

جزئية الاختبار الفصلية من المحاضرة الاولى الى المحاضرة الحادية عشر

المحاضرة (١) - نظام العمل السعودي (القسم الاول)

* أهمية نظام العمل وتطبيقه :

- لقد شهدت المملكة العربية السعودية في الآونة الأخيرة تطورا هائلا صناعيا واقتصاديا تمثل في تعاظم المشروعات وضخامة في حجمها وإنتاجها ولم يقتصر الأمر على تدفق رؤوس الأموال إلى القطاعات والأنشطة الاقتصادية المختلفة بل امتد ليجذب أعداد وفيرة من العمال الذين يقومون بالاعمال التي تناط بهم في هذه المشروعات ويعملون تحت إدارة اصحاب الاعمال ويرتبطون معهم بعلاقات عمل تتفاوت فيها القوة والضعف عند التفاوض وعند التعاقد بين صاحب العمل والعامل الأمر الذي يتوجس معه هذا الأخير دائما الخيفة من إحاقه الضرر به ومثوله لشروط تعاقدية غير عادلة تنعكس بكل تأكيد على العملية الانتاجية .

- الأمر الذي يتطلب ضرورة تدخل الدولة لوضع الانظمة التي تحكم هذه العلاقات وتقيم التوازن الحقيقي والعاقل بين مصالح الأطراف المتعارضة وتفرض قدرا من الرقابة على هذه العلاقات تمارسها سلطات عامة مختصة تنزل الجزاء على من يخالف احكامها التي ماوضعت الإلحماية حقوق العمال وتحديد التزاماتهم فضلا عن امتداد هذه الاحكام لتحديد التزامات اصحاب الاعمال لتدعيم استقرار العمل في منشاتهم وتنظيم العنصر البشري فيها سعيا لحماية الانتاج على أسس متكافئة ترسيخا للتطور وتأكيدا للصدراة وبالتالي فإن نظام العمل : هو مجموعة من القواعد القانونية التي تحكم العلاقات الناشئة عن قيام شخص بالعمل لحساب شخص آخر وتحت إدارته وإشرافه مقابل أجر .

اولا :- أهمية نظام العمل :

١- من الناحية الاجتماعية : يحكم نظام العمل العلاقات بين العمال واصحاب الاعمال، فهو ينظم كيفية حصول العامل على مايستحقه من اجر مقابل مايقدمه من عمل ويحدد ساعات العمل ووأقات الراحة والصلاة والإجازات بأنواعها وحوادث العمل ومنع الصغار والنساء من مباشرة بعض الاعمال الخ وكل ذلك له تأثير على حياة العامل وأفراد أسرته وهذا كله يقيم توازن بين مصالح العمال ومصالح اصحاب الاعمال مما يؤدي الى تحسين الحالة الاجتماعية للعامل وإزالة القلق والتذمر الاجتماعي مما يسبب الاستقرار والامن الاجتماعي وإشاعة العدالة الاجتماعية.

٢- من الناحية الاقتصادية :-

يعتبر نظام العمل من اهم وسائل التوجيه الاقتصادي سواء فيما يتعلق بتوزيع الدخل أو توجيه الانتاج ويؤثر نظام العمل في النشاط الاقتصادي للدولة عن طريق:

(أ) تشغيل الايدي العاملة : حيث يتضمن نظام العمل قواعد منظمة لتشغيل الايدي العاملة مثل تحديد ساعات العمل اليومية والاسبوعية الراحة الاسبوعية والإجازات السنوية وهذا التنظيم يؤثر في الانتاج وتشغيل الايدي العاملة

(ب) زيادة القوة الشرائية للعمال : حيث يضمن نظام العمل حصول العامل على اجر عادل وتوفير مبالغ اضافية له في حالة تعرضه للفصل التعفسي او عند نهاية خدمته ويؤدي تنظيم هذه الاجور والتعويضات الى زيادة القوة الشرائية للعمال وبالتالي الاستهلاك الكلي في المجتمع وزيادة دفع عجلة الانتاج.

(ج) تحسين وسائل الانتاج : حيث يؤدي تطبيق نظام العمل الى زيادة الأعباء المالية المفروضة على المشروعات الاقتصادية وذلك لرفع الاجور وتوفير الظروف الصحية لمباشرة العمل ووقاية العامل ن الامراض والحوادث وكل ذلك يؤدي زيادة نفقات الانتاج ما يحفز اصحاب الاعمال لتحسين الوسائل الفنية التي يتم بها الانتاج بما يعطيه كفاية اكثر ووقتا اقل مما يؤدي الى تخفيف تلك الاعباء .

ثانيا : فئات العمال الخاضعون للإحكام نظام العمل :- وفقا لنص المادة الخامسة من نظام العمل تسرى احكام هذا النظام على:

١- كافة عقود العمل التي تبرم بين الاشخاص في إطار علاقات القطاع الخاص سواء من حيث الأطراف التي ابرمت هذه العقود وهما العامل وصاحب العمل او من حيث الشروط التي تضمنتها .

٢- عمال الحكومة والهيئات المحلية والمؤسسات الخيرية والمؤسسات العامة : وبالتالي يستبعد من نطاق تطبيق نظام العمل موظفوا الدولة والمؤسسات العامة الذين يلتحقون بإحدى وظائف السلطة العامة والغير معينين على بند الاجور في الميزانية العامة للدولة أو الميزانات المستقلة حيث يرتبط هؤلاء الموظفون بالدولة والمؤسسات العامة بعلاقة تنظيمية وليس علاقة تعاقدية ويخضعون لنظام الخدمة المدنية .

- اما خلاف ذلك نجد ان نظام العمل يطبق على عمال الحكومة والهيئات المحلية والمؤسسات العامة الذين يرتبطون بها علاقة تعاقدية والذين يخضعون للالتحمة المعيينين على البند على بند الاجور في الجهات الإدارية وهم مجموعة العمال العاديين كعمال النظافة والحراسة والمساعد والحمالون والزراعيون والسفريجيون او مجموعة العمال الحرفيين كالميكانيكيون والكهربائيون وفارزو وموزعو البريد والسانقون والمعقبون والطهاة والسباكون والنجارون او من الفنيين المساعدين كعمال الاشعة والمختبرات والمستشفيات والمصنع والورش ومراكز التدريب ويمتد تطبيق نظام العمل الى كافة عمال المؤسسات العامة والهيئات العامة والمؤسسات الخيرية.

٣- العمال في المنشآت الزراعية والرعية التي تشغل عشرة عمال فأكثر الذين يقومون بإعداد العرض والقيام بالغرس والسقاية والحصاد كما يمتد نظام العمل ليطبق على عمال هذه المنشآت الذين يشتغلون في قطاع الزراعة ولا يقومون بالعمل على الارض مثل المحاسب والحارس والسانق

٤- العمل في المنشآت الزراعية التي تقوم بتصنيع منتجاتها ومثال هؤلاء الاشخاص الذين يقومون بتجهيز المحصول وفرزه وتعبئته ونقله والعمال المشتغلون في تصنيع الالبان وتسويق منتجاته

٥- عقود التأهيل والتدريب مع غير العاملين لدى صاحب العمل في حدود الاحكام الخاصة المنصوص عليها في هذا النظام والعاملين بعض الوقت في حدود مايتعلق بالسلامة والصحة المهنية وإصابات العمل وما يقرره وزير العمل .

- وأضافت المادة السادسة ن النظام أن احكام هذا النظام تسري على العامل العرضي والموسمي المؤقت والخاصة بالواجبات وقواعد التأديب

والحد الاقصى لساعت العمل وفترات الراحة اليومية والراحة الاسبوعية والتشغيل الاضافي والعطلات الرسمية وقواعد الرسمية والصحة والمهنية وإصابات العمل والتعويض عنها وما يقرره وزير العمل .

ثالثا : فئات العمال المستتاه من الخضوع لاحكام نظام العمل :

وفقا لنص المادة السابعة من نظام العمل فإنه يستثنى من تطبيق احكام هذا النظام مايلي :

١- العمال الذين يعملون بالمنشآت العائلية بحسبانها منشآت لايعمل فيها عدد افراد أسرة صاحب العمل وهم أصوله وفروعه ومن ينتمي الى صاحب العمل بصورة القرابة المباشرة كقرابة كالحواشي مثل اولاد العم والخال والعمة من استبعاد أسرة العمل من الخضوع لاحكام نظام العمل تكمن في ان الروابط التي تجمع بين هؤلاء الاشخاص في عمل تكون اوثق واجدر بالرعاية من قواعد نظام العمل ذاته حتى لا تتمزق الروابط الاسرية بخلافات حول الاعمال هذا النظام وحقوق كل طرف من اطراف العقد وهكذا ابرز نظام العمل الجانب الانساني والاسري وغلبه على علاقات العمل المادية بين اطراف لا تربطهم روابط اسرية .

- ويلاحظ انه اذ عمل في هذه المنشآت الاسرية عمال اخرون من غير افراد أسرة صاحب العمل هنا يسري على هؤلاء العمال نظام العمل كما يسري نظام العمل على افراد الاسرة حتى لايجري التباين في المعاملة وفي ذات المنشأة بين العمال لمجرد انتمائه الى أسرة صاحب العمل او اغترابهم عنها وكذلك فإن نظام العمل لايسري على خدم المنازل ومن في حكمهم ويطلق خدم المنازل على الاشخاص الذين يقومون بأعمال مادية في خدمة مخدومهم وفي منزله سواء تعلقت هذا الخدمة بنظافة المنزل او الطهي او الكي او تنظيف الحديقة او قضاء حاجات النزل من الاسواق .

- ولايسري نظام العمل على خدم المنازل فقط بل امتد عدم سريانه على من في حكم الخدم المنازل مثل السائق الخاص والحارس الخاص ومربية الاطفال لإتحاد ذات العلة مع خدم المنازل والتي تكمن في اتصالهم الدائم والشخصي والمباشر بصاحب العمل في منزله والوقوف على جوانب شخصية خاصة في حياته وحياة افراد اسرته .

- ولكن يشترط لعدم سريان نظام العمل على الخدم ومن حكمهم أن يؤدون هذا العمل في منزل صاحب العمل حيث يتيح لهم هذا معاشته والإطلاع على حياته الخاصة وبالتالي فإن نظام العمل يسري ليطبق على الاشخاص الذين يعملون في خدمة صاحب العمل في غير منزله كالممرض في عيادة الطبيب وعامل النظافة في المكتب الهندسي او مكتب المحاماة .

- كذلك لا يخضع لنظام العمل عمال البحر الذين يعملون في سفن تقل حمولتها عن خمسمائة طن وعمال الزراعة من غير الفئات المنصوص عليها في المادة الخامسة من هذا النظام والعمالون الغير السعوديون القادمون لأداء مهمة محددة ولمدة لا تزيد على شهرين لاعبو الاندية والاتحادات الرياضية ومدربوها .

المحاضرة الثانية - نظام العمل والخدمة المدنية

الفصل الاول/عمليات التوظيف في نظام العمل:

وفقاً لنص المادة الثانية والعشرون من نظام العمل توفر وحدات التوظيف دون مقابل في الأماكن المناسبة لأصحاب العمل والعمال تقوم بما يأتي :

- 1/ مساعدة العمال في الحصول على الاعمال المناسبة، ومساعدة اصحاب الاعمال في ايجاد العمال المناسبين.
- 2/ جمع المعلومات الضرورية عن سوق العمل وتطوره وتحليلها لكي تكون في متناول مختلف الهيئات العامة والخاصة المعنية بشؤون التخطيط الاقتصادي والاجتماعي.

اولاً : مهام وحدات التوظيف.

تلتزم وحدات التوظيف بتنفيذ الواجبات الآتية:

- 1- تسجيل طالبي العمل.
- 2- الحصول على بيانات بالأعمال الشاغرة من اصحاب الاعمال.
- 3- إحالة طلبات العمال للأعمال الشاغرة الملائمة.
- 4- تقديم النصح والمعونة الى طالبي العمل فيها يختص بالتأهيل والتدريب المهني، أو بإعادة التدريب للحصول على الاعمال الشاغرة وغير ذلك من الامور التي تقررها وزارة العمل.

ثانياً: التزامات صاحب العمل في التوظيف.

وفقاً لنص المادة الخامسة والعشرون من نظام العمل فإن صاحب العمل ملزم بأن يرسل الى مكتب العمل ما يلي:

- 1- بياناً بالأعمال الشاغرة والمستحدثة وأنواعها ومكانها والاجر المخصص لها، والشروط اللازم توافرها لشغلها، وذلك في مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ شغورها او استحداثها.
- 2- إشعاراً بما اتخذته بشأن توظيف المواطن الذي رشحته وحدة التوظيف خلال سبعة ايام من تاريخ تسلم خطاب الترشيح.
- 3- بياناً بأسماء عماله، ووظائفهم، ومهنتهم، واجورهم، واعدادهم، وجنسياتهم، وأرقام رخص العمل لغير السعوديين وتواريخها وغير ذلك من البيانات التي تحددها اللائحة.
- 4- تقريراً عن حالة العمل وظروفه وطبيعته، والنقص والزيادة في الاعمال المتوقعة خلال السنة التالية لتاريخ التقرير.
- 5- ترسل البيانات المشار اليها في الفقرتين 3 و4 من هذه المادة خلال شهر محرم من كل عام.

ثالثاً: دور تخطيط الموارد البشرية في عمليات التوظيف.

- تعتبر تخطيط الموارد البشرية هو أحد الانشطة والممارسات التي تؤديها الإدارة في كافة منظمات الاعمال، فمن خلاله تقدر وتحسب احتياجات المنظمة المستقبلية من القوة البشرية من حيث العدد والنوع والمهارات، وبالتالي يتم دراسة حجم وعبء العمل المستقبلي المحدد في استراتيجية المنظمة ومقارنته مع قوة وإمكانيات العاملين فيها لتحديد ما إذا كانت المنظمة بحاجة الى قوة عمل اضافية وما هو نوعها ومهاراتها المطلوبة لإنجاز عبء العمل المستقبلي، ودائماً توضع إستراتيجية التوظيف في المنظمة في ظل متغيرات بيئية داخلية او خارجية مثال إستراتيجية المنظمة واهدافها وسياسات العمل والأنظمة واللوائح والمنافسة في السوق وتكنولوجيا المعلومات وهكذا.

- وبالتالي فالتخطيط الاستراتيجي يحدد حاجة المنظمة للعاملين الذين سيؤدون اعمالها المستقبلية من أجل تحقيق اهدافها الاستراتيجية، وبالتالي فإن نتاج هذا التخطيط وما تظهره من تقدير لحجم القوة البشرية المطلوبة ونوعيتها هي مدخلات لعملية التوظيف فهي توضح العدد المطلوب اختياره من العمال والسعي لتوظيفه في الاعمال المناسبة والوقت المناسب.

- ويكون التخطيط لاحتياجات المنظمة من القوة البشرية إما تخطيط من الاسفل الى الاعلى حيث تقوم كل إدارة من ادارات المنظمة بتقدير حجم أعمالها المطلوبة منها وإمكانيات قوة العمل لديها بدءاً من قاعدة الهرم التنظيمي باتجاه المستويات الادارية العليا، وقد يكون التخطيط من الاعلى الى الاسفل وذلك بأن تقوم الادارة العليا برسم وتحديد الاعمال المطلوبة من كل وحدة إدارية عليا وتنقله للمستويات الأدنى من أجل تفعيله وتقدير إمكانياتها البشرية لأداء حجم هذه الاعمال.

رابعاً الأسباب التي تؤدي للتوظيف في منظمات الأعمال.

- لقد ادت تكنولوجيا المعلومات الى ظهور حاجة جديدة للقوة البشرية الماهرة ذات التأهيل العالي القادرة على التعامل مع هذه التقنية الآلية ولم تعد منظمات الاعمال بحاجة الى العاملين الذين لا تتوافر لديهم الخبرة والدراية بتلك التكنولوجيا مما دعا بعض منظمات الاعمال للتخلي عن هؤلاء العاملين واستقطاب عمال ماهرين في تكنولوجيا المعلومات.
- كذلك فإن التدخل الحكومي في مجال الاعمال على الاخص فيما يتعلق بشؤون الافراد والعاملين من خلال وضع الانظمة واللوائح التي تسعى لتخفيض ايام العمل الاسبوعية وإنقاص عدد ساعات العمل اليومية كل ذلك ادى الى إنقاص زمن العمل المتاح للعامل وتخفيض لقوة العمل داخل المنظمة مما أحدث نقصاً في القوة البشرية وأدى الى توظيف عمل جدد لسد هذا النقص.

- الاتجاه السائد في المجتمع نحو التقاعد حيث ان القيم الاجتماعية السائدة في المجتمع تلعب دور كبير في مدى حاجة منظمات الاعمال للعنصر البشري خاصة إذا كان الاتجاه السائد في المجتمع هو الحصول على التقاعد في سن مبكرة من أجل الراحة، فضى عن الإحالة للتقاعد عند السن القانونية فكل ذلك يمثل خسارة للقوة في المنظمة تستوجب تعويضها بإجراء عمليات التوظيف.

- من ناحية اخرى تؤثر التعديلات التي تدخلها منظمات الاعمال على هيكلها التنظيمي وذلك بإضافة بعض الانشطة الجديده حيث يؤدي ذلك الى تغيير في عدد ونوعية الوظائف فيها ، فقد تقرر المنظمة وضع وتنفيذ برنامج لمراقبة الجودة مما يستلزم بالضرورة إنشاء مجموعة من الوظائف لم تكن موجوده من قبل ، وبالتالي هنا تصبح المنظمة في حاجة لقوة بشرية إضافية سواء من حيث العدد او حيث النوع.

- يضاف الى ذلك ان المنظمة قد تأخذ بمبدأ لامركزية الإدارة فتعمل على توزيع الاعمال والسلطة على أكثر من وحدة إدارية وإحداث وحدات جديدة ينامط بها تنفيذ بعض الاعمال التي كانت تنفذ مركزياً كما هو الحال عند إحداث فروع لها في المناطق الجغرافية الأخرى، فلا شك أن استخدام اللامركزية سيؤثر في عدد الوظائف المطلوبة بالزيادة وكذلك في حجم ونوع القوة البشرية التي سيناظ بها مهام واعباء هذه الاعمال.

- فضلا عن ذلك نجد ان التنبؤ بمعدل دوران العمل في المنظمة بعد ركن اساسي في مجال تخطيط الموارد البشرية، فأرتفاع معدل دوران العمل بسبب الاستقالات وإصابات العجز والوفاة وخالات الفصل والتسريح من العمل ، كل هذا يوضح العدد من القوة البشرية الذي ستحتاجه المنظمة مستقبلا.

- ناهيك عن حركة الترقيات المستقبلية بين المستويات الادارية داخل المنظمة والتي تضع أمامنا الوظائف التي ستكون شاغرة في كل مستوى بسبب الترقية للمستوى الاعلى ومن هم المرشحون لها من المستويات الادنى ومعرفة الوظائف التي لا يوجد شاغل لها من داخل المنظمة للعمل على توفيره من خارجها.

خامساً: الفئات المستهدفة توظيفها في منظمات الاعمال.

1/ العمال السعوديين.

- وفقاً لنص المادة السادسة والعشرون من نظام العمل تلتزم جميع المنشآت في مختلف انشطتها، وأياً كان عدد العاملين فيها بالعمل على استقطاب السعوديين وتوظيفهم، توفير وسائل استمرارهم في العمل وإتاحة الفرصة المناسبة لهم لأثبات صلاحياتهم للعمل عن طريق توجيههم وتدريبهم وتأهيلهم للأعمال الموكلة إليهم ، ويجب الا تقل نسب العمال السعوديين الذي يستخدمهم صاحب العمل عن 75 % من مجموع عماله، ولوزير العمل في حالة عدم توفر الكفاءات الفنية او المؤهلات الدراسية او تعذر إشغال الوظائف بالمواطنين ان يخفض هذه النسبة مؤقتاً.

- والإستقطاب هو عملية البحث عن القوى العاملة التي تحتاجها المنظمة ومحاولة توفيرها بأكبر عدد ممكن وبالنوعيات وبالموصفات المطلوبة وذلك بالاتصال بأكبر عدد موجود منعا في سوق العمل وتقديم المحفزات والمغريات لها بشكل يوجد لديها الرغبة والقناعة للتقدم بطلب التوظيف في المنظمة.

- ولأستقطاب القوة البشرية تستعين منظمات الاعمال بقواعد معلوماتية عن الوظائف الشاغرة فيها ومسمياتها وتعريفها والمزايا الوظيفية لكلاً منها حيث يمكن لمن يريد التقدم لطلب التوظيف من الحصول على هذه المعلومات عن طريق الحاسب مباشرة، كما توجد في منظمات الأعمال قاعدة معلوماتية حفظ فيها المعلومات الاساسية لكل شخص تقدم بطلب للتوظيف في المنظمة حيث تُؤخذ من سيرتهم الذاتية التي زودوا بها المنظمة ويمكن من خلال هذه القاعدة المعلوماتية اختيار الأفضل وطلبه لدخول الاختبارات وعمليات الفحص للتأكد من صلاحيته للتوظيف.

- كما توجد في منظمات الاعمال قاعدة معلوماتية تتعلق بأنواع المقابلات التي ستجرى مع المتقدمين للتوظيف وكذلك أنواع الاختبارات التي سيدخلونها ومواعيدها وكيفية التقدم لها ونتائجها ويمكن لأي فرد الحصول على هذه المعلومات عن طريق الحاسب الآلي.

- ووفقاً لنص المادة السابعة والعشرون من نظام العمل يجوز لوزير العمل عند الاقتضاء ان يلتزم اصحابا العمل في بعض النشاطات والمهن وفي بعض المناطق والمحافظات ، بعدم توظيف العمال الا بعد تسجيلهم في وحدات التوظيف بالشروط والأوضاع التي يحددها بقرار منه.

