافات في الخطط أو التنظيم أو أساليب التوجيه .
- ❖ يوفر الكثير من الأموال للمنشأة. بدون الرقابة يحدث الكثير من الهدر والتخبط .
- ❖ تبين الرقابة إذا كان هناك مبالغة في الخطط أو في تحديد الأهداف، أو سوءاً في البناء التنظيمي أو نقصاً في الكفاءة الإدارية والفنية للأفراد.

### تمر الرقابة بأربعة خطوات هي : \*\*\*\* مهم مهم مهم

- ١- وضع المعايير
- ٢- قياس الأداء الفعلي
- ٣- مقارنة الأداء الفعلي بالمعايير
- ٤- تصحيح الانحرافات عن المعايير

### خطوات أو عناصر الرقابة \*\*\*\* مهم مهم مهم

تمر الرقابة بأربعة خطوات هي:



### أولاً: تحديد أو وضع المعايير

المعيار " علامة المصطبة " [ Bench mark ] هو مستوى الأداء المرغوب تحقيقه، وهذه المعايير تنبثق من الأهداف الموضوعية في الخطة، إذ تترجم الأهداف في صورة معايير تستخدم لقياس النتائج الفعلية، فهي وحدات للقياس يتم استخدامها لقياس نتائج وجهود النشاطات والعمليات التي تتم في المنظمة. فهي بذلك وسيلة يتم بمقتضاها مقارنة شيء بشيء آخر. وهناك نوعين من المعايير :

#### \*\*\*\* المعايير الكمية

وهي المعايير التي يمكن التعبير عنها في صورة أو صيغة رقمية، مثل تكلفة وحدة المنتج، أو كمية المنتجات، أو مقدار الربحية، أو زمن إنتاج وحدة المنتج، مثل :

■ تحقيق حصة سوقية قدرها ١٥%

■ تحقيق زيادة إنتاجية العامل قدرها ١٠%

■ خفض المردودات قدره ٥%

## المعايير النوعية \*\*\*\*\*

هي معايير غير كمية، هناك عديد من الأنشطة التي تؤدي بالمنظمة يصعب فيها تصميم معايير كمية لقياسها مثل:  
■ مظهر الموظف، التزامه وولائه، درجة رضا العملاء.  
■ سمعة المنشأة لدى المجتمع المحيط بها بصفة عامة، وأصحاب العلاقة بصفة خاصة.

## وسائل قياس الأداء \*\*\*\*\*

ويمكن قياس الأداء من خلال وسائل مختلفة مثل:

١- الملاحظة الشخصية

٢- السجلات

٣- التقارير

## طريقة ممارسة النفس الطويل وطريقة المعالجات الجذرية \*\*\*\*\*

### طريقة ممارسة النفس الطويل \*\*\*\*\*

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

### 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.

## الهندرة \*\*\*\*\*

والتي تعني الإصلاح الجذري للانحرافات وليس ترميم الانحرافات. أي البدء من جديد من نقطة الصفر، وليس إصلاح وترميم الوضع القائم. أو إجراء تغييرات تجميلية تترك البنية الأساسية كما كانت، وإنما هي 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 \*\*\*\*\* مهم مهم مهم

توجد العديد من الآليات التي تعيق المديرين ولا تجعلهم يفعلون العملية الرقابية بفاعلية منها الآتي :  
استعمال النمط الميكانيكي (الآلي) بدلا من العضوي (حسب الأعضاء)، أي لا يأخذ في الاعتبار الفروقات الشخصية بين الأفراد .  
يجب أن يشارك الأفراد داخل المنشأة في وضع الأهداف الفرعية.

## استعمال النمط الميكانيكي بدلا من العضوي

أي استعمال النمط الآلي بدلا من العضوي ( حسب الأعضاء)، أي لا يأخذ في الاعتبار الفروقات الشخصية بين الأفراد من حيث الكفاءة والقدرة على إنجاز الأعمال، لذلك فإنه لا بد من أخذ الفروق الشخصية في الاعتبار، وبالتالي فلا بد من تعديل بعض المعايير حتى تتلاءم مع القدرات البشرية المتاحة.

## مزايا مشاركة العاملين في وضع الأهداف

- يساعد في خلق الرقابة الذاتية من قبل الأفراد على أدائهم.
- يدفع الأفراد إلى وضع معايير عالية نابعة من احترام الذات والولاء للمنشأة، والحاجة إلى إشباع تحقيق الذات، وبالتالي يحدث تطوير مستمر في المعايير.
- يصبحوا أكثر التزاماً لتحقيق المعايير، ويصبحون مسؤولين عنها.
- تحقق بذلك روح الفريق في صورة تنافس بين المجموعات على تحقيق المعايير.

## محاذير الرقابة

- ◆ إن الرقابة لها تأثير منطقي وأخرى عاطفي على الأشخاص موضع الرقابة.
- ◆ كثير من الأفراد يفضلون الرقابة الذاتية، مما يحقق لهم إشباعاً ذاتياً.
- ◆ ممارسة العاملون الرقابة الذاتية لأدائهم تجعلهم أكثر قدرة على تحديد أهدافهم ودعمها.

أن الأشخاص الذين لا يقومون بالرقابة الذاتية يكونون أقل رضا من الأفراد الذين يمكنهم القيام بالرقابة الذاتية.

## المحاضرة ١٥

### إدارة عمليات الإستهغاء عن العمل وإنهاء الخدمة والاستقالات والتقاعد للعاملين

#### الإستهغاء المؤقت عن الخدمة : \*\*\*\*\*

إنهاء خدمات الموظفين هو الإجراء الذي تتخذه المنظمة كرد فعل على نقص كفاءتهم ، أو خروج سلوكياتهم عن القواعد المحددة. أما الإستهغاء المؤقت فلا يرتبط بنتيجة أعمال الموظفين أو أدائهم وإنما يحدث لأسباب أخرى. والإستهغاء المؤقت يعني تنحية بعض الموظفين عن الخدمة لوقت محدد مع وقف أجورهم ثم استعادتهم للخدمة مرة أخرى. فإذا لم تزل الظروف المؤدية إلى الإستهغاء المؤقت فإن المنظمة قد تتخذ الإجراء النهائي بصرفهم عن الخدمة بصفة دائمة.

ويعد الإستهغاء المؤقت عن الخدمة أشد وطأة على العامل أكثر من إنهاء الخدمة لأن الموظف لم يرتكب خطأ في الأساس يحاسب عليه، وإنما كان الإستهغاء لأسباب لا إرادة له فيها.

