

جامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل - التعليم عن بعد

المستوى - السادس

1437/1438

نظام العمل والخدمة المدنية

د. أسامة احمد

تلخيص / د. سويرة

تدقيق وتنسيق / أسوم ♥ - hoor Mohammed

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 ال 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:

1-1 نشأة نظام العمل السعودي:

منذ أن وجد الإنسان وجود العمل ومنذ أن وجد المجتمع وجدت علاقات العمل بين أفراد 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 وإن كان العمل قد وُجد 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 الا 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.

تطبق 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 شئون العمال في المملكة ففي عام 1380 هـ (1961) صدر مرسوم ملكي بإنشاء وزارة العمل والشئون 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:

نشأ نظام العمل

اول نظام كان خاص بالتعويض عن إصابات العمل صدر عام 1356هـ جاء في مادة 24	نظام العمل والعمال الصادر عام 1361هـ جاء في مادة 12	نظام العمل والعمال المستقى من قانون العمل المصري 1941 الصادر في 1366هـ وجاء في مادة 60	نظام العمل والعمال الصادر في 1389هـ جاء في مادة 211	نظام العمل السعودي الحالي الصادر في 1426هـ جاء في مادة 245

✓ 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 تنال أي اهتماماً وترتب على ذلك مسؤولية 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 سبقتها حيث احتوى 60 مادة وكان يغطي جميع فئات العمال.

✓ المرحلة الرابعة: نظام العمل الصادر عام 1389 هـ:

حدثت تغييرات 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 الأول: التعريفات والأحكام العامة والتنظيمات والأفكار 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 ومست (38) تعديلاً تم إقرارها من قبل مجلس الوزراء وقد شملت نظام التفتيش 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 وماصدر 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.

❖ **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.

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 لشفائه 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 بالأمور الفنية المتعلقة بالعمل الذي يؤديه العامل وإنما يكفي التبعية الإدارية أو التنظيمية.

كما لا يلزم وفقاً للرأي الراجح فقها التبعية الاقتصادية كشرط لخصوع العامل لنظام العمل وإنما يكفي بالتبعية القانونية دون التبعية الاقتصادية لأن مجرد التبعية الاقتصادية لا تكفي لإعطاء رابطة ما وصف رابطة العمل بالمعنى المقصود في هذا المقام فقد يعتمد العامل اقتصادياً على أجره الذي يحصل عليه من صاحب العمل بصفة كاملة بحيث يعتبر مصدر رزقه الوحيد وقد يمثل الأجر جزءاً محدوداً من موارد داخله حيث تكون له موارد أخرى أكثر أهمية.

ويشترط نظام العمل وجود رابطة التبعية بالمعنى السابق لسريان هذا النظام أي يكفي تحقق التبعية في صورتها التنظيمية أو الإدارية دون اشتراط التبعية الفنية وهذا ما أشارت إليه المادة الثانية من نظام العمل التي **عرفت العامل بأنه:** "كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر".

مجمل القول أن العمل الخاص بالمأجور التابع هو الذي يخضع لنظام العمل أي كان اسم القائم بالعمل عاملاً أو موظفاً أو مستخدماً أو مديراً وأياً كان نوع العمل الذي يقوم به ذهنياً أو يدوياً وأياً كان نوع الأجر المعطى مقابل العمل أو مقداره.

نظام العمل

هو القانون الذي ينظم العمل التابع أو الخاضع؟

المقصود بالعمل التابع: هو العمل الذي يتم تحت إدارة وإشراف وتوجيه الغير (صاحب العمل) وهذا هو ما يطلق عليه عنصر علاقة التبعية وهو أحد العناصر المميزة لعقد العمل.

لا يخضع 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

✓ فروع القانون

- القانون العام:** هو مجموعة من القواعد التي تنظم العلاقات التي تكون الدولة فيها طرفاً ذات سيادة سواء أكانت هذه العلاقات بين الدولة وبين غيرها من الدول أم بين الدولة والأشخاص العاديين
- القانون الخاص:** هو مجموعة القواعد والتي تنظم العلاقات بين الأفراد أو بينهم وبين الدولة باعتبارها شخصاً عادياً

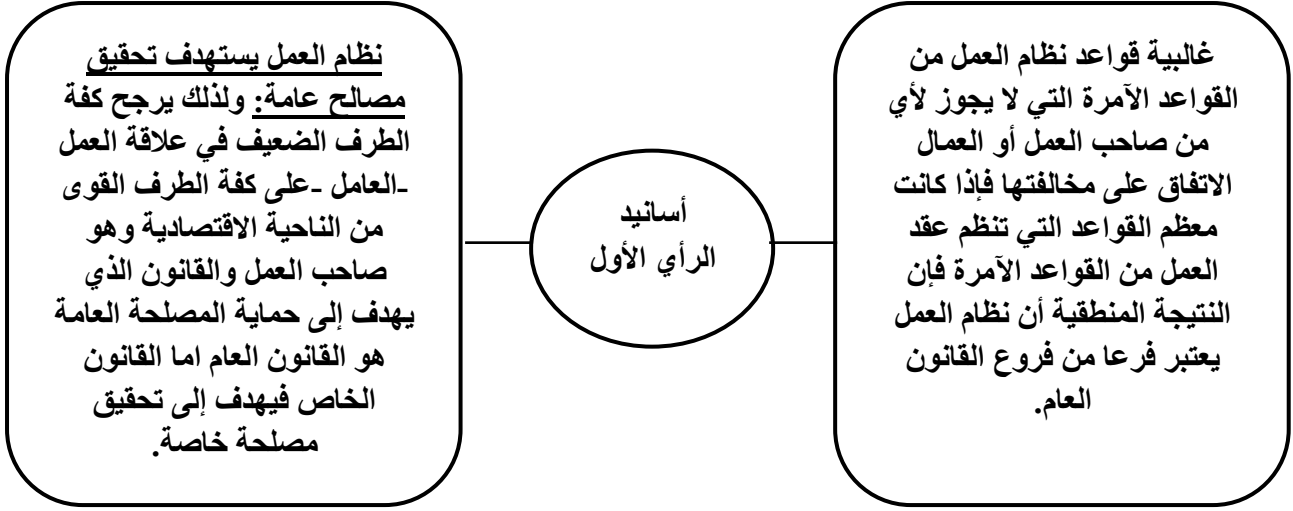
هل نظام العمل فرع من فروع القانون العام؟ أم أنه فرع من فروع الخاص؟! ولماذا؟

✓ ظهر في الفقه اتجاهات ثلاث بشأن الإجابة على هذا التساؤل

- قانون العمل فرع من فروع القانون العام
- قانون العمل قانون ذو طبيعة مزدوجة
- 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 الثاني

العبرة في تقسيم القانون إلى عام وخاص ليست بطبيعة القواعد القانونية (أمر أو مكملة) وإنما بالنظر إلى ما إذا كانت الدولة تظهر في العلاقة القانونية بوصفها صاحبة سلطة وسيادة فنكون أمام علاقة من علاقات القانون العام أما إذا ظهرت كفرد عادي فنكون أمام علاقة من علاقات القانون الخاص.

لا يمكن التسليم بأن القانون العام هو الذي يستهدف تحقيق مصلحة عامة في حين أن القانون الخاص يستهدف تحقيق مصلحة خاصة وذلك لأن كل فروع القانون - سواء أكان 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.

1 - 2 مصادر نظام العمل السعودي:

لا تختلف المصادر العامة لنظام العمل عن المصادر العامة لأي فرع من فروع القانون الأخرى وعلى ذلك فإن مصادر نظام العمل هي: التشريع ومبادئ الشريعة الإسلامية والعرف والقضاء. بالإضافة إلى هذه المصادر فإن نظام العمل يتميز بوجود عدة مصادر إضافية ذات طبيعة حرفية وأخرى ذات طبيعة دولية وسوف نتناول هذه المصادر على النحو الآتي:

1-2-1 المصادر العامة لنظام العمل:

1-1-2-1 التشريع:

يستمد نظام العمل غالبية قواعده من التشريع بدرجاته الثلاثية وهي التشريع الأساسي والتشريع العادي والتشريع الفرعي.

فالتشريع الأساسي أو النظام الأساسي للحكم الصادر بالمرسوم الملكي رقم (90/أ) وبتاريخ 1412/8/27هـ) يتضمن بعض القواعد المنظمة للعمل نص عليها باعتبارها مبادئ أساسية يقوم عليها المجتمع ومن أهم تلك المبادئ الملكية ورأس المال

والعمل مقومات أساسية في الكيان الاقتصادي والاجتماعي للملكية وهي حقوق خاصة تؤدي وظيفة اجتماعية وفق الشريعة الإسلامية وتيسر الدولة مجالات العمل لكل قادر عليه وتسند الأنظمة التي تحمل العامل وصاحب العمل.

أما النظام أو التشريع العادي فيعتبر من أغزر مصادر نظام العمل، وقد جمع المنظم معظم القواعد المنظمة للعمل في نظام واحد وهو نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 بتاريخ 1426/8/23هـ، والمنشور بجريدة أم القرى في 1426/9/25هـ.

وبالرغم من وفرة التشريعات العادية التي تنظم علاقات العمل فإن للتشريع الفرعي دورا بارزا في نطاق نظام العمل فالمنظم يضع القواعد العامة والأساسية ويترك الكثير من التفاصيل التي تكون قابلة للتغيير باختلاف الظروف الخاصة بالأشخاص من حيث السن والجنس ومن حيث القدرة المالية لصاحب العمل ولذلك يترك المنظم للسلطة الإدارية اصدار اللوائح والقرارات الوزارية المنظمة لها أو المنفذة لأحكامها وذلك حتى تجعل تطبيق النظام متلائما مع هذه الظروف لذلك تضمن تلك اللوائح والقرارات للنظام قدرا من الثبات والاستقرار وعلى وجه الخصوص أن الكثير منها يتعلق ببعض المسائل ذات الطابع الفني التي تتناول تفاصيل خاصة بمسائل طبية أو صناعية أو حسابية تكون الجهة الفنية المختصة أقدر على فهمها وتنظيمها.

ولذلك نصت المادة 243/ عمل على أنه "يصدر وزير العمل القرارات واللوائح اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام خلال 180 يوماً من تاريخ العمل بهذا النظام، وتنتشر اللوائح التنفيذية في الجريدة الرسمية"، ونصت المادة 244/ عمل على أن يستمر العمل باللوائح والقرارات الصادرة قبل نفاذ هذا النظام إلى حين تعديلها وقد صدرت بالفعل 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 وما صدر عليهما من تعديلات، وتغلي كل ما يتعارض معها.

1-2-1-2 مبادئ الشريعة الإسلامية:

وفقا لنص المادة 67 من النظام الأساسي للحكم تعد مبادئ الشريعة الإسلامية هي المصدر الرئيسي للتشريع حيث قررت أن "تختص السلطة التنظيمية بوضع الأنظمة واللوائح فيما يحقق المصلحة أو يرفع المفسدة في شئون الدولة وفقا لقواعد الشريعة الإسلامية وتمارس اختصاصاتها وفقا لهذا النظام ونظامي مجلس الوزراء ومجلس الشوري."

وخطاب هذا النص موجه إلى المنظم ومن ثم يجب ألا يصدر المنظم نظاما مخالفا لأحكام الشريعة الإسلامية وإلا اعتبر غير دستوري.

ويقصد بأحكام الشريعة الإسلامية المبادئ الأصولية والقواعد الكلية التي تحدد الأحكام الشرعية في المعاملات وكذلك المسائل المتفرعة عنها.

ووتضمن الشريعة الإسلامية الكثير من الأحكام الخاصة بعقد العمل ويطلق جمهور الفقهاء لفظ الإجارة على إجارة الأشخاص وإجارة الأشياء ويفرق الفقهاء في إجارة الأشخاص بين الأجير الخاص والأجير المشترك والأجير الخاص هو الذي يستحق الأجرة مقابل قيامه بالعمل خلال فترة زمنية معينة أما الأجير المشترك فهو الذي يستحق الأجر لعمل محدد والأجير الخاص هو الذي يسمى العامل في الوقت الحاضر أما الأجير المشترك فهو ما يطلق عليه المقاتل.

1-2-1-3 العرف:

يعد العرف مصدراً احتياطياً لقواعد نظام العمل في المملكة العربية السعودية ويرجع إليه إذا لم يوجد نص في النظام أو حكم في الشريعة الإسلامية وكذلك يمكن الرجوع إليه بالرغم من وجود قاعدة مكملة لإدارة المتعاقدين والعلّة من ذلك أن العرف الأفضل للعامل لا يتضمن مخالفة للقاعدة الأمر التي تقررت لحمايته.

ويتميز العرف في نظام العمل بأنه في أغلب الأحيان عرفاً محلياً خاصاً بإقليم أو بمنطقة معينة أو بمهنة أو بحرفة معينة.

ويقصد بالعرف في نطاق نظام العمل العادات التي جرى العمل عليها في العلاقة بين العمال وأصحاب العمل في نطاق مهنة معينة وتتكون العادة من تكرار الأخذ بحكمها.

والعادة في نطاق نظام العمل تختلف عن العرف بمعناه القانوني فالعرف له جانب مادي (تكرار اتباع سلوك معين لمدة طويلة من الزمن) وجانب معنوي (اعتقاد الناس بأن هذا السلوك ملزم لهم) بينما العادة لا يشترط توافر الركن المعنوي فيها.

وقد استخدم المنظم لفظ العادة في المادة 4/2 عمل التي عرفت المنحة أو المكافأة بأنها "هي التي يعطيها صاحب العمل للعامل ومايصرف له جزاء أمانته أو كفايته وماشابه ذلك إذا كانت هذه المنحة أو المكافأة مقررة في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل للمنشأة أوجرت العادة بمنحها حتى أصبح العمال يعدونها جزءاً من الأجر لا تبرعاً."

ويتضاءل دور العرف في نطاق علاقات العمل نظراً لكثرة التنظيمات وسرعة تعديلها بما يتواءم مع الحاجات المتجددة ومع ذلك قد تحيل بعض نصوص نظام العمل إلى العادة ويسميتها عرفاً وبصفة خاصة فيما يتعلق بالأجر مثال ذلك نص المادة 1/95 عمل التي تقرر أنه "إذا لم ينص عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل على الأجر الذي يتلزم به صاحب العمل يؤخذ بالأجر المقدر لعمال من النوع ذاته في المنشأة إن وجد وإلا قدر الأجر طبقاً لعرف المهنة في الجهة التي يؤدي فيها العمل، فإن لم يوجد تولت هيئة تسوية الخلافات العمالية تقدير الأجر وفقاً لمقتضيات العدالة."

1-2-1-4 القضاء:

تعد المبادئ القضائية من أهم مصادر تنظيم علاقات العمل ويقوم القضاء بدور بارز في أي فرع قانوني حديث النشأة حيث يشوف النظام بعض النقص لمواجهة كافة الاحتمالات أو حيث يختلط الأمر على من يقومون بتطبيق نظام العمل حول المقصود ببعض عباراته فيلجأون إلى القضاء لحسم المسألة.

وقد تم إنشاء هيئات تسوية الخلافات العمالية وقد نظمها نظام العمل في المواد من 210 إلى 228 وهي تختص بالنظر في جميع المنازعات المتعلقة بعقد العمل وقد ساهم ذلك في إرساء العديد من المبادئ القضائية التي ساعدت المنظم على تطوير أحكام نظام العمل في ضوء التطبيقات القضائية.

وتجدر الإشارة في هذا الصدد إلى أن الاختصاص بنظر المنازعات العمالية سيؤول إلى المحاكم العمالية التي أنشئت بموجب نظام القضاء الجديد.

1-2-2 المصادر ذات الطبيعة الحرفية: (لوائح تنظيم العمل والجزاءات التأديبية)

تعد اللوائح الداخلية للعمل أحد المصادر الحرفية للقواعد التي تحكم علاقات العمل وتتضمن القواعد التي تحدد المسائل التفصيلية والتنظيمية للعمل وقد أخذ المنظم بنظام اللائحة الموحدة للمنشأة حيث يلتزم كل صاحب عمل بإعدادها وفق النموذج المعد من الوزارة ويجوز للوزير الاستثناء من ذلك وأيضاً توسع المنظم في نطاق الالتزام بإعداد اللائحة حيث أصبح يسري على جميع المنشآت أي كان عدد العمال الذي تستخدمهم وهي إما أن تكون لوائح تنظيمية تتناول المسائل المتعلقة بتنظيم العمل كموايد دخول العمال وخروجهم وساعات العمل وغيرها من الشروط وظروف العمل الأخرى أو لوائح جزاءات توقع على العمال بالنسبة للمخالفات التي يرتكبونها وتتضمن هذه اللوائح قواعد ملزمة بشرط ألا تتعارض مع أحكام هذا النظام ولائحته والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

1 - 2 - 3 المصادر الدولية لنظام العمل:

إلى جانب المصادر الداخلية لنظام العمل والتي تعرضنا لها آنفاً هناك أيضاً مصادر ذات طابع دولي تتمثل في المعاهدات والاتفاقيات الدولية المنظمة لشئون العمل وتصبح جزءاً من النظام الداخلي للدولة التي تنضم إليها أو تصدق عليها وتعد بمثابة مصادر دولية لنظام العمل يستمد منها الكثير من مبادئه وأحكامه وقد انضمت المملكة العربية السعودية إلى العديد من الاتفاقيات الدولية المنظمة للعمل، وما زالت تواصل التصديق على المزيد منها.

ولقد كانت هناك عدة عوامل وراء ظهور حركة دولية في مجال نظام العمل بهدف وضع قواعد موحدة في كافة الدول ولعل أهمها:

أولاً: تشابه مشكلات التصنيع فيما بين المجتمعات المختلفة، حيث يقتصر الاختلاف بينها على ما يقتضيه التفاوت في مستوى التقدم الصناعي وقد ترتب على تشابه المشكلات تشابه الحلول.

ثانياً: المنافسة التجارية الدولية حيث تفرض القوانين الاجتماعية أعباء على الصناعة تؤثر على نفقة الإنتاج ولذلك فإن الدول الأكثر تقدماً في هذه القوانين تفقد الكثير من قدرتها التنافسية ويؤدي توحيد قواعد نظام العمل إلى التقارب في الأعباء وبالتالي التقارب في ظروف المنافسة الاقتصادية.

ثالثاً: الرغبة في تحقيق العدالة الاجتماعية، من خلال تحسين أحوال العمال المعيشية وتوفير حياة أفضل لهم صحياً واجتماعياً. وكانت أول محاولة لتدويل قانون العمل تلك التي قامت بها الجمعية الدولية للحماية القانونية للعمال بسويسرا والتي أنشئت سنة 1910م.

غير أن الجهود المبذولة في المجال الدولي لقانون العمل لم تظهر بشكل واضح إلا بعد الحرب العالمية الأولى نتيجة لقيام هيئة العمل الدولية التي نصت معاهدات الصلح على إبرامها.

وأنشأت هيئة العمل الدولية في 1919م، كجهاز من أجهزة عصبة الأمم المتحدة، ثم ما لبثت أن استقلت عنها وقد كفل لها هذا الاستقلال الاستمرار والبقاء بعد زوال عصبة الأمم نفسها بنشوف الحرب العالمية الثانية سنة 1939م وبعد أن أنشأت هيئة الأمم المتحدة اعترفت بهيئة العمل الدولية عام 1946م كمنظمة من المنظمات المتخصصة المستقلة الملحقة بالأمم المتحدة وعضويتها مفتوحة لكل الدول التي تطلب الانضمام إليها ويقرر قبولها مؤتمر هيئة الأمم المتحدة وقد انضمت المملكة العربية السعودية إلى منظمة العمل الدولية في عام 1976م.

وتكون هيئة العمل الدولية من مؤتمر العمل الدولي ومكتب العمل الدولي ويتكون المؤتمر من وفود جميع الدول الأعضاء في المنظمة ويتكون وفد كل دولة من أربعة أعضاء اثنين منهم يمثلان الحكومة وواحد من العمال وآخر عن أصحاب الأعمال ولكل عضو من أعضاء الوفد صوت خاص به بمعنى إمكانية تصويت ممثل العمال أو أصحاب الأعمال على نحو مغاير لتصويت ممثلي الحكومة.

إلى جانب عدد كبير من المستشارين الفنيين متخصصين في وضع إستراتيجية محددة تقوم عليها مهام هذه المنظمة، وإقرار مختلف الاتفاقيات والمنظمات الدولية ومراقبة تنفيذها تنفيذاً صارماً ويمكن مراجعتها كلما أخذت الضرورة إلى ذلك على مستوى المؤتمر بحضور كل أعضائها.

ويجتمع المؤتمر مرة واحدة كل سنة ويتمثل نشاطه في إصدار توصيات بما يراه من إصلاحات في نطاق قانون العمل في الدول المختلفة وإقرار نصوص على شكل اتفاقيات وهذه الاتفاقيات لا تلزم الدولة إلا بعد التصديق عليها.

أما عن مكتب العمل الدولي فهو بمثابة جهاز تنفيذي أو سكرتارية للمؤتمر وله مجلس إدارة يشرف على نشاطه ويتولى إدارته ويقوم بتجميع المعلومات المتعلقة بشئون العمل وتشريعاته في كافة الدول ويعتبر حلقة اتصال بين المؤتمر والحكومات ويتولى تحضير جدول أعمال المؤتمر ويراقب تنفيذ اتفاقيات العمل الدولية التي تم التصديق عليها.

وعلى المستوى العربي انعقد المؤتمر الأول لوزراء العمل العرب عام 1965م وأقر الميثاق العربي للعمل الذي يتضمن مبادئ وتوجيهات عامة ينبغي مراعاتها من قبل الدول الأعضاء وتم إنشاء منظمة العمل العربية بقرار من المؤتمر المذكور ووافق عليه مجلس جامعة الدول العربية وأصبحت هذه المنظمة إحدى الوكالات الإقليمية المتخصصة وتمتع بالشخصية الاعتبارية

وتقوم بعقد الاجتماعات وإصدار التوصيات في شتى مجالات العمل وتتكون أجهزة المنظمة من المؤتمر العام للمنظمة، ولجنة المتابعة ومكتب العمل وقد انضمت المملكة العربية السعودية إلى منظمة العمل العربية في عام 1976م.

1 - 4 - 1 الأهمية الاجتماعية لنظام العمل:

ارتبطت نشأة هذا النظام بالاعتبارات الإنسانية المتمثلة في تحسين أحوال العمال وضمان المعاملة العادلة لهم ولذلك ينظم نظام العمل العلاقات بين العمال وأصحاب الأعمال بقصد تحقيق التوازن بينهم من خلال وضع قواعد تضمن حصول العامل على ما يستحقه من أجر مقابل ما يؤديه من عمل وتحديد ساعات العمل وأوقات الراحة والأجازات السنوية والمرضية وتوفير وسائل الوقاية من الأمراض والحوادث.

ولكل ذلك تأثيره البالغ على حياة العمال وأفراد أسرهم والمجتمع الذي يعيشون فيه، إذا يعتمد العمال وأسرهم على الأجر لتلبية حاجاتهم الأساسية وتوفير مستوى معيشة لائقة وإنسانية لهم كما أن قواعد تنظيم العمل تتيح للعمال تجديد نشاطهم والإشراف على شئون أسرهم.

ومن ثم فإن التنظيم السليم لروابط تؤدي إلى إشاعة التعاون بين العمال وأصحاب الأعمال والقضاء على أسباب الاضطراب في المجتمع مما يحقق الأمن والاستقرار في المجتمع، ويؤدي إلى إشاعة العدالة الاجتماعية.

1 - 4 - 2 الأهمية الاقتصادية لنظام العمل:

إن التفاعل المتبادل بين قواعد نظام العمل والنشاط الاقتصادي تجعل منه أهم الوسائل التي تستخدم لتحقيق السياسة الاقتصادية سواء فيما يتعلق بتوزيع الدخل أو بتوجيه الإنتاج.

ويرجع سبب تأثير نظام العمل على الحياة الاقتصادية إلى تدخله في بعض العناصر الأساسية للنشاط الاقتصادي وهي: القوة الشرائية للعمال، تشغيل الأيدي العاملة، والأعباء المالية للمشروع.

1 - 4 - 2 - 1 القوة الشرائية للعمال:

يؤدي نظام العمل إلى رفع معيشة العمال من خلال توفير أكبر قدر ممكن من الحقوق والضمانات وبصفة خاصة فيما يتعلق بالأجور والتعويضات والتي يؤدي تنظيمها وزيادتها إلى زيادة القوة الشرائية وبالتالي زيادة الاستهلاك حيث يمثل العمال الطبقة العظمى من المستهلكين ويؤثر ذلك بدوره على زيادة الإنتاج لما يترتب من زيادة في الطلب على السلع والخدمات المختلفة.

1 - 4 - 2 - 2 تشغيل الأيدي العاملة:

يتضمن نظام العمل قواعد تنظم تشغيل الأيدي العاملة كتحديد ساعات العمل وتقرير الراحة الأسبوعية والأجازات وتحريم عمل بعض فئات من العمال في بعض المجالات ومن شأن هذه القواعد أن تؤثر على الإنتاج حيث أن تحديد ساعات العمل وتقرير الراحة الأسبوعية والأجازات تؤدي إلى زيادة نشاط العامل.

كما يترتب على تخفيض ساعات العمل إلى إتاحة فرص عمل وبالتالي القضاء على مشكلة البطالة.

كما أن تحريم تشغيل العمال الذين يقل أعمارهم عن خمسة عشر سنة يحفظ عليهم صحتهم وبالتالي يكونون أكثر إنتاجاً في المستقبل.

1-4-2-3 الأعباء المالية للمشروعات:

تشكل الضمانات التي يقررها المنظم للعمال أعباء مالية على المشروع نتيجة لرفع الأجور وفرض الإلتزامات المتعلقة بتوفير الظروف الصحية وتقديم الرعاية الإجتماعية ووقاية العامل..الخ فكل ذلك يؤدي إلى زيادة تكلفة الإنتاج وبالتالي ارتفاع مستوى الأسعار.

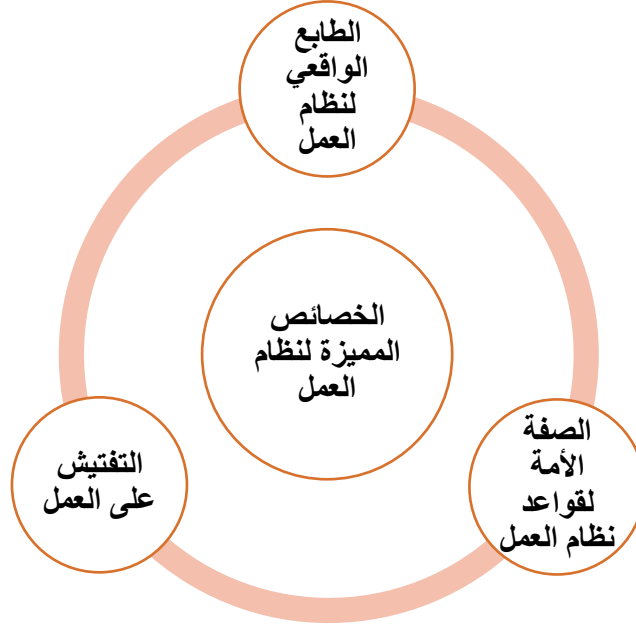
ولتفادي تلك النتيجة قد يقوم صاحب العمل بتحميل عبء المزايا الاجتماعية للمشروع أي تقليل أرباحه بدلاً من رفع الأسعار حتى تدعم قدرته التنافسية في السوق وقد يلجأ إلى زيادة الإنتاج لتعويض تلك الأعباء المالية وذلك من خلال تحسين وسائل الإنتاج من جهة وربط الأجر بالإنتاج من جهة أخرى ولا شك في أهمية كل ذلك وتأثيره على الاقتصاد القومي. ولكل الأسباب السابقة قد تتخذ قواعد نظام العمل كوسيلة لتوجيه الاقتصاد القومي في إطار تحقيق الخطة العامة والأهداف المنشودة.

ويتضح مما سبق عمق التأثير المتبادل بين النظام والاقتصاد من جهة وبين البعدين الاجتماعي والاقتصادي من جهة أخرى لذلك ينبغي على المنظم عند القيام بوضع قواعد نظام العمل مراعاة الآثار الاقتصادية والاجتماعية لها كي تصدر عن أسس اقتصادية سليمة وتحقق في ذات الوقت العدالة الاجتماعية.

❖ الخصائص المميزة لنظام العمل:

نشأة نظام العمل في أحضان قاعدة إجتماعية أساسية هي "العدالة الإجتماعية" 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.

وتحقيقا 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 الرجال 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 نظام وهو خمسة عشر عاماً ويفرض حداً أقصى لساعات عملهم ولا يجوز 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.

1 - 5 خصائص وذاتية نظام العمل:

يهدف نظام العمل إلى حماية مصالح العمال وتحسين مستوى معيشتهم ولذلك يعد وسيلة فعالة لتحقيق العدالة الاجتماعية ولكي يحقق نظام العمل هذه الغاية تميز بمجموعة من الخصائص التي تميزه عن غيره من فروع القانون وهذه الخصائص تستند بصفة أساسية إلى الطابع الحمائي لقواعد هذا النظام إذ تهدف الغالبية العظمى من قواعده إلى حماية العمال من خلال تنظيمات محددة لنظام العمل من حيث ظروفه ووقته وقدر الأجر وضمانات الحصول عليه وقد ساهم في تأكيد هذا الطابع خضوع العمال للتبعية القانونية لصاحب العمل.

وإذا كان المبدأ الغالب هو انصراف الطابع الحمائي إلى حماية مصالح العمال إلا أنه سوف يتبين لنا من خلال دراسة الأحكام المختلفة للنظام أن المنظم يتجه أحياناً إلى حماية مصلحة صاحب العمل أو إلى حماية مصلحة المشروع كمنشأة اقتصادية تقوم بدور هام في الاقتصاد القومي لذلك فإن سياسة تحقيق التوازن بين مصالح صاحب العمل - ومصالح الاقتصاد القومي تبدو في بعض الحالات على قدر كبير من الوضوح والتأكيد وسوف نعرض فيما يلي لأهم هذه الخصائص:

1 - 5 - 1 الطابع الواقعي لنظام العمل:

يختص نظام العمل بهدف يميزه عن باقي فروع القانون فالأصل أن القاعدة القانونية تطبق بصفة عامة ومجردة لتحقيق المساواة بين الأفراد في المجتمع ولكن نظام العمل يهدف إلى التدخل في العلاقات الإنسانية الخاضعة له بقصد إقامة توازن حقيقي بين أطراف العلاقة القانونية عن طريق ترجيح كفة الطرف الضعيف اقتصادياً في مواجهة الأقوى ومن هنا يتضح اختلاف الهدف الذي يسعى لتحقيقه نظام العمل عن فروع القانون الأخرى ولتحقيق هذا الهدف كان على نظام العمل أن يتصف بطابع واقعي.

ويقصد بالواقعية في نظام العمل أن المنظم لا يخضع قواعد عامة التطبيق دون النظر لنوع العمل أو صفة صاحبه أو القائم به بل تتكيف قواعده وتتنوع بما يتفق والظروف الخاصة بكل حالة على حدة.

1 - 5 - 1 - 1 نوع العمل:

تختلف أحكام نظام العمل تبعاً لظروف العمل حيث يترتب على اختلاف نوع العمل اختلاف في القواعد التي تحكم كل نوع ومن ثم تختلف القواعد التي تحكم العمل في الصناعة أو التجارة عن العمل في الزراعة وكثيراً ما توضع لبعض الأعمال الشاقة كالعمل في المناجم والمحاجر أحكام خاصة تلائم الظروف القاسية التي تتم فيها كتحديد حد أقصى لساعات العمل أو تعيين فترات للراحة.

1 - 5 - 1 - 2 العامل:

تختلف قواعد نظام العمل بحسب ظروف العامل فظروف الرجل العامل تختلف عن ظروف المرأة العاملة أو الحدث المصرح له بالعمل ولذلك يخص المنظم كل نوع بقواعد خاصة فيحرم عمل النساء ليلاً وفي الأعمال الشاقة وكذلك القواعد الخاصة بطبيعة المرأة مثل اجازة الوضع واجازة رعاية الطفل أو تعيين فترات للراحة كما يحرم عمل الأحداث قبل بلوغ سن معينة ويفرض حداً أقصى لساعات عملهم.

1 - 5 - 1 - 3 مقدرة صاحب العمل المالية:

تختلف أحكام نظام العمل تبعاً للقدرة الاقتصادية لصاحب العمل إذ تتحمل المنشأة الكبيرة التي يزداد حجم العمالة فيها التزامات أكثر لمصالح العمال بينما يخفف المنظم أعباء المنشآت الصغيرة حتى تستطيع المنافسة والاستمرار في السوق.

ونذكر على سبيل المثال ما فرضه المنظم من تدرج الأعباء التي تتحملها المشروعات بشأن الرعاية الاجتماعية للمرأة العاملة إذ تقرر المادة 159/عمل "

١) على كل صاحب عمل يشغل خمسين عاملة فأكثر أن يهيئ مكانا مناسباً يتوافر فيه العدد الكافي من المربيات لرعاية أطفال العاملات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات وذلك إذا بلغ عدد الأطفال عشرة فأكثر.

٢) يجوز للوزير أن يلزم صاحب العمل الذي يستخدم مائة عاملة فأكثر في مدينة واحدة أن ينشئ داراً للحضانة بنفسه أو بالمشاركة مع أصحاب عمل آخرين في المدينة نفسها أو يتعاقد مع دار للحضانة قائمة لرعاية أطفال العاملات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات وذلك أثناء فترات العمل وفي هذه الحالة يحدد الوزير الشروط والأوضاع التي تنظم هذه الدار كما يقرر نسبة التكاليف التي تفرض على العاملات المستفيدات من هذه الخدمة."

هذه التفرقة تدل على أن نظام العمل قانون ذات طابع واقعي تكون قواعده انعكاساً للظروف الاجتماعية والاقتصادية في المجتمع.

ولعل ذلك هو ما يدعو المنظم إلى استثناء بعض الأشخاص من الخضوع لأحكام نظام العمل وذلك لاعتبارات اجتماعية معينة على سبيل المثال تستثني المادة 7 / 1 / أ / عمل " أفراد أسرة صاحب العمل وهم زوجه وأصوله وفروعه الذين يعملون في المنشأة التي لا تضم سواهم " على اعتبار أن رابطة القرابة أقوى من رابطة القانون ويخشى المنظم من إخضاع تلك العلاقة لحكم القانون من أن يؤدي ذلك إلى إفساد الروابط العائلية.

وتزاد الواقعية بالمعنى السابق باتساع نطاق تطبيق نظام العمل وشموله لمزيد من فئات العمال.

وحتى يحقق المنظم هذه المرونة في المعالجة الواقعية لعلاقات العمال يجب عليه وضع المبادئ العامة وترك التفاصيل للوائح والقرارات باعتبارها أداة سريعة لمواكبة التطور السريع في المجتمع.

ولا شك أن واقعية نظام العمل كانت وراء نجاحه في تحقيق أهدافه ويرجع ذلك إلى حرصه الدائم على تقديم الحماية للعمال والمحافظة على حقوقهم المكتسبة.

ثانياً: الصفة الآمرة 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 الآمرة 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 الآمرة لقاعد نظام العمل فالغالبية العظمى من هذه القواعد تتعلق بالنظام العام ومن ثم لا يجوز الاتفاق على مخالفتها.

❖ الصفة الآمرة في إطار نظام العمل

الصفة الآمرة 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 فالإتفاق 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.

❖ الجزء المدني: النتائج المترتبة على مخالفة القواعد الآمرة:

أ. وقوع الشرط المخالف لها باطلاً:

إذا لم تكن المخالفة محققة لمصلحة العامل فتسرى عليها القاعدة العامة بشأن الصفة الآمرة 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:

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

الغرامة

1 - 5 - 2 الطبيعة الأمرة لقواعد نظام العمل:

1 - 2 - 5 - 1 معنى الطبيعة الأمرة لقواعد نظام العمل:

تنقسم القاعدة القانونية من حيث إلزامها إلى قواعد أمرة لا يجوز الاتفاق على ما يخالفها لتعلقها بالنظام العام (يمثل النظام العام الأسس الجوهرية والمصالح الحيوية في المجتمع ومن ثم يبطل كل اتفاق يخالف القاعدة الأمرة) وقواعد مكملة يجوز للمتعاقدين الاتفاق على ما يخالفها.

ولكن جميع قواعد نظام العمل تتميز بالصفة الأمرة وبالتالي لا يجوز الاتفاق على ما يخالفها ويرجع سبب ذلك إلى أن نظام العمل لن يحقق هدفه وهو حماية العامل (الأضعف اقتصاديا) إلا إذا كانت جميع قواعده أمرة فبغير هذه الصفة يكون بإمكان صاحب العمل أن يفرض على العامل شروط العمل ولا يكون في وسع العامل إلا أن يقبل هذه الشروط تحت ضغط الظروف الاقتصادية فتتلاشي الحماية التي قررها المنظم.

وقد أخذت الصفة الأمرة لهذه القواعد معنى خاصا بهدف تحريم مخالفتها إذا ترتبت على تلك المخالفة مساس بالحقوق المقررة للعامل بموجب تلك القواعد أما إذا قصد بالمخالفة تقرير مزايا أكثر للعامل أو الزيادة في الحقوق التي يقررها النظام له فإن المخالفة تكون جائزة لأنها تؤدي إلى تحقيق الهدف الذي تقررت من أجله القاعدة الأمرة والتي يسعى نظام العمل إلى تحقيقه وهو حماية العامل ولذلك يقع صحيحا الشرط الذي يقضي بأن تكون ساعات العمل في اليوم الواحد سبع ساعات بدلا من ثمان ساعات.

1 - 2 - 5 - 2 ضمانات وآثار الطبيعة الأمرة لقواعد نظام العمل:

يترتب على ارتباط قواعد نظام العمل بالنظام العام عدة نتائج هامة تتمثل في: بطلان الشرط المخالف لقواعد نظام العمل، وبطلان الصلح والإبراء في بعض الحالات، وتقرير جزاء جنائي على مخالفة هذه القواعد، وقيام جهاز خاص للتفتيش على أماكن العمل لضمان تنفيذ هذه القواعد وسوف نتناولها على النحو التالي:

(1) بطلان الشروط المخالفة:

وفقا لنص المادة 8/ عمل يبطل كل شرط يخالف أحكام هذا النظام وبالتالي فإن الشروط المخالفة لأحكام نظام العمل تقع باطله سواء وردت في عقد العمل أو في عقد التأهيل والتدريب أو في اللائحة الداخلية للمنشأة.

ويقتصر البطلان على الشرط دون العقد ويظل العقد باقياً ملزماً لطرفيه منتجاً لكافة آثاره الأخرى إلا إذا تبين أن العقد ما كان ليتم بغير الشق الذي وقع باطلا فيبطل العقد كله.

تأكيدا لذلك قررت الهيئة العليا لتسوية الخلافات العمالية أنه "لا يجوز أن يتضمن العقد المبرم بين العامل وصاحب العمل بنودا تخالف هذا النظام - الأثر المترتب على مخالفة نظام العمل يجعل البند أو الشرط الوارد في العقد باطلا من تلقاء نفسه" (قرار الهيئة العليا رقم 432/1/1544 بتاريخ 1432/12/23هـ).

ويتم تعديل العقد بإحلال القاعدة القانونية التي تمت مخالفتها محل الشرط بحيث تسري القاعدة القانونية ولا يسري الشرط المخالف مثال ذلك إذا تضمن عقد العمل شرطا يحرم العامل من أجازته السنوية المنصوص عليها في المادة 109/ عمل، فإن هذا الشرط يقع باطلا ويستبعد وينطبق عليه نص المادة 109، ومن ثم يستحق العامل الإجازة السنوية المقررة له وهو ما قرره الهيئة العليا لتسوية الخلافات العمالية بقولها "يجب أن تتفق بنود العقد مع أحكام نظام العمل وببطل كل شرط أو بند يخالف أحكام النظام وفي تلك الحالة يجب اعمال أحكام النظام." (قرار الهيئة العليا رقم 431/1/714 بتاريخ 1431/4/18هـ).

٢) بطلان الصلح أو الإبراء في حالات معينة:

قد يتنازل العامل عن حق تقرر له وقد يؤخذ هذا التنازل صوراً مختلفة فقد يتم بدون مقابل فيكون (إبراء)، وقد يتم بمقابل فيكون صلحاً كذلك قد يتم التنازل عن الحق بعد تقريره وقبل استحقاق العامل له وقد يتم التنازل بعد تقرير الحق وبعد استحقاقه.

ولقد نصت المادة 8/عمل على حكم تنازل العامل عن حقوقه بقولها "يبطل كل شرط يخالف أحكام هذا النظام ويبطل كل إبراء أو مصالحة عن الحقوق الناشئة للعامل بموجب هذا النظام أثناء سريان عقد العمل، مالم يكن أكثر فائدة للعامل".

ومن استقراء هذا النص يمكن استخلاص النتائج التالية:

- يقصر المنظم البطلان على الإبراء أو المصلحة عن الحقوق المقررة بموجب نظام العمل وبمفهوم المخالفة لا يرد البطلان على الإبراء أو المصالحة عن الحقوق المقررة بموجب عقد العمل.
 - يعد بالطلا كل تنازل يتم وقت إبرام عقد العمل بإدراجه ضمن بنوده أو في وثيقة خاصة لأنه لا يجوز التنازل مقدماً عن الحقوق المقررة بموجب قواعد قانونية أمره إذ يلجأ بعض أصحاب الأعمال إلى استغلال حاجة العامل إلى العمل فيلزمه بالتوقيع مقدماً عما يفيد تنازله أو تقاضيه كافة حقوقه.
 - يحدد المنظم النطاق الزمني الذي يطبق خلاله جزاء البطلان بفترة قيام علاقة العمل وذلك ضماناً لعدم تعرض العامل لضغط من صاحب العمل أثناء قيام العقد مما قد يضطره إلى التنازل عن كل أو بعض حقوقه المقررة في نظام العمل لذا يبطل كل صلح أو إبراء مخالف لأحكام نظام العمل إذا تم أثناء قيم الرابطة العقدية.
 - يعتبر صحيحاً الإبراء أو الصلح الواقع عقب تلك الفترة بشرط صدوره عن إرادة صحيحة غير معيبة بعيب من عيوب الإرادة وإلا كان قابلاً للإبطال كما لو شاب إرادة العامل عيب فنتيجة لإكراه مادي أو معنوي من جانب صاحب العمل.
- وقد أكدت على هذا المعنى الهيئة العليا لتسوية الخلافات العمالية حيث قررت أنه "لا يجوز التصالح أو الإبراء في حقوق العامل الناشئة عن نظام العمل حتى ولو قبل بذلك العامل نفسه واستثناء من ذلك يجوز اجازة هذه المصالحة متى كانت أكثر فائدة للعامل." (قرار الهيئة العليا رقم 1544 / 1 / 432 بتاريخ 1432/12/23هـ).