- ومما يسترعي الانتباه ان محددات العمل أو مواصفات الشخص الذي يتقدم للتوظيف قد تختلف وتتشابه من وظيفة وأخرى مثل العمر والجنس والتحصيل العلمي والتخصص والثقافة ومستوى الذكاء والادراك والقدرة على التفاوض والقدرة على الاتصال بالأخرين والقدرة على اقناع الآخرين والكتابة والصيغة اللغوية والقدرة على العمل ضمن فريق عمل واللغات المطلوب اتقانها والشروط الصحية والقدرة على اجراء لقاءات ومقابلات مع الاخرين.

- ووفقاً لنص المادة الثامنة والعشرون من نظام العمل يلتزم كل صاحب عمل يستخدم خمسة وعشرين عاملاً فأكثر، وكانت طبيعة العمل لدية تمكنه من تشغيل المعوقين الذين تم تأهيلهم مهنيًا بأن شغل 4% على الأقل من مجموع عدد عماله من المعوقين المؤهلين مهنيًا، سواء أكان ذلك عن طريق ترشيح وحدات التوظيف أو غيرها، وعليه ان يرسل الى مكتب العمل المختص بياناً بعدد الوظائف والأعمال التي يشغلها المعوقون الذين تم تأهيلهم مهنيًا واجر كل منهم.

- وإذا أصيب أي عامل إصابة عمل نتج عنها نقص في قدراته المعتادة لا يمنعه من أداء عمل اخر غير عمله السابق، فإن على صاحب العمل الذي وقعت إصابة العامل بسبب العمل لدية توظيفه في العمل المناسب بالأجر المحدد لهذا العمل، ولا يخل هذا بما يستحقه من تعويض عن إصابته.

2/ العمال الغير السعوديين.

- وفقاً لنص المادة الثانية والثلاثون وما بعدها من نظام العمل لا يجوز الاستقدام بقصد العمل الا بعد موافقة وزارة العمل، كما لا يجوز لغير السعودي ان يمارس عملاً، ولا يجوز ان يسمح له بمزاوته، الا بعد الحصول على رخصة عمل من وزارة العمل وفق النموذج الذي تعده لهذا الغرض **ويشترط لمنح الرخصة ما يأتي:**

أ/ ان يكون العامل قد دخل البلاد بطريقة مشروعة ومصراحاً له بالعمل.

ب/ ان يكون من ذوي الكفاءات المهنية او المؤهلات الدراسية التي تحتاج إليها البلاد، ولا يوجد من أبناء من يحملها او كان العدد الموجود منهم لا يفي بالحاجة، او يكون من فئة العمال العاديين التي تحتاج إليها البلاد.

3/ ان يكون متعاقداً مع صاحب عمل وتحت مسؤوليته.

- ويقصد بكلمة (عمل) في هذه المادة كل عمل صناعي او تجاري او زراعي او مالي او غيره وأي خدمة في ذلك الخدمة المنزلية، ولا يغني عن رخصة العمل المشار إليها أي تصريح او ترخيص يكون مطلوباً من جهة اخرى لممارسة العمل او المهنة، كما يجب التأكد قبل تجديد رخصة العمل من انه ليس بين طالبي العمل من السعوديين من تتوافر لديه الشروط المطلوبة ويرغب في القيام بالعمل بنفسه، وعلى وزير العمل ان يحدد بقرار منه المهن التي يحظر على غير السعوديين الاشتغال بها.

- ووفقاً لنص المادة السابعة والثلاثون وما بعدها من نظام العمل بجد ان كون عقد العمل مع غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة، وإذا خلا العقد من بيان مدته تعد رخصة العمل هي مدة العقد، كما يجب لصاحب العمل توظيف العامل في مهنة غير المهنة المدونة في رخصة عمله، ويحظر على العامل الاشتغال في غير مهنته قبل اتخاذ الإجراءات النظامية لتغيير المهنة.

- ولا يجوز بغير اتباع القواعد والاجراءات النظامية المقررة، ان يترك صاحب العمل عامله يعمل لدى غيره، ولا يجوز للعامل ان يعمل لدى صاحب عمل اخر، كما لا يجوز لصاحب العمل توظيف عامل غيره، ولا يجوز لصاحب العمل ان يترك عامله بعمل لحسابه الخاص، كمل لا يجوز للعامل ان يعمل لحسابه الخاص.

- ويتحمل صاحب العمل رسوم استقدام العامل الغير السعودي، ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتجديدها وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات، ورسوم تغيير المهنة، والخروج والعودة، وتذكرة عودة العامل الى موطنه بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين، ويتحمل صاحب العمل رسوم نقل خدمات العامل الذي يرغب في نقل خدماته إليه، ويلزم صاحب العمل بنفقات تجهيز جثمان العامل ونقله الى الجهة التي أبرم فيها العقد او استقدم العامل منها، مالم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة، ويعفى صاحب العمل في حالة التزام المؤسسة العاملة للتأمينات الاجتماعية بذلك ويتحمل العامل تكاليف عودته الى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل او اذا رغب في العودة دون سبب مشروع، تحدد اللائحة شروط الاستقدام، ونقل الخدمات وتغيير المهنة، وضوابط ذلك وإجراءاته.

سادساً: انواع التوظيف في منظمات العمال.

1/ التوظيف الدائم.

تلجأ منظمات الاعمال الة وضع برامج استقطابية لترغيب الافراد للتقدم وطلب العمل في المنظمة، وبعد الاستقطاب تقوم المنظمة بعملية انتقاء دقيق وموضوعي لأفضل العناصر التي تم استقطابها وتوظيفهم بشكل دائم لديها، ويتم اللجوء للتوظيف الدائم عند إقدام المنظمة على توسيع أعمالها المستقبلية وزيادة الطلب على منتجاتها في السوق.

2/التوظيف المؤقت.

- تلجأ منظمات الاعمال الى التوظيف المؤقت بموجب عقود عمل لفترة زمنية محددة وبأجر معين، وبعد استقطاب العناصر التي يتم توظيفها مؤقتاً تكون عملية انتقائها اسهل بكثير من العمالة الدائمة، وتتميز العمالة المؤقتة بإمكانية الاستغناء عنها دون الدخول في نزاعات مع وزارة العمل كما أن اجورها ومزاياها الوظيفية أقل بكثير من العمالة الدائمة.

- ولكن يلاحظ ان العمالة المؤقتة لا يكون لديها الولاء او الانتماء للمنظمة كما هو الحال بالنسبة للعمالة الدائمة فضلاً عن ضعف دافعيتهما للإنتاج لأنها تعلم ان وجودها في المنظمة مؤقت فلا يوجد لديها طموحات في المنظمة.

- وتلجأ منظمات الاعمال للعمالة المؤقتة عندما تواجه ضغوط عمل لفترة مؤقتة او عند قيامها بأعمال موسمية او عندما تكون مواردها المالية محدودة هنا تلجأ للعمالة المؤقتة لأن أجورها محدودة ويمكن تسريحها بسهولة.

سابعاً: مصادر التوظيف في منظمات الاعمال.

1/ المكاتب الاهلية لتوظيف المواطنين ومكاتب الاستقدام الاهلية.

- تقوم هذه المكاتب بدور الوسيط بين منظمات الاعمال والراغبين في العمل وتحتفظ لديها بالمعلومات الخاصة بالمنظمات والوظائف الشاغرة فيها وعناوين هذه المنظمات وعناوين طالبي العمل وكافة المعلومات عنهم وتقوم هذه المكاتب بالاتصال بالطرفين ليتم اللقاء بينهما والتفاوض ثم التوظيف.

- ووفقاً لنص المادة الثلاثون من نظام العمل لا يجوز لأي شخص طبيعي أو اعتباري ان يمارس نشاط توظيف السعوديين أو نشاط استقدام العمال مالم يكن مرخصاً له بذلك من وزارة العمل، وتحدد اللائحة مهمات كل من هذين النشاطين، وشروط منح الترخيص لكل منهما وتجديده، والواجبات والمحظورات، وقواعد عدم تجديد الترخيص أو الغائه، والاثار المترتبة على ذلك ، وغير ذلك مما يكون ضرورياً من الشروط والضوابط لضمان حسن سير العمل.

- ويعد العمال السعوديين الذين اسهمت المكاتب في توظيفهم ، والعمال الذين استقدمتهم نيابة عن اصحاب العمل، عمالاً لدى صاحب العمل ويرتبطون بعلاقة عقدية مباشرة.

- ويلاحظ ان العمالة الوافدة التي يتم استقدامها من دول اخرى مجاورة مصدر للتوظيف تتميز بتنوع تخصصاتها ومهاراتها وتدريبها وجاهزيتها للعمل مع إمكانية إنهاء عقودها دون الدخول في نزاعات مع وزارة العمل كما تتميز العمالة الوافدة في السعودية بالانسجام والتمازج لأن غالبيتها وافدة من دول عربية ذات قيم وعادات وأعراف متشابهة.

2/ المؤسسات التعليمية.

- تعد الجامعات والمعاهد المتوسطة والمدارس المهنية مصدر تعتمد عليه منظمات الاعمال لسد حاجتها من القوى العاملة ولذلك يتطلب الأمر أن تكون هذه المنظمات على اتصال بهذه المؤسسات والحصول منها على بيانات الخريجين او المتوقع تخرجهم وأسمائهم وتخصصاتهم ومعدلات تخرجهم وسلوكهم وعناوينهم.

3/ طلبات التوظيف المباشرة.

تستلم منظمات الاعمال طلبات توظيف يتقدم بها أشخاص راغبين في العمل دون ان تكون المنظمة قامت بالاتصال بهم، وتعتبر هذه الطلبات بمثابة مصدر للتوظيف يجب على المنظمة الا تغفله بحيث يمكن ان تحصل من خلالها على حاجتها من القوى العاملة عند الضرورة.

ثامناً: الاختيار والتعيين.

- الاختيار والتعيين هي عملية ذات هدف استراتيجي يتمثل في انتقاء افضل المستقبين بصورة يتحقق معها إحداث التكامل والتوافق بين من يتم انتقاءه وبين متطلبات العمل الذي يتم تعيينه فيه، وبالتالي فالاختيار والتعيين ماهو الا عباره عن تنبؤ مستقبلي يتعلق بتحديد مدى نجاح أو اخفاق المتقدمين للتوظيف من حيث أدائهم وسلوكهم بأن واحد في اعمال متعددة والتي يمكن ان يشغلها حاضراً او مستقبلاً في المنظمة.

- ولذلك يجب ان يشتمل طلب التوظيف على عدد من البيانات الشخصية وبيانات عن المؤهل العلمي والحالة الصحية والرغبات والميول والهوايات والخبرات السابقة والاشخاص والجهات التي يمكن الرجوع إليها للتأكد من صحة هذه البيانات ومعلومات عن الاشخاص للتزكية والتوصية واسم الوظيفة المتقدم إليها وتوقيع صاحب الطلب وتاريخ تقديمه، ويجب ان تكون هذه البيانات صحيحة والا تعرض صاحبها للمسؤولية.

- ويكون الاختيار والتعيين وفق مبادئ موضوعية تتفق وقواعد العدل والمساواة بين المتقدمين وان يخضع كل المتقدمين لذات الإجراءات الخاصة بالمقابلة والاختبارات، وبالتالي قبول من تتوافر فيه المواصفات المطلوبة واستبعاد من لا تتوافر فيه هذه المواصفات ، وعند إصدار قرار التوظيف لا بد من توخي الدقة والعدالة والموضوعية لأن نجاح المنظمة يتوقف كثيراً على كفاءة وفاعلية من يتم اختياره ، كما يجب البعد عن الأهواء الشخصية عند اتخاذ هذه القرار.

المحاضرة الثالثة

الفصل الثاني : علاقات العمل في منظمات الاعمال :

اولاً: تعريف العمل في منظمات الاعمال

* العمل من المصطلحات شائعة الاستعمال في كافة المنظمات الحكومية ومنظمات الاعمال على حد سواء والعمل هو نشاط انساني عضلي او ذهني او كلاهما يقوم به شخص او مجموعة اشخاص من اجل تحقيق هدف محدد وبالتالي يعتبر من قبيل

العمل بمفهومه العام مايقوم به الموظف في الوظيفة وما يقوم به العامل في المصنع وما يقوم به الطالب من استذكار دروسه وما يقوم به المرأة من رعاية أسرته في بيتها

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

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

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

ثانيا :مضمون العمل في منظمات الاعمال :-

١- العمل نشاط يقوم به الانسان وقد يكون عضلي او ذهني او كلاهما وذلك بقصد تحقيق هدف مادي كالصناع او المعنوي كالوظائف الكتابية او العقلية.

٢- العمل يقوم به الانسان في منظمات الاعمال التي تعمل في مجتمع معين كالمصنع او الشركات او المتاجر او مكاتب وكالات الاعمال .. الخ

٣- يتم تنفيذ العمل في مكان العمل نهارا او ليلا في ظل علاقات انسانية مع الاخرين سواء الزملاء داخل المنظمة او العملاء من خارجها .

٤- يخضع العمال في تنفيذ العمل لأنظمة ولوائح محددة ويخضعوا لرقابة وتقييم لادانهم وفق معايير الأداء الموضوعه سابقا .

٥- العمل قد يتكون من مهمة واحد يقوم بها شخص واحد وقد يتكون من مجموعة مهام يقوم بها مجموعة من الاشخاص بشكل متكامل من اجل انجاز الهدف المطلوب .

٦- يحصل العامل على اجر مادي مقابل مايقوم به من نشاط عضلي او ذهني او كلاهما .

٧- يكون العمل تابع لصاحب العمل تبعية قانونية أي ان يوجد العامل في مركز خضوع وتبعية بنسبة لصاحب العمل.

ثالثا: انماط العمل في منظمات العمل :-

(١) العمل الاصلي :هو موضوع نشاط الافراد المعتاد في كافة المجالات الزراعية والتجارية والصناعية .. الخ

(٢) العمل المؤقت : هو العمل الذي يدخل بطبيعته فيما يزواله صاحب العمل من نشاط وتقتضي طبيعة انجازه مدة محددة او ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه ولا يتجاوز في الحالتين تسعين يوما.

(٣) العمل العرضي :هو العمل الذي لايدخل بطبيعته فيما يزواله صاحب العمل في نشاطه المعتاد ولايستغرق تنفيذه اكثر من تسعين يوما

(٤) العمل الموسمي: هو العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها

(٥) العمل لبعض الوقت :هو الوقت الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى صاحب عمل ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى المنشأة سواء كان هذا العامل يؤدي ساعات عمله يوميا او بعض أيام الاسبوع .

رابعا : العمل والهيكلة التنظيمي في منظمات الاعمال:

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

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

- وكل هذه المستويات تعمل بشكل متكامل لانجاز هدف محدد وهو رسالة المنظمة المستقبلية ويلاحظ كل مستوى اعلى يمارس صلاحيات وسلطات على المستويات ادنى كما تقع عليه العديد من المسؤوليات وفقا لنظام العمل وتنشأ عن ذلك حقوق والتزامات تقع على المرؤوسين وعلى الرؤساء في كافة مستويات الهيكل التنظيمي ويجب ان يلتزم الجميع بالقواعد النظامية حتى يتحقق الاداء الفعال داخل المنظمة.

- خامسا:- تعريف عقد العمل

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

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

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

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

- سادسا خصائص عقد العمل :-

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

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

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

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

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

- سابعا إبرام عقد العمل :-

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

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

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

- ثامنا أطراف عقد العمل :-

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

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

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

المحاضرة الرابعة - نظام العمل والخدمة المدنية

تاسعا : التراضي في عقد العمل.

التراضي هو التعبير عن إرادتين متطابقتين بقصد مباح لقيام احد الطرفين بالعمل لقاء أجر لحساب الطرف الاخر وتحت إشرافه وإدارته، وبالتالي يكون التراضي في عقد العمل عبارة عن ارتباط الإيجاب الصادر من أحد المتعاقدين (صاحب العمل) بقبول المتعاقد الآخر (العامل) على وجه يظهر أثره في المعقود عليه (العمل محل التعاقد).

1/محل التراضي في عقد العمل:

أ/التراضي على العمل حيث يجب ان يتم التراضي عن العمل المطلوب وإذا كان غير مشروع كان العقد باطلا أو إذا قصد القيام بعمل معين وقصد صاحب العمل القيام بعمل آخر فلا ينعقد عقد العمل وكذلك إذا كان العمل مستحيل استحالة مطلقة كان عقد العمل باطلا، أما إذا كان العمل مستحيل استحالة نسبية فإن عقد العمل يكون صحيح ولكن يجوز فسخه لاستحالة تنفيذه مع الحق في طلب التعويض.

ب/التراضي على الأجر حيث يشترط لانعقاد عقد العمل ان تتفق إرادة العامل وصاحب العمل على دفع أجر متفق عليه للعامل أما إذا كان بدون أجر فهو باطل.

ج/التراضي على مدة العقد حيث يتضمن عقد العمل الشروط المتفق عليها بين المتعاقدين وذلك لمدة محددة أو غير محددة أو من أجل القيام بعمل معين.

2/صحة التراضي في عقد العمل:

يشترط لصحة التراضي ما يلي:

أ/ خلو الإرادة من العيوب حيث يشترط في عقد العمل أن تكون إرادة كل من العامل وصاحب العمل صحيحة أي خالية من عيوب الإرادة مثال الغلط والإكراه والتدليس والاستغلال.

ب/الأهلية حيث يشترط لصحة عقد العمل أن تتوفر في كل من الطرفين الأهلية اللازمة لإبرامه فلا يصح العقد مطلقاً من المجنون أو المعتوه لأنهما يأخذا حكم الصبي عديم التمييز الذي تقع جميع تصرفاته باطلة بطلاناً مطلقاً ولكن يجوز ان يكون طرفاً في العقد السفیه أو ذا الغفلة إذا كانا مآدونآ لهما من المحكمة لأنهما يكونا في حكم الصبي المميز الذي تقع تصرفاته صحيحة في حدود مصلحته فقط.

عاشراً: تمييز عقد العمل عن غيره من العقود.

لعقد العمل طبيعة خاصة تميزه عن غيره من العقود الأخرى مثال عقد المقاولة وعقد الوكالة وعقد الشركة، وذلك كما يلي:

1/ عقد المقاولة هو اتفاق يتعهد بموجبه أحد المتعاقدين أن يصنع شيئاً أو أن يؤدي عملاً لقاء أجر يتعهد به المتعاقد الآخر، حيث لا يكون هذا الشخص تابعاً للمتعاقد معه، كما ان الأجر لا يخضع لقواعد الأجر في نظام العمل ولكم يحكمه اتفاق الطرفين، كما أن إنهاء العقد يكون بإرادة الطرفين أو حسب الاتفاق، كما أن شخصية من يقوم بالعمل مقاولة لا تكون محل اعتبار عند التعاقد ، بخلاف عقد العمل حيث يكون العامل تابع لصاحب العمل وأجر العامل منظم ويخضع لقواعد حماية الأجرور في نظام العمل كما أن إنهاء العقد يكون وفقاً لقواعد منظمة ودائماً تكون لصاحب العمل وأجر العامل منظم ويخضع لقواعد حماية الأجرور في نظام العمل كما إنهاء العقد يكون وفقاً لقواعد منظمة ودائماً تكون شخصية العامل محل اعتبار عند التعاقد.

2/ عقد الوكالة هو عقد يلتزم بمقتضاه الوكيل بان يقوم بعمل قانوني لحساب الموكل فيما يملكه من تصرف معلوم، ويلحظ ان عقد العمل يتفق مع عقد الوكالة في كثير من الجوانب، ففي كلا العقدين يقوم أحد الطرفين بعمل معين لمصلحة الطرف الآخر ، ويحصل العامل على أجر مقابل عمله وكذلك الوكيل في حالات كثيره، وكذلك في كلا العقدين نجد أن القائم بالعمل(العامل والوكيل)خاضع للطرف الآخر.

- لكن يختلف عقد العمل عن عقد الوكالة (سواء الوكالة بالعمولة أو الوكالة العادية) حيث يكون الأجر في عقد العمل ثابت ومعلوم والعمل يكون عملاً مادياً أو عملاً ذهنياً وشخصية العامل محل اعتبار عند التعاقد، أما في عقد الوكالة تكون العمولة التي يحصل عليها الوكيل متغيرة والعمل المكلف به الوكيل ابرام صفقات قانونية إما بأسمة الشخصي ولحساب الموكل في الوكالة بالعمولة أو بأسك ولحساب الموكل في الوكالة العادية، وشخصية الوكيل ليست محل اعتبار عند التعاقد.

3/ عقد الشركة هو عقد يلتزم بمقتضاه شخصان أو أكثر بأن يسهم كل منهم في مشروع يستهدف الربح بتقديم حصة من مال أو عمل لاقتسام ما قد ينشأ عن هذا المشروع من ربح أو خسارة.

- ويختلف عقد العمل عن عقد الشركة في أن العامل يتمتع بمزايا عديدة يخولها له نظام العمل وخاصة حصوله على أجره حتى لو خسرت المنشأة وذلك خلافاً لعقد الشركة الذي يتعرض للربح والخسارة، وكذلك هناك اختلاف في التبعية حيث يكون العامل تابعاً لصاحب العمل أما في الشركة فلا توجد رابطة تبعية بين الشريك بالعمل في الشركة وغيره من الشركاء.

الفصل الثالث: التزامات أصحاب العمل في منظمات الأعمال

أولاً: احترام حقوق العامل الإنسانية.

- وفقاً لنص المادة الحادية و الستون من نظام العمل يجب على صاحب العمل أن يمتنع عن تشغيل العامل رغماً عنه واحترام حقوقه الإنسانية وضمن حسن المعاملة، كما يجب على صاحب العمل أن يمتنع عن تشغيل العامل سخرة، وألا

يحتجر دون سند قضائي أجر العامل أو جزءاً منه، وأن يعامل عماله بالاحترام اللائق، وان يمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم ودينهم.