#### أسباب لإستهغاء المؤقت : \*\*\*\*\*

- للاستهغاء المؤقت عن خدمات العاملين عدة أسباب نذكر أهمها فيما يلي :
- ١- إدارة أعمال المنظمة بطريقة سيئة وقرارات غير سليمة تؤدي إلى تدهور أوضاعها الإقتصادية.
  - ٢- إنخفاض مستويات جودة السلعة أو الخدمة ومن ثم إنخفاض حجم المبيعات أو الطلب.
  - ٣- أساليب غير جيدة في تسويق وترويج المنتجات أو الخدمات.
  - ٤- أسباب إنكماشية عامة في السوق، مثل إنخفاض الإنفاق الحكومي على المشروعات، إرتفاع أسعار الفائدة في السوق، وزيادة مستوى البطالة وانخفاض الطلب على السلع والخدمات.

#### أسباب إنهاء الخدمة \*\*\*\*\* مهم مهم مهم

#### يمكن إسناد قرار الفصل لواحد أو أكثر من الأسباب التالية :

##### ١- أداء غير مرضي : \*\*\*\*\*

ويمكن تعريف الأداء غير المرضي بتكرر ظاهرة أو أكثر في تقارير تقييم الأداء، مثل الغياب المتكرر، التأخر في الحضور إلى العمل، أو الإنصراف المبكر، الفشل في مقابلة الحدى الأدنى في الأداء، أو إتجاهات غير ودية تجاه الرؤساء، الزملاء، أو المنظمة ككل.

##### ٢- السلوك غير القويم :

ويتمثل ذلك في المخالفة المستمرة للأنظمة وقواعد العمل، تدمير الممتلكات، السرقة، أو عدم التعاون مع الرؤساء والزملاء.

##### ٣- عدم المقدرة ونقص التأهيل للعمل :

إذا أتاحت كل الفرص التأهيلية والتدريبية للموظف لرفع كفاءته في العمل، ولكنه لم يثبت ذلك فقد يكون من الأفضل إنهاء خدمته وخاصة إذا اقترنت عدم القدرة والكفاءة بعدم الرغبة في إثبات الذات.

##### ٤- عدم القدرة على التكيف مع متطلبات العمل الجديدة :

قد يحدث أن تعتمد المنظمات أساليب جديدة للعمل، أو أن تدخل آلات ومواد جديدة لتطوير العمل، وتقوم بتدريب الموظف على ذلك. ومع ذلك لا تجد الإستجابة منه في مقابلة إحتياجات العمل الجديدة هنا لا يكون مفراً أمام الشركة إلا الفصل والإستهغاء عن خدماته.

٥- رفض تنفيذ الأعمال المكلف بها ورفض نصوص عقد التوظيف.

٦- اندماج المنظمة مع أخرى أو شراؤها من قبل منظمة أكبر.

### إجراءات إنهاء الخدمة \*\*\*\*\* مهم مهم مهم

تحتم الأنظمة والتشريعات العمالية في كثير من الدول إتخاذ بعض الخطوات اللازمة عند اتخاذ قرارات الفصل من الخدمة. ومن الإجراءات المهمة التي يمكن الإسترشاد بها في هذا السياق مايلي :

#### ١- المناقشات التمهيدية :

حيث يشعر الموظف أولاً أنه لا يقوم بالأداء حسب المعايير المطلوبة، أو أنه ينهج سلوكاً غير مرغوباً فيه.

#### ٢- التوثيق :

يجب أن يتبع المناقشات التمهيدية التحذيرية خطاب من الرئيس المباشر إلى الموظف يتضمن محتوى هذه المناقشات ومرئيات المنظمة.

#### ٣- الإنذار النهائي :

حينما لا تحقق الخطوات السابقة الهدف فإن ذلك يستتبع توجيه إنذار شفوي نهائي للموظف: ويشرح في هذا الإنذار وبشكل واضح ومحدد مرئيات الإدارة حول مستوى أداء الموظف أو سلوكياته، وإعطائه مهلة زمنية محددة لتعديل هذه الأوضاع، وإلا فإن بقاءه في الوظيفة سيكون أمر غير محتمل.

#### ٤- التأكيد الكتابي :

يستتبع النظام الشفوي النهائي تأكيد كتابي يتضمن فحوى هذا الإنذار مشفوعاً بإعلان كتابي بتحديد موعد تنفيذ قرار الإنهاء إذا لم يغير الموظف من مستوى أدائه أو سلوكياته في العمل.

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

من الأسباب التي قد تدعو المنظمات للإستغناء عن خدمات بعض القياديين مايلي :

- ▶ انخفاض مستوى الأداء والقدرة، أو تقادم الخبرة.
- ▶ انخفاض المركز التنافسي للمنظمة، بسبب سوء الإدارة.
- ▶ إرتباك كامل التنظيم وشدة الصراعات.
- ▶ إفشاء بعض الأسرار الهامة الخاصة بالمنظمة للغير.
- ▶ إستغلال المنصب والنفوذ في تحقيق إمتيازات خاصة، أو تقديمها للغير.
- ▶ صعوبة الإستجابة للتطوير والتجديد.
- ▶ شراء المنظمة من قبل منظمة أكبر، أو الإندماج مع منظمة أخرى وما يتبعه من تقليص في الإدارة العليا.
- ▶ وتمثل مقابلة إنهاء الخدمة الطريقة الأفضل لإشعار القيادي الإدارة بالقرار بعد أن تكون قد استنفذت كل الوسائل الأخرى.

### إدارة عملية الاستقالات \*\*\*\*\* ما هي الاستقالة

إذا جاز لنا أن نستخدم "الانفصال عن العمل" فإننا يجب أن نميز بينه وبين مصطلح "الفصل من العمل" . وقد تحدثنا عن نوعين من الفصل من العمل سابقاً وهما إنهاء الخدمة، والاستغناء المؤقت عن الخدمة.

فما هو إذن، المقصود بالانفصال عن العمل Separation المقصود بهذا التعبير هو أن يترك الموظف عمله بالمنظمة بمحض إرادته، سواء كان ذلك من خلال "الاستقالة" Resignation ، أو طلب الإحالة على التقاعد Retirement.

وكما هو واضح فإن عملية الفصل والاستغناء المؤقت عن الموظف تأتي بإدارة المنظمة وقرار منها، وهو عكس عملية الاستقالة أو طلب الموظف إحالته للتقاعد.