٣) الجزاء الجنائي على مخالفة نظام العمل:

لم يكتف المنظم بالجزاء المدني كجزاء على مخالفة أحكام نظام العمل أو القرارات الصادرة تنفيذاً له وإنما أمضى في بسط حماية أوفر للعامل بأن قرار أيضاً الحماية الجنائية لهذه القواعد تأكيداً للصفة الأمرة لها ولقد تضمن الباب الخامس عشر من النظام تحديد مخالفات العمل والعقوبات التي تقع على المسئولين عن هذه المخالفات (المواد 229 – 242)، وقد تم تعديل المواد (229، 230، 231، 232، 233، 234، 235، 236، 237، 238، 239، 241)، وإعادة صياغة هذه المواد بعد تعديل أحكامها لتكون في مادتين (229/عمل، 230/عمل) علي النحو الآتي:

المادة 229/عمل تنص على أنه " ١) مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد ينص عليها نظام آخر يعاقب كل من يخل بأي حكم من أحكام هذا النظام أو لائحته أو القرارات الصادرة تنفيذاً له بعقوبة أو أكثر من العقوبات الآتية:

- أ. غرامة مالية لا تتجاوز مائة ألف ريال.
- ب. إغلاق المنشأة لمدة لا تزيد على ثلاثين يوماً.
- ج. إغلاق المنشأة نهائياً.

٢) يجوز مضاعفة العقوبة الموقعة على المخالف في حالة العود إلى ارتكاب المخالفة.

٣) تتعدد الغرامات بتعدد الأشخاص الذين وقعت المخالفة في شأنهم.

ويجري نص المادة 230/عمل على النحو التالي "١) للوزارة – بقرار من الوزير أو من ينيبه – إيقاع العقوبتين أو إحداهما المنصوص عليها في الفقرتين الفرعيتين (أ) و (ب) من الفقرة (1) من المادة (التاسعة والعشرين بعد المائتين) من هذا النظام بما لا يتجاوز نص الحد الأعلى المقرر لأي منهما ويجوز النظم من القرار الصادر بالعقوبة أمام المحكمة المختصة.

٢) يصدر – بقرار من الوزير – جدول تحديد فيه المخالفات والعقوبات المقابلة لها التي لا تتجاوز نصف الحد الأعلى للعقوبتين الواردتين في الفقرتين الفرعيتين (أ) و (ب) من الفقرة (1) من المادة (التاسعة والعشرين بعد المائتين) من هذا النظام ويراعي في ذلك التدرج في تحديد مقدارها وتناسبها مع جسامة المخالفة.

٣) يصدر - بقرار من الوزير - جدول تحدد فيه المخالفات التي تتجاوز عقوبتها نصف الحد الأعلى للعقوبتين الواردتين في الفقرتين (أ) و(ب) من الفقرة (1) من المادة (التاسعة والعشرين بعد المائتين) من هذا النظام.

٤) إذا كانت المخالفة تستوجب عقوبة تزيد على نصف الحد الأعلى المقرر لها وفقاً للجدول المنصوص عليه في الفقرة (3) من هذه المادة، فترفع الوزارة دعوى أمام المحكمة المختصة للنظر فيها وإيقاع العقوبة المناسبة المنصوص عليها في المادة (التاسعة والعشرين بعد المائتين) من هذا النظام.

٥) يجوز الاتفاق بين الوزارة والمخالف على تسوية المخالفة، وذلك بدفع المبلغ الغرامة الذي تقدره الوزارة، على أن يصدر بهذه التسوية قرار من الوزير.

ويلاحظ بالنسبة لهذه الأحكام المستحدثة ما يلي:

- أن العقوبات الواردة في نظام العمل تمثل الحد الأدنى ومن ثم إذا وجدت عقوبة أشد في أي نظام آخر فإنها تكون واجبة التطبيق.
- أن المنظم شدد الغرامة المالية على مخالفات النظام أو القرارات الصادرة تنفيذاً له بحيث جعل حداها الأعلى مائة ألف ريال.
- أن المنظم أجاز تعدد العقوبات عن الفعل الواحد وذلك خلافاً للقواعد العامة في القانون الجنائي ويهدف من ذلك تشديد العقاب على أصحاب الأعمال المخالفين لأحكام النظام حيث أجاز توقيع عقوبة أو أكثر من هذه العقوبات: الغرامة التي لا تتجاوز مائة ألف ريال إغلاق المنشأة مدة لا تزيد على ثلاثين يوماً أو إغلاق المنشأة نهائياً.
- أن عقوبة الغرامة تتعدد بتعدد العمال الذين وقعت في شأنهم المخالفة.
- أن العقوبة الموقعة على مخالف تتضاعف في حال تكرار ارتكاب المخالفة.
- أن للوزير أو من ينييه إيقاع عقوبتي الغرامة المالية وإغلاق المنشأة أو إحداها المنصوص عليها في المادة 1/229/أ،ب، بما لا يتجاوز نصف الحد الأعلى المقرر لأي منهما مع جواز التظلم من القرار الصادر بالعقوبة أمام المحكمة الإدارية المختصة.
- أن المنظم عهد إلى وزير العمل أن يحدد بقرار منه جدول تحديد فيه المخالفات والعقوبات المقابلة لها التي لا تتجاوز نصف الحد الأعلى للعقوبتين الواردتين أعلاه ويراعي في ذلك التدرج في تحديد مقدارها وتناسبها مع جسامة المخالفة وكذلك يصدر الوزير جدول تحدد فيه المخالفات التي تتجاوز عقوبتها نصف الحد الأعلى للعقوبتين الواردتين أعلاه وتحدد فيه كذلك المخالفات التي تكون العقوبة الواردة فيها إغلاق المنشأة نهائياً.

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 فحوص 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 ينوبون عنهم بأن يسهلوا مهمة المفتشين وأن يقدموا لهم معلومات صادقة.

رابعاً: نظام التفتيش على أماكن العمل:

تقرير الصفة الأمرة لقواعد نظام العمل غير كاف بذاته لضمان التطبيق العملي الفعال لقواعد نظام العمل لذلك وضع المنظم نظاماً خاصاً للتفتيش على أماكن العمل لضمان احترام هذه القواعد والكشف عن المخالفات التي تقع في هذا الشأن وقد نظم ذلك في الباب الثالث عشر من نظام العمل تحت عنوان تفتيش العمل وجاء في ذلك المواد (194 – 209).

أ – اختيار المفتشين:

قررت المادة 194/عمل بأنه "يتولى تفتيش العمل مفتشون من موظفي الوزارة أو من غيرهم من السعوديين يحددهم الوزير أو من يفوضه وتكون لهم الصلاحيات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام".

يفهم من هذا النص أن المنظم استحدث حكم بموجبه عهد إلى وزير العمل أو من يفوضه بذلك لاختيار كفاءات مؤهلة للاضطلاع بوظيفة التفتيش سواء كانوا من موظفي الوزارة أو من غيرهم وتكون لهم الصلاحيات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام.

وعلى ذلك فإن الاعتبار الأساسي الذي يتبع في اختيار مفتشي العمل هو المؤهلات التي يملكونها لأداء الواجبات المنوطة بهم.

ب – تدريب مفتشي العمل:

يتعين إخضاع مفتشي لقدر واف من التدريب لتمكينهم من أداء الواجبات المنوطة بهم ولذلك نظمت المادة 208/عمل تدريب مفتشي العمل في دورات تدريبية على الأمور الآتية:

- 1 – أصول تنظيم الزيارات التفتيشية والاتصال بأصحاب العمل والعمال
- 2 – أصول تدقيق السجلات والدفاتر والحاسب الآلي وأصول تنظيم محاضر التفتيش واستجواب الأشخاص.
- 3 – أصول إرشاد أصحاب العمل إلى مستلزمات النصوص النامية وفوائد تطبيقها ومساعدتهم في هذا التطبيق.
- 4 – المبادئ الأساسية في التقنية الصناعية، ووسائل الوقاية من إصابات العمل والأمراض المهنية.
- 5 – المبادئ الأساسية في الكفاية الإنتاجية، وصلتها بمدى تأمين الشروط الصالحة لحو ممارسة العمل.

ج – قواعد السلوك الوظيفي لمفتش العمل عند ممارسته لعمله:

- استحداث 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 وقد كان الحكم السابق يلزم مفتش العمل – قبل مباشرة عمله – بأن يؤدي القسم أمام الوزير.
- يجب أن يحمل مفتش العمل بطاقة من وزارة العمل تثبت صفته وعليه إظهارها قبل دخول المنشأة (المادة 197/عمل).
- يجب أن يتصف مفتش العمل بالحياد التام والعدل والأمانة والنزاهة والشفافية (المادة 1/195/عمل).
- أن لا يكون لمفتش العمل صلة مباشرة أو غير مباشرة بالمنشآت التي يقوم بتفتيشها (المادة 2/195/عمل).
- يجب أن يجتاز مفتش العمل الفحص المسلكي بعد قضاء فترة تدريب لا تقل عن تسعين يوماً (المادة 3/195/عمل).
- يجب أن يعامل مفتش العمل أي شكوى أو مخالفة ضد أي منشأة بسرية تامة وبأسلوب مهني محترف (المادة 202/عمل).

د – اختصاص مفتشو العمل:

قد بينت المادة 196/عمل اختصاص مفتشو العمل على النحو التالي:

- تزويد أصحاب العمل والعمال بالمعلومات والإرشادات التي تمكنهم من إتباع أحسن السبل والآليات لتطبيق أحكام نظام العمل وذلك لدعم وتعزيز التعاون بين كل من وزارة العمل وأصحاب الأعمال لإيجاد بيئة خالية من المخالفات.
- مراقبة تنفيذ أحكام نظام العمل واللائحة والقرارات الصادرة تنفيذاً له.
- ضبط مخالفات أحكام نظام العمل واللائحة والقرارات الصادرة تنفيذاً له.
- إبلاغ الجهات المختصة بأوجه النقص التي تعجز الأحكام القائمة عن معالجتها وتقديم الاقتراحات اللازمة لتداركها.
- وقد استحدثت الفقرتين الخامسة والسادسة من المادة 196 حكماً بمقتضاه يختص مفتشو العمل بالتحقق من المخالفات التي تضبطها جهات حكومية مختصة أخرى وتحال إلى الوزارة وكذلك اقتراح الغرامة المناسبة وفقاً لجدول المخالفات والعقوبات.

وترتيباً على ذلك قررت المادة 37 من اللائحة التنفيذية لنظام العمل أنه "في تنفيذ أحكام الفقرة (5) من (المادة السادسة والتسعون بعد المائة) من النظام إذا تحقق مفتش العمل من وجود مخالفات لنظام العمل أو هذه اللائحة أو القرارات الصادرة تنفيذاً له ضمن ضبطيات الجهات الحكومية المختصة فعليه تحرير محضر ضبط بالمخالفات التي تحقق منها وفقاً للأحكام الواردة في اللائحة التنفيذية لضبط أعمال التفتيش وتنظيمها واستكمال الإجراءات النظامية حيالها."

هـ - السلطات المخولة لمفتش العمل:

حددت السلطات 198/عمل سلطات مفتش العمل على النحو التالي:

1 - الدخول دون اخطار سابق في أي من ساعات النهار أو الليل إلى أي منشأة خاضعة لأحكام نظام العمل ويقتصر حق الدخول والتفتيش على أماكن العمل فقط دون غيرها فلا يجوز دخول مسكن صاحب العمل أو تفتيشه ولو كان ملحقاً بمحل العمل ولا يجوز دخول مكان العمل أو تفتيشه إلا في ساعات العمل سواء كان ذلك ليلاً أو نهاراً والعبرة بساعات العمل الفعلية فيجوز الدخول والتفتيش إذا كان العمل جارياً فعلاً في غير أوقات العمل المحددة ولو كان المحل مغلقاً طالما ظهرت إمارات خارجية تكشف عن سرعان العمل.

2- القيام بأي فحص أو تحقيق لازم للتحقق من سلامة تنفيذ النظام وعلى الأخص:

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

و - أنواع الزيارات التفتيشية:

تنقسم الزيارات التفتيشية إلى أربعة أنواع:

- **شاملة:** ويكون التفتيش فيها شاملاً لأوضاع العمل في المنشأة وشروطه في جميع النواحي.
 - **تبعية:** وهي التي تتبع الزيارة الشاملة وهدفها التأكد من إزالة المخالفات التي تم معابنتها.
 - **خاصة:** وهي التي تتم لا هدف خاصة مثل فحص شكوى معينة أو فحص اشتراطات نظامية محددة.
 - **تخصصية:** وهي التي تدف إلى التأكد من اشتراطات السلامة والصحة المهنية وتوفير الشروط الضرورية لبيئة العمل.
- ويراعي في تحديد زيارات التفتيش الاختيار المناسب للزمن بحيث تكون زيارة المنشآت أثناء ممارسة النشاط الكامل لها مع ملاحظة توزيع أوقات العمل في المنشأة.

ز - آلية تحرير المخالفة:

إذا تبين بعد إجراء الزيارة التفتيشية وجود مخالفات لأحكام نظام العمل يقوم المفتش باتخاذ التدابير المناسبة وفقاً لما يلي:

- يحزر محضر ضبط المخالفة في مكان العمل إن أمكن إلا إذا حال دون ذلك مانع وذلك بتعبئة نموذج محضر تحرير مخالفة تفتيش العمل على المنشآت وهو ما أكدته الهيئة العليا لتسوية الخلافات العمالية بقولها "يجب على مفتش العمل الذي قام بإعداد محضر المخالفة أن يكون شاهد المخالفة وقت وقوعها" ولذلك صدر قرار الهيئة العليا بتأييد قرار الهيئة الابتدائية برد الدعوي استناداً إلى أن مفتش العمل الذي قام بإعداد المحضر لم يشاهد المخالفة وقت وقوعها وإنما استند إلى معاملة واردة من جهة أخرى وكذلك ما أفاد به المدعي العام في محضر ضبط الجلسات واعترافه الصريح بأن المخالفة ضبطته ادارياً في مكتب العمل بمكة." (قرار الهيئة العليا رقم 431/1/527 بتاريخ 1431/4/6هـ).
- مناقشة صاحب العمل - أو ممثله - عن أسباب ارتكاب كل مخالفة من المخالفات التي شاهدها المفتش.
- تسجيل جميع التفاصيل التي تم مناقشتها مع صاحب العمل - أو ممثله - في محضر الضبط.

وحسنا فعل المنظم حين استحدثت حكما جديد بموجب نص المادة 203/عمل الذي يقرر أن على المفتش تحرير محضر ضبط بالمخالفة ورفعها إلى الوزير لإصدار قرار بذلك إذا تحقق أثناء التفتيش من وجود مخالفة لأحكام النظام أو اللائحة أو القرارات الصادرة تنفيذاً له والحكمة من هذا الحكم المستحدث هي ضمان سلامة الإجراء بحق المخالف.

وقد كان النص السابق يعطي المفتش صلاحية إسداء النصح والإرشاد لتلافي المخالفة أو توجيه تنبيه شفهي أو إنذار كتابي حسب أهمية المخالفة والظروف الأخرى التي يقدرها المفتش.

كما يجب على صاحب العمل أو من ينوب عنه أن يسهل مهمة مفتشي الوزارة وأن يقدم لهم معلومات صادقة فيما يتعلق بمهمتهم (المادة 199/عمل)، ويعاقب صاحب العمل في حلة عدم قيامه بتسهيل مهام مفتشي الوزارة وموظفي المختصة أو عدم التعاون معهم لتطبيق أحكام نظام العمل بغرامة تقدر قيمتها بعشرة آلاف ريال.

ولتعزيز مفهوم الرقابة والضبط استحدثت المادة 233/عمل حكما يقرر مكافأة مالية لا تزيد عن 25% من مبلغ الغرامة المحصلة لموظفي التفتيش أو غيرهم ممن يساعد في الكشف عن أي من مخالفات أحكام هذا النظام ولائحته والقرارات الصادرة تنفيذاً له وفي هذا تحفيز مالي للمكلفين بالتفتيش وغيرهم للإرشاد عن مثل هذه المخالفات.

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 حكما جديداً بمقتضاه يلزم مفتش العمل - قبل مباشرة عمله - بتوقيع تعهد وفق نموذج تعده الوزارة يتضمن التزامه بأداء عمله بأمانه وإخلاص وألا يفشي سر أي اختراع صناعي أو غير من الأسرار التي يطلع عليها بحكم عمله ولو بعد انقطاعه عن الوظيفة.

1 - 5 - 3 الطبيعة الحمائية لقواعد نظام العمل.

1 - 5 - 3 - 1 معنى الطبيعة الحمائية لقواعد نظام العمل:

سبق القول بأن قواعد نظام العمل تتعلق بالنظام العمل وتوجد فروع عديدة للنظام العام إلى جانب النظام العام العادي أو التقليدي فهناك النظام العام العائلي وتتعلق به القواعد التي تنظم مسائل الأسرة والنظام العام الاقتصادي أو الاجتماعي وينقسم إلى النظام العام التوجيهي ويستهدف تحقيق المصلحة العامة والنظام العام الحمائي ويكون مضمونة في حماية الطرف الضعيف اقتصادياً في العلاقات القانونية كالعامل في عقد العمل.

وتتعلق بعض قواعد نظام العمل بالنظام العام التقليدي أما غالبية قواعد نظام العمل - خاصة تلك المنظمة لعقد العمل - فتتعلق بالنظام العام الحمائي

وتحديد أي قواعد نظام العمل تتعلق بالنظام العام التقليدي وأيها تتعلق بالنظام العام الحمائي يتحدد حسب الهدف من القاعدة القانونية فتتعلق القاعدة بالنظام العام التقليدي إذا كانت تستهدف إقامة التوازن بين مصلحة صاحب العمل والعامل أو إذا كانت تستهدف تحقيق المصلحة العامة بينما تعد القاعدة حمائية إذا كانت تقرر حقا أو ميزة للعامل باعتبار أن هذه الميزة أو هذا الحق يمثل الحد الأدنى من الرعاية الواجبة للعامل.

وبناء على ما سبق فإن القواعد القانونية التي تقرر حق العامل في الأجر والإجازات والتعويض عن الفصل التعسفي ومهلة الإخطار و ضمانات توقيع الجزاءات التأديبية وغير ذلك تعد قواعد حمائية وبالتالي يجوز الاتفاق على ما يخالف هذه القواعد إذا انطوى الاتفاق على حقوقاً أو مزايا أكثر للعامل.

بينما القواعد الخاصة بتشغيل الأجانب والقواعد المتعلقة بالتفتيش على أماكن العمل وتلك التي تقرر العقوبات الجنائية وغير ذلك تتعلق بالنظام العام التقليدي ومن ثم يبطل كل اتفاق مخالف لها بغض النظر عن الفائدة التي تعود على العامل منها.

1 - 5 - 3 - 2 آثار الطبيعة لقواعد نظام العمل.

يترتب على الطبيعة الحمائية لغالبية قواعد العمل عدة نتائج أهمها ما يلي:

أولاً: جواز الشروط المخالفة للأصلح للعامل:

يترتب على تعلق غالبية قواعد نظام العمل بالنظام العام الحمائي جواز الاتفاق على ما يخالف حكمها إذا تضمن الاتفاق حقوقاً أو مزايا للعامل مما تقرره القاعدة القانونية سواء ورد الشرط للأصلح للعامل في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل أو جري عليه العرف فلا تعد الشروط الأكثر فائدة للعامل مخالفة لنظام العمل، والسبب في ذلك أن نظام العمل يهدف أساساً إلى تحقيق مصلحة العامل مما يبرر جواز الشروط التي تزيد من هذه الحماية.

على سبيل المثال تنص المادة 1/109/1 عمل على أنه "يستحق العامل عن كل عام أجازة سنوية لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا أمضى العامل في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً.

يتضمن هذا النص قاعدة من القواعد الحمائية للعامل تضع الحد الأدنى لمدة الإجازة السنوية فإذا اتفق صاحب العمل مع العامل على زيادة مدة هذه الإجازة كان هذا الاتفاق صحيحاً، على العكس إذا اتفق المتعاقدان على اتفاقهما باطلاً.

ثانياً: تفسير قواعد نظام العمل:

إذا شاب الغموض إحدى القواعد المنظمة لعلاقات العمل كأن تحتمل أكثر من تفسير أحدهما في مصلحة العامل والآخر في غير مصلحته فإن القاعدة طبقاً للرأي الراجح هي وجوب تفسير هذه القاعدة وفقاً لما هو أصلح للعامل باعتبار أن الهدف من نظام العمل هو حماية العمال في مواجهة تعسف أصحاب العمل.

على سبيل المثال القواعد تنظم فصل العامل لمبررات مشروعة إذا قام الشك حول توفر المبرر المشروع فإن مصلحة العامل تقتضي اعتبار الفصل غير مشروع.

ولكن قاعدة التفسير الأصلح للعامل مرهون بضرورة أن يكون النص غامضاً أما إذا كان النص واضحاً لا لبس فيه فلا محل لتفسيره حتى ولو كان في غير مصلحة العامل.

كذلك فإنه يجب أن تكون القاعدة حمائية أي تستهدف حماية العامل لكي تفسر عند الشك لمصلحة العامل، أما إذا كانت القاعدة من القواعد التي تستهدف إقامة التوازن بين مصالح العمال وصاحب العمل أو حماية المجتمع أو تحقيق مصالح أصحاب العمل فينبغي تفسير النص الغامض بما يحقق الهدف منه دون التقييد بقاعدة التفسير الأصلح للعامل والقول بغير ذلك يعني إضافة حماية جديدة إلى جانب الحماية التي يتمتع بها العامل ولا يملك ذلك سوى المنظم.

وإذا كانت القاعدة المراد تفسيرها تفرض عقوبة جنائية على من يخالف أحكام نظام العمل فيجب أن تفسر بما أصلح للمتهم تطبيقاً لقاعدة التفسير الأصلح للمتهم في المواد الجنائية وبما أن الجزاءات الجنائية موجهة في أغلبها إلى أصحاب العمل فإن التفسير يكون لمصلحتهم فإن كان المتهم هو العامل في حالات نادرة تعين تفسير النص لمصلحته.

وقد اتجه المنظم في نظام العمل إلى وضع تعريف لجميع مصطلحات نظام العمل وتمت صياغة النصوص بأسلوب واضح بحيث لا تحتاج إلى تفسير إلى في حالات نادرة.

ثالثاً: مراعاة مصلحة العامل في إثبات وجود عقد العمل:

تنص المادة 51/51 عمل على أنه "يجب أن يكتب عقد العمل من نسختين يحتفظ كل من طرفيه بنسخة ويعد العقد قائماً ولو كان غير مكتوب وفي هذه الحالة يجوز للعامل وحده إثبات العقد وحقوقه التي نشأت عنه بجميع طرق الإثبات، ويكون لكل من الطرفين أن يطلب كتابة العقد في أي وقت أما عمل الحكومة والمؤسسات العامة فيقوم قرار أو أمر التعيين الصادر من الجهات المختصة مقام العقد".

يختلف هذا النص عن القواعد العامة من وجهتين: من جهة لا يجيز لصاحب العمل أن يثبت عقد العمل إلا بالكتابة أي كانت قيمته من جهة أخرى يجيز النص للعامل أن يثبت عقد العمل بكافة طرق الإثبات ويتضح من ذلك أن جزءاً من عدم كتابة عقد العمل يقع على عاتق صاحب العمل وحده دون العامل باعتبار أن عدم كتابة العقد ترجع إلى تقصر أصحاب الأعمال في أغلب الحالات فأجاز المنظم للعامل إثبات العقد بكافة الطرق دون صاحب العمل، ومن ثم إذا كان عقد العمل غير مكتوب وأنكره العامل فلا يستطيع صاحب العمل إثبات العقد إلا بالكتابة.

رابعاً: ضمانات استيفاء العامل لحقوقه:

يقرر نظام العمل العديد من الضمانات التي تضمن حصول العامل على حقوقه وأيضاً حصول المستحقين عنه على حقوقهم المستحقة بموجب أحكام نظام العمل ومن أهم هذه الضمانات التضامن والامتياز:

❖ فيما يتعلق بالامتياز:

وفقاً لنص المادة 19/ عمل تعد المبالغ المستحقة للعامل أو ورثته بمقتضى هذا النظام ديونا ممتازة من الدرجة الأولى وورثته في سبيل استيفائها امتياز على جميع أموال صاحب العمل وفي حالة إفلاس 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 الإفلاس أو التصفية.

❖ فيما يتعلق بالتضامن:

تنص المادة 18/ عمل على أنه "إذا انتقلت ملكية المنشأة لمالك جديد أو طرأ تغيير على شكلها النظامي بالدمج أو التجزئة أو غير ذلك تبقى عقود العمل نافذة في الحاليين وتعد الخدمة مستمرة.

أما بالنسبة لحقوق العمال الناشئة عن المدة السابقة لهذا التغيير من أجور أو مكافأة نهاية خدمة مفترضة الاستحقاق بتاريخ انتقال الملكية، أو غير ذلك من حقوق فسيكون الخلف والسلف مسؤولين عنها بالتضامن."

ووفقاً لهذا النص لا يترتب على إدماج المنشأة في غيرها أو انتقالها بالإرث أو الوصية أو الهبة أو البيع أو غير ذلك من التصرفات إنهاء عقود العمل ويكون الخلف مسئولاً بالتضامن مع أصحاب العمل السابقين عن تنفيذ جميع الالتزامات عن هذه العقود.

✓ 1 - 6 ملخص الفصل:

- نظام العمل هو مجموعة القواعد القانونية التي تحكم العلاقات الناشئة عن قيام شخص طبيعي بالعمل لحساب شخص من أشخاص القانون الخاص وتحت إدارته وإشرافه مقابل أجر.
- العمل الخاص المأجور التابع هو مناط ولاية نظام العمل.
- الهدف الأساسي من نظام العمل هو إقامة توازن حقيقي بين أطراف العلاقة القانونية عن طريق ترجيح كافة الطرف الضعيف اقتصادياً.
- تتعدد مصادر نظام العمل بين المصادر الداخلية والدولية.
- لنظام العمل أهمية بالغة من الناحيتين الاجتماعية والاقتصادية.
- شرعت القواعد الأمرة في نظام العمل من أجل حماية العامل لذلك تضمنت هذه القواعد لحد الأدنى من الرعاية الواجبة للعامل.
- نظام العمل ذات طابع واقعي يتأثر بالاعتبارات الاجتماعية والاقتصادية.
- تعد الطبيعة الحماة لقواعد نظام العمل من أهم خصائصه.

المحاضرة الرابعة / نطاق تطبيق نظام العمل

نظام العمل هو القانون الذي يختص بحكم العلاقة 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 تكرر 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

من استقراء النصوص السابقة يتضح لنا الآتي:

- يحدد نظام العمل نطاق تطبيقه عن طريق الحصر والتعداد وايضا عن طريق الاستبعاد حيث نص في المادة الخامسة على بعض الفئات الخاضعة للنظام ثم عاد في المادة السابعة فعدد الفئات المستثناة من الخضوع للنظام والمنطق يقتضي تحديد نطاق تطبيقه عن طريق الاستبعاد بمعنى ان نظام العمل هو الذي يحكم كافة علاقات العمل وينطبق على كل من توافرت فيه شروط تطبيقه عدا الفئات التي أخرجها المنظم من هذا النطاق بالنص عليها صراحة.
- يعتبر نظام العمل القانون العام الذي يحكم علاقات العمل ويقصد بذلك ان النظام العمل هو الذي يطبق على جميع العمال الذين يؤدون عملا لحساب الغير وتحت إدارته وإشرافه مقابل أجر أي كان طبيعة العمل الذي يؤدونه حيث نصت الفقرة الأولى من المادة الخامسة على سريان نظام العمل على عقود العمل بوجه عام ثم نصت الفقرات التالية على تطبيقات لهذه القاعدة.
- يسير نظام العمل نحو توسيع نطاق تطبيقه ليشمل عمال الحكومة والهيئات والمؤسسات العامة والحكومة من ذلك هو إقامة المساواة بين العاملين في القطاعات المختلفة مما يحقق التوازن الاجتماعي لعلاقات العمل في مختلف القطاعات.

وتدق التفرقة في هذا الصدد بين أربع فئات يعملون لدى الحكومة او الهيئات والمؤسسات العامة وهم الموظفين والمستخدمين والمعنيين على بند الأجور والعاملين من غير الفئات السابقة.

أولاً/ الموظف العام: هو شخص الطبيعي الذي يتم تعيينه وفق شروط نظام محدد ليقوم بواجبات ومسئوليات وظيفة ما مقابل اجر محدد ويتمتع لقاء ذلك بالحقوق والامتيازات المرتبطة بها ويخضع الموظف العام لنظام الخدمة المدنية.

ثانياً/ المستخدمون: هم اشخاص الذين يؤدون أعمالاً يساهم بعضها في تقديم الخدمة العامة التي تساعد الموظفين على أداء أعمالهم كوظائف المراسلين والفراسين او يؤدون أعمال حرفية وفنية لا تتطلب من التأهيل ما تتطلبها الوظائف المشابهة لها في نظام الخدمة المدنية ويخضع المستخدمون للائحة المستخدمين الصادرة في 1397/9/20 هـ وقد قضت اللائحة بسريان نظام الخدمة المدنية فيما لم يرد بشأنه نص خاص.

ثالثاً/ المعينون على بند الأجور: هم الأشخاص الذين يقومون بعمل من أعمال مجموعة العمال العاديين (وهم عمال النظافة والحراسة والمساعد والحمالون والزراعيون والسفريون) أو من أعمال مجموعة الحرفيين (وهم الميكانيكيون والكهربائيون وفارزو وموزعون البريد والسائقون والمعقبون والطهاة والسباكون والنجارون) أو مجموعة الفنيين المساعدين (وهم عمال الأشعة والمختبرات والمستشفيات والمصانع والورش ومركز التدريب) وكل هؤلاء يخضعون للائحة المعينين على بند الأجور في الجهات الإدارية.

ولا تخضع الفئات الثلاثة المذكورة انفاً لأحكام نظام العمل نظراً لأن العلاقة التي تربط بين هؤلاء العاملين والجهات التابعة لها ليست علاقة تعاقدية بل علاقة لائحية تحكمها الأنظمة واللوائح وتدخل في نطاق القانون العام كما تمكن الحكمة من هذا الاستبعاد في توفير الاستقلال لأشخاص القانون العام في تسييرها للمرافق العامة.

✓ المادة السابعة:

يستثنى من تطبيق أحكام هذا النظام:

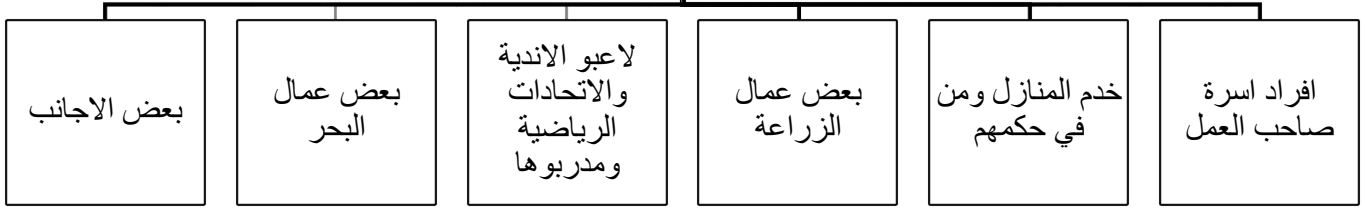
- أ. أفراد أسرة صاحب العمل وهم زوجه وأصوله وفروعه الذين يعملون في المنشأة التي لا تضم سواهم.
- ب. لاعبو الأندية والاتحادات الرياضية ومدربوها.
- ج. العمالة المنزلية ومن في حكمهم.
- د. عمال الزراعة والرعاة الخاصون ومن في حكمهم.
- هـ. عمال البحر الذين يعملون في سفن تقل حمولتها عن خمسمائة طن.
- و. العاملون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

يصدر الوزير - بالتنسيق مع الجهات المتخصصة - لائحة أو أكثر للفئات الواردة في الفقرات (أ، ج، هـ، و) ومن الفقرة (١) من هذه المادة تشتمل 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 عالقات 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 يؤدونه، 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.

أ/ الفئات المستثناة من جميع أحكام نظام العمل



أولاً: أفراد اسرة صاحب العمل

ما المقصود بأفراد أسرة صاحب العمل؟

✓ يشترط لإعمال هذا الاستثناء شرطان:

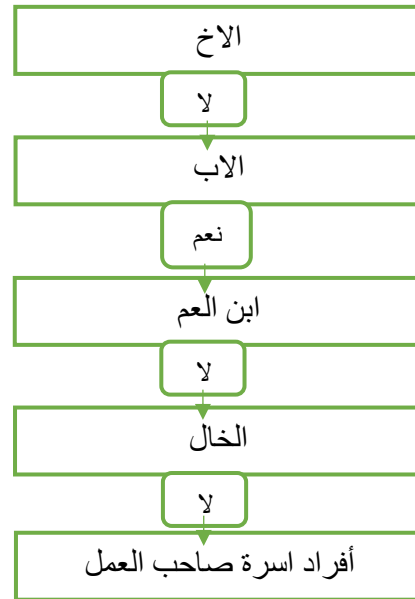
- صلة القرابة
- أن تكون المنشأة عائلية

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 لا بد 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.

لا يكفي أن يكون العامل من أفراد أسرة صاحب العمل على التحديد السابق إنما يتعين بالإضافة إلى ذلك أن تكون المنشأة عائلية والمنشأة العائلية وفقاً لنص المادة 7/أ عمل هي المنشأة التي لا يعمل بها سوى أفراد أسرة صاحب العمل.

وهو ما عبر عنه النص سالف الذكر بقوله "المنشأة التي لا تضم سواهم" 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 ويشترط المشرع المصري ضرورة توافر شرط الإعالة الفعلية بالإضافة إلى الشرطين السابقين لا مكان أعمال الاستثناء وسواء كان هناك التزام مفروض عليه بهذه الإعالة أي أكان مصدره أم كانت اختيارية أي كان صاحب العمل متبرعاً بها فكل ما يشترطه أن يكون صاحب العمل عائل لهم بالفعل أي يتولى الاتفاق على أقاربه المعنيين بهذا الاستثناء بكل ما تعنيه النفقة من عناصر كالمأكل والملبس والسكن بحيث تتوفر تبعية الهامل من الناحية الاقتصادية لصاحب العمل.

وان كنا نرى أنه من الأصوب أن يتطلب نظام العمل السعودي هذا الشرط حتى يضيق نطاق هذا الاستثناء ويتسع نطاق العمال المستفيدين من الحماية القانونية المقررة في نظام العمل خاصة وأن المنظم السعودي قد أعمل هذا الشرط في نظام التأمينات الاجتماعية بخصوص تلك الفئة حين اشترط لاستثنائهم من الخضوع لا حكامه إن يعيشوا مع صاحب العمل تحت سقف واحد وإذا توافر الشرطان السابقان فلا تخضع العلاقة بين العامل القريب وصاحب العمل لا حكام نظام العمل.

والحكمة من هذا الاستثناء ترجع إلى أن رابطة القرابة تنفي مظنة استغلال صاحب العمل لأفراد أسرته وأقاربه وأنه يخشى أن يؤدي تطبيق نظام العمل على العلاقة بين صاحب العمل وأفراد أسرته إلى إفساد الروابط العائلية.

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 المقصود 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 التفرقة بين بواب المنزل الخاص وبواب العمارة الاستغلالية.

بواب العمارة الاستغلالية	بواب المنزل الخاص
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 أسراره وهي الحكمة من الاستثناء من الخضوع لنظام العمل.	يعد من خدم المنازل المستثنين من الخضوع لنظام العمل باعتبار أنه يقوم بعمل يدوي يتصل بالخدمة الشخصية لصاحب العمل.

في حالة الجمع بين أكثر من عمل (أي أن الشخص الواحد يجمع بين عمليين 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 بمخدوميهم 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 شئونها، أو في الزراعة بمعناها الفني الدقيق الذي يشمل إعداد الأرض والقيام بالقرس والسقاية والحصاد باعتبارها أعمال غير ثابتة في نتائجها ويمتد هذا الاستثناء للعمال الذين يشتغلون في قطاع الزراعة ولا يقومون بالعمل في الأرض مثل المحاسب والحارس والسائق.

العة من استثناء أفراد هذه الفئة من الخضوع لنظام العمل:

تمكن 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: لاعبو 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 سألقة 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 يعنى 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 المستثناءة من بعض أحكام نظام العمل

بالإضافة إلى الفئات سألقة الذكر والتي استثناءها 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 والموقت 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 المشتغلون في الأعمال العرضية والموسمية والمؤقتة.

ويقصد بالعمل المؤقت: العمل الذي يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط وتقتضي طبيعة إنجازة مدة محددة أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهاؤه، ولا يستغرق إنجازة 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 إنجازة أكثر من تسعين يوماً (م ١٠/٢)

✓ **العمل الموسمي:** العمل الذي يتم في مواسم دورية معروفة.

هذه الفئات الثلاثة المشتغل 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

2 - 3 ملخص الفصل الثاني

- الاصل هو سريان نظام العمل على علاقات العمل الخاص التابع المأجور
- استثنى المنظم بعض طوائف من العمال من الخضوع لأحكام نظام العمل بصفة كاملة وذلك لاعتبارات خاصة وهي أفراد أسرة صاحب العمل لاعبو الاندية والاتحادات الرياضية ومدربوها العمالة المنزلية ومن في حكمهم عمال الزراعة والرعاة الخاصون ومن في حكمهم عمال البحر الذين يعملون في سفن تقل حمولتها عن خمسمائة طن والعاملون غير السعوديين القادمون لأداء مهمة محددة ولمدة لا تزيد على شهرين
- حدد نظام العمل ثلاثة فئات تستثنى فقط من بعض احكام النظام وهي العمال الخاضعون للأحكام الخاصة بعقد التأهيل والتدريب المهني العاملون لبعض الوقت والعمال المنشغلون في الاعمال العرضية والموسمية والمؤقتة

تمهيد:

تنشأ علاقات العمل في الغالب عن عقد العمل يتعهد بمقتضاه عامل بأن يعمل لدى صاحب العمل وتحت إدارته وإشرافه مقابل أجر ومن ثم فإن أحكام ذلك العقد تمثل جوهر مضمون نظام العمل.

ويتميز عقد العمل بعنصرين هما:

علاقة التبعية والأجر وعلى أساس علاقة التبعية يمكن تمييز عقد العمل عن العقود الأخرى المشابهة كعقد المقاوله وعقد الشركة وعقد الوكالة وعقد الإيجار ونظراً للأهمية الحيوية للأجر بالنسبة للعامل فقد عنى المنظم بتنظيمه فتيبين صور الأجر وكيفية تحديده وقواعد الوفاء به والقواعد الخاصة بحماية الأجر ولذلك سوف نتطرق الى كل هذه الموضوعات بالتفصيل على النحو التالي:

3 - 3 - 1 عنصر التبعية:

إن مناط تمييز عقد العمل عن غيره من العقود هو توافر عنصر التبعية الذي يتمثل في خضوع العامل لرقابة وإشراف صاحب العمل ونستعرض فيما يلي المقصود بعنصر التبعية ثم نستخدم هذا العنصر لتمييز عقد العمل عما قد يختلط به من عقود.

3 - 3 - 2 الأجر:

يعرف نظام العمل الأجر في نص المادة 14/2، 15/2 وتنقسم الأجر إلى فئتين:

(1) **لأجر الأساسي وتعرفه المادة 14/2 بأنه** "كل ما يعطى للعامل مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه مضافاً إليه العلاوات الدورية".

(2) **الأجر الفعلي وتعرفه المادة 15/2 بأنه** "الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات 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".

يتضح إذن من النصوص السابقة أن الأجر هو كل ما يدخل ذمة العامل مقابل العمل الذي يؤديه تنفيذاً لعقد العمل وذلك أيا كان نوعه أو الاسم الذي يطلق عليه أو صورته وأيا كانت طريقة احتسابه فالأجر يمكن أن يأخذ صورة نقدية أو صورة عينية ويمكن تسمية بالأجر أو الاتعاب أو الراتب ويمكن أن يشمل عدة صور كالمنحة والريح والبدل إلى غير ذلك.

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.

خصائص عقد العمل:

- (1) عقد رضائي ناتج عن إيجاب وقبول من حيث العمل والأجر والمدة.
- (2) عقد معاوضة أجر مقابل عمل.
- (3) عقد ملزم للجانبين.
- (4) من العقود التي تقوم على الاعتبار الشخصي بالنسبة للعامل وبالنسبة لصاحب العمل إذا روعيت شخصيته عند التعاقد.
- (5) من عقود المدة لأن تنفيذه يستغرق فترة من الزمن.

أولاً: عقد العمل عقد ملزم للجانبين:

يترتب على إبرام عقد العمل التزامات متبادلة على عائق كل من العامل وصاحب العمل حيث يولد حقوق لكل طرف تجاه الطرف الآخر أهمها التزام العامل بأداء العمل والتزام صاحب العمل بدفع الأجر للعامل.

ثانياً: عقد العمل عقد معاوضة:

ففي عقد العمل يحصل كل طرف فيه على مقابل لما يعطي فالعامل يؤدي العمل مقابل الأجر بينما صاحب العمل يؤدي الأجر عوضاً عن العمل الذي يستوفيه وعلى ذلك إذا اتفق الطرفان على قيام أحدهما بأداء العمل بدون أجر تحت إدارته وإشراف الآخر فلا يعد ذلك عقد عمل وكذلك إذا اتفق الطرفان على أن يؤدي أحدهما للآخر أجر دون عمل فلا يعد ذلك عقد عمل أيضاً.

ثالثاً: عقد العمل عقد رضائي:

يكفي تبادل التعبير عن إرادتين متطابقتين لانعقاد عقد العمل أي اقتران القبول بالإيجاب فلا يشترط في عقد العمل أي شكل خاص مالم تنص الأنظمة واللوائح على خلاف ذلك.

