



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد
كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع
إدارة أعمال - المستوى السادس



www.cofe-cup.net

منتديات كوفي كوفي

ملزمة مقرر نظام العمل والخدمة المدنية

المستوى السادس - الفصل الثاني ١٤٤٠ هـ

دكتور المقرر : د. أحمد الباز

تلخيص واعداد :

عادل الذرمان

مراجعة وتنسيق :

عادل الذرمان

الملزمة تشمل : المحاضرات النصية + الواجبات + الاختبار الفصلي

شكراً لكم من أعماق القلب على ثقافتكم بنا

نشأة نظام العمل وتعريفه

تمهيد

يعد نظام العمل من القوانين حديثة النشأة وقد مر بتطورات سريعة ومتلاحقة بالنظر إلى ارتباطه بالظروف الاقتصادية والاجتماعية للمجتمع سواء على الصعيد الدولي او الوطني ورغم حداثة الا انه اصبح طليعة فروع القانون في مختلف الدول الحديثة ويرجع ذلك إلى أهميته البالغة سواء من الناحية الاجتماعية او الاقتصادية ويثير نظام العمل تساؤلاً عن مدى انتمائه الى فروع القانون العام او فروع القانون الخاص بالإضافة الى ذلك فان نظام العمل يتميز بطبيعة أمره متميزة وتفسير خاص ولعل المقصود باصطلاح نظام العمل يتضح لنا بعد إلقاء الضوء على نشأته وتطوره ثم بيان مصادره وتعريفه وأهميته ثم أخيراً تحديد خصائصه، على النحو التالي:

نشأة نظام العمل السعودي:

منذ أن وجد الإنسان وجود العمل ومنذ أن وجد المجتمع وجدت علاقات العمل بين أفرادها غير أن صورة تنظيم العمل وعلاقاته اختلفت على مر العصور وفقاً للظروف الحضارية لكل مجتمع فالعوامل الاقتصادية والاجتماعية والسياسية السائدة في المجتمع هي التي تفرض الصورة التي تتبلور فيها علاقات العمل في هذا المجتمع ولأن كان العمل قد وجد مع وجود الإنسان إلا أن نظام العمل صاحب الدور الهام المعروف حالياً لم تظهر ضرورته إلا في السنوات التالية لظهور الثورة الصناعية ولم يبدأ في الظهور إلا بعد الحرب العالمية الأولى.

وان كان نظام العمل قد نشأ متأخراً إلا أنه تطور سريعاً وأصبح في غالبية الدول قانوناً مستقلاً له خصائصه التي تميزه عن باقي فروع القانون الأخرى كما تطور نظام العمل على المستوى الدولي وبصفة خاصة بعد انشاء الجمعية الدولية للحماية القانونية للعمال في مدينة بال بسويسرا عام 1901م وانشاء هيئة العمل الدولية باعتبارها أحد أجهزة عصبة الأمم في عام 1919م.

وتطبق المملكة العربية السعودية أحكام الشريعة الإسلامية في كافة أنظمتها ومع النهضة الصناعية في المملكة التي بدأت مع بداية اكتشاف البترول في أراضيها وقعت المملكة أول اتفاقيه للتنقيب عن البترول في عام 1353هـ (1933) وأخذت تنظيم بعض اداراتها وفق النظم الإدارية الحديثة ومنها تلك التي أنشئت لرعاية شؤون العمال في المملكة ففي عام 1380 هـ (1961) صدر مرسوم ملكي بإنشاء وزارة العمل والشؤون الاجتماعية وقد اتجهت إلى وضع أنظمة خاصة للعمل والعمال.

وقد مر تطور تنظيم العمل بعدد من المراحل التي كانت استجابة لكثير من التغيرات التي يمر بها المجتمع من جانب وسوق العمل من جانب آخر وسوف نقسم تلك المراحل إلى ست مراحل من الناحية التاريخية:

- المرحلة الأولى: نظام تعويض عمال المشاريع الصناعية والفنية الصادر عام 1356 هـ:

ظهر في البداية الأمر السامي رقم 4/4/8 في 18 رجب عام 1356 هـ، بنظام تعويض عمال المشاريع الصناعية والفنية، ليطبق فقط على العاملين لدى شركات التنقيب لإستخراج البترول والثروة المعدنية وجاء في 24 مادة ويرجع سبب صدوره إلى أن الشركات الاستثمارية العاملة في مجال التنقيب واستخراج البترول كانت تركز اهتمامها على العمالة الأجنبية الغربية أما العمالة المحلية والوافدة لم تكن تتال أي اهتماماً وترتب على ذلك مسئولية حكومة المملكة العربية السعودية عن علاجهم وتعويضهم مما دفعها إلى وضع نظام لحماية العمال وتعويضهم في حالة الإصابات التي تحدث أثناء العمل أو بسببه.

● المرحلة الثانية: نظام العمل الصادر عام 1361 هـ:

صدر أول نظام للعمل في المملكة العربية السعودية بالأمر السامي رقم 5323 في 13 ربيع الثاني 1361 هـ ليطبق على العاملين في المشاريع الصناعية دون غيرهم من العمال وقد احتوى على 17 مادة وكانت هذه المواد إضافة إلى نظام تعويض عمال المشاريع الصناعية والفنية.

● المرحلة الثالثة: نظام العمل الصادر عام 1366 هـ:

هذا النظام كان أكثر اتساعاً من أنظمة العمل التي سبقته حيث احتوى 60 مادة وكان يغطي بأحكامه جميع فئات العمال.

● المرحلة الرابعة: نظام العمل الصادر عام 1389 هـ:

حدثت تغيرات في سوق العمل السعودي تطلبت القيام بإجراء عدة تعديلات على مواد نظام العمل لكي يتلاءم مع الوضع الاجتماعي والاقتصادي الجديد والذي بدأ يتبلور في المجتمع وأيضاً ليشمل بعض الجوانب التي استجرت كالمشكلات العمالية، فقامت وزارة العمل والشئون الاجتماعية بالاستعانة بالخبرة الدولية متمثلة في مكتب العمل الدولي لوضع تصور كامل لنظام عمل جديد، وقد صدر هذا النظام بالمرسوم الملكي رقم م/21 بتاريخ 1389/9/6 هـ وعمل به اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية (أم القرى العدد 2299) في 19 رمضان 1389 هـ (1969/11/28م) ويحتوي على 211 مادة موزعة على 13 فصل تغطي جوانب عدة من سوق العمل.

● المرحلة الخامسة: نظام العمل الحالي الصادر عام 1426 هـ:

صدر نظام العمل الحالي بموجب المرسوم الملكي رقم م/51 بتاريخ 1426/8/23 هـ الموافق 2005/9/26م بالموافقة على قرار مجلس الوزراء رقم (219) بتاريخ 1426/8/22 هـ الموافق 2005/9/25م وأصبح نافذاً بعد 180 يوماً من نشره بالجريدة الرسمية أي بتاريخ 2006/4/26م ويتألف من (245 مادة) تم صياغتها في (16 باباً) على النحو التالي:

- الباب الاول: التعريفات والأحكام العامة والتنظيمات والافكار العامة ذات العلاقة بالنظام.
- الباب الثاني: تنظيم عمليات التوظيف.
- الباب الثالث: توظيف غير السعوديين.
- الباب الرابع: تدريب وتأهيل العاملين.
- الباب الخامس: العلاقة بين صاحب العمل.
- الباب السادس: شروط وظروف العمل.
- الباب السابع: العمل لبعض الوقت (بدوام جزئي).
- الباب الثامن: الوقاية من إصابات العمل والخدمة الصحية والاجتماعية.
- الباب التاسع: تشغيل النساء.
- الباب العاشر: تشغيل الأحداث.
- الباب الحادي عشر: عقد العمل البحري.
- الباب الثاني عشر: العمل في المناجم والمحاجر.
- الباب الثالث عشر: تفتيش العمل.
- الباب الرابع عشر: هيئات تسوية الخلافات العمالية.
- الباب الخامس عشر: العقوبات.
- الباب السادس عشر: أحكام ختامية.

● المرحلة السادسة: نظام العمل المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) بتاريخ 1436/6/5هـ:

تم تعديل نظام العمل الحالي بالمرسوم الملكي رقم م/46 بتاريخ 1436/6/5هـ، 2015/3/25م، لسنة 93، العدد (4563)، لمواجهة التطورات الداخلية والعالمية وتلافي المشاكل التي أسفر عنها تطبيق النظام ومستم (38) تعديلاً تم إقرارها من قبل مجلس الوزراء وقد شملت نظام التفقيش والعقوبات وتنظيم عمل المنشآت وحقوق أطراف العمل ونظام الأجازات بصفة عامة.

ويتضح من هذه التعديلات انحياز المنظم إلى العامل أكثر من صاحب العمل بهدف تشجيع المواطنين للتوجه للعمل في القطاع الخاص.

كما صدرت اللائحة التنفيذية لنظام العمل بالقرار الوزاري رقم (1982) وتاريخ 1437/6/28هـ لتحل محل اللائحة التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (1/693) وتاريخ 1428/2/29هـ ولائحة شركات الاستقدام وتنظيم استقدام العمالة للغير وتقديم الخدمات العمالية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (1998/1/1) وتاريخ 1432/6/29هـ ومصدر عليها من تعديلات وتلغى كل ما يتعارض معها. وأصبحت نافذة من تاريخ نشرها في جريدة أم القرى بتاريخ 15 رجب 1437 هـ - 22 ابريل 2016م السنة 94، العدد 4615.

نشأة نظام العمل				
نظام العمل				
أول نظام كان خاص بالتعويض عن إصابات العمل صدر عام 1356هـ.	نظام العمل والعمال الصادر عام 1361هـ.	والعمال المستقى من قانون العمل المصري 1941 الصادر في 1366هـ.	نظام العمل والعمال الصادر عام 1361هـ.	نظام العمل السعودي الحالي الصادر في 1426هـ.
جاء في 24 مادة.	جاء في 12 مادة.	وجاء في 60 مادة.	جاء في 211 مادة.	جاء في 245 مادة.

الفصل الأول : ماهية نظام العمل

طبقاً للرأي الشائع في الفقه يعرف نظام العمل بأنه (القانون الذي ينظم العمل التابع أو الخاضع). ولكن هذا التعريف رغم شيوعه إلا أنه تعريف غير مانع حيث ورد عاماً ومن شأنه أن يدخل تحته عدد من علاقات العمل التي لا يحكمها نظام العمل، فالعمل التابع أو الخاضع يمكن أن يشمل فئات أخرى لا تدخل في نطاقه كالموظفين العموميين.

ويمكن تعريف نظام العمل بأنه: "مجموعة القواعد القانونية التي تحكم العلاقات الناشئة عن قيام شخص طبيعي بالعمل لحساب شخص من أشخاص القانون الخاص وتحت إدارته وإشرافه مقابل أجر".

ومن هذا التعريف يتضح أنه يلزم في العمل الذي يخضع لنظام العمل توافر عدة شروط هي:

الشرط الأول : أن تقوم علاقة العمل بين أطراف من أشخاص القانون الخاص:

يحكم نظام العمل العلاقات المتعلقة بالعمل التابع المأجور القائمة بين الأشخاص العاديين فقط وبالتالي لا يخضع العمل التابع لنظام العمل ولو كان مأجوراً إذا تم لحساب الدولة أو أحد أشخاص القانون العام ففي هذه الحالات تخضع العلاقة للقانون الإداري وأنظمة الموظفين العموميين ولكن هذه القواعد ترد عليها استثناءات من شأنها إخضاع روابط العمل المؤدى لحساب الدولة في أحوال معينة لأنظمة العمل (المادة ٢/٥)

الشرط الثاني: أن يؤدي العامل العمل لدى صاحب العمل مقابل أجر:

يشترط أن يكون العمل الخاص مأجوراً بصرف النظر عن نوع الأجر (نقدياً أو عينياً) وبصرف النظر عن مقداره وطريقة تحديده وعلى ذلك يخرج من نطاق نظام العمل ما يؤديه الشخص من عمل مجاني على سبيل التبرع.

الشرط الثالث: أن يكون العمل خاضعاً أو تابعاً:

تغطي رابطة العمل في صورتها العامة نوعين رئيسيين الأول: العمل المستقل / والثاني: العمل التابع.

ويقصد بالعمل المستقل: العمل الذي يؤديه الشخص دون أن يخضع في أدائه لسلطة الإشراف والتوجيه من جانب طرف آخر سواء كان يؤدي هذا العمل لنفسه أو للغير مثال ذلك: صاحب الورشة الميكانيكية الذي يقوم بنفسه بإصلاح السيارات وعمل الطبيب في عيادته الخاصة حيث يلتزم الطبيب بموجب العقد الذي يربطه بالمريض بأن يبذل العناية الواجبة لشفاؤه ويؤدي الطبيب عمله وفقاً للأصول الطبية دون أن يخضع لإشراف أو توجيه المريض وهذا هو المقصود بالاستقلال في أداء العمل وهذا النوع من العمل يخرج من نطاق نظام العمل.

ويعد العمل تابعاً: متى كان من يؤديه خاضعاً لسلطة وتوجيه شخص آخر بحيث يكون العامل في أدائه لعمله في مركز التابع وهذا العمل التابع هو الذي يخضع لنظام العمل.

والتبعية المقصودة هي التبعية القانونية والتي تعطي لصاحب العمل لسلطة إصدار أوامر وتعليمات بشأن العمل وأن يشرف عليه ويراقبه في القيام به وأن يوقع عليه الجزاء في حالة إخلاله بتنفيذ التزاماته المترتبة على عقد العمل.

ولا يشترط توافر التبعية الفنية بمعنى أن يكون صاحب العمل ملم بالأمر الفني المتعلقة بالعمل الذي يؤدي العامل وإنما يكفي التبعية الإدارية أو التنظيمية.

يقول الناجح: دعني أقوم بالعمل، أما الفاشل فيقول هذا ليس عملي

بداية موفقة للجميع

e7sas

خصائص نظام العمل

نظام العمل هو:

مجموعة من القواعد القانونية التي تنظم علاقات العمل التابع والتي تنشأ بين صاحب العمل والعامل الذي يعمل تحت إدارته وإشرافه مقابل أجر.

نظام العمل

هو القانون الذي ينظم العمل التابع أو الخاضع؟

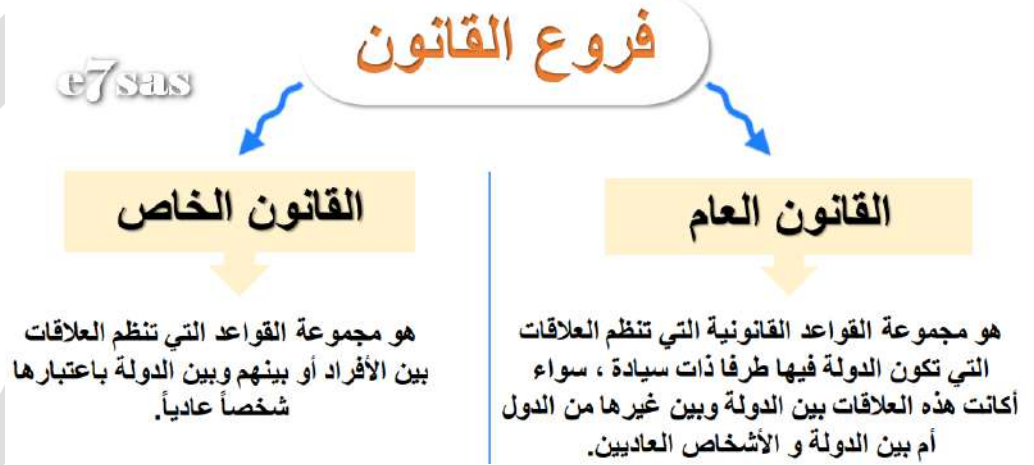
مالمقصود بالعمل التابع

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.

لايخضع لنظام العمل

من يقوم بعمل مستقل غير خاضع في مباشرته لرقابة وإشراف غيره كمن يمارس حرفة أو مهنة (الطبيب – المحامي – الحرفي).

موضع نظام العمل بين بقية فروع القانون



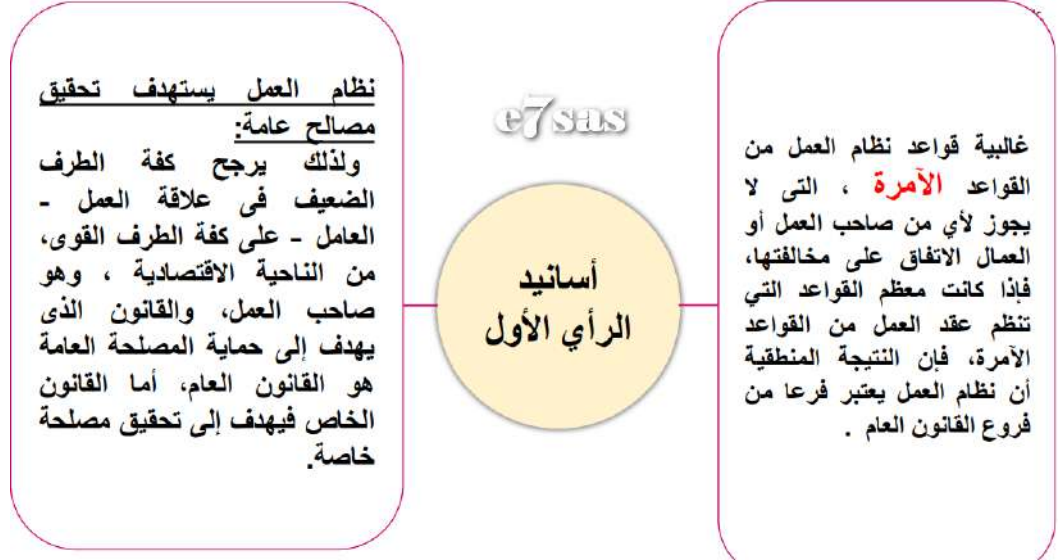
هل نظام العمل فرع من فروع القانون العام؟ أم أنه فرع من فروع الخاص؟! ولماذا؟

ظهر في الفقه اتجاهات ثلاث بشأن الإجابة على هذا التساؤل

١. قانون العمل فرع من فروع القانون العام
٢. قانون العمل قانون ذو طبيعة مزدوجة
٣. قانون العمل فرع من فروع القانون الخاص

■ الإتجاه الأول: نظام العمل فرع من فروع القانون العام.

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



نقد أسانيد الرأي الأول

العبرة في تقسيم القانون إلى عام وخاص ليست بطبيعة القواعد القانونية (أمرية 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 عاماً أو خاصاً – إنما تسعى إلى تحقيق المصلحة العامة.

■ الإتجاه الثاني: نظام العمل قانون ذو طبيعة مزدوجة.

أسانيد الرأي الثاني

نظام العمل – وإن كان بحسب نشأته بعد 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 فرعاً من فروع القانون العام لأن علاقات العمل لا تزال أهم الموضوعات التي يضطلع بتنظيمها هذا القانون وهي علاقات الخاصة.

■ الإتجاه الثالث: نظام العمل فرع من فروع القانون الخاص

أسانيد الرأي الثالث

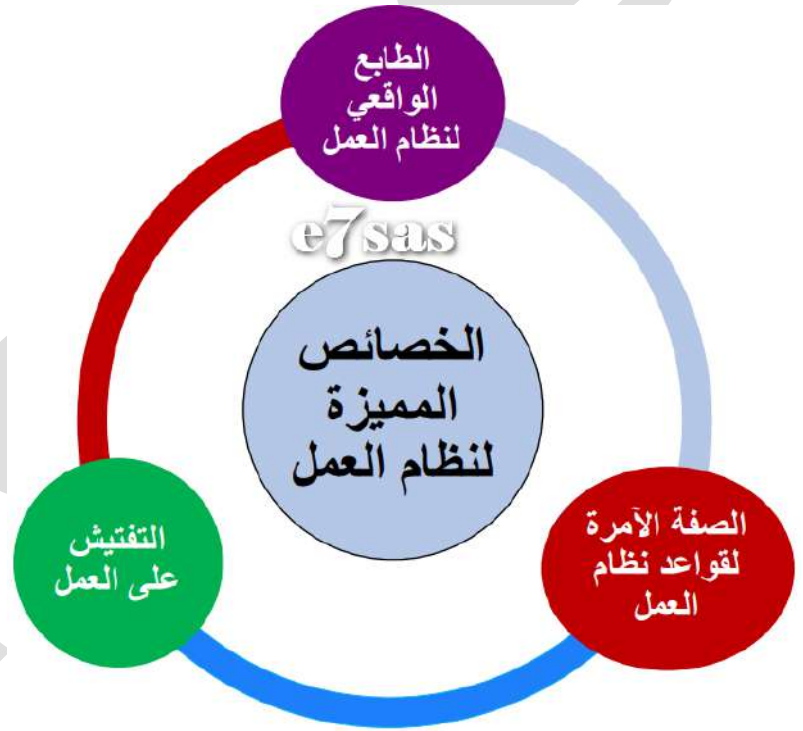
أن طبيعة العلاقات التي ينظمها هذا القانون يغلب عليها طابع القانون الخاص لأنها لا تتعلق بتنظيم السلطات العامة في الدولة.

الخصائص المميزة لنظام العمل

الخصائص المميزة لنظام العمل

نشأة نظام العمل في أحضان قاعدة اجتماعية أساسية هي "العدالة الاجتماعية" تلك العدالة التي اقتضت تدخل هذا الفرع من فروع القانون في العلاقات الإنسانية الخاضعة لمبادئه وأحكامه بهدف حماية الطرف الضعيف الذي وضعته ظروفه الاقتصادية والاجتماعية في مركز تابع وضعيف من الناحية الاقتصادية.

وتحقيقاً لهذا الغرض فقد تميز نظام العمل بمجموعة من الخصائص التي جعلته يخرج في كثير من أحكامه على الصفة الأساسية التي تتميز بها القواعد القانونية في فروع القانون الأخرى ألا وهي صفة العمومية والتجريد.

أولاً: الطابع الواقعي لنظام العمل.

من خصائص القاعدة القانونية:

العمومية والتجريد

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

أما الطابع الواقعي لنظام العمل

يقصد به أن أحكامه تبعد عن العمومية والتجريد حتى يمكن مواجهة كافة الظروف المتصلة بعلاقات العمل.

ولذلك ..

فإن أحكام هذا القانون تتنوع وتختلف باختلاف المخاطبين بأحكامه وبما يتفق والظروف الخاصة بكل منهم.

فظروف العمل في القطاع الصناعي تختلف عن ظروف العمل في القطاع الزراعي وهو ما يدفع المنظم إلى التنوع في الأحكام التي تحكم هذه العلاقات العمالية الخاصة بكل طائفة.

وظروف الرجل العامل تختلف عن ظروف المرأة العاملة والحدث العامل ومن ثم فإن المنظم يضع القواعد المنظمة لعمل كل منهم بما يتلاءم وظروفه:

حيث يحظر المنظم تشغيل النساء ليلاً كما يحظر تشغيلهم في بعض الصناعات التي يرى أنها لا تتلاءم مع طبيعة الحدث والمرأة.

وأيضاً يحظر تشغيل الحدث قبل بلوغ الحد الأدنى لسن التشغيل المحدد بنظام وهو خمسة عشر عاماً ويفرض حداً أقصى لساعات عملهم ولا يجيز تشغيلهم ليلاً ولا ساعات عمل إضافية.

وهذا التفرقة التي يجريها نظام العمل بين المخاطبين بأحكامه على الرغم من أنها تعد خروجاً على صفة العمومية والتجريد التي تتمتع بها القاعدة القانونية إلا أنها تعد دلالة أكيدة على أن نظام العمل قانون ذو طابع واقعي يتأثر بالاعتبارات الاجتماعية والاقتصادية.

ثانياً / الصفة الأمرة لقواعد نظام العمل

نظام العمل قد نشأ أساساً من أجل حماية الطرف الضعيف في علاقة العمل (العامل) وهذه الغاية لم يكن من الممكن تحقيقها إلا بإضفاء الصفة الأمرة على قواعد هذا النظام.

في حالة غياب الصفة

سيكون بإمكان صاحب العمل – وهو في مركز أقوى من العامل من الناحية الاقتصادية – أن يفرض على العامل ما شاء من ظروف العمل ولن يكون أمام هذا الأخير سوى القبول تحت ضغط الظروف الاقتصادية والرغبة في الحصول على فرصة عمل حتى ولو كانت هذه الظروف تتضمن انتقاصاً من الضمانات المقررة نظاماً.

وهو ما يبين لنا مدى أهمية الصفة الأمرة لقاعد نظام العمل فالغالبية العظمى من هذه القواعد تتعلق بالنظام العام ومن ثم لا يجوز الاتفاق على مخالفتها.

الصفة الأمرة في إطار نظام العمل

الصفة الأمرة في إطار نظام العمل تعنى بطلان الاتفاق على مخالفة أحكامه وهو في ذلك لا يختلف عن الفروع الأخرى للقانون.

ما يميز نظام العمل

أنه ليس كل اتفاق على مخالفة أحكامه – حتى ولو كانت أمرة – يقع باطلاً فالاتفاق على مخالفة أحكام نظام العمل لا يقع باطلاً إذا كانت هذه المخالفة تؤدي إلى تحقيق مصلحة العامل فالشرط المخالف لنظام العمل يقع صحيحاً متى كانت هذه المخالفة في مصلحة العامل أو تحقيق مصلحة أكبر للعامل.

الجزاء المدني: النتائج المترتبة على مخالفة القواعد الأمرة:**أ. وقوع الشرط المخالف لها باطلاً:**

إذا لم تكن المخالفة محققة لمصلحة العامل فتسرى عليها القاعدة العامة بشأن الصفة الأمرة للقاعدة القانونية وهي وقوع الشرط المخالف لها باطلاً. (البطلان)

ماذا لو تنازل العامل عن حقوقه كلها أو بعضها بموجب اتفاق بينه وبين صاحب العمل.

لقد حسم المنظم السعودي في نظام العمل الحالي هذا الأمر بنص المادة الثامنة والذي يقضى ببطلان كل شرط أو إبراء يتنازل العامل بموجبه عن حقوقه المقررة بموجب نظام العمل أثناء سريان العقد مالم يكن أكثر فائدة للعامل وهو ما يترتب عليه القول بصحة هذا التنازل حال تمامه بعد انتهاء العقد.

ب. الجزاء الجنائي على مخالفة نظام العمل: (الغرامة)

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

ثالثاً: التفتيش على العمل.**إنشاء جهاز للتفتيش على العمل:**

قد لا يكفي مجرد إضفاء الصفة الأمرة على القواعد نظام العمل لفرض أحكامه على المخاطبين بها ومنعهم من مخالفتها فتعتمد 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 يمكن مفتشو العمل من القيام بوظيفتهم بشأن مراقبة احترام أحكام النظام فقد خلع عليهم المنظم وصف الضبطية القضائية وأعطاهم الحق في الدخول إلى أماكن العمل أثناء ساعات العمل ليلاً أو نهاراً 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.

وتسهيلاً لمفتشي العمل في القيام بمهمتهم فقد ألزم نظام العمل أصحاب الأعمال أو من ينوب عنهم بأن يسهلوا مهمة المفتشين وأن يقدموا لهم معلومات صادقة.

- ولما كان القيام بعملية التفتيش من شأنها أن تتيح لمن يقوم بها الاطلاع على أسرار المنشأة ، وهو ما قد يؤدي إلى الإضرار بمصالح صاحب العمل ، فقد استحدثت المادة 197/عمل حكماً جديداً بمقتضاه يلزم مفتش العمل – قبل مباشرة عمله – بتوقيع تعهد وفق نموذج تعده الوزارة يتضمن التزامه بأداء عمله بأمانة وإخلاص وألا يفشي سر أي اختراع صناعي أو غير ذلك من الأسرار التي يطلع عليها بحكم عمله ولو بعد انقطاعه عن الوظيفة

سأل أحد القادة :

كيف استطعت أن تمنح الثقة لمروسيك ؟

فأجاب : كنت أرد بثلاث

من قال : لا اقدر ، قلت له : حاول

من قال : لا أعرف ، قلت له : تعلم

من قال : مستحيل ، قلت له جرب

عندما أقوم ببناء فريق فأني أبحث دائماً عن أناس يحبون الفوز ، وإذا لم أعثر على

أي منهم فأني أبحث عن أناس يكرهون الهزيمة

e7sas

نطاق تطبيق نظام العمل

نظام العمل هو القانون الذي يختص بحكم العالقة التي تقوم بين العامل وصاحب العمل.