وتستلزم حالات الفصل، أو الاستقالة إحلال البديل المناسب للموظف الخارج من المنظمة بموظف كفاء من خارجها، وهذا بالطبع يحمل المنظمة أعباء مالية وجهوداً كبيرة سبق أن أشرنا إليها عند الحديث في موضوع تخطيط الاحتياجات البشرية وتدريبها.

## أسباب الاستقالات : \*\*\*\*\* مهم مهم مهم

يمكن تصنيف أسباب الاستقالة إلى ثلاثة أقسام، منها ما يختص بالفرد نفسه، ومنها ما يختص بالفرص الخارجية المتاحة ، ومنها ما يختص، بظروف العمل أو الجوانب الإدارية والتنظيمية.  
**وسنعرض هذه تباعاً.**

### أولاً : الأسباب الشخصية \*\*\*\*\*

لكل فرد منا توقعاته في العمل ، فإذا اختلفت هذه التوقعات عن الأمر الواقع فإنه قد يفكر في البحث عن بديل آخر أقرب إلى توقعاته، ومتى ما حصل على البديل أخذ في تقديم الاستقالة ومتابعة إجراءاتها. ومن ضمن هذه التوقعات ما يلي :

- مقدار الأجر والامتيازات المالية والمعنوية أقل مما يتوقع.
- فرص التقدم الوظيفي بطيئة أو غير متاحة.
- عدم رضا الأسرة وتجاوبها مع المسار الوظيفي لرب الأسرة.

### ثانياً : فرص العمل الخارجية \*\*\*\*\*

حينما تكون هناك فرصا مواتية وجيدة في سوق العمل تتناسب مع مؤهلات الفرد وقدراته فإن الموظف يبدأ في عملية موازنة بين درجة جاذبية وظيفته الحالية ودرجة رضائه عنها، وبين درجة جاذبية العمل المتاح في الخارج ومتى وجد أن درجة رضائه الحالي عن العمل وجاذبيته لا تتوازن مع قدراته ومؤهلاته وأن سوق العمل يقدم له درجة جاذبية أكبر ورضا وظيفي أفضل فإنه سيسعى في البحث عن الفرص البديلة.. ثم تقديم الاستقالة عندما يجد هذه الفرصة.

#### ملاحظة

حينما يكتشف الموظف فرصا وظيفية أفضل في الخارج ويكتشف أن درجة جاذبية وظيفته الحالية ورضائه عنها أقل من توقعاته فإنه سيخصص وقتا كبيرا في عملية السعي وراء عمل أفضل، ومن ثم ينعكس على جهوده في عمله الحالي، وكذلك في احتمال زيادة نسبة تغيبه عن العمل، أو تأخره عن وقت الدوام، أو انصرافه مبكرا عن الوقت المحدد.

### ثالثاً : الأسباب المتعلقة بمناخ العمل \*\*\*\*\*

تتعدد الأسباب التي يمكن إيعازها لمناخ العمل التنظيمية والإدارية والتي يمكن أن تؤثر على درجة بقاء الفرد في عمله أو البحث عن فرص بديلة. وفي هذا الإطار يمكن أن نعدد مجموعة من هذه الأسباب :

- تعارض أهداف وفلسفة المنظمة مع الأهداف والقيم التي يؤمن بها الفرد.
- عدم إرتياح الفرد للسياسات والممارسات القائمة في العمل.
- عدم جاذبية نظام الحوافر والمكافآت.
- خلو الوظيفة نفسها من المضمون والقيمة والفنية والاجتماعية.
- الإشراف السيء من الرئيس.
- فقدان روح الجماعة، وكثرة الصراعات والخلافات.
- مناخ تنظيمي غير جيد في كافة جوانب العمل.

### كيفية معالجة الإستقالات : \*\*\*\*\*

إذا كانت الإستقالات ستقتصر على ذوي الكفاءات المنخفضة فإن المنظمات سترحب بذلك. ولكن حينما تتجاوز الإستقالات إلى ذوي الكفاءات والقدرات العالية فإن ذلك سيؤثر على مركز المنظمة وقدراتها الداخلية والتنافسية وقد يصيب سمعتها الخارجية بالضرر.

ويمكن القول أن المنظمات تستطيع الحد من الإستقالات أو تقليل نسبتها ( وبخاصة بين تلك العناصر التي تحرص على الإحتفاظ بها ) ومن خلال إتباع المنهج التالي :

- زيادة الأجور والرواتب.
- إعادة توصيف الوظائف بشكل دقيق ومعبر عن الواقع الفعلي.
- إعادة النظر في متطلبات التأهيل للوظائف.
- الإغناء الوظيفي ( أي جعل الوظائف ذات أهمية ومضمون يدعو الأفراد للشعور بالأهمية والإنجاز ).
- تحسين مناخ العمل وعلاقات العمل بين الرؤساء والموظفين.

- تحسين سبل العمل الجماعي والترويج للعمل التعاوني، وإذكاء روح الفريق.
- الإهتمام والتطوير لطرق استقطاب واختيار الموظفين.
- تحسين المنافع والمزايا المالية والمعنوية وكذلك الخدمات المقدمة للموظفين.
- الإهتمام بشبكة عملية من الإتصالات مع الموظفين للتعريف بسياسات وقرارات المنظمة وكذلك تطلعات الموظفين ورفاهيتهم حاضرا ومستقبلا.
- مساعدة الموظفين في بعض مشكلاتهم الأسرية والشخصية والتي قد تكون أحيانا الأسباب الرئيسية الدافعة للإستقالات. ومن أمثلة هذه المشكلات، السكن المناسب، العلاج والرعاية الصحية، تعليم الأبناء، أو إتاحة الفرصة للموظف في مزيد من الفرص التعليمية.

### إدارة عملية التقاعد \*\*\*\*\*

الجنح الثاني لمصطلح " الإنفصال عن العمل" هو الإحالة على التقاعد. وقد ذكرنا أن الإستقالة والتقاعد عادة ما تكون بناء على رغبة الفرد وليست طردا من الخدمة. ولكن هناك من الحالات ما يجبر فيها الفرد على الإستقالة أو طلب التقاعد بإيعاز من المنظمة نفسها أو من خلال تضيق الخناق عليه أو محاربتة بشتى الصور حتى يطلب هو الخروج من المنظمة ، ويبدو الأمر عندئذ وكأن العملية كانت بحرية الفرد وإختياره.