ولا يؤثر في ذلك اشتراط أن يكون العقد مكتوباً لأن الكتابة ليست شرطاً لانعقاد العقد بل هي وسيلة لإثباته والدليل على ذلك أن المنظم أجاز للعامل وحده - في حالة عدم وجود عقد مكتوب - إثبات العقد بكافة طرق الإثبات مما يدل على أن العقد الذي انتفت فيه الكتابة لا يعد عقداً باطلاً ولكن تكون واجبة لأثبات عقد العمل إذا كان صاحب العمل هو الذي يدعي وجوده (المادة 51/عمل).

رابعاً: عقد العمل من عقود المدة في أغلب الأحوال:

يكون العقد زمنياً إذا كان الزمن يشكل عنصراً جوهرياً فيه بحيث يقاس به الالتزامات المتقابلة فيه ويكون العقد فورياً إذا كان الزمن لا يعد عنصراً جوهرياً فيه.

ولذلك يعد عقد العمل عقداً زمنياً بحسب الأصل إذ يلتزم العامل بتقديم عمله لمدة من الزمن معينة أو غير معينة بحيث يكون الزمن ضرورياً لقياس العمل كما يعد ضرورياً لتحديد مقدار الأجر حيث يلتزم صاحب العمل بتقديم الأجر للعامل على أساس مدة عمله.

وإذا كان عقد العمل في أغلب الأحوال عقداً زمنياً إلا أنه في بعض الحالات يكون عقداً فورياً وذلك في الحالات التي يتفق فيها الطرفان على ضرورة تحقيق نتيجة معينة بغض النظر عن الزمن الذي ينفق في الوصول لهذه النتيجة مثال ذلك حالة حساب الأجر بالقطعة.

خامساً: عقد العمل من العقود الواردة على العمل:

يعد عقد العمل من العقود الواردة على العمل حيث أن الأداء الرئيسي المقصود من عقد العمل هو القيام بالعمل ويتميز العمل الذي يكون محلاً لعقد العمل بأنه عمل تابع يتم تحت إشراف ورقابة صاحب العمل ويتميز أيضاً بأنه عمل مأجور.

سادساً: عقد العمل من العقود التي تقوم على الاعتبار الشخصي من جهة العامل:

تراعي شخصية العامل عند إبرام عقد العمل إذ يأخذ صاحب العمل مهاراته وسلوكه في الاعتبار وتمتد هذه الخاصية إلى تنفيذ العقد وانتهائه ويترتب على ذلك وجوب أن يؤدي العامل العمل بنفسه فلا يجوز للعامل بغير موافقة صاحب العمل أن يقوم بإحلال غير محله في أداء العمل كما ينتهي عقد العمل بوفاة العامل.

3-3-1-2-3 عقد العمل وعقد الوكالة:

عقد الوكالة هو "عقد بمقتضاه يلتزم الوكيل بأن يقوم بعمل قانون لحساب الموكل" وللتفرقة بين عقد العمل وعقد الوكالة أهمية عملية بالغة نظراً لاختلاف النظام القانوني لكل من العقدين فالأصل أن عقد العمل لا ينتهي بوفاة صاحب العمل ولا يجوز انهاءه قبل انقضاء مدته إذا كان محدد المدة أو قبل اخطار الطرف الآخر وانتهاء مهلة الاخطار إذا كان العقد غير محدد المدة بينما في عقد الوكالة يجوز للموكل عزل الوكيل في أي وقت وللوكيل الحق في أن يتنازل عن الوكالة في أي وقت.

وقد وضعت عدة معايير في تمييز عقد العمل عن عقد الوكالة:

المعيار الأول: شكل الأجر.

ذهب جانب من الفقه إلى أن معيار التمييز بين عقد العمل وعقد الوكالة يستند إلى اختلاف شكل الأجر فهو ثابت في عقد العمل ومتغير في عقد الوكالة على أساس أن الوكيل غالباً ما يحصل على عمولة.

وقعد عيب على هذا المعيار أنه غير دقيق لأن أجر العامل قد يتحدد في صورة نسبة مئوية من الإيرادات أو الأرباح أو في صورة عمولة مما يجعل الأجر متغير كما قد يحصل الوكيل على أتعاب محددة فيكون أجره ثابتاً.

المعيار الثاني: طبيعة العمل

ذهب جانب آخر من الفقه إلى أن معيار التمييز بين عقد العمل وعقد الوكالة يستند إلى اختلاف طبيعة العمل في كل منهما فعقد الوكالة يتحدد نطاقه بالأعمال القانونية بينما يتحدد نطاق عقد العمل بالأعمال المادية سواء كانت يدوية أو ذهنية.

وقد انتقد هذا المعيار من عدة جوانب فهو من جانب غير دقيق لأن عقد العمل لا يقتصر على الأعمال المادية وحدها ذلك أن المنظم في تعريفه لعقد العمل لم يقصر موضوعه على العمل المادي وحده وإنما ورد لفظ العمل مطلقاً فقد يكون العمل محل التعاقد عملاً مادياً أو عملاً قانونياً ولذلك فإن صح استبعاد العمل المادي من نطاق عقد الوكالة فالعكس غير صحيح.

ومن جانب آخر غير مقنن إذ أن الاختلاف من حيث طبيعة العمل لا يهض سناً كافياً لاختلاف المركز القانوني لمن يؤدي العمل ولا حاطه العامل بالضمانات القانونية التي يقررها نظام العمل لمجرد قيامه بتصرفات قانونية لا بأعمال مادية وحرمان الوكيل منها.

المعيار الثالث: رابطة التبعية القانونية.

أزاء عدم دقة وكفاية المعايير السابقة للتمييز بين عقد العمل وعقد الوكالة كان لابد من البحث عن معيار آخر للتمييز بين العقدين وقد استقر الفقه الحديث على أن المعيار الذي يستند إليه في هذا الصدد هو معيار التبعية القانونية ومن ثم يعد العقد عمل متي كان القائم بالعمل خاضعاً لرقابة وإشراف صاحب العمل بغض النظر عما إذا كان العمل المكلف به التابع هو عمل قانوني أو عمل مادي، ويعد العقد عقد وكالة إذا كان موضوعه القيام بعمل قانوني وكان المكلف بأدائه لا يخضع لرقابة وإشراف من يتم العمل لحسابه.

على أن ينبغي توخي الدقة في تطبيق هذا المعيار نظراً لأن الوكيل بدوره يتلقى من موكله أوامر وتوجيهات يجب عليه الالتزام بها ولكن إذا الوكيل يتقيد بأوامر المؤكل وتوجيهاته إلا أنه يحتفظ بقدر من الحرية والاستقلال في أداء المهمة المؤكل له أداؤها بينما العامل لا يتمتع بهذا الاستقلال حيث يخضع لرقابة صاحب العمل وإشرافه لا من حيث الإشراف العام فقط، وإنما من حيث التنفيذ كتحديد طريقة العمل ومكانه وزمانه كما يتعرض العامل لجزاءات إذا لم ينفذ العمل على الوجه المطلوب.

شروط عقد العمل:

- ١) يجب أن يكتب العقد وفق النموذج الموحد الذي تضعه الوزارة كما يجب أن يكتب من نسختين يحتفظ كل من طرفيه بنسخة.
- ٢) احتواء العقد على البيانات الأساسية.

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 للثبات 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.

والكتابة ليست شرطاً لانعقاد العقد وإنما للثبات.

ماذا لو لم يكتب عقد العمل؟

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

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 لإثبات 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 إرادى – 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.

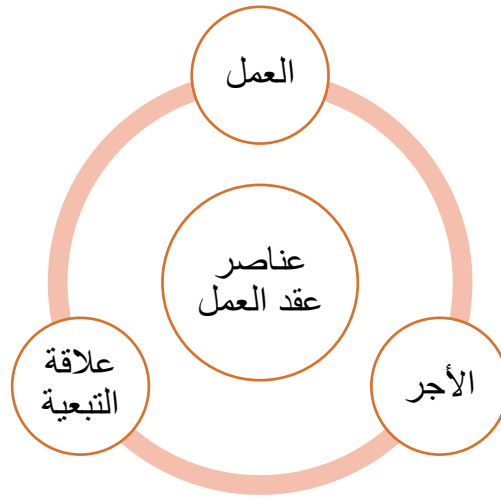
(٢) صاحب العمل: هو كل شخص طبيعي أو اعتبارى يستخدم عاملا أو أكثر لقاء أجر.

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.

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.

رابعا: عناصر عقد العمل:



(١) 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.
- مشروع فلا يجوز مثلا أن يكون العمل واردا على الاتجار في الخمر 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:

١) مذهبية التبعية الاقتصادية

٢) مذهب التبعية القانونية

أ- مذهب التبعية الاقتصادية:

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

طبقا للرأي 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.

❖ وإنما هو عنصرا اجتماعيا ولا يمكن أن يقوم تكييف العقد على المركز الاجتماعي للمتعاقدين.

ب- مذهب التبعية القانونية:

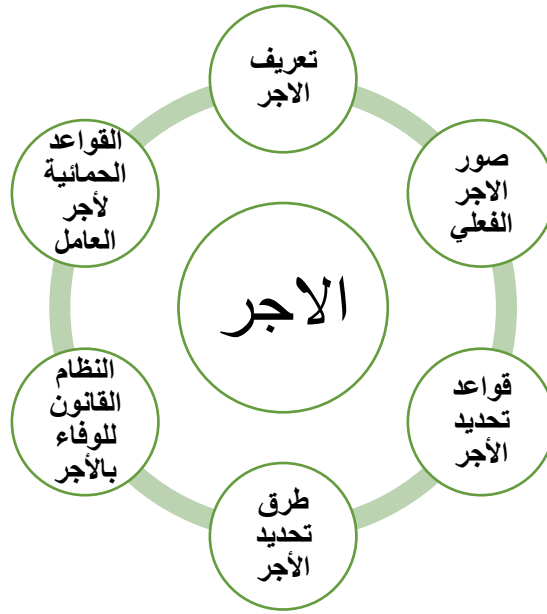
❖ ويقصد بالتبعية القانونية: أن يكون العامل خاضعا لإشراف ورقابة صاحب العمل فالأخير يحدد للعامل العمل الذي يقوم به

وأسلوبه في العمل ومكان العمل وزمانه وتوقيع الجزاء عليه في حالة المخالفة.

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

✓ لا يشترط لتوافر التبعية القانونية.

الإشراف الفني	الإشراف المباشر
أن يكون صاحب العمل على دراية فنية ببيانات العمل أو له الإشراف الفني الكامل على العامل إذ يكفي توافر التبعية القانونية في شقيها الإداري أو التنظيمي.	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.



٣) عنصر الأجر:

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

يستحق العامل الأجر:

- ١) إذا كان عقد العمل صحيحاً أما إذا كان باطلاً فلا يستحق الأجر لأن الباطل معدوم والمعدوم لا يترتب عليه أثر.
- ٢) بإعلان استعداده للعمل بغض النظر عما إذا قام به فعلاً أم لا.

أولاً: تعريف الأجر:

يعرف نظام العمل الأجر في نص المادة 14/2، 15/2 ويقسم الأجر إلى فئتين:

- أ- الأجر الأساسي وتعرفه المادة 14/2 بأنه "كل ما يعطى للعامل مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه مضافاً إليه العلاوات الدورية.
 - ب- الأجر الفعلي وتعرف المادة 15/2 بأنه " الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات 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.
- يتضح إذن من النصوص السابقة أن الأجر هو كل ما يدخل ذمة العامل مقابل العمل الذي يؤديه تنفيذاً لعقد العمل وذلك أياً كان نوعه أو الاسم الذي يطلق عليه أو صورته وأياً كانت طريقة احتسابه فالأجر يمكن أن يأخذ صورة نقدية أو صورة عينية ويمكن تسميته بالأجر أو الأتعاب أو الراتب، ويمكن أن يشمل عدة صور كالمنحة والربح والبدل إلى غير ذلك.
- ومن ثم لا يعتبر أجراً المبالغ التي يحصل عليها العامل بعيداً عن العقد وأداء العمل كالتعويض عن الفصل التعسفي.
- ومن الأهمية بمكان تحديد طبيعة المبالغ التي يحصل عليها العامل إذ يحرم العامل في شأن بعض مستحقاته التي لا يصدق عليها وصف الأجر من الحماية القانونية المقررة للأجر ولذلك فإن المنظم لا يتمسك في كل الحالات بالمعنى القانوني الدقيق للأجر باعتباره مقابل للعمل، بحيث يخضع للنظام القانوني للأجر بعض ما يستحق للعامل دون أن يكون مقابلاً للعمل باعتباره ملحقاً به.

ثانياً: شروط استحقاق الأجر:

حتى يعد ما يحصل عليه العامل من صاحب العمل أجراً يجب أن يتوافر فيه شرطان:

الشرط الأول: يجب أن يكون الأجر في مقابل عمل العامل أو على الأقل مقابل استعداد العامل الفلعي لأداء العمل:

الأصل في استحقاق الأجر أنه لقاء العمل الذي يؤديه العامل تنفيذاً لعقد العمل ولذلك لا يستحق العامل أجراً إذا لم يقوم بأداء العمل المتفق عليه لأن التزام صاحب العمل بدفع الأجر يعد مقابلاً لالتزام العامل بأداء العمل والعامل لم يقوم بتنفيذ هذا الالتزام.

ومع ذلك قضى المنظم في بعض الحالات بالتزام صاحب العمل بدفع أجر للعامل رغم عدم أدائه للعمل إذا كان راجعاً إلى خطأ صاحب العمل وهذا ما نصت عليه المادة 62/ عمل بقولها "إذا حضر العامل لأداء عمله في الوقت المحدد لذلك أو بين أنه مستعد لأداء عمله في هذا الوقت ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل، كان له الحق في أجر المدة التي يؤدي فيها العمل".

الشرط الثاني: يجب أن يكون الأجر مستحقاً بموجب عقد العمل، أو لائحة تنظيم العمل:

حتى يعد ما يحصل عليه العامل من صاحب العمل أجراً يجب أن يكون قد ثبت له في ذمة صاحب العمل باعتباره حقا له ناشئا عن عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ورغم أن نص المادة الثانية من نظام العمل لم يتضمن النص على إمكان اعتبار العرف مصدراً لالتزام صاحب العمل ببعض ملحقات الأجر إلا أننا نرى أنه يعد من قبيل الأجر الفلعي 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. فسبب التزام صاحب العمل بدفع الأجر هو التزام العامل بأداء العمل تنفيذاً لعقد العمل ولا يلتزم صاحب العمل بالوفاء به إلا إذا أدى العامل العمل على الوجه الوارد بالعقد وبقدر العمل الذي أداه.

وعقد العمل هو السبب القانوني لطلب الأجر ويشترط لاستحقاق الأجر أن يكون عقد العمل قائماً ويستحق الأجر من تاريخ تسلم العمل وليس من وقت إبرام العقد ويدفع الأجر مؤخراً أي في نهاية المدة المحددة للقبض.

❖ صور الأجر:

- ١) العمولة.
- ٢) المنح والمكافآت.
- ٣) النسبة المئوية من الربح أو الأيراد.
- ٤) البدل.
- ٥) علاوة غلاء المعيشة وعلاوة أعباء العائلة.
- ٦) الامتيازات العينية.
- ٧) الأجر الإضافي.

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

الأجر الأساسي	الأجر الفلعي
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.	عبارة عن الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تقرّر للعامل مقابل جهده بذله في العمل أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله أو التي تقرّر 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 وتحسب 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 الاخرى 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 المل لقاء أدائه لعمله متى جرى العرف على اعتباره كذلك حتى ولو لم يكن منصوصاً عليه في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل.

الأصل أن يتحدد الأجر بما يتفق عليه المتعاقدان في العقد ولكن هذا التحديد لا يخضع دائماً لإرادة المتعاقدين وحدهما، بل يحدده القاضي في بعض الحالات وقد يتحدد بناء علي تدخل الدولة لتحديد الحد الأدنى للأجور على نحو يواجه غلاء المعيشة، ومن ثم فإن تحديد الأجر إما أن يتم باتفاق المتعاقدين أو عن طريق هيئة تسوية الخلافات العمالية أو بواسطة مجلس الوزراء وسوف نعرض لكل صورة على حدة على النحو التالي:

١) تحديد الأجر باتفاق المتعاقدين:

الأصل المقرر نظاماً أن الأجر يدور وجوداً وعدمًا مع العمل ومداه والحق في الأجر يرتبط بتقديم العمل في ذاته، وقد يرد الاتفاق على الأجر في عقد العمل ذاته، أو في لائحة تنظيم العمل التي تعد متممة للعقد، وللطرفين التراضي على مقدار الأجر، وطريقة أدائه بشرط ألا يقل عن الحد الأدنى للأجور.

ونعرض لطرق تحديد الأجر بالاتفاق ثم نبين مدى جواز تعديله.

أ- طرق تحديد الأجر بالاتفاق:

تختلف طريقة تحديد الأجر باختلاف المعيار الذي يحسب الأجر وفقاً له: فإما أن يحسب الأجر على أساس وحدة زمنية معينة (كالساعة أو اليوم أو الأسبوع أو الشهر) دون الاعتداد بطريقة الإنتاج وإما أن يحسب علي أساس الإنتاج بحيث يكون لكل وحدة ينتجها العامل أجر معين كما في الأجر بالقطعة وقد يجمع بين الطريقتين معاً لتحديد الأجر، فيتحدد أجر ثابت على أساس الزمن ثم يزداد هذا الأجر تبعاً لإنتاج العامل.

أولاً: حساب الأجر بالزمن:

ويحسب الأجر وفقاً لهذه الطريقة على أساس وحدة زمنية معينة كالساعة أو اليوم أو الأسبوع أو الشهر دون النظر إلى كمية أو جودة الإنتاج التي يحصلها العامل في مثل هذه الوحدة الزمنية.

وأنسب هذه الصور للعامل هو الأجر الذي يتحدد بالشهر فهذه الصورة تضمن الاستقرار في الأجر حيث تضمن للعامل ثبات أجره حيث يعتبر أجر للعامل مدفوعاً عن مدة ثابتة لا تتغير هي مدة ثلاثون يوماً، بصرف النظر عما يتخلل هذه الفترة من عطلة أسبوعية، أو إجازات، لذلك يتعين احتساب أجره عن الأعياد والإجازات الرسمية.

وبذلك فإن طريقة تحديد الأجر على أساس الزمن أفضل للعامل فمن ناحية تضمن للعامل دخلاً ثابتاً مما يوفر له الاستقرار في معيشته ومن ناحية أخرى تضمن له عدم الإرهاق في العمل.

ولكن يعيب هذه الطريقة أنها لا تحفز العمال على تحسين أو زيادة الإنتاج مما يؤدي إلى ارتفاع سعر التكلفة كما أنها تساوي بين الكفاءات المتفاوتة.

ثانياً: حساب الأجر بالإنتاج:

وفقاً لهذه الطريقة يحسب الأجر على أساس وحدة إنتاجية معينة بصرف النظر عما استغرقه من زمن في هذا الإنتاج بحيث يتناسب ما يحصل عليه العامل من أجر مع عدد الوحدات الإنتاجية التي يحققها.

وهذه الطريقة تتلافى العيوب التي وجهت إلى طريقة حساب الأجر بالزمن وتسمح بالتعرف على القدرات المهنية للعمال وبالتالي توفر العدالة المهنية حيث يتفاوت الأجر بتفاوت الإنتاج من عامل لآخر كما أنها تحفز العمال على زيادة الإنتاجية وترفع المنافسة فيما بينهم.

ومع ذلك فقد تعرضت هذه الطريقة للنقد للأسباب الآتية:

- قد تؤدي إلى انعدام الاستقرار المالي والنفسي لدى العامل بما يؤثر على إنتاجيته.
- تؤدي إلى شيوع روح المنافسة وليس التضامن بين العمال.
- تؤدي إلى استنزاف جهد العامل والإضرار به صحياً إذ يضطر العامل إلى بذل أقصى جهد من أجل الحصول على أكبر دخل ممكن.
- تؤدي إلى اهتمام العامل بزيادة حصيلة إنتاجه وقد يأتي ذلك على حساب الكيف أي جودة منتجاته.
- تؤدي إلى تحكم صاحب العمل بالعامل فالأخير هو الذي يحدد قواعد الإنتاج ومواصفاته.
- قد تثير بعض الصعوبات خاصة بالنسبة لكيفية حساب الأجر الذي يستحقه العامل أثناء الأجازات السنوية أو المرضية أو أجازات الأعياد أو أثناء الراحة الأسبوعية وكذلك في حالات العطل أو التوقف.

ثالثاً: حساب الأجر بالطريقة:

تجمع هذه الطريقة بين الطريقتين السابقتين ووفقاً لها يتم حساب الأجر على أساس الزمن والإنتاج وتعرف هذه الطريقة باسم الأجر بالطريقة ومؤداها أن يؤدي للعامل جزاء ثابت من الأجر على أساس الزمن ويزداد هذا الأجر تبعاً لمساهمة العامل في زيادة الإنتاج كما ينقص أجر العامل كلما نقص الإنتاج.

وهذه الزيادة في كمية الإنتاج قد تحسب على أساس النظر إلى الإنتاج الشخصي لكل عامل حيث يحدد للعامل أجراً ثابتاً يزداد تبعاً لمدى مساهمته الشخصية في زيادة إنتاج المنشأة كما هو الحال بالنسبة للمندوبين التجاريين ومندوبي التأمين حيث تزداد العمولة المستحقة لهم بحسب إنتاجهم.

وقد تحسب على أساس النظر إلى الإنتاج الكلي للمنشأة وذلك عن طريق حصول كل العمال على نسبة من أرباح المنشأة.

هذه هي الطرق التي يتحدد أجر العامل وفقاً لها وفي الواقع لا يمكن تفضيل طريقة دون أخرى في حساب الأجر، فلكل طريقة مزاياها وعيوبها، ويتوقف اختيار أفضل هذه الطرق على الظروف الاقتصادية التي تطبق فيها، ولا ينبغي النظر إلى المصلحة الفردية للعامل بل يتعين النظر إلى مصلحة الطبقة العاملة ككل ومدى تأثيرها بالظروف الاقتصادية.

وفي ضوء هذا المعيار نرى أنه في ظل الظروف الاقتصادية الحالية في المملكة العربية السعودية يعد نظام الأجر بالطريقة من أهم الوسائل الجوهرية لزيادة الإنتاج حيث من شأنها أن تشعر العامل أن كل زيادة في الإنتاج تعود عليه بالنفع المباشر مما يدفعه إلى بذل أقصى جهد ممكن لمضاعفة إنتاجيته لكي يحصل على أكبر دخل ممكن مما يترتب عليه رفع مستوى المعيشة.

ب- تعديل طريقة أداء الأجر:

الأصل أن يتفق المتعاقدان على تحديد الأجر الذي يلتزم بأدائه صاحب العمل للعامل بشرط ألا يقل عن الحد الأدنى للأجور المقرر نظاماً.

وتوجد عدة مبادئ جوهرية فيما يتعلق بتعديل طريقة أداء الأجر تتمثل فيما يلي:

- إذا تم الاتفاق على تحديد طريقة حساب الأجر سواء في العقد أو في لائحة المنشأة فإن هذا الأجر يكون ثابتاً ولا يجوز لأي من المتعاقدين أن يستقل بتعديله ولو لم يكن من شأن هذا التعديل المساس بمقدار الأجر لأن العقد شريعة المتعاقدين فلا يجوز نقضه أو تعديله إلا باتفاق المتعاقدين أو للأسباب التي يقررها النظام بناء على ذلك لا يجوز لصاحب العمل أو للعامل أن ينفرد بتعديل الأجر أو طريقة أدائه.
- يجوز تعديل الأجر بالاتفاق بين المتعاقدين بما لا ينزل عن الحد الأدنى المقرر نظاماً وهو ما أكدته الهيئة العليا لتسوية الخلافات العمالية بقولها "لا يجوز للعامل أو صاحب العمل بإدارته المنفردة تعديل الأجر المتفق عليه في العقد." (قرار الهيئة العليا رقم 431/2/305 بتاريخ 1431/4/15هـ).

وعلى ذلك يستطيع صاحب العمل أن يعدل طريقة تحديد الأجر إذا وافق العامل على ذلك وموافقة العامل قد تكون صريحة أو ضمنية تستخلص من الظروف عدا الحالات التي يتطلب المنظم فيها موافقة صريحة من العامل وهو ما قرره المادة 59/عمل بقولها "لا يجوز نقل العامل ذي الأجر الشهري إلى فئة عمال اليومية أو العمال المعيّنين بالأجر الأسبوعي أو بالقطعة أو بالساعة إلا إذا وافق العامل على ذلك كتابة ومع عدم الإخلال بالحقوق التي اكتسبها العامل في المدة التي قضاها بالأجر الشهري".

٢) سكوت الأطراف عن تحديد الأجر:

تنص المادة 95/عمل على أنه:

- ١) إذا لم ينص عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل على الأجر الذي يلتزم به صاحب العمل يؤخذ بالأجر المقدر لعمل من النوع ذاته في المنشأة إن وجد وإلا قدر الأجر طبقاً لعرف المهنة في الجهة التي يؤدي فيها العمل فإن لم يوجد تولت هيئة تسوية الخلافات العمالية تقدير الأجر وفقاً لمقتضيات العدالة.
- ٢) ويتبع ذلك أيضاً في تحديد نوع الخدمة الواجب على العامل أدائها وفي تحديد مداها.

٣) الحد الأدنى للأجور:

تنص المادة 89/عمل على أنه "المجلس الوزراء عند الاقتضاء - وبناء على اقتراح الوزير - وضع حد أدنى للأجور.

نظراً للأهمية الحيوية للأجور فقد حرص المنظم على تأكيد أهمية الحد الأدنى للأجور حيث خول مجلس الوزراء عند الاقتضاء بناء على اقتراح وزير العمل أمر تحديد الحد الأدنى للأجور بما يكفل تحقيق التوازن بين الأجور والأسعار حتى يستطيع العامل أن يواجه أعباء المعيشة والإرتفاع المستمر في الأسعار.

ويتنازع تحديد الأجر اعتباراً من أحدهما اقتصادي والآخر اجتماعي ويتمثل الاعتبار الاقتصادي في أن الأجر عنصر من عناصر تحديد تكلفة الإنتاج بينما يتمثل الاعتبار الاجتماعي في ضمان حصول العامل على أجر يكفل له الحد الأدنى للمعيشة في ضوء أسعار الاحتياجات الأساسية للإنسان.

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.

❖ 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 إنتاجه أو تحصيله أو ما يحققه من زيادة الإنتاج أو تحسينه

ويقصد بالعمولة كل ما يحصل عليه الوسطاء ، والممثلون التجاريون و مندوبو التأمين من نسب مئوية من قيمة الصفقات التي يتوسطون في إبرامها لحساب من يمثلونهم من أصحاب الأعمال مقابل ما يبذلونه من جهد في إبرام 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 للمعرف التجاري.

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 إبرامها؟

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 على 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 يوجب 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 إلى 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 والعامل 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

ثانيا: 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 وفرا في المواد الأولية المستخدمة في الانتاج أو غير ذلك من الصفات التي تلقى استحسان صاحب العمل ورضائه

الأصل في هذه المنح والمكافآت أنها تبرع من صاحب العمل وهو ما يترتب عليه عدم التزامه بدفعها وتفقد صفة التبرع إذا أصبح صاحب العمل ملزما بأدائها لعماله. **يشترط لاعتبار المنحة اجرا** أن تكون مقررة أما في عقد العمل أو أن يرد النص عليها في لائحة تنظيم العمل فان لم يتوافر لها هذا الشرط فيجب أن يجرى العرف (العادة) بمنحها.

ثالثا: 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 دائما الحصول على الحد الأدنى من الأجر حتى ولو لم تحقق المنشأة المعنية ربحا 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 الإيراد الناتج مما يبيعه أو ينتجه العامل المعنى بهذه الطريقة.

وهو ما يؤكد أن من مصلحة العامل أن يحدد أجره في صورة نسبة من الأيراد 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.

رابعا: البديل

البديل كعوض عن النفقات

ويقصد به المبالغ التي يؤديها صاحب العمل إلى العامل عوضا عن نفقات معينة انفقها أو مصاريف تكبدها في سبيل أدائه لعمله. وهذا النوع من البدلات لا يعد من صور الأجر ولا يأخذ حكمه نظرا لأنه ليس مقابلا 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 بديل الاعترا ب و كذلك بديل العدوى و بديل المخاطر و بديل العمل ليلا أو في الأماكن الضارة بالصحة و غيرها من البدلات الأخرى. و البديل على هذا النحو هو من ملحقات الأجر غير الدائمة التي لا تستحق الا إذا تحقق سببها فهو مرهون بالظروف التي دعت إلى تقريره يستحق بوجودها وينقطع بزوالها

خامسا: العلاوات

وتضم العلاوات الدورية وعلاوات غلاء المعيشة و اعباء العائلة

وفقا لنص المادة الثانية من نظام العمل ، تعتبر العلاوات جزءا من الاجر ، و العلاوة هي مبلغ من النقود يصرف للعامل زيادة على أجرة لاعتبارات مختلفة : فقد تعطي للعامل كلما طالت مدة خدمته أو أقدميته لدى صاحب العمل و تمنح على فترات دورية وتسمى بالعلاوة الدورية أو السنوية وقد تعطي العلاوة للعامل لمواجهة الزيادة في الاسعار ويطلق عليها علاوة غلاء المعيشة **العلاوة الدورية :**

وهي مبلغ من النقود يضاف الى أجر العامل في فترات دورية منتظمة غالبا ما تكون سنه ولذلك يطلق عليها العلاوة السنوية وقد تحدد برقم ثابت يضاف الى اجر العامل (خمسمائة ريال مثلا) أو بنسبة مئوية من الاجر الاساسي للعامل بحيث تضم العلاوة الدورية الى الاجر الاساسي مما يترتب عليه ارتفاع هذا الاجر بمقدار العلاوة .
و القاعدة ان صاحب العمل لا يلتزم بمنح عماله علاوة دورية الا إذا وجد نص علي هذا الالتزام في عقد العمل او في لائحة تنظيم العمل وفي هذه الحالة يتحدد مقدار العلاوة و مواعيد استحقاقها و شروطه وفقا لما يقرره المصدر الذي أنشأها

مع الملاحظة أنه ليس في نظام العمل ما يلزم صاحب العمل بوضع نظام لترقيات العمال ولا يجوز أن يستخلص من التزام صاحب العمل بوضع لائحة لتنظيم العمل أن صاحب العمل ملزما بتضمين هذه اللائحة نظاما أو كادرا لترتيب الوظائف و الدرجات ومنح الترقيات والعلاوات الدورية ولكنة اذا ضمنها مثل هذا الكادر اختياريا فيتقيد به وبما يفرضه من علاوات دورية ويجب عليه أن يمنح العاملين لدية علاواتهم الدورية ويحق للعمال مطالبته قضائيا بها إذ أنها تعتبر في هذه الحالة جزءا لا يتجزأ من الاجر

ويجوز لصاحب العمل حرمان العامل من العلاوة السنوية كجزاء تأديبي عند ارتكاب هذه الاخير لمخالفة

علاوة غلاء المعيشة و علاوة أعباء العائلة

ويقصد بعلاوة غلاء المعيشة العلاوة التي تمنح للعامل زيادة علي أجره لمواجهة ارتفاع تكاليف المعيشة ، وتبدو 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 تتقرر لمواجهة ظروف اقتصادية أو عائلية، حتى تتيح للعامل القدرة على القيام بالعمل على أكمل وجه.
وهي تختلف عن المبالغ التي يمنحها صاحب العمل للعامل دفعة واحدة او في مناسبات معينة كالزواج أو الوفاة حيث تعد هذه المبالغ مجرد معونة مالية لانها تدفع للعامل بصفة ثابتة مقابل اعباء معيشية كالزواج أو الانجاب ولا توفر له موردا لمواجهة ارتفاع تكاليف المعيشة

وقد يكون مصدر الالتزام بعلاوة غلاء المعيشة و علاوة الاعباء العائلية نص في نظام العمل وهذا هو الغالب وقد يكون مصدرها الاتفاق في عقد العمل أو نص في لائحة تنظيم العمل بالمنشأة أ، جريان عادة صاحب العمل على دفعها للعامل بصفة عامة و مستمرة وثابتة

ويترتب على اعتبار العلاوات ملزمة لصاحب العمل أنه لا يستطيع الامتناع عن دفعها استنادا الى خسارتها لانها تعتبر جزءا من الاجر ويحق للعامل المطالبة قضائيا بالزام صاحب العمل بدفعها لهم كما أنه يترتب على اعتبارها جزءا من الاجر أن تخضع للاحكام المقرره لحماية الاجر

سادسا: 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 تعطي له كل يوم، فقد تكون كذلك كالوجبات الغذائية، وقد تكون كل شهر كقدر من البترول يعطى للعامل شهريا ، وقد تكون كل سنة، كتذاكر سفر
تسلم سنويا ، ذلك أن المقصود بصفة الاستمرار أن تعطي 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 أجراً، وإذا كانت بمقابل زهيد، فلا تعد أجراً إلا في حدود الفرق بين قيمة مثلها والمقابل الذي يدفع فيها.

٤) أن يكون صاحب العمل ملزماً بأن يوفر الميزة العينية للعامل مقابل عمله، أملاً إذا قدمها للعامل تبرعاً منه دون أن يكون ملزماً بتوفيرها له بمقتضى النص أو عرف أو اتفاق يقضي بذلك، فلا تعد أجراً ولا جزءاً من الأجر ولا تكسب العامل حقاً فإذا توافرت للميزة العينية الشروط السابقة، وثبت حق العامل فيها، أصبحت جزءاً 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.

وتطبيقاً لذلك:

- لا تعتبر ميزة عينية تخصيص سيارة للعامل إذا قصد به استعمالها في أداء العمل وإنجازه. وكذلك يعتبر من أدوات العمل وليس مقابلاً 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) أجراً 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 قانوناً أو اتفاقاً

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 جزءاً من الأجر ويأخذ حكمه، متى كان العامل يتقاضاه بصفة منتظمة ودورية، وبشرط أن يكون لقاء عمل إضافي من نفس طبيعة العمل الأصلي ويشكل معه التزاماً قانونياً لا يستطيع صاحب العمل العدول عنه، لا أن يكون عملاً عرضياً 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، وإن قبل اعتبر الأجر محددًا بالاتفاق. فالأجر يتحدد إذن في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.

إذا لم يتم تحديد الأجر في العقد أو لائحة العمل

أولاً يحدد طبقاً للأجر المقرر لعمل من النوع ذاته في المنشأة إن وجد.

ثانياً والآخر طبقاً لعرف المهنة في الجهة التي تؤدي فيها العمل.

ثالثاً فإن لم يوجد فإن هيئة تسوية الخلافات العمالية هي التي تحدد الأجر وفقاً لمقتضيات العدالة.

د- طرق تحديد الأجر

الزمن كمعيار لتحديد الأجر
الإنتاج 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 إنجاز 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 والعطلات الرسمية والإجازات السنوية والتي لم يقوم العامل خلالها بممارسة مهام عمله.

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 - 1 (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.

الجمع بين الزمن والإنتاج كمعيار لتحديد الأجر

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

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 للعامل 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 ومستحقته 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.

زمان 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 عدداً من القواعد التي تهدف الى حماية أجر العامل بإعتبار أن هذا الأجر غالباً يكون مورد رزقه الأساسي أو الوحيد وتتمثل هذه القواعد الحمائية فيما يلي:

أولاً: وضع حد أدنى للأجور

منعاً لإستغلال 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.

ثانياً: 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 ديوناً ممتازة ، ويدفع للعامل مبلغ معجل يعادل أجر شهر واحد ، وذلك قبل سداد أي مصروف آخر ، بما في ذلك المصروفات القضائية ومصروفات الافلاس أو التصفية.

ثالثاً: 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 ناتجاً عن خطأ العامل أو مخالفة التعليمات.

لصاحب العمل التظلم إلى القضاء وطلب الزيادة في الخصم ، خلال 15 يوماً 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 يقطع منه مقابل ما أتلفه.

- استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي على ألا يزيد ما يخصم شهرياً لقاء ذلك ربع الأجر إلا إذا تضمن الحكم خلاف ذلك (يستوفي دين النفقة أولاً ثم دين المأكل والملبس والمسكن 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 نظاماً 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 يوماً ، فإذا

زادت على ذلك فلا يلتزم صاحب العمل بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة. فإذا قضى ببراءة العامل أو حفظ التحقيق لعدم

ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته ، وجب على صاحب العمل أن يرد الى العامل ما سبق خصمه من أجره ، أما اذا قضى بإدانته

فلا يستعاد منه ما صرف له مالم ينص الحكم على خلاف ذلك.

تقادم الحق في الاجر:

عالج المنظم موضوع التقادم في الاجر بموجب نص المادة ١/٢٢٢ / عمل التي تنص على انه لا تقبل امام الهيئات المنصوص

عليها في هذا النظام أي دعوى تتعلق بمطالبة بحق من الحقوق المنصوص عليها في هذا النظام أو الناشئة عن عقد العمل بعد

مضي اثني عشر شهراً من تاريخ انتهاء علاقة العمل

و التقادم الوارد النص عليه في تلك المادة ليس تقادماً للحق في الاجر انا هو تقادم للوسيلة التي يمكن للعامل من خلالها المطالبة

بالأجر أي تقادم دعوى وليس تقادم حق أما الحق في الاجر فلا يتقادم وفقاً لمبادئ الشريعة الإسلامية التي لا تقر سقوط الحق

مهما طالت المدة

الإفتتاح مقابل الفقد أو التلف:

يشترط النص لتطبيق احكامه توافر شرطين :

الأول : أن تكون الاشياء تالفة او الفاقدة او المدمرة الات او منتجات يملكها صاحب العمل أو كانت مملوكة للغير ولكنها في عهدة

صاحب العمل فقد تكون ادوات استأجرها صاحب العمل أو تم ايداعها لديه ولا محل لتطبيق اذا لم تكن هذه الاشياء مملوكة

لصاحب العمل أو في عهده

الثاني: أن يكون التلف أو الفقد أو التدمير راجعا الى مخالفة تعليمات صاحب العمل أو خطأ العامل يستوي في ذلك الخطأ العمدي أو الخطأ غير العمدي
فإذا توافر هذان الشرطين يجب أن يجري صاحب العمل تحقيقا مع العامل ويقوم بتقدير قيمة التلف ويخطر العامل بنتيجة التحقيق وبالمبلغ الذي يتحمله ويبدأ في اقتطاع مبلغ التعويض من اجر العامل بشرط الا يزيد الاقتطاع عن اجر خمسة ايام في الشهر الواحد

و للعامل الحق في ان يتظلم من مما نسب اليه او تقدير صاحب العمل للتعويض وذلك امام هيئة تسوية الخلافات العمالية خلال خمسة عشر يوما من تاريخ ابلاغه بالقرار فاذا قضت الهيئة بعدم احقية صاحب العمل بما اقتطعته منه أو اذا لم تقض لصاحب العمل بالمبلغ الذي قدرة للإتلاف وقضت له

الحد الأدنى للأجر

تنص المادة ٨٩ / عمل على أنه لمجلس الوزراء عند الاقتضاء وبناء على اقتراح الوزير وضع حد أدنى للأجور .
نظرا لأهمية الحيوية للأجر فقد حرص المنظم على تأكيد أهمية الحد الأدنى للأجر حيث خول مجلس الوزراء عند الاقتضاء بناء على اقتراح وزير العمل أمر تحديد الحد الأدنى للأجور بما يكفل تحقيق التوازن بين الاجور و الاسعار حتى يستطيع العامل أن يواجه أعباء المعيشة و الارتفاع المستمر في الاسعار .

ويتنازع تحديد الاجر اعتباران أحدهما اقتصادي و الاخر اجتماعي ويتمثل الاعتبار الاقتصادي في أن الاجر عنصر من عناصر تحديد تكلفة الانتاج بينما الاعتبار الاجتماعي في ضمان حصول العامل على أجر يكفل له الحد الأدنى للمعيشة في ضوء أسعار الاحتياجات الأساسية للإنسان .

ويجب عند تحديد الحد الأدنى للأجور مراعاة التوازن بين الاعتبارين و الا ترتب على ذلك نتائج خطيرة من الناحية الاقتصادية إذا تم رفع الحد الأدنى للأجر بصورة مبالغه سوف يترتب على ذلك إحجام أصحاب رأس المال عن الاستثمار وخلق فرص عمل جديدة أو من الناحية الاجتماعية إذا حددت أجور العمال على نحو لا يضمن لهم متطلباتهم الأساسية سوف يترتب عليه اضطرابات اجتماعية.

وقد أوكل المنظم أمر تحديد الحد الأدنى للأجر الى مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير العمل وذلك مراعاة منه للإعتبار الاقتصادي و الاجتماعي لعنصر الاجر في علاقات العمل حيث تتوافر لديهم القدرة للحكم على مستوى الأجور ومقتضيات رفعها ومدى تناسب ذلك و الحالة الاقتصادية في المملكة.

على أنه متى تحدد الحد الأدنى للأجور اصبح ملزما للعمال و لأصحاب الاعمال بحيث لا يجوز للطرفين النزول عنه و اذا اتفقا على اجر يقل عن ذلك فإن الاتفاق باطلا ولكن لا ينصرف البطلان الى العقد بأكمله بل يظل صحيحا ويستحق العامل الحد الأدنى المقرر نظاما

وعند تحديد الحد الأدنى للأجر يؤخذ في الاعتبار الاجر الفعلي الذي يضم الاجر الاساسي وكافة ملحقاته بما في ذلك إعانة غلاء المعيشة أي انه يعتد بالاجر النقدي الذي يدفع مقابل العمل بالإضافة الى كافة صور الاجر الاخرى بما في ذلك الميزات العينية عدا الطعام الذي قد يقدمه صاحب العمل للعامل فهو لا يدخل في حساب الحد الأدنى للأجر.

ويخصص جميع العمال الخاضعين لنظام العمل لأحكام الحد الأدنى للأجور أيا كانت مدة عقد العمل وسواء كان باتا أم تحت الاختبار وبغض النظر عن طريقة تحديد الاجر ولو بالقطعة أو بالطريقة فاذا تحدد الاجر بالانتاج أو بالعمولة فلا يجوز أن يقل ما يتقاضاه العامل عن الحد الأدنى للأجر ولا يتأثر استحقاق العامل لهذا الحد بمستوى كفاءته المهنية أو بمستوى انتاجه و إذا أدى العامل ساعات عمل إضافية فإن الاجر الذي يحصل عليه العامل مقابلها لا يدخل في حساب الحد الأدنى للأجر .