بناء على هذا المفهوم :

هل كل علاقة عمل تخضع لأحكام نظام العمل؟

ليست كل علاقة عمل تخضع لأحكام نظام العمل.

حيث استثنى المنظم بعض الطوائف من العمال من الخضوع لأحكام نظام العمل.

هل نظام العمل يحدد نطاق تطبيقه عن طريق الاستثناء والاستبعاد أم عن طريق الحصر والتعداد؟

جمع نظام العمل بين المعيارين حيث حدد المنظم في نص المادة الخامسة بعض الفئات الخاضعة للنظام ثم عاد في نص المادة السابعة فعدد الفئات المستثناة من الخضوع للنظام بصفة عامة وهو تكرار لا لزوم له.

ما الأصوب من وجهة نظرك؟

الأفضل اكتفاء المنظم بتحديد الفئات الغير خاضعة للنظام بحيث يفهم من ذلك أنه وفيما عدا هذه الفئات المستثناة يخضع كل من يرتبط بعقد عمل لأحكام هذا النظام.

هل جميع الفئات المستثناة لا تخضع لكل أحكام نظام العمل؟

الإجابة لا

هناك فئتان الأولى مستثناة من جميع أحكام نظام العمل بينما الأخرى مستثناة من بعض أحكام نظام العمل.

الخاضعين لنظام العمل

المادة الخامسة:

تسري أحكام هذا النظام على:

١. كل عقد عمل يلتزم بمقتضاه أي شخص بالعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر.
٢. عمال الحكومة والهيئات والمؤسسات العامة بمن في ذلك الذين يشتغلون في المراعي أو الزراعة.
٣. عمال المؤسسات الخيرية
٤. عقود التأهيل والتدريب مع غير العاملين لدى صاحب العمل في حدود الأحكام الخاصة والمنصوص عليها في هذا النظام.
٥. العاملين بعض الوقت في حدود ما يتعلق بالسلامة والصحة المهنية وإصابات العمل وما يقرره الوزير

المادة السابعة:

يستثنى من تطبيق أحكام هذا النظام:

- أ- أفراد أسرة صاحب العمل وهم زوجه وأصوله وفروعه الذين يعملون في المنشأة التي لا تضم سواهم.
- ب- لاعبو الأندية والاتحادات الرياضية ومدربوها.
- ج- العمالة المنزلية ومن في حكمهم.
- د- عمال الزراعة والرعاة الخاصون ومن في حكمهم.
- هـ- عمال البحر الذين يعملون في سفن تقل حمولتها عن خمسمائة طن.
- و- العاملون غير السعوديين القادمون لأداء مهمة محددة ولمدة لا تزيد على شهرين.

٢- يصدر الوزير – بالتنسيق مع الجهات المتخصصة – لائحة أو أكثر للفئات الواردة في الفقرات (أ، ج، هـ، و) من الفقرة (١) من هذه المادة لتشتمل على الحقوق والواجبات الخاصة الأخرى ذات الصلة بكل فئة.

• **من خلال مقارنة المادة الخامسة، والمادة السابعة حدد الخاضعين لنظام العمل والفئات المستثناة من الخضوع لنظام العمل الخاضعين لنظام العمل:**

- يعتبر نظام العمل القانون العام الذي يحكم عاقلات العمل ويقصد بذلك أن نظام العمل هو الذي يطبق على جميع العمال الذين يؤدون عمال لحساب الغير وتحت إدارته وإشرافه مقابل أجر أيا كان طبيعة العمل الذي يؤديه، حيث نصت الفقرة الأولى من المادة الخامسة على سريان نظام العمل على عقود العمل بوجه عام، ثم نصت الفقرات التالية على تطبيقات لهذه القاعدة.
- يطبق نظام العمل على عمال الحكومة والهيئات والمؤسسات العامة والحكمة من ذلك هو إقامة المساواة بين العاملين في القطاعات المختلفة مما يحقق التوازن الاجتماعي لعلاقات العمل في مختلف القطاعات.
- يخضع عمال المؤسسات الخيرية لنظام العمل طالما توافرت علاقة التبعية والأجر، رغم أن هذه المؤسسات لا تهدف إلى تحقيق الربح.



أولاً : أفراد أسرة صاحب العمل

ما المقصود بأفراد أسرة صاحب العمل؟

يشترط لإعمال هذا الاستثناء شرطان:

- صلة القرابة - أن تكون المنشأة عائلية

١- صلة القرابة

أفراد أسرة صاحب العمل في نطاق هذا الاستثناء هم:

الزوج أو الزوجة حسب الأحوال وأصوله وفروعه، دون باقي أفراد الأسرة وتحديد أفراد أسرة صاحب العمل على النحو السابق يعنى أن صاحب العمل لابد وأن يكون شخصاً طبيعياً، ومن ثم لا يسري هذا الاستثناء في الحالات التي يكون فيها صاحب العمل شخصاً معنوياً، بغض النظر عن يتولى إدارة هذا الشخص المعنوي فلو كان صاحب العمل شخصاً معنوياً، وكان من بين عمال هذا المشروع من تربطه صلة قرابة برئيس مجلس الإدارة أو بأحد الشركاء مثال فال محل لا عمال هذا الاستثناء.

الزوج او الزوجة حسب الاحوال واصوله وفروعه



٢- أن تكون المنشأة عائلية

والمنشأة العائلية هي المنشأة التي لا يعمل بها سوى أفراد أسرة صاحب العمل وبناء على ذلك إذا ضمت المنشأة عمالاً آخرين ولو كان عاملاً واحداً من غير أصول صاحب العمل، وإن علواً، أو فروعه وإن نزلوا فلا محل لتطبيق هذا الاستثناء.

المنشأة التي لا يعمل بها سوى أفراد أسرة صاحب العمل.

الحكمة من استثناء هذه الفئة من الخضوع لنظام العمل

تعود إلى رابطة القرابة التي تربط بين هؤلاء وبين صاحب العمل فهذه الرابطة أقوى من رابطة القانون إلى جانب أنه ليس من المتصور استغلال صاحب العمل لأقاربه من العمال بل أن تدخل القانون في هذه الروابط من شأنه أن يؤدي إلى إفسادها.

رابطة القرابة

هل هذه العلة صحيحة من وجهة نظرك؟

هذه العلة غير صحيحة على إطلاقها فالقرابة لا يمكن أن تكون سبباً في حرمان العامل من التمتع بالحماية التي يقررها نظام العمل، كما أنه ليس من المنطق أن يتمتع العمال الذين لا تربطهم بصاحب العمل أي صلة قرابة بهذه الحماية في حين يحرم منها العمال من أقارب صاحب العمل.

ثانياً: عمال الخدمة المنزلية ومن في حكمهم.

الحكمة من استثناء خدم المنازل ومن في حكمهم.

تعود إلى طبيعة العمل الذي يقومون به في خدمة صاحب العمل باعتبار أن هذا العمل يتصف بالخصوصية الشديدة والصلة المباشرة التي تربط بينهم وبين مخدمينهم والتي تمكنهم من الاطلاع على أسرارهم وشئونهم الخاصة وهو ما يتطلب ضرورة معاملتهم معاملة خاصة تختلف عن باقي العمال، وتكفل في الوقت نفسه حماية أسرار صاحب العمل وحياته الخاصة بالإضافة إلى أن التأكد من احترام أحكام نظام العمل يتطلب دخول مفتش العمل إلى مكان العمل وهو الأمر الذي يتعارض مع حرمة المسكن والحياة الخاصة لصاحب العمل.

ما لمقصود بخدم المنازل ومن في حكمهم :

• **يجمع الفقه والقضاء في تحديدهما لهذه الطائفة على ضرورة توافر شرطين لاستثناء عمال الخدمة المنزلية ومن في حكمهم من الخضوع لنظام العمل وهما:**

الشرط الأول: أن يكون محل مزاولة الخدمة منزل معد للسكنى أو أحد الأماكن الملحقة به.

الشرط الثاني: أن يكون العمل الذي يمارسه العامل ذو طبيعة يدوية مادية لقضاء حاجات شخصية للمخدوم أو ذويه بشرط أن يتم ذلك داخل منزل معد للسكنى أو في أحد الأماكن الملحقة به.

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 إلى من ذويه مثل السكرتير الخاص وأمين المكتبة الخاصة وذلك استنادا إلى تخلف معيار العمل المادي.

ومن ثم يخضع الحكام لنظام العمل.

بوابي المنازل :

الراجح فقها هو التفريق بين بواب المنزل الخاص وبواب العمارة الاستغلالية.

بواب المنزل الخاص

يعد من خدم المنازل المستثنين من الخضوع لنظام العمل باعتبار أنه يقوم بعمل يدوي يتصل بالخدمة الشخصية لصاحب العمل.

بواب العمارة الاستغلالية

اختلفت في شأنه آراء الفقهاء حيث ذهب رأي إلى القول بأن بواب العمارة الاستغلالية لا يعتبر من خدم المنازل بل أنه لا يعتبر ممن هم في حكم خدم المنازل نظرا لعدم وجود أية صلة مباشرة بينه وبين صاحب العمل وبالتالي لا يمكنه الوقوف على أسرارها وهي الحكمة من الاستثناء من الخضوع لنظام العمل.

في حالة الجمع بين أكثر من عمل (أي أن الشخص الواحد يجمع بين عملي أحدهما ذو طبيعة مادية تتصل بخدمة صاحب العمل الشخصية والأخر ذو طبيعة ذهنية)

العبرة بالعمل الاساسي.

وضع لائحة خاصة لخدم المنازل ومن في حكمهم.

ليس معنى عدم خضوع خدم المنازل ومن في حكمهم لنظام العمل أن عملهم يظل بلا مظلة تشريعية فقد أوجب نظام العمل على وزارة العمل بالتنسيق مع الجهات المختصة وضع لائحة خاصة لخدم المنازل ومن في حكمهم تحكم علاقاتهم بمخدميهم وتبين حقوق وواجبات كل طرف منهم.

ثالثاً : عمال الزراعة والرعاة الخاصون ومن في حكمهم

لا يخضع لنظام العمل، العمال الذين يشتغلون في المنشآت الزراعية الخاصة سواء كانوا يعملون في المراعي، كرعي الأغنام والمواشي وتربيتها والساها على شتونها، أو في الزراعة بمعناها الفني الدقيق الذي يشمل إعداد الأرض والقيام بالغرس والسقاية والحصاد باعتبارها أعمال غيار ثابتة في نتائجها ويمتد هذا الاستثناء للعمال الذين يشتغلون في قطاع الزراعة ولا يقومون بالعمل في الأرض مثل المحاسب والحارس والسائق.

العلة من استثناء أفراد هذه الفئة من الخضوع لنظام العمل:

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.

رابعاً : لاعبوا الأندية والاتحادات الرياضية ومدربوها

حرص المنظم على إخراجهم من دائرة تطبيق نظام العمل، مؤثراً خضوعهم للوائح التي تصدرها المؤسسة العامة لرعاية الشباب في هذا الشأن باعتبار أن علاقة اللاعبين والمدربين بالأندية والاتحادات الرياضية لها من الخصوصية ما يميزها عن علاقة العمل العادية وهو ما يمكن أن يخرج أعضائها من محيط تطبيق نظام العمل وإن كنا نرى خضوعهم لنظام العمل فيما لم يرد في شأنه نص في تلك اللوائح الخاصة بهم.

خامساً : فئات أخرى غير خاضعة لنظام العمل

إلى جانب هذه الفئات سألفة الذكر تضمن نص المادة السابعة من نظام العمل فئات أخرى حرص المنظم على إخراجهم من نطاق تطبيق نظام العمل الجديد وهما:

١. عمال البحر الذين يعملون على سفن نقل تقل حمولتها عن خمسمائة طن، وهو ما يعني أن البحارة الذين يعملون على سفن نقل (سواء في ذلك البضائع أو الأشخاص) تزيد حمولتها عن خمسمائة طن يعدوا عمالاً خاضعين لنظام العمل.
٢. العاملون غير السعوديون القادمون لأداء مهمة محددة ولمدة لا تزيد على شهرين: وكنا نفضل، في هذا الشأن لو كان المنظم قد جعل مدة المهمة المحددة ثلاثة أشهر أسوة بما هو موجود في نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.

ب- الفئات المستثناة من بعض أحكام نظام العمل

بالإضافة إلى الفئات سألقة الذكر والتي استثناها المنظم كلية من الخضوع لكل أحكام نظام العمل فقد حدد نظام العمل ثالث فئات أخرى تستثنى فقط من بعض أحكام النظام وتخضع للبعض الآخر من تلك الأحكام وهذه الفئات الثالث هي :

١. العمال الخاضعون للأحكام الخاصة بعقد التأهيل والتدريب المهني:

لا يخضع هؤلاء العمال سوى للأحكام بعقد التدريب المهني فقط دون سواها من باقي أحكام النظام مع ملاحظة أن هذا الاستثناء لا يسري على العاملين السعوديين لدى صاحب العمل الذين يلتزم صاحب العمل بتأهيلهم وتدريبهم وتحسين مستواهم لا حلالهم تدريجياً محل العمالة غير السعودية وفقاً لنص المادة ٤٢ من نظام العمل.

٢. العاملون لبعض الوقت.

العمل لبعض الوقت هو العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى صاحب عمل ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى المنشأة ولا يعتبر عاملاً لبعض الوقت العامل الذي يتأثر من جراء التخفيض الجماعي والمؤقت لساعات العمل والذي يجريه صاحب العمل لأسباب هيكلية أو اقتصادية، وفقاً لنص المادة ١١٩ من نظام العمل.

ويخضع العاملون لبعض الوقت فقط

للأحكام المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية وإصابات العمل، وما يمكن أن يصدر به قرار من وزير العمل في هذا الشأن ولا يخضعون لباقي أحكام النظام.

٣. العمال المشغولون في الأعمال العرضية والموسمية والمؤقتة.

ويقصد بالعمل المؤقت: العمل الذي يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط وتقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه، ولا يستغرق إنجازه في كل الحالات أكثر من تسعين يوماً (م ٩/٢)

العمل العرضي:

هو العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط ولا يستغرق إنجازه أكثر من تسعين يوماً (م ١٠/٢)

العمل الموسمي:

العمل الذي يتم في مواسم دورية معروفة.

هذه الفئات الثلاثة المشغول أفرادها في أي من تلك الأعمال لا تسري عليهم من أحكام نظام العمل سوى الأحكام الخاصة بواجبات العمال والقواعد الخاصة بتأديب العمال والتنظيم القانوني لوقت العمل، والعطلات الرسمية وقواعد السلامة والصحة المهنية وإصابات العمل والتعويض عنها وما يمكن أن يقرره وزير العمل، دون باقي أحكام النظام

إن أعظم اكتشاف لجبلي، هو أن الإنسان يمكن أن يغير حياته، إذا ما استطاع أن يغير اتجاهاته العقلية

e7sas

عقد العمل

التعريف بعقد العمل :

١. تعريف عقد العمل وتحديد خصائصه
٢. شروط عقد العمل
٣. أطراف عقد العمل
٤. عناصر عقد العمل

أولاً/ تعريف عقد العمل:

هو العقد الذي يبرم بين صاحب عمل وعامل يتعهد بموجبه العامل بأن يعمل لد صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه لقاء أجر أي كان نوعه.





ثانياً: شروط عقد العمل

١. يجب أن يكتب عقد العمل من نسختين يحتفظ كل من طرفيه بنسخة

والكتابة ليست شرطاً لانعقاد عقد العمل إذ هو عقد رضائي ينعقد دون الحاجة لإفراغه في شكل معين وإذا تمت كتابة العقد فهي للإثبات وحفظ حقوق الطرفين خاصة العامل لذلك حرص المنظم على النص على أن العقد يعد قائماً حتى ولو كان غير مكتوب وفي هذه الحالة يكون لكل من طرفي العقد طلب كتابة العقد في أي وقت.

الكتابة ليست شرطاً لانعقاد العقد وإنما للإثبات

ماذا لو لم يكتب عقد العمل؟

أجاز المنظم للعامل وحده اثبات والحقوق عنه بكافة طرق الاثبات وذلك حماية لمصلحة العامل.

بالنسبة لعمال الحكومة والمؤسسات الخاضعين لنظام العمل فلا يلزم كتابة عقود عملهم إذ يكفي في ذلك قرار أو أمر تعيين يصدر عن الجهة المختصة إذ يقوم هذا القرار أو الأمر بالتعيين مقام العقد .

٢. احتواء العقد على البيانات الأساسية:

تضع الوزارة نموذجاً موحداً لعقد العمل يحتوي بصورة أساسية على: اسم صاحب العمل ومكانه واسم العامل وجنسيته وما يلزم لأثبات الشخصية وعنوان إقامته والأجر المتفق عليه ونوع العمل ومكانه وتاريخ الالتحاق به ومدته إن كان محدد المدة.

ولطرفي العقد أن يضيفوا إليه بنوداً أخرى بما لا يتعارض مع النظام

ثالثا: أطراف عقد العمل**(١) العامل**

هو كل شخص طبيعي يعمل لقاء أجر لدى صاحب عمل وتحت إدارته وإشرافه.

يتضح من التعريف السابق أن العامل لا بد أن يكون شخصا طبيعيا يستوي أن يكون ذكرا أم أنثى، وهو ما يعنى أن العامل لا يمكن أن يكون شخصا اعتباريا، لأن العمل الذي يجب أن يؤديه العامل يتطلب بذل مجهود إرادي – سواء أكان مجهودا عضليا أم ذهنيا.

العبرة إذن بكونه عاملا في خدمة صاحب العمل بغض النظر عن نوع هذا العمل ومكانة العمل في السلم الوظيفي.

(٢) صاحب العمل

❖ هو كل شخص طبيعي أو اعتباري يستخدم عاملا أو أكثر لقاء أجر.

وعلى ذلك فإن صاحب العمل قد يكون:

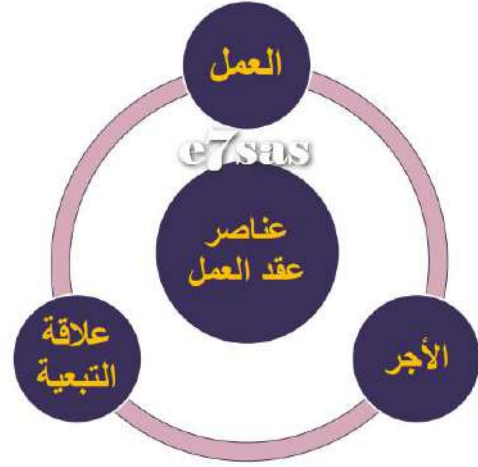
❖ شخصا طبيعيا أو شركة أو جمعية أو مؤسسة طالما أن هذا الشخص يباشر نشاطا ويستعين في مباشرته لهذا النشاط طبيعيين يعملون تحت إدارته وإشرافه لقاء أجر أي كانت طبيعة النشاط الذي يباشره صاحب العمل سواء كان نشاطا إنتاجيا أم نشاطا خدميا.

لا يشترط احتراف صاحب العمل نفس مهنة العامل

❖ فمن يتعاقد مع عمال لبناء منزل له يرتبط معهم بعقد عمل، ويخضع لأحكام نظام العمل باعتباره صاحب عمل، ولو كان هو – كصاحب عمل – لا يحترف مهنة البناء، فيكفي مجرد إشرافه على هذا العمل من الناحية الإدارية أو التنظيمية .

ولا يشترط في صاحب العمل أن يكون أدائه لعمله بقصد تحقيق الربح

❖ ولذلك يطبق نظام العمل على من تستخدمهم الهيئات الخيرية والثقافية والنوادي الرياضية والاجتماعية وغيرها من الجهات الأخرى (فيما عدا لاعبو الأندية الرياضية ومدربيها) التي لا تهدف من وراء نشاطها إلى تحقيق الربح فهذه الهيئات تعتبر صاحب عمل بالنسبة لمن تستخدمهم من العمال لقاء أجر وتحت إدارتها وإشرافها.

رابعاً: عناصر عقد العمل١. عنصر العمل

العمل عنصر جوهري من عناصر عقد العمل إذ هو مضمون التزام العامل كما أن الغرض الذي يسعى صاحب العمل إلى الحصول عليه من إبرام هذا العقد.

تعريف العمل

هو الجهد المبذول في كافة النشاطات الانسانية تنفيذا لعقد عمل (مكتوب أو غير مكتوب) بصرف النظر عن طبيعتها أو نوعها صناعية كانت أو تجارية أو زراعية أو فنية أو غيرها عضلية كانت أم ذهنية.

يجب أن يكون العمل محل العقد:

- ممكنا في ذاته غير مستحيل.
- مشروعاً فلا يجوز مثلاً أن يكون العمل وارداً على الاتجار في الخمور أو المخدرات كما لا يجوز تشغيل الأحداث أو النساء في المناجم والمحاجر أو في الاعمال الخطيرة التي يحددها النظام.

٢. عنصر التبعية

❖ وهذا العنصر من أهم العناصر التي تميز عقد العمل من غيره من العقود فنظام العمل لا يحكم سوى العمل التابع الذي يقوم به العامل لحساب صاحب العمل وتحت إدارته وإشرافه (علاقة التبعية).

لقد اختلفت الآراء في تحديد معنى التبعية الى مذهبين:

- مذهبية التبعية الاقتصادية
- مذهب التبعية القانونية

أ- مذهب التبعية الاقتصادية

ويتحقق ذلك إذا كان صاحب العمل يستأثر بعمل العامل مقابل الأجر الذي يعتبر المورد الوحيد للعامل.

طبقا للراي الراجح في الفقه لم يؤخذ بهذا المذهب للأسباب الآتية:

١. عنصر غير محدد:

❖ خصوصا وأن معظم الأفراد يعتمدون في معيشتهم على مورد واحد للرزق.

٢. عنصر غير قانوني.

❖ وانما هو عنصرا اجتماعيا ولا يمكن أن يقوم تكيف العقد على المركز الاجتماعي للمتعاقدين.

ب- مذهب التبعية القانونية

❖ ويقصد بالتبعية القانونية: أن يكون العامل خاضعا لإشراف ورقابة صاحب العمل فالأخير يحدد للعامل العمل الذي يقوم به وأسلوبه في

العمل ومكان العمل وزمانه وتوقيع الجزاء عليه في حالة المخالفة.

❖ وهذا المذهب هو المذهب الشائع لدى الفقهاء فالمقصود بالتبعية اذن التبعية القانونية.

لا يشترط لتوافر التبعية القانونية

الإشراف المباشر

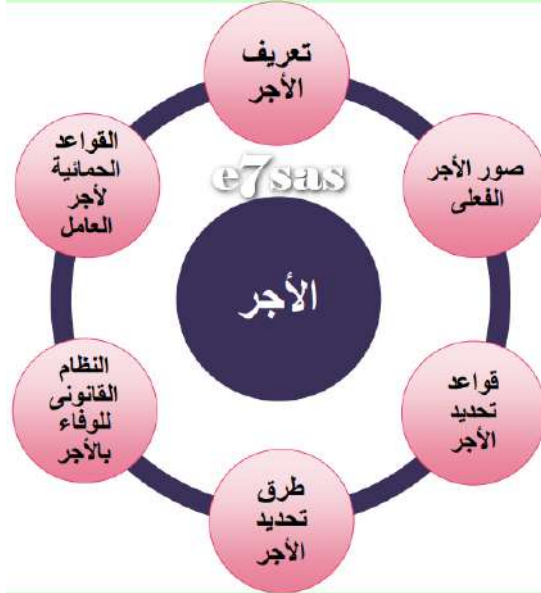
وجود العامل تحت الإشراف المباشر لصاحب العمل بحيث يؤدي العمل تحت سمعه وبصره بل يكفي أن تتوافر سلطة الإشراف والتوجيه من

صاحب العمل ولو كان العامل بعيدا عن نظره عند قيامه بالعمل.

الإشراف الفني

أن يكون صاحب العمل على دراية فنية ببيانات العمل أو له الإشراف الفني الكامل على العامل اذ يكفي توافر التبعية القانونية في شقيها

الإداري أو التنظيمي.



٣. عنصر الأجر

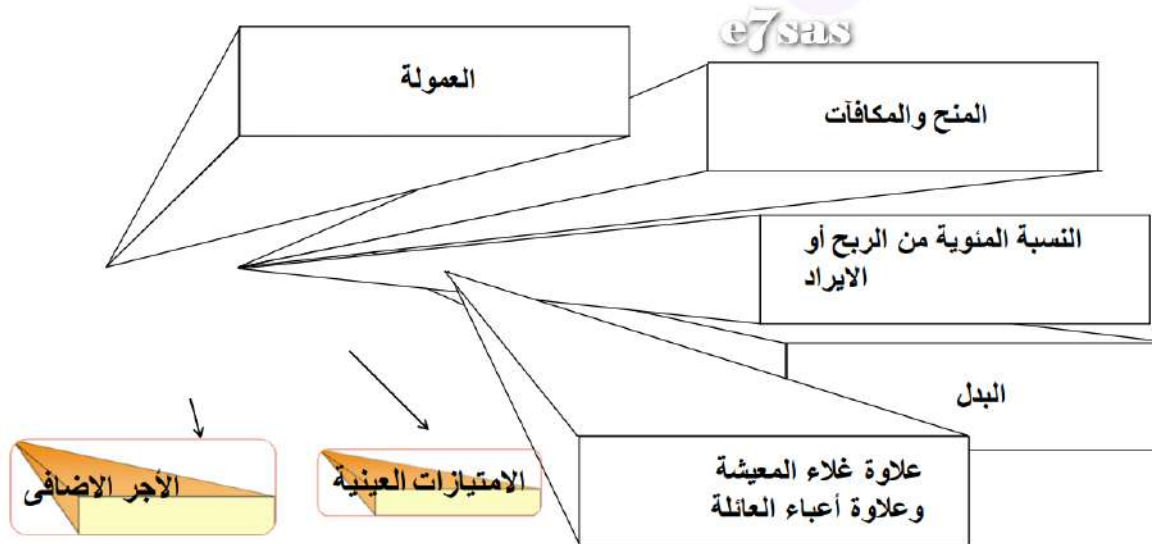
أ- تعريف الأجر:

هو ما يدفع للعامل مقابل عمله وهو السبب الذي يدفع العامل الى القيام بالعمل.

يستحق العامل الأجر:

١. إذا كان عقد العمل صحيحا أما إذا كان باطلا فلا يستحق الأجر لأن الباطل معدوم والمعدوم لا يترتب عليه أثر.
٢. بإعلان استعداده للعمل بغض النظر عما إذا قام به فعلا أم لا.

صور الأجر



نصت المادة الثانية من نظام العمل على تعريف الأجر الأساسي والأجر الفعلي واعتبرت أن إطلاق لفظ الأجر مطلقاً دون تحديد يقصد به الأجر الفعلي

الأجر الأساسي

هو كل ما يعطى للعامل مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه مضافاً إليه العلاوات الدورية.

الأجر الفعلي

عبارة عن الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله أو التي تقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.

العلاوة الدورية:

هي مبلغ نقدي ثابت يضاف الي أجر العامل في موعد دوري غالباً ما يكون أول يناير من كل عام ويتكرر صرفها بمرور سنة على صرف آخر علاوة وتحتسب أول علاوة بعد مرور عام على استلام العامل للعمل.