م بشأن العمل الجبري والتي 1930 لسنة 29- وهذا تطبيقاً لنص المادة الأولى من اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم م، حيث نصت هذه المادة على ان يتعهد كل عضو في منظمة 1978 صدقت عليها المملكة العربية السعودية في عام العمل الدولية يصدق على هذه الاتفاقية بتحريم استخدام عمل السخرة ، أو العمل القسري بكافة صورته في أقصر فترة ممكنة.

- ووفقاً لنص المادة الثانية من الاتفاقية فإن عبارة " عمل السخرة أو العمل القسري" تعني جميع الأعمال التي تفرض بالقوة على أي شخص وتحت التهديد بأي عقاب، والتي لا يكون هذا الشخص قد تطوع بأدائها بمحض اختياره وإرادته، وبهذا يقع على عاتق صاحب العمل التزام بعد تشغيل العامل مجبراً أو تحت التهديد.

- ولهذا فإن عقد العمل هو عقد رضائي يجب أن يتوافر رضا كل من أطرافه، كما يجب احترام حق العامل في اختيار العمل وعدم إجباره على عمل معين، وكذلك يجب على صاحب العمل الالتزام بحسن معاملة العاملين لديه ولا يكلفهم بما لا يطيقون، وأن يتعهد بعدم المساس بهم وبكرامتهم ودينهم سواء بالقول أو بالفعل.

- وتأكيداً لهذا الحق أعطى نظام العمل الحق للعامل في ترك العمل دون المساس بحقوقه كلها في حالة إخلال صاحب العمل بهذا الالتزام حيث نصت المادة الحادية والثمانون من نظام العمل على أنه يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، إذا لم يقم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل، أو إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، كذلك إذا وقع من صاحب العمل أو من احد أفراد أسرته ، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مذل بالأدب نحو العامل أو احد افراد أسرته.

- كذلك إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الاهانة، أو إذا كان في مقر المهمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته، بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده، ولم يتخذ من الاجراءات ما يدل على إزالته، أو اذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل، كذلك إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد دفع العامل بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي انهي العقد.

- ثانياً: الالتزام بدفع الأجر للعامل.

- الأجر هو كل ما يعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب او غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية وجميع الزيادات المستحقة الأخرى التي تنتظر للعامل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في اداء عمله، أو التي تنتظر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.

- وأساس استحقاق العامل للأجر هو عقد العمل بين العامل وصاحب العمل، ويتميز أجر العامل عن ما يدفع من عمولة للوكيل بالعمولة أو السمسار وعن الأتعاب التي تدفع للمحامي وغيرها، في ان اجر العامل يتمتع بحماية مقرررة في نظام العمل، وهذه الحماية تجد اساسها في تبعية العامل القانونية لصاحب العمل، حيث ان العامل تابع لصاحب العمل وبعمل تحت رقابته وإشرافه.

- ويشترط في الأجر ان يكون مستحقاً للعامل بموجب عقد العمل، وأن يكون قد ثبت في مقابل العمل ، وأن يكون العقد صحيحاً ، وأن يكون الأجر معيناً أو قابلاً للتعيين، وأن يكون الأجر مشروعاً، أي غير مخالف للنظام العام.

- ويتنوع الأجر في نظام العمل الى الأجر النقدي وهو المبلغ الذي يدفع للعامل من النقود، والأجر العيني وهو ما يعطى للعامل من غير النقود، ولكن يشترط في الأجر العيني أن يصرف للعامل باعتباره مقابلاً للعمل، وأن يصرف للعامل ليس على وجه التبرع، وأن تتوافر فيه صفة الدوام والاستمرار، وأن يكون قد منح للعامل باعتباره حقاً له لا يدفع مقابلاً عنه، وأن ينص عليه في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل.

المحاضرة المباشرة الاولى - نظام العمل والخدمة المدنية

- نظام العمل :

مجموعة من القواعد القانونية التي تحكم العلاقات الناشئة عن قيام شخص بالعمل لحساب شخص اخر وتحت ادارته وإشرافه مقابل أجر .

- اهمية نظام العمل :-

- 1- يحكم نظام العمل العلاقات بين العمال واصحاب الاعمال.
- 2-زيادة القوة الشرائية للعمال .
- 3- تشغيل الايدي العاملة.
- 4- تحسين وسائل الانتاج .

- فئات العمال الخاضعون لأحكام نظام العمل :

- 1- كافة عقود العمل التي تبرم بين الاشخاص في إطار علاقات القطاع الخاص .
- 2- عمال الحكومة والهيئات المحلية والمؤسسات الخيرية والمؤسسات العامة.

- وبالتالي يستبعد من نطاق تطبيق نظام العمل موظفو الدولة والمؤسسات العامة حيث يرتبط هؤلاء الموظفون بالدولة والمؤسسات بعلاقة تنظيمية ويخضعون لنظام الخدمة المدنية .
- نظام العمل يطبق على عمال الحكومة والهيئات المحلية والمؤسسات العامة الذين يرتبطون بها بعلاقة تعاقدية والذين يخضعون للائحة المعينين على بند الاجور في الجهات .
- ويمتد تطبيق نظام العمل الى كافة عمال المؤسسات العامة والهيئات المحلية والمؤسسات الخيرية

3- العمال في المنشآت الزراعية والرعوية التي تشغل عشرة عمال فأكثر .

4- العمال في المنشآت الزراعية التي تقوم بتصنيعها منتجاتها .

5- عقود التأهيل والتدريب مع غير العاملين لدى صاحب العمل والعاملين بعض الوقت في حدود ما يتعلق بالسلامة والصحة المهنية وإصابات العمل

6- أحكام هذا النظام تسري على العارض العرضي والموسمي والمؤقت والخاصة بالواجبات وقواعد التأديب والحد الأقصى لساعات العمل وفترات الراحة اليومية والراحة الاسبوعية والتشغيل الاضافي والعطلات الرسمية وقواعد السلامة والصحة المهنية وإصابات العمل والتعويض عنها .

- فئات العمال المستثناة من الخضوع لأحكام نظام العمل:

- العمال الذين يعملون في منشآت يطلق عليها المنشآت العائلية بحسبانها منشآت لا يعمل فيها عدا اسرة صاحب العمل وهم كأصول صاحب العمل أو فروعه أو أقاربه مثل أولاد العم والخال .
- والعلة من استبعاد اسرة صاحب العمل من الخضوع لأحكام نظام العمل تكمن في أن الروابط التي تجمع بين هؤلاء الأشخاص في عمل تكون أوثق وأجدر بالرعاية من قواعد النظام العمل .
- إذا عمل في المنشآت الأسرية عمال اخرون من غير افراد أسرة صاحب العمل هنا يسري على هؤلاء العمال نظام العمل كما يسري نظام العمل على أفراد أسرة.
- لا يسري نظام العمل على خدم المنازل ومن في حكمهم الذين يقومون بأعمال مادية في خدمة مخدمهم وفي منزله.
- لا يسري نظام العمل على من هم في حكم خدم المنازل مثل السائق الخاص والحارس الخاص ومربية الاطفال .
- نظام يسري ليطبق على الاشخاص الذين يعملون في خدمة صاحب العمل في غير منزله كالممرض في عيادة الطبيب وعامل النظافة في المكتب الهندسي أو مكتب المحاماة .

3- لا يخضع لنظام العمل :

- عمال البحر الذين يعملون في سفن تقل حمولتها عن خمسمائة طن.
- عمال الزراعة من غير الفئات المنصوص عليها في المادة الخامسة من هذا النظام.
- العمال غير السعوديين القادمون لأداء مهمة محددة ولمدة لا تزيد على شهرين
- لاعبو الأندية والاتحادات الرياضية ومدربوها.

عمليات التوظيف في نظام العمل ..

1- مساعدة العمال في الحصول على الاعمال المناسبة ومساعدة أصحاب الأعمال في إيجاد العمال المناسبين حيث تقوم

- تسجيل طالبي العمل
- الحصول على بيانات بالأعمال من أصحاب الاعمال
- إحالة طلبات العمال للأعمال الشاغرة الملائمة.
- تقديم النصح والمعونة الى طالبي العمل فيما يختص بالتأهيل والتدريب المهني أو بإعادة التدريب اللازم للحصول على الاعمال الشاغرة

2- جمع المعلومات الضرورية عن سوق العمل وتطوره وتحليلها لكي تكون في متناول مختلف الهيئات العامة والخاصة المعنية بشؤون التخطيط الاقتصادي والاجتماعي.

- صاحب العمل ملزم بأن يرسل الى مكتب العمل مايلي :

- 1- بياناً بالأعمال الشاغرة والمستحدثة وانواعها ومكانها والأجر المخصص لها والشروط اللازم توافرها لشغلها وذلك في مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ شعورها أو استحداثها .
 - 2- اشعار بما اتخذه بشأن التوظيف المواطن الذي رشحته وحدة التوظيف خلال سبعة أيام من تاريخ تسلم خطاب الترشيح .
 - 3- بياناً بأسماء عماله ووظائفهم ومهنتهم وأجورهم وأعمارهم وجنسياتهم وأرقام رخص العمل لغير السعوديين وتواريخها.
 - 4- تقرير عن حالة العمل وظروفه وطبيعته .
- دور تخطيط الموارد البشرية في عمليات التوظيف

1- يعتبر تخطيط الموارد البشرية هو أحد الأنشطة والممارسات التي تؤدبها الإدارة في كافة منظمات الاعمال فمن خلاله تقدر تحسب احتياجات المنظمة المستقبلية من القوة البشرية من حيث العدد والنوع والمهارات .

2- وبالتالي فالخطيطة الاستراتيجية يحدد حاجة المنظمة للعاملين الذين سيؤدون أعمالها المستقبلية من أجل تحقيق أهدافها الاستراتيجية .

3- ويكون التخطيط لاحتياجات المنظمة من القوة البشرية :

- اما تخطيط من الاسفل الى الاعلى .
- وقد يكون التخطيط من الاعلى الى الاسفل .

-الاسباب التي تؤدي للتوظيف في منظمات الاعمال :

- 1- تكنولوجيا المعلومات .
- 2- التدخل الحكومي في مجال العمل
- 3- الاتجاه السائد في المجتمع نحو التعاقد
- 4-التعديلات التي تدخلها منظمات الاعمال على هيكلها التنظيمي .
- 5- المنظمة قد تأخذ بمبدأ اللامركزية الإدارة
- 6- التنبؤ بمعدل دوران العمل في المنظمة .
- 7-حركة الترقيات المستقبلية بين المستويات الإدارية داخل المنظمة .

- الفئات المستهدفة لتوظيفها في منظمات الاعمال :

العمال السعوديين:

- تلزم جميع المنشآت في مختلف أنشطتها وأيا كان عدد العاملين فيها بالعمل على استقطاب السعوديين وتوظيفهم وتوفير وسائل استمرارهم في العمل وإتاحة الفرصة المناسبة لهم لإثبات صلاحيتهم للعمل عن طريق توجيههم وتدريبهم وتأهيلهم للأعمال الموكلة لهم
- ويجب ألا تقل نسبة العمال السعوديين الذين يستخدمون صاحب العمل عن 75 في المائة من مجموع عماله
- ولوزير العمل في حالة عدم توافر الكفاءات الفنية أو المؤهلات الدراسية أو تعذر إشغال الوظائف بالمواطنين أن يخفض هذه النسبة مؤقتا .

- الاستقطاب

- عملية البحث عن القوى العاملة التي تحتاجها المنظمة ومحاولة توفيرها بأكبر عدد ممكن وبالنوعيات وبالخواص المطلوبة وذلك بالاتصال بأكبر عدد موجود منها في سوق العمل وتقديم المحفزات والمغريات لها بشكل يوجد لديها الرغبة والقناعة للتقدم بطلب التوظيف بالمنظمة
- ولاستقطاب القوة البشرية تستعين منظمات الاعمال بقواعد معلوماتية عن الوظائف الشاغرة فيها ومسمياتها وتعريفها والمزايا الوظيفية لكل منها .
- كما توجد في منظمات الاعمال قاعدة معلوماتية يحفظ فيها المعلومات الأساسية لكل شخص تقدم بطلب التوظيف في المنظمة.
- كما توجد في منظمات الاعمال قاعدة معلوماتية تتعلق بأنواع المقابلات التي ستجري مع المتقدمين للتوظيف وكذلك أنواع الاختبارات التي سيدخلونها ومواعيدها وكيفية التقدم لها ونتائجها .

- محددات العمل:

الشروط الواجب توفرها أو مواصفات الشخص الذي يتقدم للتوظيف قد تختلف وتتشابه من وظيفة وأخرى مثل العمر والجنس والتحصيل العلمي والتخصص والثقافة ومستوى الذكاء والإدراك والقدرة على التفاوض والقدرة على الاتصال بالآخرين والقدرة

على إقناع الآخرين والكتابة والصيغة اللغوية والقدرة على العمل ضمن فريق عمل واللغات المطلوب إتقانها والشروط الصحية والقدرة على إجراء لقاءات ومقابلات مع الآخرين .

- - - - - توظيف ذوي الاحتياجات الخاصة

- يلتزم كل صاحب عمل يستخدم خمسة وعشرين عاملاً فأكثر وكانت طبيعة العمل لديه تمكنه من تشغيل المعوقين الذين تم تأهيلهم مهنيًا بأن يشغل 4 في المائة على أقل من مجموع عدد عماله من المعوقين المؤهلين مهنيًا .
- وإذا أصيب أي عامل إصابة عمل نتج عنها نقص في قدراته المعتادة لا يمنعه من أداء عمل آخر غير عمله السابق فإن على صاحب العمل الذي وقعت إصابة العامل بسبب العمل لديه توظيفه في العمل المناسب بالأجر المحدد لهذا العمل ولا يخل هذا بما يستحقه من تعويض عن إصابته .

- العمل الغير سعودي:-

- لا يجوز لغير السعودي أن يمارس عملاً ولا يجوز أن يسمح له بمزاوته إلا بعد الحصول على رخصة عمل من وزارة

العمل وفق النموذج الذي تعدده لهذا الغرض ويشترط لمنح الرخصة ما يأتي :-

- 1- أن يكون العامل قد دخل البلاد بطريقة مشروعة ومصرحاً له بالعمل
- 2- أن يكون من ذوي الكفاءات المهنية أو المؤهلات الدراسية التي تحتاج إليها البلاد ولا يوجد من أبناء من يحملها أو كان العدد الموجود منهم لا يفي بالحاجة أو يكون من فئة العمال العاديين التي تحتاج إليها البلاد .
- 3- أن يكون متعاقداً مع صاحب عمل وتحت مسؤوليته .

ويقصد بكلمة (العمل) في هذه المادة كل عمل صناعي أو تجاري أو زراعي أو مالي أو غيره وأي خدمة بما في ذلك الخدمة المنزلية ولا يغني عن رخصة العمل المشار إليها أي تصريح أو ترخيص يكون مطلوباً من جهة أخرى لممارسة العمل أو المهنة .

- كما يجب التأكد قبل تجديد رخصة العمل من انه ليس بين طالبي العمل من السعوديين من تتوافر لديه الشروط المطلوبة ويرغب في القيام بالعمل نفسه ، وعلى وزير العمل أن يحدد بقرار منه المهن والأعمال التي يحظر على غير السعودي الاشتغال بها.

- يجب ان يكون عقد العمل مع غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة، وإذا خلا العقد من بيان مدته تعد رخصة العمل هي مدة العقد ، كما لا يجوز لصاحب العمل توظيف العامل في مهنة غير مهنة المدونة في رخصة عمله، ويحظر على العامل الاشتغال في غير مهنته قبل اتخاذ الإجراءات النظامية لتغيير المهنة.

- ولا يجوز بغير إتباع القواعد والإجراءات النظامية المقررة، أن يترك صاحب العمل عامله لدى غيره، ولا يجوز للعامل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، كمل لا يجوز لصاحب العمل أن يترك عامله يعمل لحسابه الخاص، كما لا يجوز للعامل ان يعمل لحسابه الخاص.

- ويتحمل صاحب العمل رسوم استقدام العامل غير السعودي، ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتجديدها وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات، ورسوم تغيير المهنة، والخروج والعودة، وتذكرة عودة العامل إلى موطنه بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين، ويتحمل صاحب العمل رسوم نقل خدمات العامل الذي يرغب في نقل خدماته إليه، ويلزم صاحب العمل بنفقات تجهيز جثمان العامل ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو أستقدم العامل منها، مالم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة، ويعفى صاحب العمل في حالة التزام المؤسسة العاملة للتأمينات الاجتماعية بذلك، ويتحمل العامل تكاليف عودته إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، تحدد اللائحة شروط الاستقدام ، ونقل الخدمات، وتغيير المهنة، وضوابط ذلك وإجراءاته.

أنواع التوظيف في منظمات الأعمال.

التوظيف الدائم:

- تلجأ منظمات الأعمال إلى وضع برامج استقطابية لترغيب الأفراد للتقدم وطلب العمل في المنظمة، وبعد الاستقطاب تقوم المنظمة بعملية انتقاء دقيق وموضوعي لأفضل العناصر التي تم استقطابها وتوظيفهم بشكل دائم لديها.
- ويتم اللجوء للتوظيف الدائم عند إقدام المنظمة على توسيع أعمالها المستقبلية وزيادة الطلب على منتجاتها في السوق.

التوظيف المؤقت:

- تلجأ منظمات الأعمال إلى التوظيف المؤقت بموجب عقود عمل لفترة زمنية محددة وباجر معين، وبعد استقطاب العناصر التي يتم توظيفها مؤقتاً تكون عملية انتقائها أسهل بكثير من العمالة الدائمة.
- تتميز العمالة المؤقتة بإمكانية الاستغناء عنها دون الدخول في نزاعات مع وزارة العمل كما أن أجورها ومزاياها الوظيفية أقل بكثير من العمالة الدائمة.
- العمالة المؤقتة لا يكون لديها الولاء أو الانتماء للمنظمة كما هو الحال بالنسبة للعمالة الدائمة فضلاً عن ضعف دافعيته للإنتاج لأنها تعلم ان وجودها هنا تلجأ للعمالة المؤقتة لأن أجورها محدودة ويمكن تسريحها بسهولة.

مصادر التوظيف في منظمات العمال.

1/ المكاتب الأهلية لتوظيف المواطنين ومكاتب الاستقدام الأهلية.

- لا يجوز لأي شخص طبيعي أو اعتباري أن يمارس نشاط توظيف السعوديين أو نشاط استقدام العمال ما لم يكن مرخصاً له بذلك من وزارة العمل.
- تقوم هذه المكاتب بدور الوسيط بين منظمات الأعمال والراغبين في العمل وتحفظ لديها بالمعلومات الخاصة بالمنظمات والوظائف الشاغرة فيها وعناوين هذه المنظمات وعناوين طالبي العمل وكافة المعلومات عنهم وتقوم هذه المكاتب بالاتصال بالطرفين لتتيم اللقاء بينهما والتفاوض ثم التوظيف.
- العمالة الوافدة التي يتم استقدامها من دول أخرى مجاورة مصدر للتوظيف تتميز بتنوع تخصصاتها ومهاراتها وتدريبها وجاهزيتها للعمل مع إمكانية إنهاء عقودها دون الدخول في نزاعات مع وزارة العمل، كما تتميز العمالة الوافدة في السعودية بالانسجام والتمازج لأن غالبيتها وافدة من دول عربية ذات قيم وعادات وأعراف متشابهة.

2/ المؤسسات التعليمية.

- تعد الجامعات والمعاهد المتوسطة والمدارس المهنية مصدر تعتمد عليه منظمات الأعمال لسد حاجتها من القوى العاملة ولذلك يتطلب المر ان تكون هذه المنظمات على اتصال بهذه المؤسسات والحصول منها على بيانات الخريجين أو المتوقع تخرجهم وأسمائهم وتخصصاتهم ومعدلات تخرجهم وسيرتهم وسلوكهم وعناوينهم.

3/ طلبات التوظيف المباشر.

تستلم منظمات الأعمال طلبات توظيف يتقدم بها أشخاص راغبين في العمل دون أن تكون المنظمة قامت بالاتصال بهم، وتعتبر هذه الطلبات بمثابة مصدر للتوظيف يجب على المنظمة ألا تغفله بحيث يمكن أن تحصل من خلالها على حاجتها من القوى العاملة عند الضرورة.

الاختيار والتعيين.

- الاختيار والتعيين هي عملية ذات هدف استراتيجي يتمثل في انتقاء أفضل المستقطبين بصورة يتحقق معها إحداث التكامل والتوافق بين من يتم انتقاؤه وبين متطلبات العمل الذي يتم تعيينه فيه.

- يجب ان يشتمل طلب التوظيف على عدد من البيانات الشخصية كالمؤهل العلمي والحالة الصحية والرغبات والميول والهوايات والخبرات السابقة والجهات التي يمكن الرجوع إليها للتأكد من صحة هذه البيانات وخطابات ترقية وتوصية واسم الوظيفة المتقدم إليها وتوقيع صاحب الطلب وتاريخ تقديمه ، ويجب ان تكون هذه البيانات صحيحة وإلا تعرض صاحبها للمسؤولية.

- ويكون الاختيار والتعيين وفق مبادئ موضوعية تتفق وقواعد العدل المساواة بين المتقدمين وان يخضع كل المتقدمين لذات الإجراءات الخاصة بالمقابلة والاختبارات ، وبالتالي قبول من تتوافر فيه المواصفات المطلوبة واستبعاد من لا تتوافر فيه هذه المواصفات، وعند اصدار قرار التوظيف لا بد من توخي الدقة والعدالة والموضوعية لأن نجاح المنظمة يتوقف كثيراً على كفاءة وفاعلية من يتم اختياره ، كما يجب البعد عن الأهواء الشخصية عند اتخاذ هذه القرار.