ولا يسري الحد الأدنى للأجور على العاملين الخاضعين لأحكام التأهيل أو التدريب إلا بعد انقضاء مدة التأهيل أو التدريب طبقا لنظام العمل (المادة ٤٩ / عمل)

ونظرا لاهمية الحد الأدنى للأجور على المستوى الاقتصادي و الاجتماعي و السياسي فقد اهتمت منظمتي العمل الدولية و العربية بهذا الموضوع وأبرمت كل منهما اتفاقيات متعددة في هذا الصدد:

أبرمت منظمة العمل الدولية ثلاث اتفاقيات تتعلق بالحد الأدنى للأجر :

الاولى صدرت الاتفاقية الدولية رقم ٢٦ لسنة ١٩٢٨م عن مؤتمر العمل الدولي رقم ١١ بتاريخ ١٦/٦/١٩٢٨ ودخلت حيز التنفيذ في ١٤/٦/١٩٣٠ بشأن تحديد المستويات الدنيا للأجور.

و الثانية الاتفاقية الدولية رقم ٩٩ لسنة ١٩٥١ بشأن طرائق تحديد المستويات الدنيا للأجور في الزراعة .

و الثالثة صدرت الاتفاقية الدولية رقم ١٣١ لسنة ١٩٧٠ عن مؤتمر العمل الدولي رقم ٤٧ بتاريخ ٢٢/٦/١٩٧٠ ودخلت حيز التنفيذ في ٢٩/٤/١٩٧٧ بشأن تحديد الحد الأدنى للأجور مع إشارة خاصة للبلدان النامية .

كما أبرمت منظمة العمل العربية الاتفاقية رقم ١٥ لسنة ١٩٨٣ بشأن تحديد وحماية الاجور.

ويعاقب كل صاحب العمل يخالف أحكام تحديد الحد الأدنى للأجور بغرامة مالية لا تتجاوز مائة ألف ريال وتتعدد الغرامات بتعدد الأشخاص الذين وقعت المخالفة بشأنهم ويجوز مضاعفة العقوبة الموقعة على المخالف في حال تكرار المخالفة (المادة ٢٢٩ / عمل)

ملخص الفصل :

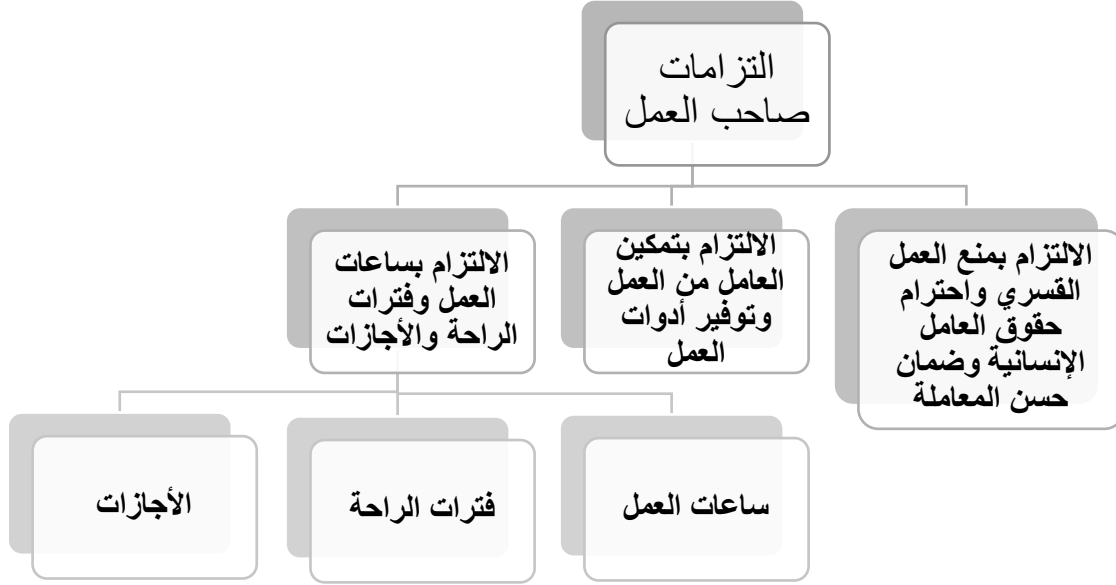
- تنشأ علاقات العمل في الغالب عن عقد عمل يتعهد بمقتضاه عامل بأن يعمل لدى صاحب العمل وتحت إدارته وإشرافه مقابل أجر.
- يتميز عقد العمل بخصيتين أساسيتين هما التبعية و الاجر
- يمثل عنصر التبعية مناط تكييف عقد العمل وتمييزه عن غيره من العقود ويتمثل في خضوع العامل لرقابة وإشراف صاحب العمل.
- يعد المنظم بالتبعية القانونية ويجعل منها مناط تطبيق نظام العمل وتتنوع هذه التبعية في درجاتها فقد تكون تبعية فنية بموجبها يشرف صاحب العمل على العامل إشرافا كاملا وقد تكون تبعية إدارية أو تنظيمية وبموجبها يشرف صاحب العمل على الظروف الخارجية. للعمل وقد استقر الرأي على أنه لا يشترط توافر التبعية الفنية بل يكفي أن تتوفر التبعية التنظيمية أو الادارية.
- الأجر هو كل ما يحصل عليه العامل لقاء عملة ثابتا كان أو متغيرا نقديا أو عينيا .
- الأصل أن التزام صاحب العمل بأداء الأجر هو مقابل التزام العامل بأداء العمل وطالما أوفي العامل بالتزامه بحضوره الى مقر العمل واستعداده لمباشرة العمل كان على صاحب العمل أن يفي بالتزامه بأداء الاجر.
- لا يقتصر التزام صاحب العمل بأداء الاجر على الوفاء بالأجر الاساسي بل يشمل أيضا ملحقات الاجر التي يحصل عليها العامل و التي تأخذ حكم الاجر كالعلاوات و العمولات و النسب المئوية من الايراد أو الربح و الامتيازات العينية و المنح و المكافآت .
- تختلف طرق تحديد الاجر باختلاف المعيار الذي يحسب على أساسه فقد يحسب على أساس الزمن أو على اساس الانتاج ويمكن الجمع عن طريق حساب الاجر بالطريحة .
- ونظرا لأهمية الأجر بالنسبة للعامل واعتماده عليه في معيشته فقد احاطة المنظم بمجموعة من الضمانات التي تكفل للعامل الحصول عليه في حالة إفلاس صاحب العمل وفي مواجهة دانني العمال وفي مواجهة صاحب العمل.

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 صاحب 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.

تخفيض 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 ملبسه 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؟

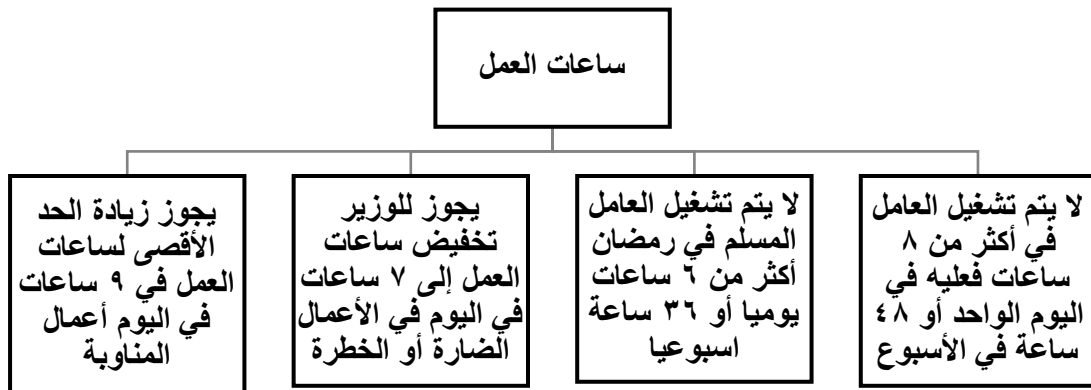
يجوز زيادة ساعات العمل إلى تسع ساعات في اليوم الواحد لبعض فئات العمل، أو في بعض الصناعات والأعمال التي لا يشتغل فيها العامل بصفة مستمرة، وتحدد فئات العمال والصناعات والأعمال المشار إليها بقرار من الوزير.

هل يجوز لصاحب العمل زيادة ساعات العمل؟

يجوز إذا توافرت الشروط الآتية:

- 1) اقتضاء طبيعة العمل انجازه وأداءه بالتناوب.
- 2) موافقة وزير العمل.
- 3) ألا يزيد متوسط ساعات العمل عند احتسابه لمدة ثلاثة أسابيع أو أقل على ثماني ساعات يومياً أو ثمان وأربعين ساعة أسبوعياً.

• المقصود بالأسبوع هي أيام العمل أي 6 أيام.



ما المقصود بفترات الراحة وما هي أحكامها؟

فترات الراحة: اليومية والأسبوعية.

أولاً: فترات الراحة اليومية.

أوجبت المادة (101) حقاً للعامل بفتره راحة لا تقل عن نصف ساعة للراحة والصلاة والطعام وقد تعدد فتره الراحة في اليوم الواحد.

وذلك بالضوابط الآتية:

- ١) أن تكون الراحة بعد مدة لا تزيد عن خمس ساعات عمل متتالية.
- ٢) ألا تقل مدة الراحة في المرة الواحدة عن نصف ساعة.
- ٣) 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؟

يحق للمرأة أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال:

- ١) لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد.
- ٢) تحسب من ساعات العمل الفعلية.
- ٣) لا يترتب عليها تخفيض الأجر.

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 والممرضين.

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
تدخل في حساب الأجر كيوم عادي تعني عدم الذهاب الى مكان العمل يجب ألا تقل عن (24) ساعة متتالية أي يوم وليلة	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 الراحات الأسبوعية؟

- ١) أن يكون مكان العمل بعيداً عن العمران.
- ٢) أن تتطلب طبيعة العمل استمرار التشغيل.
- ٣) ألا تتجاوز مدة تجميع الراحات عن مدة تشغيل أكثر من ثمانية أسابيع.
- ٤) لابد 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 وقلل 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.

الإجازة السنوية:

- ١) الغرض منها استعادة العامل لنشاطه.
- ٢) مدة الإجازة لا تقل عن 21 يوماً في السنة لمن تقل مدة خدمته لدي 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 أياماً 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 تخصص مدد تلك الإجازة من الإجازة السنوية إذا تداخلت معها.

ما هو جزاء إخلال صاحب العمل بالتزامه بإعطاء العامل أجازة 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 إجازته عيد الفطر بأربعة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
 ٢. تحدد إجازته عيد الأضحى بأربعة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 ٣. إجازته 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 إجازته بأجر كامل خلالها.

فلا يجوز الانتقاص منها وتجاوز زيادتها بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل في المنشأة، أو نصاً خاص في النظام

٣/أجازته الحج:

لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازته عيد الأضحى ، ويستحق العامل الأجر كاملاً أثناء قضائه لأجازته الحج.

شروط استحقاق إجازته 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 إجازته 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 إجازته 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 إجازته مرضية عن كل سنة كالتالي:

- ١/ الثلاثين يوماً التي بعد ذلك بدون أجر.
 - ٢/ الثلاثين يوماً الأولى بأجر كامل.
 - ٣/ الستين يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
- يقصد بالسنة الواحدة ، التي تبدأ من تاريخ أول إجازته 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 إجازتها المرضية الخاصة بها، مستقلة في ذلك عن غيرها من السنوات الأخرى ، ومن ثم لا يجوز للعامل المطالبة بضم مدد الإجازات المرضية التي لم يحصل عليها، في أي سنة من السنوات إلى السنة التالية، وإنما ينقضي الحق في الإجازة 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:

- ١/ عجز العامل الكلي يحول بينه وبين القدرة على أدائه لعمله الأصلي. ينتهي عقد العمل بقوة القانون
- ٢/ العجز الجزئي وهو الذي ينقص فقط من قدرة العامل على أداء العمل، ولا يعدها 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/ أجازته الوضع ، وأجازته الحداد:

(أ) أجازته الوضع:

حدد المنظم أجازته 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 أجازته اجبارية بالنسبة للعاملة وصاحب العمل على حد سواء ، وبالتالي لا يجوز لصاحب العمل تشغيل العاملة قبل انقضاء هذه المدة ، ولو برضاها.

- ❖ للعاملة الحق في أجازته 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 إذا طلبتها ، ولا يحق له أن يجبرها على هذه الإجازة إذا فضلت الاستمرار في العمل.
 - ❖ إذا لم تحصل العاملة على أجازته قبل الوضع ، فإنها تحصل على العشرة أسابيع بعد الوضع.
 - ❖ للعاملة الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
 - ❖ أجازته الوضع بأجر كامل، أي كانت مدة خدمة العاملة لدى صاحب العمل.
 - ❖ للعاملة الحق في أجازته مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء اجازة الوضع ، إذا 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 أجازته 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، إذا ثبت اشتغالها خلال الإجازة لدى صاحب عمل آخر.

(ب) أجازة وفاة الزوج (الحداد):

- تمنح العاملة المسلمة في حالة وفاة زوجها أجازة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة ، إلا إذا كانت حاملا وقت وفاة زوجها فلها الحق في تمديد أجازتها دون أجر ، فانتهاج عدتها مرتبط بوضع الحمل.
- تمنح العاملة غير المسلمة في حالة وفاة زوجها أجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشرة يوما.
- أجازة 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 الإجازة.
- 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 أجازة 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 أجازة بدون راتب.
- ❖ يعتبر عقد العمل موقوف إذا كانت أكثر من 20 يوماً ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك.

وضع نظام العمل أربع قواعد رئيسية لتنظيم وقت العمل اليومي وتمثل في وضع حد أقصى لساعات العمل اليومي ثم تقرير فترات الراحة اليومية ثم وضع حد أقصى لمدة بقاء العامل في مكان العمل وأخير عدم جواز تشغيل الأحداث و النساء ليلا و نتناول هذه القواعد تباعا على الوجه التالي:

القاعدة الاولى : الحد الاقصى لساعات العمل اليومي :

حدد نظام العمل الحد الاقصى لساعات العمل بثمانى ساعات يوميا وقد راعى في هذا التحديد ألا يؤدي إلى إرهاق العامل ولا إلى اضرار بمصالح صاحب العمل، إذ قرر في المادة ٩٨ / عمل أنه لا يجوز تشغيل العامل تشغيلاً فعلياً أكثر من ثمان ساعات في اليوم الواحد إذا اعتمد المعيار اليومي أو أكثر من ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع، إذا اعتمد المعيار الأسبوعي، وتخفص ساعات العمل الفعلية خلال شهر رمضان للمسلمين بحيث لا تزيد على ست ساعات في اليوم أو ست و ثلاثين ساعة في الاسبوع .

وعلى ذلك فإن المنظم وضع قيدين: الاول يحظر التشغيل أكثر من ثمان ساعات في اليوم الواحد و الثاني يحظر التشغيل أكثر من ثمان واربعين ساعة في الاسبوع وبالتالي لا يجوز تشغيل العامل أكثر من ثمان ساعات في اليوم الواحد حتى ولو لم تتجاوز مدة العمل الأسبوعي ثمان وأربعين ساعة .

القاعدة الثانية: توفير فترات للراحة وتناول الطعام :

فرض المنظم على صاحب العمل وجوب منح العامل فترة أو أكثر للراحة وتناول الطعام والصلاة بشرط ألا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة والا يشتغل العامل أكثر من خمس ساعات متتالية دون راحة وفترات الراحة يجب أن تتخلل ساعات العمل الفعلية فلا يجوز منحها كلها أو بعضها بعد انتهاء العمل (المادة ١٠١/ عمل)
وفقا لنص المادة ١٦٤ / عمل لا يجوز تشغيل الحدث أكثر من أربع ساعات متصلة، دون راحة، بشرط ألا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة.

ولا تدخل فترات الراحة في حساب ساعات العمل الفعلية ولا يكون العامل خلال هذه الفترات تحت سلطة صاحب العمل ولا يجوز لصاحب العمل أن يلزم العامل بالبقاء خلالها في مكان العمل (المادة ١٠٢ / عمل)
وتعتبر فترات الراحة أمر متعلق بالنظام العام ومن ثم لا يجوز التنازل عنها أو الاتفاق على ما يخالفها .
القاعدة الثالثة : الحد الأقصى لمدة بقاء العامل في مكان العمل:

حتى لا تضيق الحكمة من وضع حد أقصى لساعات العمل اليومي فقد استحدثت المنظم حكما بموجب المادة ١٠١ سالفه الذكر فأوجب على صاحب العمل بتنظيم ساعات العمل وفترات الراحة بحيث لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من اثنتي عشرة ساعة في اليوم الواحد على أن تحسب من بين هذه الفترة الفترات المخصصة للصلاة وتناول الطعام و الراحة أي أن فترة الراحة تحسب ضمن الحد الأقصى لمدة بقاء العامل في مكان العمل .

كما أوجب المنظم بمقتضى نص المادة ١٦٤ / عمل الا يبقى الحدث في مكان العمل أكثر من سبع ساعات .

المادة الرابعة: عدم جواز تشغيل الأحداث و النساء ليلا:

وفقا لنص المادة ١٥٠ / عمل لا يجوز تشغيل النساء أثناء فترة من الليل لا تقل عن إحدى عشرة ساعة متتالية الا في الحالات التي يصدر بها قرار من الوزير.

ووفقا لنص المادة ١٦٣ / عمل لا يجوز تشغيل الأحداث أثناء فترة من الليل لا تقل عن اثنتي عشرة ساعة متتالية الا في الحالات التي يحددها الوزير بقرار منه .

الاستثناء من قواعد تنظيم وقت العمل:

أ- حالات عدم التقيد صاحب العمل بقواعد تنظيم وقت العمل وقيوده:

نصت المادة ١٠٦ / عمل على أنه لصاحب العمل عدم التقيد بكافة الأحكام السابقة المتعلقة بتنظيم العمل اليومي من حيث الحد الأقصى لساعات العمل (مادة ٩٨ عمل) و أوقات الراحة العادية (مادة ١٠١ عمل) و الحد الأقصى لبقاء العمال في أماكن العمل (مادة ١٠٢ عمل) الراحة الأسبوعية (مادة ١٠٤ / ١ عمل) وذلك في الاحوال الآتية :

- ١/ أعمال اجرد السنوي وإعداد الميزانية و التصفية و قفل الحسابات و الاستعداد للبيع بأثمان مخفضة و الاستعداد للمواسم وبشرط في هذه الحالة الا يزيد عدد أيام التي يشتغل فيها العامل أكثر من المدة المقررة للعمل اليومي على ثلاثين يوما في السنة .
- ٢/ إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطير أو إصلاح ما نشأ عنه أو لتلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف
- ٣/ إذا كان التشغيل بقصد مواجهه ضغط عمل غير عادي
- ٤/ المواسم و المناسبات و الأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من وزير العمل.

ب - الفئات غي الخاضعة لبعض أحكام التنظيم القانوني لوقت العمل:

الاصل أن يسري التنظيم القانوني السابق لوقت العمل على كافة العاملين الخاضعين لأحكام نظام العمل إلا أن المنظم قد استثنى بعض الفئات من العمال من الخضوع لبعض هذه الأحكام حيث أورد نص المادة ١٠٨ / عمل عدة أشخاص لا تسري عليهم أحكام المادة ٩٨ / عمل (المتعلقة بتحديد الحد الأقصى لساعات العمل اليومية بثمان ساعات و الأسبوعية بثمان وأربعين ساعة في الاسبوع) وكذلك الأحكام الواردة في نص المادة ١٠١ (التي تحدد أوقات الصلاة وتناول الطعام و الراحة و الحد الأقصى لمدة استبقاء العامل في مكان العمل و هؤلاء الاشخاص هم :

١/ الوكلاء المفوضون عن صاحب العمل:

قد يفوض صاحب العمل بعض العاملين لممارسة بعض اختصاصاته أو سلطاته كأن يفوض عامل معين في تنظيم سير العمل في المنشأة و الإشراف عليه أو أن يعهد إليه بتوقيع الجزاءات التأديبية على العمال ففي مثل هذه الحالات يتمتع العامل المفوض بمركز خاص في علاقته بصاحب العمل مما يقتضي ترك أمر تنظيم هذه العلاقة للاتفاق بين طرفيها و إعفائها من التقيد بالتنظيم الأمر لوقت العمل فيتم تحديد ساعات العمل اليومية و الأسبوعية بالنسبة لهم وكذلك ساعات العمل الإضافية وكيفية حساب الأجر المستحق عنها عن طريق الاتفاق بينهم وبين صاحب العمل وأما الراحة الأسبوعية فيخضعون في شأنها للقواعد العامة الواردة في نص المادة ١٠٤ سالف الذكر .

٢/ العمال المشتغلون بالأعمال التجهيزية و التكميلية:

لم يحدد النظم المقصود بهذه الاعمال أو الحد الأقصى لساعات العمل الفعلية أو الاضافية فيها وترك ذلك الى اللانحة التنفيذية وقد حددت في المادة ١/٢٤ الاعمال التجهيزية بأنها الأعمال التي يجب إنجازها قبل بدء العمل أو بعد انتهائه و الاعمال التي يقوم بها العامل تمهيدا للبدء بالعمل كتجهيز المواد و الأدوات التي يمارس بها عمله أو إحضارها من خزائنها أو استلامها ممن يعهد إليه صاحب العمل بحفظها و تخزينها.

كما حددت الفقرة الثانية من ذات المادة الأعمال التكميلية بأنها الأعمال التي يقوم بها العامل بنهاية فترة العمل لإعادة المواد و الأدوات التي عمل بها الى خزائنها أو الى من يعهد الية بحفظها و تخزينها و تنظيف و تشحيم و تزييت الآلات وكذلك الأعمال التي يسلم بها العامل عمله الى من يحل محله من العمال إذا كان العمل يجري بالتناوب و غير ذلك من الأعمال المماثلة .

و يجب ألا يتجاوز مجموع الوقت الذي يكلف به العامل للقيام بالأعمال التجهيزية و التكميلية ثلاثين دقيقة تضاف الى ساعات العمل بحيث يخص منها ما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة للأعمال التجهيزية و بما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة للأعمال التكميلية (المادة ٦/٢٤ من اللائحة) .

وترجع الحكمة من استثناء هذه الفئة من العمال الى طبيعة الأعمال التي يقومون بها حيث تقتضي بقاء العامل في أماكن العمل قبل بدء العمل و أثناء ساعات العمل و بعد انتهاء ساعات العمل الأصلية .

٣/ العمال المشتغلون بالأعمال المقتطعة بالضرورة :

حددت الفقرة الثالثة من المادة ٢٤ من اللائحة التنفيذية الأعمال المقتطعة بأنها الاعمال غير المستمرة بطبيعتها و التي تتضمن فترات لا يبذل فيها العمال أي نشاط أو انتباه متواصل في العمل أو لا يمكنون في أماكنهم الا لتلبية طلبات محتملة أو العمل الذي يتطلب من العمال أن يأتوا الى أماكن العمل على فترات متقطعة لأداء عملهم كالعمال الفنيين و الميكانيكيين الذين يستخدمون لغرض اصلاح أو تشغيل الآلات و العمال المستخدمين في نقل البضائع أو تسليمها أو شحنها أو تفريغها و عمال الترجيل في الموانئ و المطارات و محطات النقل و غيرهم من ممارسي المهن المماثلة .

وتحدد ساعات العمل الفعلية هي هذه الاعمال بعشر ساعات في اليوم الواحد تخفض الى ثمان ساعات خلال شهر رمضان المبارك بحيث لا تزيد ساعات العمل الاسبوعية عن ثمان واربعين ساعة و على ست و ثلاثين ساعه خلال شهر رمضان للمسلمين وما زاد على ذلك يحسب عملا اضافيا بحيث يعطي العامل فترة راحة لا تقل عن عشر ساعات متواصلة خلال كل أربع و عشرين ساعة و على صاحب العمل أن يمكن العمال من أداء الصلاة في أوقاتها (المادة ٧/٢٤ من الانحه)

٤/ العمال المخصصون للحراسة و النظافة:

حددت المادة ٤/٢٤ المقصود بالعمال المخصصين للحراسة بأنهم العمال الذين يوكل اليهم حراسة أماكن العمل أو أشياء أو معدات أو أدوات أو ممتلكات صاحب العمل سواء أكان ذلك ليلا أو نهارا دون أن يكلفوا بأي عمل آخر تقتضية طبيعة أعمال الحراسة خلال ساعات العمل و لا يشمل هذا التعريف الذين يعملون في الحراسات الامنية المدنية و الصناعية .

كما حددت المادة ٥/٢٤ المقصود بعمال النظافة بأنهم العمال الذين يوكل اليهم تأمين نظافة أماكن العمل أو منشأته أثناء العمل أو خلال توقفه على ألا يقتضي عملهم الاستمرار أكثر من ست ساعات عمل فعلية متوالية و تحدد ساعات العمل الفعلية للعمال المخصصين للحراسة و النظافة باثنتي عشرة ساعة في اليوم تخفض الى عشر ساعات خلال شهر رمضان المبارك بحيث لا تزيد ساعات العمل الاسبوعية على ثمان واربعين ساعة و على ست و ثلاثين ساعه خلال شهر رمضان للمسلمين وما زاد على ذلك يحسب عملا اضافيا و على ذلك أن يمكن العمال من أداء الصلاة في أوقاتها (المادة ٨/٢٤ من اللائحة)

وقد قرر المنظم حق العامل في العديد من الإجازات و تتمثل في:

١/ الإجازة السنوية

٢/ أجازة الاعياد و المناسبات الرسمية

٣/ الإجازة المرضية

٤/ أجازة الوضع و رعاية الطفل

٥/ أجازة الحج

٦/ أجازة الحداد (أجازة المتوفى عنها زوجها)

جزاء مخالفة صاحب العمل لأحكام التنظيم القانوني لوقت العمل:

إذا خالف صاحب العمل أي من الأحكام سالفة الذكر بشأن التنظيم القانوني لوقت العمل اليومي أو الاسبوعي أو خالف الأحكام المتعلقة بالراحة الاسبوعية و أوقات الصلاة و تناول الطعام و الراحة أو غيرها من الأحكام السابقة يفرض عليه المنظم جزاءا جنائيا يتمثل في الغرامة التي تقدر بعشرة آلاف ريال و تتعدد الغرامة بتعدد العمال الذين وقعت المخالفة في شأنهم .

و فضلا عن الجزاء الجنائي يتعرض لجزاء مدني يتمثل في بطلان كل شرط على خلاف هذا التنظيم (بما هو أسوا للعامل) بطلانا مطلقا .

التزامات صاحب العمل الأخرى :

- ١- الالتزام بمنع العمل القسري واحترام حقوق العامل
- ٢- الالتزام بإعطاء العامل شهادة خدمة ورد الأوراق و المستندات المودوعة لديه:
 - ١-٢ التزام صاحب العمل بإعطاء العامل شهادة خدمة
 - ٢-٢ التزام صاحب العمل برد الأوراق و المستندات الخاصة بالعامل
- ٣- الالتزام بإنشاء ملفات للعامل
- ٤- التزام صاحب العمل بالمحافظة على أشياء العامل
- ٥- الالتزام بتقديم الرعاية الصحية للعمال:
 - ١-٥ تهيئة بيئة العمل المناسبة.
 - ٢-٥ الالتزام بوقاية العمال من أخطار العمل
 - ٣-٥ التأمين الصحي على العمال
 - ٤-٥ الفحص الطبي الدوري للعمال
 - ٥-٥ توفير الإسعافات الطبية
- ٦- الالتزام بتقديم الخدمات الاجتماعية :
 - ١-٦ الالتزام بتوفير وسائل الانتقال اليومي إذا كان مكان العمل لا تصل إليه وسائل المواصلات
 - ٢-٦ الالتزام بتوفير المسكن و التغذية في المناطق البعيدة عن العمران
 - ٣-٦ إنشاء صندوق للتوفير و الادخار
 - ٤-٦ الالتزام بتوفير دار للحصانة

المحاضرة التاسعة / التزامات العامل (حقوق صاحب العمل)

عقد العمل من العقود الملزمة للجانبين ، ويقصد بذلك أنه يرتب حقوقا 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؟

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.

التزامات العامل:

١/ التزام العامل بأداء العمل :

التزام العامل بأداء العمل بنفسه

التزام العامل بأداء العمل المتفق عليه

العناية المطلوب من العامل بذلها

٢/ الالتزام بطاعة أوامر صاحب العمل

٣/ الالتزام بالمحافظة على أسرار العمل

٤/ الالتزام الاتفاقي بعدم المنافسة

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، وال 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 مقررة 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 ال تتجاوز ثالثين يوماً في السنة.

٢/ إذا كان العمل الجديد لا يختلف اختلافا جوهريا عن العمل الأصلي، بشرط عدم المساس بحقوقه المادية.

الحالات التي يجوز فيها لصاحب العمل أن يعدل عقد العمل :

التعديل الاتفاقي / التعديل بالإرادة المنفردة لصاحب العمل

-التعديل الاتفاقي:

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 اتفاقاً صريحاً على التعديل وقد يكون ضمناً يستفاد من استمرار العامل في تنفيذ العمل دون تحفظ أو انقطاع أو احتجاج على تنفيذ الالتزامات العقدية بعد التعديل.

ولا يجوز تعديل العقد إلا باتفاق الطرفين أو للأسباب التي يقررها القانون .

التعديل بالإرادة المنفردة لصاحب العمل:

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

يجوز في حالتين هما :

١/ حالة الضرورية

٢/ حالة عدم الاختلاف الجوهري بين العمل المتفق عليه و العمل الجديد.

حالة الضرورة :

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 اختلافاً جوهرياً 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:

١/ 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

٢/ 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.

٣/ 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 المتعاقدين 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؟ تنعقد مسنوليته

هل يستطيع صاحب العمل مطالبة العامل ببذل درجة أكبر من عناية الرجل المعتاد الأصل لا يجوز .

استثناءاً 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 :

١/ أن لا تنطوي على مخالفة للعقد أو النظام أو الآداب فلا يجوز لصاحب العمل أن يأمر العامل بتنفيذ تعليمات بالمخالفة لما تم الاتفاق عليه، إلا إذا كان هذا الأمر يفرضه النظام، واللانحة الداخلية لتنظيم العمل.

٢/ 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 اللانحة العمل.

٣/ أن تتعلق بالعمل المتفق عليه ألن تبعية العامل لصاحب العمل، وهي أساس هذا الالتزام تنحصر في حدود العمل المتفق عليه فقط أما خارج نطاق العمل فاليمكك صاحب العمل توجيه الأوامر ، إلا إذا كان السلوك الشخصي للعامل للزم لحسن أداء العمل.

ثالثاً: الالتزام بالمحافظة على أسرار العمل

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.

العلة من الحظر حماية مصالح صاحب العمل عن طريق منع تسرب أسرار العمل للغير

الالتزام الاتفاقي بعدم المنافسة

هل يجوز لصاحب العمل تضمين العقد شرطاً، 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:

١/ ان يكون الشرط ثابتاً بالكتابة يكفي أية كتابة يستفاد منها وجود هذا الالتزام الاتفاقي

٢/ 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

٣/ أن تكون لصاحب العمل مصلحة مشروعة في اشتراطه تعد المصلحة متوافرة في الحالات التي يكون فيها العامل شاغلاً لوظيفة تمكنه من معرفة عملاء صاحب العمل أو تمكنه من معرفة سر أعماله.

٤/ 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 شرطاً جزائياً مبالغاً فيه .

ماذا لو اقترن شرط عدم المنافسة بشرط جزائي مبالغ فيه؟

يتم تخفيض قيمة الشرط الجزائي إلى الحدود المعقولة ليتناسب مع التنفيذ دون أن ينال ذلك من صحة الاتفاق على عدم المنافسة ودون أن يصل الأمر إلى حد الحكم ببطلان الشرط الجزائي نفسه

وقد حددت الفقرة الثانية من المادة ٨٣ / عمل شروط الاتفاق على عدم إفشاء الأسرار على النحو التالي :

الشرط الاول : أن تتوفر المصلحة الجديدة لصاحب العمل .

الشرط الثاني: أن يكون الشرط محددًا من حيث الزمان والمكان ونوع العمل وبذلك يكون النص قد وضع لمشروعيته الشرط حدود ثلاثة : زمان ، مكان، ثم حد يتعلق بنوع العمل أولا التحديد الزمني ثانيا التحديد المكاني ثالثا التحديد من حيث نوع العمل الشرط الثالث : أن يكون الشرط ثابتا بالكتابة .

مضمون التزامات العامل:

قد حددت هذه الالتزامات المادة ٦٥ / عمل و التي يجري نصها على النحو التالي: بالإضافة الى الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام و اللوائح و القرارات الصادرة تطبيقا له يجب على العامل:

١/ أن ينجز العمل وفقا لاصول المهنة ووفق تعليمات صاحب العمل إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر .

٢/ أن يعتني عناية كافية بالآلات و الأدوات و المهمات و الخامات المملوكة لصاحب العمل الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد الى صاحب العمل المواد غير المستهلكة .

٣/ أن يلتزم حسن السلوك و الأخلاق أثناء العمل.

٤/ أن يقدم كل عون و مساعدة دون أن يشترط لذلك أجرا اضافيا في حالات الكوارث و الاخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.

٥/ أن يتقدم وفقا لطلب صاحب العمل للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو إثناءه للتحقق من خلوة من الامراض المهنية او السارية

٦/ أن يحفظ الأسرار الفنية و التجارية و الصناعية للمواد التي ينتجها أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة صاحب العمل.

وباستقرار هذا النص يتضح أن هذه الالتزامات وردت على سبيل المثال لا الحصر ومن ثم يجوز الاتفاق بين صاحب العمل و العامل على إضافة التزامات أخرى بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل غير تلك المنصوص عليها في نظام العمل بشرط ألا تخالف النظام العام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر و ترتيبا على ذلك قررت الهيئة العليا لتسوية الخلافات العمالية أن (الاصل أن عقد العمل هو الذي يحدد حقوق و التزامات طرفيه شريطة ألا تخالف ما ورد من قواعد وأحكام في نظام العمل) قرار الهيئة العليا رقم ٨٣٧ / ٢ / ٤٣٢ بتاريخ ١٤٣٢/١/١٢

ويمكن إجمال التزامات العامل في خمسة التزامات وهي: التزام العامل بأداء العمل و الالتزام بطاعة أوامر وتعليمات صاحب العمل و المحافظة على أسرار العمل و الواقع أن هذا الالتزام قد لا يكفي لحماية صاحب العمل مما قد يؤدي الى تضمين العقد شرطا يمنع العامل من منافسة صاحب العمل بعد انتهاء العقد و بالإضافة الى ذلك قد تقع على العامل التزامات تتعلق بالاختراعات التي يتوصل إليها أثناء العمل.

تعديل العمل المتفق عليه

نستعرض فيما يلي الحالات التي يجوز فيها لصاحب العمل تكليف العامل بعمل غير المتفق عليه وبدون موافقته :

١/ حالة الضرورة أو القوة القاهرة

يعبر نظام العمل حالة الضرورة أو القوة القاهرة مبررا يخول صاحب العمل تكليف العامل وبدون الحصول على موافقته بعمل آخر غير المتفق عليه حتى لو كان يختلف عنه اختلافا جوهريا ذلك أن حالة الضرورة أو القوة القاهرة تستوجب تكاتف وتعاون جميع من في المنشأة لمواجهة آثارها .

٢/ حالة عدم الاختلاف الجوهري في العمل

يفهم إذن من نص المادة ٦٠ / عمل أن صاحب العمل لا يمكنه تكليف العامل بعمل يختلف اختلافا جوهريا عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية الا في حالة الضرورة و القوة القاهرة على أن يكون بصفة مؤقتة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوما في السنة وهو ما يستفاد منه بمفهوم المخالفة أن لصاحب العمل أن يكلف العامل وبغير الحصول على موافقته بعمل آخر غير المتفق عليه إذا كان لا يختلف عنه اختلافا جوهريا .

وفي هذه الحالة يمون التغيير بصفة دائمة وليس مؤقتة وذلك استنادا الى سلطة صاحب العمل في تنظيم منشأته بالقدر الذي يتفق ومصصلحة الإنتاج حيث يتمتع صاحب العمل بحرية التغيير غير الجوهري في عمل عماله بما يحقق صالح منشأته وحسن سيرها وذلك دون توقف على قبولهم لمثل هذا التغيير.

ويشترط لصحة هذا التغيير عدة شروط:

الأول : عدم وجود اختلاف جوهري بين العمل الجديد و العمل القديم:

وبهذا الشرط فإن المنظم يوازن بين مبدأ القوة الملزمة للعقد وما تستوجب من عدم جواز تعديله الا باتفاق الطرفين وبين ما تقتضيهما السلطة التنظيمية لصاحب العمل من إحداث تعديلات في ظروف العمل بما يحقق مصلحة المنشأة وينبغي ألا تكون هذه السلطة مطلقة.

ولكن هذا الشرط عند تطبيقه يقتضي ضرورة التمييز بين ما يعد تغييرا جوهريا للعمل وما لا يعد وهذه مسألة موضوعية يفصل فيها قاضي الموضوع في ضوء ظروف الدعوى و ملاسباتها مسترشدا في ذلك بالنية الحقيقية للمتعاقدين وقي إبرام العقد وليس وقت حدوث التعديل ويجب على القاضي أن يبحث ليس فقط طبيعة التعديل بل مدى ودرجة أهميته وما يسفر عنه من نتائج وعمما إذا كان العنصر محل التعديل من المسائل التي من شأنها التأثير في رضا الطرفين وقت إبرام العقد

الثاني: ينبغي أن يكون التغيير مما يقتضي صالح العمل في المنشأة وليس مجرد الإساءة الى العامل و إلا كان صاحب العمل متعسفا في استعماله حقه و مسئولاً عن تعويض العامل ويقع على عاتق العامل إثبات ذلك التعسف .

الثالث: يجب أن لا يؤدي تغيير العمل الى المساس بحقوق العامل بوجه عام ولا الى الانتقاص من أجره بوجه خاص لان كل تعديل يمس حق من حقوق العامل المادية يعد تعديلا جوهريا وهو ما لا يجوز لصاحب العمل إجرائه بإرادته المنفردة ولكن يجب ألا يؤخذ هذا القول على إطلاقه ذلك أنه إذا كان الأجر الثابت لا يجوز خفضه لأنه من العناصر الجوهرية إلا أنه لا يصدق على ملحقات الأجر التي ليس لها صفة الثبات كالمعمولة التي تعد من ملحقات الأجر الغير دائمة التي لا تستحق إلا بتحقيق سببها.

السلطة الأمرة لصاحب العمل:

القيد الأول: أن تكون أوامر صاحب العمل متعلقة بتنفيذ العمل المتفق عليه

القيد الثاني: أن تكون الأوامر غير مخالفة للعقد أو النظام أو اللوائح أو الآداب العامة

القيد الثالث: ألا يكون في تنفيذ الأوامر ما يعرض العامل للخطر.

أنواع الجزاءات التأديبية:

حددت المادة ٦٦ / عمل الجزاءات التأديبية قولها الجزاءات التأديبية لتي يجوز لصاحب العمل توقيعها على العامل:

١/ الإنذار

٢/ الغرامة

٣/ الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لا تزيد على سنة متى كانت مقرره 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 .

و الجزاءات التأديبية سالفة الذكر وردت على سبيل الحصر وحسنا فعل المنظم بحصر الجزاءات التأديبية لأنها ضمان للعمال في مواجهة أصحاب الأعمال وعلى ذلك لا يجوز لصاحب العمل أن ينص في لائحة الجزاءات على جزاء غير منصوص عليه في المادة ٦٦ / عمل .

حالات الخطأ الجسيم التي تجيز فصل العامل:

الحالة الأولى اعتداء العامل على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه

الحالة الثانية إخلال العامل بالتزاماته الجوهرية:

- عدم تأدية العامل التزاماته الجوهرية
- عدم مراعاة العامل التعليمات الخاصة بسلامة العمل و العمال

وإذا وقعت المخالفة من العامل يجوز لصاحب العمل فصل العامل إذا توافرت الشروط التي قررتها المادة ٨٠ / ٢ / عمل وهي:

الشرط الأول: أن تكون التعليمات الخاصة بسلامة العمل و العمال مكتوبة ومعلنه مكان ظاهر .

الشرط الثاني: أن يكون العامل قد تعمد مخالفة تلك التعليمات

الشرط الثالث : أن يوجه صاحب العمل إنذار كتابي الى العامل.