ويعني مصطلح "التقاعد" التوقف عن الخدمة بعد وصول السن القانونية أو النظامية للتقاعد. وفي كثير من المنظمات والدول فإن السن القانونية للتقاعد غالبا ما تكون بين سن ( ٦٠ - ٦٥ ) سنة مع وجود بعض الإستثناءات. وبهذا يختلف التقاعد عن الإستقالة في أن التقاعد يأتي في سن متأخرة من حياة الموظف وبعد أن يكون قد أمضى سنوات طويلة في مشواره الوظيفي، أما الإستقالة فيمكن أن تقدم في أي وقت. وكذلك ترتب على التقاعد إستحقاق الموظف لحقوق مالية طويلة ومتعددة بينما لا تلزم الإستقالة المنظمة بأية التزامات مالية سوى ما ينص عليها عقد العمل ولمرة واحدة.

### وكما يصور لنا الشكل السابق فإن طلب الإحالة إلى التقاعد قد يتم بواحدة من الصور التالية : \*\*\*\*\*

١- رغبة الفرد في التقاعد المبكر : وقد تكون الأسباب وراء ذلك :

- سوء الحالة الصحية للفرد.
- التفرغ لشؤون الأسرة.
- ممارسة عمل خاص.

وجود فرصة عمل جيدة خارج المنظمة تتيح له الجمع بين راتب الوظيفة الجديدة وإستحقاق التقاعد. فمثلا إذا كان السن الإلزامية للإحالة إلى التقاعد هي سن الخامسة والستين- وأن الموظف يستحق طلب التقاعد المبكر إذا عمل بالمنظمة (٢٠) سنة متواصلة ففي هذه الحالة يمكن للموظف الذي التحق بالمنظمة في سن الخامسة والعشرين أن يطلب التقاعد المبكر عند وصوله لسن الخامسة والأربعين ويجني من ثم ثمار إستحقاقات التقاعد مع وجود فرصة وظيفية أخرى قد تمنحه راتباً معادلاً أو أكثر لأخر راتب كان يتقاضاه مع المنظمة.

٢- وصول الموظف للسن الإلزامية : وهنا تقوم المنظمة تلقائياً بإتخاذ قرار الإحالة للتقاعد وإحلال البديل المناسب في وظيفة الموظف وفقاً لخطط الإحلال المعتمدة.

### ٣- الإيعاز من المنظمة للموظف بطلب التقاعد : ويأخذ هذا صورتين :

الصورة الأولى وهدفها تكريم الموظف من خلال إستقطاع فترة من سن التقاعد الإلزامي وحساب مخصصات التقاعد الكاملة كما لو كان الموظف قد أتم سنوات الخدمة الكاملة. فلو كان مثلاً سن التقاعد الإلزامي هو الخامسة والستون فإن المنظمة قد تعفي الموظف من سنتين أو ثلاثة وتسمح بكامل الحقوق التقاعدية، حينما يصل إلى سن الثالثة والستين أو الثانية والستين.

ويعتبر هذا النوع النوع من الإحالة للتقاعد ميزة من المزايا والفوائد التي تقدمها المنظمات وتعتبر عامل استقطاب وجذب للكفاءات البشرية الجيدة للمنظمة.

أما الصورة الثانية فهي بمثابة عدم الرضا عن الموظف سواءً من حيث الأداء أو السلوكيات. ومن ثم يتم الإيعاز له بطلب التقاعد حينما يقترب من سن التقاعد بدلاً من تطبيق قرار آخر بتمثيل في الإقالة أو الفصل.



## المحاضرة ١٦ حوادث و إصابات بيئة العمل

### مفهوم إصابة 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.

### الأمراض 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 :- \*\*\*\*\*

- ١- إصابة العامل.
- ٢- خطأ عائد على المواد الأولية إما بسبب النقص أو التلف أو غير الملائمة.
- ٣- خطأ بسبب الآلة .
- ٤- خطأ بسبب الآلات المساعدة كالرافعات والعربات .
- ٥- الإهمال.
- ٦- ظروف بيئية مثل الحرارة والرطوبة أو الغازات والفضلات السامة.
- ٧- عدم كفاية الحماية والسلامة المهنية.

### مفهوم الحادث \*\*\*\*\*

يمكن تعريف الحادث بأنه حدث مفاجئ يقع أثناء العمل وبسببه ، وقد يؤدي الحادث إلى أضرار وتلفيات بالمنتشأة أو وسائل الإنتاج دون إصابة أحد من العاملين. أو قد يؤدي إلى إصابة عامل أو أكثر بالإضافة إلى تلفيات المنتشأة ووسائل الإنتاج.

### معاينة وتحليل الحوادث

إنه من الضروري إجراء بحث وتحليل للحوادث التي تقع مهما كانت بسيطة وذلك لمعرفة أسبابها ووضع الاحتياطات واتخاذ أفضل الوسائل الكفيلة بمنع تكرارها مستقبلاً، ولا يجب أن يكون هدفنا من بحث وتحليل الحادث هو تحديد المسؤولية لمعرفة المتسبب في الضرر فحسب، بل يجب أن يكون الهدف الأساسي هو الكشف عن أسباب الحادث لتحديد وسائل تصحيح الأوضاع .

### ما هي عناصر البحث في الحادث؟

للحادث شقين أساسيين هما ( السبب ، النتيجة )  
قد تكون نتيجة بحث حادث نتج عنه إصابة بسيطة جداً مفيدة تماماً كما لو كان هذا الحادث قد أدى إلى إصابة قاتلة.

### المخاطر التي تهدد صحة العامل : \*\*\*\*\*

#### ١- العوامل الفيزيائية :

- أ- زيادة نسبة الغازات.
- ب- اختلال الحرارة والرطوبة إرتفاعاً وإنخفاضاً.
- ج- حركة الهواء.
- د- الإضاءة .
- هـ- الضوضاء .
- و- الإشعاعات.

## ٢- العوامل الكيميائية : \*\*\*\*\*

أ- الغازات.

ب- السوائل الكاوية.

ج- المواد المسرطنة.

## ٣- العوامل البيولوجية :

من جرثوم وبكتيريا وفيروسات

## ٤- المخاطر الهندسية

### مخاطر التوصيلات والتجهيزات الكهربائية :

والتي تتضمن المخاطر الناجمة عن التوصيلات الكهربائية وتشغيل الماكينات والآلات وأدوات العمل بورش المجالات ومختبرات الحاسوب وغرف الكهرباء ولوحات الكهرباء الفرعية وأعمدة الإنارة ... الخ .