المحاضرة الخامسة

- **ويتميز الأجر عن العلاوة فالعلاوة هي كل ما يعطي للعامل زيادة على أجره الاساسي كلما طالت مدة خدمته لدى صاحب العمل وهذه ما تعرف بالعلاوة النورية وقد يعطي العامل علاوة لمواجهة الزيادة في ارتفاع الأسعار وتسمى علاوة غلاء المعيشة وقد يعطي العامل علاوة لمواجهة أعباء العائلية ويشترط لاستحقاق العامل لهذه العلاوة ان تكون مقررة في عقد العمل وان تكون مقررة في نظام العمل وان يجري العرف بمنحها وهذه العلاوة تعتبر جزء من الأجر متى توافرت هذه الشروط**
- **كما يتميز الأجر عن المكافأة والمكافأة هي كل مبلغ اضافي يدفعه صاحب العمل للعامل زيادة على الأجر الأصلي جزاء على امانته او اخلاصه او كفاءته او قدرته او قدرته في زيادة الانتاج والاصل ان المكافأة تبرع الا انها تكون جزء من الأجر متى توافرت شروطها وهي عمومية المكافأة واستمرارها وثبات قيمتها .**
- **ويتميز الأجر عن العمولة والعمولة هي المبالغ التي تعطى للطوافين والمندوبين الجوالين والممثلين التجاريين وغيرهم من الوسطاء وذلك مقابل ما يقومون به من صفقات لحساب صاحب العمل ويشترط لاعتبار العمولة جزء من الأجر أن يكون الوسيط تابعاً لصاحب العمل وخاضعاً لرقابته .**
- **ويتميز الأجر عن مقابل الساعات الإضافية وهو المقابل الذي يعطي للعامل نظير قيامه بعمل اضافي غير متفق عليه او في خارج اوقات الدوام الرسمي ويجوز اجبار العامل على ذلك مقابل اجر متى كانت مصلحة العمل تقتضي ذلك .**

- **ويتميز الاجر عن المنحة والمنحة** هي ما يعطيه صاحب العمل لعماله زيادة على اجورهم المحددة او المتفق عليها من مقابل نقدي او عيني في مناسبة من المناسبات او في اوقات معينة من السنة ولا تختلف احكام المنحة عن احكام المكافأة
- **ويتميز الاجر عن الهبة** فالهبة هي المبالغ التي يدفعها زبائن صاحب العمل للعامل مقابل الخدمة التي يؤديها لهم والأصل انها تبرع ولكن اصبحت ملزمة لشيوعها ولما كانت الهبة مجهولة المقدار فإنها لا تعتبر جزء من الاجر لجهالتها .
- **ويتميز الاجر عن المزايا العينية** والمزايا العينية هي ما يعطي للعامل مقابل ما يتكبد من نفقات في سبيل تأدية العمل واهمها السكن والغذاء والملبس وواسطة النقل ويشترط لاعتبارها جزء من الاجر ان تصرف للعامل باعتبارها مقابلا للعمل وأن تصرف للعامل ليس على وجه التبرع وان تتوافر فيها صفة الدوام والاستمرار وأن تكون قد منحت للعامل باعتبارها حقا له وان ينص عليها في عقد العمل او في لائحة تنظيم العمل .
- **ويتميز الاجر عن البدلات** والبدلات هي مبالغ اضافية يؤديها صاحب العمل الى العامل نظير عمل يؤديه مثل بدل الندرة او اخطار معينة يتعرض لها في عمله مثل بدل المخاطر وتقرر هذه البدلات اما في عقد العمل او في لائحة تنظيم العمل وتعتبر البدلات جزء من الأجر في نظام العمل .
- **ويتميز الاجر عن المشاركة في الارباح** وتكون المشاركة في الارباح بنسبة مئوية من الارباح الصافية التي يشترط في عقد العمل دفعها للعامل بدل أجره او بالإضافة الى أجره ولايعني ذلك ان يكون العامل شريكا لصاحب العمل ولايستحق العامل المشاركة في الأرباح الا اذا حققت المنشأة ربحا بالفعل وتعتبر هذا النسبة جزء من الاجر في نظام العمل .
- ويعتبر ما يدفع للعامل من اجر عن الاجازة السنوية مقدما ملحقا بالأجر ويأخذ احكامه .
- **ويكون الوفاء بالأجر بالعملة الرسمية للبلاد** وهي الريال السعودي ويكون في ايام العمل وفي ساعاته ويكون في مكان العمل تيسيرا للعامل مالم يتم الاتفاق على خلاف ذلك .
- **ولقد بين النظام ان مواعيد الوفاء بالأجر منظمة** بحيث ان العمال باليومية تصرف اجورهم مرة كل اسبوع على الاقل والعمال بالشهر تصرف اجورهم مرة في الشهر والعمال بالقطعة اذا كانت مدة العمل تزيد على اسبوعين فيجب ان يحصل العامل على دفعة كل اسبوع ويصرف باقي الاجر كاملا خلال الاسبوع التالي لتسليم العمل وغير اولئك تصرف اجورهم مرة كل اسبوع على اقل .
- **ويجب الوفاء بالاجر بقيمته الحقيقية** وذلك بأداء المبلغ المتفق عليه في العقد فإذا كان نقدا وجب دفعه كذلك كما يجب الوفاء بالأجر كاملا وبالتالي يتمتع الحجز على اجر العامل الا في حدود نصف الاجر ولاتجاوز الزيادة على ذلك .
- **كما يتمتع على صاحب العمل اجراء المقاصة بين الأجر** ودين العامل الا في حدود معينة حيث قد يحتاج العامل الى قرض فيقرضه صاحبه العمل فيجوز لصاحب العمل أن يقطع من أجر العامل استيفاء لهذا الدين بشرط الا يزيد الاقتطاع عن 10 في المائة.

- ولكي يأخذ القرض على الحكم لابد ان يكون قرضاً بمعنى الصحيح فلا يعتبر مايعطي صاحب العمل للعامل من أجر جزئي معجل قرضاً كما يجب ان تكون هناك علاقة عمل بحيث يكون المقرض موصوفاً بأنه صاحب عمل والمقرض موصوفاً بأنه عامل لدى صاحب العمل .
- **كذلك يمتنع الحسم او الاستقطاع من اجر العامل الا في حدود معينة** وهذه الحسميات هي الحسميات النظامية كاشتراكات التأمينات الاجتماعية واشتراكات صندوق الادخار والحسميات المتعلقة بأقساط السكن والمزايا والخدمات الأخرى للعمال والحسميات التأديبية ان كانت من اختصاص جهة العمل فتعتبر مقاصة والحسميات التعويضية فهي مقاصة كذلك والحسميات القضائية ولولي الامر الإلزام بذلك لرد الحقوق الى اهلها .
- **وعند افلاس صاحب العمل** يعتبر اجر العامل ديناً ممتاز من الدرجة الاولى يقدم على جميع ديون الغرماء ويقدم على المصروفات القضائية ومصروفات الافلاس والتصفية .
- **وفيما يتعلق بأهلية استيفاء الاجر** نجد ان نظام العمل قد تعرض للأهلية المتطلبة لإبرام العقد الا انه اشترط موافقة ولي الامر عند إبرام عقد العمل في حق من اكمل الخامسة عشر من عمره ولم يكمل الثامنة عشر من عمره ويترتب على ذلك ان لم يكمل الثامنة عشر من عمره ليس له حق في إبرام عقد العمل الا بموافقة ولي الامر وبناء على ذلك فأهلية استيفاء الاجر هي اهلية ابرام العقد .
- **ويجب على صاحب العمل ان يسوي بين العمال** الذي تتساوى اعمالهم وظروفهم وخبراتهم وهذا من العدل الذي امر الله به الرسول وتلعب عملية العمل في منظمات دوراً كبيراً في تحديد الأجر المقابل لكل عمل وبشكل تتحقق معه العدالة والمساواة في دفع الاجور لجميع العاملين في المنظمة وبالتالي فالعمل الذي يحصل على تقييم عالي من حيث نتائج تحليله وتوصيفه ومدى درجة صعوبته وحجم مسؤوليته وخطورته ومتطلبات أدائه يتم دفع اجر عالي في مقابله بعكس العمل الذي يحصل على تقييم منخفض حيث الاجر يكون المقابل له منخفض .
- **وتساعد عملية التقييم الجيد للأعمال في وضع هيكل عادل للأجور في جميع الاعمال داخل المنظمة** اذ يمكن القضاء على عدم تساوي الاجور للأعمال المتماثلة في ذات الوحدة او في وحدات مختلفة في ذات المنظمة كما يساعد التقييم على اعطاء كل عمل حقه من الأجر في ضوء واجباته ومسؤولياته كما يساعد تقييم العمل في حسم الخلافات المتعلقة بالأجور على اساس ان كل عامل يتقاضى اجره في ظل أهمية وصعوبة عمله ولكن يلاحظ ان مسألة العدالة والمساواة بين العاملين في الاجور هي مسألة نسبية حيث لا يمكن الوصول في داخل اية منظمة او بالمقارنة مع غيرها من المنظمات الأخرى المنافسة والمشابهة لها في السوق الى العدالة والمساواة الكاملة في الاجور .
- **ويتم تحديد الاجر باحدى ثلاث طرق** اما بالاتفاق بين الطرفين وهو الأصل بحيث يتفق الطرفان على تحديد الأجر واما عن طريق القضاء ويكون عند عدم الاتفاق على تحديد الأجر واما وفقاً لم ينص عليه النظام وذلك بتعيين حد ادنى للأجر حيث ان الأصل ان يترك تحديد الاجر للمتعاقدين الا نظام نص على جواز تدخل مجلس الوزراء لتعيين حد ادنى للأجر .

- والاصل ان يتفق الطرفان في العقد على الطريقة التي يحسب الأجر بمقتضاها وتوجد ثلاث طرق لهذا الحساب أما حساب الاجر بالزمن بحيث يحسب الأجر على اساس وحدة زنية معينة كالساعة أو اليوم أو الاسبوع أو الشهر دون النظر الى قدر العمل وأما حساب الاجر بالعمل بحيث يحسب الاجر على أساس وحدة انتاجية معينة وأما حساب الأجر بالزمن والعمل (الطريقة) بحيث يجمع بين طريقتي حساب الاجر بالزمن وحساب الأجر بالعمل .
 - ولاتقبل أية دعوى تتعلق بالمطالبة بحق من الحقوق المنصوص عليها في النظام او الناشئة عن عقد العمل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ انتهاء عقد العمل .
 - ويلاحظ انه اذ دخل صاحب العمل بالتزامه بتمكين العامل من القيام بالعمل او لم يوفر له الأدوات والمعدات اللازمة التي تمكنه من القيام بعمله فإن العامل يستحق الاجر رغم عدم قيامه بالعمل متى كان اخلال صاحب العمل بهذا الالتزام راجع اليه وليس بسبب قوة خارجية قاهرة وهذا تطبيقا لنص المادة الثانية والستون من نظام العمل التي تنص على انه اذ حضر العامل لأداء عمله في الوقت المحدد لذلك أو بين انه مستعد لأداء عمله في هذا الوقت ولم يمنعه عن العمل الا سبب راجع الى صاحب العمل كان له الحق في اجر المدة التي لأيوذي فيها العمل
- ثالثا: الالتزام بساعات العمل واوراق الراحة :-**

1- الالتزام بساعات العمل :

- وفقا لنص المادة الثامنة والتسعون لا يجوز تشغيل العامل تشغيلاً فعلياً أكثر من ثماني ساعات في اليوم الواحد اذ اعتمد صاحب العمل المعيار اليومي او اكثر من ثمان واربعين ساعة في الاسبوع اذ اعتمد المعيار الاسبوعي وتخفيض ساعات العمل الفعلية خلال شهر رمضان المسلمين بحيث لا تزيد على ست ساعات في اليوم او ست وثلاثين ساعة في الاسبوع.
- ومن خلال هذا النص نجد تحديد الحد الاقصى لساعات العمل دون الحد الأدنى حيث يسمح بتشغيل العامل لساعات اقل متى وافق صاحب العمل وقد خفض النظام السعودي ساعات العمل في شهر رمضان تقديراً لفضل هذا الشهر وحتى يتسنى للعامل الإكثار من العبادة وقد خص العمال المسلمين فقط بهذا التخفيض .
- لكن هل الحد الاقصى لساعات العمل واحد في جميع الاعمال حيث تختلف طبيعة الاعمال والصناعات فهل تختلف ساعات العمل بالاختلاف نوع العمل ؟
- وفقا لنص المادة التاسعة والتسعون يجوز زيادة ساعات العمل المنصوص عليه في المادة الثامنة والتسعين من هذا النظام الى تسع ساعات في اليوم الواحد لبعض فئات العمال او في بعض الصناعات والاعمال التي لايشغل فيها العامل بصفة مستمرة كما يجوز تخفيضها الى سبع ساعات في اليوم الواحد لبعض فئات العمال او في بعض الصناعات والاعمال الخطرة او الضارة وتحدد فئات العمال والصناعات والاعمال المشار اليها بقرار ن وزير العمل .

- كذلك اجازت المادة المائة لصاحب العمل بموافقة وزير العمل في المنشآت التي تقتضي طبيعة العمل فيها اداء العمل بالتناوب زيادة ساعات العمل على ثماني ساعات عمل في اليوم او ثمان واربعين ساعة أسبوعيا .
- ويلاحظ ان المادة التاسعة والتسعون اشترطت لزيادة ساعات العمل عن ثماني ساعات في اليوم او ثمان واربعين ساعة في الاسبوع أن تكون فقط في الاعمال او الصناعات التي لايشغل فيها العامل بصفة مستمرة ويتم تحديدها بقرار من وزير العمل .

المحاضرة السادسة : نظام العمل والخدمة المدنية

12/ الالتزام بأوقات الراحة اليومية والأسبوعية:

أ/ أوقات الراحة اليومية:

- وفقاً لنص المادة الاولى بعد المائة يتم تنظيم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم، بحيث لا يعمل أي عامل أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل، وبحيث لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من احدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.
- أما المادة الثانية بعد المائة فقد نصت على انه لا تدخل الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية، ولا يحصل العامل على اجر مقابل فترات الراحة، ولا يكو العامل خلال هذه الفترات تحت سلطة صاحب العمل، ولا يجوز لصاحب العمل ان يلزم العامل بالبقاء خلالها في مكان العمل.
- وبالتالي فإن العامل يستحق فترة راحة لا تقل عن نصف ساعه للصلاة والراحة والطعام بعد العمل مدة لا تزيد عن خمس ساعات عمل متصلة، ولا يترتب على احتساب فترة الراحة بقاء العامل في مكان العمل أكثر من احدى عشرة ساعة في اليوم الواحد، كما لا تدخل فترة الراحة ضمن ساعات العمل الفعلية، ولا يخضع العامل خلال فترة الراحة لسلطة صاحب العمل ويستطيع خلالها ترك مكان العمل.
- ومع ذلك ووفقاً لنص المادة الثالثة بعد المائة يجوز لوزير العمل ان يحدد بقرار منه الحالات والأعمال التي يتحتم فيها استمرار العمل دون فترة راحة لأسباب فنية او لظروف التشغيل، ويلتزم صاحب العمل في هذه الحالات والأعمال بإعطاء فترة للصلاة والطعام والراحة بطريقة تنظيمها إدارة المنشأة اثناء العمل.
- فضلاً عن ذلك وتأكيداً لحق المرأة في العمل وتشجيعاً لها فقد منح نظام العمل في المادة الرابعة والخمسون بعد المائة فترة راحة خاصة بالمرأة العاملة التي ترضع مولودها، حيث اعطى الحق للمرأة العاملة عندما تعود الى مزاوله عملها بعد اجازة الوضع ان تأخذ بقصد ارضاع مولودها فترة او فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، ولكم هنا تحسب هذه الفترة او الفترات من ساعات العمل الفعلية ، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

ب/اوقات الراحة الأسبوعية:

- وفقاً لنص المادة الرابعة بعد المائة فإن يوم الجمعة يعتبر يوم الراحة الاسبوعية لجميع العمال، ويجوز لصاحب العمل بعد ان يبلغ مكتب العمل ان يستبدل بهذا اليوم لبعض عماله أي يوم اخر من ايام الاسبوع، وفي هذه الحالة يلتزم

صاحب العمل بأن يمكن عماله المسلمين من اداء واجباتهم الدينية أي صلاة الجمعة، كما لا يجوز تعويض يوم الراحة الاسبوعية بمقابل نقدي، وبالتالي يكون يوم الراحة الاسبوعية بأجر كامل، ولا يقل عن اربع وعشرين ساعة متتالية.

- ومع ذلك ووفقاً لنص المادة الخامسة بعد المائة يجوز في الاماكن البعيدة عن العمران وفي الأعمال التي تتطلب طبيعة العمل وظروف التشغيل فيها استمرار العمل تجميع الراحة الاسبوعية المستحقة للعامل عن مدة لا تتجاوز ثمانية اسابيع اذا اتفق صاحب العمل والعمال ووافقت على ذلك وزارة العمل.

- ويراعى في حساب مدة الراحة الاسبوعية المجمع ان تبدأ من ساعة وصول العامل الى اقرب مدينة يتوفر بها وسائل نقل، وتنتهي ساعة العودة اليها، وهذا يعتبر ضمان للعامل حيث من الممكن ان تستغرق المسافة من مكان العمل الى مكان توفر المواصلات فترة زمنية طويلة.

ج/استثناءات على احكام ساعات العمل وأوقات الراحة.

- وفقاً لنص المادة السادسة بعد المائة يجوز لصاحب العمل عدم التقيد بأحكام ساعات العمل واوقات الراحة في اعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية والتصفية، وقفل الحسابات للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للمواسم، بشرط ألا يزيد عدد ايام الراحة الاسبوعية التي يشتغل فيها العمال على ثلاثين يوماً في السنة، وكذلك اذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، او اصلاح ما نشأ عنه، او تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف، وكذلك اذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي واخيراً في الاعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من وزير العمل ، ويلاحظ انه لا يجوز في جميع الحالات المتقدمة ان تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم، او ستين ساعة في الاسبوع، ويحدد وزير العمل بقرار منه الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية التي يسمح بها في السنة.

- من ناحية اخرى نصت المادة الثامنة بعد المائة على عدم سريان احكام ساعات العمل واحكام اوقات الراحة على الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الادارة والتوجيه، اذا كان من شأن هذه المناصب ان يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال.

- كذلك الأعمال التجهيزية او التكميلية التي يجب انجازها قبل ابتداء العمل او بعده، كذلك العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة، واخيراً العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

- ويقصد بالأعمال التجهيزية الأعمال التي يجب نجازها قبل بدء العمل او بعد انتهائه، والأعمال التي يقوم بها العامل تمهيداً للبدء بالعمل كتجهيز المواد والأدوات التي يمارس بها عمله او احضارها من خزائنها او استلامها ممن يعهد اليه صاحب العمل بحفظها و تخزينها، ويقصد بالأعمال التكميلية الأعمال التي يقوم بها العامل بنهاية فترة العمل لإعادة المواد والأدوات التي عمل بها الى خزائنها او الى من يعهد اليه بحفظها وتخزينها وتنظيف وتزييت الآلات، وكذلك الأعمال التي يسلم بها العامل عمله الى من يحل محله من العمال اذا كان العمل يجري على افواج وغير ذلك من الأعمال المماثلة.

- ويقصد بالعمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة العمل غير المستمر بطبيعته والذي يتضمن فترات لا يبذل فيها العمال أي نشاط او انتباه متواصل في العمل او لا يمتكون في اماكنهم الا لتلبية طلبات محتملة او العمل الذي يتطلب من العمال ان يأتوا الى اماكن العمل على فترات متقطعة لأداء عملهم كالعمال الفنيين والميكانيكيين الذين يستخدمون لغرض اصلاح او تشغيل الآلات والعمال المستخدمين في نقل البضائع او تسليمها او شحنها او تفريغها، وعمال بيع المحروقات وعمال المرائب (الجراجات) وعمال الحركة في خطط الحديدية وعمال الترحيل في الموانئ والمطارات ومحطات النقل غيرهم من ممارسي المهن المماثلة.

- ويقصد بالعمال المخصصين للحراسة العمال الذين يوكل اليهم السهر على امكنة او اشياء او معدات او ادوات او ممتلكات صاحب العمل وحراستها سواء كان ذلك ليلاً او نهاراً دون ان يكلفوا بأي عمل اخر لا تقتضيه طبيعة اعمال الحراسة خلال ساعات العمل، ولا يشمل هذا التعريف الذين يعملون في الحراسات الأمنية المدنية والصناعية، والعمال الذين يوكل اليهم حراسة وتشغيل ماكينات مياه الشرب.

- ويقصد بالعمال المخصصين للنظافة العمال الذين يوكل اليهم تامين نظافة اماكن العمل او منشأته اثناء العمل او خلال توقفه على الا يقتضي عملهم الاستمرار اكثر من ست ساعات عمل فعلية متوالية.

- ويجب ان لا يتجاوز مجموع الوقت الذي يكلف بع العامل للقيام بالأعمال التجهيزية والتكميلية ثلاثين دقيقة تضاف الى ساعات العمل بحيث يخصص منها ما لات يتجاوز خمس عشرة دقيقة للأعمال التجهيزية، وبما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة للأعمال التكميلية.

- وتحدد ساعات العمل الفعلية في الأعمال التي تكون متقطعة بالضرورة بعشر ساعات في اليوم تخفض الى ثمان ساعات خلال شهر رمضان المبارك على ان تعطى للعامل راحة لا تقل عن عشر ساعات متواصلة خلال كل اربع وعشرين ساعة وعلى ان يمكن صاحب العمل العمال من اداء الصلوات في وقتها.