الحالة الثالثة إذا ثبت إتباع العامل سلوكا سيئا أو ارتكابه عملا مخلا بالشرف أو الأمانة

الحالة الرابعة الفعل أو التقصير العمدي بقصد إحاق خسارة مادية بصاحب العمل

الحالة الخامسة إذا ثبت أن العامل لجأ الى تزوير ليحصل على العمل

الحالة السادسة إذا كان العامل معينا تحت الاختبار

الحالة السابعة الغياب بدون عذر مشروع

الحالة الثامنة إذا ثبت أن العامل استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج و مكاسب شخصية

الحالة التاسعة إفشاء العامل أسرار العمل

- يترتب على عقد العمل نشوء التزامات على عاتق طرفي العقد وإذا كان الأصل أن للمتعاقدين حرية تحديد الآثار التي تترتب على العقد وإلا أن هذه الحرية مقيدة بالتنظيم الذي وضعه المنظم من أجل حماية العامل بحيث لا يجوز للعامل وصاحب العمل استبعاد الالتزامات التي فرضها المنظم أو التغيير في حدودها
- يعد الالتزام بأداء العمل من أهم الالتزامات التي تقع على عاتق العامل ونظرا للطابع الشخصي لهذا الالتزام فإنه لا لا يجوز للعامل أن يحل محله أي شخص من الغير أو أن يستعين بالغير في أداء هذا العمل غير أن الطابع الشخصي لهذا الالتزام لا يتعلق بالنظام يجوز الاتفاق على خلافه
- يلتزم العامل عند قيامه بأداء العمل ببذل عناية الشخص المعتاد مالم يتفق في العقد على درجة من العناية أكبر من عناية الشخص المعتاد
- يلتزم العامل بأداء العمل المتفق عليه غير أن المنظم قرر أن ظروفه قد تستجد فتتطلب تغيير العمل المتفق عليه إما بشكل دائم أو بشكل مؤقت .
- يلتزم العامل بطاعة وأمر صاحب العمل المتعلقة بالعمل المتفق عليه لان خارج نطاق العمل تنقضي سلطة الأشراف و الرقابة استثناءا يلتزم العامل بإطاعة وأمر صاحب العمل المتعلقة بسلوكه خارج العمل إذا كان لها تأثير على العمل.
- لا يقتصر التزام العامل بالمحافظة على الأسرار على مدة العقد بل يظل ساريا بعد انقضاء العقد.
- يكون للعامل باعتباره مخترعا الحق الأدبي في أن ينسب إليه أما حق الاستغلال المالي فيثبت للعامل على الاختراعات الحرة أو العرضية مالم يشترط في عقد العمل صراحة على أن يكون لصاحب العمل الحق فيه مقابل تعويض عادل يدفعه للعامل ويثبت لصاحب العمل على اختراعات الخدمة ويجوز إذا كان الاختراع ذا أهمية اقتصادية أن يطالب صاحب العمل بمقابل خاص عن هذا الاختراع .
- إذا أخل العامل بالتزامه الناشئة عن العقد أصبح مسنولا مسنولية عقدية قبل صاحب العمل الذي يكون له مطالبة العامل بالتعويض عن الأضرار التي أصابته أو فسخ العقد ولكن التعويض يقتضي وقوع ضرر على صاحب العمل من خطأ العامل وقد يكون غير مجدي نظرا لعدم ملاءة العامل بالإضافة الى أن الفسخ لا يتم الا بحكم قضائي .
- يتمتع صاحب العمل بسلطة تأديبية تخوله توقيع الجزاءات المناسبة على عمالة المخالفين حتى ولو لم يترتب على هذه المخالفة ضرر
- تمثل السلطة التأديبية خطورة على العامل إذ يجمع فيها صاحب العمل بين صفات الخصم و الحكم في نفس الوقت لذا أحاطها المنظم بعدة قيود وضمانات تستهدف حماية العامل من أهمها:
 - ❖ التزام صاحب العمل بوضع لائحة تنظيم العمل و الجزاءات التأديبية.
 - ❖ تحديد الجزاءات التأديبية على سبيل الحصر
 - ❖ يجب أن يكون الفعل الذي يجوز مساءلة العامل عليه تأديبيا ذا صلة بالعمل.
- تعد عقوبة الفصل من الخدمة أشد الجزاءات التأديبية لذا أحاطها المنظم بضمانات تكفل حماية العامل وحدد الأخطاء التي تحيز توقيع هذه العقوبة ولم يتركها لتقدير صاحب العمل مثل باقي الجزاءات .

المحاضرة العاشرة/ التزامات العامل (حقوق صاحب العمل)

يرتبط صاحب العمل بعماله بعلاقة تبعية.

تعطى له : سلطة اصدار الأوامر والتعليمات المتعلقة بالعمل.

و تلتزم العمال: باحترام هذه الأوامر وتلك التعليمات.

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

جزء مدني ، جزء تأديبي

١- الجزاء المدني:

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

بشرط: وجود خطأ وضرر وعلاقة 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 المدني فالجزاء التأديبي يتم توقيعه على العامل حتى ولو لم يصب صاحب العمل أي ضرر من جزاء خطأ العامل أما الجزاء المدني 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؟

حق صاحب العمل في مجازاة العمال عن أخطائهم التي يرتكبونها بالمخالفة الاحكام نظام العمل أو بإحدى الالتزامات الناشئة عن عقد العمل.

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

يجمع صاحب العمل بين صفتي الخصم و الحكم

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

أولاً : التزام صاحب العمل بوضع لائحة الجزاءات التأديبية :

- يلتزم جميع أصحاب الأعمال بوضع اللائحة لتنظيم العمل دون حد أدني من العمال، أي حتى ولو كان يعمل لديهم عامل واحد فقط.

- وقد عهد المنظم الى وزارة العمل لوضع نموذجاً موحداً 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 تنفيذاً له.

ما مضمون لائحة الجزاءات التأديبية؟

تتضمن : ١/ بياناً 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 مقدماً 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 بسيطاً.

اللغة التي تكتب بها اللانحة :

أوجب نظام العمل كتابة اللانحة 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.

ثانيا: ضوابط توقيع الجزاء التأديبي:

- 1- لا يجوز أن يخصم من العامل في المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن خمسة أيام من أجره.
- 2- لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة.
- 3- لا يجوز أن يفتطع من أجره وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد
- 4- ألا تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر
- 5- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل الا بعد التحقيق معه واستجوابه وإثبات كل ذلك في محضر يودع في ملفه
- 6- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي عن أمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان متصلا بالعمل أو بصاحبه أو مديره المسئول
- 7- يجوز أن يكون التحقيق أو الاستجواب شفاهه في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى جزاؤها عن الإنذار أو الخصم أجر يوم واحد

ثالثا ابلاغ 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 يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بايقاع الجزاء عليه يقدم الى:

هيئة تسوية الخلافات العمالية ويجب عليها نظاما إصدار قرارها خلال ثلاثين يوما من تاريخ تسجيل الاعتراض لديها .

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

خامسا في حالة تكرار المخالفة من جانب العمل:

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

سادسا لا يجوز :

اتهام العامل بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوما .

توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العامل بأكثر من ثلاثين يوما .

الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب العمل توقيعها على العامل:

حدد نظام العمل هذه العقوبات في نص المادة ٦٦ وهي :

١- الإنذار

٣- الغرامة

٤- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها ٣ لمدة لا تزيد على سنة ، متى كانت مقررة من صاحب العمل.

٥- تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل.

٦- إيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.

٧- 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 اللانحة لا يمكن أن تتضمن جزاءات لم يرد النص عليها في نظام العمل، وإلا لن يتم التصديق عليها من وزارة العمل

أنواع الجزاءات التأديبية:

١- الإنذار

٢- الغرامة

٣- الحرمان من العلاوة السنوية أو تأجيلها و الحرمان من الترقية

٤- التوقف عن العمل

٥- الفصل من الخدمة

أولا الإنذار:

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

ويشترط قبل توقيع الإنذار:

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

قد يكون الإنذار:

- 1- عقوبة تأديبية مستقلة مضمونه توجيه اللوم للعامل الذى ارتكب المخالفة
- 2- مقدمة لعقوبة أشد غالبا ما تكون الفصل وهو بهذه المثابة يمثل شرطا من شروط توقيعها.

أولا الإنذار:

الإنذار هو تنبيه العامل الى المخالفة التي ارتكبتها وتحذيره من تكرار هذه المخالفة و إلا تعرض لعقوبة أشد.

- ويعد الإنذار أول وأخف الجزاءات التأديبية ولذلك يجوز توقيعه على العامل بعد التحقيق معه شفاهة استثناء من وجوب التحقيق مع العامل كتابة
- وأشترط المنظم الإنذار الكتابي ليس ركنا في توقيع هذا الجزاء ولكن باعتباره شرط أساسي لتوقيع عقوبة الفصل اذا كرر رغم الإنذار الكتابي نفس المخالفة السابق إنذاره من أجلها وذلك في حالتين حددهما المنظم على سبيل الحصر وهما: حالة عدم مراعاة العامل التعليمات الخاصة بسلامة العمل و العمال رغم إنذاره كتابة وحالة تغيب العامل بدون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوما خلال السنة الواحدة أو أكثر نت خمسة عشر يوما متتالية إذا كان قد سبق إنذاره بعد غيابة عشرين يوما في الحالة الأولى و انقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية (المادة ٨٠ / عمل) وهو ما أكدت عليه الهيئة العليا لتسوية الخلافات العمالية بقولها الإنذار قبل الفصل بسبب غياب العامل من الإجراءات الجوهرية التي يترتب على تخلفها بطلان الفصل (قرار الهيئة العليا رقم ٤٤٩ / ٢ / ٤٣١ بتاريخ ١٤٣١/٥/٢٤)
- و لا يشترط في الكتابة شكل خاص فقد يكون باستلام العامل الأصل وتوقيعه على الصورة وهو ما يجري عليه العمل وقد يكون بخطاب موصى عليه وقد يرسل على يد محضر.
- ومن أمثلة المخالفات التي يكون الإنذار هو الجزاء على ارتكابها لأول مرة تأخر العامل عن موعد الحضور لأول مرة دون إذن أو عذر مقبول لمدة ١٥ دقيقة ولم يترتب على التأخير تعطيل سير العمل بالمنشأة؟
- ولما كان الإنذار أخف الجزاءات التأديبية فإنه لا يخضع لإجراءات و ضمانات التأديب التي تضمنها النظام بالنسبة لغيره من الجزاءات.

ثانيا: الغرامة

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

قد تكون: مبلغا محددًا من المال أو مبلغا مساويا 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 ارتكبها العامل وزادت قيمة الغرامات الموقعة عليه بشأنها عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد .

لا يجوز لصاحب العمل أن يقتطع من أجر العامل ما يزيد على أجر خمسة أيام، في كل شهر أما الجزء الباقي، فلا يكون أمام صاحب العمل من سبيل سوى تقسيطه على عدد من الأشهر.

- والأجر الذي يتخذ أساسا 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

ثانياً الغرامة:

- هي مبلغ من النقود يقتطعه صاحب العمل من أجر العامل كعقوبة على إخلاله ببعض الالتزامات الواقعة عليه تجاه صاحب العمل.
- وقد تحدد الغرامة بمبلغ معين مائة ريال مثلاً أو تحدد بأجر العامل عن مدة معينة أجر يوم مثلاً ويطلق على الغرامة في الأوساط العمالية وصف عقوبة الخصم من الأجر نظراً لان الوفاء بها يتم عن طريق خصمها من أجر العامل.
- ونظراً لما لعقوبة الغرامة من تأثير على دخل العامل فقد وضع المنظم العديد من الضمانات التي تكفل حماية أجر العامل وهو مورد رزقة الأساسي من الغرامات المحكومة بها .
- فنجدة يقرر أن مقدار الغرامة لا يجوز أن يزيد بالنسبة للمخالفة الواحدة عن أجر خمسة أيام و لا يجوز أن يقتطع من أجر العامل وفاء لهذه الغرامات أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد (المادة ٧٠ / عمل)
- و معنى ذلك أنه إذا ارتكب العامل في الشهر الواحد ثلاث مخالفات فلا يجوز لصاحب العمل أن يخصم من أجره أكثر من خمسة أيام في الشهر الواحد أي يتم تقسيط هذه الغرامات بحيث لا تخصم في الشهر الواحد أكثر من أجر خمسة أيام إذا انقضى العقد وكانت هناك غرامات على العامل لم يسدها جاز خصمها من مكافأة نهاية الخدمة.
- كذلك لا يجوز وفقها لنص المادة ٧٠ / عمل لصاحب العمل الجمع بين الخصم من أجر العامل كجزاء تأديبي و بين أي جزاء آخر .
- و الاجر الذي يتخذ أساساً للغرامة هو الأجر الفعلي أي كل ما يتقاضاه العامل لقاء عمله مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذلة في العمل أو مخاطر يتعرض لها في أداء عملة أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.
- و الغرامة عقوبة تترتب على العديد من المخالفات التي تتعلق عادة بنظام العمل و مواعيده و سلوك العامل كالنوم أثناء الخدمة و تعطيل العمال الآخرين ونحو ذلك وإذا عاد العامل الى ارتكاب نفس المخالفة التي استوجبت توقيع عقوبة الغرامة يجوز لصاحب العمل توقيع عقوبة أشد كالحرمان من العلاوة الدورية.
- و للرقابة على صاحب العمل في توقيع عقوبة الغرامة و التزامه بالحد الأقصى المقرر بشأنها فقد ألزمت المادة ٧٣ / عمل صاحب العمل بقيد الغرامات التي توقع على العمال في سجل خاص مع بيان أسم العامل ومقدار أجره و مقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك
- ولما كانت الغرامة عقوبة وليست تعويض و من ثم ينبغي ألا تؤول الى صاحب العمل أو تكون وسيلة لإفادته حتى لا يتخذها وسيلة غير مباشرة للتحايل على أحكام تحديد الأجور ولذلك استحدثت المادة ٧٣ عمل حكماً ألزمت صاحب العمل ألا يتصرف في الغرامات إلا فيما يعود بالنفع على عمال المنشأة وعلى أن يكون التصرف فيها عن طريق اللجنة العمالية في المنشأة وفي حالة عدم وجود لجنة يشترط موافقة وزارة العمل.

المحاضرة الحادية عشر/ تابع التزامات العامل (حقوق صاحب العمل).

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.

مدة الحرمان من العلاوة السنوية	في حالة عدم الاتفاق على استحقاق العامل لتلك العلاوة
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.	لا محل للقول بوجود هذا الجزاء أصلاً أو توقيعه على العامل.

ثالثاً: الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل:

ويقصد بالعلاوة الدورية مبلغ من النقود أو أي شيء آخر غير نقدي يمنح للعامل ويضاف إلى أجره الأصلي سنوياً في الموعد المحدد لها في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل أو وفقاً لما جري عليه العرف وقد تتحدد بنسبة مئوية من الأجر الأصلي أو بمبلغ ثابت.

وإذا ارتكب العامل خطأ تأديبياً يجوز لصاحب العمل حرمانه من العلاوة السنوية أو تأجيل موعد استحقاقها كجزاء تأديبي بشرط ألا تزيد مدة الحرمان أو التأجيل عن سنة واحدة.

وتجدر الإشارة إلى أن الحرمان أو التأجيل ينصب على علاوة واحدة وهي العلاوة التالية لصدور قرار توقيع الجزاء وتصرف العلاوة التالية في موعدها الأصلي.

رابعاً: تأجيل الترقية المستحقة للعامل.

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

رابعاً: تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل:

يعد تأجيل الترقية كجزاء تأديبي من الجزاءات الرادعة نظراً لما يترتب عليه من مساس بحياة العامل الوظيفية لما له من تأثير على أقدمية العامل.

وإذا ارتكب العامل خطأ تأديبياً يجوز لصاحب العمل معاقبته بتأجيل ترقيته عند استحقاقها بحد أقصى سنة إعتباراً من وقت استحقاق العامل للترقية إذا أن الترقية تصبح حقاً مكتسباً عند حلول أجلها.

ويلاحظ أن مدة السنة مقررة كحد أقصى لتأجيل الترقية، ومن ثم يجوز لصاحب العمل أن يحدد مدة أقصر.

خامساً: الوقف عن العمل.

الوقف الإحتياطي

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

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

الوقف التأديبي

يترتب عليه: حرمان العامل من أجره مدة معينة.

يمنع من أداء العمل خلال مدة الوقف.

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

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.

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 أيام بشرط أن يكون ذلك عن مخالفات متعددة، والا يزيد الحد الأقصى لمدة الوقف على خمسة أيام في كل شهر بحيث يقوم بتجزئة مدة الوقف على عدة أشهر بحيث لا تزيد مدة الوقف دون أجر في كل شهر على خمسة أيام.

(١) الوقف التأديبي وحدوده:

يقصد بالوقف عن العمل كجزاء تأديبي منع العامل من العمل مدة معينة مع حرمانه من الأجر خلال هذه المدة.

ونظرا لما لجزاء الوقف عن العمل من تأثير على دخول العامل، فقد أحاطه المنظم بعدة ضمانات تكفل حصول العامل على حد أدنى من الأجر لا يمكن المساس به، لذلك حظر في المادة 70/ عمل على صاحب العمل أن يوقف العامل تأديبيا عن المخالفة

الواحدة بما يزيد عن أجر خمسة ايام في الشهر، أو أن يوقفه - مما تعددت المخالفات - مدة تزيد على خمسة ايام في الشهر الواحد.

وقد يبدو أن عقوبة الوقف أخف من عقوبة الغرامة ففي الأولى يخصم من الأجر خمسة أيام مع عدم تأدية العمل، وفي الثانية يخصم من الأجر خمسة أيام مع أداء العمل كاملاً ومع ذلك فجزء الوقف بما يتضمنه من حرمان العامل من أداء العمل يتمثل رادعاً نفسياً وضغطاً معنوياً على العامل كما يمس سمعته في المنشأة وفي أسرته.

ويلاحظ أن أيام الراحة الأسبوعية، التي تتخلل مدة الوقف المحكوم بها لا تدخل في حساب هذه المدة إذا كانت مدفوعة الأجر، فالحكمة من الوقف هو حرمان العامل من الأجر، فإذا كان يستحق أجراً عن فترات الراحة الأسبوعية، فلا تتحقق الحكمة من الوقف كعقوبة تأديبية.

✓ الفرع الثاني: الوقف الاحتياطي.

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

إذا وجه للعامل الاتهام في أية قضية تتصل بالعمل أو بسببه، كان من حق صاحب العمل أن يوقفه احتياطياً عن العمل، لحين انتهاء اجراءات التحقيق أو المحاكمة، ومعرفة ما ستفسر عنه.

أحكام الوقف الإحتياطي:

- ١) لايجوز لصاحب العمل وقف العامل احتياطياً الا بسبب قضايا تتصل بالعمل أو بسببه كما لا يجوز للعامل الموقوف احتياطياً 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.
- ٢) يستحق العامل أجره كاملاً 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 احتياطياً عن العمل فور توقيفه لدى الجهات المختصة.
- ٣) يستحق العامل الموقوف نصف أجره طوال مدة الوقف حتى يفصل في قضيته بشرط الا تزيد مدة التوفيق أو الاجتياز عن مائة وثمانين يوماً.
- ٤) إذا زادت التوقيف على مائة وثمانين يوماً فلا يلتزم صاحب العمل بدفع أي جزء من الأجر للعامل.
- ٥) 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.
- ٦) في حالة عدم تقديم العامل إلى المحاكمة وحالة تقديمه للمحاكمة والحكم ببراءته يجب على صاحب العمل دفع نصف الأجر المقتطع أثناء مدة الوقف.
- ٧) 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 مايفيد ذلك.
- ٨) لم ينص النظام صراحة على الزام صاحب العمل بإعادة العامل إلى العمل، في الحالات التي يقضى فيها ببرائته 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 ببرائته، الا اذا كان يستند في هذا الانهاء الي مبرر آخر يبرر له انهاء العقد.

✓ سادسا: الفصل من الخدمة.

تعد أشد أنواع العقوبات التأديبية من حيث الجسامة.

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.

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

(٢) الوقف الاحتياطي عن العمل:

والوقوف عن العمل كعقوبة تأديبية عند ارتكاب العامل مخالفة تأديبية يختلف عن الوقف الاحتياطي عن العمل الذي يتخذه صاحب العمل عند اتهام العامل في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه كإجراء وقائي حتى يتحدد مصير هذا الاتهام.

فقد تقتضي مصلحة التحقيق الذي يجري مع العامل وقفه عن عمله إذا كان في استمراره بموقعه الوظيفي ما من شأنه التأثير على مجريات أو طمس أدلة الاتهام أو التلاعب فيها أو التأثير المعنوي على الشهود الذين قد يكونوا خاضعين الأمر الذي يؤدي إلى انحيازهم لجانبه حال أدائهم لشهادتهم.

وباستقرار هذا النص يتضح لنا ما يأتي:

- لا يجوز لصاحب العمل وقف العامل احتياطياً إلا بسبب قضايا تتصل بالعمل أو بسببه كما لا يجوز للعامل الموقوف احتياطياً على ذمة التحقيق في قضية أخرى لا صلة لها بالعمل أن يطالب صاحب العمل بتطبيق أحكام الوقف الاحتياطي.
- يستحق العامل أجره كاملاً 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 احتياطياً عن العمل فور توقيفه لدى الجهات المختصة.
- يستحق العامل الموقوف نصف أجره جوال مدة الوقف، حتى يفصل في قضيته، بشرط ألا تزيد مدة الوقف على مائة وثمانين يوماً، فإذا زادت عن تلك المدة فإن صاحب العمل لا يلتزم بدفع أي جزء من الأجر للعامل.
- إذا رأت السلطة المختصة حفظ التحقيق لعدم صحة ما نسب إلى العامل أو لعدم ثبوته، أو قضي ببراءة العامل، استحق النصف الآخر من الأجر، الذي أقتطع منه طوال مدة الوقف.
- إذا تمت محاكمة العامل وثبتت عليه التهمة، وقضت المحكمة بإدانته، فإنه لا يستحق باقي أجره، ولا يجوز لصاحب العمل مطالبته بما سبق صرفه من أجر طوال المدة السابقة على صدور الحكم بالإدانته، إلا إذا ضمنت المحكمة حكمها الصادر بالإدانته ما يفيد ذلك.
- وبالرغم من أن المادة 97/عمل لم تنص علي إلزام صاحب العمل بإعادة العامل إلى عمله إذا صدر قرار بحفظ الإتهام بالنسبة له، أو صدور حكم ببراءته مما نسب إليه، إلا أن هذا ما تقضيه العدالة وإلا اعتبر رفض إعادة العامل إلى عمله فصلاً تعسفياً لعقد العمل يترتب عليه التزام صاحب العمل بتعويض العامل عما أصابه من ضرر، وفي هذه الحالة يستطيع صاحب العمل أن يثبت وجود ميرر مشروع لرفضه إعادة العامل.

ماهي الضمانات التي وضعها المنظم لعقوبة الفصل؟

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

سادساً: الفصل من الخدمة:

تعد عقوبة الفصل من الخدمة أشد الجزاءات التأديبية التي نصت عليها المادة 66/عمل، لأنها تتضمن في نفس الوقت فسخاً للعقد من جانب صاحب العمل م احتمال صعوبة إلحاق العامل بعمل آخر بسبب ارتكابه خطأ إستوجب إنهاء خدمته بالفصل، لذلك أحاط المنظم هذه العقوبة بالعديد من الضمانات بهدف عدم إساءة إستخدامها.

لذلك حرص المنظم علي تحديد المخالفات التي تجيز لصاحب العمل توقيع عقوبة الفصل علي العامل بحيث لا يجوز له توقيعها في غير هذه الحالات ولم يترك تقديرها لصاحب العمل مثل باقي الجزاءات، كما أحاط المنظم توقيع هذه العقوبة ببعض الإجراءات التي قصد بها حماية العامل، وهو ما أكدته الهيئة العليا لتسوية الخلافات العمالية بقولها "الفصل من الخدمة يعد من العقوبات التأديبية التي تنهي العلاقة العمالية بين العامل وصاحب العمل، لذلك يتعين أن يستند هذا القرار إلى خطأ جسيم ثبت في حق العامل وفقاً للنظام، وبعد مراعاة الضوابط والضمانات التي أوردها النظام في هذا الشأن." (قرار الهيئة العليا رقم 431/2/311 بتاريخ 1431/4/21هـ).

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.
- إذا ثبت اتباع العامل سلوكاً أو ارتكب عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.

- إفساء أسرار المنشأة.
- استغلال العامل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة.
- الغياب بدون سبب مشروع.
- إذا ثبت ان العامل لجأ الى التزوير ليحصل على العمل.

قد حددت المادة 80/عمل حالات الخطأ الجسيم التي تجيز فصل العامل بقولها "لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافئة العامل أو إشعاره أو تعويضه إلا في الحالات الآتية وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

- ١) إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
 - ٢) إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات – التي أعلن عنها صاحب العمل في مكان ظاهر – الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.
 - ٣) إذا ثبت إتباع العامل سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخرلاً بالشرف أو الأمانة.
 - ٤) إذا وقع من العامل – عمداً – أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
 - ٥) إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
 - ٦) إذا كان العمل معيناً تحت الاختبار.
 - ٧) إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً متقطعة خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشرة يوماً متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
 - ٨) إذا ثبت أن العامل استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
 - ٩) إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه".
- يتضح من هذه المادة أن الحالات المذكورة فيها وردت على سبيل الحصر وليس على سبيل المثال كما يشترط لتوقيعها إتاحة الفرصة للعامل لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

ويلاحظ أيضاً أن هذه الحالات تجيز لصاحب العمل فصل العامل ودون سبق إخطار ودون مكافئة أو تعويض وترجع الحكمة من ذلك إلى أن الاستغناء عن شرط الإخطار السابق للفسخ ترجع إلى أن الفسخ قد حددت حالاته في نظام العمل على سبيل الحصر فلا يكون استعمال صاحب العمل لحقه فيه عند توافر إحداها مفاجأة للعامل تستند على الإخطار السابق.

وبالنسبة إلى حرمان العامل من المكافأة فترجع إلى أن الفسخ في هذه الحالات يستند على خطأ العامل مما يستوجب هذا الحرمان.

وأما النص على حرمان العامل من التعويض فمفهوم طالما أنه لا يشترط الإخطار السابق بالفسخ إذا كان العقد غير محدد المدة حتى يستحق للعامل تعويض عن المفاجأة به وطالما أن صاحب العمل قد التزم في الفسخ بالحالات المحددة نظاماً مما ينفي مسنوليته عن فسخ العقد المحدد المدة ويمتنع معه المطالبة بالتعويض عن المدة المتبقية من العقد.

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

ساوى المنظم السعودي بين حالة الإعتداء 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 جسيماً

والحكمة من ذلك:

أن أي عتداء يمثل اخلافاً 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 مبرراً للفصل.

أما الإعتداء الذي يقع خارج مكان العمل ولكنه كان بسبب يتعلق به فيصلح مبرراً 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 أن يكون الاعتداء قد وقع على الرئيس المباشر لنفس العامل المعتدى بل يتوافر الاعتداء المبرر للفصل إذا وقع أثناء العمل أو بسببه على أي من رؤساء العمل بالمنشأة، ولو لم يكن هو رئيس العامل.

تفاصيل شرح الحالات التسعة:

✓ الحالة الأولى: اعتداء العامل على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه:

يجوز لصاحب العمل وفقاً للفقرة الأولى من المادة 80/عمل فصل العامل بغير إخطار أو مكافئة أو تعويض إذا وقع اعتداء من العامل على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه.

ويقصد بالمدير المسئول ذلك الشخص الذي ينوب عن صاحب العمل نيابة كاملة في إدارة المؤسسة وتنفيذ أغراضها، كل سلطاته في التعيين والفصل والتصرف في أمواله، ويقصد برؤساء العمل، العمال المكلفين بالإشراف والتوجيه على قسم من أقسام المنشأة، أو عدد من العمال.

ويتضح لنا أن النص لم يميز بين صاحب العمل أو المدير المسئول أو رؤساء العمل أو مرؤوسيه من حيث شروط الاعتداء الموجب للفصل بل ساوى بينهما وبالتالي يكفي صدور الاعتداء على أي منهما.

ولا يشترط في الاعتداء الذي يبرر فصل العامل أن يكون جسيماً وبالتالي فإن أي اعتداء يكفي ولو كان يسيراً ولا يشترط أن يقع الاعتداء في مكان العمل فيكفي أن يكون الاعتداء ذا صلة بالعمل وهو ما عبرت عنه الفقرة الأولى من المادة 80/عمل بقولها "أثناء العمل أو بسببه" ومعنى ذلك أنه يجب أن تكون هناك صلة بين الاعتداء والعمل وتتوافر هذه الصلة إذا وقع الإعتداء في مكان العمل وفي ساعات العمل أو إذا وقع الإعتداء خارج مكان العمل وفي غير ساعات العمل ولكن قامت علاقة سببية بين العمل والاعتداء أما إذا وقع الاعتداء خارج مكان العمل ولسبب منقطع الصلة به فلا يجوز فصل العامل.

ولا يشترط في الإعتداء أن يكون مكوناً لجريمة جنائية ولا يشترط أن يكون مادياً (كالضرب مثلاً) بل قد يكون الاعتداء معنوياً (كالسب والفضف).

ومبرر الفصل في هذه الحالة أن العامل باعتدائه على صاحب العمل أو يمثله يخل بالتزامه بإطاعة أوامر وتعليمات صاحب العمل، كما أن هذا الاعتداء من شأنه الإخلال بهيبة واحترام صاحب العمل أو من يمثله كذلك أيضاً فإن اعتداء العامل على أحد مرؤوسيه يخل بروح التعاون والاحترام المتبادل بينهما مما قد يخل بحسن سير العمل في المنشأة.

ولا يعتبر من قبيل الاعتداء توجيه النص من العامل إلى صاحب العمل ولو اشتدت لهجته ولا مجرد ارتفاع الصوت وافشاد في المناقشة.

ولا يكون محل لتطبيق المادة 1/80/عمل إذا كان اعتداء العامل قد وقع على أثر اعتداء صاحب العمل أو المدير المسئول أو أحد رؤساء العمل على العامل بالضرب.

وتطبيقاً لذلك صدرت عدة قرارات من الهيئة العليا لتسوية الخلافات العمالية في هذا الصدد حيث قررت أن "لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه إذا وقع منه إعتداء على صاحب العمل أو المدير المسئول أو أحد رؤسائه أثناء العمل وبسببه: وقد صدر قرار الهيئة العليا بتأييد قرار الهيئة الابتدائية استناداً إلى أن "العامل لم ينكر ما بدر منه تجاه المدير الإقليمي ولكنه كان عفويا وعن طريق غضب بعد أن رفض تكريمه كما أن العامل لم ينكر التحقيق الذي أجري معه وأن ما بدر من العامل من تلفظ يوجب الفصل إلا أنه لم يرقى إلى درجة المادة (80) من نظام العمل المتضمنة حرمانه من مكافأة نهاية الخدمة لعدم تقديم المدعي عليها ما يثبت إتاحة الفرصة للعامل لكي يبدي أسباب معارضته الفسخ وبناء عليه فهو يستحق مكافأة نهاية الخدمة التي طالب بها" (قرار الهيئة العليا رقم 431/1/271 بتاريخ 1431/2/29 هـ).

كما صدر قرار الهيئة العليا بتأييد قرار الهيئة الابتدائية استناداً إلى أن "الشركة المستأنفة ذكرت أنها قامت بفصل العامل بناء على المادة (80) من نظام العمل بسبب اعتدائه على رئيسه والتهمج عليه أثناء العمل والتهديد بالقتل، وبما أن الهيئة العليا قررت أن للشركة يمين العامل على أنه لم يهدد رئيسه المباشر أو يلتفظ عليه بالألفاظ التي ذكرتها الشركة، ولم تقبل الشركة يمين العامل فإن قرار الفصل غير مشروع" (قرار الهيئة العليا رقم 431/2/723 بتاريخ 1431/6/29 هـ).

ثانياً: 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 بالتزاماته الجوهرية:

يشترط لاستناد صاحب العمل الى هذه الحالة لفصل العامل.

أن يكون الالتزام الذي أخل به العامل التزاماً جوهرياً.

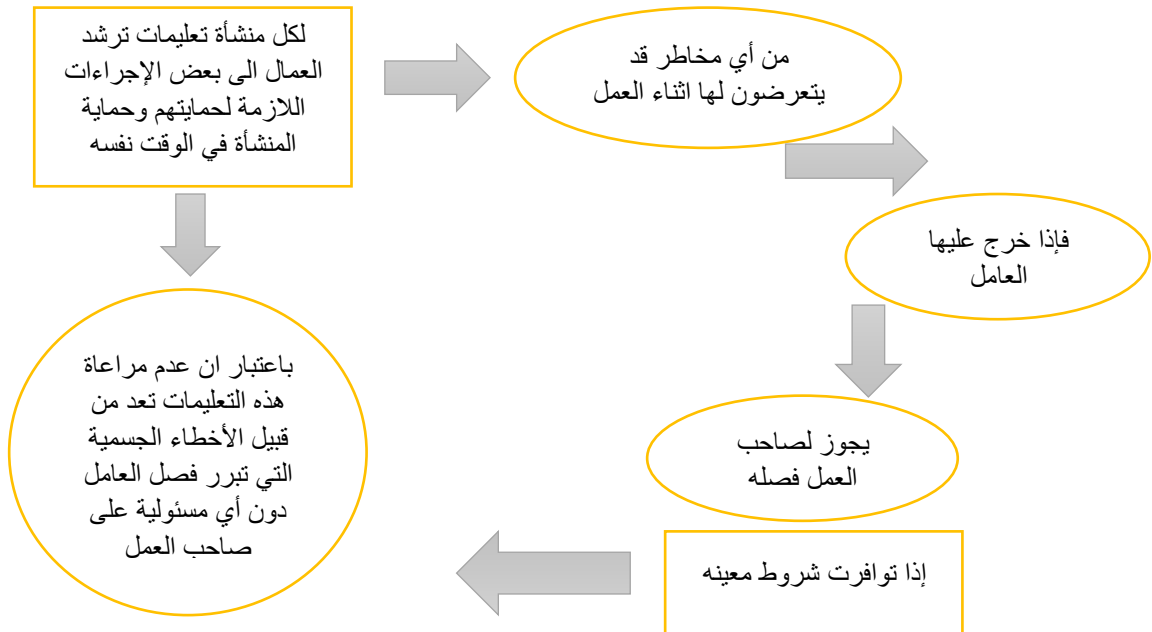
يشترط أن يكون الإخلال قد وقع بخطأ من العامل.

ولا يشترط أن يكون الإخلال جسيماً

بغض النظر عما إذا كان العامل قد تعمد أم أنه وقع بخطأ غير عمدي منه.

وهو ما يخضع لتقدير صاحب العمل ويكون تقديره هذا خاضعاً لرقابة القضاء.

ب/ تعمد عدم مراعاة التعليمات المتعلقة بسلامة العمل والعمال:



- تعتمد العامل مخالفة تلك التعليمات: نكاية مثلا 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 اصابته بأي ضرر.

✓ الحالة الثانية: إخلال العامل بالتزاماته الجوهرية:

يجوز لصاحب العمل فصل العامل إذا أخل بأي التزام من التزاماته الجوهرية بصرف النظر عن مصدر هذا الالتزام أي سواء أكان مصدره نظام العمل أو عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل التي يلتزم بوضعها جميع أصحاب العمل. وهذه الحالة تتضمن في حقيقة الأمر خطأين مستقل كل منهما عن الآخر الخطأ الأول يتمثل في عدم قيام العامل بتأدية التزاماته الجوهرية الناشئة عن العقد والثاني يتمثل في تعمد العامل عدم مراعاة التعليمات المتعلقة بسلامة العمل والعمال.

(1) عدم تأدية العامل بالتزاماته الجوهرية:

لم يحدد النص المادة 2/80 عمل المقصود بالالتزام الجوهرية ولذلك فإن تقدير مدى كون الإلتزام جوهرياً أو غير جوهرية أمر متروك لقاضي الموضوع يبيت فيه وفقاً للظروف وطبيعة العمل. ويعد من قبيل إخلال العامل بالتزاماته الجوهرية عدم المحافظة على أموال وممتلكات صاحب العمل أو امتناعه عن إطاعة أوامر صاحب العمل التي لا تخالف العقد أو النظام.

ويشترط لثبوت حق صاحب العمل في فصل العامل - في هذه الحالة - أن يكون إخلال العامل بالتزاماته الجوهرية راجعاً إلى خطئه بغض النظر عما إذا كان العامل قد تعمد أم أنه وقع بسبب اهماله وعلى ذلك إذا لم ينفذ العامل التزاماته الجوهرية وثبت أن هذا الإخلال لم يكن راجعاً إلى العامل فلا يجوز فصله استناداً إلى نص المادة 2/80 كما لو انقطع عن العمل بسبب إخلال صاحب العمل بالتزامه بدفع الأجر إذا يحق له الامتناع عن تنفيذ التزاماته حتى يقوم صاحب العمل بالوفاء بالتزامه.

(2) عدم مراعاة العامل التعليمات الخاصة بسلامة العمل والعمال:

يقصد بعدم مراعاة التعليمات الخاصة بسلامة العمل والعمال خروج العامل على هذه التعليمات سواء بفعل إيجابي كالتدخين في أماكن العمل الممنوع فيها التدخين لما يمثله من خطورة على المنشأة، أو بفعل سلبي، كامتناع العامل عن ارتداء أجهزة الوقاية.

وإذا وقعت المخالفة من العامل يجوز لصاحب العمل فصل العامل إذا توافرت الشروط التي قررتها المادة 2/80 وهي:

❖ الشرط الأول: أن تكون التعليمات الخاصة بسلامة العمل والعمال مكتوبة ومعلنة في مكان ظاهر:

حتى يشعر العمال بأهمية هذه التعليمات وضرورة احترامها ويتمكنوا من معرفة مضمونها بدقة تفادياً لمخالفتها عن جهل بها، كما لو امتنع العامل عن وضع نظارة الوقاية على عينية رغم ضرورة ذلك نظراً لطبيعة عمله ولا يشترط أن يترتب على هذه المخالفة ضرر لصاحب العمل، حيث يعاقب العامل على الخطأ الذي ارتكبه وليس على النتيجة التي تترتب عليه.

أما إذا كانت التعليمات شفوية فإن حق صاحب العمل في فصل العامل المخالف لا يتقرر نظاماً.

❖ الشرط الثاني: أن يكون العامل قد تعمد مخالفة تل التعليمات:

يتعين حتى يتمكن صاحب العمل من الاستناد إلى هذه الحالة كمبرر لفل العامل بغير إخطار ولا مكافئة ولا تعويض أن يكون العامل قد تعمد مخالفة التعليمات المتعلقة بسلامة العمل والعمال نكاية مثلاً في صاحب العمل أو بقصد إلحاق الضرر بالمنشأة أما إذا كان العامل قد خالف تلك التعليمات عن جهل منه بها وبأهميتها دون أن يتوفر لديه ركن العمدة فلا يكون من حق صاحب العمل أن يفصله وإلا كان الفصل في هذه الحالة غير مشروع.

❖ الشرط الثالث: أن يوجه صاحب العمل إنذار كتابي إلى العامل:

يشترط ان يعود العامل إلى مخالفة هذه التعليمات رغم سبق إنذاره كتابياً كجزاء تأديبي من قبل عند ارتكابه هذه المخالفة أول مرة.

فإذا توافر في الخطأ هذه الشروط كان من حق صاحب العمل فصل العامل دون إخطار أو مكافأة أو تعويض حتى ولو لم يترتب على هذا الخطأ إصابته بأي ضرر وهو ما يميز عقوبة الفصل كجزاء تأديبي عن الجزاء المدني المتمثل في تعويض والذي يدور وجوداً وعدمياً مع الضرر.

المحاضرة الثانية عشر / تابع التزامات العامل (حقوق صاحب العمل).

✓ **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 منبث لصلته به.

لأن إتيان 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

❖ الحالة الثالثة: إذا ثبت إتباع العامل سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة:

يجوز لصاحب العمل فسخ العقد إذا ثبت ارتكاب العامل سلوك سيئ أو عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة سواء كان العمل الذي ارتكبه العامل أو السلوك الذي آتاه ذا صلة بالعمل أم كان منبث الصلة به فكل ما يشترط بشأنه هو أن يتوافر له وصف العامل أو السلوك الماس بالشرف أو الأمانة إذ تنعدم به ثقة صاحب العمل في العامل وهي جوهرية في العلاقة بينهما علاوة على أن مثل هذا السلوك الذي يأتيه العامل لا بد وأن ينعكس أثره على كيفية أداء العامل لالتزاماته وهو ما قرره الهيئة العليا بقولها " صدور قرار فصل العامل استناداً لمخالفة صدرت منه خارج نطاق عمله إذا لم تكن مخلة بالشرف والأمانة لا ينال ذلك من حق العامل في صرف مكافأة نهاية الخدمة." (قرار الهيئة العليا رقم 431/2/216 بتاريخ 1431/3/20هـ).

ويشترط حتى يتمكن صاحب العمل من فسخ العقد استناداً إلى هذه الحالة أن يثبت ارتكاب العامل لهذه الفعل أو إتيانه ذلك سلوك ثبوتاً يقينياً ولكن كيف يثبت ارتكاب العامل لهذا العمل على وجه اليقين؟

لم يبين المنظم كيفية ثبوت ذلك الأمر في حق العامل فالأمر متروك لتقدير صاحب العمل وهو ما يمكن أن يفتح الباب أمامه للدعاء على العامل بأنه قد ارتكب عملاً أو أتى سلوكاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة ولذلك نرى تعديل هذا النص بحيث يتطلب ضرورة ثبوت إتيان العامل للسلوك السيئ أو العمل المخلل للشرف أو الأمانة بحكم قضائي نهائي حماية للعامل.

وقد بينت الهيئة العليا لتسوية الخلافات العمالية كيفية ارتكاب العامل لهذا الفعل بقولها "يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة أو اشعار العامل أو تعويضه إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة ويجب أن يثبت سلوك العامل المخالف لمسلوكه أو واجبات وظيفته بحكم قضائي نهائي أو بالأدلة التي تثبت ذلك." (قرار رقم 431/2/335 بتاريخ 1431/4/28هـ)، كما قررت أن "ارتكاب العامل عملاً مخالفاً بالأمانة وإقراره بذلك في التحقيق الذي أجري معه يترتب عليه عدم استحقاقه راتب شهر الإنذار وكذلك مكافأة نهاية الخدمة: حيث استأنف العامل القرار الابتدائي مكرراً الطلبات نفسها التي طالب بها أمام الهيئة الابتدائية واستأنفت المجموعة القرار الابتدائي معترضة على الحكم للعامل بشهر الإنذار وبدل الإجازة ومكافأة نهاية الخدمة والمكافأة السنوية بدعوى عدم استحقاقه لما يطالب به لأن فصله كان بسبب مشروع وحسب المادة (80) فقرة (3) من نظام العمل لارتكابه عملاً مخالفاً بالأمانة وهو قيامه بوضع احدي سيارات الشحن التي تعود ملكيتها له لدى احدي مكاتب الشحن التي تتعامل مع المجموعة وقام بتحميل بضاعة في السيارة العائدة له من مستودع الشركة بجدة لتسليمها لأحد العملاء في جدة محملاً الشركة قيمة أجره سيارته مرتين الأولى قيمة الشحن من مدينة جدة إلى الرياض والأخرى من مدينة الرياض إلى جدة وقام بإدخال البضاعة سوريا في مستودع الرياض وأخرجها سوريا منه إلى مقر العمل في جين أن الحقيقة أن السيارة لم تصل إلى مدينة الرياض نهائياً وباطلاع الدائرة الأولى على الاستئناف المقدم من المجموعة وعلي محضر التحقيق الذي أجري مع العامل من قبل المجموعة، وحيث أن العامل أقر في التحقيق الذي أجري معه بصحة ما نسبته له المجموعة وعليه فإن العامل بهذا يكون قد ارتكب عملاً مخالفاً بالأمانة وإن فصله حسب المادة (80) من نظام العمل كان بسبب مشروع." (قرار رقم 432/1/1/1559 بتاريخ 1432/12/28هـ).