### المخاطر الإنشائية :

وهي المخاطر التي قد يتعرض لها العاملون ومستخدمو المنشآت نتيجة عدم تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية أثناء عمليات التشييد مثل عدم توافر ( المخرج - الممرات - سلالم الهروب - تجهيزات السلامة - ... الخ )

### المخاطر الميكانيكية :

نتيجة تعرض العاملين لمخاطر الآلات والمعدات نتيجة غياب إجراءات السلامة والصحة المهنية.

## ٥- العوامل النفسية والظروف الاجتماعية.

٦- استخدام معدات الحاسوب الذي يؤثر على العينين - الظهر - خدر الأيدي - التهاب معصم اليد.

٧- أخرى مثل الحرائق والانفجارات وإصابات الكهرباء والسقوط والتصادم.

## الواجب الاول - نظام العمل والخدمة المدنية

السؤال ١

يخضع لنظام العمل من يقوم بعمل مستقل، غير خاضع في مباشرته لرقابة وإشراف غيره، كمن يمارس حرفة أو تجارة

**الحل ( خطأ )**

### **التصحيح:**

**لا** يخضع لنظام العمل من يقوم بعمل مستقل، غير خاضع في مباشرته لرقابة وإشراف غيره، كمن يمارس حرفة أو تجارة

السؤال ٢

بعد 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

**الحل / ( صحيح )**

السؤال ٣

يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العامل بأكثر من ثلاثين يوماً

**الحل ( خطأ )**

### **التصحيح:**

**لا** يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العامل بأكثر من ثلاثين يوماً

السؤال ٤

العمومية والتجريد : ويقصد بالتجريد أن خطاب القاعدة القانونية لا يتوجه الى شخص بعينه أو واقعة بذاتها، وإنما لكافة الأفراد.

**الحل / ( صحيح )**

السؤال ٥

العلاوة : هي عبارة عن مبلغ من النقود يقطعها صاحب العمل من أجر العامل ، كعقوبة تأديبية لخطأ ارتكبه.

**الحل ( خطأ )**

**التصحيح:**

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

السؤال ٦

العمل التابع : هو العمل الذي يتم تحت إدارة وإشراف وتوجيه الغير (صاحب العمل)، وهذا هو ما يطلق عليه عنصر علاقة التبعية ، وهو أحد العنصرين المميزين لعقد العمل.

**الحل / ( صحيح )**

### الواجب الثاني : نظام العمل و الخدمة المدنية

السؤال ١

تختص الهيئة الابتدائية بالفصل نهائياً في الآتي: الخلافات العمالية، أياً كان نوعها، التي لا تتجاوز قيمتها عشرة آلاف ريال. / الاعتراض على الجزاء الذي يوقعه صاحب العمل على العامل / فرض العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام على المخالفة التي لا تتجاوز عقوباتها المقررة في مجموعها خمسة آلاف ريال . وعلى المخالفات التي لا تتجاوز عقوباتها المقررة في مجموعها خمسة آلاف ريال.

**الحل / ( صحيح )**

السؤال ٢

هيئات تسوية الخلافات العمالية هي : الهيئات الابتدائية لتسوية الخلافات والهيئة العمالية لتسوية الخلافات الحرة.

**الحل ( خطأ )**

**التصحيح :** هيئات تسوية الخلافات العمالية هي: الهيئات الابتدائية لتسوية الخلافات ، الهيئة العليا لتسوية الخلافات

السؤال ٣

إذا انقضى عقد العمل انقضاء مشروعاً فإن العامل يستحق مكافأة نهاية الخدمة، وكذلك مصروفات اعادته الى الجهة التي ابرم العقد منها او استقدم منها، وشهادة خدمة، وإعادة أوراقه ومستنداته الرسمية.

**الحل / ( صحيح )**

السؤال ٤

عقد العمل محدد المدة هو العقد الذي تحدد نهايته سلفاً من طرف عاقديه ، وبعبارة أخرى هو العقد الذي يعرف كل طرف الوقت الذي ستنتهي فيه التزاماته ، ويكون العقد محدد المدة إذا كان انتهاءه محددًا بواقعة مستقبلية محققة الوقوع، لا يتوقف تحققها على إرادة احد المتعاقدين، ويترتب على كون عقد العمل محدد المدة أنه ينتهي تلقائياً بانقضاء مدته

**الحل / ( صحيح )**

السؤال ٥

لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه تحت أي ظرف من الظروف ودون استثناء

**الحل / ( خطأ )**

**التصحيح :** لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه إلا في الحالات الآتية \* موجودة في المحاضرة ٦\*، وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ

السؤال ٦

ينتهي عقد العمل إذا عجز العامل عن أداء العمل لمصلحة صاحب عجزاً ثابتاً بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب العمل.

**الحل / ( صحيح )**

### الواجب الثالث نظام العمل والخدمة المدنية

السؤال ١

يجب أن تكون عملية التخطيط للموارد البشرية في إطار عملية التخطيط الشاملة للمنظمة ككل وهذه تعتبر من شروط عملية التعيين بالموارد البشرية.

**الحل / ( صحيح )**

السؤال ٢

هناك ترابط بين التخطيط الاستراتيجي وتخطيط الموارد البشرية وهذا الترابط ينتج عن أهمية الموارد البشرية في تحقيق أهداف المنظمة وأهداف ورغبات العاملين.

**الحل / ( صحيح )**

السؤال ٣

( توفي زوج العاملة ، بعد مضي ستة أشهر في خدمة صاحب العمل ) :

تستحق أجازة بأجر كامل بشرط موافقة صاحب العمل

تستحق أجازة بنصف الأجر

تستحق أجازة بدون أجر

**تستحق أجازة بأجر كامل**

السؤال ٤

التخطيط هو العملية التي يتم بموجبها الاختيار بين عدة بدائل متاحة للتعامل مع المستقبل

**الحل / ( صحيح )**

السؤال ٥

(على إثر انفجار احدي الآلات الموجودة في المنشأة ، طلب صاحب العمل من محاسب يعمل لديه أن ينقل بعض الأغراض من المنشأة إلى مكان آخر ، لعدم وجود عدد كافي من سائقي المركبات) حينئذ:

١- يلتزم المحاسب بأداء العمل بحد أقصى ٦٠ يوماً في السنة

**٢- يلتزم المحاسب بأداء العمل بحد أقصى ٣٠ يوماً في السنة**

٣- يلزم موافقة المحاسب الكتابية

٤- للمحاسب الامتناع عن أداء العمل

السؤال ٦

تعدد انواع المقابلات باختلاف الهدف منها ومنها المقابلات **المقننه** بحيث تطلب بعض المنظمات ان تتم المقابلة مع أطراف متعددة قد يكون من بينها مندوباً عن الجهة التي تنتمي إليها الوظيفة الشاغرة

**الحل / ( خطأ )**

**التصحيح :** المقابلات المتلاحقة

السؤال ٧

الاختيار هو العملية التي يتم بمقتضاها فحص طلبات المتقدمين للتأكد ممن تنطبق عليهم مواصفات وشروط الوظيفة، ثم إجراء الإختبارات اللازمة والمقابلات، وتعيينهم.

