

المستوى

6

جامعة الدمام
UNIVERSITY OF DAMMAM

كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع

التعليم عن بعد

2015 - 2014

نظرة الإعلام والاتصال

كتابة وتنسيق:

بنت الجليل ~

مريوم 2

تصميم: نبيل الوهيبي



المحاضرة (1) - 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 الى القطاعات والأنشطة الاقتصادية المختلفة بل امتد ليحذب أعداد وفيرة من العمال الذين يقومون بالأعمال التي تناط بهم في هذه المشروعات ويعملون تحت إدارة اصحاب الأعمال ويرتبطون معهم بعلاقات عمل متفاوتة فيها القوة والضعف عند التفاوض وعند التعاقد بين صاحب العمل والعمال الذي يتوجب معه هذا الأخير دأنا الخيفة من إحاقفة الضرر به ومثوله لشروط تعاقدية غير عادلة تنعكس بكل تأكيد على العملية الإنتاجية .

- الأمر الذي تطلب ضرورة تدخل الدولة لوضع الأنظمة التي تحكم هذه العلاقات وتقيم التوازن الحقيقي والعدل بين مصالح الأطراف المتعارضة وتفرض قدرا من الرقابة على هذه العلاقات تمارسها سلطات عامة مختصة تنزل الجزاء على من يخالف احكامها التي ماوضعت الالحماية حقوق العمال وتحديد التزاماتهم فضلا عن امتداد هذه الاحكام لتحديد التزامات اصحاب الاعمال لتدعيم استقرار العمل في منشآتهم وتنظيم العنصر البشري فيها سعيا لحماية الإنتاج 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 :

1- 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 ووقآت الراحة والصلاة والاجازات 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 للعمال وإزالة القلق والتذمر الاجتماعي مما يسبب الاستقرار والامن الاجتماعي وإشاعة العدالة الاجتماعية.

2- من الناحية الاقتصادية :-

يعتبر نظام العمل من اهم وسائل التوجيه الاقتصادي سواء فيما يتعلق بتوزيع الدخل أو توجيه الإنتاج 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 والراحة الاسبوعية والاجازات السنوية وهذا التنظيم يؤثر في الإنتاج 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 الإنتاج.

(ج) تحسين وسائل الإنتاج : 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 الإنتاج ما يحفز اصحاب الاعمال لتحسين الوسائل الفنية التي يتم بها الإنتاج بما يعطيه كفاية اكثر ووقتا اقل مما يؤدي الى تخفيف تلك الاعباء .

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

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

2- 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 أوالميزانات 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 للالتحفة المعيينين على البند على بند الاجور في الجهات الإدارية وهم مجموعة العمال العاديين كعمال النظافة والحراسة والمصاعد والحمالون والزراعيون والسفريجيون او مجموعة العمال الحرفيين كالميكانيكيون والكهربائيون وفارزو وموزعو البريد

والسائقون والمعقبون والطهاة والسيابكون 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.

3- 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 والسائق

4- 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

5- 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 الأقصى لساعات العمل وفترات الراحة اليومية والراحة الاسبوعية والتشغيل الاضافي والعطلات الرسمية وقواعد الرسمية والصحة والمهنية وإصابات العمل والتعويض عنها ومايقرره وزير العمل .

ثالثا : فئات العمال المستثناء من الخضوع لأحكام نظام العمل :

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

1- 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 لأحكام 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 اعمال هذا النظام وحقوق كل طرف من اطراف العقد وهكذا ابرز نظام العمل الجانب الانساني والأسري وغلبه على علاقات العمل المادية بين اطراف لا تربطهم روابط اسرية .

- ويلاحظ انه اذ عمل في هذه المنشآت الاسرية عمال اخرون من غير افراد اسرة 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 اسرة صاحب العمل او اغترابهم عنها وكذلك فإن نظام العمل لايسرى على خدم المنازل ومن في حكمهم ويطلق خدم المنازل على الاشخاص الذين يقومون بأعمال مادية في خدمة مخدمهم وفي منزله سواء تعلقت هذا الخدمة بنظافة المنزل او الطهي او الكي او تنظيف الحديقة او قضاء حاجات المنزل من الاسواق .

- ولايسري نظام العمل على خدم المنازل فقط بل امتد عدم سريته 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 أسرته .

- 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 الملانمة.
- 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-بياناتاً بالأعمال الشاغرة والمستحدثة وأنواعها وماكنها والاجر المخصص لها، والشروط اللازم توافرها لشغلها، وذلك في مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ شغورها او استحداثها.
- 2-إشعاراً بما تخذه بشأن توظيف المواطن الذي رشحته وحدة التوظيف خلال سبعة ايام من تاريخ تسلم خطاب الترشيح.
- 3-بياناتاً بأسماء عماله، ووظائفهم، ومهنتهم، واجورهم، واعمارهم، 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 3و4 من هذه المادة خلال شهر محرم من كل عام.

ثالثاً: دور تخطيط الموارد البشرية في عمليات التوظيف

- تعتبر تخطيط الموارد البشرية هو أحد الأنشطة والممارسات التي تؤيدها 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 نتائج 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 تتوفر 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 وحده إدارية وإحداث وحدات جديدة يباط بها تنفيذ بعض الاعمال التي كانت تنفذ مركزياً كما هو الحال عند إحداث فروع لها في المناطق الجغرافية الاخرى، فلا شك أن استخدام اللامركزية سيؤثر في عدد الوظائف المطلوبة بالزيادة وكذلك في حجم ونوع القوة البشرية التي سيناط بها مهام واعباء هذه الاعمال.

- فضلاً 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 مستقبلاً.

- 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 صلاحيتهم 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.

- والاستقطاب هو عملية البحث عن القوى العاملة التي تحتاجها المنظمة ومحاولة توفيرها بأكبر عدد ممكن وبالنوعيات وبالمواسفات 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 تؤخذ من سيرتهم الذاتية التي زدوا بها المنظمة ويمكن من خلال هذه القاعدة المعلوماتية اختيار الافضل 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 واخرى مثل العمر والجنس والتحصيل العلمي والتخصص والثقافة ومستوى الذكاء والادراك والقدرة على التفاوض والقدرة على الاتصال بالأخرين والقدرة على اقناع الاخرين 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 مهنياً بان شغل 4% على الاقل من مجموع عدد عماله من المعوقين المؤهلين مهنياً ، سواء أكان ذلك عن طريق ترشيح وحدات التوظيف او غيرها ، وعليه ان يرسل الى مكتب العمل المختص بياناً بعدد الوظائف والأعمال التي يشغلها المعوقون الذين تم تأهيلهم مهنياً 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 بمزاولة، 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 ومصراً 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 يعني 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 يعمل 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 الى 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 دافعيته 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 وتحفظ 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 المستقطبين بصورة يتحقق معها إحداث التكامل والتوافق بين من يتم انتقائه 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 يشغلوها حاضراً او مستقبلاً في المنظمة.

- ولذلك يجب ان يشمل طلب التوظيف على عدد من البيانات الشخصية وبيانات عن المؤهل العلمي والحالة الصحية والرغبات والميول والهوايات والخبرات السابقة والأشخاص والجهات التي يمكن الرجوع إليها للتأكد من صحة هذه البيانات ومعلومات عن الأشخاص 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 لأبد من توشي 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 :

اولا: 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 اسرتها 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 تقسيمة 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 فإن العمل من الناحية الاقتصادية هو النشاط الذي يقابله عائد مادي ومعنوي يعود على من يقوم بهذا النشاط وبالتالي لاتعتبر النشاطات التطويرية 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 :-

- 1- العمل نشاط يقوم به الانسان وقد يكون عضلي او ذهني او كلاهما وذلك بقصد تحقيق هدف مادي كالصناع او المعنوي كالوظائف الكتابية او العقلية.
- 2- العمل يقوم به الانسان في منظمات الاعمال التي تعمل في مجتمع معين كالمصنع او الشركات او المتاجر او مكاتب وكالات الاعمال ..الخ
- 3- يتم تنفيذ العمل في مكان العمل نهارا او ليلا في ظل علاقات انسانية مع الاخرين سواء الزملاء داخل المنظمة او العملاء من خارجها .
- 4- يخضع العمال في تنفيذ العمل لأنظمة ولوائح محددة ويخضعوا لرقابة وتقييم لادئهم وفق معايير الأداء الموضوعة سابقا .
- 5- 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 .
- 6- يحصل العامل على اجر مادي مقابل مايقوم به من نشاط عضلي او ذهني او كلاهما .
- 7- يكون العمل تابع لصاحب العمل تبعية قانونية أي ان يوجد العامل في مركز خضوع وتبعية بنسبة لصاحب العمل.

ثالثا: انماط العمل في منظمات العمل :-

- 1) العمل الاصلي : هو موضوع نشاط الافراد المعتاد في كافة المجالات الزراعية والتجارية والصناعية ...الخ
- 2) 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 الحاليتين تسعين يوما.
- 3) العمل العرضي : هو العمل الذي لايدخل بطبيعته فيما يزواله صاحب العمل في نشاطه المعتاد ولايستغرق تنفيذه اكثر من تسعين يوما
- 4) العمل الموسمي: هو العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها

5) 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 والهيكل 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 اوإشرافه 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 أجر التي لاتزيد مدتها على عشرين يوما متقطعة خلال سنة العمل

- سادسا خصائص عقد العمل :-

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

2- 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 والاجاز لصاحب العمل الرجوع على الوكيل بما لحقه من اضرار بسبب تنفيذ عقد العمل .

3- 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 .

4- 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 .

5- عقد العمل من العقود التي تقوم على الاعتبار الشخصي حيث تراعي شخصية العامل ومهاراته وسلوكياته عند ابرام 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 فرار 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 أي في قرار صادر تطبيقا لأحكامه وكذلك التعليمات التي يصدرها صاحب العمل لعماله وإذا 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 :-

1- 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.

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

المحاضرة الرابعة - نظام العمل والخدمة المدنية

تاسعاً : 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 باطلاً 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 باطلاً، 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 تتوافر في كل من الطرفين الأهلية اللازمة لإبرامه فلا يصح العقد مطلقاً من المجنون أو المعتوه لأنهما يأخذان حكم الصبي عديم التمييز الذي تقع جميع تصرفاته باطلة بطلاناً مطلقاً ولكن يجوز ان يكون طرفاً في العقد السفهيه أو ذا الغفلة إذا كانا مآدونا 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 الاخرى 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 للمتعاقدين 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 مقولة لا تكون محل اعتبار عند التعاقد ، بخلاف عقد العمل حيث يكون العامل تابع لصاحب العمل وأجر العامل منظم ويخضع لقواعد حماية الأجور في نظام العمل كما أن إنهاء العقد يكون وفقاً لقواعد منظمة ودائماً تكون لصاحب العمل وأجر العامل منظم ويخضع لقواعد حماية الأجور 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 الاخر ، 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 الاجر في عقد العمل ثابتاً ومعروف 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 بأسمه الشخصي ولحساب الموكل في الوكالة بالعمولة أو بأسك ولحساب الموكل في الوكالة العادية، وشخصية الوكيل ليست محل اعتبار عند التعاقد.

13 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 يتمتع عن تشغيل العامل رغماً عنه واحترام حقوقه الإنسانية وضمان حسن المعاملة، كما يجب على صاحب العمل أن يتمتع عن تشغيل العامل سخرة، وألا يحتجر دون سند قضائي أجر العامل أو جزءاً منه، وأن يعامل عماله بالاحترام اللائق، وان يتمتع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم ودينهم.

- وهذا تطبيقاً لنص المادة الاولى من اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم 29 لسنة 1930 م بشأن العمل الجبري والتي صدقت عليها المملكة العربية السعودية في عام 1978 م، حيث نصت هذه المادة على ان يتعهد كل عضو في منظمة 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 يرق 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 مخل بالأداب نحو العامل أو احد افراد أسرته.

- كذلك إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة، أو إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته، بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده، ولم يتخذ من الاجراءات ما يدل على إزالته، أو إذا 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 انهى العقد.

- الأجر هو كل ما يعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب او غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إلى العلاوات الدورية وجميع الزيادات المستحقة الأخرى التي تنقرر للعامل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تنقرر 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 مقررة في نظام العمل، وهذه الحماية تجد اساسها في تبعية العامل القانونية لصاحب العمل، حيث ان العامل تابع لصاحب العمل ويعمل 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.

3- تشغيل الايدي العاملة.

2-زيادة القوة الشرائية للعمال .

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 الاشخاص 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 اتخذته 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 وطروفه وطبيعته .
- دور تخطيط الموارد البشرية في عمليات التوظيف

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

2- وبالتالي فالتخطيط الاستراتيجي 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 المستهدف توظيفها 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 واطاحة الفرصة المناسبة لهم لأثبات صلاحيتهم للعمل عن طريق توجيههم وتدريبهم وتأهيلهم للأعمال الموكلة لهم
- ويجب الا تقل نسب 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 وبالمواصفات 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 الاساسية 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 واخرى 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 عاملا فأكثر وكانت طبيعة العمل لديه تمكنه من تشغيل المعوقين الذين تم تأهيلهم مهنيا بأن يشغل 4 في المائة على اقل من مجموع عدد عماله من المعوقين المؤهلين مهنيا .

- 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 .

- العمال الغير سعوديين:-

- لا يجوز لغير السعودي أن يمارس عملاً ولا يجوز أن يسمح له بمزاولته الا بعد الحصول على رخصة عمل من وزارة العمل وفق النموذج الذي تعده لهذا الغرض ويشترط لمنح الرخصة ما يأتي :-
- 1- ان 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 ابناء من يحملها أو كان العدد الموجود منهم لا يفي بالحاجة أو يكون من فئة العمال العاديين التي تحتاج إليها البلاد .
- 3- أن يكون متعاقدًا 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 الاعمال 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 او الانتماء للمنظمة كما هو الحال بالنسبة للعمالة الدائمة فضلا عن ضعف دافعيتها 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 الاعمال 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 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 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 توشي الدقة والعدالة والموضوعية لأن نجاح المنظمة يتوقف كثيراً على كفاءة وفاعلية من يتم اختياره , كما يجب البعد عن الأهواء الشخصية عند اتخاذ هذه القرار.