وقد اعتبرت الهيئة العليا من قبيل الأعمال المخلة بالشرف أو الأمانة: "قيام العامل بالتصرف في أموال صاحب العمل التي يعهد بها أو جزء منها لحسابه الخاص دون إذن في ذلك تصرف مخل بالأمانة." (قرار الهيئة العليا رقم 431/1/158 بتاريخ 1431/2/3هـ) أو "تعاطي العامل مواد مخدرة أكدتها نتيجة التحاليل يعد سلوكاً سيئاً وسبباً مشروعاً للفصل" (قرار الهيئة العليا رقم 432/1/1287 بتاريخ 1432/10/14هـ) واعتبرت المخالفة الأخلاقية سبباً كافياً لإنهاء الخدمة (قرار الهيئة العليا رقم 432/1/1287 بتاريخ 1432/10/14هـ) كما اعتبرت أن "قيام العامل بشطب اسم زميله من بطاقة الدوام وتسجيل اسمه بدلاً منه عمل مخل بالشرف ويجعل قرار الفصل مشروعاً" (قرار الهيئة العليا رقم 432/2/35 بتاريخ 1432/1/12هـ).

❖ رابعاً: الفعل أو التقصير العمدي بقصد الاضرار بصاحب العمل.

إذا ارتكب العامل لخطأ بقصد إصابة 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.

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

الحالة الرابعة: الفعل أو التقصير العمدي بقصد إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل:

يقح لصاحب العمل فسخ العقد إذا وقع من العامل - عمداً - أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل بشرط إبلاغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.

وقد تطلب المنظم في هذه الحالة توافر أركان المسؤولية المدنية من خطأ وضرر وعلاقة سببية كما يشترط أن يكون الخطأ عمدياً ويلاحظ أن المنظم لا يتطلب في هذه الحالة درجة معينة من جسامة الخطأ بل يكفي بجسامة الضرر الناتج عن كما لا يلزم أن يكون الخطأ المنسوب إلى العامل مكوناً لجريمة جنائية.

ويستنبط المنظم من ذلك إخلال العامل بالتزام جوهرى إذ يتعين على العامل أن يمتنع عن أي خطأ من شأنه التسبب في خسارة مادية لصاحب العمل فلا يكفي أن يكون الضرر أدبياً.

ويكفي أن يكون العامل قد ارتكب الخطأ بقصد إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل بغض النظر عما إذا كان هدف العامل من هذا الفعل أو التقصير قد تحقق أو لم يتحقق.

ويجب على صاحب العمل الذي يستند إلى خطأ العامل لفصله في هذه الحالة أن يبلغ الجهات المختصة بالحادث خلال 24 ساعة من علمه بوقوعه وإلا سقط حقه في فصل العامل ولو ثبت خطأ العامل والضرر الجسيم لصاحب العمل والحكمة من ذلك هي تمكين الجهة المختصة من التثبت من حقيقة مخالفة العامل والأضرار المترتبة عليها وقد ورد النص في هذا المجال مطلقاً وعلى ذلك يجوز أن يكون التبليغ للنيابة العامة أو الشرطة أو مكتب العمل.

ولا يشترط في الإبلاغ شكل معين كما لا يشترط أن يتضمن البلاغ اسم العامل الذي ينسب إليه الحادث أو أن يكون البلاغ قد تم بداية من جانب صاحب العمل فيكفي أن يتوجه هذا الأخير إلى الجهة المختصة بالإخطار والإدلاء بمعلوماته خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه حتى لو حصل البلاغ من شخص آخر في وقت لم يكن صاحب العمل على علم بوقوعه.

وقرارات الهيئة العليا لتسوية الخلافات العمالية مستقرة على ذلك إذ قررت أن "علي صاحب العمل إذا صدر من العامل فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية له أن يبلغ الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه ومخالفة ذلك الإجراء يجعل الفصل غير مشروع ويعطي للعامل الحق في عودته للعمل مع صرف مستحقاته النظامية واعتبار مدة خدمته متصلة" وحيث أن المادة (71) من نظام العمل نصت على أنه لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه وأجراء تحقيق يودع في ملفه وهذا الشيء الذي لم تقدم به المؤسسة كما أن المادة رقم (80) من نظام العمل نصت - في فقرتها الرابعة - على وجوب أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بحادث خسارة مادية معتمدة به خلال أربع وعشرين ساعة من علمه بالحادث وهو الشيء الذي لم تقم به المؤسسة التي تدعي أن العامل قام باختلاس بعض أموالها عليه فإن ما تم تقديمه من المؤسسة لا يغير قناعة الدائرة الثانية بما صدر به قرار الهيئة الابتدائية لذا فإن الدائرة الثانية بالهيئة العليا تتفق مع الهيئة الابتدائية بجدة." (قرار الهيئة العليا رقم 431/2/291 بتاريخ 1431/4/12هـ).

❖ خامساً: إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.

✓ هذه الحالة تنسج 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: إدلاء العامل لبيانات غير صحيحة ولم تكن مؤيدة بأوراق أو مستندات طالما أنها شكلت سبباً دفع صاحب العمل إلى التعاقد مع العامل.

الحالة الخامسة: إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل:

يمكن القول بأن هذه الحالة تتسع لتشمل عدة صور وهي:

- ١) أن ينتحل العامل شخصية غير صحيحة أي إيهام صاحب العمل بأنه الشخص الذي تتوافر فيه الشروط المطلوبة للقيام بالعمل أو بأنه شخص آخر مع علمه بذلك.
- ٢) أن يقدم العامل مستندات مزورة بقصد إيهام صاحب العمل بأنه عامل ذو خبرة أو مهارة ويحمل مؤهلات معينة بحيث يدفع صاحب العمل على التعاقد معه تحت تأثير هذا الوهم.
- ٣) أن يقدم العامل توصيات مزورة ومفهوم كلمة التوصية أنها لا بد وأن تكون صادرة من الغير متضمنة تزكيته لهذا العامل وتأكيد ما يدعيه بشأن خبراته ومؤهلاته.
- ٤) إلقاء العامل ببيانات غير صحيحة ولم تكن مؤيدة بأوراق أو مستندات طالما أنها شكلت سبباً دفع صاحب العمل إلى التعاقد مع العامل.

وهذه الصور جميعها تمثل طرق احتيالية من جانب العامل لحمل صاحب العمل على التعاقد ومن ثم تعد من صور التدليس الذي يعيب الرضا ويجعل العقد قابلاً للإبطال لمصلحة الطرف صاحب الإرادة المعيبة وهو صاحب العمل ولكن المنظم بدلاً من ذلك منح صاحب العمل الحق في فصل العامل لتجنيبه مشقة اللجوء إلى القضاء.

ولا يشترط أن يكون ما أقدم عليه العامل يعد فعلاً معاقباً عليه جنائياً حتى يتمكن صاحب العمل من استخدام هذه الرخصة كما لا يشترط أن يقوم صاحب العمل بإبلاغ السلطات المختصة عن هذا العمل.

❖ سادساً: إذا كان العامل معينا تحت الاختبار.

الحالة السادسة: إذا كان العامل تحت الاختبار:

لم يكن المنظم بحاجة للنص على هذه الحالة ضمن الحالات التي يجوز فيها لصاحب العمل فسخ العقد دون اخطار ولا مكافأة ولا تعويض لأن تعويض لأن هذه النتيجة يكلفها النظام القانوني لعقد العمل تحت الاختبار فوقاً لهذا العقد يجوز لصاحب العمل إنهاؤه دون مسؤولية ولا تعويض متى كان شرط الاختبار مقررأ لمصلحته وبشروط أن الإنهاء خلال فترة التجربة.

وقد قررت الهيئة العليا في هذا الصدد أن "إنهاء العقد خلال فترة التجربة لا يعطي العامل الحق في التعويض أو مكافأة نهاية الخدمة: حيث ذكرت العاملة في استئنافها أن المستشفى قد استغل بند التجربة استغلالاً باطلاً وقام بإنهاء خدمتها قبل انتهاء فترة التجربة بستة أيام فيما أن الهيئة الابتدائية ناقشت مطالبة العاملة وحيث اتضح لها أن فصل العاملة قد تم أثناء فترة التجربة وحيث أكدت ذلك العاملة في استئنافها حيث ذكرت أنه تم إنهاء خدمتها قبل ستة أيام من انتهاء فترة ثلاثة الأشهر التجريبية وعليه فإن ما انتهت إليه الهيئة الابتدائية هو ما يتفق مع صحيح النظام،" (قرار الهيئة العليا رقم 431/1/604 بتاريخ 1431/4/18هـ).

❖ سابعاً: الغياب بدون سبب مشروع.

✓ يجوز فصل العامل بسبب غيابه إذا توافرت الشروط الآتية:

- ١) 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.
- ٢) 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.

٣) سبق إنذار العامل كتابة قبل الفصل يجب أن يتم هذا الإنذار بالنسبة إلى الغياب المتقطع بعد غيابه عشرين يوماً أي ابتداء من اليوم الواحد والعشرين وبالنسبة للغياب المتتالي بعد غياب عشرة أيام أي من اليوم الحادي عشر ولا يعتد بالإنذار الذي يتم قبل اكتمال هذه المدد.

❖ **ثامناً: استغلال العامل لمركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة.**

بهدف تحقيق مكاسب شخصية خاصة ويترتب على ذلك:

لأن العامل من حقه قانوناً أن يسعى لتحقيق مصالحه الشخصية

ومتى كان استعمال العامل لمركزه الوظيفي قد تم بطريقة مشروعة وغير مخالفة للنظام أو العقد أو الآداب العامة.

ويمكن للعامل استغلال صفته الوظيفية في تحقيق مصالح أو مكاسب خاصة به

الحالة الثامنة: إذا ثبت أن العامل استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية:

وفقاً للفقرة الثامنة من المادة 80/عمل يجوز لصاحب العمل كذلك فسخ العقد بدون اخطار ولا مكافأة أو تعويض إذ استغل العامل مركزه الوظيفي في المنشأة بهدف تحقيق مكاسب شخصية خاصة به متى كان استخدامه للمركز الوظيفي قد تم بطريقة غير مشروعة ويقصد بذلك أن العامل يمكنه استغلال صفته الوظيفية في تحقيق مصالح أو مكاسب خاصة به لأن العامل من حقه قانوناً أن يسعى لتحقيق مصالحه الشخصية ولو عن طريق استعماله لما يخوله له عمله لدى صاحب العمل من ميزات أو علاقات متى كان استعمال العامل لمركزه الوظيفي قد تم بطريقة مشروعة وغير مخالفة للنظام أو العقد أو الآداب العامة.

وقد قررت الهيئة العليا في خصوص انتهاء خدمة العامل لشبهة استغلال منصبه لتحقيق مكاسب شخصية أن "على العامل أن ينأى بنفسه عن التصرفات التي من شأنها أن تنال من كرامة الوظيفة وتنال من واجبات العامل الوظيفية ذلك أن العمل يحظر عليه قبول أي هدايا أو مكافأة أو عمولة بسبب عمله أو يستغل واجبات العمل في الحصول عليها." (432/2/291 بتاريخ 1432/2/12 هـ).

ونحن نرى أن المنظم لم يكن بحاجة للنص على هذه الحالة باعتبار أن استغلال العامل لمركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة بهدف تحقيق مكاسب شخصية يمكن أن يكيف على أنه إخلال بالتزام جوهري من الالتزامات التي يلقيها النظام أو العقد على عاتق العامل فهي تمثل إخلالاً بالنقطة التي أودعها فيه صاحب العمل خاصة وإن حالات الإخلال بالالتزامات الجوهرية ليست محددة على سبيل الحصر.

❖ **تاسعاً: إفشاء أسرار المنشأة.**

وعلى ذلك فإن التزام العامل بالمحافظة على أسرار المنشأة التي يعمل بها يعد التزاماً جوهرياً ومن ثم فإن إخلال العامل به يعد مبرراً لفصله من قبل صاحب العمل بغير مكافأة ولا تعويض.

الحالة التاسعة: إفشاء العامل أسرار العمل:

وفقاً لنص المادة 9/80 عمل يجوز لصاحب العمل فسخ العقد "إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه".

وقد سبق أن رأينا أن الالتزام بالمحافظة على أسرار العمل يعتبر التزاماً جوهرياً يقع على عاتق العامل بحيث يكون إفشاء تلك الأسرار من قبيل الخطأ الجسيم الذي يجيز لصاحب العمل فسخ العقد دون اخطار وبدون مكافأة ولا تعويض.

ويقصد بالأسرار الصناعية ما يتعلق بطريقة الإنتاج بينما تتعلق الأسرار التجارية بمعاملات المنشأة ومدى نشاطها.

ويشترط أن تكون هذه الأسرار مشروعة وبالتالي لا يسأل العامل عن إفشاء أسرار صاحب العمل الغير مشروعة كالجرائم المعاقب عليها القانون.

✓ قيود وضمانات توقيع الجزاءات التأديبية:

وضع المنظم عدة قيود تحد من سلطة صاحب العمل في توقيع الجزاءات التأديبية على العامل وهذه القيود تعتبر في نفس الوقت ضمانات تكفل حماية العامل من تحكم صاحب العمل في شأنها ونوجز هذه الضمانات فيما يلي:

(1) لا يجوز توقيع جزاء تأديبي غير وارد في النظام أو في لائحة تنظيم العمل:

تنص المادة 67/عمل على أنه "لا يجوز لصاحب العمل أن يوقع على العامل جزاء غير وارد في هذا النظام أو في لائحة تنظيم العمل".

يتضح من هذا النص أن الجزاءات المنصوص عليها في المادة 66/عمل سאלفة الذكر واردة على سبيل الحصر وبالتالي لا يجوز لصاحب العمل أن يوقع جزاء على العامل غير وارد في النظام.

وكذلك لا يجوز توقيع جزاء غير وارد في لائحة تنظيم العمل التي يلتزم كافة أصحاب الأعمال بوضعها وتشمل على المخالفات التأديبية والجزاءات التي يجوز توقيعها حالة ثبوت ارتكاب تلك المخالفات من العامل والإجراءات التي يلزم مراعاتها عند توقيع الجزاء وتعد هذه الأحكام ملزمة لصاحب العمل كما أنها ملزمة للعمال.

(2) القيد الزمني في الاتهام وفي توقيع الجزاء:

حرص المنظم على أن يتم البت سريعاً بشأن المخالفة المنسوبة إلى العامل لكي لا تظل هذه المخالفة سلاحاً لتهديد العامل مدة طويلة دون أن يدري هل سيتم توقيع العقوبة عليه أم لا مما يسبب له القلق ويؤثر على نفسيته وينعكس ذلك على أدائه لعمله وهو ما أكدته المادة 69/عمل بقولها "لا يجوز اتهام العامل بمخالفة مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في الحق العامل بأكثر من ثلاثين يوماً".

ويتضح من هذا النص أن المنظم قدر مدة زمنية قصيرة لتوجيه إلى العامل أو لتوقيع الجزاء عليه والمدة المحددة هي ثلاثون يوماً تبدأ في الحالة الأولى من تاريخ كشف المخالفة وفي الحالة الثانية تبدأ من تاريخ انتهاء التحقيق وثبوت ارتكاب العامل للمخالفة.

ويقصد بثبوت المخالفة بالإضافة إلى تحقيق وقوعها تحقيق نسبها كذلك إلى العامل وقد تثبت بوسائل مختلفة كاعتراف العامل بارتكابها أو نتيجة التحقيق الذي أجري معه وهو ما أكدته الهيئة العليا بقولها "يلتزم صاحب العمل بإثبات المخالفات التي نسبت للعامل واستند إليها في قرار الفصل وبإجراء تحقيق بشأنها." (قرار الهيئة العليا رقم 431/1/446 بتاريخ 1431/1/11 هـ) كما قررت أن "فصل العامل من الخدمة يلزم صاحب العمل إذا كان هناك اخلال جوهري من قبل العامل أثبات ذلك من وجود تحقيقات تمت من العامل أو صدور حكم من جهة مختصة أو اقرار العامل بما نسب إليه." (قرار الهيئة العليا رقم 431/2/2996 بتاريخ 1431/10/23 هـ).

وتجدر الإشارة في النهاية إلى أنه إذا مضت المدة التي حددها المنظم لممارسة صاحب العمل لسلطته التأديبية في توجيه الاتهام أو لتوقيع العقوبة على العامل ترتب على ذلك سقوط المخالفة ولا يجوز له - أي صاحب العمل - أن يأخذ هذه المخالفة في الاعتبار عند تطبيق أحكام العود.

(3) تحقيق الاتهام وضمان حرية الدفاع:

كفل المنظم للعامل حق الدفاع عن نفسه فيما نسب إليه من مخالفات ولذلك لا يجوز لصاحب العمل أن يوقع عقوبة على العامل دون التحقيق معه وهو ما أكدته المادة 71/عمل بقولها "لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا تزيد على أجر يوم واحد على أن يثبت ذلك في المحضر.

وبموجب هذا النص يلتزم صاحب العمل قبل توقيع العقوبة على العامل أن يبلغه كتابة بما نسب إليه وإجراء تحقيق كتابي يواجه فيه العامل بما نسب إليه ارتكابه من مخالفات وتسمع فيه أقواله وأوجه دفاعه وشهادة الشهود إذا اقتضى الأمر، وإثبات مجرياته في محضر يودع في الملف الخاص بالعمال مع ملاحظة أنه يجوز في المخالفات البسيطة التي يعاقب عليها بالإنذار أو الخصم من الأجر الذي لا يتجاوز مقداره على أجر يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الذي يقضي بتوقيع الجزاء ويودع هذا المحضر في الملف الخاص بالعمال.

ولصاحب العمل أن يحقق مع العامل بنفسه أو أن يعهد بالتحقيق إلى إدارة الشئون القانونية أو أي شخص آخر من ذوي الخبرة في موضوع المخالفة أو أحد العاملين بالمنشأة بشرط ألا يقل المستوى الوظيفي للمحقق عن مستوى العامل الذي يحقق معه. ويحقق للعامل الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الإبلاغ ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية التي يجب أن تصدر قرارها خلال ثلاثين يوماً على الأكثر من تاريخ تسجيل الاعتراض لديها (المادة 72/عمل).

٤) وجوب تعلق المخالفة بالعمل:

قررت المادة 70/عمل أن "لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل ما لم يكن متصلاً بالعمل أو بصاحبه أو مديره المسؤول.."

وعلى ذلك لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل إلا إذا كانت المخالفة المستوجبة للجزاء متعلقة بالعمل سواء وقعت داخل مكان العمل أو خلال ساعات العمل أو وقعت خارج مكان العمل بشرط أن يكون الخطأ ذا صلة بالعمل أو بصاحب العمل أو مديره المسؤول لأن السلطة التأديبية لصاحب العمل تستند إلى رابطة التبعية بين العامل وصاحب العمل وهي تبعية في أداء العمل ولذلك لا يجوز لصاحب العمل أن يعاقب العامل عن الخطأ المنبت الصلة بالعمل.

وتثور الصعوبة بالنسبة لتحديد المقصود بالصلة بالعمل ويبدو الأمر يسيراً إذا كان الفعل الصادر من العامل يعد مخالفة صريحة لنص من نصوص نظام العمل أو لوائحه أو عقد العمل ولكن تظهر المشكلة إذا كان الفعل بعيداً عن العمل ولكن يؤثر فيه بطريق غير مباشر كممارسة سلوك مشين خارج العمل هنا يتعين على صاحب العمل اثبات تأثير ذلك على العمل.

٥) عدم جواز تعدد الجزاء عن المخالفة الواحدة:

وفقاً لنص المادة 70/عمل لا يجوز لصاحب العمل توقيع أكثر من جزاء واحد عن المخالفة الواحدة كما لا يجوز له الاقتطاع من الأجر وفاء للغرامات إلا في حدود أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.

والعلة من هذا الخطر أن صاحب العمل يستنفذ سلطته التأديبية بتوقيع الجزاء الأول عن المخالفة التأديبية مما لا يجوز له توقيع جزاء ثان عن ذات المخالفة.

وعلى ذلك لا يجوز لصاحب العمل أن يجمع بين عقوبة الخصم من الأجر وبين عقوبة الإنذار عن ذات المخالفة أو أن يجمع بين عقوبة الحرمان من العلاوة وعقوبة الإنذار عن ذات المخالفة.

وتجدر الإشارة إلى أنه لا يعد تعدداً محظوراً للجزاء مما يسري عليه النص المادة 70/عمل قيام صاحب العمل بتوقيع جزاء تأديبي على العامل عن مخالفة تأديبية ارتكبها مع قيامه باقتضاء تعويض عما أصابه من ضرر من جراء خطأ العامل ويتعين في هذه الحالة مراعاة ألا يتقطع من أجر العامل أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.

كما أن توقيع عقوبة جنائية على العامل عن المخالفة التي ارتكبها لا يغل يد صاحب العمل عن معاقبته تأديبياً عن ذات المخالفة. مجمل القول إن الجزاء التأديبي والجزائين المدني والجنائي مختلفان في الطبيعة والأساس والجمع بينهما لا يعد خروجاً على مبدأ وحدة العقوبة.

٦) الحد من سلطة صاحب العمل في تشديد الجزاء بسبب العود:

نظمت المادة 68/عمل أحكام تشديد الجزاء الموقع على العامل فقررت أنه "لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانين يوماً من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.

ويستفاد من ذلك أنه لا محل لتشديد الجزاء للعود إذا ارتكبت المخالفة الثانية بعد مائة وثمانين يوماً من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه.

ويشترط لتشديد الجزاء بسبب العود أن يرتكب العامل المخالفة الجديدة خلال مائة وثمانين يوماً من وقت إبلاغه بتوقيع الجزاء وأن تكون المخالفة الجديدة من نوع المخالفة السابقة.

٧) رقابة القضاء على السلطة التأديبية لصاحب العمل:

إذا كانت قيود وضمانات توقيع الجزاءات التأديبية تمثل نوعاً من الضمانات الوقائية للعامل فإنه من الضروري أن توجد في نفس الوقت ضمانات لاحقة لتوقيع الجزاء والتي تقوم على الرقابة القضائية على سلطة صاحب العمل في توقيع الجزاءات وبصفة خاصة عقوبة الفصل من الخدمة دون اشعار أو مكافأة أو تعويض ويقصد بالرقابة القضائية حق القضاء في الرقابة على مدى مشروعية الجزاء من جهة ومدى تناسب الجزاء مع المخالفة التي ارتكبها العامل من جهة أخرى.

✓ رقابة مشروعية الجزاء التأديبي:

للعامل النظم أمان القضاء من مخالفة صاحب العمل في استعماله لسلطته التأديبية نصوص نظام العمل أو نصوص لائحة الجزاءات.

فإذا تبين للقاضي مخالفة صاحب العمل كأن يوقع الجزاء دون تحقيق مع العامل أو يوقع أكثر من جزاء على نفس المخالفة أو يفصل العامل في حالة لم يرد عليها النص فإنه يقضي ببطلان الجزاء الموقع على العامل بل وتعويض العامل عن الضرر الذي أصابه بسبب توقيع الجزاء بالمخالفة للنظام واللوائح وهو ما أكدت عليه الهيئة العليا بقولها "عدم إتخاذ الإجراءات التأديبية طبقاً للمادة (71) من نظام العمل وعدم تقديم الإنذارات يجعل قرار الفصل غير مشروع مستوجب الإلغاء" (قرار الهيئة العليا رقم 432/2/936 بتاريخ 1432/11/4 هـ).

✓ رقابة تناسب الجزاء مع المخالفة:

يتولى القضاء مراقبة سلطة صاحب العمل في توقيع الجزاءات التأديبية على العامل من حيث مدى التناسب بين الجزاء وبين جسامة المخالفة التي ارتكبها العامل ومن ثم يملك القضاء ابطال الجزاء المبالغ فيه على نحو لا يتناسب مع الخطأ الذي ارتكبه العامل.

وأياً ما كان الأمر فإن القضاء يراقب مدى تعسف صاحب العمل في استخدام سلطته التأديبية.

وحق القضاء في رقابة تناسب الجزاء مع المخالفة ثابت من قرارات الهيئة العليا في هذا الصدد فقد ذهبت إلى القول "للهيئة العمالية تقدير مدي جسامة المخالفات المنسوبة للعامل وما إذا كانت ترقى إلى عقوبة الفصل من عدمه." (قرار الهيئة العليا رقم 431/2/723 بتاريخ 1431/6/29 هـ)، كما قررت أيضاً أنه "يجب أن يستند قرار الفصل على سبب مشروع له ما يؤديه من الأوراق والمستندات كما يجب أن يكون الخطأ على قدر من الجسامة التي تتناسب مع قرار الفصل." (قرار الهيئة العليا رقم 432/1/1530 بتاريخ 1432/12/4 هـ).

ولكن يثور التساؤل هل يجوز للقاضي إلزام صاحب العمل بإعادة العامل إلى عمله إذا حكم ببطلان قرار الفصل واعتباره كأن لم يكن؟

لا يوجد نص في نظام العمل يعالج هذا الموضوع ولكن الهيئة العليا قد أجابت على هذا التساؤل بقولها "متي ثبت عدم مشروعية الفصل من العمل فإن للعامل الحق في طلب العودة للعمل وصرف جميع رواتبه حتى تاريخ العودة للعمل." (قرار الهيئة العليا رقم 432/2/345 بتاريخ 1432/3/17 هـ).

وتجدر الإشارة في هذا الصدد بأن الحكم بإعادة العامل إلى عمله أمر جوازي للهيئة العمالية التي تملك الحكم بتعويض العامل بدلا من إعادته للعمل وذلك حماية للعامل وحماية لمصلحة الجهة التي يعمل فيها العامل كما لو رأت أن إعادة العامل إلى عمله قد تؤدي إلى علاقة عمل مضطربة يلقي العامل خلالها معاملة جانزة من صاحب العمل

المحاضرة الثالثة عشر / 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	عقد التدريب والتأهيل
موضوع العقد هو التزام العامل بالعمل تحت إدارة وإشرافه صاحب العمل مقابل التزام صاحب العمل بدفع الأجر.	موضوع العقد هو التزام صاحب العمل بتعليم وتدريب العامل أصول مهنة أو صناعة معينة مقابل التزام العامل بالعمل تحت إشرافه أو لحسابه خلال مدة التدريب.

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

❖ **شروط إبرام عقد التأهيل والتدريب:**

(١) **يجب أن يكون عقد التأهيل والتدريب مكتوباً:**

الراجع في الفقه أن الكتابة هي مجرد وسيلة لإثبات العقد وليس لصحته وبالتالي لا يستطيع صاحب العمل إثبات عقد التأهيل والتدريب بغير الكتابة بينما العامل يستطيع وحده إثبات 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 أن تحدد على أساس وحدة زمنية كاليوم 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.

وبناءً 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.

ينضح 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 بإنهاء 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 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.

ملحق رقم (6)

نموذج عقد العمل الموحد.

نموذج عقد العمل الموحد



عقد عمل

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

أولاً: شركة / مؤسسة - سجل تجاري رقم - وعنوانها ص.ب - الرمز

البريدي - هاتف - فاكس ، البريد الإلكتروني@.....com - ويمثلها في

التوقيع على هذا العقد بصفته وبنسبة وبشأنها فيما بعد بالطرف الأول

ثانياً: - الجنسية - بطاقة الهوية - (جواز سفر) رقم صادر من

بتاريخ .../.../..... - عنوانه هاتف ص.ب الرمز البريدي البريد الإلكتروني

وبنسبة وبشأنها فيما بعد بالطرف الثاني@.....com

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 .
٢	إلزامي في العقد محدد المدة	مدة هذا العقد (.....) ، تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل في /.../..... وتنتهي في /.../..... .
	اختياري في العقد محدد المدة	وتتجدد لمدة ، أو لمدة مماثلة ، ما لم يُشعر أحد الطرفين الآخر خطياً بعدم رغبته في التجديد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء العقد .
	اختياري في العقد غير محدد المدة (خاص بالعامل السعودي)	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 عيدي الفطر ، و الأضحى ، و الإجازة المرضية ، و يكون (للطرفين)/(للطرف.....) الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة .

ثانياً : أيام ، و ساعات العمل :-

١	إلزامي بحيث لا يزيد عدد أيام العمل عن (٦) أيام في الأسبوع ، و لا 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	إلزامي إذا كان الأجر يدفع شهريًا ، أو أسبوعيًا .	يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجرًا أساسيًا قدره (.....) فقط ريال سعودي ، يستحق في نهاية كل
	إلزامي إذا كان الأجر بالقطعة .	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 .
	اختياري في حالة الاتفاق على بدلات ، أو امتيازات .	كما يلتزم الطرف الأول للطرف الثاني بالآتي : ١. ٢. ٣.

<p>يستحق الطرف الثاني عن كل عام ، إجازة سنوية مدتها (.....) يوماً مدفوعة الأجر ، و يحدد الطرف الأول تاريخها خلال سنة الاستحقاق ؛ وفقاً لظروف العمل ، على أن يتم دفع أجر الإجازة مقدماً عند استحقاقها ؛ و للطرف الأول تأجيل الإجازة بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً ، كما له بموافقة الطرف الثاني كتابة ، تأجيلها إلى نهاية السنة التالية لسنة الاستحقاق ، و ذلك حسب مقتضيات ظروف العمل .</p>	<p>إلزامي بحيث لا تقل مدة الإجازة السنوية عن (٢١) يوماً ، إذا كانت خدمة العامل أقل من خمس سنوات ، و لا تقل عن (٣٠) يوماً ، إذا زادت خدمة العامل عن خمس سنوات .</p>	<p>٢</p>
<p>يلتزم الطرف الأول بتوفير الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتأمين الصحي ، وفقاً لأحكام نظام الضمان الصحي التعاوني .</p>	<p>إلزامي</p>	<p>٣</p>
<p>يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ، و سداد الاشتراكات حسب أنظمتها .</p>	<p>إلزامي</p>	<p>٤</p>
<p>يتحمل الطرف الأول رسوم (استقدام 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 .</p>	<p>إلزامي (خاص بالعامل غير السعودي)</p>	<p>٥</p>
<p>يلتزم الطرف الأول بنفقات تجهيز جثمان الطرف الثاني ، و نقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد ، أو استقدام العامل منها ، ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة ، أو تلتزم المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك .</p>	<p>إلزامي (خاص بالعامل غير السعودي)</p>	<p>٦</p>
<p>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 .</p>	<p>إلزامي (خاص بالمرأة)</p>	<p>٧</p>
<p>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 .</p>	<p>إلزامي (خاص بالمرأة)</p>	<p>٨</p>
<p>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 .</p>	<p>إلزامي للعاملة المسلمة</p>	<p>٩</p>
<p>يحق للعاملة في حالة وفاة زوجها ، إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً ؛ وفق ما نصت عليه الفقرة (٢) من المادة (الستون بعد المائة) من نظام العمل .</p>	<p>إلزامي للعاملة غير المسلمة</p>	

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 عناية كافية بالأدوات ، و المهمات المسندة إليه ، و الخامات المملوكة للطرف الأول : الموضوعة تحت تصرفه ، أو التي تكون في عهده ، 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 بمنافسة 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 شهريًا ، أو (٣٠) يوماً إذا كان الأجر أسبوعيًا	يلتزم أي من الطرفين عند إنهائه للعقد ، إشعار الطرف الآخر كتابةً قبل الإنهاء بمدّة 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، وذلك طبقاً للحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
٤	إلزامي	يحق للطرف الثاني ترك العمل، وإنهاء 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 القاهرة، 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 قضاه منها في العمل، و تحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير.
٢	إلزامي في العقد غير محدد المدة	إذا كان انتهاء 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، و لم 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.

سابعاً: النظام الواجب التطبيق، والاختصاص القضائي :-

١	إلزامي	يخضع هذا العقد لنظام العمل، و لائحته التنفيذية، و القرارات الصادرة تنفيذاً له؛ في كل ما لم يرد به نص في هذا العقد، و يحل 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 ينعقد للجهة المختصة بنظر القضايا العمالية في المملكة العربية السعودية.

ثامناً: الإخطارات ، والإشعارات ، ونسخ العقد :-

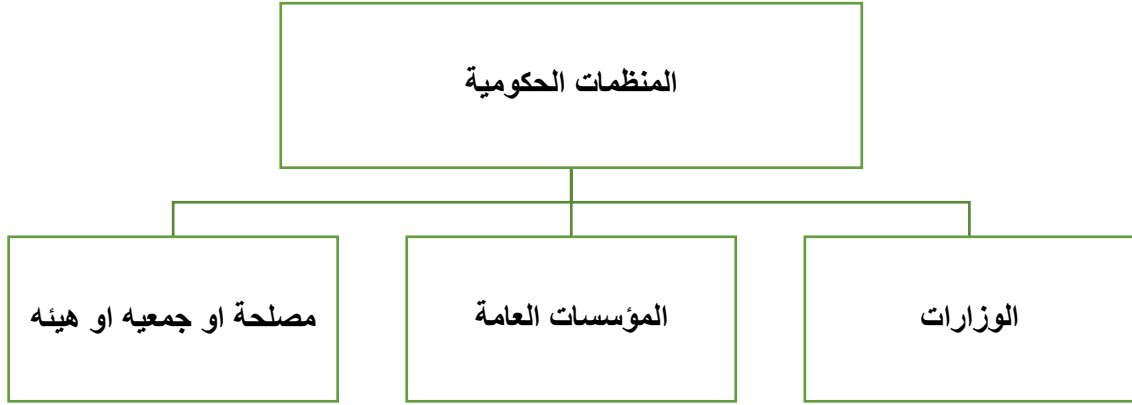
تتم الإخطارات ، و الإشعارات بين الطرفين كتابة على العنوان الموضح بصدر هذا العقد عن طريق البريد المسجل ، أو البريد الممتاز ، أو البريد الالكتروني لكلي من الطرفين ، و يلتزم كل طرف بإشعار الطرف الآخر خطياً في حال تغييره للعنوان الخاص به ، أو تغيير البريد الالكتروني ، و إلا اعتبر العنوان ، أو البريد الالكتروني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

والله الموفق ...

الطرف الأول	الطرف الثاني
الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :
الختم	

❖ تعليمات استخدام هذا النموذج:

- ١) البند المصنف (إلزامي) يجب وضعه كبند من بنود عقد العمل.
- ٢) البند المصنف (اختياري) يوضع كبند من بنود عقد العمل حسب اتفاق الطرفين.
- ٣) البند المصنف بـ (محدد المدة) أو (غير محدد المدة) يوضع كبند من بنود العقد حسب نوعه.
- ٤) البند المصنف بـ (خاص للمرأة) يوضع كبند من بنود العقد إذا كان الطرف الثاني امرأة.
- ٥) البند المصنف بـ (للعامل السعودي) يوضع كبند من بنود العقد إذا كان الطرف الثاني سعودياً.
- ٦) البند المصنف بـ (خاص بالعامل غير السعودي) يوضع كبند من بنود العقد إذا كان الطرف الثاني غير سعودي.
- ٧) يجوز للطرفين الاتفاق على أي بنود أو شروط أو التزامات أخرى يتم إضافتها للعقد بحيث لا تتعارض مع النظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له وأي أنظمة أخرى ذات علاقة.
- ٨) ترقيم البنود بهذا النموذج غير إلزامي ويجوز ترتيبها وترقيمها بأي طريقة أخرى.

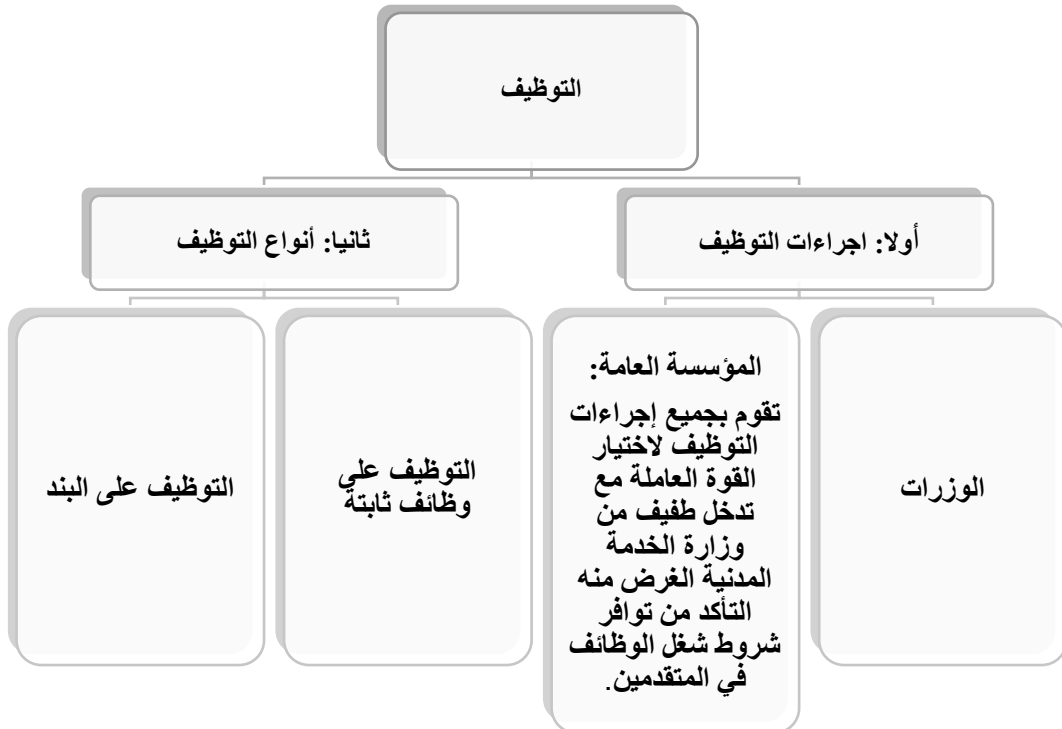


❖ الجهات الحكومية بالمملكة العربية السعودية:

- ✓ **الوزارات:** (وزارة الداخلية، وزارة الإسكان، وزارة الدفاع... الخ)
- ✓ **المؤسسات العامة:** (المؤسسة العامة للتأمينات السعودية، مؤسسة البريد السعودي.. الخ)
- ✓ **وهناك عدد قليل من الجهات الحكومية لها مسميات مختلفة:** (مصلحة، جمعية، هيئة) وقد تكون هذه الأجهزة مستقلة وفي بعض الأحيان تكون مرتبطة بإحدى الوزارات.

مثل:

- ✓ (مصلحة الجمارك السعودية، مصلحة الزكاة والدخل.. الخ)
- ✓ (جمعية الكشافة العربية السعودية.. الخ)
- ✓ (الهيئة العامة للطيران المدني، الهيئة العامة للاستثمار.. الخ)



❖ أولاً: إجراءات التوظيف.

النوع الأول من الأجهزة الحكومية الوزارات:

تبدأ إجراءات التوظيف من الوزارة المعنية حيث يتم تعبئة نموذج طلب شغل وظيفة شاغرة (نموذج 300) ثم يرسل النموذج إلى وزارة الخدمة المدنية في الوزارة يتم إجراء عدد من الخطوات على تلك الوظائف:

- ✓ فإذا كانت بعض الوظائف غير مصنفة يتم تصنيفها.
 - ✓ كما تتأكد وزارة الخدمة المدنية من أن تلك الوظائف تتبع لتلك الجهة.
 - ✓ أخيراً تقوم (الإدارة العامة للتوظيف) بتحديد شروط شغل الوظيفة ومن ثم اعداد الامتحانات اللازمة سواء كانت هذه الامتحانات تحريرية أو عملية أو كليهما.
 - ✓ ثم يتم إرسال تلك الوظائف الى فروع مكاتب التوظيف التابعة للوزارة بمختلف مدن المملكة للإعلان عنها.
- ❖ **معايير المفاضلة بين الخريجين.**

وفي الغالب فإن المتقدمين للوظائف الشاغرة ينقسمون إلى فئتين:

أولاً: خريجو الجامعات أو المعاهد أو الكليات التقنية وهؤلاء الخريجون يتم المفاضلة بينهم بناء على معايير حددت من قبل وزارة الخدمة المدنية وفقاً للمعايير التالية:

- (١) **التقدير:** الحد الأقصى لنقاطه 15 نقطة حيث خصص لمن تقديره ممتاز 15 نقاط ولمن تقديره جيد جداً 10 نقاط ولمن تقديره جيد 5 نقاط.
- (٢) **المعدل:** الحد الأقصى لنقاطه 25 نقطة بحيث تحتسب الدرجات ما فوق الخمسين كل درجتين نقطة واحدة.
- (٣) **الخبرة:** الحد الأقصى لنقاطها 33 نقطة ويتم تقسيم نقاطها كالتالي:
 - الخبرات من سنة حتى خمس سنوات تحسب كل سنة بنقطتين.
 - الخبرات من ست سنوات فما فوق تحسب كل سنة بأربع نقاط.
- (٤) **أقدمية التخرج:** الحد الأقصى لنقاطها 5 نقاط بحيث تحتسب عن كل سنة زائدة نقطة.
- (٥) **الدورات التدريبية المناسبة للوظيفة والمنتوية بنجاح:** الحد الأقصى لنقاطه 6 نقاط بحيث تحتسب نقطة واحدة عن كل شهر تدريب وبراغي عند احتساب الدورة المقبولة مايلي:
 - أن تكون من معهد أو هيئة معترف بها أو أن يكون تم عقد الدورة بموافقة لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية.
 - ألا تقل مدة الدورة عن أربعة أسابيع.
 - أن تكون في طبيعة عمل الوظيفة المتقدم لها ومنتوية بنجاح.
- (٦) **السنوات الدراسية الزائدة عن المؤهل المطلوب:** الحد الأقصى لنقاطها 16 نقطه بحيث يمنح 4 نقاط عن كل سنة دراسية أتمها بنجاح بعد المؤهل المطلوب.
- (٧) **مناسبة المؤهل والتخصص للوظيفة:** إذا تساوت النقاط تكون الأولوية لمن مؤهله أقرب للوظيفة.

ثانياً: خريجو الثانوية والكفاءة المتوسطة فيجربى بينهم إختبارات تحريرية أو عملية على حسب طبيعة الوظيفة المتسابق عليها.