**الحل / ( صحيح )**

السؤال ٨

الاستقطاب هو أحد نشاطات إدارة الموارد البشرية ويعني البحث عن الأفراد الصالحين لملء الوظائف الشاغرة في العمل واستمالتهم وجذبهم، واختيار الأفضل منهم بعد ذلك للعمل.

**الحل / ( صحيح )**

### الاختبار الفصلي نظام العمل والخدمة المدنية

السؤال ١ :

( يعمل عبد الرحمن في شركة الجبر ، الذي يمتلك فيها والده ٥٠% من أسهم الشركة ) حينئذ :  
يخضع بشرط ألا يزيد عدد العمال على عشرة

**يخضع لنظام العمل**

لا يخضع لنظام العمل

يخضع بشرط قيام والده بإعالتة

السؤال ٢ :

خضع لنظام العمل من يقوم بعمل مستقل ، غير خاضع في مباشرته لرقابة وإشراف غيره، كمن يمارس حرفة أو تجارة.

صواب

**خطأ**

السؤال ٣ :

لا يجوز لصاحب العمل إعداد سجل خاص يخصص لكتابة الغرامات التي توقع على العامل مع بيان اسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة، وسبب توقيعها عليه وتاريخ ذلك.

صواب

**خطأ**

السؤال ٤ :

عقد التدريب والتأهيل :

لا ينتهي الا بانتهاء المدة المحددة له

يجوز لصاحب العمل اثباته بكافة طرق الإثباتات

**لا تسري عليه إلا بعض أحكام نظام العمل**

تحدد المكافأة فيها على أساس القطعة أو الإنتاج أو الزمن

السؤال ٥ :

يسري نظام العمل على العمال الذين خُدموا أصحاب العمل في محال أعمالهم كالعمال في مكاتب المحاماة.

**صواب**

**خطأ**

السؤال ٦ :

الوقف الاحتياطي يترتب عليه : حرمان العامل من أجره مدة معينة.

صواب

**خطأ**

السؤال ٧ :  
الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة ،متى كانت مقررة من صاحب العمل وتعتبر من أنواع الجزاءات التأديبية.

**صواب**  
**خطأ**

السؤال ٨ :  
يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العامل بأكثر من ثلاثين يوماً.  
صواب

**خطأ**

السؤال ٩ :  
( أغفل العامل أحمد غلق باب المخزن ، مما ترتب عليه فقدان آلة ، تقدر قيمتها بعشرة آلاف ريال ) ، حينئذ يجوز لصاحب العمل أن يخصم ..... من أجر العامل شهريا  
٥%  
٢٥%  
١٠%

**خمسة ايام**

٢٥%

١٠%

السؤال ١٠ :  
توحيد استراتيجية الاستقطاب وأساليبه بالشكل الذي يحقق المنفعة الاقتصادية يعتبر من أهداف عملية الاستقطاب.  
صواب

**خطأ**

السؤال ١١ :  
طبق نظام العمل على عمال الزراعة :  
**في المنشأة الزراعية التي تقوم بتصنيع الألبان**  
الذين يعملون بصفة عارضة بإصلاح الآلات اللازمة للزراعة  
في المنشأة الزراعية التي تشغل خمس عمال  
في جميع المنشآت الزراعية

السؤال ١٢ :  
( على إثر انفجار احدى الآلات الموجودة في المنشأة، طلب صاحب العمل من محاسب يعمل لديه أن ينقل بعض الأغراض من المنشأة إلى مكان آخر، لعدم وجود عدد كافي من سائقي المركبات ) حينئذ :

**يلتزم المحاسب بأداء العمل بحد أقصى ٣٠ يوماً في السنة**

يلزم موافقة المحاسب الكتابية

يلتزم المحاسب بأداء العمل بحد أقصى ٦٠ يوماً في السنة

للمحاسب الامتناع عن أداء العمل

السؤال ١٣ :  
تختص الهيئة الابتدائية بالفصل نهائياً في الآتي: الخلافات العمالية، أياً كان نوعها، التي لا تتجاوز قيمتها عشرة آلاف ريال. \ الاعتراض على الجزاء الذي يوقعه صاحب العمل على العامل \ فرض العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام على المخالفة التي لا تتجاوز عقوباتها المقررة في مجموعها خمسة آلاف ريال .وعلى المخالفات التي لا تتجاوز عقوباتها المقررة في مجموعها خمسة آلاف ريال.

**صواب**

**خطأ**

السؤال ١٤ :

رؤساء العمل يقصد بهم من لهم حق الإشراف والتوجيه على عدد من العمال، أو على قسم من أقسام المنشأة ، دون حاجة لتطلب أن يكون الاعتداء قد وقع على الرئيس المباشر لنفس العامل المعتدى، بل يتوافر الاعتداء المبرر للفصل إذا وقع أثناء العمل أو بسببه على أي من رؤساء العمل بالمنشأة، ولو لم يكن هو رئيس العامل.

**صواب**  
خطأ

السؤال ١٥ :

( توفي زوج العاملة ، بعد مضي ستة أشهر في خدمة صاحب العمل ) :

تستحق أجازة بأجر كامل بشرط موافقة صاحب العمل

**تستحق أجازة بأجر كامل**

تستحق أجازة بنصف الأجر

تستحق أجازة بدون أجر

السؤال ١٦ :

هيئات تسوية الخلافات العمالية هي : الهيئات الابتدائية لتسوية الخلافات والهيئة العمالية لتسوية الخلافات الحرة.

**صواب**  
خطأ

السؤال ١٧ :

يستخلص من أحكام الأجازة المرضية :

**أن مدتها لا تتجاوز ١٢٠ يوماً خلال السنة الواحدة**

أن للعامل المطالبة بضم مدد الأجازات ، التي لم يحصل عليها في أي سنة

أن العامل يستحقها إذا أمضي سنة على الأقل في خدمة صاحب العمل

أنها بأجر كامل

السؤال ١٨ :

لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه تحت أي ظرف من الظروف ودون استثناءات.

صواب  
**خطأ**

السؤال ١٩ :

يعد الانذار 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.