مريوم 2 شتات انسان

المحاضرة 5

- **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 الدورية وقد يعطي العامل علاوة لمواجهة الزيادة في ارتفاع الأسعار وتسمى علاوة غلاء المعيشة وقد يعطي العامل علاوة لمواجهة أعباء العائلة 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 الاصلي 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 تابعا لصاحب العمل وخاضعا 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 الأجر 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 الأجر 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 الأجر لجهالتها .**
- **ويتميز الأجر 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 الأجر ان تصرف للعامل باعتبارها مقابل العمل وأن تصرف للعامل ليس على وجه التبرع وان تتوفر فيها صفة الدوام والاستمرار وأن تكون قد منحت للعامل باعتبارها حقا له وان ينص عليها في عقد العمل او في لائحة تنظيم العمل .**
- **ويتميز الأجر 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 وتتقرر هذه البدلات اما في عقد العمل او في لائحة تنظيم العمل وتعتبر البدلات جزء من الأجر في نظام العمل .**
- **ويتميز الأجر عن المشاركة في الأرباح وتكون المشاركة في الأرباح بنسبة مئوية من الأرباح الصافية التي يشترط في عقد العمل دفعها للعامل بدل أجره او بالإضافة الى أجره ولا يعني ذلك ان يكون العامل شريكا لصاحب العمل ولا يستحق العامل المشاركة في الأرباح الا اذا حققت المنشأة ربحا بالفعل وتعتبر هذا النسبة جزء من الأجر 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 نقداً وجب دفعه كذلك كما يجب الوفاء بالأجر كاملاً وبالتالي يتمتع الحجز على أجر العامل إلا في حدود نصف الأجر ولا تجوز 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 يقتطع من أجر العامل استيفاء لهذا الدين بشرط الا يزيد الاقتطاع عن 10 في المائة.
- **ولكي يأخذ القرض على الحكم لا بد ان يكون قرضاً بمعنى الصحيح** فلا يعتبر ما يعطي صاحب العمل للعامل من أجر جزئي معجل قرضاً كما يجب ان تكون هناك علاقة عمل بحيث يكون المقرض موصوفاً بأنه صاحب عمل والمقترض موصوفاً بأنه عامل لدى صاحب العمل .
- **كذلك يتمتع 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 الاخرى 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 ممتازاً 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 المتطلبية 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 الاخرى المنافسة والمثابهاة لها في السوق الى العدالة والمساواة الكاملة في الاجور .

- ويتم تحديد الأجر بإحدى 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 وفقا لم ينص عليه النظام وذلك بتعيين حد ادنى للأجر حيث ان الاصل ان يترك تحديد الاجر للمتعاقدن 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 .
- ولا تقبل 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 واولقات الراحة :-

1- الالتزام بساعات العمل :

- وفقا لنص المادة الثامنة والتسعون لا يجوز تشغيل العامل تشغيلا فعليا اكثر من ثماني ساعات في اليوم الواحد اذ اعتمد صاحب العمل المعيار اليومي او اكثر من ثمان واربعين ساعة في الاسبوع اذ اعتمد المعيار الاسبوعي وتخفف 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 تقديرا 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 لا يشتغل 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 لا يشتغل فيها العامل بصفة مستمرة ويتم تحديدها بقرار من وزير العمل .

أ/ أوقات الراحة اليومية.

- وفقاً لنص المادة الأولى 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 إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.

- أما المادة الثانية بعد المائة فقد نصت على أنه لا تدخل الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية, ولا يحصل العامل على أجر مقابل فترات الراحة, ولا يكون العامل خلال هذه الفترات تحت سلطة صاحب العمل, ولا يجوز لصاحب العمل أن 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 إحدى 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 أن يحدد بقرار منه الحالات والأعمال التي يتحتم فيها استمرار العمل دون فترة راحة لأسباب فنية أو لظروف التشغيل, ويلتزم صاحب العمل في هذه الحالات والأعمال بإعطاء فترة للصلاة والطعام والراحة بطريقة تنظيمها إدارة المنشأة أثناء 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 أعطى الحق للمرأة العاملة عندما تعود الى مزاولة 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 بجميع الاوقات 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 المجمعة 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 الاوقات الاسبوعية التي

يشغل 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 الاضافية 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 وتزبيبت 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 يمكنون 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 (الجرافات) 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 توقيفه 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 متواملة 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 وازعاج لإنتاجيتهم في يوم العمل التالي مالم 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 إليه 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 إليه نسبة 50% من اجر الساعة الاساسي.

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

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

المحاضرة 7+8

- 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 بإجازته 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 بالإجازة 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 أيام 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 قضاه 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 بإجازة بأجر كامل وهي اجازة عيد الفطر بأربعة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى وإجازة عيد الاضحى بأربعة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة وإجازة اليوم الوطني للمملكة في أول الميزان واذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض العامل عنه باليوم الذي يسبقه او الذي يليه ويلاحظ أنه اذا صادف احد ايام اجازة العيدين يوم الراحة الاسبوعية تمديد الاجازة يوما آخر .

● ولكن هل يجوز تشغيل العامل في أيام 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 أيام 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 يصح ذلك بموافقة العامل أما في حالة عدم موافقته فيكون من حقه التمتع بإجازة.

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 أيام 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 اجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوما بما فيها اجازة 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 السنتين 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 الاسابيع الاربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع والاسابيع 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 الاسابيع الستة التالية مباشرة للوضع .
- كما الزمت 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 الأجرة 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 اجازة 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 فإذا 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 وتكفل 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 .
- ومما 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 نظرا 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 اكثر للإسعافات الطبية مزودة بالأدوية وغيرها مما يلزم للإسعافات الطبية من وسائل الاسعافات الاولى 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 بأحدى الامراض المهنية المحددة في جداول الاراض المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية فحصا شاملا 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 طبقا للمستويات التي يقرها وزير العمل مع مراعاة ما يوفره نظام الضمان الصحي التعاوني .

سابعاً : الالتزام بتقديم الخدمات الاجتماعية :

- نظراً لتأثير الأحوال الاجتماعية للعمال على أدائهم وقدرتهم الانتاجية بشكل مباشر فقد لزم 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 لزمّت المادة السادسة والاربعون بعد المائة صاحب العمل وعلى نفقته بالنسبة لمن يؤدي عملا في الاماكن البعيدة عن العمران بتوفير حوانيت لبيع الطعام و الملابس 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 وثقافة مناسبة وملاعب رياضية ملحقة بأماكن العمل فضلا 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 فضلا عن اعداد برامج لمحو الامية بين العمال .
- كما لزمّت المادة السابعة والاربعون بعد المائة صاحب العمل الذي يؤدي عملا 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 يتحمله 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 اذا 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 آخر 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 بالآخرين.

– 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 ستؤدي 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 امتداداً طبيعياً لتصميمها حيث تساعد نتائج تحليل الاعمال على ان يعرف كل شاغل عمل ما هو المطلوب منه أداءه في عمله وكيف يؤديه بنجاح, كما يعرف المدير والمشرفون طبيعة الاعمال التي يشرفون عليها ليمكنوا 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 و اشراف 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 إساءة 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 للعمال يمثل تنفيذه له جريمة او كان تنفيذه 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 بالأخرين 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 تعكس 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 نصرته, 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 بمناقسته او افشاء اسراره.

- ويجب لصحة هذا الشرط ان يكون محرراً او محدداً, من حيث الزمان والمكان ونوع العمل, وبالفدر الصروري 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 بإتباع 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 والاورام 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 بالآلات والأدوات الموضوعة 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.

المحاضرة المباشرة الثانية – تمارين

- 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 الخاطئة)**.
- في حالات الكوارث والاحطار 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 دينا ممتازا من الدرجة الاولى يقدم على جميع ديون الغرماء وقدم على المصروفات القضائية ومصروفا 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 دافعيتها 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 الا سرية عمال اخرون من غير افراد اسرة صاحب العمل هنا يسري على هؤلاء العمال نظام العمل ولكن لا يسري نظام العمل على افراد الاسرة **(العبارة الخاطئة)**.
- 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)**

- إذ استعمل صاحب العمل لغة اجنبية الى جانب اللغة العربية فإن 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 الا تقل 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 ج نصف 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 طالت 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 الراحة 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
- العل 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 الموقت
- 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.

اولاً:- 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 وفقاً 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 بالتزامات 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 واثبات 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 مالا يزيد على اجر يوم واحد على أن يثبت ذلك في المحضر .

● وفي الواقع العملي نجد ان جزاء الإنذار يسبق توقيع الجزاءات الاخرى 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 أذن .

● ونظراً 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 وتطبيقاً 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 وكفي 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.

● إضافة 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 وفقاً 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 .

● وفقاً 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 تطبيقاً 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 جزء الحرمان من الترقية متى كانت مستحقة في حالة مخالفة العامل للالتزامات التعاقدية بشرط ان لا تزيد مدة التأجيل عن سنة وذلك تطبيقاً 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 الآتية 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 سلوكاً سيئاً وارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف او الامانة .
- ❖ اذا وقع من العامل عمداً 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 معيناً 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 أيام في الحالة الاولى وانقطاعه خمسة أيام 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 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 بالتراماتهم 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 والستون 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 .
- وازافت المادة السبعون انه لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل مالم يكن متصلاً بالعمل او بصاحبه او بالمدير المسؤول كما لا يجوز ان يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على اجرة خمسة ايام ولا توقيع

- أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة ولا ان تقتطع من أجره وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد ولا ان تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام 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 الانذار او الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد على ان يثبت ذلك في المحضر .
 - وازافت 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 يوما عد ايام العطل الرسمية من تاريخ ابلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه ويقدم الاعتراض الى هيئة تسوية الخلافات العمالية ويجب عليها ان تصدر قرارها خلال ثلاثين يوما 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 يوما من تاريخ ابلاغ العامل بتوقيع الجزاء وبالتالي لا يشدد الجزاء في حالة التكرار بعد انقضاء هذه المدة .
2. اذا مضي ثلاثون يوما من كشف المخالفة دون أي إجراء لا يجوز اتهام العامل بعد هذه الفترة .
3. لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي بعد انتهاء مدة ثلاثون يوما من انقضاء التحقيق وثبوت المخالفة في حق العامل .
4. لا يجوز توقيع جزاء على العامل عن سلوك ارتكبه خارج مكان العامل الا اذا كان متصلا بالعمل او بصاحبه او مديره المسؤول
5. لا يجوز الخصم من أجر العامل في الشهر الواحد أكثر من خمسة ايام وكذلك لا تزيد مدة إيقاف العامل عن العمل بدون أجر عن خمسة ايام في الشهر الواحد .
6. لا يوقع أكثر 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 الانذار او الخصم لأجر يوم واحد في غير ذلك لا بد 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 يوما 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 أجر لإصلاح الاضرار التي أحدثها العامل لكن بشرط الا تزيد على أجر خمسة أيام 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 انتهاء عقد العمل سواء كام محدد المدة او غير محدد المدة, متى اتفق الطرفان العامل وصاحب العمل على انتهاءه, 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 انتهاء خدمته عن حالة كون صاحب العمل هو من طلب انتهاء 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 الى استحالة تنفيذ الالتزام, وبالتالي اذا استحال تنفيذ أي من أطراف 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 انهاء 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 فان 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, وللعمال 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 استنفدها.

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 المسؤول 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 كتابة.
- 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 ايم متتالية, على ان يسبق الفصل انذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة ايم 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.

● إذا وقع من صاحب العمل او من احد افراد أسرته, او من المدير المسؤول اعتداء بالعنف , او سلوك مذل بالأدب نحو العامل او احد افراد أسرته.

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

● إذا 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.

● إذا 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 افصاح العامل برغبته في انتهاء 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, واذ 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 ايها اقل واستمر الطرفان في تنفيذه, تحول العقد الى عقد غير محدد المدة.

المحاضرة الحادية عشر

ثالثا : 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 يوما اذا كان اجر العامل يدفع شهريا ولا يقل عن خمسة عشر يوما 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 اهاء عقد العمل ويعلن فيه للطرف الاخر رغبته في اهاء 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 وفقا لنظام العمل في مادته الخامسة والسبعون هي الثلاثين يوما اذا كان اجر العامل يدفع شهريا وخمسة عشر يوما بالنسبة الى غيره وفي حالة عدم احترام مدة الاخطار وقيام احد الاطراف بإرادته المنفردة بإنهاء عقد العمل مع عدم الالتزام بمدة الاخطار المنصوص عليها قانونيا 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 المدة 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 المؤوية من المبيعات او ما أشبه ذلك ما تكون قابلة بطبيعتها للزيادة او النقص فإنه يحسب متوسط الاجر اليومي للعامل على اساس ما تقاضاه عن أيام 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 اهاء 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 اهاء 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 تعسفيا 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 ولائحة 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 الاخطار اذ لم يتم أخطاره وهذا ماكدته المادة السابعة والسبعون بنصها على انه اذ 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 اساس 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 لاتقل 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 المادة السابعة والثمانون من نظام العمل واستثناء من نص المادة الخامسة والثمانين فإن العمل يستحق المكافأة كاملة في حاله تركه العمل نتيجة لقوة قاهرة 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 انهاء 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 عن 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 أكثر 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 والاشراف 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 أمام 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 بن 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 الأطراف 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 قرره 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 .

رابعاً : استئناف قرارات الهيئات الابتدائية :

اذ صدر قرار الهيئة الابتدائية في الحالات التي تكون قراراتها فيها غير نهائية ورغب احد طرفي النزاع أو كلاهما الاعتراض على القرار وجب على المعارض تقديم طلب استئناف الى الهيئة الابتدائية التي اصدرت القرار خلال ثلاثون يوماً من تاريخ النطق بالقرار اذ كان القرار حضورياً ومن تاريخ التبليغ اذ كان القرار غيابياً واذ لم يتم تقديم طلب الاستئناف خلال مدة ثلاثين يوماً يصبح القرار نهائياً واجب 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 القضائية الأخرى .

خامساً : تقديم الدعوى في نظام العمل.

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

القسم الثاني.نظام العمل الخدمة المدنية

الفصل الاول :التعيين في الخدمة المدنية

اولاً: الوظائف

- تمارس الدولة نشاطها في خدمة مواطنيها من خلال وظيفتها فهم اداة الدولة لتحقيق اهدافها وتحظى الوظيفة العامة بعناية واضعي القانون في مختلف الدول ويتحدد دور الموظف العام ضيقاً واتساعاً حسب الفلسفة الاقتصادية والاجتماعية لكل دولة فالتوسع نشاط الدولة وعدم اقتصر دورها على حماية الامن الداخلي والخارجي وحل المنازعات بين الافراد وقيامها ببعض الاشغال العامة وازدياد تدخلها في مجالات اقتصادية واجتماعية شتى أدى بالضرورة الى ازدياد عدد الموظفين واهتمام الدولة بتنظيم جهازها الاداري .
- ومن ثم فقد اصبح للوظيفة العامة نظاماً خاصاً بها يحدد حقوق وواجبات الموظفين العمامين وشروط التحاقهم بالوظيفة وايضا مسائلتهم تأديبياً وهو نظام الخدمة المدنية الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/ 49 وتاريخ 10-7-1379 والمعمول به اعتباراً من 1-8-1379 واللوائح التنفيذية اللاحقة لصدور هذا النظام ثل لائحة التعيين في الوظائف العامة 1425 ولائحة الواجبات الوظيفية 1427 ولائحة الحقوق والمزايا المالية 1432هـ ولائحة الترفيات 1421هـ ولائحة الاعارة 1422هـ ولائحة الاجازات 1426هـ ولائحة النقل 1424هـ ولائحة التدريب 1398هـ ولائحة الإيفاد للدراسة بالداخل ولائحة تقويم الاداء الوظيفي 1427هـ ولائحة انتهاء الخدمة 1420هـ .