أهمية التفرقة بين الأجر الفعلي والأجر الأساسي

ليس لها أثر الا في حالة الاتفاق بين العامل وصاحب العمل على استبعاد بعض عناصر الأجر الفعلي من مفهوم الأجر المستحق للعامل أو الذي تسوى على أساسه مستحقات العامل الأخرى سواء تم الاتفاق على ذلك في عقد العمل أو تضمنته لائحة تنظيم العمل داخل المنشأة. وبناء على تعريف الأجر سالف الذكر يمكننا القول إن المبالغ التي يحصل عليها العامل من صاحب العمل لا يمكن أن نضفي عليها وصف الأجر الا إذا توافرت فيها الشروط التالية:

١. يجب أن تكون هذه المبالغ مقابل أداء العمل أو على الأقل مقابل استعداد العامل الفعلي لأداء العمل
- ❖ وعلى ذلك فكل مبلغ يعطى للعامل دون أن يكون مقابل أداء العمل كما هو الحال في المبالغ التي يحصل عليها العامل كعوض عن نفقات معينة تكبدها في سبيل أداء العمل مثل بدل سفر لا تعد من قبيل الأجر وهو ما ينطبق كذلك على التعويض عن الفصل وغير ذلك من المبالغ الأخرى التي يحصل عليها لأسباب أخرى غير أدائه للعمل.
٢. يجب أن يكون الأجر مستحقاً بموجب عقد عمل أو لائحة تنظيم العمل
- ❖ وعلى الرغم من أن نص المادة الثانية من نظام العمل لم يتضمن النص على امكان اعتبار العرف مصدراً للالتزام صاحب العمل ببعض ملحقات الأجر الا اننا نرى أنه يعد من قبيل الأجر الفعلي كل مبلغ تقاضاه العامل من صاحب العمل لقاء أدائه لعمله متى جرى العرف على اعتباره كذلك حتى ولو لم يكن منصوصاً عليه في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل.

لائحة تنظيم العمل

❖ يلتزم كل صاحب عمل خاضع لنظام العمل بإصدارها، ويجب عليه اعتمادها من وزارة العمل ، وتلتزم المنشأة بإعلان لائحة تنظيم العمل المعتمدة من قبل الوزارة في مكان ظاهر في المنشأة أو بأي وسيلة تكفل معرفة العاملين بتلك اللائحة.

e7sas

إن المرء هو أصل كل ما يفعل

e7sas

صور الاجر وحمائته

❖ وبالرجوع الى نص المادة الثانية من نظام العمل نجد أن صور الأجر الفعلي صوراً متعددة حيث ذكر النص البعض منها على سبيل المثال لا الحصر و هو ما يعنى أن تعداد صور الأجر الفعلي الوارد في نص الفقرة الخامسة عشرة من المادة الثانية من النظام هو تعداد ورد على سبيل المثال لا على سبيل الحصر وهو ما عبر عنه النص بقوله ” و من ذلك ما يلي

أولاً: العمولة

تعريف العمولة

هي التي تدفع للعامل مقابل ما يقوم بتسويقه أو انتاجه أو تحصيله أو ما يحققه من زيادة الانتاج أو تحسينه

• ويقصد بالعمولة كل ما يحصل عليه الوسطاء ، والممثلون التجاريون و مندوبو التأمين من نسب مئوية من قيمة الصفقات التي يتوسطون في ابرامها لحساب من يمثلونهم من أصحاب الأعمال مقابل ما يبذلونه من جهد في ابرام هذه الصفقات.

لم يبين المنظم طريقة حساب العمولة، ولا القيمة التي تحسب على أساسها، ولذا يقدر سعر العمولة وكيفية احتسابها وفقاً لاتفاق طرفي العقد، فإذا لم يكن هناك اتفاق يتم حسابها وفقاً للعرف التجاري.

و هو ما يؤكد مدى أهمية تحديد قيمة هذه الصفقة.

و قد جرى العرف على تحديد قيمة الصفقة على أساس الثمن الاجمالي للبيع دون أن تخصم منه نسبة العمولة ولا أن تضاف اليه مصروفات الشحن و التغليف

على أساس الثمن الاجمالي للبيع

ماذا لو لم يتم الاتفاق على تحديد نسبة العمولة من الصفقة التي تم ابرامها؟

لا يترتب على ذلك بطلان عقد العمل حتى ولو كانت العمولة هي كل الأجر و انما يتم حسابها وفقاً لما يقضى به العرف.

يستحق الوسيط العمولة

تستحق العمولة - بحسب الأصل - عن الصفقات التي يساهم الوسيط مباشرة في إتمامها، ولكن ليس ما يمنع أن يوجد اتفاق أو عرف علي استحقاقها عن الصفقات التي يمكن اعتبار إتمامها راجع إلى جهد العامل بطريقة غير مباشرة، نتيجة نشاطه العام في المنطقة التي يعمل فيها.

وتستحق العمولة بمجرد إبرام الصفقة، ما لم يوجد اتفاق يرجئ استحقاقها لحين تنفيذها والوفاء بالثمن، وتقضي العدالة بعدم حرمان العامل من العمولة إذا كان عدم إتمام الصفقة نتيجة خطأ صاحب العمل.

وتستحق العمولة عن الصفقات التي لم تبلغ إلي صاحب العمل إلا بعد انتهاء عقد الوسيط ، متى كانت هذه الصفقات نتيجة مباشرة لما قام به من سعي لدى العملاء أثناء خدمته، بشرط أن يطالب بحقوقه خلال المدة المعتادة في عرف المهنة.

والعمولة قد تكون هي كل الأجر و قد تكون ملحقا من ملحقاته متى تم الاتفاق على ذلك سواء في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل.

النتائج المترتبة على اعتبار العمولة جزءاً لا يتجزأ من الأجر

يسرى عليها حكم الأجر ، ويترتب على ذلك ، أن الاتفاق بين صاحب العمل والعمال على تحديد أجر هذا الأخير في صورة عمولة تمثل نسبة مئوية من قيمة المبيعات يعد اتفاقاً على طريقة أداء الأجر فلا يجوز نقضه ولا تعديله الا باتفاق الطرفين.

تعتبر العمولة من ملحقات الأجر غير الدائمة التي ليس لها صفة الثبات أو الاستمرار، فهي بمثابة مكافأة قصد بها إيجاد حافز في العمل، ولا يستحقها العامل إلا إذا تحقق سببها، وهو العمل المقرر له هذه العمولة، أي قيام العامل بالبيع أو الإنتاج أو التوزيع الفعلي

ثانياً: المنح و المكافآت**المنحة**

هي كل مقابل نقدي أو عيني يحصل عليه العامل من صاحب العمل علاوة على الأجر في مناسبات معينة أو في أوقات معينة. كما هو الحال في المبالغ التي يمنحها صاحب العمل لعماله في الأعياد أو بمناسبة انتهاء السنة المالية أو في غيرها من مناسبات أخرى كالزواج أو الولادة أو غيرها

المكافأة

يمنحها صاحب العمل للعامل الذي يتميز عن غيره من باقي العمال كمن يتصف بالأمانة و الإخلاص في أداء العمل ، و هو ما يطلق عليه اسم المكافأة التشجيعية وكذلك ما يمنح للعامل الذي يحقق وفراً في المواد الأولية المستخدمة في الإنتاج أو غير ذلك من الصفات التي تلقى استحسان صاحب العمل ورضائه

الأصل في هذه المنح و المكافآت أنها تبرع به من صاحب العمل وهو ما يترتب عليه عدم التزامه بدفعها وتفقد صفة التبرع إذا أصبح صاحب العمل ملزماً بأدائها لعماله.

يشترط لاعتبار المنحة أجراً أن تكون مقررة أما في عقد العمل أو أن يرد النص عليها في لائحة تنظيم العمل فان لم يتوافر لها هذا الشرط فيجب أن يجري العرف (العادة) بمنحها.

ثالثاً: النسبة المئوية من الربح أو الأيراد

أجاز المنظم أن يتخذ أجر العامل صورة نسبة من الربح الذي تحققه المنشأة أو صورة نسبة من الأيراد و فارق كبير بين هذه الصورة و تلك.

إذا كان الأجر في صورة نسبة معينة من أرباح المنشأة

يرتبط حق العامل بما تحققه المنشأة من أرباح ، وإن كان النظام يضمن له دائماً الحصول على الحد الأدنى من الأجر حتى ولو لم تحقق المنشأة المعنية ربحاً بل حتى ولو منيت بالخسارة باعتبار أن هذا الحد هو ما يحتم النظام ضرورة حصول العامل عليه في جميع الحالات

إذا كان الأجر أو جزء منه في صورة نسبة معينة من إيرادات المنشأة

فإن العامل سيحصل على هذه النسبة المتفق عليها بمجرد تحقق هذه الإيرادات تنتهي إلى الربح أم إلى الخسارة ، والمقصود بالإيراد هنا كافة الإيرادات التي تحققها المنشأة وليس فقط الأيراد الناتج مما يبيعه أو ينتجه العامل المعنى بهذه الطريقة.

وهو ما يؤكد أن من مصلحة العامل أن يحدد أجره في صورة نسبة من الإيراد وليس من الربح حتى يتجنب مغبة عدم تحقيق الربح بالإضافة إلى المشاكل العملية التي تحيط بمسألة التحقق من حقيقة الأرباح التي حققتها المنشأة.

وإذا تم الاتفاق بين العامل و صاحب العمل على استحقاق العامل لنسبة من الربح و بيان شروط استحقاقها فلا يملك صاحب العمل سلطة تعديل هذا الاتفاق بإرادته المنفردة سواء أكان هذا التعديل بالإلغاء أم بتخفيض حصة العامل.

رابعاً: البديل

البديل كعوض عن النفقات:

ويقصد به المبالغ التي يؤديها صاحب العمل إلى العامل عوضاً عن نفقات معينة انفقها أو مصاريف تكبدها في سبيل أدائه لعمله. وهذا النوع من البدلات لا يعد من صور الأجر ولا يأخذ حكمه نظراً لأنه ليس مقابلاً للعمل و إنما هو مجرد عوض عن نفقات فعلية بذلها العامل بمناسبة أدائه لهذا العمل.

البديل كجزء من الأجر:

إذا كان يصرف للعامل لقاء طاقة يبذلها أو مخاطر معينة يتعرض لها كما هو الحال في بدل الاغتراب و كذلك بدل العدوى و بدل المخاطر و بدل العمل ليلاً أو في الأماكن الضارة بالصحة و غيرها من البدلات الأخرى. و البديل على هذا النحو هو من ملحقات الأجر غير الدائمة التي لا تستحق إلا إذا تحقق سببها فهو مرهون بالظروف التي دعت إلى تقريره يستحق بوجودها وينقطع بزوالها

خامساً: العلاوات

علاوة غلاء المعيشة وعلاوة أعباء العائلة

ويقصد بعلاوة غلاء المعيشة العلاوة التي تمنح للعامل زيادة علي أجره لمواجهة ارتفاع تكاليف المعيشة ، وتبدوا أهمية هذه العلاوة في فترات التضخم وتناقص القوة الشرائية للنقود مما يؤدي إلي انخفاض القيمة الحقيقية للأجر.

أما علاوة الأعباء العائلية فهي التي تمنح للعامل لمواجهة زيادة الأعباء التي تلقي علي عاتقه بسبب ظروفه العائلية، مثل الزواج والإنجاب ، ولذلك فإن علاوة غلاء المعيشة وأعباء العائلة لا ترتبط بمباشرة العمل، فهي ليست نظير العمل، وإنما تنقرر لمواجهة ظروف اقتصادية أو عائلية، حتى تتيح للعامل القدرة على القيام بالعمل على أكمل وجه.

سادساً: الامتيازات العينية

تعتبر الامتيازات العينية التي يحصل عليها العامل لقاء عمله جزء لا يتجزأ من الأجر متى توافرت فيها الشروط الآتية:

1. أن تقدم المزايا العينية للعامل لقاء عمله، وألا تكون أداة من أدوات العمل فهذه الأخيرة تعطي للعامل لتيسير أدائه العمل، لا لتيسير أمور معيشته الخاصة.
2. يجب أن يحصل العامل على الميزة العينية بصفة مستمرة أي طوال مدة خدمته، ولا يعني الاستمرار أنه يلزم أن تعطى له كل يوم، فقد تكون كذلك كالوجبات الغذائية، وقد تكون كل شهر كقدر من البترول يعطى للعامل شهرياً ، وقد تكون كل سنة، كتذاكر سفر تسلم سنوياً ، ذلك أن المقصود بصفة الاستمرار أن تعطى الميزة العينية للعامل بصفة دورية ودون انقطاع حتى لا تفقد صفتها كجزء من الأجر.

٣. أن تقدم الميزة العينية للعامل دون مقابل، لأنها جزء من الأجر، أما إذا حصل عليها مقابل مبلغ من النقود فلا تعد أجرا، وإذا كانت بمقابل زهيد، فلا تعد أجرا إلا في حدود الفرق بين قيمة مثلها والمقابل الذي يدفع فيها.

٤. أن يكون صاحب العمل ملزما بأن يوفر الميزة العينية للعامل مقابل عمله، أملا إذا قدمها للعامل تبرعا منه دون أن يكون ملزما بتوفيرها له بمقتضى النص أو عرف أو اتفاق يقضي بذلك، فلا تعد أجرا ولا جزءا من الأجر ولا تكسب العامل حقا

فإذا توافرت للميزة العينية الشروط السابقة ، وثبت حق العامل فيها ، أصبحت جزءا من الأجر يتمتع بما يتمتع به من حماية ، ومن ثم فلا يجوز لصاحب العمل العدول عنها أو الانتقاص منها بإرادته المنفردة ، فإن عجز عن الوفاء بها عينا لسبب يرجع إليه ، فإنه يمكن الاستعاضة عنها بمقابل نقدي.

وتطبيقا لذلك:

- لا تعتبر ميزة عينية تخصيص سيارة للعامل إذا قصد به استعمالها في أداء العمل وإنجازه. وكذلك يعتبر من أدوات العمل وليس مقابلا له الملابس المصروفة للعامل بقصد الظهور بالمظهر اللائق أمام العملاء أو بقصد توحيد الزي بين عملاء المنشأة أو الملابس الخاصة التي تقتضيها طبيعة العمل
- تعتبر الميزة العينية (السيارة) أجرا إذا تم توفيرها للعامل لاستخدامها في تنقلاته الشخصية.

سابعاً: الأجر الإضافي

الأجر الإضافي هو عبارة عن المقابل المادي الذي يتقاضاه العامل لقاء قيامه بعمل إضافي إلى جانب عمله الأصلي ، أو نتيجة لأدائه ساعات عمل تزيد عن عدد ساعات العمل المحددة قانونا أو اتفاقا

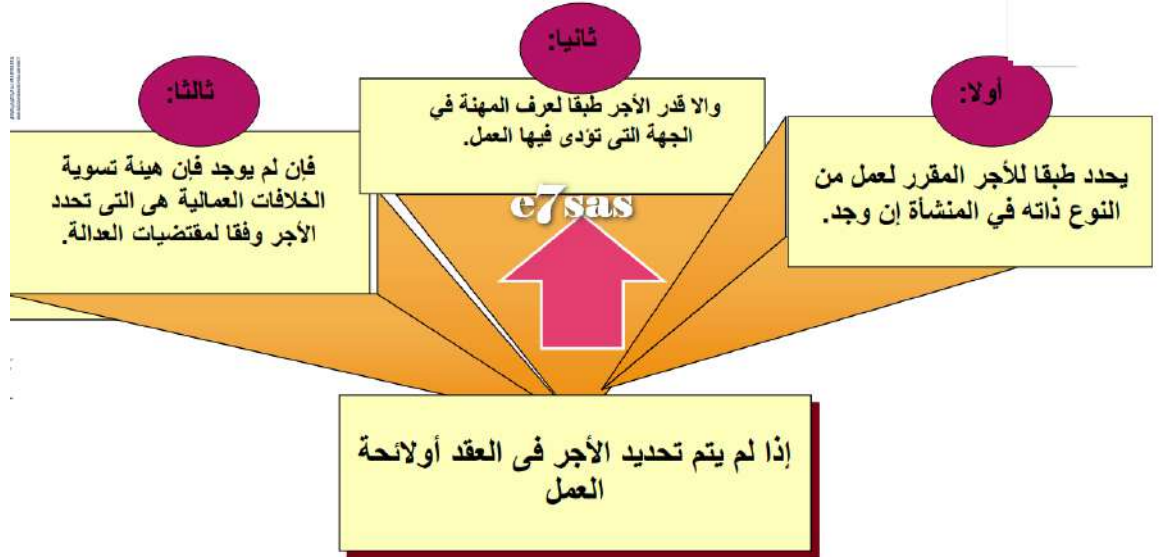
والأجر الإضافي يعد من ملحقات الأجر غير الدائمة ، التي لا تستحق إلا إذا تحقق سببها باعتبار أنه عبارة عن حافز يواجه به صاحب العمل الظروف الطارئة التي تستدعي زيادة الإنتاج ومن ثم زيادة ساعات العمل المقررة ، من أجل مجابهة هذه الزيادة المطلوبة في الإنتاج.

الأجر الإضافي يعد جزءا من الأجر ويأخذ حكمه ، متى كان العامل يتقاضاه بصفة منتظمة ودورية ، وبشرط أن يكون لقاء عمل إضافي من نفس طبيعة العمل الأصلي وبشكل معه التزاما قانونيا لا يستطيع صاحب العمل العدول عنه ، لا أن يكون عملا عرضيا وفي حالات طارئة.

ج - قواعد تحديد الأجر

الأصل العام في عقد العمل:

أن يتم تحديد الأجر باتفاق الطرفين صاحب العمل والعامل، ويتم النص على هذا الأجر في عقد العمل. ولكن يغلب من الناحية العملية أن يحدد صاحب العمل الأجر وعلى العامل أن يقبل ذلك أو يرفض ، فإن رفض لم ينعقد عقد العمل ، وان قبل اعتبر الأجر محددًا بالاتفاق. فالأجر يتحدد اذن في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.



د - طرق تحديد الأجر

- الزمن كمعيار لتحديد الأجر
- الانتاج كمعيار لتحديد الأجر
- الجمع بين الزمن والإنتاج كمعيار لتحديد الأجر

الزمن كمعيار لتحديد الأجر

- ❖ في هذه الطريقة يتم تحديد أجر العامل على أساس الزمن الذي استغرقه في سبيل انجاز العمل بغض النظر عن حجم الإنتاج خلال الوحدة الزمنية التي تم اختيارها كمعيار لتحديد الأجر
- ❖ الوحدة الزمنية قد تكون شهر أو أسبوع أو يوم، وبمجرد انقضاء هذه الوحدة يكون للعامل الحق في الحصول على الأجر.
- ❖ الأخذ بمعيار الزمن في تحديد الأجر لا يسقط حق العامل في الحصول على الأجر حتى في يوم الراحة الأسبوعية و العطلات الرسمية والإجازات السنوية والتي لم يقوم العامل خلالها بممارسة مهام عمله.

٢- الإنتاج كمعيار لتحديد الأجر

- ❖ هنا يتحدد الأجر على أساس معدل الإنتاج الذي حققه العامل في عمله بغض النظر عن الزمن المستغرق.
 - ❖ يعيب هذا المعيار عدم ثبات الأجر إضافة الى استنفاد مجهود العامل ، كما أن الأخذ بهذا المعيار يثير صعوبة في تحديد الأجر أثناء الإجازة.
- ولكن نظام العمل نص في المادة 96 على أنه (١- إذا كان أجر العامل محدداً على أساس القطعة أو الإنتاج يعتمد متوسط الأجر الذي تقاضاه عن أيام عمله الفعلية في السنة الأخيرة من خدمته ، لغرض حساب أي من الحقوق المقررة له بموجب هذا النظام. ينظم هذا النص حساب أجور العمال الذين يتقاضون أجورهم على أساس إنتاجهم الفعلي حيث تقدر تلك الأجور، على أساس متوسط ما تقاضاه العامل عن أيام العمل الفعلية في السنة الأخيرة مقسوماً على عدد أيام العمل الفعلية عن ذات الفترة، ويعد هذا التقدير هو الحد الأدنى للأجر المقرر لهؤلاء العمال.
- ويكون هذا الأجر هو المستحق للعامل أثناء الإجازات السنوية أو المرضية أو إجازات الأعياد أو الراحة الأسبوعية أو في حالات العطل أو التوقف.

٣- الجمع بين الزمن والإنتاج كمعيار لتحديد الأجر

هنا يتم تحديد أجر العامل على أساس الزمن كأجر ثابت ويضاف له زيادة على معدل الانتاج.

هـ - النظام القانوني للوفاء بالأجر

المادة التسعون:

- ١- يجب دفع أجر العامل وكل مبلغ مستحق له بالعملة الرسمية للبلاد ، كما يجب دفع الأجر في ساعات العمل ومكانه طبقاً للأحكام الآتية:
 - 1/1 العمال باليومية تصرف أجورهم مرة كل أسبوع على الأقل.
 - 1/2 العمال ذوو الأجور الشهرية تصرف أجورهم مرة في الشهر.
 - 1/3 إذا كان العمل يؤدي بالقطعة، ويحتاج لمدة تزيد على أسبوعين فيجب أن يحصل العامل على دفعة كل أسبوع تتناسب مع ما أتمه من العمل ويصرف باقي الأجر كاملاً خلال الأسبوع التالي لتسليم العمل.
 - 1/4 في غير ما ذكر تؤدي إلى العمال أجورهم مرة كل أسبوع على الأقل.
- ٢- تلتزم المنشآت بدفع الأجور في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة ، بشرط ألا يتجاوز موعد استحقاقها المواعيد المحددة أعلاه ، ويجوز للوزير استثناء بعض المنشآت من ذلك

عملة الأجر

- يدفع الأجر وكل مستحق للعمال بالعملة الرسمية للمملكة العربية السعودية وهي الريال والعملة هي حماية الاقتصاد الوطني وسيادة العملة السعودية وحمايتها.
- وفي الحقيقة هذا من النظام العام ولا يجوز الاتفاق على مخالفته حيث ترتب مخالفته الجزاء.
- وعلى الرغم من هذا وتطبيقاً للواقع العملي ليس هناك مانع من الاتفاق على تحديد أجر العامل ومستحقاته بغير العملة السعودية بشرط أن يتم الدفع بالعملة السعودية.
- تلتزم المنشآت بدفع الأجور في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.
- ويجوز للوزير استثناء بعض المنشآت من ذلك.

زمن دفع الأجر

قد اعتمد المنظم كأصل عام فكرة الدفع الأسبوعي ، إذ الأمر الغالب أن يدفع الأجر أسبوعياً إلا إذا كان العمال من ذوي الأجور الشهرية فتصرف أجورهم كل شهر أما إذا كانوا من ذوي الدخول اليومية فتصرف الأجور كل أسبوع على الأقل.

القواعد الحمائية لأجر العامل

رصد المنظم عددا من القواعد التي تهدف الى حماية أجر العامل باعتبار أن هذا الأجر غالبا يكون مورد رزقه الأساسي أو الوحيد وتتمثل هذه القواعد الحمائية فيما يلي:

- **أولا :وضع حد أدنى للأجور**

منعا لاستغلال حاجة العمال للعمل واستخدام ذلك في سبيل تخفيض الأجر فقد أجاز المنظم لمجلس الوزراء وضع حد أدنى للأجور لا يجوز النزول عنه وذلك بناء على اقتراح وزير العمل.

- **ثانيا :امتياز العامل**

جعل المنظم للمبالغ المستحقة للعامل امتيازاً على بقية الديون ، وللعامل وورثته في سبيل استيفائها امتياز على جميع أموال صاحب العمل. وفي حالة افلاس صاحب العمل أو تصفية منشأته تسجل المبالغ المذكورة ديونا ممتازة ، ويدفع للعامل مبلغ معجل يعادل أجر شهر واحد ، وذلك قبل سداد أي مصروف آخر ، بما في ذلك المصروفات القضائية ومصروفات الافلاس أو التصفية.

- **ثالثا : مدى جواز الخصم من الأجر**

الخصم بسبب خطأ العامل

- يجوز الخصم على العامل إذا أتلف آلات العمل بشرط الا يزيد الخصم عن أجر 5 أيام في كل شهر وعلى أن يكون ذلك ناتجا عن خطأ العامل أو مخالفة التعليمات.

- لصاحب العمل التظلم إلى القضاء وطلب الزيادة في الخصم ، خلال 15 يوما من تاريخ الاكتشاف
- للعامل حق التظلم من الخصم وإذا حكمت الهيئة بأقل مما خصمه صاحب العمل فعليه أن يرده خلال 7 أيام من تاريخ صدور القرار.

الحالات التي يجوز خصم مبالغ من أجر العامل بدون موافقة خطية منه:

- استرداد قروض صاحب العمل بشرط ألا يزيد ما يخصم من العامل في هذه الحالة عن 10 % من أجره.
- اشتراكات التأمينات الاجتماعية.
- اشتراكات العامل في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.
- أقساط أي مشروع يقوم به صاحب العمل ببناء المساكن بقصد تملكها للعمال أو أي مزية أخرى.
- الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها وكذلك المبالغ التي يقتطع منه مقابل ما ألتفه.
- استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي على ألا يزيد ما يخصم شهرياً لقاء ذلك ربع الأجر إلا إذا تضمن الحكم خلاف ذلك (يستوفى دين النفقة أولاً ثم دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى)

كيفية الخصم

- لا يجوز في كل الأحوال خصم أكثر من نصف أجر العامل إلا بموجب حكم من الهيئة.
- إذا ثبت للهيئة احتياج العامل أكثر من نصف أجره جاز لها إعطائه إلى ثلاثة أرباع أجره.
- يجوز للهيئة أن تزيد أو تخفض قيمة الخصم.

التظلم من الخصم

- إذا خصم من العامل غير ما ذكر في النظام بدون موافقة خطية جاز له التظلم.
- إذا خصم صاحب العمل أكثر مما هو مقرر نظاما جاز للهيئة الحكم عليه بغرامة تقدر بضعف ما خصم.
- إذا تأخر صاحب العمل في دفع الأجر جاز للهيئة الحكم عليه بغرامة ضعف ما خصم من أجر العامل أو ضعف قيمة الأجر المتأخر.

ضمانات العامل في حالة توقيفه أو احتجازه

إذا جري توقيف العامل أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه ، فعلى صاحب العمل أن يستمر في دفع 50% من الأجر الى العامل حتى يفصل في قضيته ، على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز 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 الى العامل ما سبق خصمه من أجره ، أما اذا قضي بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له مالم ينص الحكم على خلاف ذلك.

وحدها التقوى تعطيك القدرة على الصمود

e7sas

عقد التأهيل والتدريب

عقد التأهيل والتدريب مع غير العاملين لدى صاحب العمل.

تعريف عقد التأهيل والتدريب

عقد يلتزم بمقتضاه صاحب العمل بتأهيل أو تدريب شخص لإعداده في مهنة معينة.

ما هو الفرق بين عقد العمل وعقد التأهيل والتدريب؟

• عقد العمل

موضوع العقد هو التزام العامل بالعمل تحت ادارة واشرافه صاحب العمل مقابل التزام صاحب العمل بدفع الأجر.

• عقد التدريب والتأهيل

موضوع العقد هو التزام صاحب العمل بتعليم وتدريب العامل أصول مهنة أو صنعة معينة مقابل التزام العامل بالعمل تحت اشرافه أو لحسابه خلال مدة التدريب.

جوهر عقد التدريب أو التأهيل هو تمرين العامل أصول المهنة أو الصناعة التي يباشر فيها لصاحب العمل نشاطه.

شروط ابرام عقد التأهيل والتدريب

١. يجب أن يكون عقد التأهيل والتدريب مكتوباً:

- الراجح في الفقه أن الكتابة هي مجرد وسيلة لإثبات العقد وليس لصحته وبالتالي لا يستطيع صاحب العمل اثبات عقد التأهيل والتدريب بغير الكتابة بينما العامل يستطيع وحده اثبات عقد التأهيل والتدريب إن لم يكن مكتوباً بكافة طرق الإثبات.

٢. يجب أن يتضمن العقد نوع المهنة المتعاقد للتدريب عليها ومدة التدريب ومراحله.

- لم يحدد المنظم حد أدنى أو أقصى لمدة التأهيل أو التدريب ولذلك تحدد المدة باتفاق الطرفين بشرط أن تكون هذه المدة معقولة حتى لا يكون العقد المهني مجرد ستار يخفي وراءه عقد عمل حقيقي.