- وتحدد ساعات العمل الفعلية للعمال المخصصين للحراسة والنظافة باثنتي عشرة ساعة في اليوم تخفض الى عشر ساعات خلال شهر رمضان المبارك وعلى ان يمكن صاحب العمل العمال من اداء الصلاة في اوقاتها.

رابعاً : الالتزام بدفع اجر ساعات العمل الاضافية.

- العمل الاضافي هو إطالة زمن العمل الرسمي في المنظمة لعدد من الساعات لمواجهة ضغوط العمل الزائدة كبديل عن توظيف عمالة جديدة، ويعتبر تشغيل العمال لساعات اضافية وسيلة لسد النقص في عدد العمالة من ناحية ووسيلة لزيادة دخل هذه العمالة من ناحية اخرى.

- كذلك العمل الاضافي يوفر على المنظمة تكاليف توظيف عمالة جديدة تحتاج الى استقطاب وتأهيل وتدريب حيث يقوم بالعمل الاضافي العمالة الموجودة وهي في الاصل حاصلة على تأهيل وتدريب ومعتادة على طبيعة العمل في المنظمة مما يكون له بالغ الأثر على زيادة الانتاج.

- ولكن تكليف العمال بالعمل لساعات اضافية لا يخلو من العيوب حيث يمثل ارهاق للعاملين واضعاف لإنتاجيتهم في يوم العمل التالي ما لم يكون اداء العمل الاضافي في ايام العطلة الاسبوعية، فضلاً عن امكانية حدوث صراع بين العاملين على من يحصل منهم على هذا العمل الاضافي نظراً لما يحققه من ربحية لمن يحصل عليه خاصة ان بعض المنظمات تجعله لبعض العمال دون اخرين.

- ووفقاً لنص المادة السابعة بعد المائة يجب على صاحب العمل ان يدفع للعامل اجراً اضافياً عن ساعات العمل الاضافية يوازي اجر الساعة مضافاً اليه 50% من اجره الأساسي، واذا كان التشغيل في المنشأة على اساس المعيار الاسبوعي لساعات العمل تعد الساعات التي تزيد على الساعات المتخذة لهذا المعيار ساعات عمل اضافية، كما تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في ايام العطل والأعياد ساعات اضافية.

- ويتضح من ذلك ان اجر الساعات الإضافية يقدر على اساس اجر الساعة لساعات العمل في الأحوال العادية مضافاً اليه نسبة 50% من اجر الساعة الاساسي.

- وتكون طريقة احتساب ساعات العمل الإضافية عن طريق طرح عدد ساعات العمل اللازمة في الاسبوع من عدد الساعات الفعلية والناتج هو عدد الساعات الإضافية.

- ويلاحظ ان نظام العمل اعتبر ساعات العمل في ايام العطل والأعياد ساعات اضافية وهذا بالتأكيد يصب في مصلحة العامل.

المحاضرة السابعة + الثامنة

- خامسا: الالتزام بمنع العامل الاجازات :-

تتنوع الاجازات التي يلتزم صاحب العمل بمنحها للعامل وهي الاجازة السنوية واجازة العطلات الرسمية والاعياد والاجازات لظروف اجتماعية واجازة الحج واجازة الامتحانات والاجازات بدون راتب والاجازات الخاصة بالمرأة وسوف نتناول هذه الاجازات كما يلي:

1- الاجازة السنوية:

● الاجازة السنوية: هي الاجازة التي يستحقها العامل بصفة دورية في كل عام نتيجة عمله لدى صاحب العمل فوفقا لنص المادة التاسعة بعد المائة يستحق العامل عن كل عام اجازة سنوية لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوما تزداد الى مدة لا تقل عن ثلاثين يوما اذ امضى العامل في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة وتكون الاجازة بأجر يدفع مقدما كما يجب ان يتمتع العامل باجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها او ان يتقاضى بدلا نقديا عوضا عن الحصول عليها أثناء خدمته ولصاحب العمل أن يحدد مواعيد هذه الاجازات وفقا لمقتضيات العمل او يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله وعليه إشعار العامل بالميعاد المحدد لتمتعه بالاجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوما .

● كما نصت المادة العاشرة بعد المائة على أن للعامل بموافقة صاحب العمل ان يؤجل اجازته السنوية او اياما منها الى السنة التالية ولصاحب العمل حق تأجيل اجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوما فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الاجازة

● ووفقا لنص المادة الحادية عشر بعد المائة يحق للعامل الحصول على اجره عن ايام الاجازة المستحقة اذ ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة الى المدة التي لم يحصل على اجازته عنها كما يستحق اجره عنها كما يستحق اجره الاجازة عن اجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

2- اجازة العطلات الرسمية والاعياد :

● وفقا لنص المادة الثانية عشر بعد المائة فإن لكل عامل الحق في اجازة بأجر كامل في الاعياد والمناسبات ولقد حددت المادة التاسعة والخمسون من لائحة تنظيم العمل نجد الاعياد والمناسبات التي يعطي للعامل فيها باجازة بأجر كامل وهي اجازة عيد الفطر بأربعة ايام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى واجازة عيد الاضحى بأربعة ايام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة واجازة اليوم الوطني للمملكة في أول الميزان واذا صادف هذا اليوم يوم راحة اسبوعية يعوض العامل عنه باليوم الذي يسبقه او الذي يليه ويلاحظ أنه اذا صادف احد ايام اجازة العيدين يوم الراحة الاسبوعية تمدد الاجازة يوما أخر.

● ولكن هل يجوز تشغيل العامل في ايام الاعياد واليوم الوطني ؟ وهل يستطيع صاحب العمل إجبار العامل على العمل في هذه الايام؟

● وفقا لنص المادة السابعة بعد المائة فإن جميع ساعات العمل التي تؤدي في ايام العطل والاعياد تعتبر ساعات إضافية وهذا يدل على اعتراف المقتن السعودي بجواز تشغيل العامل خلال ايام الاعياد ومع ذلك فإن نظام العمل يخلو من نص يدل على جواز إجبار العامل على العمل في ايام الاعياد حتى لو اقتضت ظروف العمل ذلك مادام لم يوافق العامل ولكن يصبح ذلك بموافقة العامل أما في حالة عدم موافقته فيكون من حقه التمتع باجازة.

3- اجازة لظروف اجتماعية:

● وفقا لنص المادة الثالثة عشر بعد المائة يحق للعامل الحصول على اجازة بأجرة لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له وثلاثة ايام لمناسبة زواجه او في حالة وفاة زوجة او احد أصوله أو فروعه ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

4- اجازة اداء فريضة الحج:

وفقا لنص المادة الرابعة عشر بعد المائة يحق للعامل الحصول على أجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوما بما فيها أجازة عيد الاضحى وذلك لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال مدة خدمته اذ لم يكن قد أداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الاجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الاقل ولصاحب العمل أن يحدد عدد العمال الذين يمنحون هذه الاجازة سنويا وفقا لمقتضيات العمل .

5- اجازة اداء الامتحانات :

وفقا لنص المادة الخامسة عشر بعد المائة يحق للعامل المنتسب الى مؤسسة تعليمية الحق في اجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معتادة تحدد مدتها بعدد ايام الامتحانات الفعلية اما اذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في اجازة دون اجر لأداء الامتحان ولصاحب العمل ان يطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الاجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان وعلى العامل ان يتقدم بطلب الاجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوما على الاقل ويحرم العامل من اجر هذه الاجازة اذا ثبت انه لم يؤد الامتحان مع عدم الاخلال بالمسألة التأديبية.

6- الاجازة بدون أجر :

لقد نصت المادة السادسة عشر بعد المائة على انه يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل الحصول على اجازة بدون اجر يتفق الطرفان على تحديد مدتها ويعد عقد العمل موقوفا خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوما مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

7- الاجازة المرضية :-

نصت المادة السابعة عشر بعد المائة على ان للعامل الذي يثبت مرضه الحق في اجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوما الاولى وبثلاثة ارباع الاجر عن الستين يوما التالية ودون اجر للثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذا الاجازات متصلة ام متقطعة على انه يقصد بالسنة الواحدة تلك السنة التي تبدأ من تاريخ اول اجازة مرضية .

8- الاجازات الخاصة بالمرأة:

- وفقا لنص المادة الحادية والخمسون بعد المائة فإن للمرأة العاملة الحق في اجازة وضع لمدة الاسبوع الاربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع والاسبوع الستة اللاحقة ويحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة طبيب المنشأة ان كان لها طبيب او بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية معتمدة ويحظر تشغيل المرأة خلال الاسبوع الستة التالية مباشرة للوضع .
- كما ألزمت المادة الثانية والخمسون بعد المائة صاحب العمل بأن يدفع الى المرأة العاملة اثناء انقطاعها عن عملها في اجازة الوضع ما يعادل نصف اجرها اذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى صاحب العمل والأجرة كاملة اذ بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الاجازة ولأندفع اليها الاجرة اثناء اجازتها السنوية العادية اذ كانت قد استفادت في السنة نفسها من اجازة وضع بأجر كامل ويدفع اليها نص اجرها اثناء الاجازة السنوية اذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من اجازة وضع بنصف اجر .
- ويتضح من ذلك ان المرأة التي لم تكمل بعد سنة في خدمة صاحب العمل فإن هذا الاخير غير ملزم بدفع أجر لها عن فترة انقطاعها عن عملها في اجازة الوضع فقط يكون حقها في اجازة سنوية بأجر كامل .
- كما منحت المادة ستون بعد المائة للمرأة العاملة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوما من تاريخ الوفاة.
- ومما يسترعي الانتباه انه لا يجوز للعامل اثناء تمتعه بأي من اجازته المنصوص عليها في نظام العمل ان يعمل لدى صاحب عمل اخر فاذا اثبت صاحب العمل ان العامل قد خالف ذلك فله ان يحرمه من اجره عن مدة الاجازة أو يسترد ما سبق أن أداه اليه من ذلك الاجر .

سادسا الالتزام بتوفير الخدمات الصحية للعمال:

- من المسلم به ان كل عمل من الاعمال تحيط به انواع متعددة من الامراض والحوادث والاصابات التي يتوجب على المنظمة المجاهدة من اجل منع حدوثها او الاقلال منها وذلك بمعرفة طبيعة هذه المخاطر والوقوف على مسبباتها لوضع الحلول المناسبة لها وتتكفل عملية تحليل العمل في المنظمات الاعمال بتوفير المعلومات اللازمة

عن هذه الامراض والاصابات المحتملة والمصاحبة لكل عمل في المنظمة وفي ضوء نتائج التحليل تتمكن وظيفة السلامة والحماية من وضع برامج مناسبة لمواجهة هذه المخاطر وتوفير الامان للعاملين .

- ووماً يسترعي الانتباه ان الاهتمام بصحة العامل ليس فقط يصب في مصلحة العامل وإنما يعود بفائدة على صاحب العمل من حيث استقرار العامل ورفع قدرته الانتاجية في اداء العمل وعدم الانقطاع عنه إضافة الى شعور العامل بالأمان وحرصه على الوظيفة نظراً لامتيازات الخدمات الطبية التي اصبحت من وسائل الاستقطاب للتعاقد في سوق العمل .

- ولأهمية صحة العامل فقد اوجب نظام العمل على صاحب العمل توفير الحد الأدنى من الخدمات الصحية حيث الزمت المادة الثانية والاربعون بعد المائة كل صاحب عمل في منشأته بأن يعد خزانة او أكثر للإسعافات الطبية مزودة بالأدوية وغيرها مما يلزم للإسعافات الطبية من وسائل الاسعافات الأولية وعددها وكميات الادوية وكذلك تنظيم وسائل حفظها وشروط من يقوم بمهمة الاسعافات ومستواه .
- وكذلك الزمت المادة الثالثة والاربعون بعد المائة كل صاحب عمل بأن يعهد الى طبيب او أكثر بفحص عماله المعرضين لاحتمال الإصابة بأحدي الامراض المهنية المحددة في جداول الاراض المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية فحصاً شاملاً مرة كل سنة على الاقل وان يثبت نتيجة ذلك الفحص في سجلاته وكذلك في ملفات اولئك العمال
- كما الزمت المادة الرابعة والاربعون بعد المائة كل صاحب العمل بأن يوفر لعماله العناية الصحية الوقائية العلاجية طبقاً للمستويات التي يقررها وزير العمل مع مراعاة ما يوفره نظام الضمان الصحي التعاوني .

سابعاً : الالتزام بتقديم الخدمات الاجتماعية :

- نظراً لتأثير الاحوال الاجتماعية للعمال على أدائهم وقدرتهم الانتاجية بشكل مباشر فقد الزم نظام العمل اصحاب الاعمال بقيامهم بمسؤوليتهم الاجتماعية تجاه العمال فقد اجتازت المادة الخامسة والاربعون بعد المائة لصاحب العمل موافقة وزير العمل إنشاء صندوق للتوفير والادخار على ان تكون مساهمة العمال فيه اختيارية ويجب اعلان الاحكام المنظمة لكل ما يتصل بقواعد عمل هذا الصندوق .
- كما الزمت المادة السادسة والاربعون بعد المائة صاحب العمل وعلى نفقته بالنسبة لمن يؤدي عملاً في الاماكن البعيدة عن العمران بتوفير حوانيت لبيع الطعام والملابس وغير ذلك من الحاجات الضرورية بأسعار معتدلة وذلك في مناطق العمل التي لا تتوفر فيها عادة تلك الحوانيت كذلك يلتزم صاحب العمل بتوفير وسائل الترفيه وتثقيف مناسبة وملاعب رياضية ملحقة بأماكن العمل فضلاً عن اجراء مايلزم من الترتيبات الطبية المناسبة للمحافظة على صحة العمال وعلاج اسرهم علاجاً شاملاً (الزوج والاولاد والام والاب والمقيمون معه) توفير مدارس لتعليم اولاد العمال اذ لم يتوافر في المنطقة مدارس كافية كما يلتزم صاحب العمل بإعداد المساجد او مصليات في اماكن العمل فضلاً عن اعداد برامج لمحو الامية بين العمال .
- كما الزمت المادة السابعة والاربعون بعد المائة صاحب العمل الذي يؤدي عملاً في الاماكن البعيدة عن العمران وفي المناجم والمحاجر ومراكز التنقيب عن النفط بتوفير المساكن والمخيمات والواجبات الغذائية للعمال .

– ويحدد الوزير بقرار منه شروط المساكن والمخيمات ومواصفاتها ومقابل الانتفاع بالمساكن، وكذلك عدد الوجبات الغذائية وكميات الطعام وأنواعه والشروط اللازمة لها، وما يتحملة العامل مقابل الوجبة، وغير ذلك مما يلزم للمحافظة على صحة العمال.

– ونصت المادة الثامنة والاربعون بعد المائة على ان يلتزم كل صاحب عمل بأن يوفر لعماله وسائل الانتقال من محل اقامتهم، او من مركز تجمع معين الى اماكن العمل، واعادتهم يومياً اذا كانت هذه الاماكن لاتصل إليها وسائل المواصلات المنتظمة في مواعيد تتفق مع مواعيد العمل.

– ويعتبر من الاماكن البعيدة عن العمران مواقع العمل التي تبعد عن النطاق العمراني الذي تحدده الامانات والبلديات المختلفة بمسافة تزيد على خمسين كيلو متراً إذا كانت الطريق معبدة ومسافة خمسة وعشرين كيلو متراً إذا كانت الطريق غير معبدة، كذلك التجمعات السكانية التي لا تتوافر بها المرافق والخدمات.

الفصل الرابع: التزامات العمال في منظمات الأعمال.

أولاً: التزام العامل بأداء العمل.

– يعتبر اول التزام يقع على عاتق العامل هو اداء العمل المتفق عليه بنفسه وفقاً لأصول المهنة والالتزام هنا هو الالتزام ببذل عناية الشخص العادي في اداء العمل المتفق عليه، وهو يحصل على الاجر مقابل قيامه بهذا الالتزام، والأصل ان العامل لا يجوز تكليفه من قبل صاحب العمل بأي عمل غير الذي تم الاتفاق عليه، ومع ذلك يجوز تكليف العامل بعمل آخر يختلف عن العمل المتفق عليه ولكم بضوابط معينه، ويكون أداء العمل في المكان المتفق عليه.

– وبالتالي يلتزم العامل بأن يقوم بعمله بحسن نية ودون ابطاء بهدف الحصول على عمل اضافي مقابل اجر اضافي او بهدف ضياع الوقت ومروره بدون انتاج، وألا يتمسك العامل بحرفية الاوامر الصادرة له من صاحب العمل بشأن واثناء تنفيذ العمل، كما يجب أن يكون تصرفه دائماً يعود بالنفع على المنشأة ودون ان يلحق الضرر بالأخرين.

– وعند تصميم الأعمال في منظمات الأعمال يجب تحديد الأعمال المطلوب من العمال القيام بها بحيث لا تكون فيها ازدواجية او تداخل وبشكل يوضح ما هو المطلوب أداءه من كل عامل في سبيل انجاز اهداف المنظمة، فتحديد عدد ونوع وطبيعة الأعمال التي ستودي داخل المنظمة، وتوضيح الانجازات المطلوب تحقيقها من كل عمل، والمراحل التي ينجز بها العمل من بدايته وحتى نهايته، واسلوب اداء الأعمال فيها اذا كان فردياً او جماعياً، وكل ذلك سوف يصب في النهاية في تحقيق اهداف المنظمة.

– فضلا عن ذلك يعتبر تحليل الأعمال امتداد طبيعي لتصميمها حيث تساعد نتائج تحليل الاعمال على ان يعرف كل شاغل عمل ما هو المطلوب منه أداءه في عمله وكيف يؤديه بنجاح، كما يعرف المديرين والمشرفون طبيعة الاعمال التي يشرفون عليها ليتمكنوا من تحديد الكيفية التي يوجهون من خلالها اعمال مرؤوسيهم وجعل أدائهم افضل وتمكينهم من تحقيق أهداف العمل المطلوب منهم بنجاح، كما تساعد نتائج تحليل الاعمال ادارة الموارد البشرية من معرفة من هو العامل المناسب لشغل عمل معين داخل المنظمة.

ثانياً : التزام العامل بطاعة أوامر صاحب العمل.

– أي ان العامل يخضع في ادائه للعمل المكلف به لإدارة واشراف صاحب العمل ويلتزم بإطاعة وتنفيذ اوامره وتوجيهاته المتعلقة بالعمل المتفق عليه مادام لم يكن في هذه التعليمات مخالفة لعقد العمل او لنظام العمل او اللائحة او الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها تعريض الأخرين للخطر.

– كما يلتزم العامل بتنفيذ تعليمات صاحب العمل والخاصة بالحفاظ على صحة العامل ووقايته من الاصابات والامراض التي تؤثر على سير العمل وتحول دون نقل العدوى والجراثيم والميكروبات الى العملاء عن طريق المنتجات التي يتدخل العامل في انتاجها، وبالتالي يحظر على العامل ارتكاب أي فعل من شأنه ان يؤدي الى اإساءة استعمال او تعطيل الوسائل المعدة لحماية العاملين وسلامتهم، ومن ثم يحق لصاحب العمل توقيع الجزاءات على العامل الذي لا يستخدم الوسائل الوقائية المخصصة او لا يحافظ عليها او يخالف التعليمات التي وضعت للمحافظة على صحة العمال ووقايتهم من الامراض.

– ويستتبع ذلك التزام العامل بالخضوع لطلبات صاحب العمل فيما يتعلق بإجراء الفحوص الطبية سواء قبل الالتحاق بالعمل او أثناء العمل للتأكد من خلوه من الأمراض المهنية او المعدية لان كل ذلك سوف ينعكس على الحالة الصحية للعمال وعلى سير العمل.

– ولا يقتصر الأمر عند تنفيذ اوامر صاحب العمل بل يمتد لتنفيذ واطاعة اوامر الوكلاء وصاحب العمل وممثليه والمديرين والرؤساء في العمل المكلفين بالإشراف على العامل وفقاً للهيكل التنظيمي داخل المؤسسة.

– ومما يسترعي الانتباه ان تنفيذ العامل لأوامر صاحب العمل ليست مطلقة في جميع الاحوال وانما هي طاعة مقيدة بضرورة ان تكون مقيدة في بعض الحالات حيث يمتنع على العامل طاعة اوامر صاحب العمل اذا كان فيها مخالفة لما تم النص عليه في عقد العمل أو تكون مخالفة للآداب العامة او النظام العام كما هو الحال عند صدور امر للعامل يمثل تنفيذه له جريمة او كان تنفيذهما يحمل خطراً جسيماً يصيب العامل في نفسه وماله.

ثالثاً : التزام العامل بان يؤدي العمل بنفسه.

– نظراً لان شخصية العامل وقدرته ومهارته محل اعتبار في عقد العمل لذلك يجب عليه القيام بالعمل المكلف به بنفسه ولا يوكل القيام به لأي شخص اخر، ومع ذلك وبعد الاتفاق عليه مع صاحب العمل، ليس هناك ما يمنع من قيام العمل بالاستعانة

في القيام بالعمل بالأخريين من الخاضعين لإشراف صاحب العمل او من الغير اللذين لا تربطهم علاقة عمل مع صاحب العمل.

- وفي هذه الحالة الاخيرة لا يكون هذا الغير خاضعاً لإشراف ورقابة العمل وبالتالي لا يستطيع هذا الغير ان يطالب صاحب العمل بأي التزامات نتيجة قيامه بهذا العمل حيث لا توجد أي علاقة تبعية بينه وبني صاحب العمل تعكي له الحق في المطالبة بالأجر او أي من ملحقاته.

رابعاً : التزام العامل بالمحافظة على ادوات العمل.