تعريف الوظيفة العامة في النظام السعودي

- الوظيفة العامة هي كيان نظامي تابع للإدارة الحكومية ويضمن مجموعة من الواجبات والمسؤوليات التي توجب على شاغلها التزامات معينة مقابلة تمتعه بالحقوق والمزايا الوظيفية وتكون الوظيفة العامة بصفة دائمة او مؤقتة ويقصد بالوظيفة الدائمة تلك المصنفة على احدى المراتب او الدرجات التابعة لأحد السلالم الوظيفية وتقتضي القيام بعمل غير محدد بزمان معين اما الوظيفية المؤقتة فهي تحدث في الاساس من أجل القيام بعمل مؤقت ينتهي بزمان محدد .
- وتتميز الوظيفة العامة بالطابع الحكومي حيث تؤدي أعمالها في اجهزة ومصالح ومؤسسات الدولة وتهدف الى تقديم الخدمات العامة وتأمين سير المرافق العامة بالدولة وتحقيق ورعاية المصلحة العامة كما تتميز قرارات الوظيفة العامة بصفة الالتزام ووجوب التنفيذ نظرا لما تتمتع به الوظيفة العامة من سلطة عامة كما تحكم الوظيفة العامة أنظمة ولوائح وقرارات ادارية يخضع تعديلها والغاؤها إجراءات طويلة بسبب الرجوع بطلب التعديل أو الالغاء للجهة التي أصدرتها .

تعريف الموظف وفقاً للنظام السعودي.

الموظف هو الشخص الطبيعي الذي يتم تعيينه وفق شروط نظام محدد ليقوم بواجبات ومسؤوليات الوظيفة ويتمتع لقاء ذلك بما يحدد لها من حقوق ومزايا, وبالتالي يشترط في الموظف ما يلي:

1/ ان يعهد الى الموظف القيام بعمل دائم او مؤقت.

- يشترط لإضفاء صفة الموظف العام ام يشغل الشخص وظيفة دائمة او مؤقتة داخله في نظام المرفق العام, وبذلك يعد من يعمل بصورة مؤقتة موظف وفقاً لنظام الوظائف المؤقتة السعودي, ولكن يجوز تعيين غير السعودي على الوظيفة المؤقتة الفنية ولا يجوز نقل تكليف شاغل الوظيفة المؤقتة الا على وظيفة مؤقتة, واذا توقف العمل المؤقت مدة يزيد عن الشهر يخبر الموظف المؤقت بين وقف العقد او إنهائه الا اذا كان يوجد حاجة للوظيفة المؤقتة.

- وتسري القواعد الخاصة بواجبات الموظفين الخاضعين لنظام الخدمة المدنية وتأديبهم على الموظفين المؤقتين, ويعمل الموظفون المؤقتون عند تكليفهم بالعمل الاضافي في الايام العادية بما يعامل به موظفي نظام الخدمة المدنية, كما يعاملون بما يعامل به موظفي نظام الخدمة المدنية عند التكليف بالعمل الاضافي في العطل والاعياد كما يجوز انتداب الموظف بما لا يزيد عن 90 يوماً ويعطى بدل الانتداب المقرر لذلك.

2/ ان يعمل الموظف في خدمة مرفق عام تديره الدولة او احد اشخاص القانون العام.

- لا يكفي لاعتبار الشخص موظفاً عاماً ان يعمل في وظيفة دائمة او مؤقتة, انما يلزم ان يكون عمله هذا في خدمة مرفق عام, وللمرفق العام معنيان:

المعنى العضوي/ ويتمثل في المنظمة التي تعمل على اداء الخدمات واشباع الحاجات العامة ويتعلق هذا التعريف بالإدارة او الجهاز الاداري.

المعنى الموضوعي/ ويتمثل في النشاط الصادر عن الادارة بهدف اشباع حاجات عامة والذي يخضع لتنظيم وارشاف ورقابة الدولة.

- ويشترط لاكتساب صفة الموظف العام ان تدير الدولة او احد اشخاص القانون العام هذا المرفق ادارة مباشرة, وبذلك لا يعد العاملون في الشركات والمنشآت التي لا تتمتع بالشخصية الاعتبارية العامة موظفون عموميون, ولو تم انشائها بقصد اشباع حاجات عامة.

3/ ان يكون التعيين في الوظيفة العامة بواسطة السلطة المختصة.

- يشترط لاكتساب الشخص صفة الموظف العام ان يتم تعيينه بقرار من السلطة صاحبة الاختصاص بالتعيين, فلا يعد موظفاً عاماً من يستولي على الوظيفة دون قرار بالتعيين, كما ان مجرد تسليم العمل او تقاضي المرتب لا يكفي لاعتبار المرشح معنياً في الوظيفة اذا لم يصدر قرار التعيين بطريقة قانونية ممن يملك سلطة التعيين.

ولقد اثار الخلاف حول طبيعة العلاقة التي تربط الموظف بالدولة, هل هي علاقة تعاقدية ينظمها العقد؟ ام هي علاقة تنظيمية تحكمها القوانين واللوائح؟

● وفقاً للرأي الراجح فإن العلاقة بين الموظف والادارة هي علاقة تنظيمية تحكمها القوانين واللوائح, ومعنى ذلك ان القوانين واللوائح هي التي تحدد شروط واحكام الوظيفة العامة وحقوق الموظف وواجباته, ويترتب على ذلك ان الادارة حرة في تعديل احكام الوظيفة بإرادتها المنفردة دون حاجة لخذ رأي الموظف, حتى ولو كان في هذا التعديل انقاص في الامتيازات المادية والادبية التي يتمتع بها الموظف الامر الذي يتعذر معه وصف علاقة الموظف بأنها علاقة تعاقدية, مع مراعاة ان يكون التعديل في الوظيفة العامة بإجراء عام بناء على تعديل في قوانين التوظيف اما التعديل في المزايا المادية والادبية بقرار فردي فلا يكون الا بأجراء تأديبي.

● ويترتب على كون علاقة الموظف بالدولة علاقة تنظيمية, ان يكون قرار التعيين ونقل الموظف وترقيته وعزله هي قرارات ادارية تصدر من الادارة وحدها وإرادتها المنفردة دون مشاركة من الموظف, كما علاقة الموظف بالوظيفة لا تنقطع بمجرد تقديم استقالته من العمل وانما تظل هذه الصلة قائمة الى ان يتم قبول استقالته من السلطة المختصة.

ثانياً : شغل الوظيفة العامة.

- وفقاً لنص المادة الاولى من لائحة التعيين في الوظائف العامة يتم بقرار من وزير الخدمة المدنية اعتماد اسلوب تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية وتحديد مستويات الفئات والمؤهلات العلمية والعملية المناسبة لها بما في ذلك مؤهلات وشروط التعيين على المراتب ما فوق العاشرة, ولا يجوز احداث وظائف جديدة في الميزانية العامة للدولة الا اذا كانت متفقة مع تصنيف الوظائف بالاتفاق بين وزارتي المالية والخدمات المدنية.

- ويتم احداث الوظائف العامة اما لأداء خدمة معينة او للقيام بواجب محدد, ويتم اشغال الوظائف العامة بأكثر من اسلوب فقد يتم عن طريق التعيين او الترقيه او النقل او التكليف بأن يوكل الى موظف قائم على رأس العمل القيام بأعمال وظيفة اخرى اضافة الى عمله او التفرغ كلياً للعمل المكلف به, وقد يتم شغل الوظيفة العامة بالتعاقد سواء مع مواطنين سعوديين لفترة محددة او غيرهم في الوظائف التي لا تتوفر مؤهلاتها لدى السعوديين.

اساس اختيار الموظف العام.

- يكون اختيار الموظف على اساس الجدارة, وبالتالي فالجدارة هي الاساس في اختيار الموظفين لشغل الوظيفة العامة, وهذا ما نصت عليه المادة (1) من نظام الخدمة المدنية : الجدارة هي الاساس في اختيار الموظفين لشغل الوظيفة العامة, والشخص الجدير بالوظيفة العامة هو الشخص الذي تتوافر فيه صفتي القوة والامانة تطبيقاً لقوله تعالى { ان خير من استأجرت القوي الامين } صدق الله العظيم, فاشتراط القوة والامانة يعتبر تطبيق لمبدأ الجدارة, ويعتبر الاخذ بمبدأ الجدارة تطبيق للمصلحة العامة.

- ومن الملاحظ انه يوجد بعض الاستثناءات على مبدأ الجدارة بنيت على اسباب موضوعية مثل تعيين المرأة او الوظائف الادارية النسوية وعدم تعيينها على وظائف اخرى كالوظائف الفنية والحرفية, او استثناء شخص بعينه من كل او بعض شروط التعيين لاعتبارات موضوعية او استثناء بعض الوظائف من شرطي المسابقة والمؤهل او من المسابقة فقد لاعتبارات موضوعية.

الشروط الواجب توافرها في طالب الوظيفة.

لقد حددت المادة الرابعة من نظام الخدمة الشروط الواجب توافرها في طالب الوظيفة وذلك بنصها على انه مع مراعاة ما تقضي به الانظمة الاخرى يشترط فيمن يعين في احدى الوظائف ان يكون:

1/ سعودي الجنسية:

تعتبر الجنسية رابطة ولاء الشخص لبلده وتدفعه للتفاني في العمل, كما ان الوظيفة حقوق وواجبات اولى بها الوطني الذي يعرف البيئة السعودية والملم بأنظمتها ولوائحها والذي يضمن المحافظة على اسرارها ويضفي على الوظيفة العامة قدراً من الاستقرار اللازم لأداء خدماتها, ومع ذلك يجوز على سبيل الاستثناء استخدام غير السعودي بصفة مؤقتة في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة في السعوديين بموجب قواعد يضعها مجلس الخدمة المدنية.

2/ مكملأ سبعة عشر عاماً من العمر:

● وفقاً لنص المادة الرابعة من لائحة التعيين في الوظائف العامة تعتبر لغرض التعيين الوثيقة الرسمية التي تصدرها الجهة المختصة بإثبات الجنسية السعودية, ويشترط لاعتبارها ان تكون سارية المفعول, وبالتالي فالعبرة في تحديد السن هو تاريخ الميلاد المحدد باليوم والشهر والسنة الثابت في هذه الوثيقة الرسمية.

● ووفقاً للمادة الخامسة من لائحة التعيين في الوظائف العامة يحدد سن الموظف عند التعيين في احكام النظام بتاريخ الميلاد باليوم والشهر والسنة الثابت في الوثيقة الرسمية التي تصدرها الجهة المختصة بإثبات الجنسية السعودية. فإذا لم تتضمن تلك الوثيقة التاريخ باليوم والشهر والسنة اعتبر تاريخ الميلاد هو غرة رجب لسنة, وتكون احالة الموظف على التقاعد لبلوغه السن النظامية وفقاً لتاريخ ميلاده المدون في الوثيقة الرسمية حتى تاريخ 1409/7/1 هـ, ولا يعتد بأي تغيير في تاريخ الميلاد بعد هذا التاريخ لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.

● ويلاحظ ان نظام الخدمة المدنية حدد سن ادنى للوظيفة ولم يحدد سن اقصى لها وهذا رغبة منه في شغل الوظائف بالوطنيين في أية سن تقل عن السن النظامية لبلوغ سن التقاعد.

● كذلك عالجت المادة العاشرة من لائحة التعيين في الوظائف العامة مسألة المعين دون السن النظامية, حيث نصت على انه اذا اتضح امره قبل اكماله السن النظامية للتعين يطوى قيده ويعتبر ما قبضه من راتب مكافأة نظير عمله ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية ويطالب باسترداد ما صرف له بموجب المادة السابعة والعشرون في فقرتها العاشرة من لائحة البدلات ولا يستحق اجازة عن الفترة التي قام بالعمل خلالها.

● واذا اكمل الموظف السن المقررة للتعين وهو قائم بواجبات وظيفته يستمر في عمله ومنذ اكماله للسن النظامية للتعين تعتبر خدمته نظامية وتبدأ فترة التجربة بالنسبة له ولا يطالب باسترداد ما صرف له بموجب المادة (45) من لائحة الحقوق والمزايا المالية ويعتبر ما تقاضاه قبل ذلك مكافأة نظير عمله ويعاد اليه ما يستقطع من عائدات تقاعدية قبل بلوغه السن النظامية.

● واذا ثبت ان تعيين الموظف قبل اكماله السن النظامية للتعين تم بتحايل منه يوقف عن العمل في جميع الاحوال ويحال الى الجهة المختصة لاتخاذ الاجراءات النظامية بحقه.

3/ لانقاً صحياً للخدمة:

نصت المادة السادسة من لائحة التعيين في الوظائف العامة على انه يحدد الديوان العام الخدمة المدنية شروط اللياقة الصحية على ضوء طبيعة عمل الوظيفة بعد الاتفاق مع جهة الاختصاص, والهدف من ذلك تمكين الموظف من القيام بعمله بصورة صحيحة والمحافظة على صحة الزملاء في العمل والجمهور المتعاملين مع الموظف وتلافي تعطيل العمل بسبب الاجازات المرضية التي سيحصل عليها الموظف.

المحاضرة الثانية عشر

الفصل الاول: التعيين في الخدمة المدنية

اولاً: الوظائف

• تمارس الدولة نشاطها في خدمة مواطنيها من خلال وظيفها فهم اداة الدولة لتحقيق اهدافها وتحظى الوظيفة العامة بعناية واضعي القانون في مختلف الدول ويتحدد دور الموظف العام ضيقاً واتساعاً حسب الفلسفة الاقتصادية والاجتماعية لكل دولة فالتوسع نشاط الدولة وعدم اقتصار دورها على حماية الامن الداخلي والخارجي وحل المنازعات بين الافراد وقيامها ببعض الاشغال العامة وازدياد تدخلها في مجالات اقتصادية واجتماعية شتى أدى بالضرورة الى ازدياد عدد الموظفين واهتمام الدولة بتنظيم جهازها الاداري .