٣. يجب أن يتضمن عقد التأهيل والتدريب المكافأة التي يحصل عليها المتدرب:

- في كل مرحلة من مراحل التدريب على أن لا يكون تحديد تلك المكافأة على أساس القطعة أو الإنتاج وهو ما يعني أن هذه المكافأة لا بد ان تحدد على أساس وحدة زمنية كالיום أو الشهر وترجع الحكمة من ذلك إلى أن حساب أجر المتدرب بهذه الكيفية قد يؤدي إلى عدم الاهتمام بالتدريب وانصراف اهتمام المتدرب إلى الكم على حساب الجودة والتعليم.

- وبناءاً على ذلك لا يجوز اتفاق صاحب العمل والمتدرب على عدم استحقاق الأخير لأي مكافأة طوال مراحل التدريب أو التأهيل اكتفاءً بما يحصل عليه من أجر عيني وهو تعلمه لأصول المهنة التي يتدرب فيها.

٤. يجب ألا يقل عمر العامل المتدرب عن 15 سنة:

- لم ينص المنظم على سن محدد للعامل المتدرب في عقد التأهيل وإنما نص في المادة 162 على أنه لا يجوز أي شخص لم يتم 15 سنة ونرى أن هذا يشمل عقد التأهيل.

انتهاء عقد التأهيل والتدريب.

- نصت المادة 48/عمل على أنه "لصاحب العمل أن ينهي عقد التأهيل أو التدريب إذا ثبت له عدم قابلية أو قدرة المتدرب أو الخاضع للتأهيل على إكمال برامج التدريب أو التأهيل بصورة مفيدة وللمتدرب أو الخاضع للتأهيل أولوية مثل هذا الحق وعلى الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب أو التأهيل.
- يتضح لنا من هذا النص أن صاحب العمل بما له من سلطة في تنظيم وإدارة منشأته له إنهاء العقد إذا ثبت له عدم صلاحية المتدرب أو استعداده لتعلم المهنة كما أن للمتدرب أو الخاضع للتأهيل إنهاء العقد وكلاهما ملتزم في حالة الإنهاء بمراعاة مهلة الإخطار التي حددها المنظم بأسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التأهيل أو التدريب ولم يحدد المنظم شكل خاص للإنهاء ولذا يكون الإخطار صحيحاً إذا تم بخطاب عادل أو مصحوب بعلم الوصول.
- **وحق المتدرب في الإنهاء يجوز ممارسته في أي وقت ودون أن يستند إلى سبب معين للإنهاء** بينما يشترط المنظم أن يكون لدى صاحب العمل مبرر مشروع للإنهاء واعتبر من قبيل الإنهاء المشروع إذا ثبت لديه عدم صلاحية أو استعداد الخاضع للتأهيل أو التدريب على إكمال برامج التدريب أو التأهيل بصورة حسنة.
- **وينتهي عقد التدريب أو التأهيل بانتهاء فترة التدريب المحددة في العقد** أن عقد التدريب أو التأهيل من العقود محددة المدة ولا يلزم صاحب العمل باستخدام العامل بعد انتهاء التدريب أو التأهيل بنجاح وذلك ما لم ينص عقد التدريب أو التأهيل على خلاف ذلك وإذا استمر صاحب العمل في استخدام العامل بعد تعلم المهنة أصبح عاملاً لديه بالأجر وتخضع تلك العلاقة لجميع أحكام نظام العمل بما فيها أحكام عقد العمل.
- يجوز لصاحب العمل أن يلزم المتدرب أو الخاضع للتدريب بعد إكمال مدة التدريب بأن يعمل لديه مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل فإذا رفض أو امتنع عن العمل المدة المماثلة أو بعضها وجب عليه أن يدفع لصاحب العمل تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملها صاحب العمل أو بنسبة المدة الباقية منها والحكمة من هذا الحكم هي تعويض صاحب العمل عما تكبده من مصاريف التأهيل أو التدريب وكوسيلة لتشجيع أصحاب العمل على قبول تدريب العمال وإعادة تأهيلهم.

مدى خضوع عقد التأهيل والتدريب لنظام العمل.

- بموجب المادة 49/عمل يخضع الخاضع للتأهيل أو التدريب لأحكام نظام العمل الخاصة بالإجازات السنوية والعطلات الرسمية والقواعد الخاصة بتنظيم وقت العمل وفترات الراحة وقواعد السلامة والصحة المهنية وإصابات العمل وشروطها بالإضافة لذلك منح المنظم وزير العمل سلطة تقديرية في تطبيق بعض أحكام هذا النظام على هذا العقد.
- والحكمة من ذلك أن الخاضع للتأهيل أو المتدرب يؤدي عملاً تحت إدارة وإشراف صاحب العمل ومن المنطقي أن يستفيد من بعض الأحكام المطبقة على عقد العمل.

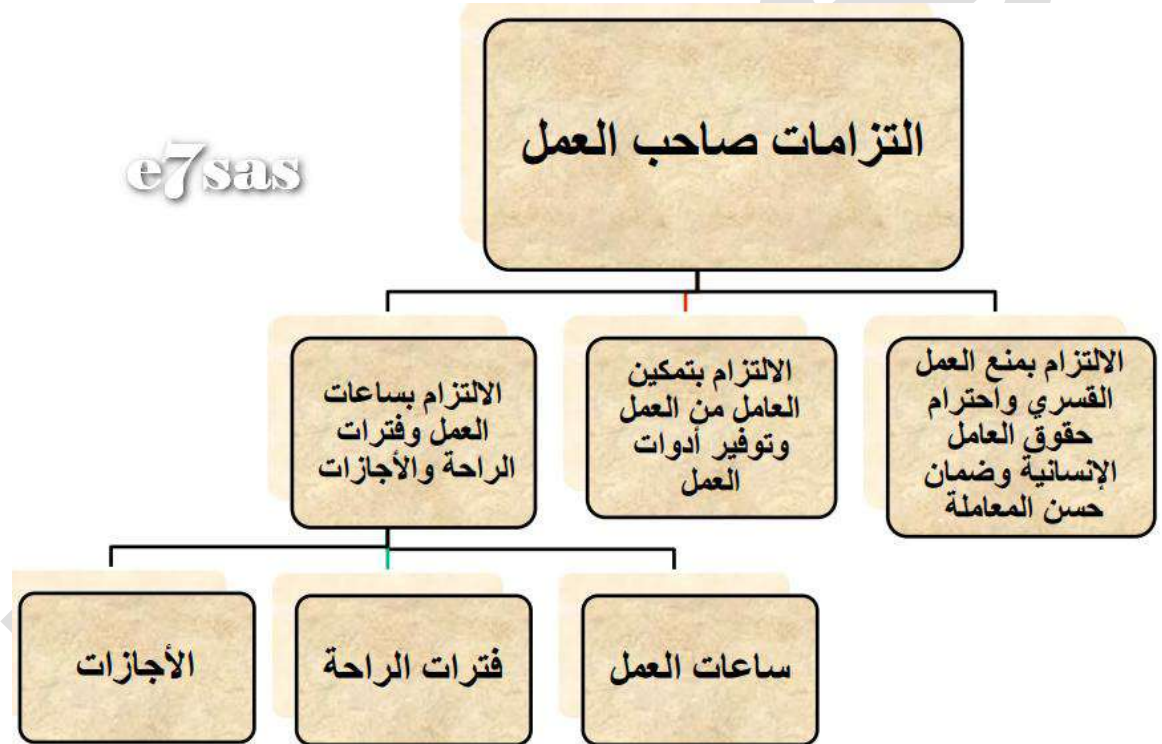
الفصل الرابع - التزامات صاحب العمل (حقوق العامل)

التزامات صاحب العمل

الالتزام بدفع الأجر.

إن الالتزام الأساسي والجوهري الذي يقع على صاحب العمل في عقد العمل هو الالتزام بدفع الأجر وسبق التطرق بالتفصيل والشرح لقواعد وتنظيمات الأجر في النظام السعودي.

إضافة إلى هذا الالتزام توجد عدة التزامات تقع على عاتق صاحب العمل تجاه العامل:



١) ما المقصود بالالتزام بصاحب العمل بمنع العمل القسري واحترام حقوق العامل الإنسانية وضمان حسن المعاملة؟

- أن يلتزم بعدم تشغيل العامل بالقوة أو تحت التهديد.
- أن يحترم حق العامل في اختيار العمل وعدم إجباره على عمل معين.
- أن يلتزم بحسن معاملة العاملين لديه ولا يكفلهم بما لا طاقة لهم به وأن يتعهد بعدم المساس بهم وبكرامتهم ودينهم قولاً أو فعلاً.

ماذا فعل نظام العمل السعودي؟

منح العامل الحق في ترك العمل دون أشعار مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في حالة إخلال صاحب العمل بهذا الالتزام.

٢) الالتزام بتمكين العامل من العمل وتوفير أدوات العمل.

ماذا لو:

حضر العامل إلى مقر عمله في الوقت المحدد للعمل وكان مستعداً لمباشرة عمله وحالت دون ذلك:

- أسباب ترجع إلى صاحب العمل

وسواء كان ناشئاً عن خطأ عمدي أم غير عمدي اعتبر كأنه أدى عمله فعلاً واستحق أجره كاملاً

- أسباب ترجع إلى قوة القاهرة

خارجة عن إرادة صاحب العمل استحق نصف أجره.

بشروط حضور العامل لمكان العمل في الوقت المحدد وإبداء استعداده لأداء هذا العمل.

٣) الالتزام بساعات العمل وفترات الراحة والإجازات.

الالتزام بساعات العمل

ما هو الحد الأقصى لساعات العمل الفعلية؟

- لا يجوز تشغيل العامل تشغيلاً فعلياً أكثر من 8 ساعات في اليوم الواحد إذا اعتمد صاحب العمل المعيار اليومي أو أكثر من 48 ساعة في الأسبوع إذا اعتمد المعيار الأسبوعي.
- تخفض ساعات العمل خلال شهر رمضان للمسلمين بحيث لا تزيد عن ست ساعات في اليوم أو 36 ساعة في الأسبوع.

لا يدخل في ساعات العمل الفعلية:

- الأوقات التي يستغرقها العامل في تهيئة نفسه للعمل كتلك التي ينفقها في تغيير ملابسه وارتداء ملابس العمل.
- فترات الصلاة والراحة وتناول الطعام.

هل يجوز تخفيض الحد الأقصى لساعات العمل؟

مراعات للظروف الخاصة ببعض الأعمال:

- ❖ خول المنظم وزير العمل الحق في تخفيض الحد الأقصى إلى سبع ساعات في اليوم الواحد وذلك في الأعمال الضارة أو الخطرة التي يصدر بتحديدها قرار من الوزير.
- ❖ مثال: الصناعات الكيماوية والحفارات البترولية.

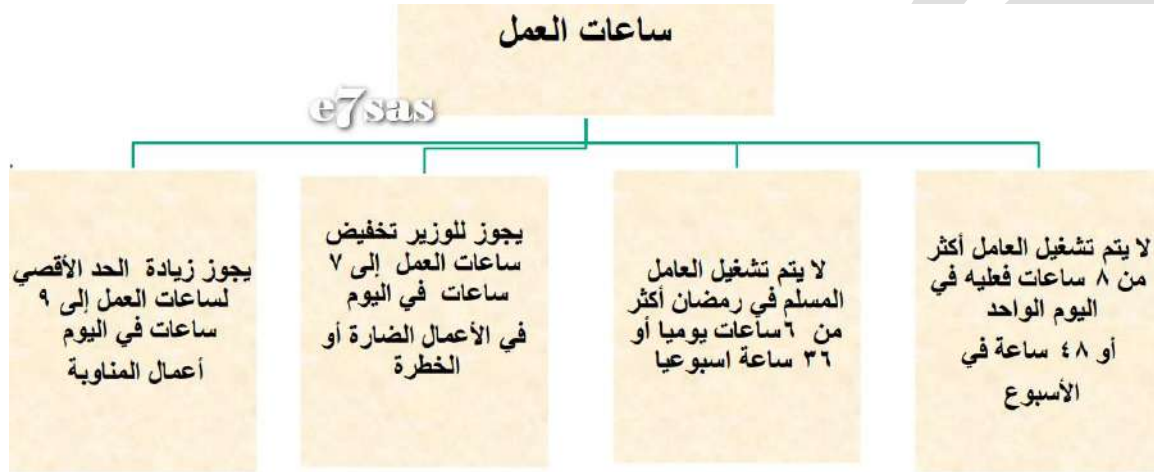
هل يجوز زيادة الحد الأقصى لساعات العمل بقرار من الوزير العمل؟

يجوز زيادة ساعات العمل إلى تسع ساعات في اليوم الواحد لبعض فئات العمل، أو في بعض الصناعات والأعمال التي لا يشتغل فيها العامل بصفة مستمرة، وتحدد فئات العمال والصناعات والأعمال المشار إليها بقرار من الوزير.

هل يجوز لصاحب العمل زيادة ساعات العمل؟

يجوز إذا توافرت الشروط الآتية:

١. اقتضاء طبيعة العمل انجازه وأدائه بالتناوب.
 ٢. موافقة وزير العمل.
 ٣. ألا يزيد متوسط ساعات العمل عند احتسابه لمدة ثلاثة أسابيع أو أقل على ثماني ساعات يوميا أو ثمان وأربعين ساعة أسبوعيا.
- المقصود بالأسبوع هي أيام العمل أي 6 أيام.



العمل الجماعي هو جملة طويلة للنجاح

ما المقصود بفترات الراحة وما هي أحكامها؟

فترات الراحة

- اليومية
- الأسبوعية

أولاً: فترات الراحة اليومية

أوجبت المادة (101) حقاً للعامل بفترة راحة لا تقل عن نصف ساعة للراحة والصلاة والطعام وقد تعدد فترة الراحة في اليوم الواحد. وذلك بالضوابط الآتية:

1. أن تكون الراحة بعد مدة لا تزيد عن خمس ساعات عمل متتالية.
2. ألا تقل مدة الراحة في المرة الواحدة عن نصف ساعة.
3. ألا تؤدي فترات الراحة إلى بقاء العامل في مكان العمل لأكثر من (11) ساعة في اليوم الواحد.

فترات الراحة اليومية

- لا تدخل ضمن ساعات العمل الفعلية.
- لا يلتزم العامل خلالها بالبقاء في مكان العمل.
- لا يكون لعامل خلالها خاضع لصاحب العمل.

ماهي فترات الراحة الخاصة؟



ماهي ضوابط استمرار العمل دون راحة؟

١. أن تحدد الحالات والأعمال التي تتطلب استمرار العمل دون راحة بقرار من وزير العمل.
٢. أن تكون لأسباب فنية أو تشغيلية ضرورية لعدم توقيف العمل.
٣. أن تنظم المنشأة طريقة أخرى للصلاة والطعام وبعض الراحة أثناء سير العمل.

يستمر العمل دون راحة في الأعمال التالية:

- المناوبة لصيانة الطوارئ.
- أعمال خدمات الجمهور.
- الأعمال الصحية كالأطباء والمرضى.

ثانياً: الراحة الأسبوعية.

- ❖ يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية لجميع العمال بحسب الأصل وذلك لتمكن من أداء صلاة الجمعة.
- ❖ يجوز لصاحب العمل – بعد إبلاغ مكتب العمل المختص – أن يستبدل بهذا اليوم لبعض عماله أي يوم من أيام الأسبوع وعليه أن يمكنهم من أداء صلاة الجمعة.
- ❖ لا يجوز استبداله بمقابل نقدي إضافة إلى استحقاق العامل الأجر الكامل في يوم الراحة الأسبوعية.

التفرقة بين الراحة اليومية والراحة الأسبوعية

الراحة الأسبوعية	الراحة اليومية
<ul style="list-style-type: none"> • تدخل في حساب الأجر كيوم عادي • تعني عدم الذهاب الى مكان العمل • يجب ألا تقل عن (24) ساعة متتالية أي يوم وليلة 	<ul style="list-style-type: none"> • لا تدخل في حساب ساعات العمل وبالتالي لا تدخل في الأجر • تكون عادة وغالباً في مكان العمل • لا تقل عن نصف ساعة

ماهي ضوابط تجميع الراحة الأسبوعية؟

١. أن يكون مكان العمل بعيداً عن العمران.
٢. أن تتطلب طبيعة العمل استمرار التشغيل.
٣. ألا تتجاوز مدة تجميع الراحة عن مدة تشغيل أكثر من ثمانية أسابيع.
٤. لا بد من اتفاق صاحب العمل والعمال وأن توافق الوزارة على ذلك.

تحسب مدة الراحة الأسبوعية المجمعة من ساعة وصول العامل لأقرب مدينة يتوفر فيها وسائل نقل وتنتهي بالعودة لمكان البداية.

هل توجد حالات يجوز فيها عدم التقيد بساعات العمل والراحات؟

١. أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والتصفية وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للمواسم بشرط ألا يزيد عن 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.

ماهي الإجازات التي قررها نظام العمل السعودي؟

يلتزم صاحب العمل بمنح العامل الإجازات الآتية:

١. الإجازة السنوية.
٢. أجازة العطلات الرسمية والأعياد.
٣. الإجازة لظروف اجتماعية.
٤. أجازة الحج.
٥. أجازة الامتحانات.
٦. الإجازة بدون راتب.
٧. الإجازات الخاصة للمرأة في حالة الوضع ورعاية المولود وحالة العدة.

١. الإجازة السنوية

- الغرض منها استعادة العامل لنشاطه.
- مدة الإجازة لا تقل عن 21 يوماً في السنة لمن تقل مدة خدمته لدى صاحب العمل عن 5 سنوات وتزداد بحيث لا تقل عن 30 يوماً متى أمضى العامل في خدمة صاحب العمل 5 سنوات متصلة.

أحكام الإجازة السنوية:

١. الإجازة السنوية مستحقة الأجر مقدما والأجر هذا هو الأجر الفعلي ويشمل كل ملحقات الأجر من عمولة وغيرها متى اعتبر جزء من الأجر ويحصل العامل على أجر الإجازة مقدما قبل تمتعه بالإجازة.
 ٢. لا يشترط مدة عمل محددة في السنة الأولى للحصول على الإجازة.
 ٣. يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها و أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
 ٤. يجوز استثناء التعويض عن مدة الإجازة التي لم يتمتع بها العامل والمستحقة له في حالة ترك العمل قبل فترة استعماله لها. ويستحق أجر الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل وتحسب في هذا الحالة بقسمة مدة الإجازة على السنة مضروبة في المدة التي عملها خلال تلك السنة.
 ٥. لصاحب العمل الحق في تحديد مواعيد الإجازة وفقاً لمقتضيات العمل وله الحق في منحها بالتناوب وعليه التزام بأخطار العامل بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت لا يقل عن 30 يوماً.
 ٦. للعامل بموافقة صاحب العمل أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية.
 ٧. يحق لصاحب العمل تأجيل الإجازة لظروف العمل مدة لا تزيد على 90 يوماً.
 ٨. وفي حالة اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل يجوز التأجيل لأكثر من 90 يوماً بشرط الموافقة الكتابية للعامل وبشرط ألا يتجاوز هذا التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
 ٩. لا يجوز للعامل أن يعمل خلال الإجازة السنوية لدى غير صاحب العمل فإذا أثبت صاحب العمل أن العامل قد خالف ذلك فله حرمانه من أجر الإجازة أو يسترد ما سبق أن أداه من ذلك الأجر.
- الإجازة السنوية مستقلة عن غيرها من الإجازات الأخرى وبالتالي لا تخصم مدد تلك الإجازة من الإجازة السنوية إذا تداخلت معها.

ما هو جزاء إخلال صاحب العمل بالتزامه بإعطاء العامل أجازته السنوية؟

- يعاقب بالغرامة التي لا تقل عن ألفي ريال ولا تزيد عن خمسة آلاف ريال.

٢- إجازات الأعياد والمناسبات الرسمية

- لكل عامل الحق في أجازته بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي تحددها اللائحة التنفيذية
١. تحدد أجازته عيد الفطر بأربعة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
 ٢. تحدد أجازته عيد الأضحى بأربعة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 ٣. أجازته اليوم الوطني للمملكة في أول الميزان وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية ، يعوض العامل عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.
 ٤. لا يجوز للعامل أن يعمل خلال الإجازة لدى غير صاحب العمل ، فإذا أثبت صاحب العمل أن العامل قد خالف ذلك فله حرمانه من أجر الإجازة ، أو يسترد ما سبق أن أداه من ذلك الأجر.

- هذه الأيام التي ورد النص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل، تمثل الحد الأدنى من إجازات الأعياد التي يتعين حصول العامل على أجازته بأجر كامل خلالها.
- فلا يجوز الانتقاص منها وتجوز زيادتها بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل في المنشأة، أو نصاً خاص في النظام

٣- أجازته الحج

لا تقل عن عشرة أيام و لا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها أجازته عيد الأضحى ، ويستحق العامل الأجر كاملاً أثناء قضائه لأجازته الحج. شروط استحقاق أجازته الحج:

١. أن يكون العامل قد أمضى في خدمة صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل.
 ٢. ألا يكون العامل قد سبق له الحج، وبالتالي فإن للعامل الحق في أجازته للحج مرة واحدة طوال مدة خدمته.
 ٣. لصاحب العمل أن يحدد العمال الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل، باعتبار أن ذلك من مظاهر السلطة التنظيمية لصاحب العمل.
 ٤. لا يجوز للعامل أن يعمل خلال أجازته الحج لدى غير صاحب العمل فإذا أثبت صاحب العمل أن العامل قد خالف ذلك فله حرمانه من أجر الإجازة ، أو يسترد ما سبق أن أداه من ذلك الأجر.
- أجازته الحج مقررة لاعتبارات دينية ، ومن ثم فهي مستقلة تماماً عن الإجازة السنوية، فلا يجوز خصمها من هذه الإجازة الأخيرة تطبيقاً لمبدأ استقلال الإجازة السنوية.

٤- الإجازة المرضية

للعامل الحق في أجازته مرضية عن كل سنة كالتالي:

- الثلاثين يوماً التي بعد ذلك بدون أجر.
- الثلاثين يوماً الأولى بأجر كامل.
- الستين يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

يقصد بالسنة الواحدة ، التي تبدأ من تاريخ أول أجازته مرضية سواء كانت متصلة أو متقطعة.

ما هي شروط استحقاق الإجازة المرضية؟

١. أن يثبت العامل المرض.
٢. أن لا تتجاوز مدة الإجازة 120 يوماً خلال السنة الواحدة.

كل سنة تكون لها أجازتها المرضية الخاصة بها، مستقلة في ذلك عن غيرها من السنوات الأخرى ، ومن ثم لا يجوز للعامل المطالبة بضم مدد الاجازات المرضية التي لم يحصل عليها، في أي سنة من السنوات الى السنة التالية، وانما ينقضي الحق في الاجازة المرضية بانتهاء السنة الخاصة بها.

هل يجوز لصاحب العمل إنهاء خدمة العامل بسبب المرض؟

لا يجوز إلا إذا تجاوزت الحد الأقصى لمدة الإجازة المرضية ، واستنفد معها العامل ما كان له من متجمد إجازات سنوية ، أو لم يكن له رصيد من هذه الإجازات أصلاً، فالاستحالة هنا تصبح استحالة دائمة، يجوز معها لصاحب العمل إنهاء الرابطة العقدية التي تربطه بالعامل والمتمثلة في عقد العمل.

يجب التفرقة بين:**• عجز العامل الكلي**

يحول بينه وبين القدرة على أدائه لعمله الأصلي

ينتهي عقد العمل بقوة القانون

• العجز الجزئي

وهو الذي ينقص فقط من قدرة العامل على أداء العمل، ولا يعدمها كلية.

لا يعد سبباً لانتهاء عقد العمل، إلا في الحالات التي لا يوجد فيها لدى صاحب العمل عمل آخر يمكن للعامل في ظروفه أن يقوم به.

٥- أجازة الوضع ، وأجازة الحداد**(أ) أجازة الوضع:**

- حدد المنظم أجازة الوضع بعشرة أسابيع بأجر كامل، تشمل المدة السابقة للوضع ، واللاحقة عليه ، ولكنه اهتم بالفترة التي تلي الوضع الفعلي ، بحيث جعل الحد الأدنى للإجازة عن هذه الفترة ، هو ستة أسابيع ، فهي أجازة اجبارية بالنسبة للعاملة وصاحب العمل على حد سواء ، وبالتالي لا يجوز لصاحب العمل تشغيل العاملة قبل انقضاء هذه المدة ، ولو برضاها.
- ❖ للعاملة الحق في أجازة قبل الوضع بحد أقصى أربعة أسابيع ، وهي اختيارية للعاملة ، لها أن تطلبها أولاً تطلبها ، فإن طلبتها ينبغي عليها تقديم شهادة طبية مصدقة من جهة مختصة ، تبين التاريخ الذي يحتمل أن يحدث فيه الوضع ، ولا يجوز لصاحب العمل أن يرفض اعطاء العاملة هذه الإجازة اذا طلبتها ، ولا يحق له أن يجبرها على هذه الإجازة اذا فضلت الاستمرار في العمل.
- ❖ اذا لم تحصل العاملة على أجازة قبل الوضع ، فإنها تحصل على العشرة أسابيع بعد الوضع.
- ❖ للعاملة الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
- ❖ أجازة الوضع بأجر كامل، أي كانت مدة خدمة العاملة لدى صاحب العمل.
- ❖ للعاملة الحق في أجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء اجازة الوضع ، اذا انجبت طفل مريض أو من ذوى الاحتياجات الخاصة ، وتطلبت حالته الصحية مرافقا مستمرا له ، كما يجوز لها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
- ❖ تستحق العاملة أجازة وضع بمجرد تحقق شروط الحصول عليها، بغض النظر عما إذا كان الجنين قد ولد حيا أم ميتا لأن ذلك لا يتعارض مع الحكمة من منح العاملة هذه الإجازة.
- ❖ لم يضع المنظم السعودي حد أقصى لعدد مرات حصول المرأة العاملة على هذه الإجازة.
- ❖ يحظر على صاحب العمل فصل العاملة ، أو إنهاء خدمتها أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع متى أثبتت مرضها بموجب شهادة طبية معتمدة ، وبشرط ألا تتجاوز مدة غيابها 180 يوما.
- ❖ كما يحظر على صاحب العمل فصل العاملة بغير سبب مشروع خلال 180 يوما السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.

ماذا لو

اشتغلت العاملة خلال أجازته الوضع لدى صاحب عمل آخر:

❖ لصاحب العمل الحق في حرمان العاملة من أجرها عن مدة الإجازة ، أو أن يسترد منها ما أداه لها، اذا ثبت اشتغالها خلال الإجازة لدى صاحب عمل آخر.

(ب) أجازته وفاة الزوج (الحداد)

- تمنح العاملة المسلمة في حالة وفاة زوجها أجازته بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة ، الا اذا كانت حاملا وقت وفاة زوجها فلها الحق في تمديد أجازتها دون أجر ، فانتهاء عدتها مرتبط بوضع الحمل.
- تمنح العاملة غير المسلمة في حالة وفاة زوجها أجازته بأجر كامل لمدة خمسة عشرة يوما.
- أجازته عدة الوفاة بأجر كامل، ولا حيلة لصاحب العمل في شأنها، إذ لا يمكنه أن يرفض طلب المرأة العاملة لديه، متى قدمت الوثائق الدالة على استحقاقها لهذه الاجازة.
- يحظر على العاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة.

الإجازة الدراسية

- لصاحب العمل أن يطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.
- بأجر كامل لسنة غير معادة ، وبدون أجر للسنة المعادة
- يجب علي العامل طلب الاجازة قبل موعدها ب 15 يوم على الأقل ، وتحدد بعدد أيام الامتحان الفعلية.
- إذا ثبت أن العامل لم يدخل الامتحان فيحرم من الأجر، ولصاحب العمل حق مساءلته تأديبيا.