يلتزم العامل ببذل الجهد والعناية الكافية للمحافظة على ادوات العمل سواء كانت في عهده او في مكان العمل تحت نصرفه، فيلتزم اثناء تشغيلها الطريقة التي تحافظ عليها ولا تؤدي الى التعجيل باستهلاكها كمل يلتزم بصيانة هذه الآلات والمعدات الصيانة الفنية المناسبة، وأن يخطر صاحب العمل وعلى وجه السرعة بأي اعطال تصيب هذه الادوات وحاجتها للإصلاح او الصيانة، كما يلتزم العامل بأن يعيد إلى صاحب العمل المواد غير المستهلكة، كمل يلتزم بحسن السلوك اثناء العمل.

خامساً : التزام العامل بعدم إفشاء أسرار العمل.

- ويقصد بأسرار العمل تلك الأسرار التي تتعلق بطريقة الانتاج والآلات والمواد المستخدمة وكذلك المعلومات الخاصة بنشاط المنشأة ومعاملاتها وتحديد الأسعار.

- ويجوز لصاحب العمل اشتراط عدم المنافسة والذي يمنع العامل بعد انتهاء عقد العمل من ممارسة نفس نشاط صاحب العمل أو نشاط متعلق به، ويشترط لصحة هذا الشرط انه اذا كان العمل منوط بالعامل يسمح له بمعرفة عملاء صاحب العمل، او بالاطلاع على اسرار عمله، جاز لصاحب العمل ان يشترط على العامل ألا يقوم بعد انتهاء العقد بمنافسته او افشاء اسراره.

- ويجب لصحة هذا الشرط ان يكون محرراً او محدداً، من حيث الزمان والمكان ونوع العمل، وبالقدر الضروري لحماية مصالح صاحب العمل المشروعة، وفي كل الاحوال يجب ألا تزيد مدة هذا الاتفاق على سنتين من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين.

سادساً : التزام العامل بأخلاقيات العمل.

- يلتزم العامل باتباع السلوك القويم وحسن الاخلاق اثناء العمل فلا يحرض على الاضرار عن العمل ولا يقيم التكتلات ولا يلجأ لأساليب الغش والخداع والنفاق داخل العمل.

- كمل يلتزم العامل بأن يقدم كل عون ومساعدة لصاحب العمل دون ان يشترط لذلك اجراً اضافياً في حالات الكوارث والاطار التي تهدد سلامة مكان العمل او الاشخاص العاملين فيه.

- كمل يلتزم العامل بعدم ادخال أي مواد محرمة شرعاً إلى مكان العمل، فإذا ما وجدت هذه المواد بحيازة العامل او ثبت تعاطيه لها فإن صاحب العمل يستطيع ان يوقع عليه الجزاءات التأديبية المناسبة والتي قد تصل إلى حد الفصل النهائي للعامل مع عدم الاخلال بتطبيق العقوبات الشرعية.

سابعاً : واجبات ومحظورات على العامل.

حددت المادة التاسعة والسبعون من الباب العاشر والخاص بالواجبات والمحظورات واجبات الهمل حيث نصت على ما يلي:-

1/ التقيد بالتعليمات والاورامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل او النظام العام او الآداب العامة او ما يعرض للخطر.

2/ المحافظة على مواعيد العمل.

3/ انجاز عمله على الوجه المطلوب تحت اشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

- 4/ العناية بالألات وبالأدوات الموضوعه تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة.
- 5/ الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على ارضاء عملاء المنشأة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- 6/ تقديم كل عون او مساعدة في الحالات الطارئة او الاخطار التي تهدد سلامة مكان العمل او العاملين فيه.
- 7/ المحافظة على الاسرار الفنية والصناعية والتجارية للمنشأة او أي اسرار تصل الى علمه بسبب اعمال وظيفته.
- 8/ عدم ممارسة أي عمل اخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك باجر او بدون اجر لدى اية جهة اخرى.
- 9/ الامتناع عن استغلال عمله بالمنشأة بغرض تحقيق ربح او منفعة شخصية له او لغيره على حساب مصلحة المنشأة.
- 10/ اخطار المنشأة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية او محل اقامته خلال اسبوع على الاكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- 11/ التقيد بالتعليمات والانظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- 12/ عدم استقبال زائرين في اماكن العمل من غير عمال المنشأة وعمالها.
- 13/ عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة.

تمارين المحاضرة المباشرة الثانية

- يمتد نظام العمل ليطبق على عمال المنشآت الزراعية الذين يشتغلون في قطاع الزراعة ولا يقومون بالعمل الفعلي في الارض مثل المحاسب والحارس والسائق **(العبارة صحيحة)**.
- يجوز لصاحب العمل ان يترك العامل يعمل لحسابه الخاص او يعمل لدى أية منظمة أخرى حسب ما تقضيه مصلحة العامل **(العبارة خاطئة)**.
- شخصية صاحب العمل محل اعتبار في عقد العمل وبالتالي لا تستمر في خدمة العامل في العمل مع ورثة صاحب العمل عند وفاته او مشتري المنشأة عند بيعها **(العبارة خاطئة)**.
- يلتزم العامل بأن يؤدي العمل بنفسه ومع ذلك يجوز بالاتفاق مع صاحب العمل ان يستعين العامل في القيام بالعمل مع الاخرين من الخاضعين لأشراف صاحب العمل او من الغير الذين لا تربطهم علاقة عمل مع صاحب العمل وهنا يستطيع هذا الغير مطالبة صاحب العمل بحقوقه الناتجة عن قيامه بهذا العمل **(العبارة خاطئة)**.
- في حالات الكوارث والاطار التي تهدد سلامة مكان العمل او الاشخاص العاملين فيه يلتزم العامل بأن يقدم كل عون ومساعدة لصاحب العمل وله ان يشترط الحصول مقابل ذلك على اجر اضافي **(العبارة خاطئة)**.
- يستبعد من نطاق تطبيق نظام العمل موظفو الدولة والمؤسسات العامة الذين يلتحقون بإحدى وظائف السلطة العامة والغير معينين على بند الاجور في الميزانية العامة للدولة او الميزانيات المستقلة **(العبارة صحيحة)**.
- نظام العمل لا يسري على خدم المنازل ومن في حكمهم ويشترط لعدم سريان نظام العمل على الخدم ومن في حكمهم أن يؤدون هذا العمل في منزل صاحب العمل **(العبارة صحيحة)**.
- لا يشترط لمنح الرخصة للعامل غير السعودي ان يكون العامل قد دخل البلاد بطريقة مشروعة مادام انه أقام بالمملكة العربية السعودية مدة سنة فأكثر **(العبارة خاطئة)**.
- يلتزم كل صاحب عمل يستخدم خمسة وعشرون عاملا فأكثر وكانت طبيعة العمل لديه تمكنه من تشغيل المعوقين الذين تم تأهيلهم مهنيا بأن يشغل 5 في المائة على اقل من مجموع عدد عماله من المعوقين المؤهلين مهنيا **(العبارة خاطئة)**.
- يجب ان يكون عقد العمل مكتوب ومحدد المدة والا كان العقد باطل **(العبارة خاطئة)**.
- يعتبر اجر العامل ديناً ممتازاً من الدرجة الاولى يقدم على جميع ديون الغرماء وقدم على المصروفات القضائية ومصروفات الافلاس والتصفية **(العبارة صحيحة)**.
- يكون العامل تابعا لصاحب العمل تبعية قانونية أي ان يوجد العامل في مركز خضوع وتبعية بالنسبة لصاحب العمل **(العبارة صحيحة)**.

- العمالة المؤقتة لا يكون لديها الولاء او الانتماء للمنظمة فضلا عن ضعف دافعيته للإنتاج **(العبارة صحيحة)**.
- لا تقبل أي دعوى تتعلق بالمطالبة بحق من الحقوق المنصوص عليها في النظام أو الناشئة عن عقد العمل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ انتهاء عقد العمل **(العبارة صحيحة)**
- التنبؤ بمعدل دوران العمل في المنظمة يعد ركن أساسي في مجال تخطيط الموارد البشرية فارتفاع معدل دوران العمل بسبب الاستقالات وإصابة العجز والوفاة وحالات الفصل والتسريح من العمل كل هذا يوضح العدد المتوقع من القوة البشرية الذي ستحتاجه المنظمة مستقبلا **(العبارة صحيحة)**.
- اذ عمل في المنشآت الاسرية عمال اخرون من غير افراد اسرة صاحب العمل هنا يسري على هؤلاء العمال نظام العمل ولكن لا يسري نظام العمل على افراد الاسرة **(العبارة خاطئة)**.
- وفقا للالتزام صاحب العمل بساعات العمل لا يجوز إجبار العامل على العمل ساعات إضافية حتى ولو كانت لمصلحة العمل تقتضي ذلك الا بموافقة كتابية من العامل **(العبارة خاطئة)**.
- يشترط لمنح رخصة العمل لغير سعودي ان يكون من ذوي الكفاءات المهنية او المؤهلات الدراسية التي تحتاج اليها البلاد ولا يوجد من أبنائها ان يحملها او كان العدد الموجود منهم لا يفي بالحاجة أو يكون من فئة العمال العاديين التي تحتاج اليها البلاد **(العبارة صحيحة)**.
- التدخل الحكومي في مجال الاعمال وعلى الاخص فيما يتعلق بشؤون الافراد والعاملين من خلال وضع الانظمة واللوائح التي تسعى لتخفيض أيام العمل الاسبوعية وانقاص عدد الساعات اليومية كل ذلك يدفع منظمات الاعمال للتوظيف **(العبارة صحيحة)**
- تدخل الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية ويحصل العامل على اجر مقابل فترات الراحة (العبارة خاطئة)
- يتحمل صاحب العمل تكاليف عودة العامل الى بلده في حالة عدم صلاحيته **(العبارة خاطئة)**
- اذ استعمل صاحب العمل لغة اجنبية الى جانب اللغة العربية فأن النص العربي هو المعتمد دون غيره **(العبارة صحيحة)**
- يتمتع على صاحب العمل اجراء المقاصة بين الأجر ودين العامل الا في حدود معينة حيث قد يحتاج العامل الى قرض فيقرضه صاحب العمل فيجوز لصاحب العمل ان يقطع من اجر العامل استيفاء لهذا الدين بشرط الا يزيد الاقتطاع عن خمسة في المائة من الاجر في الشهر **(العبارة خاطئة)**
- يلتزم العامل بأداء العمل وأن يتمسك بحرفية الاوامر الصادرة له من صاحب العمل أيا كانت النتائج المترتبة على تنفيذها **(العبارة خاطئة)**
- الاصل انه لا يجوز تكليف العامل ن قبل صاحب العمل بأي عمل آخر غير العمل الذي تم الاتفاق عليه ومع ذلك يجوز تكليف العامل بعمل آخر يختلف عن العمل المتفق عليه بشرط أن يكون أداء العمل في المكان المتفق عليه **(العبارة صحيحة)**.
- يستطيع صاحب العمل أن يترك عامله يعمل لحسابه الخاص كما يجوز للعامل ان يعمل لحسابه الخاص طالما ان العامل يدفع لصاحب العمل المبلغ المتفق عليه نظير ذلك **(العبارة خاطئة)**
- يتحمل العامل تكاليف عودته الى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل أو اذا رغب في العودة دون سبب مشروع **(العبارة صحيحة)**
- خدمة العامل لصاحب العمل نفسه او خلفه النظامي تظل مستمرة من تاريخ ابتداء الخدمة ولا يؤثر في استمرارها الاجازات والعطل المقررة التي يحصل عليها العامل **(العبارة صحيحة)**
- اذا أخل صاحب العمل بالتزامه بتمكين العامل ن القيام بالعمل او لم يوفر له الادوات والمعدات اللازمة التي تمكنه من القيام بعمله فإن العامل يستحق الاجر رغم عدم قيامه بالعمل متى كان اخلال صاحب العمل بهذا الالتزام راجع اليه وليس بسبب قوة خارجية قاهرة **(العبارة صحيحة)**
- لا يسري نظام العمل على (.....)
- أ- عمال المؤسسات الخيرية ب- عمال الحكومة ج- خدم المنازل
- العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل في نشاطه المعتاد ولا يستغرق تنفيذه اكثر ن تسعين يوما (...)
- أ- العمل المؤقت ب- العمل العرضي ج- العمل الموسمي
- لا يعمل أي عامل أكثر من (.....) خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل
- أ- ثلاث ساعات ب- اربع ساعات ج- خمس ساعات
- يجب الاتقل نسبة العمال السعوديين الي يستخدمهم صاحب العمل عن (.....) من مجموع عمال

- أ- 25 في المائة ب- 50 في المائة ج- 75 في المائة
- المرأة العاملة التي ترضع مولودها لها الحق عندما تعود الى مزواله عملها بعد اجازة الوضع أن تأخذ بقصد ارضاع مولودها فترة او فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على (.....) في اليوم الواحد .
أ- ساعة ب- ساعتان ج - ثلاث ساعات
 - تلجأ منظمات الاعمال الى التوظيف المؤقت بموجب عقود عمل لفترة زمنية محددة وبأجر معين (.....) .
أ- عند إقدام المنظمة على توسيع امالها المستقبلية .
ب- عندما تكون مواردها المالية محدودة.
ت- عند زيادة الطلب على منتجاتها في السوق.
 - يتمتع الحجز على اجر العامل في الشهر الواحد الا في حدود (.....)
أ- ربع الاجر ب- ثلث الاجر
 - يسري نظام العمل على (.....)
أ- موظفو الحكومة ب- خدم المنازل ومن في حكمهم ج- عمال الحكومة والهيئات والمؤسسات العامة.
 - نظام العمل اعطى الحق للعامل في ترك العمل في حالة إخلال صاحب العمل بالتزامه باحترام حقوق العامل الانسانية
أ- مع احتفاظ العامل ببعض حقوقه ب- مع احتفاظ العامل بكل حقوقه ج - مع حرمان العامل من جميع حقوقه.
 - كل ما يعطي للعامل زيادة على أجره الاساسي كلما طال مدة خدمته لدى صاحب العمل (.....)
أ- المكافآت ب- العلاوات ج- البدلات
 - يجوز لصاحب العمل أن يشترط على العامل عدم منافسته حيث يمنع العامل من ممارسة ذات نشاط صاحب العمل او أي نشاط متعلق به في مكان معين ولمدة لا تزيد بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين عن
أ-سنة ب- سنتان ج - ثلاث سنوات
 - يجوز لصاحب العمل عدم التقيد بأحكام ساعات العمل وأوقات الراحة في اعمال الجرد السنوي واعداد الميزانية والتصفية وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم بشرط الا يزيد عدد أيام الراحات الاسبوعية التي يشتغل فيها العمال على (.....)
أ- 30 يوم في السنة ب- 45 في السنة ج- 60 يوم في السنة
 - كل مبلغ اضافي يدفعه صاحب العمل للعامل زيادة على الاجر الاصلي جزاء على امانته او اخلاصه او كفاءته او قدرته في زيادة الانتاج
أ- العلاوات ب- المكافآت ج البدلات
 - الع الذي يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط وتقتضي طبيعة انجازه مدة محددة او ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه ولا يتجاوز في الحالتين تسعين يوما (.....)
أ- العمل الموسمي ب- العمل العرضي ج- العمل المؤقت
 - يكون العامل تابعا لصاحب العمل تبعية قانونية أي ان يوجد العامل في مركز خضوع وتبعية بالنسبة لصاحب العمل وبالتالي لا يسأل صاحب العمل عن تصرفات العامل متى وقعت منه (.....)
أ- أثناء ساعات العمل وفي مكان العمل ب- خارج مكان العمل وبسبب العمل ج- في اوقات الراحة اليومية.

المحاضرة التاسعة + العاشرة

الفصل الخامس: الجزاءات التي توقع على العمال :-

اولا:- الجزاءات التأديبية .

- عنصر الجزاء يعتبر عنصر جوهري في القاعدة القانونية والذي من خلاله يكتسب القانون صفة الالتزام ولاشك ان العلاقة التبعية في عقد العمل تتطلب وجود جزاء ينزله صاحب العمل على العامل اذ لم يراعي التعليمات المتعلقة بالعمل وعلى الرغم ان صاحب العمل وفقا للقواعد المدنية له الحق في الرجوع الى القضاء ومطالبة العامل بالتعويض عن الاضرار التي لحقت به نتيجة إخلال العامل وعدم مراعاته

الالتزامات الى انه لا بد من وجود ضرر وخطأ وعلاقة سببية ويكون الضرر وقع على صاحب العمل نتيجة إخلال العامل ويرتبط التعويض بمقدار الضرر ولا يكفي مجرد مخالفة التعليمات ونتيجة لذلك فقد منح نظام العمل صاحب العمل سلطة توقيع الجزاء على العامل عند مخالفة التعليمات والامور التعاقدية بغض النظر عن وجود الضرر الذ أصاب صاحب العمل .

1. الإنذار :

- يعتبر الإنذار أخف الجزاءات التي توقع على العامل نتيجة إخلاله بالالتزامات التعاقدية وأوامر صاحب العمل المتعلقة بالعمل سواء كانت هذه الالتزامات منصوص عليها في عقد العمل او لائحة تنظيم العمل أو في حالة مخالفة العامل نظام العمل ولائحته ويشترط قبل توقيع الإنذار أن يقوم صاحب العمل باستجواب العامل وقد اكتفى المقتن في حالة جزاء الإنذار بالاستجواب الشفوي وهذا ما نصت عليه المادة الواحدة والسبعون من نظام العمل حيث نصت على انه لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل الا بعد ابلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوبه وتحقيق دفاعه وأثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص ويجوز ان يكون الاستجواب شفاهه في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المشروط المفروض على مرتكبها الإنذار او الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على اجر يوم واحد على أن يثبت ذلك في المحضر .
- وفي الواقع العملي نجد ان جزاء الإنذار يسبق توقيع الجزاءات الأخرى ومن الامثلة الواقعية لجزاء الإنذار، الإنذار الذي يوجهه صاحب العمل للعامل في حالة التأخير عن مواعيد الدوام الرسم لمدة أكثر من ربع ساعة وكذلك الإنذار في حالة تأخير انجاز العمل المطلوب .

2. الغرامة :-

- وهي خصم صاحب العمل قيمة مالية قد تكون محدودة او نسبة من أجر العامل لوحدة زمنية مثل يوم من الاجر الفعلي للعامل نتيجة مخالفة الالتزامات التعاقدية ومن الامثلة الواقعية لجزاء الغرامة، الغرامة التي تطبق في حالة خروج العامل من مكان العمل قبل موعد انتهاء الدوام بدون إذن .
- ونظرا للأهمية الاجر بنسبة للعامل وحيث يعتبر عنصر جوهري للتعاقد فقد حرص المقتن السعودي على منح العامل عدة ضمانات في حالة فرض صاحب العمل الغرامة حيث نصت المادة سبعون من نظام العمل على ان لا يقتطع من اجر العامل وفاء للغرامات التي توقع عليه اكثر من اجر خمسة ايام في الشهر وتطبيقا لذلك لا يجوز ان يخصم من اجر العامل نتيجة الغرامة ما يزيد عن خمسة ايام في كل شهر .
- ويقع التزام على صاحب في حالة توقيع غرامة على العامل بقيد الجزاءات المالية التي تم توقيعها على العمال إضافة الى التزام صاحب العمل باستجواب العامل قبل توقيع الغرامة ويكفي الاستجواب الشفوي فقط في حالة ما اذا لم تزيد الغرامة عن خصم يوم واحد اما في حالة زيادتها عن يوم لا بد ان يكون الاستجواب مكتوب والعلة هي تمكين العامل من حق الرد ولا بد من اعداد محضر بذلك.
- اضافة الى عدم جوز توقيع جزاء تأديبي على العامل الا بعد ابلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص يجوز ان يكون الاستجواب شفاهه في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار او الغرامة باقتطاع ما يزيد على اجر يوم واحد على ان يثبت ذلك في المحضر .
- ويجب وفقا لنص المادة الثانية والسبعون أن يبلغ العامل بقرار توقيع الغرامة كتابة ولا يجوز تصرف صاحب العمل في قيمة الغرامة الا بما يعود بالنفع على عمال المنشأة بعد موافقة وزارة العمل .
- وفقا لنص المادة الثالثة والسبعون يجب كتابة الغرامات التي توقع العمال في سجل خاص مع بيان اسم العامل ومقدار اجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك ولا يجوز التصرف في الغرامات الا فيما يعود بالنفع على عمال المنشأة بعد أخذ موافقة الوزارة على ذلك

3. الحرمان من العلاوة او تأجيلها :

- تعتبر العلاوة صورة من صور الاجر الفعلي والتي يتم الاتفاق عليها بين صاحب العمل والعامل سواء في عقد العمل او المنصوص عليها في لائحة المنشأة والتي تعتبر جزء من الاجر ولا يجوز لصاحب العمل منعها او تعديلها بإرادته المنفردة .
- ومع ذلك يحق لصاحب العمل حرمان العامل ن العلاوة أو تأجيلها كجزاء تأديبي بشرط التزام صاحب العمل بالضمانات المنصوص في نظام العمل عند تطبيق جزاء حرمان من العلاوة أو تأجيلها مدة لا تزيد عن سنة وذلك تطبيقا لنص المادة السادسة والستون في قرتها الثالثة حيث نصت انه يجوز لصاحب العمل توقيع جزاء على العامل يتمثل في الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة .

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

يجوز لصاحب العمل تطبيق جزاء الحرمان من الترقية متى كانت مستحقة في حالة مخالفة العامل للالتزامات التعاقدية بشرط ان لا تزيد مدة التأجيل عن سنة وذلك تطبيقا لنص المادة السادسة والستون في فقرتها الرابعة حيث نصت على الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب العمل توقيعها على العامل وهي تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة .

5. الايقاف من العمل مع الحرمان ن الاجر :

● وهو حرمان العامل من الاجر خلال فترة التوقف ويعتبر الوقف في هذه الحالة نوع من العقاب ولا يجوز وقف العامل اكثر من خمسة أيام تطبيقاً لنص المادة السبعون حيث نصت انه لا تزيد مدة ايقافه عن العمل دون اجر على خمسة أيام في الشهر .