• ومن ثم فقد اصبح للوظيفة العامة نظاماً خاصاً بها يحدد حقوق وواجبات الموظفين العاملين وشروط التحاقهم بالوظيفة وايضا مسائلهم تأديبياً وهو نظام الخدمة المدنية الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/ 49 وتاريخ 10-7-1379 والمعمول به اعتباراً من 1-8-1379 واللوائح التنفيذية اللاحقة لصدور هذا النظام ثل لائحة التعيين في الوظائف العامة 1425 ولائحة الواجبات الوظيفية 1427هـ ولائحة الحقوق والمزايا المالية 1432هـ ولائحة الترقيات 1421هـ ولائحة الاعارة 1422هـ ولائحة الاجازات 1426هـ ولائحة النقل 1424هـ ولائحة التدريب 1398هـ ولائحة الإيفاد للدراسة بالداخل ولائحة تقويم الاداء الوظيفي 1427هـ ولائحة انتهاء الخدمة 1420هـ .

تعريف الوظيفة العامة في النظام السعودي

• الوظيفة العامة هي كيان نظامي تابع للإدارة الحكومية ويضمن مجموعة من الواجبات والمسؤوليات التي توجب على شاغلها التزامات معينة مقابلة تمتعه بالحقوق والمزايا الوظيفية وتكون الوظيفة العامة بصفة دائمة او مؤقتة ويقصد بالوظيفة الدائمة تلك المصنفة على احدى المراتب او الدرجات التابعة لأحد السلالم الوظيفية وتقتضي القيام بعمل غير محدد بزمن معين اما الوظيفية المؤقتة فهي تحدث في الاساس من أجل القيام بعمل مؤقت ينتهي بزمن محدد .

• وتتميز الوظيفة العامة بالطابع الحكومي حيث تؤدي أعمالها في اجهزة ومصالح ومؤسسات الدولة وتهدف الى تقديم الخدمات العامة وتأمين سير المرافق العامة بالدولة وتحقيق ورعاية المصلحة العامة كما تتميز قرارات الوظيفة العامة بصفة الالتزام ووجوب التنفيذ نظراً لما تتمتع به الوظيفة العامة من سلطة عامة كما تحكم الوظيفة العامة أنظمة ولوائح وقرارات ادارية يخضع تعديلها والغاءها إجراءات طويلة بسبب الرجوع بطلب التعديل أو الالغاء للجهة التي أصدرتها .

تعريف الموظف وفقاً للنظام السعودي.

الموظف هو الشخص الطبيعي الذي يتم تعيينه وفق شروط نظام محدد ليقوم بواجبات ومسؤوليات الوظيفة ويتمتع لقاء ذلك بما يحدد لها من حقوق ومزايا، وبالتالي يشترط في الموظف ما يلي:

1/ ان يعهد الى الموظف القيام بعمل دائم او مؤقت.

• يشترط لإضفاء صفة الموظف العام ام يشغل الشخص وظيفة دائمة او مؤقتة داخله في نظام المرفق العام، وبذلك يعد من يعمل بصورة مؤقتة موظف وفقاً لنظام الوظائف المؤقتة السعودي، ولكن يجوز تعيين غير السعودي على الوظيفة المؤقتة الفنية ولا يجوز نقل تكليف شاغل الوظيفة المؤقتة الا على وظيفة مؤقتة، واذا توقف العمل المؤقت مدة يزيد عن الشهر يخبر الموظف المؤقت بين وقف العقد او إنهائه الا اذا كان يوجد حاجة للوظيفة المؤقتة.

• وتسري القواعد الخاصة بواجبات الموظفين الخاضعين لنظام الخدمة المدنية وتأديبهم على الموظفين المؤقتين، ويعمل الموظفون المؤقتون عند تكليفهم بالعمل الاضافي في الايام العادية بما يعامل به موظفي نظام الخدمة المدنية، كما يعاملون بما يعامل به موظفي نظام الخدمة المدنية عند التكليف بالعمل الاضافي في العطل والاعياد كما يجوز انتداب الموظف بما لا يزيد عن 90 يوماً ويعطى بدل الانتداب المقرر لذلك.

2/ ان يعمل الموظف في خدمة مرفق عام تديره الدولة او احد اشخاص القانون العام.

● لا يكفي لاعتبار الشخص موظفاً عاماً أن يعمل في وظيفة دائمة أو مؤقتة، انما يلزم ان يكون عمله هذا في خدمة مرفق عام، وللمرفق العام معنيان:

المعنى العضوي/ ويتمثل في المنظمة التي تعمل على اداء الخدمات واشباع الحاجات العامة ويتعلق هذا التعريف بالإدارة او الجهاز الاداري.

المعنى الموضوعي/ ويتمثل في النشاط الصادر عن الادارة بهدف اشباع حاجات عامة والذي يخضع لتنظيم واشراف ورقابة الدولة.

● ويشترط لاكتساب صفة الموظف العام ان تدير الدولة او احد اشخاص القانون العام هذا المرفق ادارة مباشرة، وبذلك لا يعد العاملون في الشركات والمنشآت التي لا تتمتع بالشخصية الاعتبارية العامة موظفون عموميون، ولو تم انشائها بقصد اشباع حاجات عامة.

3/ ان يكون التعيين في الوظيفة العامة بواسطة السلطة المختصة.

● يشترط لاكتساب الشخص صفة الموظف العام ان يتم تعيينه بقرار من السلطة صاحبة الاختصاص بالتعيين، فلا يعد موظفاً عاماً من يستولي على الوظيفة دون قرار بالتعيين، كما ان مجرد تسليم العمل او تقاضي المرتب لا يكفي لاعتبار المرشح معنياً في الوظيفة اذا لم يصدر قرار التعيين بطريقة قانونية ممن يملك سلطة التعيين.

ولقد اثار الخلاف حول طبيعة العلاقة التي تربط الموظف بالدولة، هل هي علاقة تعاقدية ينظمها العقد؟ ام هي علاقة تنظيمية تحكمها القوانين واللوائح؟

● ووفقاً للرأي الراجح فإن العلاقة بين الموظف والادارة هي علاقة تنظيمية تحكمها القوانين واللوائح، ومعنى ذلك ان القوانين واللوائح هي التي تحدد شروط واحكام الوظيفة العامة وحقوق الموظف وواجباته، ويترتب على ذلك ان الادارة حرة في تعديل احكام الوظيفة بإرادتها المنفردة دون حاجة لخذ رأي الموظف، حتى ولو كان في هذا التعديل انقاص في الامتيازات المادية والادبية التي يتمتع بها الموظف الامر الذي يتعذر معه وصف علاقة الموظف بأنها علاقة تعاقدية، مع مراعاة ان يكون التعديل في الوظيفة العامة بإجراء عام بناء على تعديل في قوانين التوظيف اما التعديل في المزايا المادية والادبية بقرار فردي فلا يكون الا بأجراء تأديبي.

● ويترتب على كون علاقة الموظف بالدولة علاقة تنظيمية، ان يكون قرار التعيين ونقل الموظف وترقيته وعزله هي قرارات ادارية تصدر من الادارة وحدها وإرادتها المنفردة دون مشاركة من الموظف، كما علاقة الموظف بالوظيفة لا تنقطع بمجرد تقديم استقالته من العمل وانما تظل هذه الصلة قائمة الى ان يتم قبول استقالته من السلطة المختصة.

ثانياً : شغل الوظيفة العامة.

– وفقاً لنص المادة الاولى من لائحة التعيين في الوظائف العامة يتم بقرار من وزير الخدمة المدنية اعتماد اسلوب تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية وتحديد مستويات الفئات والمؤهلات العلمية والعملية والمناسبة لها بما في ذلك مؤهلات وشروط التعيين على المراتب ما فوق العاشرة، ولا يجوز احداث وظائف جديدة في الميزانية العامة للدولة الا اذا كانت متفقة مع تصنيف الوظائف بالاتفاق بين وزارتي المالية والخدمات المدنية.

– ويتم احداث الوظائف العامة اما لأداء خدمة معينة او للقيام بواجب محدد، ويتم اشغال الوظائف العامة بأكثر من اسلوب فقد يتم عن طريق التعيين او الترقية او النقل او التكليف بأن يوكل الى موظف قائم على رأس العمل القيام بأعمال وظيفة اخرى اضافة الى عمله او التفرغ كلياً للعمل المكلف به، وقد يتم شغل الوظيفة العامة بالتعاقد سواء مع مواطنين سعوديين لفترة محددة او غيرهم في الوظائف التي لا تتوفر مؤهلاتها لدى السعوديين.

اساس اختيار الموظف العام.

– يكون اختيار الموظف على اساس الجدارة، وبالتالي فالجدارة هي الاساس في اختيار الموظفين لشغل الوظيفة العامة، وهذا ما نصت عليه المادة (1) من نظام الخدمة المدنية : الجدارة هي الاساس في اختيار الموظفين لشغل الوظيفة العامة، والشخص الجدير بالوظيفة العامة هو الشخص الذي تتوافر فيه صفتي القوة والامانة تطبيقاً لقوله تعالى { ان خير من

استأجرت القوي الامين} صدق الله العظيم, فاشتراط القوة والامانة يعتبر تطبيق لمبدأ الجدارة, ويعتبر الاخذ بمبدأ الجدارة تطبيق للمصلحة العامة.

- ومن الملاحظ انه يوجد بعض الاستثناءات على مبدأ الجدارة بنيت على اسباب موضوعية مثل تعيين المرأة او الوظائف الادارية النسوية وعدم تعيينها على وظائف اخرى كالوظائف الفنية والحرفية, او استثناء شخص بعينه من كل او بعض شروط التعيين لاعتبارات موضوعية او استثناء بعض الوظائف من شرطي المسابقة والمؤهل او من المسابقة فقد لاعتبارات موضوعية.

الشروط الواجب توافرها في طالب الوظيفة.

لقد حددت المادة الرابعة من نظام الخدمة الشروط الواجب توافرها في طالب الوظيفة وذلك بنصها على انه مع مراعاة ما تقضي به الانظمة الاخرى يشترط فيمن يعين في احدى الوظائف ان يكون:

1/ سعودي الجنسية:

تعتبر الجنسية رابطة ولاء الشخص لبلده وتدفعه للتفاني في العمل, كما ان الوظيفة حقوق وواجبات اولى بها الوطني الذي يعرف البيئة السعودية والملم بأنظمتها ولوائحها والذي يضمن المحافظة على اسرارها ويضفي على الوظيفة العامة قدراً من الاستقرار اللازم لأداء خدماتها, ومع ذلك يجوز على سبيل الاستثناء استخدام غير السعودي بصفة مؤقتة في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة في السعوديين بموجب قواعد يضعها مجلس الخدمة المدنية.

2/ مكملأ سبعة عشر عاماً من العمر:

● وفقاً لنص المادة الرابعة من لائحة التعيين في الوظائف العامة تعتبر لغرض التعيين الوثيقة الرسمية التي تصدرها الجهة المختصة بإثبات الجنسية السعودية, ويشترط لاعتبارها ان تكون سارية المفعول, وبالتالي فالعبرة في تحديد السن هو تاريخ الميلاد المحدد باليوم والشهر والسنة الثابت في هذه الوثيقة الرسمية.

● وفقاً للمادة الخامسة من لائحة التعيين في الوظائف العامة يحدد سن الموظف عند التعيين في احكام النظام بتاريخ الميلاد باليوم والشهر والسنة الثابت في الوثيقة الرسمية التي تصدرها الجهة المختصة بإثبات الجنسية السعودية. فإذا لم تتضمن تلك الوثيقة التاريخ باليوم والشهر والسنة اعتبر تاريخ الميلاد هو غرة رجب لسنته, وتكون احالة الموظف على التقاعد لبلوغه السن النظامية وفقاً لتاريخ ميلاده المدون في الوثيقة الرسمية حتى تاريخ 1409/7/1 هـ, ولا يعتد بأي تغيير في تاريخ الميلاد بعد هذا التاريخ لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.

● ويلاحظ ان نظام الخدمة المدنية حدد سن ادنى للوظيفة ولم يحدد سن اقصى لها وهذا رغبة منه في شغل الوظائف بالوطنيين في أية سن تقل عن السن النظامية لبلوغ سن التقاعد.

● كذلك عالجت المادة العاشرة من لائحة التعيين في الوظائف العامة مسألة المعين دون السن النظامية, حيث نصت على انه اذا اتضح امره قبل اكماله السن النظامية للتعين يطوى قيده ويعتبر ما قبضه من راتب مكافأة نظير عمله ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية ويطالب باسترداد ما صرف له بموجب المادة السابعة والعشرون في فقرتها العاشرة من لائحة البدلات ولا يستحق اجازة عن الفترة التي قام بالعمل خلالها.

● واذا اكمل الموظف السن المقررة للتعين وهو قائم بواجبات وظيفته يستمر في عمله ومنذ اكماله للسن النظامية للتعين تعتبر خدمته نظامية وتبدأ فترة التجربة بالنسبة له ولا يطالب باسترداد ما صرف له بموجب المادة (45) من لائحة الحقوق والمزايا المالية ويعتبر ما تقاضاه قبل ذلك مكافأة نظير عمله ويعاد اليه ما استقطع من عائدات تقاعدية قبل بلوغه السن النظامية.

● واذا ثبت ان تعيين الموظف قبل اكماله السن النظامية للتعين تم بتحاييل منه بوقف عن العمل في جميع الاحوال ويحال الى الجهة المختصة لاتخاذ الاجراءات النظامية بحقه.

3/ لانقأ صحياً للخدمة:

● نصت المادة السادسة من لائحة التعيين في الوظائف العامة على انه يحدد الديوان العام الخدمة المدنية شروط اللياقة الصحية على ضوء طبيعة عمل الوظيفة بعد الاتفاق مع جهة الاختصاص, والهدف من ذلك تمكين الموظف من القيام بعمله بصورة صحيحة

والمحافظة على صحة الزملاء في العمل والجمهور المتعاملين مع الموظف وتلافي تعطيل العمل بسبب الاجازات المرضية التي سيحصل عليها الموظف.

4- حسن السيرة والاخلاق

نصت المادة السادسة من لائحة التعيين في الوظائف العامة على انه تحدد وزارة الخدمة المدنية إجراءات حسن السير والسلوك والهدف من ذلك تحلي طالب الوظيفة بحسن السيرة والسلوك والاخلاق الكريمة وذلك حماية للوظيفة العامة ومصالح المواطنين من إشغال الوظيفة العامة بأشخاص فقدوا ثقة المجتمع من جراء تصرفاتهم غير المسئولة .