الإجازة لظروف اجتماعية

- للعامل أجازته ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
- خمس أيام لمناسبة زواجه.
- في حالة وفاة زوجة أو أحد أصوله أو فروعة خمس أيام.
- يحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات أعلاه .

الإجازة بدون أجر

- ❖ يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل الحصول على أجازته بدون راتب.
- ❖ يعتبر عقد العمل موقوف إذا كانت أكثر من 20 يوماً ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك.

النجاح هو الجزء الأصغر من التجربة

e7sas

التزامات صاحب العامل (حقوق صاحب العمل)

عقد العمل من العقود الملزمة للجانبين ، ويقصد بذلك أنه يرتب حقوقاً والتزامات متبادلة في ذمة كل من طرفيه – صاحب العمل والعامل.

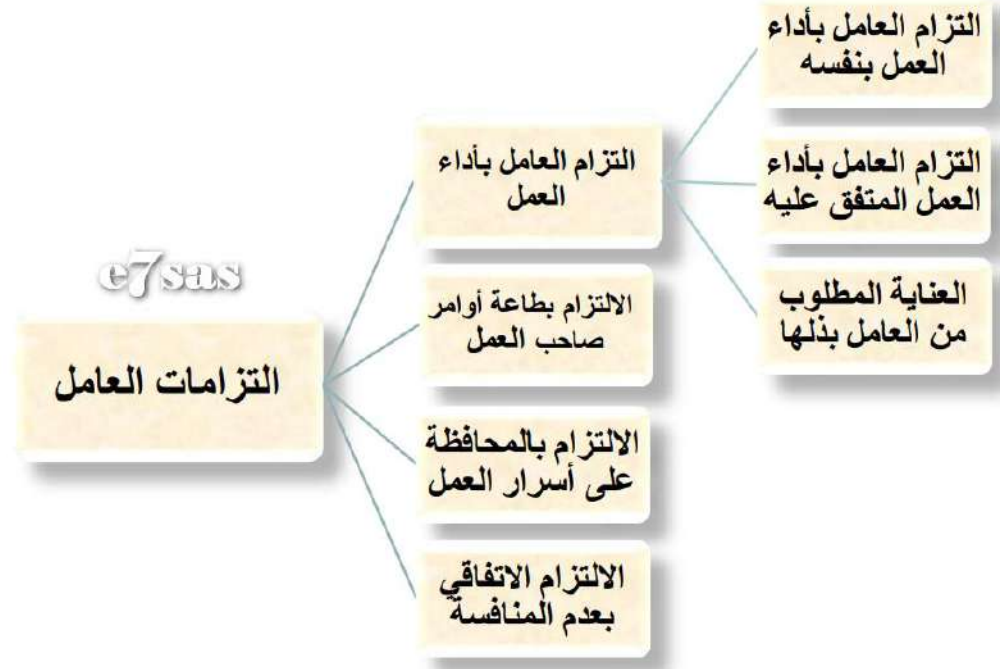
التساؤل الذي يتبادر الى الذهن هو هل وردت التزامات العامل في نظام العمل على سبيل المثال أم الحصر؟

الاجابة

وردت على سبيل المثال ، وليست على سبيل الحصر

يترتب على ذلك:

أنه يجوز الاتفاق بين العامل وصاحب العمل على اضافة التزامات أخرى غير المنصوص عليها في نظام العمل، وهو اتفاق يقع صحيحاً من الناحية القانونية ، متى استجمع الشروط اللازمة لمشروعيته القانونية، من حيث عدم مخالفته للنظام أو الآداب وعدم تعريض العامل للخطر.



أولاً: التزام العامل بأداء العمل:

يعد من أهم الالتزامات التي ينشئها عقد العمل في ذمة العامل

عناصر هذا الالتزام:

١. التزام العامل بأن يؤدي العمل بنفسه طبقاً لتوجيه وإشراف صاحب العمل.
٢. التزام العامل بأداء العمل المتفق عليه.
٣. التزام العامل ببذل عناية الشخص المعتاد في تأديته لهذا العمل

١- التزام العامل بأداء العمل بنفسه

يعد عقد العمل من العقود ذات الاعتبار الشخصي، أي أن شخصية العامل محل اعتبار في عقد العمل بكل ما تمثله من كفاءة وخبرة وغير ذلك من الصفات الأخرى الجوهرية التي دفعت صاحب العمل للتعاقد معه

ويترتب على ذلك:

التزام العامل بأداء العمل بنفسه ، ألن ذلك يعد تطبيقاً منطقياً ومباشراً لعلاقة التبعية التي تربطه بصاحب العمل، والتي تحرم على العامل إحلال غيره محله في أداء العمل المكلف به في مواجهة صاحب العمل، ولا حتى أن يستعين بالغير في أدائه، دون موافقة صاحب العمل.

هل يجوز لصاحب العمل مطالبة العامل بإحلال غيره محله في أداء عمله؟

لا يجوز

هل يجوز لصاحب العمل إذا استحال على العامل تنفيذ التزامه بأداء العمل، أن ينفذ هذا الالتزام على نفقة العامل؟

لا يجوز لان عقد العمل في هذه الحالة يفسخ بقوة القانون بسبب استحالة التنفيذ.

يترتب على وفاة العامل انتهاء عقد العمل، ولا يجوز لصاحب العمل مطالبة الورثة بالحلول محل مورثهم في تنفيذ الالتزام بأداء العمل

وإذا كان عقد العمل من العقود ذات الاعتبار الشخصي، إلا أن هذه الصفة ليست متعلقة بالنظام العام ولكنها مقررّة فقط لمصلحة صاحب العمل

ومن ثم:

١- يجوز الاتفاق صراحة أو ضمناً على ما يخالفها بكل ما يترتب على هذا الاتفاق من نتائج

٢- يمكن التغاضي عن الطابع الشخصي لأداء العمل المكلف به العامل إذا كان العرف قد جرى على ذلك - كما هو الحال في استعانة بواب العمارة بأولاده في القيام بأعمال النظافة أثناء سريان عقد العمل، أو خلال اجازته السنوية.

وهذا الغير الذي يستعين به العامل في أداء العمل ، يكون تابعاً للعامل وليس لصاحب العمل، إلا إذا ظهر من ظروف التعاقد، موافقة صاحب العمل على ذلك ففي هذه الحالة يكتسب الغير وصف العامل ويصبح تابعاً لصاحب العمل.

هل شخصية صاحب العمل محل اعتبار في عقد العمل؟

الأصل أن، شخصية صاحب العمل ليست كذلك، والدليل على ذلك أن عقد العمل ال ينتهي بوفاة صاحب العمل، ألن هذا العقد يرتبط بالنشاط الاقتصادي للمنشأة وليس بصاحب العمل ، ما لم تكن شخصية صاحب العمل قد روعيت في العقد، في هذه الحالة ال يكون لصاحب العمل إحالة حقه قبل العامل إلا بموافقة هذا الأخير.

٢- التزام العامل بأداء العمل المتفق عليه:

الأصل: لا يلتزم العامل إلا بأداء العمل المتفق عليه سواء في عقد العمل أو في اللائحة تتضمن توصيفا للوظائف.

هل يجوز لصاحب العمل تكليف العامل بالقيام بعمل غير العمل المتفق عليه؟ يجوز

- ١- إذا دعت الضرورة إلى ذلك منعا لوقوع حادث أو الإصلاح ما نشأ عنه على أن يكون بصفة مؤقتة، ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.
- ٢- إذا كان العمل الجديد لا يختلف اختلافا جوهريا عن العمل الأصلى، بشرط عدم المساس بحقوقه المادية.

الحالات التي يجوز فيها لصاحب العمل أن يعدل عقد العمل

- التعديل الاتفاقي
- التعديل بالإرادة المنفردة لصاحب العمل

التعديل الاتفاقي

- ولا يجوز تعديل العقد إلا باتفاق الطرفين أو للأسباب التي يقرها القانون .
- يتعين أن يكون اتفاق صاحب العمل والعامل، على هذا التعديل مكتوب
- حتى يسهل اثبات حصوله عند انكاره.
- والكتابة للأثبات، ومن ثم فإن هذا الاتفاق قد يكون اتفاقا صريحا على التعديل وقد يكون ضمنياً يستفاد من استمرار العامل في تنفيذ العمل دون تحفظ أو انقطاع أو احتجاج على تنفيذ الالتزامات العقدية بعد التعديل.

التعديل بالإرادة المنفردة لصاحب العمل

هل يجوز لصاحب العمل أن يكلف العامل بعمل غير المتفق عليه ؟

يجوز في حالتين هما :

- حالة الضرورية
- حالة عدم الاختلاف الجوهري بين العمل المتفق عليه و العمل الجديد.

حالة الضرورية

- تتوافر إذا كان العمل يستهدف منع وقوع حادث أو إصلاح ما نشأ عنه من أضرار
- بحد أقصى ثلاثين يوم في السنة.
- وتقتضى تكاتف جهود جميع العاملين بالمنشأة لمنع ما قد تتسبب فيه من حوادث أو الإصلاح ما ينشأ عنها من أضرار
- حتى ولو أدى ذلك إلى تكليف العامل بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه اختلافا جوهريا
- يلتزم العامل بطاعة أوامر صاحب العمل بشأن هذا التغيير، وإلا عد ممتنعاً عن تنفيذ التزاماته، وكان من حق صاحب العمل توقيع الجزاء عليه.

من يقع عليه عبء اثبات حالة الضرورة؟

- يقع على عاتق صاحب العمل حتى يتمكن من تكليف العامل بعمل غير المتفق عليه ويختلف عنه اختلافاً جوهرياً
- ويلتزم أيضاً بإثبات أن تغيير العمل المتفق عليه كان أمراً إلزامياً لمواجهة حالة الضرورة أو الإصلاح ما نجم عنها.

ماذا لو عجز عن الإثبات؟

لا يمكنه فرض هذا التغيير على العامل دون موافقته، وإن امتنع العامل عن القيام بالعمل الجديد ففصله صاحب العمل فإن هذا الفصل يكون بغير مبرر مشروع.

حالة التعديل غير الجوهري للعمل المتفق عليه

هل يجوز لصاحب العمل أن يعدل بإرادته المنفردة العمل المتفق عليه دون موافقة العامل؟
يجوز إذا توافرت الشروط الآتية:

- أن يكون التعديل غير جوهري
 - ▶ أي يترتب عليه إدخال تغيير بسيط على مركز العامل
 - ▶ ماذا لو ترتب عليه تغيير كبير في مركز العامل
 - ▶ يعد من التعديلات الجوهرية التي لا يملكها صاحب العمل ، بغير موافقة العامل وفي غير حالات الضرورة أو القوة القاهرة
- أن تقتضيه مصلحة العمل
 - ▶ وهو ما يمكن تأسيسه على قاعدة عدم جواز التعسف في استعمال الحق
 - ▶ العامل هو الذي يتحمل عبء إثبات أن مصلحة العمل لم تكن تتطلب إجراء هذا التغيير وأن صاحب العمل إنما قام به بسوء نية قاصداً الأضرار به.
- ألا يترتب على التعديل مساس بالحقوق المادية للعامل
 - ▶ لأن كل تعديل يمس حق من حقوق العامل المادية، يعد تعديلاً جوهرياً وهو ما لا يجوز لصاحب العمل إجرائه بإرادته المنفردة

ماذا لو لم يتفق المتعاقدان على تحديد مكان العمل عند إبرام العقد؟

إذا كان للمنشأة عدة فروع - يجوز لصاحب العمل وإرادته المنفردة تحديد مكان العمل من بين هذه الفروع عند بداية تنفيذ العقد، ويكون له الحق في نقل العامل من فرع إلى آخر أثناء تنفيذ العقد ، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

٣- العناية المطلوب من العامل بذلها:

ما العناية التي يتعين على العامل أن يبذلها في تأديته لعمله؟

عناية الشخص المعتاد، ، من نفس فئة العمال التي ينتمي إليها العامل بخبرته ومهارته.

ماذا لو نزل عن هذا القدر؟

تتعقد مسؤوليته

هل يستطيع صاحب العمل مطالبة العامل ببذل درجة أكبر من عناية الرجل المعتاد ؟

الأصل لا يجوز .

استثناء يجوز إذا اتفق صاحب العمل مع العامل على بذل عناية الشخص الحريص .

ثانياً: الالتزام بطاعة أوامر صاحب العمل الخاصة بالعمل المتفق عليه

لكي يلتزم العامل بتنفيذ أوامر صاحب العمل، ينبغي توافر الشروط الآتية :

- أن تتعلق بالعمل المتفق عليه
 - لأن تبعية العامل لصاحب العمل، وهي أساس هذا الالتزام تنحصر في حدود العمل المتفق عليه فقط
 - أما خارج نطاق العمل فال يملك صاحب العمل توجيه الأوامر ، إلا إذا كان السلوك الشخصي للعامل للزم لحسن أداء العمل.
- أن لا تنطوي على مخالفة للعقد أو النظام أو الآداب
 - فلا يجوز لصاحب العمل أن يأمر العامل بتنفيذ تعليمات بالمخالفة لما تم الاتفاق عليه، الا اذا كان هذا الأمر يفرضه النظام، واللائحة الداخلية لتنظيم العمل.
- ألا يترتب على تنفيذها تعرض العامل للخطر
 - حتى ولو كانت هذه الأوامر تتعلق بالعمل المتفق عليه ولم تكن بها مخالفة لما تم الاتفاق عليه في العقد أو في اللائحة العمل.

ثالثاً: الالتزام بالمحافظة على أسرار العمل

- العلة من الحظر حماية مصالح صاحب العمل عن طريق منع تسرب أسرار العمل للغير
- يشمل كافة الأسرار التي وقف عليها العامل بسبب وظيفته، والتي يؤدي إفشاؤها إلى إلحاق ضرر بصاحب العمل ، بغض النظر عن طبيعة هذه الأسرار
- هل يقتصر الالتزام على فترة بقاء العامل في خدمة صاحب العمل؟
- لا بل يمتد إلى ما بعد انتهاء عقد العمل
- لان مصلحة صاحب العمل بعد انتهاء العقد تكون أدعى للحماية وخاصة في الحالات التي ينتهي فيها عقد العمل نتيجة لخالف بين العامل وبين صاحب العمل.

الالتزام الاتفاقي بعدم المنافسة

هل يجوز لصاحب العمل تضمين العقد شرطا، يتمكن بمقتضاه من حرمان العامل من ممارسة نفس النشاط الذي يباشره أو أي نشاط مرتبط به أو مماثل له بعد انتهاء العقد؟

لصاحب العمل أن يضمن عقد العمل شرطاً يمنع العامل بمقتضاه من منافسته بعد انقضاء عقد العمل. **بشروط معينة هي:**

شروط صحة الاتفاق بعدم المنافسة:

- ان يكون الشرط ثابتاً بالكتابة يكفي
- أية كتابة يستفاد منها وجود هذا الالتزام الاتفاقي
- بلوغ العامل سن الرشد (١٨ سنة هجرية)
- حتى يتمكن من إدراك خطورة الآثار المترتبة على الشرط.
- العبرة ببلوغ العامل سن الرشد وقت إبرامه شرط عدم المنافسة، وليس وقت إبرام العقد.
- ماذا لو تخلف الشرط؟
- ترتب على ذلك قابلية شرط عدم المنافسة فقط للإبطال لمصلحة العامل القاصر ، دون أن يلحق الإبطال بعقد العمل
- أن تكون لصاحب العمل مصلحة مشروعة في اشتراطه
- تعد المصلحة متوافرة في الحالات التي يكون فيها العامل شاغلا لوظيفة تمكنه من معرفة عملاء صاحب العمل أو تمكنه من معرفة سر أعماله.
- أن يكون الشرط محدد من حيث:
 - الزمان
 - الحد الأقصى للمدة التي يلتزم خلالها العامل بعدم منافسة صاحب العمل هي سنتين تبدأ من تاريخ انتهاء العالقة بينهما.
 - المكان
 - أي النطاق الذي يباشر فيه صاحب العمل نشاطه.
 - نوع العمل
- أي يقتصر المنع على الأعمال التي يباشرها صاحب العمل والا وقع هذا الشرط باطلا دون أن يترتب على ذلك بطلان عقد العمل نفسه.

٥- ألا يتضمن الاتفاق على عدم المنافسة شرطا جزائيا مبالغا فيه .

- ماذا لو اقترن شرط عدم المنافسة بشرط جزائي مبالغ فيه؟
- يتم تخفيض قيمة الشرط الجزائي إلى الحدود المعقولة لئلا يتناسب مع التنفيذ دون أن ينال ذلك من صحة الاتفاق على عدم المنافسة ودون أن يصل الأمر إلى حد الحكم ببطلان الشرط الجزائي نفسه

لا أقيس مدى نجاح إنسان بما هو مدى تسلّقه، بل بمدى ما وصل إليه بعد أن سقط.

e7sas

التزامات العامل

(السلطة التأديبية صاحب العمل)

يرتبط صاحب العمل بعماله بعلاقة تبعية.

تعطى له

سلطة اصدار الأوامر والتعليمات المتعلقة بالعمل.

و تلزم العمال

باحترام هذه الأوامر وتلك التعليمات.

ما الجزاء الذي يوقعه صاحب العمل على العامل إذا لم يراعي التعليمات المتعلقة بالعمل؟

١- جزء مدنى ٢- جزء تأديبي

١- الجزاء المدنى

• لصاحب العمل حق اللجوء إلى القضاء ، ومطالبة العامل بالتعويض عن الأضرار التي لحقت به نتيجة عدم مراعاته الالتزامات التعاقدية.

بشرط

وجود خطأ وضرر وعالقة سببية ، أي أن يكون الضرر وقع على صاحب العمل نتيجة إخلال العامل، ولا يكفي مجرد مخالفة التعليمات. ويرتبط التعويض بمقدار الضرر.

ماهي العوامل التي تجعل من الصعب على صاحب العمل بفرض حصوله على حكم لصالحه بالتعويض أن يتمكن من تنفيذ هذا الحكم من ناحية العلمية؟

١. عدم مقدرة العامل – وهو الذي لا يملك سوى عمله كمورد لدخله – على الوفاء (اختياراً أو اجباراً) بما يحكم به لصاحب العمل من تعويض .

٢. الحماية القانونية التي أحاط بها المنظم أجر العامل.

ولذلك

أعطى المنظم لصاحب العمل سلطة تأديبية ، يتمكن عن طريقها من توقيع الجزاءات التأديبية على عماله المخالفين حال إخلالهم بتنفيذ التزاماتهم العقدية.

ويختلف الجزاء التأديبي عن الجزاء المدنى فالجزاء التأديبي يتم توقيعه على العامل حتى ولو لم يصب صاحب العمل أي ضرر من جراء خطأ العامل أما الجزاء المدنى يستوجب أن يترتب على خطأ العامل اصابة صاحب العمل بضرر ويقدر التعويض بمقدار هذا الضرر.

٢- الجزاءات التأديبية

ما هو مفهوم السلطة التأديبية لصاحب العمل؟

• يحق لصاحب العمل في مجازاة العمال عن أخطائهم التي يرتكبونها بالمخالفة الاحكام نظام العمل أو بإحدى الالتزامات الناشئة عن عقد العمل.

• يجمع صاحب العمل بين صفتي الخصم و الحكم

• غير أن هذا الحق ليس مطلقاً، وإنما يخضع لضوابط معينة نص عليها نظام العمل.

ما هي الضمانات التي تكفل عدم تعسف صاحب العمل في استخدام سلطته التأديبية؟

أولا : التزام صاحب العمل بوضع لائحة الجزاءات التأديبية

- يلتزم جميع أصحاب الأعمال بوضع اللائحة لتنظيم العمل دون حد أدنى من العمال، أي حتى ولو كان يعمل لديهم عامل واحد فقط.
- وقد عهد المنظم الى وزارة العمل لوضع نموذجا موحدًا أو أكثر للائحة تنظم العمل يشتمل على القواعد الخاصة بتنظيم العمل وما يتصل به من أحكام و بما في ذلك الأحكام المتعلقة بالميزات و الأحكام الخاصة بالمخالفات و الجزاءات التأديبية ثم أجاز لصاحب العمل تضمين اللائحة شروط وأحكام إضافية بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام ولائحته و القرارات الصادرة تنفيذا له.

ما مضمون لائحة الجزاءات التأديبية؟

تتضمن :

١. بيانًا بالمخالفات التي إذا ارتكبها العامل تعرض للجزاء التأديبي.
٢. ماهية الجزاءات التي يمكن أن تفرض على كل مخالفة .
٣. الإجراءات التي تتبع في فرص الجزاءات التأديبية .

أهمية وضع اللائحة

١. تحقق مبدأ المساواة بين العمال لخضوعهم لقواعد تأديبية عامة ومجردة.
٢. تحقق العدالة بأن يعلم العمال مقدما بالجزاء التأديبي، ولذلك يكون العمال على بينة من أمرهم ، فال يفاجأ العامل بتوقيع الجزاء عن عمل كان يعتقد أنه لن يعاقب عنه أو أن العقاب عليه سيكون بسيطًا.

اللغة التي تكتب بها اللائحة

أوجب نظام العمل كتابة اللائحة باللغة العربية ، وإذا كان هذا هو الأصل فليس هناك مانع من كتابتها بلغة أجنبية أخرى بجانب العربية ، كما يفضل في الكتابة أن تكون بالصياغة والأسلوب الذي يمكن أن يفهمه العمال.

ثانياً: ضوابط توقيع الجزاء التأديبي:

- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل الا بعد التحقيق معه واستجوابه وإثبات كل ذلك في محضر يودع في ملفه
- لا يجوز أن يخصم من العامل في المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن خمسة أيام من أجره.
- لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة.
- لا يجوز أن يقنطع من أجره وفاءً 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 عن أمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان متصلاً بالعمل أو بصاحبه أو مديره المسئول
- يجوز أن يكون التحقيق أو الاستجواب شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى جزاؤها عن الإنذار أو الخصم أجر يوم واحد

ثالثاً: إبلاغ العامل الجزاءات وحقه في الاعتراض :

- يجب تبليغ العامل كتابة بقرار توقيع الجزاء عليه
- ماذا لو امتنع عن الاستلام أو كان غير موجود؟
- يرسل البلاغ كتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه .
- هل من حق العامل الاعتراض على القرار؟
- نعم. خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه
- يقدم الى:

- هيئة تسوية الخلافات العمالية ويجب عليها نظاماً إصدار قرارها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تسجيل الاعتراض لديها .

رابعاً: لا يجوز لصاحب العمل أن يوقع على العامل جزاء غير منصوص عليه في نظام العمل أو في لائحة تنظيم العمل.

خامساً : في حالة تكرار المخالفة من جانب العمل

- لا يجوز لصاحب العمل تشديد الجزاء إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة

سادساً: لا يجوز :

- اتهام العامل بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً .
- توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العامل بأكثر من ثلاثين يوماً .

الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب العمل توقيعها على العامل:

حدد نظام العمل هذه العقوبات في نص المادة ٦٦ وهي :

- ١- الإنذار
- ٢- الغرامة
- ٣- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها ٣ 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 النظام.

هل الجزاءات التأديبية الواردة في نص المادة ٦٦ من نظام العمل وردت على سبيل المثال أم الحصر ؟

وردت على سبيل الحصر يترتب على ذلك:

- لا يجوز لصاحب العمل توقيع عقوبات غير واردة في نظام العمل أو في لائحة تنظيم العمل
- وهذه اللائحة لا يمكن أن تتضمن جزاءات لم يرد النص عليها في نظام العمل، وإلا لن يتم التصديق عليها من وزارة العمل

أنواع الجزاءات التأديبية

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

أولاً : الإنذار

يعد أول وأخف الجزاءات التأديبية فهو عقوبة تحذيرية تقوم على عنصرين لفت نظر المخالف الى الخطأ الذي ارتكبه وتحذيره من تكراره مستقبلاً .

ويشترط قبل توقيع الانذار:

- على أن يثبت مضمونه في القرار الذي يقضي بتوقيع الجزاء
- أن يقوم صاحب العمل باستجواب العامل وقد اكتفى المنظم بالاستجواب الشفوي .

قد يكون الإنذار:

- عقوبة تأديبية مستقلة مضمونه توجيه اللوم للعامل الذي ارتكب المخالفة
- مقدمة لعقوبة أشد غالباً ما تكون الفصل وهو بهذه المثابة يمثل شرطاً من شروط توقيعها.

ثانياً: الغرامة

- هي عبارة عن مبلغ من النقود يقطعها صاحب العمل من أجر العامل ، كعقوبة تأديبية لخطأ ارتكبه.
- قد تكون
- مبلغاً محددًا من المال أو مبلغاً مساوياً للأجر عن مدة معينة.
- ضمانات العامل في حالة فرض صاحب العمل الغرامة
- لا يجوز أن يزيد مقدار الغرامة عن المخالفة الواحدة على أجر خمسة أيام، بغض النظر عن طريقة تحديد مقدار هذه الغرامة.
- ماذا لو
- تعددت المخالفات التي ارتكبتها العامل وزادت قيمة الغرامات الموقعة عليه بشأنها عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد .
- لا يجوز لصاحب العمل
- أن يقطع 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 أساساً 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

ثالثاً: الحرمان من العلاوة السنوية أو تأجيلها

في الحالات التي تكون فيها العلاوة مقررة من صاحب العمل في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل.

- في حالة عدم الاتفاق على استحقاق العامل لتلك العلاوة لا محل للقول بوجود هذا الجزاء أصلاً أو توقيعه على العامل.
- 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.

**النّاجحون في الحياة يفكّرون بهذه الطريقة: إنّي أستطيع، سوف أحقّق، إنّي قادر
بينما الفاشلون يفكّرون بهذه الطريقة، كان لازماً أن يكون الأمر كذلك، ليت الأمر كان كذلك،
إنّي لا أستطيع أن كون كذلك.**

e7sas

رابعاً: تأجيل الترقية المستحقة للعامل.

- لمدة لا تزيد على سنة وذلك أيضا في الحالات التي يكون فيها لدى صاحب العمل نظام لترتيب الوظائف والدرجات.

خامساً: الوقف عن العمل**• الوقف التأديبي**

يترتب عليه: حرمان العامل من أجره مدة معينة

يمنع من أداء العمل خلال مدة الوقف

• الوقف الإحتياطي

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

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

الفرع الأول: الوقف التأديبي.

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

- **الوقف عن العمل يحرم العامل من الأجر مدة الوقف ويمنع من أداء العمل.**

يترتب على الوقف

حرمانه العامل 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

- **الغرامة يبقى العامل مستمرا في أداء عمله رغم حرمانه من الأجر مدة معينة.**

الضمانات التي تكفل عدم تعسف صاحب العمل في اللجوء الى 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.

وبالتالي

- يجوز لصاحب العمل أن يوقف العامل تأديبيا عن العمل مدة تزيد على خمسة ايام 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 أشهر بحيث لا تزيد مدة الوقف

دون أجر في كل شهر على خمسة ايام.

الفرع الثاني: الوقف الاحتياطي.

اجراء وقائي يتخذه صاحب العمل تجاه العامل الموجه إليه الإتهام في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه.

- 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 ستفسر عنه.