❖ الوثائق التي يجب على المتقدم للوظيفة إحضارها:

- (١) صورة كشف الدرجات (الاستمارة).
- (٢) صورة بطاقة الأحوال.
- (٣) صورة من بيان الخدمة وإذا كانت الخدمة في القطاع الخاص يجب أن تكون مصدقة من المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية.
- (٤) تعبئة نموذج مفاضلة (بالنسبة لخريجي الجامعات والدبلومات)
- (٥) إحضار الأصول للمطابقة.

❖ النوع الثاني من الأجهزة الحكومية بالمملكة هي المؤسسات العامة:

مثل: الجامعات، معهد الإدارة العامة، مؤسسة النقد العربي السعودي، المؤسسة العامة للتعليم، المؤسسة العامة للسكة الحديد، وغيرها من المؤسسات وهي ذات إستقلال اداري ومالي.

❖ ونتيجة لما تقدمه هذه المؤسسات من أعمال سواء في مجال التعليم أو التدريب أو الاقتصاد أو غيرها من المجالات الحيوية منحت صلاحيات اختيار القوة العاملة لها لذلك فإنها تقوم بجميع إجراءات التوظيف لاختيار القوة العاملة مع تدخل طفيف من وزارة الخدمة المدنية الغرض منه التأكد من توافر شروط شغل الوظائف في المتقدمين.

فعلى سبيل المثال المؤسسات التي تعمل في مجال التعليم أو التدريب يتم اختيار الموظفين الجدد بالإعلان عن الوظائف الشاغرة في الصحف المحلية وفي اللوائح الحائطية في الجهة وتحدد المؤسسة الشروط المطلوبة في المتقدم من حيث المعدل المطلوب وكذلك التخصص.

ثم إذا توافرت تلك الشروط في المتقدم يخضع لمقابلة تجريها لجنة بتلك المؤسسة يتم على ضوءها ترشيحه لتلك الوظيفة أو الاعتذار له.

❖ الإداريون أو الفنيون يتم اختيارهم عن طريق:

- ✓ طرح الوظائف الشاغرة للراغبين عن طريق الإعلان في الصحف المحلية ووضع تلك الاعلانات في اللوحات الحائطية بالجهة وكذلك وضع الوظائف المععلن عنها في مكاتب التوظيف التابعة لوزارة الخدمة المدنية.
- ✓ يتم بعد ذلك استقبال طلبات المتقدمين وفحصها.
- ✓ وزارة الخدمة المدنية تتأكد من توفر شروط شغل الوظيفة في المتقدم.
- ✓ ثم يتم تحديد موعد إجراء الاختبارات الوظيفية سواء التحريرية أو العلمية أو كليهما.
- ✓ أخيرا يتم إجراء الاختبارات الوظيفية بينهم وفرز الناجحين والحاصلين على الدرجات الأعلى.
- ✓ ثم ترسل أوراقهم على وزارة الخدمة المدنية ليمت بعد ذلك إرسال خطابات الترشيح لهم للعمل بتلك المؤسسة ويتم بعد ذلك اصدار قرارات تعيينهم.

❖ ويطلب من المتقدم:

- ✓ صورة من كشف الدرجات (الاستمارة).
- ✓ صورة بطاقة الأحوال.
- ✓ صورة بيان الخدمة لمن سبق لهم الخدمة سواء في القطاع الحكومي أو القطاع الخاص (إذا كانت الخبرة في القطاع الخاص يجب أن تصدق من المؤسسة الامة للتأمينات الاجتماعية).
- ✓ مع احضار الاصول للمطابقة.

ثانيا: أنواع التوظيف.

(١) التوظيف على الوظائف ثابتة:

تقوم الأجهزة الحكومية بتوظيف المواطن على وظائف ثابتة في الميزانية وهذه الوظائف تشمل جميع مراتب الخدمة المدنية من الأولى إلى الخامسة عشرة ويستحق من يعين على الوظائف الثابتة جميع البدلات والمكافآت والتعويضات المقررة لهذه الوظائف بالإضافة إلى ذلك يخصم من الموظف خصميات تقاعدية بنسبة 9% من أصل الراتب لكل شهر.

وتطالب بالعادة الأجهزة الحكومية بإحداث وظائف ثابتة بالميزانية سواء للتعيين عليها أو لترقية بعض الموظفين المستحقين للترقية.

(٢) التوظيف على بند 105:

هو بند من البنود الميزانية سمح للجهات التوظيف عليه لفترة مؤقتة ولا يتمتع المعينين على هذا البند بأي مزايا سواء باحتساب الخدمة المدنية لأغراض التقاعد أو استحقاقه لإجازات عادية أو غيرها من الإجازات.

❖ الفصل الأول.

التعيين في الخدمة المدنية.

١) الوظائف.

٢) التعيين:

- إعلان عن الوظائف.
- الاختيار والتعيين.
- المسابقات الوظيفية.
- ٣) سنة التجربة.
- ٤) شغل الوظيفة.

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

اعتماد لائحة التعيين في الأجهزة الحكومية.

أولاً: الأسس العامة للوظيفة 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 (إدارة الأحوال 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.

ماذا لو لم تتضمن الوثيقة تحديد التاريخ باليوم والشهر اعتبر تاريخ الميلاد هو غرة رجب لسنة.

❖ شروط شغل الوظيفة، حددتها المادة الرابعة من النظام وهي:

١) أن يكون سعودي الجنسية، وشرط 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 عاما من العمر.
 - ٣) أن يكون لائقا صحيا لأداء الخدمة.
 - ٤) أن يكون حسن السير والاخلاق.
 - ٥) أن يكون حائزا للمؤهلات التي تتطلبها الوظيفة.
 - 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.
- ويجوز لمجلس الخدمة المدنية الإعفاء عن هذا الشرط.

وبالإضافة الى 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.

ثالثا: 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".

✓ تعلن 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 ألغيت وظيفته ولم يوجد وظيفة أخرى بنفس المرتبة يتم نقله إليها ولم يرغب في النقل لمرتبة أقل.

أ- إعلان عن الوظائف:

- يتم الاعلان عن الوظائف وقبول الطلبات واجراء المنافسات و اعلان 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 ودبومات ما بعد الثانوية يتم المفاضلة بينهم حسب المعايير التي تحددها 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 وفقا 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 وفقا 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 ويقصد بالجهة الإدارية في هذا الحكم الجهة الإدارية التي تنظم ميزانيتها بفرع مستقل من فروع الميزانية.

لا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة أثناء:	لا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة لمدة سنة في الحالتين الآتيتين:
١) فترة كف اليد أو التحقيق أو المحاكمة.	١) إذا كان آخر تقويم أداء وظيفي عنه بدرجة غير مرضي.
٢) الإبتعاث للدراسة أو التدريب لمدة تزيد عن ستة أشهر.	٢) إذا عوقب بالحرمان من العلاوة أو الخصم من راتبه مدة ستة عشر يوما فأكثر.
٣) الإجازة الاستثنائية أو الإجازة الدراسية.	

يجوز تعاقد 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.

✓ المعين دون السن النظامية.

إذا أتم الموظف السن المقررة للتعيين وهو قائم بمواجبات وظيفته:	إذا أتضح أمره قبل إكمال السن النظامية للتعيين:
١) يستمر في عمله ومنذ إكماله للسن النظامية للتعيين تعتبر خدمته نظامية وتبدأ فترة التجربة بالنسبة له.	١) يطوى قيده ويعتبر ما قبضه من راتب مكافأة نظير عمله.
٢) لا يطالب باسترداد ما صرف له من بدل تعيين.	٢) يرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية.
٣) يعتبر ما تقاضاه قبل ذلك مكافأة نظير عمله.	٣) يطالب باسترداد ما صرف له من بدل تعيين.
٤) يعاد إليه ما استقطع من عائدات تقاعدية قبل بلوغه السن النظامية.	٤) لا يستحق أجازة عن الفقرة التي قام بالعمل خلالها.

إذا ثبت أن تعيين الموظف قبل إكماله السن النظامية للتعيين تم بتحايل منه يوقف عن العمل في جميع الأحوال ويحال إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات النظامية بحقه.

رابعاً: سنة التجربة.

- ١) يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة مدتها سنة كاملة.
 - ٢) أما في القطاع الخاص فيخضع الموظف الجديد في الشركة الكبيرة التي تطبق نظام العمل لفترة تجربة ست شهور.
- ✓ **خلال فترة التجربة:**
- ❖ لا يجوز تكليف الموظف خلالها بعمل خارج مقر وظيفته أو بعمل وظيفته 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 تجاوزت 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 لفته 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.
 - ٥) تعتبر فترة تجربة الموظف بعد ثبوت صلاحيته من مدة خدمته.

الحقوق المالية:

- الرواتب.
- البدلات.
- العلاوات.
- المكافآت.
- تذاكر السفر.
- التعويضات.

الرواتب:

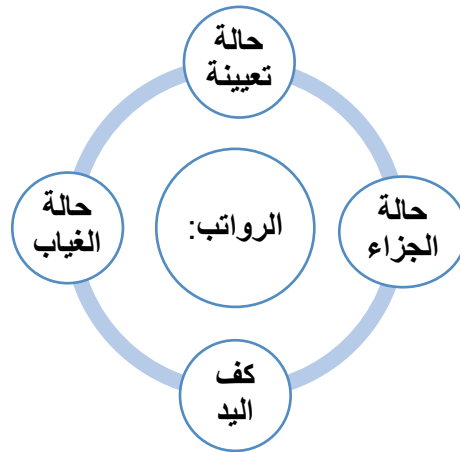
الحد الأدنى للرواتب لكافة العاملين في الدولة من السعوديين بثلاثة آلاف ريال بعد الزيادة. صدر الأمر الملكي بتثبيت بدل غلاء المعيشة ومقداره ١٥% ضمن الراتب الأساسي للموظفين. وقد كان لهذين القرارين أثر كبير في زيادة رواتب الموظفين العاملين بالدولة وبالأخص المعينين على سلم رواتب الموظفين وسلم رواتب المستخدمين وسلم رواتب المعينين على بند الأجور.

المرتبة:

هي المستوى الوظيفي الذي يوضع فيه الموظف بعد توفر الشروط المطلوبة التي تؤهل لشغلها وكلما كانت الوظيفة ذات مستوى أعلى أي مرتبة أعلى فإنها يصاحبها - غالباً - زيادة في السلطة والمسؤولية والرواتب. وتتكون المراتب الواردة في سلم رواتب نظام الخدمة المدنية من خمسة عشر مرتبة. تبدأ بالمرتبة الأولى وتنتهي بالخامسة عشرة.

أما المستخدمون فيتكون سلم رواتبهم من ثلاث مراتب تبدأ بالحادية والثلاثين وتنتهي بالثالثة والثلاثين. أما بقية الوظائف الأخرى كالتعليمية والصحية والقضاة فلها سلالم رواتب أخرى مرافقة للوائح الخاصة بتلك الوظائف. الدرجة/ هي الشريحة التي يتحدد على أساسها راتب الموظف داخل المرتبة.

١/١ تسوية راتب الموظف في:



تسوية راتب الموظف في حالة تعيينه:

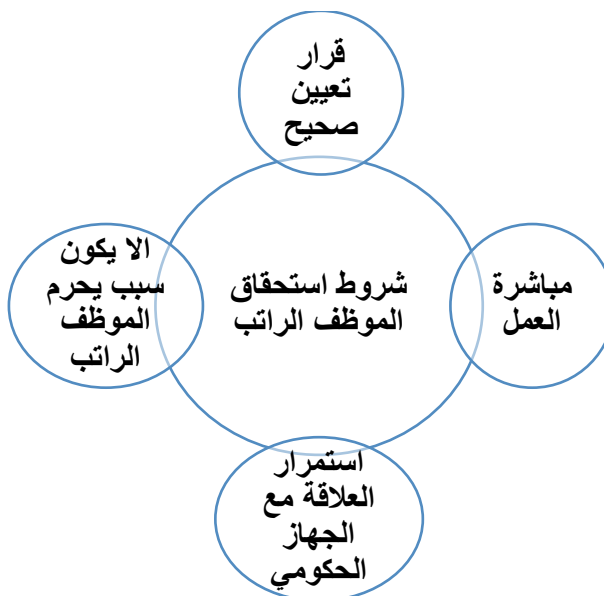
أن الموظف يستحق راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل. كما يجوز التعيين في غير الدرجة الأولى لمن تتوفر لديه مؤهلات معينة. الموظف المعين لأول مرة يمنح راتب أول درجة من مرتبة الوظيفة.

❖ الأصل هو منح الموظف المعين راتب الدرجة الأولى من المرتبة المعين عليها.

استثناء: يجوز تعيينه على غير الدرجة الأولى وفقا لضوابط حددها مجلس الخدمة المدنية.

(فمن يحمل دبلوما لمدة سنة دراسية يعين في الدرجة الثانية من المرتبة المحددة لمؤهله الدراسي للدبلوم) ويشترط لذلك أن يكون المؤهل متجانسا مع الوظيفة المراد التعيين عليها، وألا يتجاوز راتب الدرجة المعين عليها راتب أول درجة من المرتبة التالية.

شروط استحقاق الموظف الراتب.



شروط استحقاق الموظف الراتب:

١. صدور قرار تعيين صحيح وفقا للقواعد النظامية.
٢. مباشرة الموظف أو المستخدم لمهام وظيفته بعد صدور قرار التعيين.
٣. استمرار العلاقة الوظيفية بين الموظف والجهاز الحكومي.
٤. ألا يكون هناك سبب نظامي يحرم الموظف من راتبه.

حالة عودة الموظف الي الخدمة مرة أخرى في أحد الأجهزة الحكومية.

- اذا عاد الى وظيفة بنفس المرتبة التي كان يشغلها الموظف عند انتهاء خدمته، يوضع بنفس الدرجة التي كان عليها.
- اما اذا أعيد الى وظيفة ذات مرتبة أقل فيمنح راتب اول درجة تتجاوز اخر راتب كان يتقاضاه، فإذا كان راتبه يزيد عن راتب اخر درجة في مرتبة الوظيفة يمنح هذه الدرجة.
- يتم تحقيق راتب الموظف أو المستخدم حسب المعادلة التالية:
 - ١- خصم التقاعد = الراتب الأساسي x (٩%)
 - ٢- إجمالي الراتب = الراتب الأساسي + بدل النقل
 - ٣- إجمالي الخصم = خصم التقاعد + أي خصم آخر.
 - ٤- صافي الراتب = إجمالي الراتب - إجمالي الخصم
- لا يجوز الحجز على راتب الموظف الا بأمر من الجهة المختصة.
- ولا يجوز أن يتجاوز المقدار المحجوز لكل شهر ثلث صافي الراتب ما عدا دين النفقة.

تسوية راتب الموظف في حالة الغياب:

- اذا غاب الموظف عن عمله سواء يوم أو أكثر، وقدم عذرا لم تقبله الادارة هذا اليوم يخصم على الموظف، ويستبعد من خدمته.

تسوية راتب الموظف في حالة خصم الجزاء:

- اذا ارتكب الموظف مخالفة مالية أو ادارية أو يتهاون في العمل ولا يؤديه بالشكل المطلوب.
- توقع الادارة عقوبة الخصم من الراتب كعقوبة تأديبية بعد التحقيق مع الموظف وسماع أقواله.

تسوية راتب الموظف في حالة كف اليد:

المحبوس احتياطيا يعتبر في حكم مكفوف اليد اذا كان حبسه بسبب اتهامه:

١. بارتكاب جريمة تتصل بالوظيفة العامة.
 ٢. بارتكاب جريمة اعتداء على النفس أو العرض أو المال.
 ٣. من السلطة التنفيذية بارتكاب جريمة تخل بالشرف أو الأمانة.
 ٤. بتهمة سياسية وطلب وزير الداخلية اعتباره في حكم مكفوف اليد.
- واخيرا اشارت المادة ١٩ بكيفية معالجة صرف راتب الموظف مكفوف اليد، الموظف مكفوف اليد يصرف له نصف صافي راتبه، فإذا برئ او عوقب بغير الفصل يصرف له الباقي من راتبه، اما اذا عوقب بالفصل فلا يستعاد ما صرف له.

العلاوات:

- ❖ **العلاوة:** العلاوة السنوية هي مبلغ من المال يمثل زيادة تضاف سنويا على الراتب وتصبح عنصرا من عناصره، وتزداد قيمة العلاوة كلما ازدادت درجة أو مرتبة الموظف في السلم الإداري، وتسمى هذه العلاوة بالعلاوة الدورية.
- ❖ **العلاوة التشجيعية:** هي مبلغ من المال يعادل نفس قيمة العلاوة الدوري للموظف، وهذه العلاوة كما يدل عليه اسمها الهدف منها تشجيع الموظف على الاجتهاد في وظيفته بمكافأته وحث غيره للاقتداء به، وهذه العلاوة تمنح بقرار من الوزير المختص.
- ❖ **علاوة الترقية:** وهي مبلغ نقدي يحصل ليه الموظف عند ترقيته من درجة أو مرتبة إلى أخرى أعلى منها في سلم المرتبات.

ثانيا: العلاوات:

اذا تمت ترقية الموظف من أول محرم:

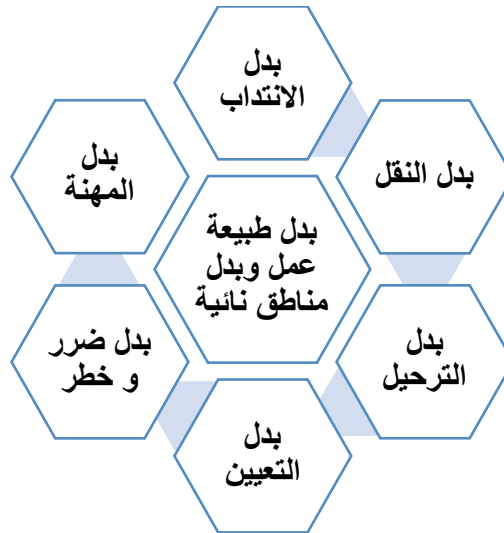
- منح الزيادة المقررة للترقية، ومنح العلاوة الدورية على أساس الدرجة التي يستحقها في المرتبة المرقي اليها.
- المستخدم المعين على وظيفة خاضعة لنظام الخدمة المدنية يوضع في الدرجة التي تساوى أو تعلق مباشرة الراتب الذي كان يتقاضاه في وظيفته السابقة.
- فإذا كان هذا الراتب يتجاوز آخر درجة في مرتبته الوظيفية المعين عليها منح مكافأة شهرية بقدر الفرق وتتفاقص هذه المكافأة بقدر ما يحصل عليه بعد ذلك من زيادة في راتبه.

منح علاوة اضافية لمن يرقى للمرتبة ١١ فما فوق بالشروط التالية:

١. أن يكون الموظف حاصلًا على تقدير أداء لا يقل عن ممتاز في العام الأخير قبل منحه العلاوة.
٢. أن تكون ترقيته التالية لمرتبته.
٣. ألا يكون قد استثنى من بعض قواعد وشروط الترقية الا في حالة منحه هذه العلاوة في قرار الترقية الاستثنائية.

منح علاوة اضافية لمن يرقى للمرتبة العاشرة فما دون بالشروط الآتية:

١. أن يكون الموظف حاصلًا على تقدير أداء وظيفي لا يقل عن جيد جدا في العام الأخير قبل منحه العلاوة.
٢. أن يكون الموظف قد أمضى مدة لا تقل عن أربع سنوات في المرتبة التي يشغلها.
٣. ألا يزيد عدد الموظفين التي يمنحون هذه العلاوة عن ٥٠ % من الموظفين الذين تم ترقيتهم لكل مرتبة في كل محضر ترقيات حسب مواعيد الترقية المتفق عليها، فإذا كان العدد واحد جاز أن تمنح له.
٤. ألا يكون قد خصم من راتبه لغيابه مدة خمسة أيام أو أكثر أو عوقب تأديبيا خلال السنتين السابقتين للترقية.



- ❖ **بدل التعيين:** يصرف للموظف عند التعيين أول مرة في خدمة الدولة بدل يعادل راتب شهر واحد.
- ❖ **بدل الانتداب:** هو مبلغ يومي محدد يدفع للموظف عند تكليفه بمهمة خارج مقر عمله داخل المملكة أو خارجها.

مقدار البدل:

- أصبح يميز حسب تصنيف الدول التي ينتدب اليها الموظف.
- يحصل الموظف على ربع البدل في حالة توفير السكن والطعام.
- يحصل الموظف على نصف البدل إذا امن له السكن.
- يحصل الموظف على البدل كامل في حالة تقديم السكن والطعام من أية جهة غير حكومية بشرط الا تحسب التكاليف على الحكومة.
- يمنح الموظفوا المرتبتين الرابعة عشرة والخامسة عشرة عند سفرهم الى خارج المملكة في مهمة رسمية عن كل يوم بدل انتقال قدره (٣٠٠) ريال.

بدل النقل:

- يصرف للموظف بدل انتقال شهري وفق النقاط التالية:
- ٥٠٠ ريال – للمراتب من الأولى الى الخامسة.
- ٧٠٠ ريال – للمراتب من السادسة الى العاشرة.
- ٩٠٠ ريال – للمراتب من الحادية عشر الى الثالثة عشر.
- ١٢٠٠ ريال – للمرتبة الرابعة عشر.
- الموظف المتدب أو المكلف بالعمل الاضافي في غير أوقات الدوام الرسمي يصرف له عن كل يوم من أيام التكاليف أو الانتداب بدل انتقال إضافي يعادل نسبة (٣٠/١) من بدل الانتقال المخصص لمرتبته.
- يجوز عوضاً عن صرف هذا البدل تأمين وسيلة النقل المناسبة للموظفين الذين تستوجب طبيعة عملهم سفراً متواصلاً بشرط موافقة وزير المالية ووزير الخدمة على ذلك.
- يجب على الوزارات والمصالح الحكومية التي تتبعها مراكز عمل تقع خارج نطاق المدن بمسافة ليست قليلة تأمين نقل للموظفين من وإلى العمل بالإضافة الى ما يأخذه من بدل انتقال شهري، على أن يتم ذلك على وسائل النقل العادية المستخدمة للطلبات.
- كما تقوم الوزارات والمصالح الحكومية بنقل الموظفين الذين يعملون بالتناوب بين الساعة التاسعة مساءً والسادسة صباحاً بنفس الوسيلة وذلك بالإضافة الى ما يأخذه من بدل الانتقال الشهري.
- لا يجوز للموظف بأي حال من الأحوال إستعمال السيارات الحكومية إذا كان يحصل على بدل إنتقال شهري.

بدل الترحيل:

إذا نقل الموظف من بلد إلى بلد آخر يصرف له ما يعادل راتب شهرين باعتبار ذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وأمتعته، على أن لا يصرف أكثر من بدل ترحيل في حالة النقل للموظف خلال سنة واحدة إلا بعد أخذ رأي وزارة الخدمة المدنية وموافقتها بعد تقصي أسباب النقل ووجاهتها.

فإذا كان النقل من داخل المملكة إلى خارجها أو العكس أو من جهة إلى جهة أخرى خارج المملكة، تصرف له بالإضافة إلى ماسبق تذاكر إركابه وعائلته، كما يصرف له ثلاثة أضعاف قيمة التذكرة من البلد المنقول منه إلى البلد المنقول إليه على ألا يقل ما يصرف له عن راتب شهر واحد وذلك مقابل نفقات الإعداد للسفر.

إذا إنتدب الموظف مدة أو مدد متواصلة تزيد على تسعين يوماً يؤمن ترحيله على النحو التالي:

- 1- في حالة الإنتداب داخل المملكة يصرف له ابتداء الإنتداب ما يعادل راتب شهرين باعتبار ذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وأمتعته وأثاثه في الذهاب والإياب.
- 2- في حالة الإنتداب من داخل المملكة إلى خارجها أو العكس أو من جهة إلى جهة أخرى خارج المملكة فتؤمن له تذاكر إركاب فقط له ولزوجته وأولاده في حدود أربع تذاكر كاملة للجميع.

بدل ضرر وبدل الخطر:

يصرف بدل ضرر أو عدوى كل شهر مقداره (٧٥٠) ريال للموظفين الذين يتعرضون بحكم عملهم وبصورة مباشرة للضرر أو العدوى.

يصرف بدل خطر كل شهر (٦٠٠) ريال للذي تقتضي طبيعة أعمالهم التعرض للخطر.

بدل مهنة:

يمنح للموظفين غير الخاضعين للائحة الوظائف التعليمية الذين يزاولون أعمال التدريب والتعليم داخل المدارس والمعاهد التعليمية ومراكز التدريب بدل مهنة كل شهر قدره ٢٠% من أول مربوط المرتبة التي يشغلها الموظف.

فإذا زادت خدمته عن خمس سنوات يصرف له بدل قدره ٣٠% من أول مربوط المرتبة التي يشغلها.

ويشترط لصرف هذا البديل ما يلي:

١. أن يكون الموظف مثبتاً على وظيفة تعليمية أو تدريبية داخل المدرسة أو المعهد أو مركز التدريب.
٢. أن يزاول الموظف عمل الوظيفة المثبت عليها فعلاً.
٣. أن يكون مدة الخدمة المحسوبة قد قضيت على وظيفة تعليمية أو تدريبية.

بدل طبيعة عمل:

يجوز منح بدل طبيعة عمل لغير شاغلي الوظائف التعليمية والتدريس للأسباب التالية:

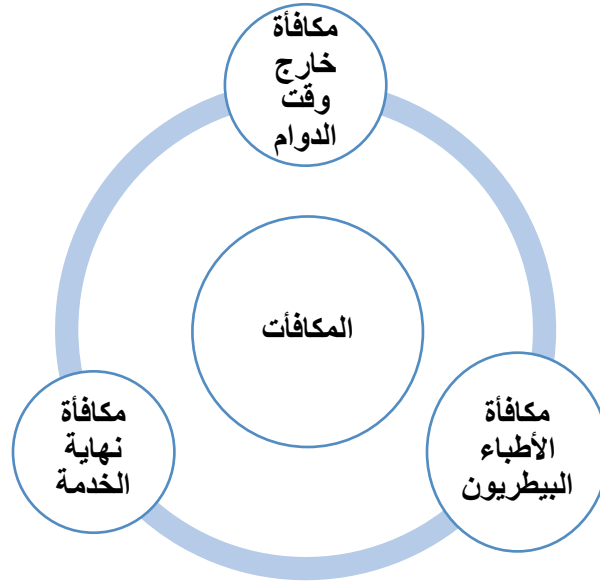
١. صعوبة العمل الذي يقوم به الموظف أو كون الاستمرار فيه يؤدي إلى آثار مرضية. (مثل وظائف النسخ).
٢. ارتباط الوظيفة بمسئولية من شأنها أن تعرض شاغلها لخسارة مادية بسبب مباشرة عملها مثل وظائف أمناء الصناديق.
٣. كون الوظيفة من الوظائف التي يعمل شاغلها خارج المكاتب الحكومية طوال الوقت أو أغلبه.

هذا البديل يمنح بنسبة لا تزيد عن ٢٠% من أول مربوط المرتبة التي يشغلها الموظف.

ويشترط لصرفه أن يكون الموظف شاغلاً لوظيفة من الوظائف التي يقرر لها البديل وزاول عملها فعلاً.

بدل المناطق نائية:

الموظفين المعيّنين على الوظائف ثابتة في المناطق النائية يجوز منحهم بدلاً شهرياً لا يتجاوز مقداره عشرين بالمائة من أول مربوط المرتبة.



مكافأة خارج وقت الدوام الرسمي:

- ✓ ان التكاليف يعود الي عدم امكانية انجاز العمل من قبل الموظف اثناء الدوام ليس ناتج عن قصور او اهمال منه.
- ✓ يحوز التكاليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لأيام العطل الأسبوعية والأعياد.
- ✓ يجوز تكليف الموظف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي للقيام بواجبات وظيفية شاغرة او القيام بعمل استثنائي.
- **تكليف الموظف بالعمل الاضافي أو ما يعرف بالعمل خارج وقت الدوام:**
- قد يتم خارج ساعات الدوام الرسمي من أيام العمل العادية، وقد يتم التكاليف بالعمل الاضافي خلال العطل الرسمية.
- قرار التكاليف خارج وقت الدوام الرسمي لأيام يصدر من الوزير للمراتب (١٥, ١٤, ١٣) أو من في حكمه.
- التكاليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لأيام العطل الأسبوعية والأعياد فيجوز التكاليف بالعمل فيها لشاغلي جميع المراتب، مع مراعاة الشروط سالفة الذكر وذلك في الجهات التالية:
- مراكز الحدود والمطارات والموانئ والمستشفيات والإذاعة والتلفزيون والاتصالات وتقنية المعلومات والامارات والدواوين الملكية ومكاتب الوزراء وغير ذلك من الجهات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية.

شروط صرف مكافأة العمل الاضافي:

١. صدور قرار من الوزير المختص يبين طبيعة العمل المكلف به وعدد الساعات المقررة لإنجازه.
٢. ألا يزيد ما يصرف للموظف في اليوم الواحد عن نصف الراتب اليومي.
٣. الموظف الذي يكلف أيام العطل والأعياد يعطي مكافأة عن عمله وفقا لساعات العمل الاضافي كحد أعلى قدره خمسون في المائة من الراتب الأساسي.
٤. احتساب مكافأة العمل الاضافي يكون على أساس الساعة الواحدة بساعة وباعتبار أن المعدل الشهري لساعات العمل ١٥٥ ساعة.
٥. لا يجوز الجمع بين مكافأة العمل الاضافي وبديل الانتداب.

مكافأة الأطباء البيطريين:

تصرف مكافأة الأطباء البيطريين حسب الآتي:

- مكافأة معادلة لنصف الراتب الشهري للمشرفين منهم على الذبح واللحوم خارج وقت الدوام الرسمي.
- مكافأة معادلة لراتب شهرين تصرف لهم سنويا.
- ٣. مكافأة نهاية الخدمة

أن الموظف الذي تنتهي خدمته للأسباب التالية:

١. التنسيق من الخدمة بموجب المادة (١٦) من لائحة انتهاء الخدمة.
 ٢. الإحالة على التقاعد بسبب العجز عن العمل.
 ٣. الإحالة على التقاعد بسبب بلوغ السن النظامي.
 ٤. الوفاة.
- يصرف لهم مكافأة نهاية خدمة تعادل رواتب ستة أشهر.
 - الموظف الذي يتقاعد مبكرا يصرف له مكافأة نهاية خدمة تعادل رواتب أربعة أشهر على ألا يجمع بين هذه المكافأة ومكافأة الفئات الوظيفية المشمولة بلوائح خاصة التي يعتبر نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية جزءا مكمل لها.

خامسا: التعويضات:

١. الموظف الذي يصاب بعجز أو عاهة تمنعه عن العمل بصورة قطعية، أو ورثته في حالة إذا كانت الوفاة أو العجز ناشئين بسبب العمل تعويضا مقداره مائة ألف ريال.
٢. أما من يصاب بعجز جزئي أو عاهة مستديمة لا تمنعه من أداء عمله إذا وقع بسبب العمل تعويضا يقدر على أساس نسبة العجز من الهيئة الطبية.

سادسا: تذاكر السفر:

الحالات التي يتحتم على الجهة الحكومية تأمين تذاكر سفر للموظف ذهابا وإيابا:

١. الانتداب في الداخل أو الخارج مدة لا تزيد عن (٩٠) يوما.
 ٢. الاستدعاء من قبل الجهة الحكومية للدلاء بالشهادة أمام احدى المحاكم أو الهيئات الواقعة خارج مقر عمله.
 ٣. استدعائه للمثول أمام لجنة طبية أو هيئة تحقيق أو محاكمة.
 ٤. منحه أجازة مرضية مع التوصية بعلاجه من قبل الجهة المختصة في بلد آخر داخل المملكة.
- السفر إذا كان لبلد لا تصله الطائرات فيصرف له أجره سيارة صغيرة كاملة إذا كان يشغل المرتبة العاشرة فما فوق وأجرة اركابه بالنقل الجماعي لما دون ذلك.
 - ويجوز في الحالات الاستثنائية ان تهيب له الجهة التي يعمل فيها وسيلة النقل اللازمة.

درجات التذاكر:

١. درجة أولى لموظفي المرتبة العاشرة فما فوق.
 ٢. درجة سياحية للموظفين الذين يشغلون مراتب أقل من ذلك، مع إمكانية إركابهم بالدرجة الأولى في الحالات التالية:
 - أ. مرافقة الضيوف الرسميين عند سفرهم بالدرجة الأولى.
 - ب. كون الموظف عضوا في وفد رسمي مسافر الى الخارج ويحق لبعض الأعضاء الركوب بالدرجة الأولى.
 - ت. مرافقة الوزير اثناء سفره في الداخل لأسباب تتعلق بالعمل.
- ويمكن بدلا من تأمين تذاكر السفر عينيا في الداخل صرف قيمتها من الدرجة السياحية بغض النظر عن مرتبة الموظف وذلك في الحالات الأربع التي أشرنا اليه آنفا.
- يمكن تعويض الموظف المنتدب خارج المملكة عن تذاكر السفر حسب قواعد يتفق عليها بين وزارة المالية والمؤسسة العامة للخطوط الجوية العربية السعودية.

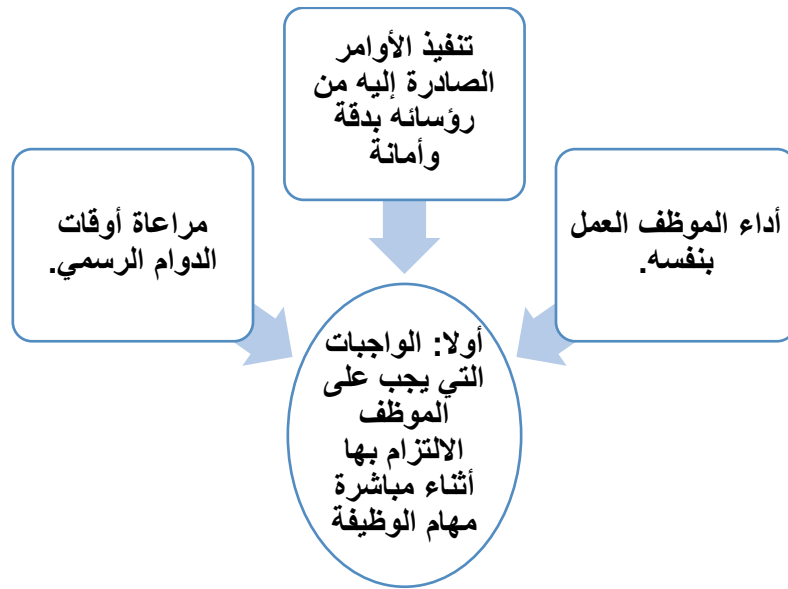
الواجبات في الخدمة المدنية.

يترتب على دخول الموظف للوظيفة العامة:

١. العديد من الحقوق التي يتمتع بها.
 ٢. 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:

١. تنص عليها النظم.
٢. تستلزمها طبيعة عمل الوظيفة.
٣. مطلوبة منه أثناء تأدية الوظيفة أو بمناسبة أدائها.
٤. مطلوبة منه في حياته الخاصة.



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 المرووس لا يعفى من المسؤولية الجنائية لمجرد 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:

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

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 بالمهنة الحرة لمن تقضى المصلحة العامة بالترخيص لهم في ذلك لحاجة البلاد إلى مهنتهم ويكون منح هذا الترخيص من قبل الوزير المختص وتحدد اللائحة شروط منح هذا الترخيص.

رابعا: عدم استغلال نفوذ الوظيفة:

إن الوظيفة العامة مرتبطة بمصالح المواطنين ولذلك: فإن لشاغلها حسب موقعه، نفوذ في تيسير أمور هذه الوظيفة لتلبية حاجات المواطنين وعليه: فإن هناك إمكانية استغلال نفوذ الوظيفة من قبل الموظف في صور شتى مثل:

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.

الحصول على مكاسب مادية عند إجراء المناقصات.

الاختلاس: لا يجوز للموظف اختلاس الأموال العامة بسبب وظيفته.

قبول الهدايا والإكراميات: يحظر على الموظف قبول الهدايا والإكراميات المقدمة له من أصحاب المصالح المتعلقة بدائرته، حيث أن هذه الهدايا الغرض منها تسهيل معاملاتهم وبالتالي التغاضي عن حقوق بعض المواطنين الآخرين أو تجاوز الأنظمة لإنجاز أعمالهم.

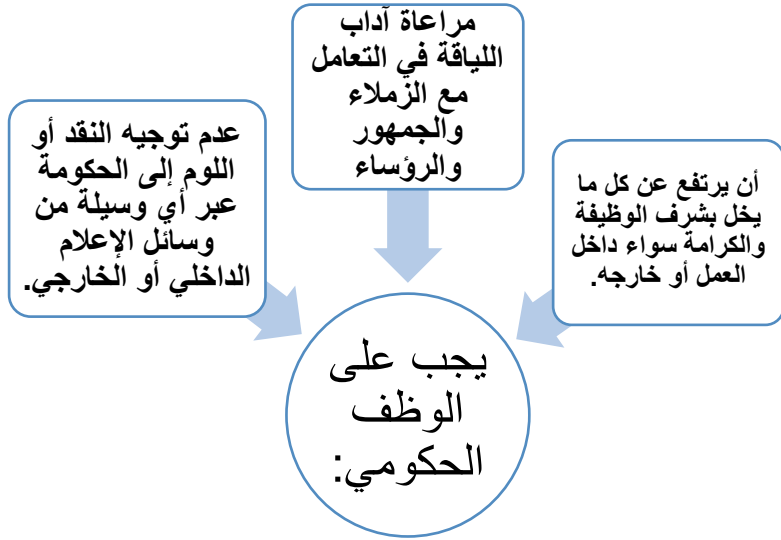
الانتفاع بالأجور والرواتب.

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 والمرؤوس أو عند تدريب موظف جديد.

خامساً: التحلي بالأدب واللياقة وعدم توجيه النقد للحكومة.



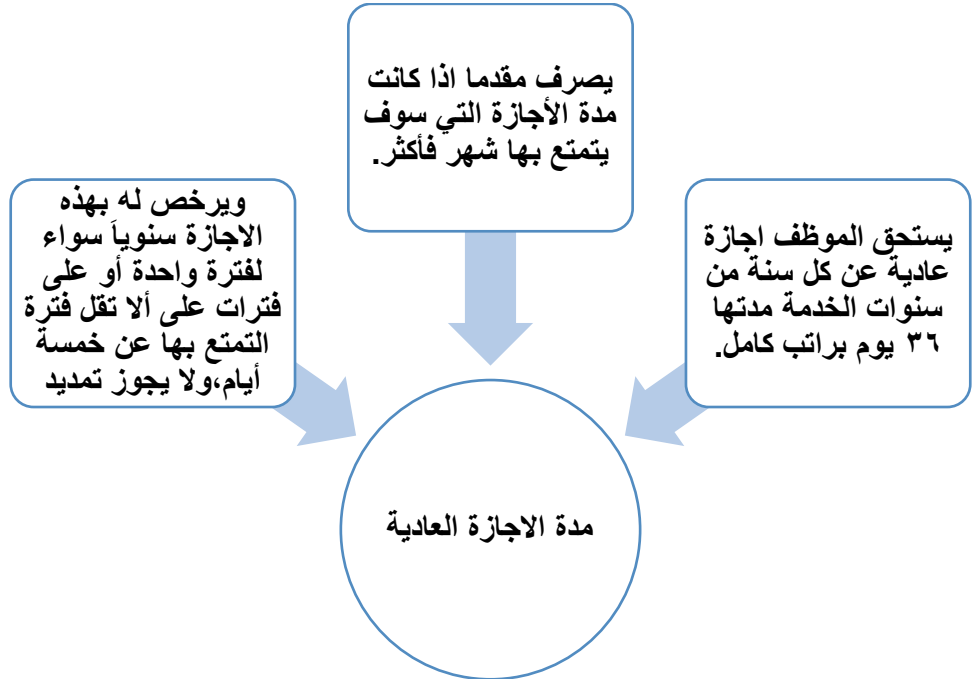
الإجازات:

- الاجازة العادية.
- اجازة اليوم الوطني.
- اجازة العيدين.
- اجازة أداء الامتحان.
- الاجازة الاضطرارية.
- اجازات مرضية بسبب العمل.
- اجازات مرضية بغير سبب العمل.
- اجازة المرافقة
- الاجازة الدراسية.
- الاجازة الاستثنائية.
- اجازة الوفاة.
- اجازة الوضع والامومة.
- اجازة المشاركة في الاغاثة.
- اجازة الرياضيين.
- اجازة الأدباء.

أولاً: الاجازة العادية.

الاجازة العادية:

١. مدة الاجازة العادية.
٢. تعويض الموظف عن رصيده من اجازته العادية.
٣. المدد التي لا تدخل في احتساب الاجازة العادية.
٤. أحكام الاجازة العادية.



تعويض الموظف عن رصيده من اجازته العادية :

إذا انتهت خدمة الموظف بسبب الوفاة أو العجز الصحي عن العمل فإنه يعوض عن كامل رصيده من الاجازات. فيما عدا الحالتين السابقتين فلا يعوض عن أكثر من ١٨٠ يوم من الاجازات العادية، أو على مدة الأجازة 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.

أحكام الاجازة العادية:

- يجوز للموظف ضم الاجازات العادية بعضها مع بعض بشرط ألا تزيد مدة أو مدد الاجازات التي يتمتع بها عن ٩٠ يوم في السنة الواحدة.
- يجوز للموظف الذي بلغت خدمته ٢٥ سنة أو بلغ عمره ٥٠ سنة، التمتع برصيده من اجازاته العادية المستحقة بشرط الا تتجاوز المدة التي يتمتع بها عن ١٢٠ يوم خلال السنة الواحدة.
- العطلة الصيفية تعتبر بمثابة اجازة للعاملين في حقل التدريس.
- يجوز للجهة التي يعمل بها المدرس أو المشرف أو غيرهم ممن تطبق عليهم اللانحة التعليمية، تكليفهم بمهام تتعلق بعملهم اثناء الاجازة بشرط ألا يقل ما يتمتع به منها عن ٣٦ يوماً.

أجازة 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، الايام 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.

لا يجوز:

أن يؤجل التمتع بالاجازة أكثر من ثلاث سنوات بما لا يقل عن ٣٦ يوماً خلال ثلاث سنوات وعلى الموظف التمتع بأجازته المؤجلة.