5- حائزا للمؤهلات المطلوبة للوظيفة

والمؤهلات هي الشهادات العلمية والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات التي تطلبها الوظيفة وتعتبر المؤهلات تطبيق فعلي لمبدأ الجدارة وتؤدي بالشخص القيام بالعمل على الوجه المطلوب ومع ذلك يجوز لمجلس الخدمة المدنية الاعفاء من هذا الشرط لاعتبارات موضوعية في بعض الحالات وعلى سبيل الاستثناء بهدف تحقيق المصلحة العامة .

- 6- غير محكوم عليه بحد شرعي كحد الزنا او حد شرب الخمر او حد السرقة او حد البغي او حد القذف او حد الحرابة او حد الردة او السجن في جريمة مخلة بالشرف او الامانة كجرائم الرشوة او التزوير او الاختلاس او هتك العرض او المخدرات حتى يمضي على الانتهاء تنفيذ الحد او السجن ثلاث سنوات على الأقل .
- 7- غير مفصول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية عند الحكم بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف او الامانة او بالسجن مدة تزيد على سنة أو الفصل بأمر ملكي للمصلحة العامة أو الفصل بقرار تأديبي من السلطة المختصة كل ذلك مالم يكن قد مضى على صدور قرار الفصل ثلاث سنوات على الأقل .

ثالثا: التعيين في الوظيفة العامة :

1. الاعلان عن الوظائف .

- وفقا لنص المادة الحادية عشر ن لائحة التعيين في الوظائف العامة يتم الاعلان وقبول الطلبات ودخول الامتحان وإعلان النتائج وتنظيم قوائم المرشحين من المنسقين والناجحين وغير ذلك من الامور المتعلقة باختبار الموظفين وفق لائحة تصدرها وزارة الخدمة المدنية
- وتتسلم وزارة الخدمة المدنية طلبات شغل الوظائف الشاغرة من الوزارات المعنية وتتأكد تصنيفها وشغورها وكيفية التعيين عليها ثم تعلن الوظائف من خلال الصحف وموقع الوزارة الالكتروني وإعلانات الحائط بمكاتب التوظيف التابعة للوزارة في مختلف مدن المملكة .
- ومع مراعاة شروط التعيين ترتب وزارة لخدمة المدنية قوائم بأسماء المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة التي يتم التعيين فيها عن طريق وزارة الخدمة المدنية حسب الترتيب التالي : المرشحون الذين نسقوا من الخدمة , والمرشحون وفقا لترتيبهم حسب نتائج منافسات التوظيف سواء المسابقات أو قواعد المفاضلة .
- وترتب وزارة الخدمة المدنية المنسقين عند ترشيحهم حسب المؤهل العلمي الاعلى فإن تساوا فالأكثر خدمة.
- ويلاحظ وفقا لنص المادة الثامنة عشر من لائحة التعيين في الوظائف العامة لا يجوز الجهة الإدارية التصرف في الوظيفة عن طريق الترقية او النقل أو اتخاذ أي اجراء آخر يغير من وضعها من حيث المسمى او المرتبة او المقر إذا كان قد سبق للجهة المختصة طلب شغلها بالتعيين عن طريق وزارة الخدمة المدنية الا بعد الاتفاق مع الوزارة على ذلك

2. الاشتراك بالمسابقات الوظيفية :

- وفقا لنص المادة السادسة عشر من لائحة التعيين في الوظائف العامة يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة المعقودة للتعيين في وظيفة خاضعة للمسابقة بالشروط الآتية

 1. توفر المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة .
 2. ان يكون قد امضى في المرتبة التي يشغلها سنتين على الأقل .
 3. ان تكون مرتبة الوظيفة المتسابقة عليها تلي مرتبة الموظف المتسابق مباشرة .
 4. ان تكون الوظيفة في الجهة الادارية التي يتبعها الموظف ويقصد بالجهة الادارية في هذا الحكم الجهة الادارية التي تنظم ميزانيتها بفرع مستقل من فروع الميزانية .

- ولا تسري هذه الشروط على من تتوفر لديه المؤهلات العلمية الكافية بذاتها ولا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة لمدة سنة في الحالتين الاتيتين :

1. إذا كان آخر تقويم أداء وظيفي عنه بدرجة غير مرضي .
 2. إذا عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من راتبه مدة خمسة عشر يوما فأكثر .
- كما لا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة أثناء فترة كف اليد أو التحقيق أو المحاكمة أو الإبتعاث للدراسة أو التدريب لمدة تزيد عن ستة أشهر أو الإجازة الاستثنائية أو الإجازة الدراسية .
 - 3. **قرار التعيين:**

قرار التعيين هو الاداة التي بموجبها تتوج الاجراءات التي يمر بها المرشح للوظيفة بداية من تقدمه للوظيفة العامة حتى يتم توجيهه للعمل من وزارة الخدمة المدنية لإحدى الجهات الحكومية و بقرار التعيين يكتسب الشخص الصفة النظامية لشغل الوظيفة ويكتسب الحقوق ويلتزم بالالتزامات .

إصدار قرار تعيين الموظف:

- تكون صلاحية إصدار قرار تعيين الموظف للسلطة الادارية العليا في الدولة بالأمر الملكي على وظائف الدواوين الملكية و بقرار مجلس الوزراء على التعيين في المرتبتين الرابعة عشر والخامسة عشر و بقرار من الوزير المختص على الوظائف المصنفة بالدرجة الثالثة عشر فما دون وذلك لخبرته الطويلة في العمل الاداري والوظيفي وشمول نظرته بحكم الموقع الذي يشغله وهذا وفقا لحكم المادة الرابعة عشر من لائحة التعيين في الوظائف العامة التي نصت على انه يصدر الوزير المختص قرارا بتعيين المرشح للوظيفة وفقا للترتيب المنصوص عليه في هذه اللائحة ويجوز للوزير تفويض بعض صلاحياته ومنها التعيين لنائب الوزير أو لرئيس مصلحة معينة .
- ويلاحظ ان نجاح المرشح في المسابقة الوظيفية أو تخرجه من المؤسسة التعليمية أو التدريبية لا يعطيه الحق في شغل الوظيفة مالم يصدر به قرار تعيين من السلطة المختصة وهذا وفقا لنص المادة الخامسة عشر من لائحة التعيين في الوظائف العامة التي نصت على انه في غير الحالات المنصوص عليها في النظام لا يجوز مباشرة الشخص عمل الوظيفة قبل صدور قرار تعيينه عليها .
- ولا بد من ابلاغ الموظف بقرار تعيينه فور صدوره وحيث نصت المادة السابعة عشر من لائحة التعيين في الوظائف العامة على ان تقوم الجهة المختصة بإبلاغ الموظف المرشح بقرار تعيينه فور صدوره بخطاب رسمي على العنوان الثابت في طلب التوظيف .

الغاء قرار تعيين الموظف :

وإذا لم يباشر الموظف مهام الوظيفية فإنه يلغى قرار تعيينه وهذا ما أكدته عليه المادة (8) من نظام الخدمة بنصها على أن الموظف الذي لا يباشر مهام وظيفته دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوما من تاريخ ابلاغه بقرار التعيين يلغى قرار تعيينه ويعتبر كأن لم يكن.

رابعا: سنة التجربة

- وفقا لنص المادة العشرون من لائحة التعيين في الوظائف العامة فإن مدة التجربة تكون سنة كاملة لا يجوز تكليف الموظف خلالها بعمل خارج مقر وظيفته أو بعمل وظيفة من فئة أخرى وإذا تغيب الموظف عن عمله أثناء فترة التجربة بسبب نظامي أو بغيره ولم يترتب عليه إنهاء خدمته تمتد الفترة بقدر الفترات التي غابها.
- وبدون إخلال بما ورد بالمادة السابقة يشترط في احتساب فترة التجربة استمرارها ولا تحتسب فترات التجربة المتقطعة التي تقل كل منها عن سنة ولو جاوزت في مجموعها سنة وهذا ما أكدت عليه المادة الحادية والعشرون من لائحة التعيين في الوظائف العامة .
- ووفقا لنص المادة الثانية والعشرون من لائحة التعيين في الوظائف العامة تعد الجهة التي يعمل بها الموظف تقريرا عن عمله أثناء فترة التجربة حسب النماذج المعدة من وزارة الخدمة المدنية على أن يتم اعتماد التقرير من قبل الوزير المختص أو من يفوضه قبل انتهاء سنة التجربة وعلى ضوءه يتم إصدار قرار تثبيت الموظف من عدمه.
- وإذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة يفصل بقرار من الجهة التي تملك التعيين ويجوز بدلا من فصل الموظف نقله لوظيفة أخرى في الجهة التي يعمل بها أو غيرها ويخضع في هذه الحالة لفترة تجربة جديدة فإذا لم تثبت صلاحيته يفصل من الخدمة وفي كل الاحوال تزود وزارة الخدمة المدنية بصورة مما يتم اتخاذه .

- ووفقا لنص المادة الثالثة والعشرون من لائحة التعيين في الوظائف العامة فإن الموظف العام الذي تنتهي خدمته حسب المادة السابقة لا يستحق اجازة عادية عن عمله ويرد له ما ستقطع من عائدات تقاعدية ولا يطالب باسترداد ما صرف له من (بدل تعيين) بموجب المادة (10/27) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية ويسمح له بالعودة للخدمة بعد مضي سنة من انتهاء خدمته ولا تحتسب له في هذه الحالة العلاوات التي استفاد منها في فترة التجربة .
- وتعتبر فترة تجربة الموظف بعد ثبوت صلاحيته من مدة خدمته وهذا ما أكدت عليه المادة الرابعة والعشرون من لائحة التعيين في الوظائف العامة .

الفصل الثاني : الواجبات في الخدمة المدنية :

- الواجبات الوظيفية هي ما طلب من الموظف فعله على سبيل الالتزام وبالتالي فواجبات الموظف هي امور فرضها النظام وتستلزمها طبيعة الوظيفة العامة ويترتب على الاخلال بها عقوبات للموظف المخالف .
- وتتنوع الواجبات الوظيفية فمنها ما يكون أثناء العمل كمباشرة الوظيفة والقيام بالعمل وتنفيذ أوامر الرؤساء وعدم مباشرة المهن الحرة ومنها ما يكون خارج مكان العمل كعدم قيام الموظف بأي عمل فيه اخلال بشرف الوظيفة وكرامتها ومنها ما يستمر بعد ترك الموظف العمل مثل الحفاظ على أسرار الوظيفة.

اولا :مباشرة مهام الوظيفة

(1) أداء الموظف عمله بنفسه .

يجب على الموظف أن يباشر المهام الوظيفية بنفسه ولا يفوض مهامه للغير الا وفقا لما نص عليه نظام العمل والخدمة المدنية ولا تحته التنفيذية ويكون التفويض في بعض الصلاحيات وليس في جميع الصلاحيات .

(2) أداء العمل بدقة وأمانة .

لا يكفي ان يقو الموظف بالعمل بل لابد أن يراعي في ذلك الدقة والامانة والإخلاص وأن يؤدي العمل في الوقت المحدد له دون إبطاء وإلا أعتبر الموظف قصر في عمله .

(3) مراعاة أوقات الدوام الرسمي .

يجب على الموظف مراعاة أوقات الدوام الرسمي سواء في الحضور او الانصراف ولا يخرج من كان العمل إلا للضرورة وأن يكون خروجه بأذن مسبق من رئيسه الاداري أو من يملك الصلاحية.

(4) القيام بالعمل الاضافي .

يلتزم الموظف بالقيام بالعمل الاضافي متى تم تكليفه بذلك سواء خارج وقت الدوام أو أثناء العطل ولا يستطيع الموظف الامتناع عن ذلك بدون عذر وإلا اعتبرا مقصراً في القيام بواجباته الوظيفية مما يعرضه للمسألة التأديبية .

ثانيا: احترام وطاعة الرؤساء .

يلتزم الموظف بتنفيذ الاوامر والقرارات الصادرة له من الرؤساء في العمل ولكي يراعي ما يلي:

- (1) في حالة مشروعية الأوامر: يجب على الموظف تنفيذ أوامر الرؤساء مع إعطائه الحق في المشاركة وإبداء الرأي متى كان في ذلك تحقيق للمصلحة العامة.
- (2) في حالة عدم مشروعية الأوامر: هناك ثلاثة آراء هي:
 - تنفيذ الأمر الرئاسي مباشرة وبدون تردد تغليبا لمبدأ السلطة الرئاسية على ان تتحمل هذه السلطة الرئاسية المترتبة على تنفيذ هذا الامر الغير مشروع .
 - عدم تنفيذ الأمر الرئاسي غير المشروع بتاتا وذلك تغليبا لواجب احترام المشروعية.

- تنفيذ الامر الرئاسي بشرط أن ينفذه الموظف بموجب خطاب كتابي وبذلك فإن أثار تنفيذ الأمر يتحملها الرئيس الذي أمر بالتنفيذ وذلك إذا كانت المخالفة عادية أما في المخالفات الغير عادية أي الجسمية فلا يعفى الموظف من المسؤولية ولو كان تنفيذه للأمر بناء على توجيه مكتوب من رئيسه .

ثالثا: عدم استغلال نفوذ الوظيفة:

- لاستغلال نفوذ الوظيفة من قبل الموظف صور شتى مثل: قبول أو طلب رشوة وقبول الهدايا والإكراميات واختلاس الأموال العامة في وظيفته والانتفاع بالأجور والرواتب ولقد نصت المادة (12) من نظام الخدمة المدنية على أنه يحظر على موظف خاصة :

أ- إساءة استعمال السلطة الوظيفية. ب- استغلال النفوذ.

- ج- قبول الرشوة أو طلبها بأي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة
- د- قبول الهدايا والإكراميات أو خلافه بالذات أو بالوساطة لقصد الأجراء من أرباب المصالح .
- كما نصت المادة الثانية من لائحة الواجبات الوظيفية على أنه يحظر على الموظف استعمال سلطة وظيفته ونفوذها لمصالحه الخاصة وعليه استعمال الرفق مع أصحاب المصالح المتصلة بعمله واجراء التسهيلات والمعاملات المطلوبة لهم في دائرة اختصاصه وفي حدود النظام
- وبالتالي يمتنع على الموظف استغلال نفوذ الوظيفة لتحقيق صالح خاصة كالحصول على الرشاوى أو قبولها لكي يؤدي عمل من أعمال وظيفته كما يمتنع عليه الاستيلاء على الاموال المسلمة له بحكم وظيفته وألا يسعى الى تحقيق مكاسب خاصة في عقود المناقصات والمقاولات والتوريد والأشغال العامة ويمتنع عليه الحصول على هدايا أو اكراميات من أصحاب المصالح لتسهيل مصالحهم كما يمتنع عليه الانتفاع بالأجور والرواتب بتأخير صرفها للمستحقين بقصد الانتفاع بها شخصيا.