● ويختلف مفهوم الوقف في الحالة السابقة عن الوقف الاحتياطي المنصوص عليه في المادة السابعة والتسعون التي تنص على انه اذ جرى توقف العامل او احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل او بسببه فعلى صاحب العمل ان يستمر في دفع خمسون في المائة من الاجر الى العامل حتى يفصل في قضيته على الا تزيد مدة التوقيف او الحجز على مائة وثمانين يوماً فاذا زادت على ذلك فلا يلتزم صاحب العمل بدفع أي جزء من الاجر عن المدة الزائدة فاذا قضي ببراءة العامل او حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه او لعدم صحته وجب على صاحب العمل أن يرد الى العامل ما سبق حسمه من اجره اما اذ قضي بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له ما لن ينص الحكم على خلاف ذلك .

● ومن ذلك نجد ان الوقف الاحتياطي مجرد اجراء وقائي اذ جرى توقيف العامل او احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل او بسببه ويكون الوقف لحين انتهاء اجراءات التحقيق او المحاكمة ومعرفة ما ينتج عنه وخلال مدة الوقف الاحتياطي في هذه الحالة يستمر صاحب العمل بدفع خمسون في المائة من اجر العامل حتى يتم الفصل في قضيته بشرط ان لا تزيد مدة التوقف عن مائة وثمانون يوماً .

● وفي حالة عدم ثبوت ما نسب الى العامل او عدم صحته وجب على صاحب العمل دفع ما بقي للعامل من اجر أي الخمسون في المائة التي تم حسمها ولكنه في حالة إدانة العامل فلا يستطيع صاحب العامل استرداد ما صرف على العامل مالم يصدر حكم بعكس ذلك .

6. الفصل من العمل :-

- وفقاً لنص المادة ثمانون فإنه لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة او اشعار العامل او تعويضه الا في الحالات الاتية وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب عاضته للفسخ :-
- ❖ اذ وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل او المدير المسؤول او احد رؤسائه اثناء العمل او بسببه
- ❖ اذ لم يؤدي العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل او لم يطع الأوامر المشروعة او لم يراعي عمدا التعليمات – المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل – الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم انذاره كتابة.
- ❖ اذا ثبت اتباعه سلوكا سيئا وارتكابه عملا مخرجا بالشرف او الامانة .
- ❖ اذا وقع من العامل عمدا أي فعل او تقصير يقصد به الحاق خسارة مادية لصاحب العمل على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال اربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه .
- ❖ اذا ثبت ان العامل لجأ الى التزوير ليحصل على العمل .
- ❖ اذا كان العامل معينا تحت الاختبار .
- ❖ اذا تغيب العامل دون سبب مشروع اكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة او اكثر من عشرة ايام متتالية على ان يسبق الفصل انذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة ايام في الحالة الاولى وانقطاعه خمسة ايام في الحالة الثانية .
- ❖ اذا ثبت انه استغل مركزه التوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية .
- ❖ اذا ثبت ان العامل افشى اسرار الصناعية او التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه .

في الحالات السابقة يكون فصل العامل مشروعاً ولا يلتزم صاحب العمل بدفع تعويض او اشعار العامل اضافة الى فقدان العامل الحق في الحصول على مكافأة نهاية الخدمة بشرط ان يتيح صاحب العمل فرصة للعامل ابداء الرد على سبب الفسخ حيث اذ لم يلتزم صاحب العمل بذلك يقع الفسخ صحيح ولكن لا يسقط حق العامل في الحصول على مكافأة نهاية الخدمة .

ضوابط توقيع الجزاءات التأديبية :

لم يترك نظام العمل لأصحاب الاعمال جزاءات تأديبية على العمال عند قيامهم بالتزاماتهم او عند ارتكاب مخالفات لنظام العمل ولكن وضع العديد من الضمانات لحماية العمال وهي كالتالي:-

- لقد نصت المادة الثمانية والستون على انه لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة اذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً ن تاريخ ابلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة .
- كما نصت المادة التاسعة وستون على انه لا يجوز اتهام العامل بمخالفة مضي على كشفها اكثر من ثلاثين يوماً ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العامل بأكثر من ثلاثين يوماً .

- وأضافت المادة السبعون انه لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل ما لم يكن متصلاً بالعمل او بصاحبه او بالمدير المسئول كما لا يجوز ان يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على اجرة خمسة ايام ولا توقيع اكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة ولا ان تقطع من اجره وفاء للغرامات التي توقع عليه اكثر من اجر خمسة ايام في الشهر الواحد ولا ان تزيد مدة ايقافه عن العمل دون اجر على خمسة ايام في الشهر .
- ونصت المادة الحادية والسبعون على انه لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل الا بعد ابلاغه كتابة بما نسب اليه واستجوابه وتحقيق دفاعه واثبات ذلك في محضر يودع ملفه الخاص ويجوز ان يكون الاستجواب شفاهه في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الا انذار او الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على اجر يوم واحد على ان يثبت ذلك في المحضر .
- وأضافت المادة الثانية والسبعون انه يجب ان يبلغ العامل بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة فاذا امتنع عن الاستلام او كان غائب فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه وللعامل حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خمسة عشر يوماً عدد ايام العطل الرسمية من تاريخ ابلاغه بالقرار النهائي بايقاع الجزاء عليه ويقدم الاعتراض الى هيئة تسوية الخلافات العمالية ويجب عليها ان تصدر قرارها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تسجيل الاعتراض لديها .

ما سبق نستخلص مجموعة من الضوابط والشروط التي يجب مراعاتها عند توقيع الجزاءات التأديبية على العامل وهي كالتالي :-

1. يتم شطب المخالفة السابقة من سجلات العمال اذ مضي عليها مائة وثمانون يوماً من تاريخ ابلاغ العامل بتوقيع الجزاء وبالتالي لا يشدد الجزاء في حالة التكرار بعد انقضاء هذه المدة .
2. اذا مضي ثلاثون يوماً من كشف المخالفة دون أي اجراء لا يجوز اتهام العامل بعد هذه الفترة .
3. لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي بعد انتهاء مدة ثلاثون يوماً من انقضاء التحقيق وثبوت المخالفة في حق العامل .
4. لا يجوز توقيع جزاء على العامل عن سلوك ارتكبه خارج مكان العامل الا اذا كان متصلاً بالعمل او بصاحبه او مديره المسئول
5. لا يجوز الخصم من اجر العامل في الشهر الواحد اكثر من خمسة ايام وكذلك لا تزيد مدة إيقاف العامل عن العمل بدون اجر عن خمسة ايام في الشهر الواحد .
6. لا يوقع اكثر من جزاء تأديبي على مخالفة واحدة .
7. لا يصح توقيع أي جزاء تأديبي الا بعد اجراء تحقيق مع العامل ويجوز ان يكون التحقيق او الاستجواب شفاهه فقط في حالة المخالفة البسيطة التي لا يتعدى جزاؤها الا انذار او الخصم لأجر يوم واحد في غير ذلك لابد ان يكون التحقيق مكتوب .
8. يجب ابلاغ العامل بأي قرار يتم من خلال توقيع جزاء تأديبي عليه ويكون البلاغ مكتوب وفي حالة امتناع العامل عن الاستلام او كان غائبا وجب تسليمه الى العنوان الموضح في ملفه ويكون البلاغ مسجل وفي حالة قيام العامل بتغيير عنوانه دون إخطار صاحب العمل يكفي إثبات صاحب العمل ارسال البلاغ الى عنوان العامل القديم .
9. للعامل الحق في اعتراض الجزاء خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تسجيل الاعتراض عليه .
10. يجب ان تقيد الغرامة في سجل خاص وعدم التصرف فيها الا بما يعود بالنفع على عمال المنشأة بشرط أخذ موافقة الوزارة .

الجزاء المدني :

اذا اخل العامل بالتزاماته فإنه يتعرض لتوقيع جزاءات مدنية منها حق صاحب العمل في مطالبة العامل بتعويض الاضرار التي اصابته نتيجة اخلاله بالتزاماته مثل اقتطاع جزء من اجر لإصلاح الاضرار التي أحدثها العامل لكن بشرط الا تزيد على اجر خمسة ايام في الشهر كذلك يمكن لصاحب العمل فسخ عقد العمل في حالة اخلال العامل أيضا بالتزاماته .

ثالثاً : الجزاء الجنائي.

يتضمن نظام العمل السعودي عقوبات جزائية في حالة مخالفة احكامه ومعظم هذه العقوبات توقع على اصحاب الاعمال والبعض يوقع على العامل نفسه في حال اخلاله بالتزاماته مثل من يتوقف عن العمل عن طريق الاعتصام مع مجموعة من الاشخاص او الضغط على السلطات العامة، وكذلك فرض عقوبة غرامية مائة ريال لكل عامل يرفض العمل في حالة الضرورة في مكان غير مكانه الاصلي.

الفصل السادس : انقضاء رابطة العمل.

1/ انقضاء عقد العمل باتفاق الاطراف.

في هذه الحالة يتم إنهاء عقد العمل سواء كام محدد المدة او غير محدد المدة، متى اتفق الطرفان العامل وصاحب العمل على انهاءه، ولضمان موافقة العامل على هذا الانهاء فلقد اشترط نظام العمل موافقة العامل الكتابية على ذلك، ولا يقع أي التزام في هذه الحالة سواء على العامل او صاحب العمل، ولكن يستحق العامل مكافئة نهاية الخدمة المقررة في نظام العمل والتي تختلف في حالة كون العامل هو من قام بطلب انهاء خدمته عن حالة كون صاحب العمل هو من طلب انهاء العقد وقبل العامل بذلك.

2/ انقضاء عقد العمل ببلوغ العامل سن التقاعد.

- ينقضي عقد العمل متى بلغ سن التقاعد، وسن التقاعد هو ستون سنة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات، مالم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن، ويلاحظ انه يجوز تخفيض سن التقاعد في حالات التقاعد المبكر التي ينص عليها في لائحة تنظيم العمل ، كما يجوز انقضاء عقد العمل بعد سن التقاعد اذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد الى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.

- ومن ثم فإن نظام العمل حدد سن التقاعد بالنسبة للعامل متى بلغ سن الستين وبالنسبة للعاملات متى بلغت سن الخمسة والخمسين، وقد جاز نظام العمل الاتفاق على استمرار العمال والعاملات في العمل بعد بلوغ سن التقاعد المحدد لكل منهم، اضافة الى جواز تخفيض سن التقاعد ، ويشترط في هذه الحالة اضافة الى اتفاق الطرفين ان تنص لائحة العمل على هذا التقاعد المبكر.

- على انه وفي جميع الاحوال لا يجوز انقضاء عقد العمل قبل سن التقاعد المخصص عليه في عقد العمل الا بموافقة العامل، ويلاحظ انه في حلة انقضاء عقد العمل بسبب التقاعد لا يحتاج صاحب العمل اخطار العامل، وانما مجرد بلوغ العامل او العاملة لسن التقاعد يستطيع صاحب العمل انهاء العلاقة التعاقدية.

ويثير التساؤل/ هل يستطيع العامل الاستمرار في العمل بعد سن التقاعد؟ وما الحكم لو استمر العامل في العمل بعد بلوغه سن التقاعد واستمر صاحب العمل في دفع الاجر؟ هل يعتبر ذلك بمثابة قبول ضمني من العامل وصاحب العمل على ابرام عقد عمل جديد؟

- في الواقع فإن العامل يستطيع الاستمرار في العمل بعد بلوغه سن التقاعد بشرط عدم اعتراض صاحب العمل، وفي هذه الحالة يعتبر ذلك بموافقة ضمنية من كل من العامل وصاحب العمل على الاستمرار في العمل وينشأ هنا عقد جديد غير محدد المدة ولا يستطيع أي من الطرفين انهاء العقد الا وفقاً لشروط انهاء العقد الغير محدد المدة.

- فضلاً عن ذلك، فإنه ليس هناك ما يمنع من ابرام عقد عمل جديد محدد المدة مع العامل بشرط ان يتم ابرامه عند بلوغ العامل سن التقاعد وليس بعد بلوغه سن التقاعد واستمرار العامل في العمل واستمرار صاحب العمل في دفع الاجر مع علمه بسن تقاعد العامل حتى لو في حالة النسيان، حيث يعتبر هذا خطأ من صاحب العمل ويعتبر العقد في هذه الحالة عقد عمل جديد يخضع لأحكام عقد العمل غير محدد المدة.

3/ انقضاء عقد العمل بسبب القوة القاهرة.

لم يحدد نظام العمل المقصود بالقوة القاهرة، ووفقاً للقواعد العامة فإن القوة القاهرة هي التي تؤدي ال استحالة تنفيذ الالتزام، وبالتالي اذا استحال تنفيذ أي من أطرف عقد العمل لالتزاماته بسبب قوة القاهرة خارجة عن ارادته، هنا ينتهي عقد العمل دون أي التزام عليه سواء كان عقد العمل محدد المدة او غير محدد المدة.

4/ انقضاء عقد العمل بوفاة العامل او عجزه.

في جميع الاحوال ينقضي عقد العمل سواء كان محدد المدة او غير محدد بوفاة العامل، حيث ان وفاة العامل تعتبر استحالة مطلقة في تنفيذ عقد العمل سواء كانت الوفاة حقيقية او حكمية، بشرط صدور حكم قطعي بالوفاة في هذه الحالة، فضلاً عن ذلك

اعتبر نظام العمل عجز العامل عن قيام العمل بسبب من اسباب انقضاء عقد العمل، ولكن بشرط صدور تقرير طبي من الجهة الصحية المعتمدة، وهذا ما نصت عليه المادة التاسعة والسبعون حيث نصت على ان عقد العمل ينتهي بوفاة العامل او بعجزه عن اداء عمله، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة او من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب العمل.

ويثور التساؤل هن مقصود العجز؟ وهل هو العجز الكلي ام هو العجز الجزئي؟

- في الحقيقة لم يحدد نظام العمل المقصود بالعجز الذي يعتبر سبب لانقضاء عقد العمل وهل هو العجز الكلي الذي يجعل العامل غير قادر على العمل بمصورة كلية سواء في العمل الاصلي او أي عمل اخر لدى صاحب العمل ان هو العجز الجزئي الذي يجعل العامل يؤدي عمله الاصلي ولكن بشكل اقل او غير كامل او لا يسمح له بأداء عمل اخر غير عمله الاصلي متى كان متوفر لدى نفس صاحب العمل.

- وكل ما جاءت به المادة التاسعة والعشرون من نظام العمل هو نصها على أنه اذا اصيب أي عامل اصابة عمل نتج عنها نقص في قدراته المعتادة لا يمنعه من اداء عمل اخر غير عمله السابق، على صاحب العمل الذي وقعت اصابة العامل بسبب العمل لديه توظيفه في العمل المناسب بالأجر المحدد لهذا العمل، ولا يخل هذا بما يستحقه من تعويض عن اصابته.

- ومن هنا يتضح لنا ان العجز الذي يؤدي الى انقضاء عقد العمل هو العجز الكلي، رغم اشتراط نص المادة في حالة العجز الجزئي، الذي يلتزم فيها صاحب العمل بعدم انتهاء عقد العمل، حدوث الإصابة بسبب العمل، أي امكانية انقضاء العقد في حالة العجز الجزئي في حالة حدوث الإصابة ليس بسبب العمل، ولكن حماية لمصالح العامل فإن هذا الغموض يفسر لمصلحة العامل وبالتالي يمكن تفسير العجز الذي يؤدي الى انقضاء عقد العمل بالعجز الكلي.

من ناحية اخرى يثور التساؤل عل تؤدي وفاة صاحب العمل الى انقضاء عقد العمل؟

- في الواقع وتطبيقاً لنص المادة التاسعة والسبعون من نظام العمل لا ينقضي عقد العمل بوفاة صاحب العمل. مالم تكن شخصيته قد روعيت في ابرام العقد، وبالتالي فإن وفاة صاحب العمل لا تؤدي الى انقضاء عقد العمل، الا اذا كانت شخصية صاحب العمل كانت سبب في تعاقد العامل، وفي هذه الحالة يستطيع العامل طلب انتهاء عقد العمل في حالة وفاة صاحب العمل بشرط اثبات ان شخصية صاحب العمل كانت محل اعتبار عند ابرام عقد العمل.

15/ انقضاء عقد العمل بسبب مرض العامل.

وفقاً لنص المادة الثانية والثمانون من نظام العمل لا يجوز لصاحب العمل انتهاء خدمة العامل بسبب المرض، قبل استنفاده المدة المحددة للإجازة المنصوص عليها في هذا النظام، وللعامل الحق في ان يطلب وصل اجازته السنوية بالمرضية، ومن ثم لصاحب العمل الحق في انتهاء عقد العمل في حالة مرض العامل متى كان هذا المرض لمدة طويلة، بشرط استنفاد العامل الإجازة المرضية وعدم طلبه وصل الاجازة السنوية بالإجازة المرضية او يكون استنفادها.

16/ انقضاء عقد العمل بسبب فسخ العقد.

اعطى نظام العمل لكل من العامل وصاحب العمل الحق في فسخ عقد العمل في حالات محددة دون أي التزام متى توافرت شروطه ودون انتظار صدور قرار من هيئة تسوية المنازعات العمالية، كما اعطى له الحق في المطالبة بالتعويض، وذلك على النحو التالي:

أ- حالة فسخ عقد العمل المقررة لصاحب العمل:

وفقاً لنص المادة الثمانون من نظام العمل لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة او اشعار العامل او تعويضه الا في الحالات الآتية وبشرط ان يتيح له الفرصة لكي يبدي اسباب معارضته للفسخ:

● اذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل او المدير المسئول او احد رؤسائه اثناء العمل او بسببه.

● اذا لم يؤدي العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل او لم يطع الأوامر المشروعة او لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم انذاره كتابية.

● اذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً او ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف او الأمانة.

● اذا وقع من العامل عمداً أي فعل او تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط ان يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال اربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.

● اذا ثبت ان العامل لجأ الى التزوير ليحصل على العمل.

● اذا كان العامل معنياً تحت الاختبار.

● اذا تغيب العامل دون سبب مشروع اكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة او اكثر من عشرة ايام متتالية، على ان يسبق الفصل انذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة ايام في الحالة الاولى وانقطاعه خمسة ايام في الحالة الثانية.

● اذا ثبت انه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

● اذا ثبت ان العامل افشى الأسرار الصناعية او التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

ب - حالات فسخ عقد العمل المقررة للعامل.

وفقاً لنص المادة الحادية والثمانون من نظام العمل يحق للعامل ان يترك العمل دون اشعار، مع احتفاظه بحقوق النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات الآتية:

● اذا لم يقم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل.

● اذا ثبت ان صاحب العمل او من يمثله قد ادخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.

● اذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، وخلافاً لما تقرره المادة الستون من هذا النظام.

● اذا وقع من صاحب العمل او من احد افراد اسرته، او من المدير المسؤول اعتداء بالعنف ، او سلوك مذل بالأداب نحو العامل او احد افراد اسرته.

● اذا اتسمت معاملة صاحب العمل او المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور والاهانة.

● اذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل او صحته ، بشرط ان يكون صاحب العمل قد علم بوجوده، ولم يتخذ من الاجراءات ما يدل على ازالته.

● اذا كان صاحب العمل ا من يمثله قد دفع العامل بتصرفاته وعلى الاخص بمعاملته الجائرة او بمخالفته شروط العقد الى ان يكون العامل في الظاهر هو الذي انهي العقد.

17/ انقضاء عقد العمل بسبب الاستقالة.

الاستقالة هي افساح العامل برغبته في انهاء العلاقة التعاقدية مع صاحب العمل، والرأي الغالب ان الاستقالة لا تكون حق في حالة العقد المحددة المدة، حيث يستمر العامل في العمل حتى رغم تقديم الاستقالة الى ان يتم انتهاء مدة العقد او قبول صاحب العمل الاستقالة، وعلى خلاف ذلك في عقد العمل الغير محدد المدة يكون للعامل الحق في الاستقالة مع مراعاة شروط الإخطار

والمدة المحددة، ونظراً لعدم وجود تنظيم للاستقالة في نظام العمل فإنه تطبق قواعد انتهاء عقد العمل بناء على إرادة احد الطرفين المنفردة في العقد غير محدد المدة.

ثانياً : حالات انقضاء عقد العمل المحدد المدة.

- عقد العمل المحدد المدة هو العقد الذي يحدد كل من اطرافه مدة معينة لانتهائه، او يكون محدد بعمل معين فينتهي تلقائياً بانتهاء هذا العمل، وذلك تطبيقاً لنص المادة الخامسة والخمسون التي نصت على انه ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته، كذلك نصت المادة الرابعة والسبعون على ان عقد العمل ينتهي اذا انتهت المدة المحددة في العقد مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق احكام هذا النظام، فيستمر الى اجله، كما اضافت المادة السابعة والخمسون انه اذا كان العقد من اجل القيام بعمل معين، فإنه ينتهي بإنجاز العمل المتفق عليه.

- وفي حالة الاستمرار في تنفيذ العقد المحدد المدة بعد انتهاء مدته، فإن نظام العمل نص على انه في حالة استمرار اطراف عقد العمل المحدد المدة في تنفيذه، يتحول هذا العقد الى عقد عمل غير محدد المدة في حال كون العامل سعودي، وذا ما قررته المادة الخامسة والخمسون بنصها على انه اذا استمر الطرفين في تنفيذ العقد اعتبر هذا العقد مجدداً لمدة غير محددة، ولكن مع مراعاة ما نصت عليه المادة السابعة والثلاثون من نظام العمل بالنسبة الى غير السعوديين ، حيث ان عقد العمل لغير السعوديين لا بد ان يكون محدد المدة وإلا اعتبرت رخصة العمل هي مدة العقد.