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 لاصابة أو مرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ متعمد منه يستحق اجازة مرضية براتب كامل لا تتجاوز مدتها (سنة ونصف)، ويتم ذلك بموجب تقرير طبي.

إذا لم يبرأ الموظف من مرضه بعد انتهاء المدة، يتم عرض أمره على الهيئة الطبية لتقرر إذا كان العجز كامل أو تمدد اجازته مدة أو مدد لا تزيد عن (سنة ونصف) ويصرف له في هذه الحالة (نصف) الراتب.

إذا 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:

(سنة 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) وتنتهي خدماته لعجزه الصحي عن العمل إذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء اجازته المرضية المشار إليها.

٨- اجازة مرافقة:

إذا اضطر الموظف الى مرافقة أحد اقاربه لعلاجه أو إذا 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:

وعلى الجهة الحكومية متابعة سير دراسة الموظف واذا انقطع عن الدراسة أو تعثر فيها جاز لها قطع اجازته. ويجوز للموظف قطع اجازته الدراسية والعودة لعمله بشرط موافقة جهة عمله واذا لم يتحقق الغرض الذي من أجله منحت الاجازة الدراسية فلا تحتسب مدة الاجازة الدراسية لأغراض التعيين أو الترقية.

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

- أن يكون قد أمضى في الخدمة (ثلاث سنوات)
- أن لا يقل تقويم أدائه الوظيفي عن تقدير جيد.
- أن يكون لموضوع دراسته علاقة بالعمل في الجهة التي يعمل بها.

يجوز أن يمنح الموظف أجر دراسية بدون راتب.

١٠- الاجازة الاستثنائية:

زوجها ومن يعولها شرعا الى الخارج الموظفة السعودية التي ترغب في مرافقة:

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 اذا كان من موظفي الخدمة المدنية وفق هذه القواعد بالخارج أو إحدى محارمها الشرعيين.

ويجوز بقرار من الوزير منح الموظف اجازة استثنائية بدون راتب لا تزيد مدتها عن سنة خلال خمس سنوات سواء كانت متصلة أو لفترات متفرقة ولا تزيد عن سنة أخرى ولوزير الخدمة المدنية تمديدتها لمدة أو لمدد.

١١- اجازة عدة الوفاة.

تستحق الموظفة اجازة عدة وفاة براتب كامل.

١٢- اجازة الوضع والأمومة.

اجازة الوضع 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 الأقل 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 بقية 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.

محاضرة الثامنة عشر/ الآثار المترتبة على انتهاء عقد العمل.

بانتهاؤ 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 إلزام صاحب العمل بدفعها.
- قواعد حساب مكافأة نهاية الخدمة.
- حالات استحقاق مكافأة نهاية الخدمة.
- كيفية حساب مكافأة نهاية الخدمة.

الحكمة من إلزام 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 المتطلبية بشأنها نظاماً.

قواعد حساب مكافأة نهاية الخدمة:

الأجر.

المدة التي تتخذ أساساً لحساب المكافأة.

تحتسب 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 تحتسب 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 يستتبع 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 تحتسب 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 تحتسب على أساس منه مكافأة نهاية الخدمة.

الأجر الفعلي الأخير.

العامل الذي يتقاضى أجره يومياً:

تحتسب 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 تحتسب على أساسه مكافأة نهاية خدمته.

ماهي المدة التي تتخذ أساسا لحساب المكافأة؟

هي المدة التي أمضاها العامل في خدمة صاحب العمل.

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

وتنتهي: بنهايته.

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

التدريب.

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.

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.

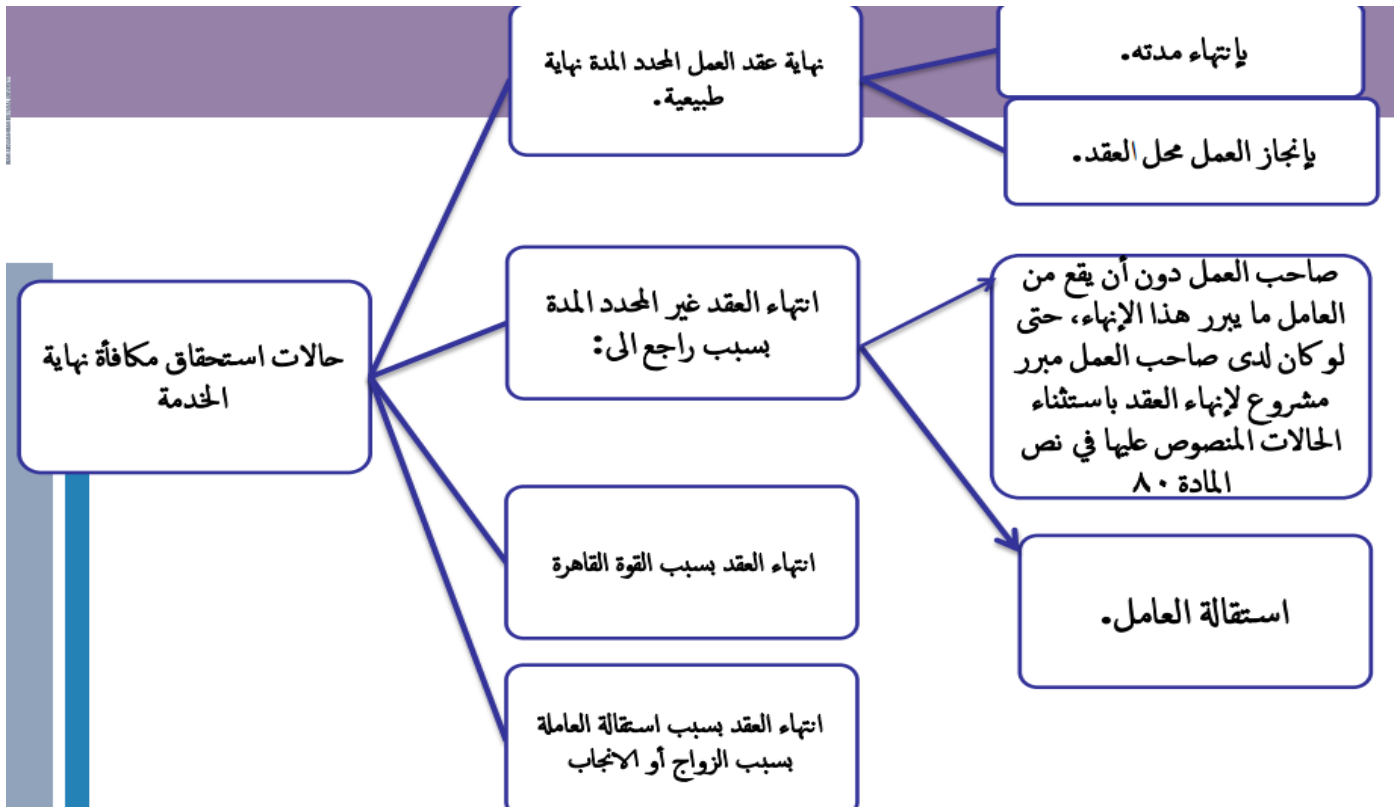
يتختلف الأمر حسب السبب الذي أدى إلى إيقاف سريان العقد، فإذا كان الوقف بسبب:

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:

- الأجازات 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 أقضى 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:

١. يستحق العامل ثلث قيمة المكافأة إذا أمضى في الخدمة مدة تتراوح بين سنتين وحتى خمس سنوات.
٢. يستحق العامل ثلثي قيمة المكافأة إذا أمضى في الخدمة تزيد عن خمس سنوات ولم تبلغ عشر سنوات.
٣. يستحق العامل المكافأة كاملة إذا 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:**

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

ثانيا: 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 موعدين كحد أقصى لإنهاء صرف تلك المستحقات كالآتي:**

خلال أسبوع من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية، وفق مدة العقد، أو من جانب صاحب العمل.

خلال أسبوعين إذا كان إنهاء العلاقة من جانب العامل.

شهادة الخدمة ورد الأوراق والمستندات المودعة لدى صاحب العمل.

بإنتهاء عقد العمل تنتهي العلاقة القانونية بين العامل وصاحب العمل ويترتب على ذلك إلزام 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 أياً كان سبب الإنهاء ولو كان هذا الإنهاء بسبب راجع إلى ذلك.

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

ماذا لو: امتنع صاحب العمل عن تنفيذ هذا الإلتزام 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 بدون 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.

مالحكمة من هذا الإلتزام؟ 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، نظراً 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.

الواجب الأول

س١/ في حال وجود سفينة حمولتها الأصلية ٧٠٠ طن ولكنها محملة فقط بـ ٣٠٠ طن، فإن عمال البحر على تلك السفينة:

خاضعين لنظام العمل

غير خاضعين لنظام العمل

خاضعين لنظام العمل فقط عندما يتم تحميل السفينه فعليا بـ ٥٠٠ طن فأكثر

خاضعين لنظام العمل فقط عندما يتم تحميل السفينه فعليا بـ ٥٠٠ طن فأقل

س٢/ من الفئات المستثناة من الخضوع لنظام العمل:

لاعبو الأندية

أفراد الأسرة

عمال الزراعة الخاصون

جميع ما سبق

س٣/ يعتبر من الشروط الأساسية لنظام العمل:

التبعية

الأجر

التبعية والأجر

جميع الإجابات خطأ

س٤/ من خصائص نظام العمل:

الصفة الأمرة

الخضوع للتفتيش

الطابع الواقعي

جميع ما سبق

س٥/ في حالة قيام صاحب العمل بمخالفة نظام العمل مع أكثر من عامل فتكون العقوبة:

واحدة فقط

متعددة بحسب عدد العمال

لا علاقة لها بعدد العمال

لا توجد عقوبة

س٦ / اعتبار قواعد نظام العمل ملزمة وواجبة التنفيذ ترجع إلى خاصية:

الصفة الأمرة

الخضوع للتفتيش

الطابع الواقعي

جميع الإجابات خطأ

س٧ / مراعاة اختلاف طبيعة الرجل والمرأة بنظام العمل يرجع إلى خاصية:

الصفة الأمرة

الطابع الواقعي

الخضوع للتفتيش

جميع الاجابات خطأ

س٨ / العمل المستقل وفقاً لنظام العمل يعتبر:

عمل تابع

عمل غير خاضع

عمل خاضع

لا يعتبر عمل

س٩ / في حال مخالفة صاحب العمل لنظام العمل، فإن النظام يقرر:

بطلان البند المخالف

توقيع الجزاء الجنائي

بطلان البند المخالف وتوقيع الجزاء الجنائي

جميع الاجابات خطأ

س١٠ / الأصل في نظام العمل أن يكون التفتيش:

في أوقات العمل الرسمية

في أي وقت من أوقات الليل أو النهار

في غير أوقات العمل الرسمية

لا علاقة له بأوقات العمل الرسمية

حل الواجب / حل جماعي

الواجب الثاني

س١ / من خصائص عقد العمل أنه عقد:

رضائي

ملزم

معاوضة

كل ما سبق

س٢ / ليس من خصائص عقد العمل:

أجر مقابل عمل

يستغرق فترة من الزمن

ايجاب وقبول بين الطرفين

اعتباري وليس شخصي

س٣ / من مميزات عقد العمل عن عقد الوكالة:

التبعية القانونية

طبيعة العمل

شكل الأجر

كل ما سبق

س٤ / عادة صفة صاحب العمل في العقد اعتبارية إلا إذا:

تم النص بالعقد على أن الصفة شخصية

مات العامل أثناء مدة العقد

مات صاحب العمل أثناء مدة العقد

مات كل من صاحب العمل والعامل أثناء مدة العقد

س٥ / في حال توفر تأهيل وخبرة صاحب العمل بنفس تخصص العامل، فيعتبر عقد العمل بينهما توثيق لتبعية:

غير خاضعة لنظام العمل

قانونية وإدارية واقتصادية

قانونية وإدارية واقتصادية وفنية

غير خاضعة لنظام الخدمة المدنية

س٦ / في حال وفاة العامل:

ينتهي عقد العمل ويلتزم ورثة العامل باستكمال العمل

ينتهي العقد بين صاحب العمل والعامل

ينتهي عقد العمل ويلتزم الورثة بسداد باقي قيمة العقد

لا ينتهي عقد العمل ويستمر مع ورثة العامل

حل الواجب / أسوم ♥

الواجب الثالث

س ١ / خول المنظم السعودي (وفقا لشروط معينة) وزير العمل في زيادة الحد الأقصى لساعات العمل اليومي الى :

6 ساعات

7 ساعات

8 ساعات

9 ساعات

س ٢ / من التزامات صاحب العمل :

منع العمل القسري

تمكين العاملين وتوفير أدوات العمل

فترات الراحة والأجازات

كل ما سبق

س ٣ / يدخل ضمن ساعات العمل الفعلية :

فترات الصلاة

فترات الراحة

فترات تناول الطعام

لا شيء مما سبق

س ٤ / يدخل ضمن ساعات العمل الفعلية :

وقت تهيئة العامل لنفسه للعمل

وقت تغيير ملبسه التي جاء بها الى العمل

وقت ارتداء ملابس العمل

لا شيء مما سبق

س ٥ / خول المنظم السعودي (وفقا لشروط معينة) وزير العمل في تخفيض الحد الأقصى لساعات العمل اليومي الى :

6 ساعات

7 ساعات

8 ساعات

9 ساعات

س ٦ / خول المنظم السعودي (وفقا لشروط معينة) وزير العمل في زيادة الحد الأقصى لساعات العمل الاسبوعي الى :

36 ساعات

42 ساعات

48 ساعات

54 ساعات

س ٧ / منح المنظم السعودي العامل في حالة إخلال صاحب العمل بحقوق العامل الإنسانية :

ترك العمل مع وجوب اشعار صاحب العمل

ترك العمل بعد موافقة صاحب العمل

ترك العمل دون اشعار صاحب العمل

ترك العمل مع فقدانه لمستحقته المالية

س٨/ يعتبر العامل كأنه أدى عمله فعلا واستحق نصف أجره إذا حضر إلى مقر عمله وكان مستعدا لأداء عمله ولكن حالت دون ذلك أسباب ترجع إلى:

صاحب العمل بشكل متعمد
صاحب العمل بشكل غير متعمد

قوة قاهرة

صاحب العمل بشكل متعمد أو غير متعمد

س٩/ عتبر العامل كأنه أدى عمله فعلا واستحق أجره كاملا إذا حضر إلى مقر عمله وكان مستعدا لأداء عمله ولكن حالت دون ذلك أسباب ترجع إلى:

صاحب العمل بشكل متعمد
صاحب العمل بشكل غير متعمد

قوة قاهرة

صاحب العمل بشكل متعمد أو غير متعمد

س١٠/ خول المنظم السعودي (وفقا لشروط معينة) وزير العمل في تخفيض الحد الأقصى لساعات العمل الاسبوعي إلى :

36 ساعات

42 ساعات

48 ساعات

54 ساعات

س١١/ وفقا لنظام العمل السعودي فان الحد الأقصى لساعات العمل الاسبوعي في غير شهر رمضان هو :

36 ساعة

48 ساعة

30 ساعة

غير محددة ومتروكة للتعاقد

س١٢/ المقصود بالعمل القسري هو :

العمل تحت التهديد

اجبار العامل على عمل معين

تكليف العاملين بما لا طاقة لهم

كل ما سبق

حل الواجب / حل جماعي

الاختبار الفصلي:

السؤال ١ : صفة الضبطية القضائية جاءت لتسهيل مهمة:

الصفة الآمرة

التفتيش على العمل

الطابع الواقعي

الجزاء الجنائي

السؤال ٢ : أحكامه تبعد عن العمومية والتجريد ، حتى يمكن مواجهة كافة الظروف المتصلة بعلاقات العمل، يقصد بذلك:

الصفة الآمرة

التفتيش على العمل

الطابع الواقعي

الجزاء الجنائي

السؤال ٣ : نظام العمل والعمال السعودي في بعض المراحل كان مقتبس من القانون:

المصري

البريطاني

الأمريكي

الفرنسي

السؤال ٤ : في حال توفر تأهيل وخبرة صاحب العمل بنفس تخصص العامل، فيعتبر عقد العمل بينهما توثيق لتبعية :

قانونية وإدارية واقتصادية وفنية

قانونية وإدارية واقتصادية

غير خاضعة لنظام العمل

غير خاضعة لنظام الخدمة المدنية

السؤال ٥ : ليس من خصائص عقد العمل :

يستغرق فترة من الزمن

أجر مقابل عمل

ايجاب وقبول بين الطرفين

اعتباري وليس شخصي

السؤال ٦ : الحد الأدنى عند كتابة عقد العمل، أن يتم كتابته من :

نسخة واحدة فقط لصاحب العمل

نسخة واحدة لكل طرف من أطراف العقد

نسخة واحدة فقط للعامل

نسختين لكل طرف من أطراف العقد

السؤال ٧ : يمكن يتم تحديد الأجر بحسب :

الزمن

الإنتاج

الزمن أو الإنتاج أو كلاهما معا

لا شيء مما سبق

السؤال ٨ : هي التي تدفع للعامل مقابل ما يقوم بتسويقه أو إنتاجه أو تحصيله أو ما يحققه من زيادة الإنتاج أو تحسينه :

المكافأة

المنحة

العمولة

البدل

السؤال ٩ : إذا لم يتم النص على الأجر في عقد العمل، فيحدد بحسب :

الأجر المقرر لعمل من النوع ذاته في المنشأة

عرف المهنة

هيئة تسوية الخلافات العمالية

يمكن الأخذ بأحد الخيارات الثلاثة السابقة

السؤال ١٠ : بواب (حارس) المنزل الخاص يعتبر :

خاضع لأحكام نظام العمل السعودي

خاضع لأحكام نظام الخدمة المدنية السعودية

غير خاضع لأحكام نظام العمل السعودي

لا شيء مما سبق

السؤال ١١ : هي ما يحصل عليه العامل مقابل نفقات تحملها أو مخاطر تعرض لها في سبيل عمله:

المكافأة

المنحة

العمولة

البدل

السؤال ١٢ : السيارة المعطاة للعامل لاستخدامها في تنقلاته الشخصية:

لا تعتبر ميزة عينية وتدخل ضمن الأجر

لا تعتبر ميزة عينية ولا تدخل ضمن الأجر

تعتبر ميزة عينية ولا تدخل ضمن الأجر

تعتبر ميزة عينية وتدخل ضمن الأجر

السؤال ١٣ : ليس من الفئات المستثناة من الخضوع لأحكام نظام العمل السعودي:

الطاهي

مربية الأطفال

البيستاني

كل ما سبق

السؤال ١٤ : أول مراحل إصدار لنظام العمل السعودي كانت تطبق على عمال:

المشاريع الصناعية والفنية

شركات استخراج الثروة المعدنية

شركات التنقيب عن البترول

كل ما سبق

السؤال ١٥ : عادة صفة صاحب العمل في العقد اعتبارية إلا إذا:

تم النص بالعقد على أن الصفة شخصية

مات العامل أثناء مدة العقد

مات صاحب العمل أثناء مدة العقد

مات كل من صاحب العمل والعامل أثناء مدة العقد

السؤال ١٦ : من خصائص عقد العمل أنه عقد:

رضائي

ملزم

معاوضة

كل ما سبق

السؤال ١٧ : جميع قواعد نظام العمل تتميز:

بالصفة الآمرة

بعضها أمر وبعضها مكمل

بالصفة المكملة

بأنها ليست أمر وليست مكملة

السؤال ١٨ : في حال مخالفة صاحب العمل لنظام العمل، فإن النظام يقرر

بطلان البند المخالف

توقيع الجزاء الجنائي

بطلان البند المخالف وتوقيع الجزاء الجنائي

جميع الاجابات خطأ

السؤال ١٩ : في نظام العمل:

يشترط أن يكون قصد صاحب العمل الربح

يشترط أن يكون قصد صاحب العمل عدم الربح

لا يشترط أن يكون قصد صاحب العمل الربح

لا شيء مما سبق

السؤال ٢٠ : من المصادر العامة لنظام العمل السعودي:

التشريع

القضاء

العرف

جميع ما سبق

السؤال ٢١ : ليس من الفئات المستثناة من الخضوع لأحكام نظام العمل السعودي:

عمال الزراعة الخاصون

غير السعوديين القادمون لمهمة محددة أقل من شهرين

العمالة المنزلية ومن في حكمهم

العمالة المؤقتة بما يتعلق بالسلامة والصحة المهنية

السؤال ٢٢ : هي ما يحصل عليه للعامل نتيجة لتمييزه عن باقي العمال:

المكافأة

المنحة

العمولة

البدل

السؤال ٢٣ : ليس من بين سلطات المفتش بنظام العمل السعودي:

الدخول دون إخطار سابق للمنشأة بأي وقت

توجيه الأسئلة لأصاحب العمل

أخذ عينات من المواد المستعملة

الاطلاع على الدفاتر والسجلات

السؤال ٢٤ : ينتج عن الصفة الأمرة لنظام العمل:

بطلان الشروط المخالفة

التنازل مقدما عن الحقوق المقررة

الجزاء الجنائي للمخالفين

كل ما سبق

السؤال ٢٥ : ليس من الفئات المستثناة من الخضوع لأحكام نظام العمل السعودي:

الأب

الخال

الزوجة

الأبناء

السؤال ٢٦ : اكبر عدد مواد قانونية لنظام العمل والعمال السعودي كان في:

أول إصدار له

الإصدار الثاني له

الإصدار الحالي

جميع الإصدارات متساوية

السؤال ٢٧ : فيما يتعلق بعدم خضوع عمال منشأة زراعية خاصة لأحكام نظام العمل السعودي، فإن المحاسبون بالمنشأة:

خاضعون لأحكام نظام العمل السعودي

خاضعون لأحكام نظام الخدمة المدنية السعودية

غير خاضعون لأحكام نظام العمل السعودي

لا شيء مما سبق

السؤال ٢٨ : بطلان الاتفاق على مخالفة أحكامه، يقصد بذلك:

الصفة الأمرة

التفتيش على العمل

الطابع الواقعي

الجزاء الجنائي

السؤال ٢٩ : يميز في نظام العمل خاصية الواقعية

التمييز بين العمل الشاق وغير الشاق

التمييز بين أصحاب الأعمال بحسب قدراتهم المالية

التمييز بين قدرات العامل والعاملة

كل ما سبق

السؤال ٣٠ : في عقود العمل يكون صاحب العمل:

شخص طبيعي فقط

شخص طبيعي أو اعتباري

شخص معنوي فقط

ليس طرفا من طرفي العقد

السؤال ٣١ : في حال وفاة العامل :

ينتهي عقد العمل ويلتزم ورثة العامل باستكمال العمل

ينتهي العقد بين صاحب العمل والعامل

ينتهي عقد العمل ويلتزم الورثة بسداد باقي قيمة العقد

لا ينتهي عقد العمل ويستمر مع ورثة العامل

السؤال ٣٢ : أي مما يلي يعتبر ضمن الجزاء الجنائي على مخالفة نظام العمل السعودي؟
العرامة المالية

إغلاق المنشأة لفترة لا تزيد عن ٣٠ يوماً
إغلاق المنشأة نهائياً

كل ما سبق

السؤال ٣٣ : اعتبار قواعد نظام العمل ملزمة وواجبة التنفيذ ترجع إلى خاصية :

الصفة الأمرة

الخضوع للتفتيش

الطابع الواقعي

جميع الاجابات خطأ

السؤال ٣٤ : هو مجموعة القواعد القانونية التي تنظم العلاقات التي تكون الدولة فيها طرفاً ذات سيادة ، سواء كانت هذه العلاقات بين الدولة وبين غيرها من الدول أم بين الدولة و الأشخاص العاديين

القانون العام

القانون الخاص

القانون الجنائي

القانون الاستثنائي

السؤال ٣٥ : يستثنى من تطبيق أحكام نظام العمل السعودي :

عمال البحر بسفن حمولتها الأساسية ٥٠٠ طن

عمال البحر بسفن حمولتها الأساسية أكبر من ٥٠٠ طن

عمال البحر بسفن حمولتها الأساسية أقل من ٥٠٠ طن

عمال البحر عموماً

السؤال ٣٦ : صيغة عقد العمل التي حددتها وزارة العمل تمثل :

الحد الأقصى للبيانات التي يجب إثباتها بالعقد

نموذج ملزم حرفياً لا يمكن الإضافة على بياناته

الحد الأدنى للبيانات التي يجب إثباتها بالعقد

نموذج استرشادي وغير ملزم للعقود

السؤال ٣٧ : هي كل مقابل نقدي أو عيني يحصل عليه العامل علاوة على الأجر في مناسبات معينة أو في أوقات معينة:

المكافأة

المنحة

العمولة

البدل

السؤال ٣٨ : العمل المستقل وفقاً لنظام العمل يعتبر :

عمل تابع

عمل خاضع

عمل غير خاضع

لا يعتبر عمل

السؤال ٣٩ : المنظم لا يضع قواعد عامة دون النظر لنوع العمل وصاحبه والقائم به، وإنما تتكيف بحسب كل حالة، يقصد بذلك:

الصفة الأمرة

التفتيش على العمل

الطابع الواقعي

الجزاء الجنائي

السؤال ٤٠ : من اختصاصات المفتشين بنظام العمل السعودي:

إرشاد العاملين وأصحاب الأعمال

إبلاغ الجهات المختصة بأوجه النقص

ضبط المخالفات

كل ما سبق

السؤال ٤١ : مما يميز عقد العمل عن عقد الوكالة أن الأجر:

ثابت في الحالتين

ثابت في عقد العمل

متغير في الحالتين

متغير في عقد العمل

السؤال ٤٢ : من خصائص نظام العمل السعودي:

الصفة الأمرة

الخضوع للتفتيش

الطابع الواقعي

جميع ما سبق

السؤال ٤٣ : في حالة قيام صاحب العمل بمخالفة نظام العمل مع أكثر من عامل فتكون العقوبة:

واحدة فقط

متعددة بحسب عدد العمل

لا علاقة لها بعدد العمال

لا توجد عقوبة

السؤال ٤٤ : يستثنى من تطبيق أحكام نظام العمل السعودي:

أفراد أسرة صاحب العمل

لاعبو الأندية والاتحادات الرياضية

العمالة المنزلية ومن في حكمهم

كل ما سبق

السؤال ٤٥ : من قواعد السلوك الوظيفي للمفتشين بنظام العمل السعودي :

حمل بطاقة وزارة العمل

عدم وجود صلة مباشرة أو غير مباشرة

السرية التامة

كل ما سبق

السؤال ٤٦ : يعتبر نظام العمل :

فرع من فروع القانون العام

فرع من فروع القانون الخاص

ذو طبيعة مزدوجة جمعت بين القانونين العام والخاص

محل خلاف بين فقهاء القانون

السؤال ٤٧ : مما يميز عقد العمل عن عقد الوكالة أن نطاق العمل هو:

الأعمال القانونية في عقد العمل

الأعمال المادية بعقد العمل

الأعمال المادية في عقد الوكالة

لا شيء مما سبق

السؤال ٤٨ : مراعاة اختلاف طبيعة الرجل والمرأة بنظام العمل يرجع إلى خاصية:

الصفة الأمرة

الطابع الواقعي

الخضوع للتفتيش

جميع الاجابات خطأ

السؤال ٤٩ : اول مراحل إصدار لنظام العمل السعودي كان أغلب تركيزه على:

العمالة المحلية

العمالة بدون التعرض للجنسية نهائيا

العمالة الأجنبية

العمالة المحلية والأجنبية بنفس الدرجة

السؤال ٥٠ : هو مجموعة القواعد التي تنظم العلاقات بين الأفراد أو بينهم وبين الدولة باعتبارها شخصاً عادياً:

القانون العام

القانون الخاص

القانون الجنائي

القانون الاستثنائي

السؤال ٥١ : يشترط للعمل الخاضع لنظام العمل السعودي:

أن تقوم علاقة العمل بين أطراف أشخاص القانون الخاص

أن يؤدي العامل العمل لصاحب العمل مقابل أجر

أن يكون العمل خاضعاً أو تابعاً

كل ما سبق

السؤال ٥٢ : لزيارة التفتيشية التي تهدف إلى تفقد أوضاع العمل بشكل عام تسمى:

زيارة شاملة

زيارة خاصة

زيارة تخصصية

زيارة تبعية

السؤال ٥٣ : يعتبر من الشروط الأساسية لنظام العمل:

التبعية

الأجر

التبعية والأجر

جميع الإجابات خطأ

السؤال ٥٤ : من مميزات عقد العمل عن عقد الوكالة:

التبعية القانونية

طبيعة العمل

شكل الأجر

كل ما سبق

السؤال ٥٥ : لا يخضع لأحكام نظام العمل السعودي كل من يقوم بعمل ذهني لصاحب العمل بسبب:
إقامته خارج المنزل
ارتفاع المستوى المادي والثقافي
غياب معيار العمل المادي

كل ما سبق

السؤال ٥٦ : إذا لم يتم توثيق كتابة عقد العمل:

أجاز النظام للعامل إثبات العقد بأي من طرق الإثبات

أجاز النظام لصاحب العمل عدم إثبات العقد

لم يجيز النظام للعامل إثبات العقد بأي من طرق الإثبات

أجاز النظام لصاحب العمل إثباته بطريقته الخاصة

السؤال ٥٧ : اول مراحل إصدار نظام العمل السعودي كان خاص بـ:

نظام العمل المتكامل

نظام الأجور والحوافز

نظام المكافآت والبدلات

نظام تعويضات وإصابات العمل

السؤال ٥٨ : الاصل في نظام العمل ان يكون التفتيش:

في أوقات العمل الرسمية

في أي وقت من أوقات الليل أو النهار

في غير أوقات العمل الرسمية

لا علاقة له بأوقات العمل الرسمية

السؤال ٥٩ : تسري احكام نظام العمل على :

عمال الحكومة

عمال الهيئات و المؤسسات العامة

عمال المؤسسات الخيرية

كل ما سبق

السؤال ٦٠ : فئة عمال الحكومة الخاضعين لأحكام نظام العمل وليس لنظام الخدمة المدنية هم:

الموظف العام

المعينون بالحكومة على بند الأجور

المستخدمون

العمال من غير الفئات الثلاث السابقة

التعاريف

❖ المحاضرة الثانية:

- ✓ **نظام العمل هو:** مجموعة من القواعد القانونية التي تنظم علاقات العمل التابع والتي تنشأ بين صاحب العمل والعمال الذي يعمل تحت إدارته وإشرافه مقابل أجر.
- ✓ **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".
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **العمل بأنه:** "كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر".
- ✓ **العمل الخاص بالمأجور التابع** هو الذي يخضع لنظام العمل أي كان اسم القائم بالعمل عاملاً أو موظفاً أو مستخدماً أو مديراً وأياً كان نوع العمل الذي يقوم به ذهنياً أو يدوياً وأياً كان نوع الأجر المعطى مقابل العمل أو مقداره.
- ✓ **المقصود 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.
- ✓ **القانون العام:** هو مجموعة من القواعد التي تنظم العلاقات التي تكون الدولة فيها طرفاً ذات سيادة سواء أكانت هذه العلاقات بين الدولة وبين غيرها من الدول أم بين الدولة والأشخاص العاديين
- ✓ **القانون الخاص:** هو مجموعة القواعد والتي تنظم العلاقات بين الأفراد أو بينهم وبين الدولة باعتبارها شخصاً عادياً
- ✓ **ويقصد بأحكام الشريعة الإسلامية:** هي المبادئ الأصولية والقواعد الكلية التي تحدد الأحكام الشرعية في المعاملات وكذلك المسائل المتفرعة عنها.
- ✓ **ويقصد بالعرف في نطاق نظام العمل:** هي العادات التي جرى العمل عليها في العلاقة بين العمال وأصحاب العمل في نطاق مهنة معينة وتتكون العادة من تكرار الأخذ بحكمها

❖ المحاضرة الثالثة:

- ✓ **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.
- ✓ **ويقصد بالواقعية في نظام العمل:** أن المنظم لا يخضع قواعد عامة التطبيق دون النظر لنوع العمل أو صفة صاحبه أو القائم به بل تتكيف قواعده وتتغير بما يتفق والظروف الخاصة بكل حالة على حدة.
- ✓ **الصفة الأمرة في إطار نظام العمل تعني:** بطلان الاتفاق على مخالفة أحكامه وهو في ذلك لا يختلف عن الفروع الأخرى للقانون.

❖ المحاضرة الرابعة:

- ✓ **نظام العمل** هو القانون الذي يختص بحكم العالقة التي تقوم بين العامل وصاحب العمل.
- ✓ **الموظف العام:** هو شخص الطبيعي الذي يتم تعيينه وفق شروط نظام محدد ليقوم بواجبات ومسئوليات وظيفة ما مقابل أجر محدد ويتمتع لقاء ذلك بالحقوق والامتيازات المرتبطة بها ويخضع الموظف العام لنظام الخدمة المدنية.
- ✓ **المستخدمون:** هم اشخاص الذين يؤديون أعمالاً يساهم بعضها في تقديم الخدمة العامة التي تساعد الموظفين على أداء أعمالهم كوظائف المراسلين والفراسين او يؤديون أعمال حرفية وفنية.
- ✓ **المعيّنون على بند الأجور:** هم الأشخاص الذين يقومون بعمل من أعمال مجموعة العمال العاديين (وهم عمال النظافة والحراسة والمساعد والحمالون والزراعيون والسفرجيون) أو من أعمال مجموعة الحرفيين (وهم الميكانيكيون والكهربائيون وفارزو وموزعون البريد والسائقون والمعقبون والطهاة والسباكون والنجارون) أو مجموعة الفنيين المساعدين (وهم عمال الأشعة والمختبرات والمستشفيات والمصانع والورش ومركز التدريب) وكل هؤلاء يخضعون للائحة المعينين على بند الأجور في الجهات الإدارية.
- ✓ **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.

- ✓ **العمل لبعض الوقت** هو العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى صاحب عمل ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى المنشأة.
- ✓ **ويقصد بالعمل المؤقت:** العمل الذي يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط وتقتضي طبيعة إنجازة مدة محددة أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه، ولا يستغرق إنجازه في كل الحالات أكثر من تسعين يوماً.
- ✓ **العمل العرضي:** هو العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط ولا يستغرق إنجازه أكثر من تسعين يوماً.
- ✓ **العمل الموسمي:** العمل الذي يتم في مواسم دورية معروفة.
- ✓ **الأصل** هو سريان نظام العمل على علاقات العمل الخاص التابع للمأجور.
- ❖ **المحاضرة الخامسة:**
- ✓ **لأجر الأساسي** "كل ما يعطى للعامل مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه مضافاً إليه العلاوات الدورية".
- ✓ **الأجر الفعلي** "الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات 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".
- ✓ **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.
- ✓ **عقد الوكالة هو** "عقد بمقتضاه يلتزم الوكيل بأن يقوم بعمل قانون لحساب المؤكل".
- ✓ **العامل:** هو كل شخص طبيعي يعمل لقاء أجر لدى صاحب عمل وتحت إدارته وإشرافه.
- ✓ **صاحب العمل:** هو كل شخص طبيعي أو اعتباري يستخدم عاملاً أو أكثر لقاء أجر.
- ✓ **تعريف العمل:** هو الجهد المبذول في كافة النشاطات الإنسانية تنفيذاً لعقد عمل (مكتوب أو غير مكتوب) بصرف النظر عن طبيعتها أو نوعها صناعية كانت أو تجارية أو زراعية أو فنية أو غيرها عضلية كانت أم ذهنية.
- ✓ **ويقصد بالتبعية القانونية:** أن يكون العامل خاضعاً لإشراف ورقابة صاحب العمل فالأخير يحدد للعامل العمل الذي يقوم به وأسلوبه في العمل ومكان العمل وزمانه وتوقيع الجزاء عليه في حالة المخالفة.
- ✓ **تعريف الأجر:** هو ما يدفع للعامل مقابل عمله وهو السبب الذي يدفع العامل إلى القيام بالعمل.
- ✓ **العلاوة الدورية:** هي مبلغ نقدي ثابت يضاف إلى أجر العامل في موعد دوري غالباً ما يكون أول يناير من كل عام ويتكرر صرفها بمرور سنة على صرف آخر علاوة وتحسب أول علاوة بعد مرور عام على استلام العامل للعمل.
- ❖ **المحاضرة السادسة:**
- ✓ **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 إبرامها لحساب من يمثلونهم من أصحاب الأعمال مقابل ما يبذلونه من جهد في إبرام هذه الصفقات.
- ✓ **المنحة:** هي كل مقابل نقدي أو عيني يحصل عليه العامل من صاحب العمل علاوة على الأجر في مناسبات معينة أو في أوقات معينة
- ✓ **المكافأة:** يمنحها صاحب العمل للعامل الذي يتميز عن غيره من باقي العمال كمن يتصف بالأمانة و الإخلاص في أداء العمل .
- ✓ **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.
- ✓ **العلاوة الدورية:** وهي مبلغ من النقود يضاف إلى أجر العامل في فترات دورية منتظمة غالباً ما تكون سنه ولذلك يطلق عليها العلاوة السنوية.
- ✓ **علاوة غلاء المعيشة:** هي التي تمنح للعامل زيادة علي أجره لمواجهة ارتفاع تكاليف المعيشة.
- ✓ **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 قانوناً أو اتفاقاً
- ❖ **المحاضرة التاسعة:**
- ✓ **الأصل:** لا يلتزم العامل إلا بأداء العمل المتفق عليه سواء في عقد العمل أو في اللائحة تتضمن توصيفاً للوظائف.

❖ المحاضرة العاشرة:

- ✓ **الإنذار:** هو تنبيه العامل الى المخالفة التي ارتكبها وتحذيره من تكرار هذه المخالفة و إلا تعرض لعقوبة أشد.
- ✓ **الغرامة:** هي عبارة عن مبلغ من النقود يقتطعه صاحب العمل من أجر العامل ، كعقوبة تأديبية لخطأ ارتكبه.
- ✓ **الغرامة:** هي مبلغ من النقود يقتطعه صاحب العمل من أجر العامل كعقوبة على إخلاله ببعض الالتزامات الواقعة عليه تجاه صاحب العمل.

❖ المحاضرة الحادية عشر:

- ✓ **ويقصد بالعلوة الدورية:** مبلغ من النقود أو أي شيء آخر غير نقدي يمنح للعامل ويضاف إلى أجره الأصلي سنويا في الموعد المحدد لها في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل أو وفقا لما جري عليه العرف وقد تتحدد بنسبة مئوية من الأجر الأصلي أو بمبلغ ثابت.
- ✓ **الوقف التأديبي وحدوده:** يقصد بالوقف عن العمل كجزاء تأديبي منع العامل من العمل مدة معينة مع حرمانه من الأجر خلال هذه المدة.

- ✓ **الوقف الاحتياطي:** اجراء وقائي يتخذه صاحب العمل تجاه العامل الموجه إليه الإتهام في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه.
- ✓ **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.

❖ المحاضرة الثالثة عشر:

- ✓ **تعريف عقد التأهيل والتدريب:** عقد يلتزم بمقتضاه صاحب العمل بتأهيل أو تدريب شخص لإعداده في مهنة معينة.
- ✓ **عقد العمل:** العقد هو التزام العامل بالعمل تحت ادارة و اشرافه صاحب العمل مقابل التزام صاحب العمل بدفع الأجر.
- ✓ **عقد التدريب والتأهيل:** العقد هو التزام صاحب العمل بتعليم وتدريب العامل أصول مهنة أو صنعة معينة مقابل التزام العامل بالعمل تحت اشرافه أو لحسابه خلال مدة التدريب.

❖ المحاضرة الرابعة عشر:

- ✓ **التوظيف على بند 105:** هو بند من البنود الميزانية سمح للجهات التوظيف عليه لفترة مؤقتة ولا يتمتع المعينين على هذا البند بأي مزايا سواء باحتساب الخدمة المدنية لأغراض التقاعد أو استحقاقه لإجازات عادية أو غيرها من الإجازات.
- ✓ **المنسق هو:** من ألغيت وظيفته ولم يوجد وظيفة أخرى بنفس المرتبة يتم نقله اليها ولم يرغب في النقل لمرتبة أقل.

❖ المحاضرة الخامسة عشر:

- ✓ **الرواتب:** الحد الأدنى للرواتب لكافة العاملين في الدولة من السعوديين بثلاثة آلاف ريال بعد الزيادة.
- ✓ **المرتبة:** هي المستوى الوظيفي الذي يوضع فيه الموظف بعد توفر الشروط المطلوبة التي تؤهل لشغلها وكلما كانت الوظيفة ذات مستوى أعلى أي مرتبة أعلى فإنها يصاحبها - غالبا - زيادة في السلطة والمسؤولية والرواتب.
- ✓ **الدرجة:** هي الشريحة التي يتحدد على أساسها راتب الموظف داخل المرتبة.
- ✓ **الأصل هو:** منح الموظف المعين راتب الدرجة الأولى من المرتبة المعين عليها.
- ✓ **العلوة:** العلاوة السنوية هي مبلغ من المال يمثل زيادة تضاف سنويا على الراتب وتصبح عنصرا من عناصره، وتزداد قيمة العلاوة كلما ازدادت درجة أو مرتبة الموظف في السلم الإداري، وتسمى هذه العلاوة بالعلوة الدورية.
- ✓ **العلوة التشجيعية:** هي مبلغ من المال يعادل نفس قيمة العلاوة الدوري للموظف، وهذه العلاوة كما يدل عليه اسمها الهدف منها تشجيع الموظف على الاجتهاد في وظيفته بمكافاته وحث غيره للاقتداء به، وهذه العلاوة تمنح بقرار من الوزير المختص.

- ✓ **علاوة الترقية:** وهي مبلغ نقدي يحصل عليه الموظف عند ترقيته من درجة أو مرتبة إلى أخرى أعلى منها في سلم المرتبات.
- ✓ **بدل التعيين:** يصرف للموظف عند التعيين أول مرة في خدمة الدولة بدل يعادل راتب شهر واحد.
- ✓ **بدل الانتداب:** هو مبلغ يومي محدد يدفع للموظف عند تكليفه بمهمة خارج مقر عمله داخل المملكة أو خارجها.

❖ المحاضرة السادسة عشر:

- ✓ **واجبات الموظف:** هي أمور فرضها النظام واقتضتها طبيعة الوظيفة العامة، ويترتب على الإخلال بها عقوبات للموظف المخالف.
- ✓ **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.

تجميع التعارف / د. سويرة