رابعا: عدم الجمع بين وظيفتين حكوميتين.

- لا يجوز للموظف الجمع بين وظيفتين حكوميتين واستلام راتبين من الدولة الا الموظفين الخاضعين لنظام الائمة والمؤذنين حيث قضى نظام الخدمة المدنية بضرورة تفرغ الموظف للقيام بمهام وظيفته حتى لا يحدث تنازع بين المصالح الخاصة للموظف والمصلحة العامة.

خامسا: عدم مزاوله الموظف لمهنته خارج وقت الدوام الرسمي.

- وفقا لنص المادة (14) من نظام الخدمة المدنية لا يجوز للموظف الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى ويجوز الترخيص في الاشتغال بالمهن الحرة لمن تقضى المصلحة العامة بالترخيص لهم في ذلك لحاجة البلاد إلى مهنهم ويكون منح هذا الترخيص من قبل الوزير المختص وتحدد اللائحة شروط منح هذا الترخيص .
- وبالتالي يلتزم الموظف بعدم الموظف بعد مزاوله مهنته في غير أوقات الدوام الرسمي بدون ترخيص باستثناء أصحاب التخصصات الفنية المساعدة أو الحرفية على أنه يجوز الترخيص للموظف في الاشتغال بالمهن الحرة متى اقتضت المصلحة العامة في البلاد ذلك كما أنه يسمح للمستخدمين والمعنيين على بند الاجور والموظفين في المرتبة الخامسة فما دون بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي بشرط عدم تعارض ذلك مع مقتضيات الوظيفة.

سادسا: عدم سماح للموظف بمزاوله التجارة.

- حيث نصت المادة (13) ن نظام الخدمة المدنية على انه يجب على الموظف أن يمتنع عن:
 - الاشتغال بالتجارة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
 - الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية جالس إدارتها أو أي عمل فيها أو في محل تجاري إلا اذ كان معيناً من الحكومة ويجوز بمقتضى لائحة يصدرها مجلس الوزراء الإذن للموظفين بالعمل في القطاع الخاص في غير أوقات الدوام الرسمي.

- كما نصت المادة الثالثة من لائحة الواجبات الوظيفية على أنه يحظر على أي موظف أن يزاول نشاط يؤدي الى اكتساب صفة التاجر كأن يباشر الشراء من أجل البيع على سبيل الاحتراف أو أن يكون مقاولا متعهدا للتوريد أو دلالا أو صرافا أو وكيل بالعمولة .

- وبالتالي يعد اشتغالا بالتجارة وفق أحكام النظام على سبيل المثال:
 - أ- قيام الموظف بتسجيل محل تجاري باسم القاصر الذي تشمله ولايته أو وصايته .
 - ب- الاستمرار في الشراء المنقول أو العقار بقصد بيعه.
 - ج- كل عمل يتعلق بالوكالة أو بالعمولة أو البيع بالمزايدة.
 - د- كل عمل يتعلق بالصرافة والدلالة والسمسرة .
 - هـ- العقود والتعهدات التي يكون فيها الموظف مقاولا أو موردا.

ومن ناحية اخرى نصت المادة الرابعة من لائحة الواجبات الوظيفية على انه لا يعد اشتغالا بالتجارة وفق أحكام النظام ما يلي:

- 1/ بيع أو تأجير مالك العقار عقاره أو شراء العقار لا لغرض البيع, وبيع مالك المزرعة أو المزارع فيها غلتها.
- 2/ تملك الحصص والأسهم في الشركات المساهمة والشركات ذوات المسؤولية المحدودة وشركات التوصية.
- 3/ القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة ولو بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الموكل ممن تربطهم صلة نسب أو قرابة حتى الدرجة الرابعة ويشترط ان يكون قيامه بذلك وفق الإجراءات الشرعية.
- 4/ بيع أو استغلال الموظف إنتاجه الفني أو الفكري.
- 5/ تحرير الشيكات والسندات والكمبيالات.
- 6/ ممارسة شاعلي الوظائف الفنية المساعدة والوظائف الحرفية لحرفهم خارج وقت الدوام الرسمي.

- وحظرت المادة الخامسة من لائحة الواجبات الوظيفية على الموظف القيام بالأعمال المنصوص عليها في المادة (4) من هذه اللائحة إذا كانت الوزارة أو الدائرة التابع لها طرفاً فيها.

سابعاً : المحافظة على شرف وكرامة الوظيفة.

• وفقاً لنص المادة (11) من نظام الخدمة المدنية فإنه يجب على الموظف خاصة:

- أ/ ان يترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في محل العمل ام خارجه.
- ب/ ان يراعي آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومروؤسيه.

• وبالتالي يجب على الموظف الحكومي ما يلي.

- الترفع عن ما يمس شرف الوظيفة والكرامة سواء داخل أو خارج العمل.

- التأدب في التعامل مع الزملاء والجمهور والرؤساء.

- ومن الملاحظ ان ما يطلب من الموظف الكبير قد لا يطلب من الموظف الصغير وما يطلب من الموظف في مكان ما لا يطلب من موظف اخر في مكان اخر, حيث يلعب الموظف ومقر عمله دور كبير في تحديد التصرفات التي تقع من الموظف من عدمه.

ثامناً : عدم إفشاء الأسرار الوظيفية.

- لقد نصت المادة (12) من نظام الخدمة المدنية في الفقرة(هـ) على انه يحظر على الموظف خاصة إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة.

- ومن ثم يلتزم الموظف بعدم إفشاء الأسرار الوظيفية التي يطلع عليها بحكم وظيفته والتي لايجوز اطلاق الغير عليها سواء كان الموظف على راس العمل أو بعد تركه للوظيفة.

• ولكن يترفع هذا الالتزام عن الموظف في حالات معينة كما يلي:

- 1/ إذا فقد الموضوع سرية و أصبح شائعاً ومعروفاً لدى الناس.

12/ إذا صدر أمر من الرئيس المختص بعدم الالتزام بالسرية.

13/ إذا كان إفشاء أحد أو بعض هذه الأسرار يحول دون ارتكاب إحدى الجرائم الجنائية.

14/ إذا تطلبت ذلك مصلحة العمل وذلك في حالة إفشاء السر من قبل الرئيس للمرؤوس عند تدريب موظف جديد.

تاسعاً : الولاء للوطن.

- وفقاً لنص المادة الأولى من لائحة الواجبات الوظيفية يحظر على الموظف توجيه النقد أو اللوم الى الحكومة بأية وسيلة من وسائل الاعلام المحلية او الخارجية.
- ومن ذلك يتضح التزام الموظف بالولاء للوطن والتحفظ عند إبداء الرأي في المسائل والقضايا العامة والمتعلقة بالمرافق العامة سواء كان ذلك في مجتمع عام او عبر وسائل الاعلام وتحري الدقة والموضوعية والامانة واحترام الانظمة عند التعرض للكتابة في القضايا العامة.
- ومن ثم يلتزم الموظف بعدم لوم الحكومة ونقدها في وسائل الاعلام الداخلي و الخارجي, وهذا الالتزام يمتد ليشمل كل السلطات العامة التنفيذية والتنظيمية والقضائية.
- وفقاً لنص المادة الخامسة عشر من نظام الخدمة المدنية فإن كل موظف يكون مسؤول عما يصدر عنه ومسؤول عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.
- ووفقاً لنص المادة السادسة من لائحة الواجبات الوظيفية يكون مدير شئون الموظفين في كل جهة إدارية مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن أي إجراء يتم مخالفة لما تنص عليه الانظمة واللوائح والقرارات المكملة لها المكيفة لشئون الخدمة المدنية.

الفصل الثالث/ الحقوق المالية للموظف

أولاً : الرواتب.

- وفقاً لنص المادة 16 من نظام الخدمة المدنية يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل, وقررت المادة 18 من نظام الخدمة المدنية أن يمنح الموظف المعين راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي عين عليها, فإذا كان راتبه عند التعيين يساوي راتب هذه الدرجة او يزيد عليه, يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه عند التعيين, ويجوز التعيين في غير الدرجة الاولى بالنسبة لمن تتوفر لديه مؤهلات معينة يحددها مجلس الخدمة المدنية.
- ويمنح الموظف المرقى راتب اول درجة في مرتبة الوظيفة التي رقي إليها, فإذا كان راتبه عند الترقية يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه, يمنح راتب اول درجة تتجاوز راتبه, ويجوز بقرار من السلطة المختصة منح الموظف المرقى راتب الدرجة التالية.
- وفي حالة إعادة الموظف الذي ترك الخدمة في وظيفة بنفس المرتبة التي كان يشغلها عند انتهاء خدمته يوضع بنفس الدرجة التي كان عليها, إما اذا اعيد الى الوظيفة ذات مرتبة أقل فيمنح راتب أول درجة تتجاوز اخر راتب كان يتقاضاه, فإذا كان راتبه يزيد عن راتب اخر درجة في مرتبة الوظيفة يمنح هذه الدرجة.
- وقررت المادة 19 من نظام الخدمة المدنية أنه يصرف للموظف المكفوف اليد ومن في حكمه(المحبوس احتياطياً)نصف صافي راتبه, فإذا برئ او عوقب بغير الفصل يصرف له الباقي من راتبه, أما إذا عوقب بالفصل فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي اصدرت قرار العقوبة غير ذلك.
- وفقاً لنص المادة الرابعة من لائحة الحقوق والمزايا المالية يعتبر الموظف المحبوس احتياطياً في حكم مكفوف اليد في الحالات التالية: إذا كان حبسه بسبب اتهامه بارتكاب جريمة تتصل بالوظيفة العامة, وإذا كان حبسه بسبب اتهامه بارتكاب جريمة الاعتداء على النفس أو العرض أو المال, وإذا كان حبسه بسبب اتهامه من السلطة التنفيذية بارتكاب جريمة تخل بالشرف او الامانة, وإذا كان حبسه بسبب تهمة سياسية وطلب وزير الداخلية اعتباره في حكم مكفوف اليد.
- كما يعتبر الموظف الموقوف في السجن لمطالبتة في حقوق مالية خاصة مشمولاً بحكم المادة (19) من نظام الخدمة المدنية وبالأخص عندما يثبت إفساره.

- وفقاً لنص المادة (20) من نظام الخدمة المدنية لا يجوز الحجز على راتب الموظف إلا بأمر من الجهة المختصة ولا يجوز أن يتجاوز المقدار المحجوز كل شهر ثلث صافي راتبه الشهري ما عدا دين النفقة.
- وأكدت المادة(21) من نظام الخدمة المدنية على أنه مع مراعاة ما تقضى به الانظمة لا يستحق الموظف راتباً عن الايام التي لا يباشر فيها عمله.
- ونصت المادة الخامسة من لائحة الحقوق والمزايا المالية على أنه إذا وقعت العطل الاسبوعية بين غيايين بدون عذر مشروع فإن الموظف لا يستحق راتباً عن مدة الغياب بما في ذلك راتب تلك العطل.

ثانياً : العلاوات.

- تتنوع العلاوات التي يستحقها الموظف فمنها العلاوة الدورية وعلاوة الترقية, والعلاوة الدورية هي مبلغ محدد يؤدي على صعود الموظف داخل المرتبة التي يشغلها وبالتالي زيادة دخله المادة, ووفقاً لنص المادة(17) من نظام الخدمة المدنية يستحق الموظف هذه العلاوة من أول محرم من كل عام عند نقله من الدرجة التي يشغلها الى الدرجة التالية لها مباشرة في المرتبة نفسها حيث يتم النقل من اول شهر محرم من كل سنة.
- ولقد نصت المادة الاولى من لائحة الحقوق والمزايا المالية على انه إذا تمت ترقية الموظف من اول محرم منح الزيادة المقررة للترقية, ثم يمنح العلاوة الدورية على أساس الدرجة التي يستحقها في المرتبة المرقى إليها, كما لو تمت الترقية قبل اول محرم.
- ووفقاً لنص المادة الثالثة من لائحة الحقوق والمزايا المالية يكون منح العلاوة عند ترقية الموظف بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه بمن في ذلك من تتم ترفيتهم للمرتبتين (14,15) لغرض تشجيع الموظف الجيد على الأداء وذلك بعد توفر الشروط التالية:

- بالنسبة لمن تتم ترفيتهم للمراتب(11)فما فوق فيشترط لمنح العلاوة الإضافية ما يلي: ان يكون الموظف حاصلأ في تقويم الاداء الوظيفي على تقدير بدرجة لا تقل عن(ممتاز) في العام الاخير قبل منحه العلاوة, أن تكون ترفيته للمرتبة التي تلي مرتبته مباشرة, والا تمنح لمن يرقى استثناء من بعض قواعد وشروط الترقية إلا اذا نص على منحه العلاوة في قرار الترقية الاستثنائية.

- بالنسبة لمن تتم ترفيتهم الى مراتب من العاشرة فما دون يشترط لمنح العلاوة الإضافية ما يلي: أن يكون الموظف حاصلأ في تقويم الأداء الوظيفي على تقدير(جيد جداً) في العام الاخير قبل منحه العلاوة, وأن يكون الموظف المرقى قد امضى مدة لا تقل عن (أربع سنوات) في المرتبة التي يشغلها, وأن لا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة عن خمسين بالمائة(50%) من الموظفين الذين تتم ترفيتهم لكل مرتبة في كل محضر ترفيات حسب مواعيد الترقية المتفق عليها, فإذا كان العدد واحداً جاز أن تمنح له, وألا يكون قد حسم من راتب الموظف لغيابه مدة(خمسة) ايام او اكثر ا عوقب تأديبياً خلال السنتين السابقتين للترقية.

ثالثاً : البدلات.

البدلات هي ما يصرف لقيام الموظف بمهمة رسمية داخل او خارج المملكة, او نظير تنقلاته من والى عمله, او لطبيعة عمله.

أ/ بدل تعيين:

وفقاً لنص المادة الخامسة والأربعون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يصرف للموظف عند التعيين أول مره في خدمة الدولة بعد صدور التنفيذية لنظام الخدمة المدنية التي تم العمل بها اعتباراً من تاريخ 1379/8/1 هـ بدل يعادل راتب شهر واحد.