- ولم يحدد نظام العمل مدة معينة للعقد المحددة المدة ولكن حدد عدد مرات التجديد بمرتين فقط او ألا تجاوز مدة العقد الاصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات، وبعد ذلك في حالة الاستمرار في العمل يتحول العقد الى عقد عمل غير محدد المدة، حيث نصت المادة الخامسة والخمسون على ان ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عد العقد مجدداً لمدة غير محددة، مع مراعاة ما نصت عليه المادة السابعة والثلاثون من هذا النظام بالنسبة الى غير السعوديين، واذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة مماثلة او لمدة محددة، فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن التجديد مرتين متتاليتين او بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات ايمها اقل واستمر الطرفان في تنفيذه، تحول العقد الى عقد غير محدد المدة.

المحاضرة الحادية عشر

ثالثاً : حالات انقضاء عقد العمل غير المحددة المدة

- يتم انتهاء العقد في هذه الحالة بناء على ارادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة وهذا ما جاء في المادة الرابعة والسبعون في فقرتها الثالثة حيث نصت على ان عقد العمل ينتهي بناء على ارادة احد الطرفين متى كان غير محددة المدة كذلك نصت المادة الخامسة والسبعون على انه اذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه انهاؤها بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب اشعار يوجه الى الطرف الاخر كتابة قبل الانهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً اذا كان اجر العامل يدفع شهريا ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة الى غيره
- وبالتالي يجوز لكل من العامل وصاحب العمل إنهاء عقد العمل غير محدد المدة بشرط الاخطار السابق ووجود سبب مشروع وذلك كما يلي :

1. الاخطار قبل انتهاء العقد

- الاخطار هو اعلان يقدمه الطرف الذي يرغب في انتهاء عقد العمل ويعلن فيه للطرف الاخر رغبته في انتهاء العقد بعد انتهاء المدة التي حددها النظام العمل بشرط ان يكون الاخطار مكتوب وهو شرط للأثبات وتحسب مدة الاخطار من تاريخ علم الطرف الاخر بالأخطار
- ومدة الاخطار وفقاً لنظام العمل في مادته الخامسة والسبعون هي الثلاثين يوماً اذا كان اجر العامل يدفع شهريا وخمسة عشر يوماً بالنسبة الى غيره وفي حالة عدم احترام مدة الاخطار وقيام احد الأطراف بإرادته المنفردة بإنهاء عقد العمل مع عدم الالتزام بمدة الاخطار المنصوص عليها قانونياً فإنه يلتزم بالتعويض بمقدار اجر العامل عن مدة الاخطار او المدة المتبقي منها ويتم تحديدها بناء على اساس الاجر الاخير .

- وهذا ما جاء بالمادة السابعة والسبعون حيث نصت على انه اذا لم يراعي الطرف الذي انهى العقد المذكورة في المادة الخامسة والسبعون من هذا النظام فإنه يلزم بأن يدفع للطرف الاخر تعويضا معادلا لأجر العامل عن مدة الاشعار او المتبقي منها ويتخذ الاجر الاخير للعامل اساسا لتقدير التعويض وذلك بالنسبة الى العمال الذين يتقاضون أجورهم بالمعيار الزمني أما بالنسبة الى العمال الذين يتقاضون بمعيار اخر فيراعي بالتقدير ما ورد في المادة السادسة والتسعين ن هذا النظام .
- وبناء عليه اذا كان اجر العامل محدد على أساس القطعة او الانتاج فإنه يعتمد متوسط الاجر الذي تقاضاه العامل عن ايام عمله الفعلية في السنة الاخير من خدمته اما اذا كان الاجر الذي يحصل عليه العامل كله عبارة عن مبالغ العمولات او النسب المئوية من المبيعات او ما أشبه ذلك ما تكون قابلة بطبيعتها للزيادة او النقص فإنه يحسب متوسط الاجر اليومي للعامل على اساس ما تقاضاه عن ايام العمل الفعلية مقسوما على عدد هذه الايام .

2. السبب المشروع لإنهاء العقد

- لقد وردت حالات انتهاء عقد العمل من قبل صاحب العمل في المادة الثمانون وحالات انتهاء عقد العمل من قبل العامل في المادة الواحدة والثمانون دون أي مبرر مشروع ودون أي التزام على الطرف الذي ينهي العقد وهذه الحالات وردت على سبيل الحصر وفي غير هذه الحالات فلا يعتبر سبب الانهاء غير مشروع ولكن يتم النظر اليه وفقا لنظرية التعسف في استعمال الحق ومدى توافق شروط تطبيق هذه النظرية مع عدم الاخلال بحق الطرف الاخر الذي صدر ضده قرار الانهاء في التعويضات التي قررها نظام العمل .
- وعلى ذلك يعتبر سبب انتهاء عقد العمل غير مشروع في حالة عدم وجود مصلحة من وراء الانهاء لا تتناسب مع الضرر الذي يلحق بالطرف الاخر او اذا كان الباعث من انهاء العقد هو مجرد الاضرار بالطرف الاخر وهنا يتم الرجوع الى نظرية التعسف في استعمال الحق حيث يستطيع الطرف المتضرر من إنهاء العقد ان يثبت هذا التعسف في الانهاء او عدم المشروعية.
- ومن ثم يستطيع العامل الذي تم انهاء عقده واثبت انه انهاء تعسفا أن يطالب بعودته الى العمل وان يطلب مستحقات الاجر خلال مدة الفصل التعسفي وهنا تكون لجهة تسوية الخلافات العمالية السلطة التقديرية في تقرير حق العامل في العودة للعمل من عدمه وهذا ماكدته المادة الثامنة والسبعون بنصها على انه يجوز للعامل الذي يفصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب إعادته الى العمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام هذا النظام ولانحة المرافعات أمام هيئات تسوية الخلافات العمالية .
- فضلا عن ذلك وفي حالة عدم رغبة العامل في العودة للعمل أو عدم صدور قرار بعودته للعمل فإنه يكون له متى أصابه ضرر من هذا الانهاء الحق في طلب التعويض ودون الاخلال بحقه في مكافأة نهاية الخدمة وحقه في التعويض عن مدة الاضرار اذ لم يتم أخطاره وهذا ماكدته المادة السابعة والسبعون بنصها على انه اذا انهي عقد العمل لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الانهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية مالحق العامل من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الانهاء .

3. مكافأة نهاية الخدمة

- وفقا لنص المادة الرابعة والثمانون فإنه اذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل أن يدفع الى العامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الاولى واجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الاجر الاخير اساسا لحساب المكافأة ويستحق العامل مكافأة عن اجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل .
- وبالتالي فإن العامل يحصل على مكافأة نهاية خدمة تتمثل في انه اذا كانت مدة خدمة العامل خمس سنوات فأقل فإنه يستحق مكافأة مقدارها اجر نصف شهر عن كل سنة اما اذا زادت مدة خدمة العامل عن خمس سنوات فإن المدة الزائدة تحسب على اساس اجر شهر كامل عن كل سنة بعد الخمس السنوات الاولى .
- ويجوز وفقا لنص المادة السادسة والثمانون من نظام العمل الاتفاق على الا تحسب في الاجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة جميع مبالغ العمولات او بعضها او النسب المئوية عن ثمن المبيعات وماشبه ذلك من عناصر الاجر الذي يدفع الى العامل وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة و النقص وذلك استثناء من نص المادة الثامنة من نظام العمل والتي تنص على انه يبطل كل شرط يخالف أحكام نظام العمل ويبطل كل إبراء او مصالحة عن الحقوق الناشئة للعامل بموجب هذا النظام أثناء سريان العمل مالم يكن اكثر فائدة للعامل .

- ويثور التساؤل عن مدى تأثير استقالة العامل على مكافأة نهاية الخدمة وفقا لنص المادة الخامسة والثمانون من نظام العمل فإنه اذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل هنا يستحق العامل ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات ويستحق ثلثها اذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة اذ بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .
- ومع ذلك وفقا لنص السابعة والثمانون من نظام العمل واستثناء من نص المادة الخامسة والثمانين فإن العمل يستحق المكافأة كاملة في حاله تركه العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن ارادته كما تستحقها العاملة اذا انتهت العقد خلال ستة اشهر من تاريخ عقد زواجها او ثلاثة اشهر من تاريخ وضعها الحمل .
- وفقا لنص المادة الثامنة والثمانون من نظام العمل اذا انتهت خدمة العامل وجب على صاحب العمل دفع اجره وتصفية حقوقه خلال اسبوع على الاكثر من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية اما اذا كان العامل هو الذي انهي العقد وجب على صاحب العمل تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على اسبوعين ويكون للعامل عند نهاية الخدمة الحق في الحصول على شهادة الخبرة دون مقابل ويستحق ذلك سواء تم انتهاء العقد او فسخه لأي سبب كان وبغض النظر طبيعة عقد العمل محدد المدة او غير محدد المدة .
- فضلا عن ذلك يلتزم صاحب العمل عند انتهاء عقد العمل وفقا لنص المادة الرابعة والستون من نظام العمل أن يعطي العامل بناء على طلبه شهادة خدمة دون مقابل ويوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء علاقته بالعمل الذي كان يؤديه ومهنته ومقدار اجره الاخير ويجب ان تكون الشهادة مسببة اذ اشتملت على ما قد يسيئ الى سمعة العامل أو يقلل فرص العمل امامه كما يجب ان يعيد للعامل جميع ما اودعه لديه من شهادات ووثائق.

الفصل السابع :

تسوية المنازعات العمالية :

- وفقا لنص المادة مائتين وعشرة من نظم العمل فإن هيئات تسوية الخلافات العمالية هي :
الهيئات الابتدائية لتسوية الخلافات والهيئة العليا لتسوية الخلافات ولقد اختلف الفقه القانوني في تحديد الطبيعة القانونية لهذه الهيئات وما اذ كانت تعتبر هذه الهيئات محاكم تصدر أحكاما أم انها مجرد لجان إدارية ذات اختصاص قضائي ويذهب الرأي الغالب الى أن هذه الهيئات هي لجان إدارية ذات اختصاص قضائي ومن ثم ما يصدر عنها لا يعتبر أحكاما قضائية وإنما مجرد قرارات صادرة ن الهيئات الابتدائية لتسوية الخلافات قد تكون نهائية لا يمكن الطعن فيها وقد تكون قابلة للطعن فيها أمام الهيئة العليا لتسوية الخلافات وبالتالي لا يعتبر أعضاء هذا الهيئات قضاة ولا يخضعوا لنظام القضاة وليس لهم الحقوق المقررة للقضاة مما يجعل هذه الهيئات تفتقر ل ضمانات التقاضي .

أولا الهيئات الابتدائية لتسوية الخلافات العمالية:

- وفقا لنص المادة الثانية عشر بعد المائتين من نظام العمل فإنه في كل مكتب عمل يحدده وزير العمل تؤلف هيئة ابتدائية بقرار من الوزير تشتمل على دائرة أو اكثر من عضو واحد وتفضل كل دائرة من هذه الدوائر فيما يطرح عليها من قضايا فاذا اشتملت الهيئة على أكثر من دائرة يسمى الوزير رئيسا من بين الاعضاء يتولى بالإضافة الى عمله توزيع القضايا على أعضاء الهيئة وتنظيم الاعمال الادارية والكتابية وفي حالة اذ لم تؤلف هيئة ابتدائية في أحد مكاتب العمل فإن المادة الثالثة عشر بعد المائتين أعطت لوزير العمل عند الحاجة السلطة في أن يكلف الهيئة الابتدائية المؤلفة في أقرب مكتب عمل للقيام بالمهام والاختصاصات التابعة لمكتب العمل الذي لم تتألف فيه هيئة ابتدائية .

ويتم اختيار أعضاء الهيئات الابتدائية بقرار من وزير العمل بعد أخذ موافقة رئيس مجلس الوزراء على أن يكونوا من حملة الاجازة في الشريعة أو الحقوق .

وقد تكون القرارات التي تصدر عن الهيئة الابتدائية نهائية وغير قابلة للاستئناف وبالتالي لا يجوز الطعن فيها أمام الهيئة العليا لتسوية الخلافات بحيث يكون التقاضي فيها على درجة واحدة حيث نصت المادة الرابعة عشر بعد المائتين على أن الهيئة الابتدائية تختص بالفصل نهائيا في الخلافات العمالية أيا كان نوعها التي لا تتجاوز قيمتها عشرة آلاف ريال كما تختص بنظر الاعتراض على الجزاء الذي يوقعه صاحب العمل على العامل وكذلك تختص بفرض العقوبات المنصوص عليها في نظام العمل على المخالفة التي لا تتجاوز عقوبتها المقررة خمسة الاف ريال وعلى المخالفات التي لا تتجاوز عقوبتها المقررة في مجموعها خمسة الاف ريال

وقد تكون قرارات الهيئة الابتدائية غير نهائية وقابلة للاستئناف وبالتالي يجوز الطعن فيها أمام الهيئة العليا لتسوية الخلافات بحيث يكون التقاضي فيها على درجتين حيث نصت المادة الرابعة عشر بعد المائتين على أن الهيئة الابتدائية تختص بالفصل ابتدائيا وبصورة غير نهائية في الخلافات العمالية التي تتجاوز قيمتها عشرة الاف ريال وخلافات التعويض عن إصابات العمل مهما بلغت قيمة التعويض وخلافات الفصل عن العمل كما تختص بفرض العقوبات المنصوص عليها في نظام العمل على المخالفة التي تتجاوز عقوبتها المقررة خمسة الاف ريال وعلى المخالفات التي تتجاوز عقوبتها المقررة في مجموعها خمسة الاف ريال فضلا عن اختصاصها بفرض العقوبات على المخالفات المعاقب عليها بالغرامة مع عقوبة تبعية .

ثانيا الهيئة العليا لتسوية الخلافات العمالية :

الهيئة العليا لتسوية الخلافات العمالية هي هيئة واحدة مقرها الرياض وتتكون من عدة دوائر وكل دائرة لا تقل عن ثلاثة أعضاء يتم اختيارهم من حملة إجازة الشريعة أو الحقوق بقرار من مجلس الوزراء بناء على ترشيح من وزير العمل وذلك على خلاف الهيئات الابتدائية التي تكون في كل مكتب عمل وهذا ما جاء في نص المادة الخامسة عشر بعد المائتين من نظام العمل حيث نصت على أن تكون الهيئة العليا لتسوية الخلافات العمالية من عدة دوائر لا تقل الدائرة الواحدة عن ثلاثة أعضاء ويصدر قرار من مجلس الوزراء بناء على ترشيح وزير العمل بتسمية رئيس الهيئة وأعضائها من حملة الاجازة في الشريعة والحقوق لمن لديهم الخبرة في مجال الخلافات العمالية ويحدد عدد دوائر الهيئة العليا ومناطق عملها بقرار من وزير العمل بناء على اقتراح رئيس الهيئة ويتولى رئيس الهيئة اختيار رؤساء الدوائر وتوزيع العمل بينها والإشراف على جميع ما يتعلق بأعمالها الادارية .

وتختص الهيئة العليا لتسوية الخلافات العمالية بالفصل في الطعون المقدمة ضد القرارات الصادرة من الهيئات الابتدائية في الحالات التي تكون قراراتها غير نهائية أي قابلة لطعن فيها بالاستئناف وبالتالي تعتبر الهيئة العليا لتسوية الخلافات العمالية بمثابة محكمة استئناف وقراراتها نهائية قطعية وهذا ما قرره المادة السادسة عشر بعد المائتين بنصها على أنه تختص كل دائرة من دوائر الهيئة العليا بالفصل نهائيا وبالدرجة القطعية في جميع قرارات دوائر الهيئات الابتدائية التي ترفع للاستئناف امامها .

ثالثا: اجراءات المرافعة أمام هيئات تسوية الخلافات العمالية :

- وفقا لنص المادة الثانية عشر بعد المائتين فإن الدعوى أما م هيئات تسوية الخلافات العمالية يجب أن تنتظر على وجهه الاستعجال وذلك من أجل تيسير المطالبات القضائية المتعلقة بنظام العمل وتخفيف العبء على أصحابها وهم في الغالب العمال وهم الطرف الضعيف في العلاقة تقديرا لظروفهم وحفاظا على أوضاعهم المالية والاجتماعية .
- ويتم رفع دعوى عن طريق مكتب العمل المختص أما الهيئات الابتدائية التي يقع مكان العمل في مقرها أو في دائرة اختصاصها وقبل إحالة الخلاف الى الهيئة الابتدائية على مكتب العمل أن يتخذ الاجراءات اللازمة لتسوية الخلاف وديا ويصدر وزير العمل قرارا بالإجراءات والقواعد الخاصة بذلك وهذا ما جاء في نص المادة العشرون بعد المائتين .
- ومما يسترعي الانتباه من نظام العمل أخذ بفكرة الوساطة قبل رفع الدعوى للهيئة الابتدائية لتسوية الخلافات العمالية حيث أوجب على مكتب العمل التسوية الودية للنزاع وهذا يعد نوع من الوساطة التي يقوم بها مكتب العمل كخطوة أولية لحل الخلاف وعند فشل التسوية الودية بين الاطراف يقوم مكتب العمل برفع الدعوى أمام الهيئة الابتدائية المختصة وقد أعطى نظام العمل الهيئات الابتدائية لتسوية الخلافات العمالية في سبيل نظر الدعوى وتحقيقها العديد من الاجراءات والسلطات حيث نصت المادة التاسعة عشر بعد المائتين على أن كل هيئة من هذه الهيئات الابتدائية لتسوية الخلافات العمالية لها وحدها ودون غيرها حق النظر في جميع الخلافات المتعلقة بنظام العمل وبالخلافات الناشئة عن عقود العمل ولها إحضار أي شخص لاستجوابه أو انتداب أحد أعضائها للقيام بهذا الاستجواب كما يجوز لهذه الهيئات الإلزام بتقديم المستندات والأدلة واتخاذ غير ذلك من الاجراءات التي تقرها كما أن للهيئة حق الدخول في أي مكان تشغله المنشأة من أجل إجراء تحقيق والاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات التي ترى موجبا للاطلاع عليها .
- ومن ناحية أخرى وفقل لما قررته المادة الثالثة والعشرون بعد المائتين لا يجوز للهيئات الابتدائية لتسوية الخلافات العمالية الامتناع عن الفصل في النزاع المنظور أمامها بحجة عدم وجود نص في النظام وعليها في هذه الحالة اللجوء إلى أحكام الشريعة الاسلامية وما استقرت عليه السوابق القضائية والعرف وقواعد العدالة .
- ووفقا لنص المادة الرابعة والعشرون بعد المائتين من نظام العمل يجوز لطرفي عقد العمل تضمينه نصا يقضي بتسوية الخلافات بطريقة التحكيم وهذا ما يسمى بشرط التحكيم كما يمكن لهما الاتفاق على ذلك بعد نشوء النزاع وهذا ما يسمى مشاركة التحكيم وفي جميع الاحوال تطبق أحكام نظام التحكيم النافذ في المملكة ولائحته التنفيذية .

رابعا : استئناف قرارات الهيئات الابتدائية :

اذ صدر قرار الهيئة الابتدائية في الحالات التي تكون قراراتها فيها غير نهائية ورجب احد طرفي في النزاع أو كلاهما الاعتراض على القرار وجب على المعارض تقديم طلب استئناف الى الهيئة الابتدائية التي اصدرت القرار خلال ثلاثون يوما من تاريخ النطق بالقرار اذ كان القرار حضوريا ومن تاريخ التبليغ اذ كان القرار غيابيا واذ لم يتم تقديم طلب الاستئناف خلال مدة ثلاثين يوما يصبح القرار نهائيا ووجب التنفيذ وفي جميع الاحوال تعتبر قرارات الهيئة العليا واجبة التنفيذ من تاريخ صدورها حيث تختص كل دائرة من دوائر الهيئات الابتدائية التي ترفع للاستئناف أمامها.

وبعد صدور قرار نهائي من إحدى هيئات تسوية الخلافات العمالية لا يجوز لأي من طرفي النزاع طرحه مرة أخرى لا أمام الهيئة التي أصدرته ولا أمام أي جهة قضائية وهذا ما نصت عليه المادة الخامسة والعشرون بعد المائتين حيث

قررت انه لا يجوز لأي من الطرفين المتنازعين إثارة النزاع الذي صدر قرار نهائي بشأنه من إحدى الهيئات المنصوص عليها في هذا الباب أمام هذه الهيئة أو غيرها من الجهات ا لقضائية الأخرى .

خامسا : تقديم الدعوى في نظام العمل.

مما يسترعي الانتباه أنه لا يتم قبول الدعوى المتعلقة بالمطالبة بحق من الحقوق المنصوص عليها نظام العمل أو الناشئة عن عقد العمل بعد مضي اثني عشر شهرا من تاريخ انتهاء علاقة العمل فضلا عن عدم قبول أية شكوى عن المخالفات التي تقع لأحكام هذا النظام أو اللوائح الصادرة بمقتضاه بعد مضي اثني عشر شهرا من تاريخ وقوع المخالفة كذلك لا تقبل أية دعوى تتعلق بمطالبة بحق من الحقوق المنصوص عليها في نظام العمل السابق بعد مضي اثني عشر شهرا من تاريخ العمل بنظام العمل الجديد .

وحق التقادم المقرر في نظام العمل يعتبر من نظام العام ومن ثم يستطيع هيئات تسوية المخالفات العمالية أن تحكم به من تلقاء نفسها وبدون طلب وفي جميع مراحل نظر الدعوى مع ملاحظة ان التقادم هنا ليس التقادم في الحق وإنما التقادم لرفع الدعوى وقبوله فالحقوق لا تسقط في الشريعة الإسلامية وبالتالي يمكن اللجوء للقضاء الشرعي للمطالبة بالحقوق .