أحكام الوقف الاحتياطي

1. لايجوز 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 أحكام الوقف الاحتياطي ومن ثم تقاضي نسبة الـ ٥٠% المنصوص عليها في نظام العمل طوال مدة توقيفه.
2. يستحق العامل أجره كاملا طوال المدة ما بين صدور قرار بتوقيفه لدى الجهات المختصة وصدور قرار صاحب العمل بوقفه عن العمل ومن ثم فإن لصاحب العمل مصلحة أكيدة في المبادرة بإيقافه احتياطيا عن العمل فور توقيفه لدى الجهات المختصة.
3. يستحق العامل الموقوف نصف أجره طوال مدة الوقف حتى يفصل في قضيته بشرط الا تزيد مدة التوقيف أو الاحتجاز عن مائة وثمانين يوماً.
4. إذا زادت التوقيف على مائة وثمانين يوماً فلا يلتزم صاحب العمل بدفع أي جزء من الأجر للعامل.
5. إذا استحق العامل نصف أجر طوال مدة الوقف الاحتياطي التي لا تزيد على مائة وثمانين يوماً ثم قدم العامل إلى المحاكمة ببراءته استحق النصف الآخر من الأجر الذي اقتطع منه طوال مدة الوقف.
6. في حالة عدم تقديم العامل إلى المحاكمة وحالة تقديمه للمحاكمة والحكم ببراءته يجب على صاحب العمل دفع نصف الأجر المقتطع أثناء مدة الوقف.
7. إذا قضت المحكمة بإدانة العامل فيما هو منسوب اليه لا يجوز لصاحب العمل مطالبة العامل بما سبق صرفه من أجر طوال المدة السابقة على صدور الحكم بالإدانة الا إذا ضمنت المحكمة حكمها الصادر بالإدانة ما يفيد ذلك.
8. لم ينص النظام 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 قرار بعدم تقديمه للمحاكمة، أو الحكم بالبراءة قد صدر قبل انتهاء مدة المائة وثمانين يوماً المنصوص عليها، ويكون صاحب العمل متعسفا في انهاء عقد العمل في حالة 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 ميرر آخر يبرر له انهاء العقد.

سادسا: الفصل من الخدمة**لأنها تؤدي**

إلى 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.

تعد أشد أنواع العقوبات التأديبية من حيث الجسامة.

ولذلك: أحاط المنظم هذه العقوبة بالعديد من الضمانات، التي ترمي إلى الحيلولة دون اساءة استعمالها من جانب صاحب العمل، تحقيقا للاستقرار في علاقات العمل من ناحية، وحفظا للسلام الاجتماعي، من ناحية أخرى.

ماهي الضمانات التي وضعها المنظم لعقوبة الفصل؟

حدد على سبيل الحصر الأخطاء التي تجيز لصاحب العمل توقيع عقوبة الفصل من الخدمة بإعتبارها من قبيل الأخطاء الجسيمة.

ماهي الأخطاء التي تجيز فصل العامل دون اشعار ولا مكافئة ولا تعويض؟

- الاعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤساء العمل.
- إخلال العامل بالتزاماته الجوهرية.
- اذا ثبت اتباع العامل سلوكا أو ارتكب عملا مخلا بالشرف أو الأمانة.
- اذا ثبت ان العامل لجأ الى التزوير ليحصل على العمل.
- الغياب بدون سبب مشروع.
- استغلال العامل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة.
- إفتشاء أسرار المنشأة.

أولاً: الاعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤساء العمل.

ساوى المنظم السعودي بين حالة الاعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول وبين حالة الاعتداء على أحد رؤساء العمل:

- فاشترط في الحالتين أن يكون الاعتداء قد وقع أثناء العمل أو بسببه.
- فأى اعتداء على أي من هؤلاء يعد من قبيل الأخطاء المبررة للفصل.
- ولا يشترط أن يكون الاعتداء جسيما

والحكمة من ذلك:

أن أي عتداء يمثل اخلالا بما يجب أن يسود علاقتهما من ود واحترام ويمس هيبة صاحب العمل ونفوذه بالمنشأة وهو ما يتعارض مع حسن سير العمل بها.

وبغض النظر عن مكان وقوعه فيكفي أن يكون الاعتداء ذا صلة بالعمل.

الاعتداء خارج مكان العمل ولكن بسبب العمل.

ماذا لو: وقع الإعتداء في غير مكان العمل أو كان منبت الصلة بوقت العمل.

- يعد من قبيل الأخطاء التي تبرر الفصل دون مكافئة أو تعويض إذا وقع هذا الاعتداء بسبب العمل.
وعلى ذلك:

- فالاعتداء الذي يقع في غير أوقات العمل ولم يكن متعلق بالعمل لا يصلح مبررا للفصل.
- أما الإعتداء الذي يقع خارج مكان العمل ولكنه كان بسبب يتعلق به فيصلح مبررا للفصل.

المدير 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.

رؤساء العمل

- من لهم حق الإشراف والتوجيه على عدد من العمال أو على قسم من أقسام المنشأة.
- ولا يشترط ان 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.

ثانيا: إخلال العامل بالتزاماته الجوهرية**وهذه الحالة تتضمن خطأين:**

- الخطأ الأول: يتمثل في عدم قيام العامل بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على عاتقه بسبب العقد.
- الخطأ الثاني: يتمثل في تعمد العامل عدم مراعاة التعليمات المتعلقة بسلامة العمل والعمال.

أ. عدم تأدية العامل التزاماته الجوهرية:

- يشترط لاستناد صاحب العمل الى هذه الحالة لفصل العامل.
- أن يكون الالتزام الذي أخل به العامل التزاما جوهريا.
- يشترط ان يكون الاخلال قد وقع بخطأ من العامل.
- بغض النظر عما إذا كان العامل قد تعمد أم أنه وقع بخطأ غير عمدي منه.
- وهو ما يخضع لتقدير صاحب العمل ويكون تقديره هذا خاضعا لرقابة القضاء.
- ولا يشترط أن يكون الإخلال جسيما

ب. تعتمد عدم مراعاة التعليمات المتعلقة بسلامة العمل والعمال:

- لكل منشأة تعليمات ترشد العمال الى بعض الإجراءات اللازمة لحمايتهم وحماية المنشأة في الوقت نفسه من أي مخاطر قد يتعرضون لها اثناء العمل فإذا خرج عليها العامل يجوز لصاحب العمل فصله إذا توافرت شروط معينه
- باعتبار ان عدم مراعاة هذه التعليمات تعد من قبيل الأخطاء الجسمية التي تبرر فصل العامل دون أي مسؤولية على صاحب العمل

• تعتمد العامل مخالفة تلك التعليمات:

- نكاية مثلاً في صاحب العمل أو بقصد الحاق الضرر بمكان العمل ولا يجوز لصاحب العمل فصل العامل إذا خالف التعليمات عن جهل منه بها وبأهميتها دون أن يتوفر لديه ركن العمد.
- أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة في مكان ظاهر والحكمة من ذلك هي تمكين العمال من الاطلاع عليها والشعور بأهميتها مراعاتها تجنب لما يترتب على مخالفتها من اضرار.
- سبق انذار العامل أن يكون صاحب العمل قد قام بإنذار العامل عند مخالفته لتلك التعليمات في المرة الأولى وحذره من تكرار هذا الفعل مرة أخرى وإلا تعرض لعقوبة الفصل.
- إذا توافرت هذه الشروط كان من حق صاحب العمل فصل العامل دون مكافأة أو تعويض، حتى ولو لم يترتب على هذا الخطأ أصابته بأي ضرر.

ثالثاً: إذا ثبت اتباع العامل سلوكاً أو ارتكب عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة

ويستوي في ذلك أن يكون العمل الذي ارتكبه العامل أو السلوك الذي آتاه ذا صلة بالعمل أم كان منبتاً لصلته به.

لأن اتيان العامل أي من هذه الأفعال

- يفقد ثقة صاحب العمل فيه
- يشترط أن يثبت صاحب العمل ارتكاب العامل لهذا الفعل ثبوتاً يقينياً
- وسوف ينعكس أثره على أدائه لعمله

رابعاً: الفعل أو التصير العمدي بقصد الاضرار بصاحب العمل.

إذا ارتكب العامل لخطأ بقصد اصابة صاحب العمل بخسارة مادية بشرط أن يكون صاحب العمل قد أبلغ الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من تاريخ عمله بوقوعه.

يستوي أن يكون الخطأ يسير أم جسيم وبغض النظر عما إذا كان هدف العامل من هذا الفعل قد تحقق أم لا.

واشترط الخسارة المادية يترتب عليه ضرورة استبعاد الخطأ الذي لا ينشأ عنه سوى الحاق الضرر الأدبي فقط لصاحب العمل.

خامساً: إذا ثبت أن العامل لجأ الى التزوير ليحصل على العمل

هذه الحالة تتسع لتتضمن ثلاثة صور:

- أن ينتحل العامل شخصية غير صحيحة: بهدف ايهام صاحب العمل بأنه هو الشخص المطلوب التعاقد معه.
- أن يقدم العامل شهادات مزورة: بقصد ايهام صاحب العمل بأنه عامل ذو خبرة أو مهارة ويميل مؤهلات معينة بما يدفع صاحب العمل بالتعاقد معه.
- أن يقدم العامل توصيات مزورة: إلقاء العامل لبيانات غير صحيحة ولم تكن مؤيدة بأوراق أو مستندات طالما أنها شكلت سببا دفع صاحب العمل الى التعاقد مع العامل.

سادساً: الغياب بدون سبب مشروع

يجوز فصل العامل بسبب غيابه إذا توافرت الشروط الآتية:

1. أن يكون غياب العامل بدون سبب مشروع ويعتبر غياباً مشروعاً الغياب بإذن سابق من صاحب العمل ولكن عدم الحصول على إذن بالغياب لا يفيد عدم مشروعية سبب الغياب وإنما يجب إقامة الدليل على انعدام السبب المشروع.
2. أن تزيد مدة الغياب على ثلاثين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو خمسة عشرة يوماً متتالية ففي الحالة الأولى يشترط أن تكون مدة الغياب المتقطعة خلال سنة واحدة والمقصود بالسنة العقدية هي سنة خدمة العامل التي تبدأ من تاريخ التحاقه بالعمل وبالتالي فهي تختلف من عامل إلى آخر داخل المنشأة الواحدة فإذا انتهت السنة دون أن تزيد مدة غيابه عن الحدود التي قررها المنظم فإن مدة الغياب تسقط ولا يعتد إلا بمدة الغياب التي تتم في السنة الجديدة.
- أما الحالة الثانية فلا يشترط هذا الشرط فيكفي أن تكون مدة الخمسة عشرة يوماً متتالية سواء وقعت مدة الغياب خلال سنة واحدة أو خلال سنتين وعلى ذلك فإن عودة العامل إلى عمله ولو ليوم واحد خلال الخمسة عشرة أيام الأولى يقتضي لفصله أن تتجاوز مدة غيابه ثلاثين يوماً.
3. سبق ائذار العامل كتابة قبل الفصل يجب أن يتم هذا الإئذار بالنسبة إلى الغياب المنقطع بعد غيابه عشرين يوماً أي ابتداء من اليوم الواحد والعشرين وبالنسبة للغياب المتتالي بعد غياب عشرة أيام أي من اليوم الحادي عشر ولا يعتد بالإئذار الذي يتم قبل اكتمال هذه المدد.

سابعاً : استغلال العامل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة

بههدف تحقيق مكاسب شخصية خاصة به

ويترتب على ذلك:

- لأن العامل من حقه قانوناً أن يسعى لتحقيق مصالحه الشخصية
- ويمكن للعامل استغلال صفته الوظيفية في تحقيق مصالح أو مكاسب خاصة به
- ومتى كان استعمال العامل لمركزه الوظيفي قد تم بطريقة مشروعة وغير مخالفة للنظام أو العقد أو الآداب العامة.

تاسعا: إفشاء أسرار المنشأة.

- وعلى ذلك فإن التزام العامل بالمحافظة على أسرار المنشأة التي يعمل بها يعد التزاما جوهريا ومن ثم فإن إخلال العامل به يعد مبررا لفصله من قبل صاحب العمل بغير مكافأة ولا تعويض.

e7sas

النجاح لا يكون بما تحقَّقه لنفسك فقط؛ بل ما تحقَّقه للآخرين أيضا

e7sas

الاثار المترتبة على انتهاء عقد العمل.

بانتهاء عقد العمل تنتهي الرابطة العقدية التي تربط العامل بصاحب العمل ويترتب على انتهائها أياً كان سبب الإنهاء وبغض النظر عن الطرف الذي ينسب إليه هذا الإنهاء، عدة آثار.

مكافأة نهاية الخدمة:

- الحكمة من الزام صاحب العمل بدفعها.
- قواعد حساب مكافأة نهاية الخدمة.
- حالات استحقاق مكافأة نهاية الخدمة.
- كيفية حساب مكافأة نهاية الخدمة.

الحكمة من الزام صاحب العمل بدفعها:

العامل الذي ينتهي عقد عمله يقع فريسة للفقير والحاجة خاصة أن دخله من العمل قد يكون هو مورد رزقه الأساسي وربما يكون ذلك هو الدافع الذي دفع المنظم إلى إلزام صاحب العمل بدفع مكافأة نهاية الخدمة متى توافرت الشروط المتطلبة بشأنها نظاماً.

قواعد حساب مكافأة نهاية الخدمة:**الأجر + المدة التي تتخذ أساساً لحساب المكافأة.**

تحسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس معيارين يكمل كل منهما الآخر وهما معياري الأجر، ومدة الخدمة.

- إذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل 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 قضاها منها في العمل.

ما الذي يستتبط من نص المادة ٨٤/عمل؟**إذا كانت مدة خدمة العامل:**

- خمس سنوات فأقل، يستحق المكافأة بواقع أجر نصف شهر عن كل سنة.
- إذا زادت مدة خدمة العامل عن خمس سنوات، فإن المدة الزائدة تحسب على أساس أجر شهر عن كل سنة بعد الخمس السنوات الأولى.

والأجر الذي يتخذ أساساً لحساب هذه المكافأة هو الأجر الفعلي الأخير الذي كان العامل يتقاضاه قبل انتهاء عقد عمله، وهو ما يضم الأجر الأساسي وملحقاته التي توافرت لها شروط اعتبارها جزءاً لا يتجزأ من الأجر متى لم يتم الاتفاق على استبعاد أي منها من الأجر الذي تحسب على أساس منه مكافأة نهاية الخدمة.

الأجر الفعلي الأخير.

العامل الذي يتقاضى أجره يوميا:

- تحسب مكافأته على أساس إجمالي ما يتقاضاه شهرياً وذلك عن طريق ضرب ناتج أجره اليومي X عدد أيام الشهر وهو ثلاثين يوماً.

العامل الذي يتقاضى أجره أسبوعياً:

- يتم حساب أجره الشهري على أساس أن عدد أيام العمل الأسبوعي ستة أيام، بحيث يقسم ناتج أجره الأسبوعي على ستة ثم يضرب الناتج في ثلاثين يوماً فتكون المحصلة هي الأجر الشهري للعامل والذي تحسب على ساسه مكافأة نهاية خدمته.

ماهي المدة التي تتخذ أساساً لحساب المكافأة؟

هي المدة التي أمضاها العامل في خدمة صاحب العمل.

وهي المدة التي تبدأ من تريح مباشرة العامل لعمله لدى صاحب العمل.

وتنتهي بنهايته.

ويتطلب ذلك ضرورة وجود عقد عمل كامل الأركان يربط بين العامل وصاحب العمل.

مدة التدريب

- لا يدخل ضمن مدة الخدمة التي تحسب المكافأة على أساسها باعتبار أن عقد التدريب ليس عقد العمل مكتمل الأركان لأن الغرض منه ليس أداء العمل وقبض الأجر بقدر ما هو تعلم أصول المهنة أو الصناعة.

مدة الاختبار

- تدخل ضمن مدة الخدمة التي تحسب على أساسها مكافأة نهاية الخدمة، لأن عقد العمل تحت الاختبار هو عقد نجاح التجربة وذلك في الحالات التي تنجح فيها التجربة.

ماذا لو تحقق الشرط الفاسخ ولم تنجح التجربة.

لا يستحق العامل مكافأة نهاية خدمة عن مدة الاختبار.

• المدة التي يتوقف خلالها عقد العمل ومدى احتسابها ضمن مدة الخدمة.

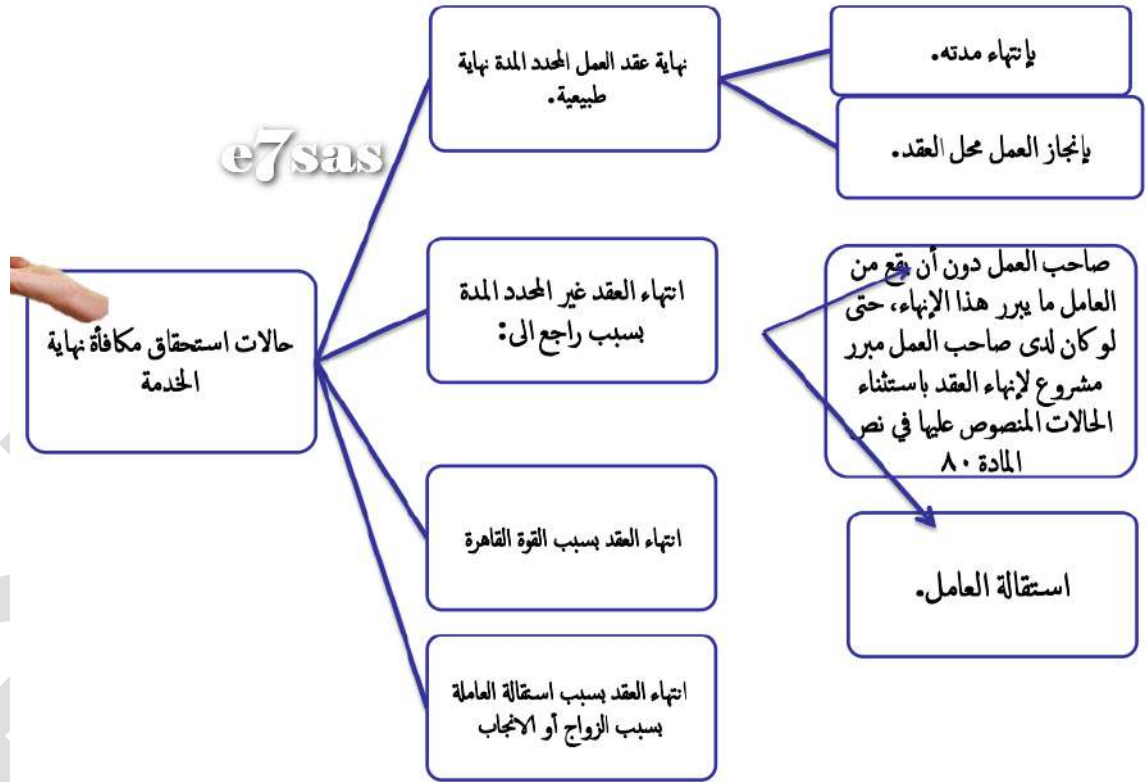
يختلف الأمر حسب السبب الذي أدى إلى إيقاف سريان العقد، فإذا كان الوقف بسبب:

مرض العامل: تدخل مدة الوقف ضمن مدة الخدمة التي تحتسب على أساسها المكافأة.

خطأ العامل: لا تدخل مدة الوقف في حساب مدة الخدمة كما هو الحال في وقف العامل عن العمل.

تعد خدمة العامل متصلة في الحالات الآتية:

- الإجازات والعطلات الرسمية المقررة نظاما.
- الانقطاع عن العمل لأداء الامتحانات.
- غياب العامل عن العمل دون أجر لمدة لا تزيد على عشرين يوما متقطعة خلال السنة (سنة خدمة).



الإنهاء الإداري للعقد من جانب العامل:

وفقا لنص المادة ٨٥ عمل إذا انتهت الخدمة بسبب استقالة العامل فإن حقه في مكافأة نهاية الخدمة، أو تقدير قيمتها تتوقف على أساس مدة على النحو التالي:

١. إذا كان العامل قد أمضى مدة تتراوح بين سنتين وخمس سنوات فإنه يستحق ثلث المكافأة.
٢. إذا كان العامل قد أمضى في الخدمة مدة تزيد عن خمس سنوات ولم تصل الى عشر سنوات فإنه يستحق ثلثي المكافأة.
٣. إذا كان العامل قد أمضى عشر سنوات في الخدمة فإنه يستحق المكافأة كاملة.
٤. إذا كانت مدة الخدمة أقل من سنتين فلا يستحق العامل مكافأة نهاية خدمة.

إذا انتهت الخدمة بسبب استقالة العامل، يجب التفرقة بين فروض ثلاثة:

- ✓ يستحق العامل ثلث قيمة المكافأة اذا أمضى في الخدمة مدة تتراوح بين سنتين وحتى خمس سنوات.
- ✓ يستحق العامل ثلثي قيمة المكافأة اذا أمضى في الخدمة تزيد عن خمس سنوات ولم تبلغ عشر سنوات.
- ✓ يستحق العامل المكافأة كاملة اذا كان قد أمضى عشر سنوات في الخدمة.

بشرط أن يقوم بإعلام صاحب العمل في هذه الحالات برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوما.

واستثناء من هذه القاعدة نص المنظم على بعض الحالات، يجوز فيها للعامل إنهاء عقد العمل بإرادته، وتقدر المكافأة وفقا للمادة ٨٤/ عمل وقد حصرها المنظم في الحالات الآتية:

أولاً: انتهاء العقد بسبب قوة قاهرة خارجة عن إرادة العامل، بشرط توافر الشروط المطلوبة لإثبات القوة القاهرة.

ثانياً: استقالة العاملة بمناسبة زواجها أو إنجابها بشرط تركها للعمل خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها وليس من تاريخ الدخول بها، أو خلال ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.

متى تصرف مكافأة نهاية الخدمة:

يجب على صاحب العمل تصفية ودفع كل حقوق العامل ومستحقاته عند انتهاء مدة عقده أو عمله، وذلك بعد خصم أية مبالغ مستحقة على العامل

وقد حدد المنظم مواعيد كحد أقصى لإنهاء صرف تلك المستحقات كالآتي:

- خلال أسبوع من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية، وفق مدة العقد، أو من جانب صاحب العمل.
- خلال أسبوعين اذا كان إنهاء العلاقة من جانب العامل.

شهادة الخدمة ورد الأوراق والمستندات المودعة لدى صاحب العمل.

بانتهاؤ عقد العمل تنتهي العلاقة القانونية بين العامل وصاحب العمل ويترتب على ذلك التزام صاحب العمل:

- بإعطاء العامل شهادة خدمة بدون مقابل.
- أن يعيد إليه جميع ما أودعه لديه.

١. يتعين على صاحب العمل أن يرد للعامل ما يكون قد أودعه لديه من أوراق وشهادات ومستندات.

إذا انتهى عقد العمل أيا كان سبب الإنهاء ولو كان هذا الإنهاء بسبب راجع إلى ذلك.

الحكمة من ذلك أنه لم يعد هناك مبرر لاستمرار احتفاظ صاحب العمل بها بعد انحلال الرابطة العقدية التي كانت تربطه بالعمل.

ماذا لو: امتنع صاحب العمل عن تنفيذ هذا الالتزام عرض نفسه للجزاء بتعويض العامل إن كان لهذا التعويض مقتضى.

٢. يتعين على صاحب العمل أن يعطي العامل بناء على طلبه وبدون أي مقابل شهادة خدمة.

ماذا يدون بها؟ تاريخ دخوله الخدمة وتاريخ خروجه منها ونوع العمل الذي يؤديه وقيمة الأجر وغيره من المزايا الأخرى إن وجدت حتى ولو لم يصدق عليها وصف الأجر.

متى يحصل عليها العامل؟ في نهاية عقد عمله.

ماالحكمة من هذا الالتزام؟ حرص المنظم السعودي على مصلحة العامل، وإتاحة الفرصة أمامه للالتحاق بعمل جديد بعد إنهاء عقد عمله.

يستحق العامل هذه الشهادة:

ولو لم ينص عقد العمل على التزام صاحب العمل بإعطائها لأن نص المادة ٦٤ هو أساس ومصدر التزام صاحب العمل بإعطائها للعامل، بمجرد انتهاء خدمته لدى صاحب العمل سواء أكان عقد عمله محدد أو غير محدد المدة.

بغض النظر عن ينسب إليه إنهاء أي أن العامل يستحق هذه الشهادة ولو كان قد أنهى العقد باستقالته، نظرا لعموم نص المادة ٦٤ من نظام العمل الجديد.

يستحق العامل هذه الشهادة:

- مجاناً دون أي رسوم.
- بناء على طلب من العامل أو المستحقين في حالة وفاته لما يمكن أن يكون لها من أهمية بالنسبة لهم في تسوية مستحقات مورثهم، سواء لدى مؤسسة التأمينات الاجتماعية، أو لدى صاحب العمل نفسه، كما هو الحال في حساب مكافأة نهاية الخدمة.

هل يجوز لصاحب العمل الامتناع عن إعطاء العامل هذه الشهادة بحجة الدفع بعدم التنفيذ؟

• لا يجوز له التمسك بعد إعطاء هذه الشهادة، حتى يسلم العامل ما قد يكون في عهده من مهمات العمل أو أدواته.

لأن مصدر التزام صاحب العمل بإعطاء هذه الشهادة هو نص القانون ويتعين على العامل أن يطالب بهذه الأوراق وتلك الشهادات خلال ١٢ شهراً هجرياً من تاريخ انتهاء عقد العمل وإلا سقط حقه في المطالبة بها.

وبعد الانتهاء من دراسة نظام العمل نعرض لكم نموذج يوضح كيفية كتابة عقد عمل صحيح

نموذج عقد العمل الموحد

e7sas

عقد عمل

إنه في يوم /.../... ١٤... هـ الموافق .../.../... ٢٠... م تم الاتفاق بين كلّي من :-

أولاً: شركة / مؤسسة - سجل تجاري رقم - و عنواها ص.ب - الرمز البريدي - هاتف - فاكس ، البريد الإلكتروني@......com - ويمثلها في التوقيع على هذا العقد بصفته وبنشار إليها فيما بعد بالطرف الأول
ثانياً: - الجنسية - بطاقة الهوية - (جواز سفر) رقم صادر من بتاريخ/.../..... - عنوانه هاتف ص.ب الرمز البريدي البريد الإلكتروني@......com وبنشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني
بعد أن أقر الطرفان بأهليتهما المعتبرة شرعاً ، و نظاماً لإبرام مثل هذا العقد ، فقد اتفقا على ما يلي :

م	تصنيف البند	نص البند
		أولاً: موضوع العقد :
١	إلزامي	اتفق الطرفان على أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول تحت إدارته ، أو إشرافه بوظيفة (.....) ، و مباشرة الأعمال التي يكلف بها بما يتناسب مع قدراته العملية ، و العلمية ، و الفنية ؛ وفقاً لاحتياجات العمل ، و بما لا يتعارض مع الضوابط المنصوص عليها في المواد (الثامنة والخمسون ، التاسعة والخمسون ، الستون) من نظام العمل . مدة هذا العقد (.....) . تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل في/.../..... وتنتهي في/.../..... وتتجدد لمدة ، أو لمدة مماثلة ، ما لم يُشعر أحد الطرفين الآخر خطباً بعدم رغبته في التجديد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء العقد .
٢	إلزامي في العقد محدد المدة اختياري في العقد محدد المدة	اتفق الطرفان على أن يكون هذا العقد غير محدد المدة . على أن يبدأ في تاريخ/.../.....
٣	اختيارية بحيث لا تزيد التجربة عن ٩٠ يوماً ، و يكون الحق في الإنهاء لأي من الطرفين - أو كليهما .	يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها (.....) يوماً . تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل ، و لا يدخل في حسابها إجازة عمدي الفطر ، و الأضحي ، و الإجازة المرضية ، و يكون (للطرفين)/(للطرف.....) الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة .

ثانياً : أيام ، وساعات العمل :-	
١	الإلزامي بحيث لا يزيد عدد أيام العمل عن (٦) أيام في الأسبوع ، ولا تزيد ساعات العمل عن (٤٨) ساعة في الأسبوع . تحدد أيام العمل العادية ب..... أيام في الأسبوع ، و تحدد ساعات العمل ب(.....) يوماً ، أو ب(.....) ساعة عمل أسبوعياً ، و يلتزم الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني أجرًا إضافيًا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة . مضافاً إليه (٥٠%) من أجره الأساسي .