ب/ بدل الانتداب:

وفقاً لنص المادة 22 من نظام الخدمة المدنية يصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية بدل نقدي عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله داخل المملكة او خارجها وفق الفئات التي تحددها لائحة البدلات, ولقد نصت المادة السادسة من لائحة الحقوق والمزايا المالية على ان يحدد البديل النقدي الذي يصرف للمنتدب داخل المملكة او خارجها وفق الجدول المعد للبدلات في داخل المملكة او خارجها, ولقد تم تقسيم الدول الى دولة ذات معيشة مرتفعة(صعبة) ودول فئة(ج) ودول فئة(ب) ودول فئة(أ) ويختلف بدل الانتداب من مرتبة الى مرتبة في الداخل او الخارج وحسب تصنيف كل دولة في الخارج.

• ويجوز للوزير المختص في حالات الضرورة القصوى تمديد فترة الانتداب بما لا يزيد عن (30) يوماً زيادة على فترة الستين يوماً وذلك لمن انتدب لأداء المهمات التالية:

1/استكمال التحقيق في قضايا جنائية او استكمال الترافع اما الجهات القضائية او استكمال اعمال لجنة مشكلة بأمر سامي او بقرار من مجلس الوزراء او من مجلس الخدمة المدنية او ماشابهها من القضايا السرية والهامة التي تتطلب التحقيق والمسائلة ويصعب تكليف موظف اخر لاستكمالها.

2/المشاركة في النشاطات الرياضية او الثقافية او ماشابهها حسب الترتيبات الصادرة من مجلس الوزراء بهذا الشأن.

3/ من يرى الوزير المختص ومن حكمه ضرورة مرافقته في تنقلاته داخل او خارج المملكة للقيام بأعمال السكرتارية الخاصة به على الا يزيد عددهم عن ثلاثة فقط.

• وفقاً لنص المادة الثانية والعشرون من لائحة الحقوق والمزايا المالية لا يجوز انتداب موظف خارج مقر عمله مدة او مدد متوالية تزيد عن (60) يوماً إلا بعد موافقة رئيس مجلس الخدمة المدنية ويستثنى من ذلك:

1/موظفو وزارة الخارجية الذين ينتدبون كل عام لحضور دورة الامم المتحدة على الا تزيد فترة انتدابهم على مائة وعشرين (120) يوماً.

2/ من يكلف بتمثيل المملكة في اجتماعات مجالس او منظمات دولية او اقليمية او عربية الذين يصدر بتسميتهم قرار من مجلس الوزراء او المقام السامي على الا تزيد فترة انتدابهم على مائة وعشرين(120) يوماً.

3/موظفو الجهات الحكومية التي يتطلب الامر سفرهم الى المنطقة الغربية لفترة الصيف على الا يصدر الوزير قراراً يحدد اسماء المطلوب انتدابهم لفترة محددة لا تزيد على مائة وعشرين(120) يوماً.

• وفقاً لنص المادة السابعة من لائحة الحقوق والمزايا المالية إذا أمنت الحكومة للموظف المنتدب السكن والطعام خفض البديل إلى الربع وإذا أمنت له السكن فقط خفض البديل إلى النصف, ولا يتأثر البديل في الحالات التي يقضيها الموظف في وسيلة النقل كذلك في حالات تأمين الخيام والأدوات اللازمة للإقامة, كما لا يتأثر البديل في حالة تقديم السكن والطعام من أية جهة غير حكومية ما لم تحتسب التكاليف على الحكومة.

•وأضافت المادة السابعة عشرة من لائحة الحقوق والمزايا المالية أنه إذا ثبت ان احداً من الموظفين قد تراخى في أداء العمل وأستغرق مدة تزيد على المدة اللازمة لا يصرف له بدل الانتداب عما يقابل المدة غير اللازمة وراتبها بالإضافة الى ما يستحقه من جزاء.

•أفادت المادة الثامنة عشرة من لائحة الحقوق والمزايا المالية بأن يعطى الموظف سلفة على حساب بدل الانتداب على أن لا تزيد السلفة على ما يستحقه الموظف من المدة المحددة في قرار الانتداب, ولا يستعاد ما يصرف للموظف أو المستخدم المنتدب من بدل انتداب في حالة انتهاء خدمته بالوفاة او العجز الدائم عن العمل, متى حدث ذلك قبل انتهاء المدة المحددة في قرار الانتداب.

•قررت المادة العشرون من لائحة الحقوق والمزايا المالية أن يبدأ احتساب بدل الانتداب للموظف وقت مغادرته مقر عمله وينتهي بعودته ولا يدفع الا عن الايام الضرورية لقضاء المهمة, ويحتسب بدل الانتداب عن أيام الإجازة المرضية على أن يخطر الموظف مرجعه بمرضه وأن يوافق على احتساب هذه المدة انتداباً, على الا تزيد على عشرين(20) يوماً او نصف المدة ايهما أقل.

•ويصرف للموظف المنتدب بدل الانتداب المقرر عن يوم واحد إذا انتهت المهمة التي كلف بأدائها وعاد الى مقر عمله في اليوم نفسه(المادة الحادية والعشرون – من لائحة الحقوق والمزايا المالية).

•ويصرف للموظف المنقول بدل انتداب عن أيام السفر على الا تزيد على ثلاثة ايام في الداخل وثلاثة ايام في الخارج(المادة الثالثة والعشرون – من لائحة الحقوق والمزايا المالية).

ج / بدل الانتقال:

• نصت المادة السادسة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية على ان يصرف للموظف بدل انتقال شهري وفق الفئات التالية:

500 ريال – للمراتب من الاولى الى الخامسة.

700 ريال – للمراتب من السادسة الى العاشرة.

900 ريال – للمراتب من الحادية عشرة الى الثالثة عشرة.

• ويصرف للموظف المنتدب والمكلف بالعمل الإضافي في غير أوقات الدوام الرسمي عن كل يوم من أيام تكليفه أو انتدابه بدل انتقال إضافي يعادل نسبة (30/1) من بدل الانتقال الشهري المخصص لمرتبه.

• ويجوز عوضاً عن صرف هذا البديل تأمين وسيلة النقل المناسبة للموظفين الذين تستوجب طبيعة عملهم سفرًا متواصلًا بشرط موافقة وزير المالية ووزير الخدمة المدنية على ذلك.

• قررت المادة السابعة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية أن يقوم الوزارات والمصالح الحكومية التي تتبعها مراكز عمل تقع خارج نطاق المدن بمسافة ليست قليلة بتأمين نقل الموظفين من وإلى العمل بالإضافة إلى ما يأخذه من بدل انتقال شهري، على أن يتم ذلك على وسائل النقل العادية المستخدمة للطالبات.

• كما تقوم الوزارات والمصالح الحكومية بنقل الموظفين الذين يعملون بالتناوب بين الساعة التاسعة مساءً والساعة السابعة صباحاً بنفس الوسيلة وذلك بالإضافة إلى ما يأخذه من بدل الانتقال الشهري.

• وبمقتضى المادة الثامنة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية فإنه لوزارة التربية والتعليم ووزارة الصحة وغيرها من الجهات التي تعمل فيها نساء أن تختار بعد أخذ رأي المستفيدات بين نقلهن أو دفع بدل الانتقال الشهري لهن حسبما تراه ملائماً، ويتم في وسائل النقل للطالبات في حالة مدارس البنات والجهات المماثلة التي تتبعها مدارس، أو بوسائل النقل العادية المستعملة في الطالبات في الحالات الأخرى.

• ونصت المادة الحادية والأربعون من لائحة الحقوق والمزايا المالية على أنه يؤمن للموظف تذكرة إركاب بالطائرة ذهاباً وإياباً في الحالات التالية:

1/ إذا أنتدب في الداخل أو الخارج مدة لا تزيد على تسعين يوماً.

2/ إذا استدعته الحكومة للشهادة أمام إحدى المحاكم أو الهيئات الواقعة خارج مقر عمله.

3/ إذ دعي للمثول أمام لجنة طبية أو هيئة تحقيق أو محاكمة.

4/ إذا حصل على إجازة مرضية أو وصى بعلاجه من قبل الجهة المختصة لبلد آخر داخل المملكة.

د / بدل ترحيل :

• قررت المادة التاسعة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية أنه إذا نقل الموظف من بلد إلى آخر يصرف له ما يعادل راتب شهرين باعتبار ذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وامتعته، على أن لا يصرف أكثر من بدل ترحيل النقل للموظف خلال سنة واحدة إلا بعد أخذ رأي وزارة الخدمة المدنية وموافقتها بعد تقصي أسباب النقل ووجاهتها.

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

• فإذا انتدب الموظف مدة أو مدد متواصلة تزيد على تسعين يوماً يؤمن ترحيله على النحو التالي:

– في حالة الانتداب داخل المملكة يصرف له عند ابتداء الانتداب ما يعادل راتب شهرين باعتبار ذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وامتعته واثائه في الذهاب والإياب.

– وفي حالة الانتداب من داخل المملكة إلى خارجها أو العكس أو من جهة إلى جهة أخرى خارج المملكة فتؤمن له تذاكر إركاب فقط ولزوجته وأولاده في حدود أربع تذاكر كاملة للجميع، ولا يمنه من استحقاق بدل الترحيل هذا قطع الانتداب من قبل مرجع الموظف قبل انتهاء مدة انتداب.

هـ / بدل ضرر:

نصت المادة الثامنة والاربعون من لائحة الحقوق والمزايا المالية على ان يصرف بدل ضرر او عدوى كل شهر مقداره (750) ريالاً للموظفين الذين يتعرضون بحكم عملهم وبصورة مباشرة للضرر او العدوى, وتحدد مسميات الوظائف المشمولة بهذا البديل وشروط صرفه من قبل وزارة الخدمة المدنية بالاشتراك مع وزارة المالية.

و/ بدل الخطر:

قررت المادة التاسعة والاربعون من لائحة الحقوق والمزايا المالية أن يصرف بدل خطر كل شهر مقداره (600) ريالاً للموظفين الذين تقتضي طبيعة أعمالهم التعرض للخطر, وتحدد مسميات الوظائف المشمولة بهذا البديل وشروط صرفه من قبل وزارة الخدمة المدنية بالاشتراك مع وزارة المالية

مريوم 2 شتات انسان

المحاضرة 15+16

بدل المناطق النائية:

وفقا لنص المادة الرابعة والخمسون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يجوز منح الموظفين المعيّنين على وظائف ثابتة في المناطق النائية بدلا شهريا لا يتجاوز مقداره عشرين بالمائة (20/0) من أول مربوط المرتبة وتتولى (لجنة البدلات) المشكلة في وزارة الخدمة المدنية من ممثل لها وممثل لها لكل من وزارة المالية والجهة ذات العلاقة - تحديد المناطق المشمولة بهذا البدل ومقدار البدل لكل منطقة وشروط منحه ورفع التوصيات لمجلس الخدمة المدنية.

بدل طبيعة العمل :

- وفقا لنص المادة الثانية والخمسون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يجوز منح بدل طبيعية عمل لغير شاغلي لوظائف التعليمية والتدريبية للأسباب التالية:
 - أ- صعوبة العمل الذي يقوم به الموظف أو كون الاستمرار فيه يؤدي الى آثار مرضية مثل وظائف نسخ .
 - ب- ارتباط الوظيفة بمسؤولية من شأنها أن تعرض شاغلها لخسارة مادية بسبب مباشرة عملها مثل وظائف أمناء الصناديق.
 - ج- كون الوظيفة من الوظائف التي يعمل شاغلها خارج المكاتب الحكومية طوال الوقت أو أغلبه .
- ويمنح هذا البدل بنسبة لا تزيد على (20/0) من أول مربوط المرتبة التي يشغلها الموظف ويتم تحديد الوظائف التي يصرف لها هذا البدل ومقدار البدل لكل وظيفة بقرار من وزير الخدمة المدنية بناء على اقتراح لجنة البدلات المنصوص عليها في المادة (56) من هذه اللائحة والمشكلة من مندوبين عن وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية والوزارة أو المصلحة الحكومية ذات العلاقة ويشترط لصرف البدل أن يكون الموظف شاغلا لوظيفة من الوظائف التي يقرر لها هذا البدل ويزاول عملها فعلا .

بدل مهنة:

- وفقا لنص المادة الحادية والخمسون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يمنح الذين يزاولون أعمال التدريب والتعليم داخل المدارس ومعاهد التعليم ومراكز التدريب (من غير الخاضعين للائحة الوظائف التعليمية) بدل مهنة كل شهر قدره (20/0) من أول مربوط المرتبة التي يشغلها الموظف فإذا زادت خدمته عن خمس سنوات يصرف له بدل قدره (30/0) من أول مربوط المرتبة التي يشغلها ويشترط لصرف هذا البدل :
 - أ- أن يكون الموظف مثبتا على وظيفة تعليمية أو تدريبية داخل المدرسة أو المعهد أو مركز التدريب .
 - ب- أن يزاول الموظف عمل الوظيفة المثبت عليها فعلا.
 - ج- أن تكون مدة الخدمة المحتسبة قد قضيت على وظيفة تعليمية أو تدريبية.
- وبصفة عامة وفقا لنص المادة الخامسة والخمسون من لائحة الحقوق والمزايا المالية تصرف البدلات كل شهر بالإضافة الى راتب الموظف وتخفيض بنسبة انخفاض الراتب ويوقف صرفها اذا أوقف الراتب ولأتصرف البدلات عند التعويض عن الاجازة أو في حالة الابتعاث .
- كما انه وفقا لنص المادة الثامنة والخمسون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يجوز للموظف التنازل عن أي من المزايا أو البدلات المقررة في أنظمة الخدمة المدنية أو اللوائح أو القرارات المكملة له بشرطين :
 - أ- أن يكون التنازل خطيا مع إسقاط الحق في المطالبة أمام الجهات الحكومية أو القضائية.

ب- أن ينص على ذلك في القرار الإداري .