**صواب**  
خطأ

السؤال ٢٠ :

عملية تخطيط الموارد البشرية تعني رسم خارطة طريق واضحة ومحددة لإدارة عنصر القوى البشرية في الشركات والمنشآت باتباع عددٍ من الأساليب الإدارية في ذلك، تضمن الاستفادة القصوى من العنصر البشري بما يعود بالفائدة على العامل والشركة على حدّ سواء.

**صواب**  
خطأ

السؤال ٢١ :

يترتب البطالان على عدم كتابة.

**شروط عدم المنافسة**

الاتفاق على تعديل العقد

عقد التأهيل والتدريب

عقد العمل

السؤال ٢٢ :

لكل منشأة تعليمات ترشد العمال إلى بعض الإجراءات اللازمة لحمايتهم وحماية المنشأة في الوقت نفسه ، من أي مخاطر قد يتعرضون لها أثناء العمل، وهي التعليمات التي يتعين على كل عامل أن يلتزم بمراعاتها فإذا خرج عليها كان لصاحب العمل الحق في فصله ، باعتبار أن عدم مراعاة هذه التعليمات تعد من قبيل الأخطاء الجسيمة التي تبرر فصل العامل دون أي مسؤولية على صاحب العمل.

**صواب**

خطأ

السؤال ٢٣ :

لا يحق لصاحب العمل حرمان العامل من العلاوة أو تأجيلها كجزاء تأديبي في الحالات التي تكون فيها العلاوة مقررة من صاحب العمل في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل.

صواب

**خطأ**

السؤال ٢٤ :

من أمثلة المخالفات التأديبية التي يجوز بمناسبة توقيع عقوبة الغرامة ، خروج العامل من مكان العمل قبل موعد انتهاء الدوام بدون إذن.

**صواب**

خطأ

السؤال ٢٥ :

الأجزة السنوية :

يجوز للعامل النزول عنها

**يجوز الإتفاق على مدة أجازة أطول**

لصاحب العمل تأجيلها لمدة ٩٠ يوم ، بشرط موافقة العامل الكتابية. يخصم منها أجازات الأعياد إذا تداخلت معها.

السؤال ٢٦ :

يدفع للعاملة نصف أجرها أثناء الأجازة السنوية :

إذا كانت مدة خدمتها أقل من سنة

إذا استفادت في السنة نفسها من أجازة وضع بأجر كامل

**إذا استفادت في السنة نفسها من أجازة وضع بنصف الأجر**

إذا كانت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر

السؤال ٢٧ :

لصاحب العمل باعتباره المشرف على سير العمل سلطة توقيع الجزاء المناسب على المخالف ، حيث يقوم صاحب العمل بوضع لائحة للجزاء تتناسب مع المخالفات ، ويقوم بوضعها في مكان ظاهر في محل العمل.

صواب

**خطأ**



السؤال ٢٨ :

عملية تخطيط الموارد البشرية تعني رسم خارطة طريق واضحة ومحددة لإدارة عنصر القوى البشرية في الشركات والمنشآت باتباع عددٍ من الأساليب الإدارية في ذلك، تضمننا لاستفادة القصوى من العنصر البشري بما يعود بالفائدة على العامل والشركة على حدّ سواء.

**صواب**  
خطأ

السؤال ٢٩ :

العلاوة : هي عبارة عن مبلغ من النقود يقطعها صاحب العمل من أجر العامل ، كعقوبة تأديبية لخطأ ارتكبه.

صواب  
**خطأ**

السؤال ٣٠ :

أن تكون الوظيفة مصنفة في المرتبة التي تلي مرتبته مباشرة، يعتبر من شروط الترقية.

**صواب**  
خطأ

السؤال ٣١ :

لا يجوز اتهام العامل بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً.

**صواب**  
خطأ

السؤال ٣٢ :

ليس من حق العامل أن يعترض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه.

صواب  
**خطأ**

السؤال ٣٣ :

طبقاً للرأي الراجح في الفقه يؤخذ بالتبعية ..... كمعيار لتطبيق أحكام نظام العمل :  
التبعية القانونية في شقها الفني  
الاقتصادية

**التبعية القانونية في شقها الإداري أو التنظيمي**

التبعية القانونية في شقها الإداري والفني

السؤال ٣٤ :

يعتبر نظام العمل ..... طبقاً للرأي الذي يستند إلى أن غالبية القواعد التي تنظم عقد العمل من القواعد الأمره:

فرع من فروع القانون الخاص

ذو طبيعة خاصة

يمنع الاتفاق على مدة أقل من هذا الحد.

**فرع من فروع القانون العام**

السؤال ٣٥ :

العلاوة الاستثنائية تعني أن يصدر من الجهة المختصة قرار بتقليد الموظف لوظيفة أعلى في المستوى التنظيمي والإداري من وظيفته الحالية ، ويتحمل الموظف بذلك مسؤوليات ومهام أضخم وأهم مما يستتبع بالتالي حصول الموظف على مزايا مادية أكبر وأدبية أفضل مما كانت عليه من قبل.

صواب

**خطأ**

السؤال ٣٦ :

يعد من خدم المنازل :

**البستاني**

بواب العمارة الاستغلالية

طبيب العائلة الخاص

خادمة الفندق

السؤال ٣٧ :

يحرم العامل من الأجر :

إذا لم يستطع القيام بالعمل بسبب عطل في الآلات

**إذا ثبت أنه عمل لدى صاحب عمل آخر أثناء الأجازة**

إذا كانت أجازة الامتحان لسنة غير معادة.

إذا زادت مدة احتجازه في قضايا تتصل بالعملين ١٢٠ يوم

السؤال ٣٨ :

تنص المادة ٦٧ على أنه لا يجوز لصاحب العمل توقيع عقوبات غير واردة في نظام العمل أو في لائحة تنظيم العمل، وهذه اللائحة لا يمكن أن تتضمن عقوبات لم يرد النص عليها في نظام العمل، وإلا لن يتم التصديق عليها من وزارة العمل.

**صواب**

**خطأ**

السؤال ٣٩ :

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.

**صواب**

**خطأ**

السؤال ٤٠ :

يعتبر نظام العمل ذا طابع ..... لأنه يراعي أطراف علاقة العمل ، وظروف العمل :

**واقعي**

اجتماعي

اقتصادي

حمائي

السؤال ٤١ :

(قامت شركة نادك بتشغيل بعض المحاسبين ساعات إضافية بسبب قيامها بالجرد السنوي) عندئذ يشترط : موافقتهم الكتابية.