ثالثاً : التزامات الطرف الأول :-	
١	الإلزامي إذا كان الأجر يدفع شهريًا ، أو أسبوعيًا . يستحق في نهاية كل يُدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجرًا أساسيًا قدره (.....) فقط ريال سعودي . اتفق الطرفان على أن يدفع الطرف الأول للطرف الثاني الأجر حسب الإنتاج ، بحيث يستحق مبلغ (.....) فقط ريال سعودي عن كل قطعة يتم إنتاجها ، و يستحق الأجر عن مجموع القطع المنتجة في نهاية كل أسبوع . كما يلتزم الطرف الأول للطرف الثاني بالآتي : ١. ٢. ٣.
١	اختياري في حالة الاتفاق على بدلات . أو امتيازات .

٢	الإلزامي بحيث لا تقل مدة الإجازة السنوية عن (٢١) يومًا . إذا كانت خدمة العامل أقل من خمس سنوات . و لا تقل عن (٣٠) يومًا . إذا زادت خدمة العامل عن خمس سنوات . يستحق الطرف الثاني عن كل عام ، إجازة سنوية مدتها (.....) يومًا مدفوعة الأجر . و يحدد الطرف الأول تاريخها خلال سنة الاستحقاق ؛ وفقًا لظروف العمل . على أن يتم دفع أجر الإجازة مقدمًا عند استحقاقها ؛ و للطرف الأول تأجيل الإجازة بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد عن (٩٠) يومًا ، كما له بموافقة الطرف الثاني كتابة ، تأجيلها إلى نهاية السنة التالية لسنة الاستحقاق . و ذلك حسب مقتضيات ظروف العمل .
٣	الإلزامي يلتزم الطرف الأول بتوفير الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتأمين الصحي . وفقًا لأحكام نظام الضمان الصحي التعاوني .
٤	الإلزامي يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ، و سداد الاشتراكات حسب أنظمتها .
٥	الإلزامي (خاص بالعامل غير السعودي) يتحمل الطرف الأول رسوم (استخدام الطرف الثاني)/(نقل خدماته إليه) . و رسوم الإقامة . و رخصة العمل . و تجديدهما . و ما يترتب على تأخير ذلك من غرامات . و رسوم تغيير المهنة . و الخروج والعودة . و تذكرة عودة الطرف الثاني إلى موطنه - بالوسيلة التي قدم بها - بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين .

٦	الإلزامي (خاص بالعامل غير السعودي) يلتزم الطرف الأول بنفقات تجهيز جثمان الطرف الثاني . و نقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد . أو استقدم العامل منها . ما لم يبدن بموافقة ذويه داخل المملكة . أو تلتزم المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك .
٧	الإلزامي (خاص بالمرأة) تستحق العاملة إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء . تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع . و يحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة طبيب المنشأة . أو بناءً على شهادة طبية مصدقة من جهة صحية .
٨	الإلزامي (خاص بالمرأة) يحق للعاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع ، أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة ، أو فترات للاستراحة . لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد . و تحسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية .

٩	الإلزامي للعاملة المسلمة يحق للعاملة في حالة وفاة زوجها ، إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة . ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها ، و لا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع حملها .
	الإلزامي للعاملة غير المسلمة يحق للعاملة في حالة وفاة زوجها ، إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يومًا ؛ وفق ما نصت عليه الفقرة (٢) من المادة (المستون بعد المائة) من نظام العمل .

رابعاً : التزامات الطرف الثاني :-		
١	إلزامي	أن ينجز العمل الموكل إليه : وفقاً لأصول المهنة . و وفق تعليمات الطرف الأول . إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد . أو النظام . أو الآداب العامة . و لم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر .
٢	إلزامي	أن يعتني بعناية كافية بالأدوات . و المهمات المسندة إليه . و الخامات المملوكة للطرف الأول : الموضوعه تحت تصرفه . أو التي تكون في عيادته . و أن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .
٣	إلزامي	أن يقدم كل عون . و مساعدة دون أن يشترط لذلك أجرًا إضافيًا في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل . أو الأشخاص العاملين فيه .
٤	إلزامي	أن يخضع وفقاً لطلب الطرف الأول للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل . أو أثناءه للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية . أو السارية .

٥	اختياري بحيث لا تزيد المدة عن سنتين	يلتزم الطرف الثاني بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بمناقسة الطرف الأول لمدة (.....) سنة . و ذلك في أي مكان من (.....) فيما يتعلق بعمل (.....) .
٦	اختياري	يلتزم الطرف الثاني بعدم إفشاء أسرار الطرف الأول بعد انتهاء عقد العمل خلال مدة (.....) سنة . و ذلك في أي مكان من (.....) فيما يتعلق بعمل (.....) .
٧	إلزامي	يلتزم الطرف الثاني بحسن السلوك . و الأخلاق أثناء العمل . و في جميع الأوقات يلتزم بالأنظمة . و الأعراف . و العادات . و الآداب المرعية في المملكة العربية السعودية . و كذلك بالقواعد . و اللوائح . و التعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول . و يتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة .
٨	اختياري	الموافقة على استقطاع الطرف الأول للنسبة المقررة عليه من الأجر الشهري للاشتراك في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

خامساً : انتهاء العقد أو إنهائه :-		
١	إلزامي في العقد محدد المدة	ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته في العقد محدد المدة . أو باتفاق الطرفين على إنهائه بشرط موافقة الطرف الثاني كتابة .
٢	إلزامي في العقد غير محدد المدة (للعامل السعودي) بحيث تكون مدة الإشعار لا تقل عن (٦٠) يوماً إذا كان الأجر شهرياً . أو	يلتزم أي من الطرفين عند إنهائه للعقد . إشعار الطرف الآخر كتابةً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن (.....) يوماً .

٣	إلزامي	يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة . أو إشعار للطرف الثاني . أو تعويضه . شريطة إتاحة الفرصة للطرف الثاني في إبداء أسباب معارضته للفسخ . و ذلك طبقاً للحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل .
٤	إلزامي	يحق للطرف الثاني ترك العمل . و إنهاء العقد دون إشعار الطرف الأول مع احتفاظه بحقه في الحصول على كافة مستحقاته . طبقاً للحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل .
٥	اختياري بحيث يجوز الاتفاق على أي من البندين	في حال إنهاء العقد من قبل أحد الطرفين قبل انقضاء مدته دون سبب مشروع . يحق للطرف الآخر مقابل هذا الإنهاء تعويضاً قدره (.....) ريال سعودي . اتفق الطرفان على أنه في حال فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي : أ . إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول . فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي . ب . إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني . فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .

سادساً : مكافأة نهاية الخدمة :-		
١	إلزامي	يستحق الطرف الثاني عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول . أو باتفاق الطرفين . أو بانتهاء مدة العقد . أو نتيجة لقوة قاهرة . مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى . و أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية . و يستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل . و تحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير .
٢	إلزامي في العقد غير محدد المدة	إذا كان إنهاء علاقة العمل بسبب استقالة الطرف الثاني . يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة . بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين . و لا تزيد على خمس سنوات . و يستحق ثلثها . إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية . ولم تبلغ عشر سنوات . و يستحق المكافأة كاملة . إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .
٣	إلزامي (خاص بالمرأة العاملة)	تستحق العاملة المكافأة كاملة . إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها . أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضع مولودها .

سابقاً : النظام الواجب التطبيق . والاختصاص القضائي :-		
١	إلزامي	يخضع هذا العقد لنظام العمل ، ولائحته التنفيذية ، و القرارات الصادرة تنفيذاً له : في كل ما لم يرد به نص في هذا العقد . ويحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات ، و العقود السابقة الشفهية منها ، أو الكتابية إن وجدت .
٢	إلزامي	في حالة نشوء خلاف بين الطرفين حول هذا العقد ، فإن الاختصاص القضائي يتعقد للجهة المختصة بنظر القضايا العمالية في المملكة العربية السعودية .

ثامناً : الإخطارات ، والإشعارات ، ونسخ العقد :-		
١	إلزامي	تتم الإخطارات ، و الإشعارات بين الطرفين كتابة على العنوان الموضح بصدر هذا العقد عن طريق البريد المسجل ، أو البريد الممتاز ، أو البريد الإلكتروني لكي من الطرفين - و يلتزم كل طرف بإشعار الطرف الآخر خطياً في حال تغييره للعنوان الخاص به - أو تغيير البريد الإلكتروني ، و إلا اعتبر العنوان ، أو البريد الإلكتروني المدونان أعلاه ، هما المعمول بهما نظاماً.
٢	إلزامي	حرر هذا العقد من نسختين أصليتين - وقد تسلم كل طرف نسخة منه للعمل بموجبها -

والله الموفق ...

الطرف الأول : الاسم :
 التوقيع :
 الختم :

الطرف الثاني : الاسم :
 التوقيع :
 الختم :

العمل الجماعي هو جملة طويلة للنجاح

الفصل الاول - التعيين في الخدمة المدنية.• **الوظائف.**• **شغل الوظيفة.**• **التعيين:**

أعلان عن الوظائف.

الاختيار والتعيين.

المسابقات الوظيفية.

• **سنة التجربة.**

صدر قرار مجلس الخدمة المدنية بتطبيق لائحة لتحل محل جميع المواد الواردة باللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية من بداية اللائحة الى المادة (6/9) واعتماد تطبيقها في الأجهزة الحكومية.

اعتماد لائحة التعيين في الأجهزة الحكومية.

أولاً: الأسس العامة للتوظيف العامة

- تضمن نظام الخدمة المدنية الأسس العامة التي تحكم الوظيفة العامة ولقد اعتبرت الجدارة الأساس في اختيار الموظفين لشغل الوظيفة العامة.
- كما أوجب النظام تصنيف الوظائف بتجميعها في فئات تتضمن كل فئة منها الوظائف المتماثلة في طبيعة العمل ومستوى الواجبات والمسئوليات والمؤهلات المطلوبة لشغلها.
- ولا يجوز إشغال الوظائف الشاغرة إلا إذا كانت متفقة مع قواعد تصنيف الوظائف المعتمدة من وزارة الخدمة المدنية ومتطابقة مع سجلاتها.
- ولا يجوز استحداث وظائف جديدة في الميزانية العامة للدولة إلا إذا كانت متفقة مع قواعد تصنيف الوظائف ويتم استحداث الوظائف بالاتفاق بين وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية.

ثانياً: شغل الوظيفة**كيف يمكن اثبات الجنسية السعودية؟**

- الوثيقة الرسمية التي تصدر من الجهة المختصة (ادارة الاحوال المدنية) مثل بطاقة الاحوال،
- تعتبر وثيقة رسمية لأثبات الجنسية السعودية ويشترط أن تكون سارية المفعول.
- يحدد سن الموظفين عند التعيين في أحكام النظام باليوم والشهر والسنة الثابتة في الوثيقة الرسمية التي تصدرها الجهة المختصة بأثبات الجنسية السعودية.
- و لو لم تتضمن الوثيقة تحديد التاريخ باليوم والشهر اعتبر تاريخ الميلاد هو غرة رجب لسنة.

ماهي شروط شغل الوظيفة؟**هذه الشروط حددتها المادة الرابعة من النظام وهي:**

١. أن يكون سعودي الجنسية، وشروط الجنسية يعتبر نتيجة لأن الوظيفة العامة من الحقوق العامة التي يتمتع بها المواطنون الذين لهم حق مباشرة الحقوق السياسية.
 - ويجوز استثناء من ذلك استخدام غير السعودي بصفة مؤقتة في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة في السعوديين بموجب قواعد يضعها مجلس الخدمة المدنية.
 - ولم يفرق المنظم السعودي في أن يكون المرشح للوظيفة سعودي الجنسية أصلاً أم اكتساباً بمعنى أنه متجنس.
 - ومع ذلك فإن هناك وظائف معينة يشترط فيها المنظم أن يكون المرشح لتوليها شخصاً له الجنسية السعودية الأصلية وليس متجنساً بها.
 - مثل وظائف السلك الدبلوماسي وكذلك الوظائف العسكرية.
 - لأن مثل هذه الوظائف تعتبر حساسة وتتصل مباشرة بكيان الدولة وأمنها.
 ٢. أن يكون قد بلغ سن سبع السابعة عشر عاماً من العمر.
 ٣. أن يكون لائقاً صحياً لأداء الخدمة.
 ٤. أن يكون حسن السير والاخلاق.
 ٥. أن يكون حائزاً للمؤهلات التي تتطلبها الوظيفة. ويجوز لمجلس الخدمة المدنية الإعفاء عن هذا الشرط.
 ٦. غير محكوم عليه بحد شرعي أو السجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة حتى يمضي على انتهاء تنفيذ الحد أو السجن ثلاث سنوات على الأقل.
 ٧. غير مفصول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية ما لم يكن قد مضى على صدور قرار الفصل ثلاث سنوات على الأقل.
- وبالإضافة إلى شروط التعيين السابقة على وزارة الخدمة المدنية تحديد مايلي:**

١. شروط اللياقة على ضوء طبيعة عمل الوظيفة بعد التنسيق مع جهة الاختصاص.
٢. إجراءات اثبات حسن السيرة والسلوك.

ثالثاً: التعيين

يتم شغل وظائف الدواوين الملكية "بأمر ملكي".

يتم شغل وظائف المرتبة الرابعة عشر فما فوق "بقرار مجلس الوزراء".

يتم شغل وظائف المرتبة الثالثة عشرة فما دون "بقرار من الوزير المختص".

تعلم وزارة الخدمة المدنية الوظائف التي في المرتبة العاشرة فما دون

١. يخضع جميع المتقدمين لشغل هذه الوظائف لتقييم تحدد وزارة الخدمة المدنية مقاييسه وإجراءاته حسب ما تفضيه الوظائف المعلنة ومتطلبات الخدمة.
٢. ويجوز بعد اتفاق وزير الخدمة المدنية والوزير المختص أن تقوم الجهة الإدارية بامتحان من يتقدمون لشغل بعض وظائف المرتبة الخامسة فما دون وفق المقاييس والإجراءات التي تحددها وزارة الخدمة المدنية.

المنسق هو من أُلغيت وظيفته ولم يوجد وظيفة أخرى بنفس المرتبة يتم نقله إليها ولم يرغب في النقل لمرتبة أقل.

أ- اعلان عن الوظائف:

- يتم الاعلان عن الوظائف وقبول الطلبات واجراء المنافسات واعلان النتائج وتنظيم قوائم المرشحين من المنسقين والناجحين وغير ذلك من الامور المتعلقة باختيار الموظفين وفق لائحة تصدرها وزارة الخدمة المدنية.
- وزارة الخدمة المدنية تتسلم طلبات شغل الوظائف الشاغرة من الوزارات الحكومية وتتأكد من تصنيفها وشعورها وكيفية التعيين عليها.
- ثم تعلن عنها من خلال الصحف وموقع الوزارة بالإنترنت والإعلانات الحائطية بمكاتب التوظيف التابعة للوزارة في مختلف مدن المملكة.
- خريجو الجامعات ودبلومات ما بعد الثانوية يتم المفاضلة بينهم حسب المعايير التي حددتها وزارة الخدمة المدنية.
- المرشحين الآخرين من خريجي الثانوية العامة فيخضعون للمسابقات الوظيفية المختلفة من اختبارات تحريرية أو عملية.

ب- الاختيار والتعيين.

ترتب الوزارة قوائم بأسماء المرشحين لشغل الوظائف التي يتم فيها التعيين عن طريقها حسب ما يلي:

- المرشحون وفقاً لترتيبهم حسب نتائج منافسات التوظيف، والمسابقات الوظيفية، أو قواعد المفاضلة.
- المنسقين من الخدمة يرتبون عند ترشيحهم حسب المؤهل الأعلى فإن تساوا فالأكثر خدمة.
- لا يجوز مباشرة الشخص للوظيفة قبل صدور قرار تعيينه عليها.
- على الوزير المختص أن يصدر قرار تعيين المرشح للوظيفة وفقاً للترتيب المنصوص عليه.
- لا يجوز للجهة الحكومية التصرف في الوظيفة التي سبق لها طلب شغلها بالتعيين عن طريق وزارة الخدمة المدنية سواء عن طريق الترقية أو النقل أو اتخاذ أي إجراء آخر يغير من وصفها من حيث المسمى أو المقر الا بعد الاتفاق مع وزارة الخدمة المدنية.
- يجب على الجهة الحكومية ابلاغ المرشح بقرار تعيينه فور صدوره بخطاب رسمي على العنوان الثابت في طلب التوظيف.

شروط اشتراك الموظف في المسابقات الوظيفية

١. توفر المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة.
٢. أن يكون قد أمضى في المرتبة التي يشغلها سنتين على الأقل.
٣. تكون مرتبة الوظيفة المتسابق عليها تلي مرتبة الموظف المتسابق مباشرة.
٤. أن تكون الوظيفة في الجهة الإدارية التي يتبعها الموظف

لا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة لمدة سنة في الحالتين الآتيتين:

١. إذا كان آخر تقويم أداء وظيفي عنه بدرجة غير مرضي.
٢. إذا عوقب بالحرمان من العلاوة أو الخصم من راتبه مدة ستة عشر يوماً فأكثر.

لا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة أثناء:

١. فترة كف اليد أو التحقيق أو المحاكمة.
 ٢. الابتعاث للدراسة أو التدريب لمدة تزيد عن ستة أشهر.
 ٣. الإجازة الاستثنائية أو الإجازة الدراسية.
- يجوز تعاقب الممثلات ومكاتب الملحقين في الخارج مع السعوديين أو غيرهم وفق قواعد يتم الاتفاق عليها بين وزارة الخدمة المدنية ووزارة الخارجية.
 - عقد الموظف غير السعودي ينتهي بمجرد حصوله على الجنسية السعودية وتصفية حقوقه المترتبة على العقد.
 - يشترط في من يعين في الوظائف الدبلوماسية أن تكون جنسيته السعودية أصلية.

رابعاً: سنة التجربة

١. يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة مدتها سنة كاملة.
٢. أما في القطاع الخاص فيخضع الموظف الجديد في الشركات الكبيرة التي تطبق نظام العمل لفترة تجربة ست شهور.
- ٣.

خلال فترة التجربة

- لا يجوز تكليف الموظف خلالها بعمل خارج مقر وظيفته أو بعمل وظيفة من فئة أخرى.
- وإذا تغيب الموظف عن العمل أثناء فترة التجربة بسبب نظامي أو بغيره ولم يترتب عليه إنهاء خدمته تمدد الفترة بقدر الفترات التي غابها.
- لا احتساب فترة التجربة يشترط استمرارها ولا تحسب فترات التجربة المتقطعة التي تقل مدتها عن سنة لو جاوزت في مجموعها سنة.
- تعد الجهة التي يعمل بها الموظف تقريراً عن عمله أثناء فترة التجربة حسب النماذج المعدة من وزارة الخدمة المدنية على أن يتم اعتماد التقرير من قبل الوزير المختص أو من يفوضه قبل انتهاء سنة التجربة وعلى ضوءه يتم إصدار قرار تثبيت الموظف من عدمه.

إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة:

يفصل بقرار من الجهة التي تملك التعيين ويجوز بدلا من فصل الموظف نقله لوظيفة أخرى في الجهة التي يعمل بها أو غيرها ويخضع في هذه الحالة لفترة تجربة جديدة فإذا لم تثبت صلاحيته بفصل من الخدمة.

الموظف الذي تنهى خدمته حسب المادة السابقة:

١. لا يستحق إجازة عادية عن عمله.
 ٢. يعاد إليه ما استقطع من عائدات تقاعدية.
 ٣. لا يطالب باسترداد ما صرف له من (بدل تعيين).
 ٤. يسمح له بالعودة للخدمة بعد مضي سنة من انتهاء خدمته ولا تحتسب له في هذه الحالة العلاوات التي استفاد منها في فترة التجربة.
- تعتبر فترة تجربة الموظف بعد ثبوت صلاحيته من مدة خدمته.

e7sas

الفصل الثاني - الواجبات في الخدمة المدنية

يترتب على دخول الموظف للوظيفة العامة:

- العديد من الحقوق التي يتمتع بها.
- العديد من الواجبات التي تنظم علاقته بعمله.

واجبات الموظف

هي أمور فرضها النظام واقتضتها طبيعة الوظيفة العامة، ويترتب على الإخلال بها عقوبات للموظف المخالف.

واجبات الموظف

- تنص عليها النظم.
- تستلزمها طبيعة عمل الوظيفة.
- مطلوبة منه أثناء تأدية الوظيفة أو بمناسبة أدائها.
- مطلوبة منه في حياته الخاصة.

أولاً : الواجبات التي يجب على الموظف الالتزام بها أثناء مباشرة مهام الوظيفة

- أداء الموظف العمل بنفسه
- تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانه
- مراعاة أوقات الدوام الرسمي

ثانياً: احترام وطاعة الرؤساء

- يقصد بها امتثال الأوامر التي تصدر من السلطة الإدارية الرئاسية في شكل تعليمات، أو تعميمات، أو منشورات، أو كتب دورية، أو قرارات إدارية.
- ملزم بتنفيذ أوامر السلطة الرئاسية المشروعة
- أما عدم مشروعية أوامر السلطة الرئاسية التي لم تصل إلى الأمر بارتكاب الجريمة و التي لم تصل إلى درجة الأمر بارتكاب الجريمة الجنائية فيعفى الموظف في المملكة من العقوبة بالنسبة للمخالفات الإدارية أو المالية.
- فإن الموظف المرؤوس لا يعفى من المسؤولية الجنائية بمجرد قيامه بارتكاب الجريمة الموجبة لتلك المسؤولية تنفيذاً لأوامر رئيسه وإذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه من رئيسه المختص، بالرغم من مصارحة الموظف له كتابة بأن الفعل المرتكب يكون مخالفة.

ثالثاً: محظورات الموظف

١. الجمع بين وظيفتين حكوميتين.

٢. عدم السماح للموظف بمزاولة التجارة.

الأعمال التي يعد الاشتغال بها استغلالاً بالتجارة

- قيام الموظف بتسجيل محل تجاري باسم القاصر الذي تشمله ولايته أو وصايته.
- الاستمرار في شراء المنقول أو العقار بقدر بيعه بحالته أو بعد تغييره.
- كل عمل يتعلق بالوكالة بالعمولة أو البيع بالمزايدة.
- كل عمل يتعلق بالمضاربة والسمسرة.
- العقود والتعهدات التي يكون فيها الموظف مقاولاً أو مورداً.

الأعمال التي لا يعد الاشتغال بها استغلالاً بالتجارة وكسب صفة التاجر

- بيع أو تأجير مالك العقار عقاره أو شراء العقار لا لغرض البيع، وبيع المالك المزرعة أو المزارع فيها غلتها.
- تملك الحصص والأسهم في شركات المساهمة والشركات ذات المسؤولية المحدودة وشركات التوصية.
- القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة ولو بأجر، إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الموكل ممن تربطه به صلة نسب أو قرابة حتى الدرجة الرابعة، ويشترط أن يكون قيامه بذلك وفق الإجراءات الشرعية.
- تحرير الشيكات والكمبيالات.
- بيع واستغلال الموظف إنتاجه الفني والفكري.
- ممارسة شاغلي الوظائف الفنية المساعدة والوظائف الحرفية لحرفهم خارج الدوام الرسمي، مثل الميكانيكي، الكهربائي.
- عدم السماح للموظف بمزاولة مهنة خارج الدوام بدون ترخيص من الوزير.
- لا يجوز للموظف الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى.
- ويجوز الترخيص في الاشتغال بالمهن الحرة لمن تقضى المصلحة العامة بالترخيص لهم في ذلك لحاجة البلاد إلى مهتهم
- ويكون منح هذا الترخيص من قبل الوزير المختص وتحدد اللائحة شروط منح هذا الترخيص.

ان الذين هم في قمة الجبل ، لم يسقطوا هناك فجأة

e7sas

تابع الفصل الاول - التعيين في الخدمة المدنية.**رابعاً: عدم استغلال نفوذ الوظيفة**

إن الوظيفة العامة مرتبطة بمصالح المواطنين

ولذلك:

١. فإن لشاغلها حسب موقعه، نفوذ في تيسير أمور هذه الوظيفة لتلبية حاجات المواطنين
 ٢. وعليه: فإن هناك إمكانية استغلال نفوذ الوظيفة من قبل الموظف في صور شتى مثل:
 - ٣.
 ٤. قبول أو طلب الرشوة: لا يجوز للموظف قبول أو طلب الرشوة بأي شكل من الأشكال من المستفيد من الخدمة أو من غيره وقد حددت الأنظمة العقوبة المترتبة على ذلك وهي السجن لمدة لا تتجاوز عشر سنوات وبغرامة لا تزيد عن مليون ريال أو بإحدى هاتين العقوبتين.
 ٥. الحصول على مكاسب مادية عند إجراء المناقصات.
 ٦. الاختلاس: لا يجوز للموظف اختلاس الأموال العامة بسبب وظيفته.
 ٧. قبول الهدايا والإكراميات: يحظر على الموظف قبول الهدايا والإكراميات المقدمة له من أصحاب المصالح المتعلقة بدائرتة، حيث أن هذه الهدايا الغرض منها تسهيل معاملاتهم وبالتالي التغاضي عن حقوق بعض المواطنين الآخرين أو تجاوز الأنظمة لإنجاز أعمالهم.
- عدم إفشاء الأسرار الوظيفية: هناك بعض الوظائف التي يستطيع الموظف من خلالها الاطلاع على بعض المعلومات أو البيانات التي تعتبر سرية، لذلك فإنه يحظر على الموظف إفشاء هذه الأسرار أثناء الخدمة أو بعد تركه للخدمة.

إلا أن الموضوع قد يفقد سرية تبعاً للنقاط التالية:

١. إذا فقد الموضوع سرية بحيث أصبح شائعاً ومعروفاً بين الناس.
٢. إذا صدر أمر من الرئيس المختص بعد الالتزام بالسرية.
٣. إذا كان إفشائها يحول دون ارتكاب جريمة جنائية.
٤. إذا تطلبت ذلك مصلحة العمل كأن تتم بين الرئيس والمؤوس أو عند تدريب موظف جديد.

خامساً: التحلي بالأدب واللباقة وعدم توجيه النقد للحكومة

يجب على الموظف الحكومي

١. أن يترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء داخل العمل أو خارجه
٢. مراعاة أداب اللباقة في التعامل مع الزملاء والجمهور والرؤساء
٣. عدم توجيه النقد أو اللوم إلى الحكومة عبر أي وسيلة من وسائل الاعلام الداخلي أو الخارجي

e7sas

الفصل الثالث : الاجازات في الخدمة المدنية



أولاً: الاجازة العادية

الاجازة العادية:

- مدة الاجازة العادية.
- أحكام الاجازة العادية.

مدة الاجازة العادية :

- يستحق الموظف اجازة عادية عن كل سنة من سنوات الخدمة مدتها ٣٦ يوم براتب كامل
- ويجوز صرف راتبها مقدما اذا كانت مدة الإجازة التي سوف يتمتع بها ثلاثين يوم فأكثر

أحكام الإجازة العادية:

- يجب ان يتمتع الموظف بإجازته العادية خلال مدة لا تتجاوز ستين (٦٠) يوماً من نهاية سنة استحقاقها سواء لفترة واحدة أو على فترات – لا يقل أي منها عن خمسة أيام ،
- ويجوز استثناء التمتع باقل من ذلك بما لا يتجاوز خمسة أيام في السنة ،
- واذا لم يتقدم بطلب الحصول على اجازته العادة سقط حقه فيها أو ما تبقى منها .
- يجب على الجهة التي يتبع لها الموظف – عند تقدمه بطلب التمتع بإجازته العادية تمكينه من التمتع بها
- ويجوز للجهة لمتطلبات العمل ما يلي :
- أ. تأجيل بداية التمتع بالاجازة العادة بما لا يتجاوز ثلاثين (٣٠) يوماً من التاريخ الذي يحدده الموظف في الطلب .
- ب. ترحيل ما لا يتجاوز نصف الاستحقاق السنوي للإجازة العادية إلى السنة التالية لسنة الاستحقاق

تعويض الموظف عن رصيده من اجازته العادية :

- اذا انتهت خدمة الموظف بسبب الوفاة أو العجز الصحي عن العمل فإنه يعرض عن كامل رصيده من الاجازات.
- فيما عدا الحالتين السابقتين**
- فلا يعرض عن أكثر من ١٨٠ يوم من الاجازات العادية، أو على مدة الإجازة التي يستحقها.