ألا تزيد ساعات العمل الفعلية على ٤٨ ساعة في الأسبوع.

**استحقاق المحاسبين أجر إضافي.**

ألا تزيد ساعات العمل الفعلية على ١١ ساعة في اليوم.

السؤال ٤٢ :

يترتب على الطابع الشخصي لعقد العمل.  
لا يجوز الاتفاق على ما يخالفه  
يجوز لصاحب العمل مطالبة الورثة بالحلول محل مورثهم  
انقضاء العقد بوفاء صاحب العمل

**انقضاء العقد بوفاء العامل**

السؤال ٤٣ :

العمومية والتجريد: ويقصد بالتجريد أن خطاب القاعدة القانونية لا يتوجه الى شخص بعينه أو واقعة بذاتها، وإنما لكافة الأفراد.

**صواب**

خطأ

السؤال ٤٤ :

يترتب على اقترن شرط عدم المنافسة بشرط جزائي مبالغ فيه :

بطلان الشرط الجزائي  
بطلان شرط عدم المنافسة

**يتم تخفيض الشرط**

بطلان عقد العمل

السؤال ٤٥ :

الاستقطاب الجيد هو العمل الذي يفتح جميع أبواب ومصادر العمل المتاحة أمام المنظمة.

**صواب**

خطأ

السؤال ٤٦ :

تعد عقوبة الفصل أشد أنواع العقوبات التأديبية ، من حيث الجسامة ، باعتبار ما تؤدي اليه من انهاء الرابطة العقدية (عقد العمل ) التي تربط بين العامل وصاحب العمل، وهو ما يحمل بين طياته امكانية تعرض العامل لمخاطر البطالة، اذا لم يتمكن من العثور على فرصة عمل أخرى.

**صواب**

خطأ

السؤال ٤٧ :

الترقية بالجدارة: تعني ترقية الموظف بعد قضاء فترة زمنية معينة حسب ما تحدده الأنظمة ومن مزاياه أنه يحقق العدالة والموضوعية، ومكافأة من الإدارة للموظف، والطمأنينة، وسهولة تطبيقه.

صواب

**خطأ**

السؤال ٤٨ :

اعترف نظام العمل الجديد لصاحب العمل بعقوبة تأديبية لم تكن مقررة في نظام العمل السابق، وهي العقوبة المتمثلة في الحرمان من الترقية المستحقة للعامل ولذلك لمدة لا تزيد على سنة، وذلك أيضا في الحالات التي يكون فيها لدى صاحب العمل نظام لترتيب الوظائف والدرجات.

**صواب**

خطأ

السؤال ٤٩ :

يستحق العامل العمولة :

إذا حقق صاحب العمل ربح من الصفقة.

**إذا بذل جهد في إبرام هذه الصفقات**

إذا تم تنفيذ العقد.

إذا لم ينقضي عقد العمل.

السؤال ٥٠ :

ويقصد بالمدير المسئول من ينوب عن صاحب العمل في إدارة المنشأة ويملك ما يملكه صاحب العمل من سلطات كسلطة التعيين والفصل والتصرف في كل ما يتعلق بالمنشأة، شأنه شأن صاحب العمل سواء بسواء.

**صواب**

خطأ

السؤال ٥١ :

عقد العمل محدد المدة هو العقد الذي تحدد نهايته سلفاً من طرف عاقديه وبعبارة أخرى هو العقد الذي يعرف كل طرف الوقت الذي ستنتهي فيه التزاماته ويكون العقد محدد المدة إذا كان انتهائه محدداً بواقعه مستقبلية محقق الوقوع لا يتوقف تحققها على إدارة أحد المتعاقدين ويترتب على كون عقد العمل محدد المدة انه ينتهي تلقائياً بانقضاء مدته :

**صواب**

خطأ

السؤال ٥٢ :

العمل التابع: هو العمل الذي يتم تحت إدارة وإشراف وتوجيه الغير(صاحب العمل) ، وهذا هو ما يطلق عليه عنصر علاقة التبعية ، وهو أحد العنصرين المميزين لعقد العمل.

**صواب**

خطأ

السؤال ٥٣ :

من الأخطاء التي تجيز توقيع عقوبة الفصل من الخدمة دون اشعار ولا مكافئة ولا تعويض: إذا وقع منه عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت العلم بوقوعه.

**صواب**

خطأ

السؤال ٥٤ :

( قدم المهندس سعيد لمدير شركة المهيد بطلب أجازة لقضاء فريضة الحج، بعد مضي ثلاث سنوات في خدمة الشركة) : لا يستحق أجازة إلا بعد مضي خمس سنوات.

يستحق أجازة لا تقل عن خمسة عشر يوماً

تخصم الأجازة من أجازته السنوية

**يستحق أجازة إذا لم يكن قد أداها من قبل**

السؤال ٥٥ :

لحد الأقصى لساعات العمل : لا يدخل فيه فترة الراحة الخاصة التي تستحقه العاملة لإرضاع طفلها.

يدخل فيه أوقات الراحة أو تناول الطعام

يمنع الاتفاق على مدة أقل من هذا الحد.

**لا يدخل فيه الوقت الذي يستغرقه العامل في تهيئة نفسه للعمل**

السؤال ٥٦ :

يبين من نص المادة السابعة أنه، يستبعد من أحكام نظام العمل بالكامل: عمال البحر على سفن نقل حمولتها ٦٠٠ طن لاعبو الأندية والاتحادات الرياضية ومدربوها العمل العرضي.  
العاملين بعض الوقت

السؤال ٥٧ :

يجوز تجميع الراحة الأسبوعية المستحقة للعامل :  
عن مدة لا تتجاوز ثمانية أسابيع  
بموافقة صاحب العمل  
في الأماكن الخطرة  
بشرط انتهائها ساعة العودة إلى مكان العمل

السؤال ٥٨ :

ينتهي عقد العمل إذا عجز العامل عن أداء العمل لمصلحة صاحب عجزاً ثابتاً بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب العمل  
صواب  
خطأ

السؤال ٥٩ :

يعمل حسين مهندس ميكانيكي في شركة سابق ،ولذلك فإن التزامه بالمحافظة على أسرار العمل:  
يقتصر على مدة بقائه في الشركة.  
يمتد إلى ما بعد انقضاء العقد  
يمتد إلى سنتين من تاريخ انتهاء العقد.  
يقتصر على الأسرار الصناعية

أسأل الله لي ولكم التوفيق والنجاح

اخوكم / البرهي