المدد التي لا تدخل في احتساب الاجازة العادية:

- مدة الاجازة الاستثنائية.
- مدة كف اليد وما في حكمه في حالة الادانة.
- مدة الاجازة الدراسية.
- مدة الاعارة.
- مدة الغياب بدون عذر.
- مدة السجن.
- مدة الابتعاث للدراسة للخارج أو الايفاد للدراسة بالداخل، أو التدريب الذي يتخلله اجازة لا تقل مدته في الداخل أو الخارج عن شهر.

- العطلة الصيفية تعتبر بمثابة اجازة للعاملين في حقل التدريس .
- ويجوز للجهة التي يعمل بها المدرس أو المشرف أو غيرهم ممن تطبق عليهم اللائحة التعليمية ، تكليفهم بمهام تتعلق بعملهم أثناء الاجازة بشرط الا يقل ما يتمتع به منها عن ٣٦ يوماً .

اجازة ما بين الفصلين:

- يجوز للجهات الادارية والمختصة سواء وزارة التربية والتعليم أو غيرها من الجهات التي توجد بها قطاعات تعليمية، السماح للعاملين في مجال التعليم من مدرسين أو مشرفين أو تربويين بالتغيب عن العمل، الأيام التي تحدد كإجازة ما بين الفصلين.

باستثناء

- من ترى الجهة الادارية ضرورة استمرارهم في العمل فكون تواجدهم في مكان العمل بالتناوب بينهم.
- جواز خصم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الاجازات العادية اذا قدم عذر تقبله جهة عمله.
- اذا لم يكن له رصيد من الاجازات تحسب غياب بعذر لا يستحق عنها راتب، ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق هذه القاعدة.

ثانياً: اجازة اليوم الوطني

- أول يوم من الميزان في مطلع السنة الهجرية، الموافق ٢٣ الـ سبتمبر ميلادي (اجازة رسمية)
- اذا وافق يوم جمعة فيعوض بيوم (الأحد).
- إذا وافق يوم السبت فيعوض بيوم (الخميس الذي قبله).

ثالثاً: اجازة العيدين

- عيد الفطر: تبدأ ببداية يوم ٢٥ من شهر رمضان المبارك وتنتهي بنهاية يوم ٥ شوال.
- عيد الأضحى: تبدأ ببداية اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه.

رابعاً: اجازة الامتحان

- للموظف الحق في التغيب عن عمله براتب كامل المدة لأداء الامتحان بشرط أن يقدم ما يثبت ادائه الامتحان ومدته.

خامساً: الاجازة الاضطرارية

- يجوز للموظف بعد موافقة رئيسه أن يتغيب براتب كامل لأسباب طارئة مدة أقصاها ٥ أيام خلال السنة المالية الواحدة.

٦- الاجازات المرضية بسبب العمل

- الموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ متعمد منه يستحق اجازة مرضية براتب كامل لا تتجاوز مدتها (سنة ونصف)، ويتم ذلك بموجب تقرير طبي.
- اذا لم يبرأ الموظف من مرضه بعد انتهاء المدة، يتم عرض أمره على الهيئة الطبية لتقرر اذا كان العجز كامل أو تمدد اجازته مدة أو مدد لا تزيد عن (سنة ونصف) ويصرف له في هذه الحالة (نصف) الراتب.
- اذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء اجازته المرضية المحددة له، تنتهي خدماته لعجزه الصحي عن العمل.
- الموظف المصاب بفشل كلوي يستحق اجازة براتب كامل عن الايام التي يتم فيها الغسيل، بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.

٧- الاجازة المرضية بغير سبب العمل

يستحق الموظف اجازة مرضية في مدة (أربع سنوات) لا تتجاوز سنتين وفق الترتيب التالي:

- ستة أشهر براتب كامل
- وستة أشهر بنصف الراتب
- وستة أشهر بربع الراتب
- وستة أشهر بدون راتب
- وتحسب بداية الاربع سنوات من تاريخ بداية الاجازة المرضية الأولى.

الموظف الذي يصاب بأحد الأمراض الخطيرة التي يحددها الطبيب الاستشاري المتخصص اجازة مرضية خلال أربع سنوات وفق الترتيب :

- سنة براتب كامل
- وثلاثة أشهر بنصف الراتب
- وثلاثة أشهر بربع الراتب
- وستة أشهر بدون راتب

اذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء اجازته المرضية المشار اليها

- تنتهي خدماته لعجزه الصحي عن العمل.

٨- اجازة مرافقة:

إذا اضطر الموظف الى مرافقة أحد اقاربه لعلاجه أو اذا رغبت الام في مرافقة طفلها الذي لا يتجاوز عمره سبع سنوات علاوة على مرافق الطفل وأمه بشرط:

١. أن يكون المريض أحد أولاد الموظف أو زوجته أو زوج الموظفة أو من يعول من والديه أو اخوانه ويجوز لوزير الخدمة المدنية الاعفاء من هذا الشرط.
٢. أن تنص التقارير الطبية على ضرورة وجود مرافق للمريض والمدة المقدره للعلاج.
٣. أن يكون الموظف محرماً شرعياً للمريضة التي تعالج بالخارج أو في البلد غير التي تقيم فيها.
 - فإنه يسمح للموظف أو الموظفة بالتمتع برصيدهما من الاجازات العادية
 - فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الاجازات العادية
 - فيسمح له بالغياب ويعامل عن المدة الزائدة واجازة مرضية بغير سبب العمل.

٩- الاجازة الدراسية:

إذا كان يحمل مؤهل لا يقل عن الثانوية العامة أو ما يعادلها بشروط:

١. أن يكون قد أمضى في الخدمة (ثلاث سنوات)
٢. أن لا يقل تقويم أدائه الوظيفي عن تقدير جيد.
٣. أن يكون لموضوع دراسته علاقة بالعمل في الجهة التي يعمل بها.
 - يجوز أن يمنح الموظف أجر دراسية بدون راتب.
 - وعلى الجهة الحكومية متابعة سير دراسة الموظف وإذا انقطع عن الدراسة أو تعثر فيها جاز لها قطع اجازته.
 - ويجوز للموظف قطع اجازته الدراسية والعودة لعمله بشرط موافقة جهة عمله
 - وإذا لم يتحقق الغرض الذي من أجله منحت الاجازة الدراسية فلا تحتسب مدة الاجازة الدراسية لأغراض التعيين أو الترقية.

١٠- الاجازة الاستثنائية:

الموظفة السعودية التي ترغب في مرافقة زوجها ومن يعولها شرعاً الى الخارج

- يجوز منحها بقرار من الجهة الادارية التي تعمل بها اجازة استثنائية بدون راتب متصلة أو منفصلة وبحد أقصى لا تتجاوز عشر سنوات طول الحياة الوظيفية
- ويعامل زوج المبتعثة للدراسة بالخارج أو إحدى محارمها الشرعيين اذا كان من موظفي الخدمة المدنية وفق هذه القواعد.
- ويجوز بقرار من الوزير منح الموظف اجازة استثنائية بدون راتب لا تزيد مدتها عن سنة خلال خمس سنوات سواء كانت متصلة أو لفترات متفرقة ولوزير الخدمة المدنية تمديدتها لمدة أو لمدد لا تزيد عن سنة أخرى.

١١- اجازة عدة الوفاة

- تستحق الموظفة اجازة عدة وفاة براتب كامل.

١٢- اجازة الوضع والامومة

- ٦٠ يوم براتب كامل.
 - إذا رغبت الموظفة التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات اجازة أمومة ومدتها (ثلاث سنوات) كحد أعلى طوال خدمتها في الدولة بربع الراتب بعد نهاية اجازة الوضع
 - على ألا يقل ما يصرف لها عن (١٥٠٠) ريال شهريا وذلك وفق الضوابط التالية:
١. أن يكون منح هذه الاجازة لمدة لا تتجاوز (٦٠) يوما من تاريخ تقديم الطلب إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويجوز تمديد فترة الاجازة بشرط موافقة الجهة الإدارية.
 ٢. ألا تقل مدة هذه الاجازة للمعلمة عن فصل دراسي واستثناء من ذلك يجوز منحها هذه الاجازة ببقية الفصل الدراسي بشرط أن تكون متصلة باجازة الوضع.
 ٣. يجوز التعاقد على وظيفة (المدرسة) الممنوحة اجازة أمومة وفق قرار مجلس الخدمة المدنية.

١٣- اجازة المشاركة في أعمال الإغاثة أو الدفاع المدني:

- يسمح للموظف بالتغيب عن عمله للمشاركة في أعمال الإغاثة أو أعمال الدفاع المدني
- براتب كامل مدة لا تزيد عن (٤٥) يوما في السنة وفق ضوابط وضعها مجلس الخدمة المدنية.

تدريبات :

١. يجوز استخدام غير السعودي بصفة مؤقتة في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة في السعوديين بموجب قواعد يضعها مجلس الخدمة المدنية

صواب

خطأ

٢. هناك بعض الوظائف تتطلب أن يكون المرشح لتوليها جنسيته سعودية أصلية

صواب

خطأ

٣. يجب على الموظف الحكومي أن يترفع عن كل مايخل بشرف الوظيفة سواء داخل العمل أو خارجه .

صواب

خطأ

نماذج لأسئلة الاختيار من متعدد :

١. من شروط شغل الوظيفة العامة أن يكون المرشح قد بلغ سن (....) :

الخامسة عشرة

السادسة عشر

السابعة عشرة

الثامنة عشرة

٢. يتم شغل وظائف الدواوين الملكية :

بقرار من مجلس الوزراء

بقرار من الوزير المختص

بقرار من وزير العمل

بأمر ملكي

٣. من شروط اشتراك الموظف في المسابقات الوظيفية أن يكون قد أمضى في المرتبة التي يشغلها :

سنتين على الأقل

ثلاث سنوات على الأقل

خمس سنوات على الأقل

لا توجد اجابة صحيحة

٤. تستحق الموظفة اجازة عدة وفاة زوجها :

بنصف راتب

بثلاثة أرباع الراتب

براتب كامل

لا توجد اجابة صحيحة

٥. يستحق الموظف اجازة عادية مدتها (...) عن كل سنة من سنوات خدمته :

٣٠ يوم

٣٢ يوم

٣٤ يوم

٣٦ يوم

لا يهم كم هو صغير الانجاز الذي حققته ، فقط اعترف به

e7sas



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد
كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع
إدارة أعمال - المستوى السادس



www.cofe-cup.net

منتديات كوفي كوب

تجميع الواجبات والاختبار الفصلي لمقرر نظام العمل والخدمة المدنية

المستوى السادس - الفصل الثاني ١٤٤٠ هـ

شكراً لكل من شاركنا في حل الواجبات والاختبار الفصلي

شكراً للجميع من القلب

وشكراً لمشرفة القسم **AHZHANM** على مجهودها الكبير

لا تنسونا من صالح دعائكم ..

e7sas

الواجب الأول لمقرر نظام العمل والخدمة المدنية

السؤال الأول

غالبية قواعد من القواعد الأمرة" من أسانيد الرأي الذي يري أن نظام العمل:

فرع من فروع القانون العام
فرع من فروع القانون الخاص
ذو طبيعة مختلطة
لا توجد إجابة صحيح

السؤال الثاني

لا يخضع لنظام العمل من يقوم بعمل مستقل غير خاضع في مباشرته لرقابة وإشراف غيره

صواب
خطأ

السؤال الثالث

ينطبق نظام العمل على عمال الحكومة والهيئات والمؤسسات العامة

صواب
خطأ

السؤال الرابع

لا يخضع عمال المؤسسات الخيرية لنظام العمل

صواب
خطأ

التصحيح : يخضع عمال المؤسسات الخيرية لنظام العمل

السؤال الخامس

يخضع لنظام العمل:

السكرتير الخاص

مربية الأطفال

الطاهي

جميع ما ذكر صحيح

السؤال السادس

نشأ نظام العمل من أجل حماية الطرف القوي في علاقة العمل وهو صاحب العمل

صواب
خطأ

التصحيح : نشأ نظام العمل من أجل حماية الطرف الضعيف في علاقة العمل وهو العامل

السؤال السابع

يخضع لنظام العمل عمال البحر الذين يعملون على سفن نقل تقل حمولتها عن خمسمائة طن.

صواب

خطأ

التصحيح : تزيد حمولتها عن خمسمائة طن .

السؤال الثامن

يتمتع مفتشو العمل بصفة الضبطية القضائية

صواب

خطأ

السؤال التاسع

نظام العمل ذو طابع واقعي

صواب

خطأ

السؤال العاشر

تنازل العامل عن حقوقه كلها أو بعضها:

صحيح أثناء سريان العقد

صحيح بعد انتهاء العقد

باطل بعد انتهاء العقد

لا توجد إجابة صحيحة

لا تنسونا من صالح دعائكم

سبحان الله وبحمده ،، سبحان الله العظيم

الواجب الثاني لمقرر نظام العمل والخدمة المدنية

السؤال الأول

يعد عقد العمل من العقود التي تقوم على الاعتبار الشخصي حيث إن شخصية العامل محل اعتبار في هذا العقد.

صواب

خطأ

السؤال الثاني

يمنح العامل إجازة (.....) في حالة وفاة والده.

خمسة أيام

سبعة أيام

تسعة أيام

لا توجد إجابة صحيحة

السؤال الثالث

وضع لائحة الجزاءات التأديبية يحقق العدالة والمساواة

صواب

خطأ

السؤال الرابع

يمنح العامل إجازة لمدة شهر في حالة ولادة مولود له.

صواب

خطأ

التصحيح: ٣ أيام

السؤال الخامس

الغرض من الإجازة السنوية للعامل هو تمكينه من أداء فريضة الحج

صواب

خطأ

التصحيح: استعادة العامل لنشاطه

السؤال السادس

يعتبر أخطر وأشد الجزاءات التأديبية:

الإنذار

الغرامة

الفصل من الخدمة

الحرمان من العلاوة السنوية

السؤال السابع

يشترط لصحة الاتفاق على عدم المنافسة بلوغ العمل 25 سنة هجرية.

صواب

خطأ

التصحيح: ١٨ سنة

السؤال الثامن

يجب في حالة التعديل غير الجوهرى للعمل المتفق عليه ألا يترتب على هذا التعديل مساس بالحقوق المادية للعامل.

صواب

خطأ

السؤال التاسع

تدخل فترات الراحة اليومية ضمن ساعات العمل الفعلية

صواب

خطأ

التصحيح: لا تدخل

السؤال العاشر

لا يختلف الجزاء المدني عن الجزاء التأديبي

صواب

خطأ

التصحيح: يختلف

لا تنسوننا من صالح دعائكم

سبحان الله وبحمده ،، سبحان الله العظيم

الاختبار الفصلي لمقرر نظام العمل والخدمة المدنية

السؤال ١

ليست كل علاقة عمل تخضع لنظام العمل

صواب

خطأ

السؤال ٢

العمل لبعض الوقت هو العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى صاحب عمل ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى المنشأة

صواب

خطأ

السؤال ٣

يقصد بالطابع الواقعي لنظام العمل أن قواعده:

تتصف بالعمومية

تتصف بالتجريد

تتصف بالعمومية والتجريد

تراعى ظروف المخاطبين بأحكامه

السؤال 4

يجب أن يحتوي عقد العمل على البيانات الأساسية، ومنها:

أسم صاحب العمل ومكانه

أسم العامل وجنسيته وما يلزم لإثبات شخصيته

الأجر المتفق عليه

جميع البيانات المذكورة

السؤال ٥

يعد من المبالغ التي يؤديها صاحب العمل للعامل عوضاً عن نفقات تكبدها في سبيل أدائه لعمله:

بدل السفر (الانتقال)

بدل المخاطر

بدل العمل ليلاً

جميع ما ذكر صحيح

السؤال ٦

يمنع العامل أجازة دراسية:

بأجر عن سنة غير معادة

بدون أجر عن سنة غير معادة

بأجر عن سنة معادة

بأجر في كل الأحوال

السؤال ٧

يراعي في تحديد فترات الراحة، ألا يعمل العامل أكثر من:

5 ساعات متصلة

3 ساعات متصلة

4 ساعات متصلة

6 ساعات متصلة

السؤال ٨

لا يخضع لنظام العمل، العمال الذين يعملون في:

الحكومة

المؤسسات العامة

المؤسسات الخيرية

المنشآت الزراعية الخاصة

السؤال ٩

بواب العمارة الاستغلالية لا يعتبر من خدم المنازل وبالتالي يخضع لنظام العمل

صواب

خطأ

السؤال ١٠

يكفى في التبعية التي تميز عقد العمل، أن تكون:

تبعية فنية

تبعية مباشرة

تبعية إدارية أو تنظيمية

جميع ما ذكر صحيح

السؤال 11

يجب على مفتشي العمل المحافظة على الأسرار التي يطلعون عليها بحكم عملهم

صواب

خطأ

السؤال ١٢

هو كل ما يعطي للعامل بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه مضافاً إليه العلاوة الدورية :

المكافأة

الأجر الفعلي

الأجر الأساسي

الحافز

السؤال ١٣

يشترط النظام على (.....) أن يستند إلى مبرر مشروع لإنهاء عقد التأهيل والتدريب:

العامل

صاحب العمل

المتدرب

لا توجد إجابة صحيحة

السؤال ١٤

(كل مقابل نقدي أو عيني يحصل عليه العامل من صاحب العمل، علاوة على الأجر في مناسبات معينة كالأعياد وغيرها:)

المنحة

المكافأة

البدلات

الأجر الإضافي

السؤال ١٥

لا يلزم أن يكون شرط عدم المنافسة مكتوباً

صواب

خطأ

التصحيح : يلزم

السؤال ١٦

الحكمة من استثناء أفراد أسرة صاحب العمل من الخضوع لنظام العمل هي أن رابطة القرابة أقوى من رابطة القانون

صواب

خطأ

السؤال ١٧

يجب دفع الأجر وكل ما هو مستحق للعامل بالعملة الرسمية للمملكة العربية السعودية وهي الريال السعودي

صواب

خطأ

السؤال 18

نشأ نظام العمل في أحضان قاعدة إجتماعية هي العدالة الاجتماعية

صواب

خطأ

السؤال ١٩

إذا حضر العامل إلى مقر عمله في الوقت المحدد وكان مستعداً لمباشرة عمله، وحالت دون ذلك أسباب ترجع إلى قوة القاهرة خارجة عن إرادة

صاحب العمل أستحق العامل أجره كاملاً

صواب

خطأ

التصحيح : استحق نصف أجره

السؤال ٢٠

يلتزم صاحب العمل بتمكين العامل من العمل وتوفير أدوات العمل

صواب

خطأ

السؤال ٢١

تستحق العاملة أجازة وضع مدتها:

أسبوعين

ثلاثة أسابيع

خمسة أسابيع

عشرة أسابيع

السؤال ٢٢

مدة الأجازة السنوية ٤٥ يوماً في السنة لمن تقل خدمته لدي صاحب العمل عن ٥ سنوات

صواب

خطأ

التصحيح : ٢١ يوم

السؤال 23

وردت التزامات العامل في نظام العمل على سبيل المثال وليس على سبيل الحصر

صواب

خطأ

السؤال ٢٤

تعتبر الامتيازات العينية جزء من الأجر إذا توافرت فيها عدة شروط ومنها:

أن تقدم للعامل لقاء عمله

ألا تكون أداة من أدوات العمل

أن تقدم للعامل دون مقابل

جميع الشروط المذكورة

السؤال ٢٥

في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد فروعها أو أصوله يستحق أجازة ٢٠ يوم.

صواب

خطأ

التصحيح : يستحق اجازة خمسة أيام

السؤال ٢٦

يعد في حكم خدم المنازل:

أمين المكتبة الخاصة

السكرتير الخاص

بواب العمارة الاستغلالية

السائق الخاص

السؤال ٢٧

يجب أن يحتوي عقد العمل على البيانات الأساسية

صواب

خطأ

السؤال ٢٨

جعل المنظم للمبالغ المستحقة للعامل امتيازاً على بقية الديون، وللعامل أو ورثته في سبيل استيفائها امتيازاً على جميع أموال صاحب العمل

صواب

خطأ

السؤال ٢٩

العمولة بإعتبارها من إحدى صور الأجر:

من ملحقات الأجر الدائمة

من ملحقات الأجر الثابتة

من ملحقات الأجر غير الدائمة

لا توجد إجابة صحيحة

السؤال 30

تتعدد عناصر عقد العمل، ومنها:

العمل

الأجر

علاقة التبعية

جميع ما ذكر صحيح

السؤال ٣١

يستحق العامل الموقوف احتياطياً في قضايا تتصل بالعمل نصف أجره بشرط ألا تزيد مدة التوقيف عن:

30 يوم

60 يوم

90 يوم

180 يوم

السؤال 32

مدة الأجازة السنوية للعامل الذي تقل مدة خدمته لدي صاحب العمل عن خمس سنوات هي:

21 يوم

24 يوم

26 يوم

27 يوم

السؤال ٣٣

لا يخضع لنظام العمل، العاملون غير السعوديون القادمون لأداء مهمة محددة ولمدة لا تزيد عن :

شهرين

ثلاثة شهور

أربعة شهور

خمسة شهور

السؤال ٣٤

يستحق العامل اجازة مرضية بأجر كامل:

لمدة ثلاثين يوماً

لمدة ستين يوماً

لمدة تسعين يوماً

لمدة مائة وعشرين يوماً

السؤال ٣٥

تمنح اجازة الحج:

مرة واحدة طوال مدة الخدمة

مرتين طوال مدة الخدمة

ثلاث مرات طوال مدة الخدمة

خمس مرات طوال مدة الخدمة

السؤال ٣٦

الحد الأدنى للسن التي يجوز معها للمتدرب أن يبرم عقد التدريب أو التأهيل هي:

15 سنة

16 سنة

17 سنة

18 سنة

السؤال 37

يجب أن يكون العمل كعنصر من عناصر عقد العمل:

ممكناً ومشروعاً

ذهنياً

عضلياً

لا توجد إجابة صحيحة

السؤال ٣٨

يخضع لاعبو الأندية والاتحادات الرياضية ومدربوها للوائح التي تصدرها المؤسسة العامة لرعاية الشباب

صواب

خطأ

السؤال ٣٩

غالبية قواعد من القواعد الأمرة التي لا يجوز الاتفاق على مخالفتها)، من أسانيد الرأي الذي يرى أن نظام العمل:

فرع من فروع القانون الخاص

فرع من فروع القانون العام

قانون ذو طبيعة مزدوجة

قانون ذو طبيعة خاصة

السؤال ٤٠

يشترط في العامل كأحد أطراف عقد العمل:

أن يكون شخصاً طبيعياً

أن يكون شخصاً اعتبارياً

أن يكون عمله ذهنياً

أن يكون عمله عضلياً

السؤال ٤١

يعيب هذا المعيار عدم ثبات الأجر بالإضافة إلى استنفاد مجهود العامل)، يشير ذلك إلى تحديد الأجر:

على أساس الإنتاج

على أساس الزمن

على أساس عرف المهنة

على أساس الزمن والإنتاج معاً

السؤال ٤٢

إذا حضر العامل إلى مقر عمله وحالت بينه وبين مباشرة عمله أسباب ترجع إلى صاحب العمل، فإن العامل:

لا يستحق أجراً

يستحق نصف أجره

يستحق ربع أجره

يستحق أجره كاملاً

السؤال ٤٣

لا يجوز تجميع الراحات الإيسوعية عن مدة تشغيل تزيد على:

سنة أسابيع

ثمانية أسابيع

سبعة أسابيع

تسعة أسابيع

السؤال ٤٤

جزاء إخلال صاحب العمل بالتزامه بإعطاء العامل أجازته السنوية هو الغرامة التي لا تقل عن عشرة الآلاف ريال ولا تزيد عن عشرين الف

ريال

صواب

خطأ

التصحيح: لا تقل عن ألفين و لا تزيد عن خمسة الآف

السؤال 45

بصفة عامة، لا يخضع لنظام العمل من يقوم بعمل مستقل غير خاضع في مباشرته لرقابة وإشراف غيره، كمن يمارس مهنة أو حرفة، ومن

أمثلة ذلك:

المحامي

الطبيب

الحرفي

جميع الأمثلة المذكورة

السؤال ٤٦

عقد العمل عقد معاوضة

صواب

خطأ

السؤال ٤٧

تتعدد خصائص عقد العمل، ومنها :

عقد رضائي

عقد معاوضة

عقد ملزم للجانبين

جميع الخصائص المذكورة

السؤال ٤٨

العناية المطلوب من العامل بذلها هي عناية الشخص المعتاد

صواب

خطأ

السؤال 49

تحسب ضمن ساعات العمل الفعلية:

فترات الراحة اليومية

فترات الراحة الخاصة للمرأة العاملة

فترات تغيير الملابس

جميع ما ذكر صحيح

السؤال ٥٠

يلتزم العامل بطاعة أوامر صاحب العمل في كل الأحوال وبدون شروط

صواب

خطأ

التصحيح: لا يلتزم العامل بطاعة أوامر صاحب العمل في كل الأحوال وبدون شروط

السؤال 51

يطبق نظام العمل على:

كافة علاقات العمل

العمل التابع أو الخاضع

العمل المستقل

لا توجد إجابة صحيحة

السؤال ٥٢

يجوز الاتفاق على مخالفة القواعد الأمرة في نظام العمل مادام هذا الإتفاق في مصلحة العامل

صواب

خطأ

السؤال 53

على الطرف الذى يرغب فى إنهاء عقد التأهيل والتدريب إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل شهرين من تاريخ التوقف عن التدريب أو التأهيل صواب

خطأ

التصحيح: قبل بأسبوع على الأقل

السؤال ٥٤

يجوز لصاحب العمل ان يلزم المتدرب بأن يعمل لديه ؟
نصف مدة التدريب

مدة مماثلة لمدة التدريب

ثلث مدة التدريب

ثلاثة أضعاف مدة التدريب

السؤال ٥٥

تنازل العامل عن حقوقه:

باطل فى جميع الأحوال

جائز فى جميع الأحوال

جائز أثناء عقد العمل

جائز بعد انتهاء عقد العمل

السؤال ٥٦

هو العمل الذى يتم فى مواسم دورية معروفة:

العمل الدائم

العمل الموسمي

العمل العرضي

العمل الإضافي

السؤال ٥٧

المنشأة العائلية يقصد بها فى إطار نظام العمل تلك المنشأة التى لا يعمل بها سوي أفراد أسرة صاحب العمل

صواب

خطأ

السؤال 58

إذا خصم صاحب العمل من أجر العامل أكثر مما هو مقرر نظاماً جاز للهيئة الحكم عليه بغرامة تقدر بـ:

ضعف ما خصم

ثلاثة أضعاف ما خص

اربعة أضعاف ما خصم

خمسة أضعاف ما خصم

السؤال ٥٩

المنحة يمنحها صاحب العمل للعامل الذي يتميز عن غيره من باقي العمال كمن يتصف بالامانه والاخلاص في أداء العمل

صح

خطأ

التصحيح: المكافأة

السؤال ٦٠

عقد العمل من العقود التي تقوم على الاعتبار الشخصي بالنسبة للعامل

صواب

خطأ

لا تنسوننا من صالح دعائكم

سبحان الله وبحمده ،، سبحان الله العظيم

ختاماً

لا تنسونا من صالح دعائكم
ولا تنسوا الطلاب والطالبات في منتدى الكوفي كوب
ومجهودهم الأكثر من رائع

الله يوفقكم إن شاء الله في الاختبار النهائي ويكون الاختبار سهل للجميع
ويتم النجاح بدرجات عالية بإذن الله

لا تنسون الدعاء

اللهم لا سهل إلا ما جعلته سهلاً وأنت تجعل الحزن إذا شئت سهلاً

تقبلوا تحياتنا في منتديات كوفي كوب
سبحان الله وبحمده ، سبحان الله العظيم

E7sas