رابعاً: المكافآت :

- وفقاً لنص المادة السابعة والعشرون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يجوز للجهة الإدارية المختصة إبقاء الموظف الذي انتهى عقده بحصوله على الجنسية السعودية في عمله بمكافأة شهرية تعادل راتبه الشهري التعاقدية حتى تتم إجراءات تعيينه وفق قواعد نظام الخدمة المدنية على أن تتم هذا الاجراءات خلال الستة أشهر التالية للحصول على الجنسية.
- يجوز في الحالات الاستثنائية للوزير المختص وبعد موافقة وزير الخدمة المدنية التعاقد مع سعودي لإشغال وظيفة معينة فترة مؤقتة لا تزيد على سنة بشرط أن يتوفر لديه المؤهل المطلوب للوظيفة ولا تزيد المكافأة على راتب الوظيفة وبدلاتها (المادة الثامنة والعشرون من لائحة الحقوق والمزايا المالية)
- ويشترط لشغل الوظائف شاغرة وفق المادة(25) من نظام الخدمة المدنية ما يلي: أن يتوفر في المرشح مؤهلات وشروط شغل الوظيفة شاغرة والا تتجاوز المكافأة المحددة له وفق شروط العقد الراتب المقرر للوظيفة وبدلاتها (المادة التاسعة والعشرون من لائحة الحقوق والمزايا المالية)
- ويجوز إبقاء الموظف الذي انتهت خدمته مدة شهر واحد بموافقة رئيسته اذا احتاج الامر تسليم ما يعهدته الى موظف آخر الى موظف اخر كما يجوز مد تلك المدة شهرا آخراً فقط بقرار من الوزير المختص (المادة الثلاثون ن لائحة الحقوق والمزايا المالية).
- ويصرف للموظف مكافأة تعادل راتب المدة التي يبقي فيها فإذ لم يتم التسليم بعد انتهاء الشهرين وكان ذلك لأسباب لا تسأل عنها الادارة يقوم الموظف بإتمامه بعد ذلك بدون مقابل .
- قررت المادة الحادية والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية أن يراعي قبل التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لجميع المراتب ما يلي: ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام وأن يكون العمل خارج وقت الدوام للقيام بواجبات وظيفة شاغرة أو القيام بعمل استثنائي أو مهمة رسمية ولي نتيجة قصور أو إهمال من الموظف وأن يصدر قرار التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي للأيام العادية بالنسبة للمراتب (13,14,15) من الوزير المختص او من في حكمه وبالنسبة لأيام العطل الاسبوعية والأعياد فيجوز التكليف بالعمل فيها لشاغلي جميع المراتب مع مراعاة الشروط سالفة الذكر وذلك في الجهات التالية : مراكز الحدود والمطارات والموانئ والمستشفيات والإذاعة والتلفزيون والاتصالات وتقنية المعلومات والإمارات والدواوين الملكية ومكاتب الوزراء وغير ذلك من الجهات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية .
- ويكون احتساب مكافأة العمل الإضافي على أساس الساعة الواحدة بساعة وباعتبار أن المعدل الشهري لساعات العمل مائة وخمسة وخمسون ساعة (المادة الثانية والثلاثون ن لائحة الحقوق والمزايا المالية)
- ويشترط لصرف مكافأة عن العمل الإضافي صدور قرار من الوزير المختص يبين طبيعة العمل المكلف به وعدد الساعات المقررة لإنجازه وألا يزيد ما يصرف للموظف في اليوم الواحد عن نصف الراتب اليومي (المادة الثالثة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية)
- ويعطي الموظف الذي يكلف بالعمل أيام العطل والأعياد مكافأة عن عمله وفقاً لساعات العمل الإضافي بحد أعلى قدره خمسون في المائة(50/0) من الراتب الاساسي لهذه الأيام نص قرار مجلس الوزراء رقم 101 وتاريخ 24 /6/1405
- ولا يجوز الجمع بين مكافأة العمل الإضافي وبدل الانتداب (المادة الرابعة والثلاثون ن لائحة الحقوق والمزايا المالية)

مكافأة نهاية الخدمة:

- وفقا لنص المادة الخامسة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يصرف للموظف الذي تنتهي خدمته بعد نفاذ هذه اللائحة (مكافأة نهاية الخدمة) تعادل رواتب ستة أشهر في الحالات الآتية : التنسيق من الخدمة بموجب المادة (16) من لائحة انتهاء الخدمة والاحالة عن التعاقد بسبب العجز عن العمل والاحالة على التقاعد بسبب بلوغ السن النظامية والوفاة.
- وتصرف (مكافأة نهاية الخدمة) تعادل رواتب أربعة أشهر للموظف الذي يحال على التقاعد المبكر على أن لا يجمع بين هذه المكافأة ومكافأة الفئات الوظيفية المشمولة بلوائح خاصة التي يعتبر نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية جزءا مكملا لها

خامسا: التعويضات .

- وفقا لنص المادة الخامسة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يمنح الموظف في حالة الإصابة بعجز او عاهة تمنعه عن العمل بصورة قطيعة أو لورثته في حالة الوفاة إذا كانت الوفاة أو العجز ناشئين بسبب العمل تعويضا قدره مائة ألف (100,000)
- ويصرف لمن يصاب بعجز جزئي أو عاهة مستديمة لا تمنعانه من أداء عمله إذا وقعا بسبب العمل تعويض يقدر على أساس نسبة العجز الذي أصابه مقدرا على أساس التعويض المشار إليه ويكون تقرير نسبة العجز من الهيئة الطبية المختصة .
- وفقا لنص المادة الثالثة والأربعون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يجوز في الحالات المنصوص عليها في المادة (41) من هذه اللائحة بدلا من تأمين تذاكر السفر عينيا في الداخل صرف قيمتها من الدرجة السياحية مهما كانت مرتبة الموظف .
- كما يجوز تعويض الموظف المستحق لأمر الأركاب الحكومي عن تذاكر السفر في الخارج حسب قواعد يتفق عليها بين الوزارة المالية والمؤسسة العامة للخطوط الجوية العربية السعودية .
- وفقا لنص المادة الرابعة والعشرون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يصرف مقابل بدل الانتداب للموظف الذي تستوجب طبيعة عمله سفرا متواصلا تعويضا شهري يحدد مقداره الوزير المختص بقرار منه على ألا يزيد على سدس راتبه في الشهر الواحد وتحدد وزارة الخدمة المدنية هذه الوظائف بعد الاتفاق مع الجهات المختصة.

- الفصل الرابع: الاجازات في الخدمة المدنية

الاجازات العادية.

- وفقا لنص المادة الاولى من لائحة الإجازات فقرة(أ) يستحق الموظف اجازة عادية مدتها 36 يوما عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه ويجوز صرف راتبها مقدما اذ كانت مدة الاجازة التي سيتمتع بها شهر فأكثر ويرخص له بهذه الاجازة سنويا سواء لفترة واحدة أو على فترات على أقل ألا تقل فترة التمتع عن خمسة أيام ولا يجوز تمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة .
- والاصل في الاجازة أنها تحدد عند طلبها بمدة زمنية تشتمل على تحديد بدايتها ونهايتها فإذا طلب تمديدها فإن ذلك يعني إطالة مدتها اعتبارا من اليوم التالي مباشرة لانتهاء فترتها السابقة فالتمديد يعني إطالة أمد الشيء بصفة مستمرة ومتواصلة دون انقطاع فاذ منح الموظف إجازة عادية لمدة خمسة أيام تبدأ من يوم الاحد وتنتهي يوم الخميس فإنه يجوز تمديد هذه الاجازة لمرة واحدة فقط تبدأ من اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه الاجازة (مع مراعاة أن العطلة الاسبوعية لا تعتبر فاصلا بين الاجازتين) وفي هذه الحالة لا يجوز تمديدها لمرة أخرى.

- أما إذا رغب الموظف نحه اجازة جديدة فلا يعتبر تمديدا للإجازة السابقة ولكن لايد أن يباشر عمله قبل منحه إجازة جديدة ويستثنى من ذلك من انتهت اجازته العادية مع بداية عطلة أحد العيدين ورغب في تمديدها حيث يمكن منحه إجازة اخرى بعد انتهاء عطلة العيد مباشرة دون الحاجة الى مباشرة العمل نظرا لطول مدة عطلة العيد .
- **ويلاحظ** لا يوجد حد معين لعدد المرات التي يتمتع فيها بهذه الاجازة طالما في كل مرة لا تقل عن خمسة أيام ولا تمتد لأكثر من مرة حيث يحق له بعد ذلك الحصول على اجازة لا تقل عن خمسة أيام بشرط مباشرة العمل قبلها .
- ولا يؤجل التمتع بالإجازة العادية أكثر من ثلاث سنوات وعلى الموظف التمتع بإجازته السنوية بما لا يقل عن 36 يوما خلال 3 سنوات وعلى الادارة إتاحة الفرصة للموظفين التمتع بإجازتهم السنوية من خلال وضع برنامج سنوي لذلك يتمشى مع مصلحة العمل.
- وبالتالي يجب على الموظف التمتع بإجازته العادية 36 يوما في مدة ثلاث سنوات على الأكثر وعلى الجهة الحكومية إتاحة الفرصة للموظف بالتمتع بإجازته السنوية لذا يجب على الجهة في حالة تراخي الموظف عن طلب إجازته أن تبادر الى التنسيق معه حول منحه الإجازة ومن ثم إصدار قرار الاجازة تحقيقا للحكمة التي قصدها واضع النظام وهي ضرورة أن يأخذ الموظف قسطا من الراحة لتجديد نشاطه .
- **ويلاحظ** انه يجوز للموظف قطع الاجازة العادية اذا استنفذ منها مدة 30 يوما فأكثر وبالتالي يمكن للموظف بموافقة جهته أن يطلب قطع إجازته العادية في أي وقت بشرط أن لا تقل مدة الاجازة التي تمتع بها خلال ثلاث سنوات عن 36 يوما متصلة كانت أم متفرقة .
- ويلاحظ انه يجوز قطع الاجازة العادية اذا حصل الموظف على اجازة مرضية حتى وان كانت المدة التي تمتع بها منها نقل عن الحد الادنى المقرر للإجازة العادية (خمسة أيام) حيث لا يوجد مانع نظامي يحول دون ذلك ولأن حدوث المرض أمر مقدر على الموظف لا دخل له في توقيته
- واذ تقدم الموظف بطلب العدول عن التمتع بالإجازة ووافقت الجهة الادارية على ذلك فإنه يتعين استرداد راتب الاجازة قبل إصدار قرار العدول عنها واذا تعذر على الموظف إعادتها لسبب أو لآخر فيلزمه التمتع بإجازته .
- وفقا لنص المادة الاولى من لائحة الاجازات فقرة(ب) اذ تقدم الموظف بطلب التمتع بالإجازة العادية فعلى الجهة صاحبة الصلاحية الموافقة عليها وعدم رفضها ومع ذلك يجوز لها تأجيل التمتع بها لحاجة العمل بما لا يتجاوز 90 يوما من التاريخ الذي حدده الموظف في طلب الاجازة على أن تتخذ الجهة ما يلزم نحو تأمين من يقوم بعمله خلال فترة الاجازة.
- وفي هذه الحالة اذ لم يتقدم الموظف بطلب هذه الاجازة فعلى الجهة إصدار قرار بمنحها له دون الرجوع إليه وابلاغه بالقرار وأن عليه التمتع بها وإلا سقطت مدتها من رصيده من الاجازات العادية ولا يجوز له فيما بعد المطالبة بالتمتع بها أو التعويض عنها في نهاية الخدمة.
- وبالتالي اذ لم يتمتع الموظف بإجازته العادية طوال ثلاث سنوات سقطت مدتها من رصيد إجازته اما اذ لم تمضي ثلاث سنوات فإن الموظف له الحق في التمتع بها واذ انتهت خدمته هنا يحق له الحصول على تعويض عن مجموع الاجازات التي لم يمضي ثلاث سنوات .
- وفقا لنص المادة الخامسة من لائحة الاجازات يعوض الموظف عن رصيده من الإجازات العادية المستحقة بعد الانتهاء خدمته حسب آخر راتب تقاضاه وفقا للترتيب التالي:
- اذ انتهت خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي فيعوض عن كامل رصيده من الاجازات .
- اذ انتهت خدمة الموظف بسبب غير الوفاة أو العجز الصحي فلا يعوض عن أكثر من 180 يوما من الاجازات العادية أو رصيد الموظف لما قبل 1-2-1391هـ أيهما أكثر .

● وفقا لنص المادة الثانية من لائحة الاجازات يجوز ضم الاجازات العادية بعضها الى بعض بشرط أن لا تزيد مدة الإجازات التي تمتع بهال الموظف في السنة الواحدة عن تسعين يوما واستثناء من ذلك يجوز للموظف الذي بلغت خدمته المحسوبة لغرض التقاعد 25 عاما كحد أدنى أو بلغ من العمر 50 عاما فأكثر المتع برصيده من الاجازات العادية المستحقة له على ألا تتجاوز 120 يوما خلال السنة الواحدة.

● واذ رغب الموظف الحصول على اجازته العادية بدلا من اجازته المرضية هنا لا يوجد حد أعلى لمدة الاجازة التي يمكن للموظف التمتع بها طالما كانت ضمن رصيده من الاجازات العادية حيث لا يسري القيد الزمني الوارد في المادة الثانية من اللائحة (شرط أن لا تزيد مدة أو مدد الاجازات التي يتمتع بها الموظف في السنة الواحدة عن تسعين يوما) على حالة الموظف الذي يرغب في التمتع بإجازته العادية بدلا من إجازته المرضية .

● وفقا لنص المادة الثامنة من لائحة الاجازات لا تدخل المدد التالية في احتساب الاجازة العادية :

1. مدة الاجازة الاستثنائية.
2. مدة كف اليد وما في حكمه في حالة الادانة.
3. مدة الاجازة الدراسية .
4. مدة الاعارة.
5. مدة غياب الموظف بدون سند نظامي.
6. المدة التي يقضيها الموظف في السجن وفقا لحكم المادة (السادسة) من هذه اللائحة (السجن الذي يستوجب الفصل) ولا يدخل في ذلك المدة المستقطعة من اجازته العادية اذ احتسبت منها بناء على رغبته ما يقضيه في السجن الذي لا يستوجب الفصل (أي تحسب هذه المدة من الاجازة العادية)
7. مدة الابتعاث للدراسة بالخارج أو الإيفاد للدراسة في الداخل أو التدريب الذي يتخلله اجازة لا تقل مدته عن (شهر) في الداخل أو الخارج .

● وفقا لنص المادة السابعة والعشرون من لائحة الاجازات يجوز للجهة حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الاجازات العادية اذ قد الموظف عذرا تقبله الجهة أما اذ لم يكن له رصيد من الاجازات فتحسب غيابا بعذر لا يستحق عنها راتبا ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق هذه القاعدة .

● وبالتالي يجوز جمع ساعات التأخر فإذا بلغت سبع ساعات فتحسم ن الراتب أو من رصيد الموظف من الاجازة العادية إذ قدم عذرا تقبله الادارة (صاحب الصلاحية الذي يملك التعيين أو من يفوضه) ولو كانت هذه الساعات متفرقة خلال شهر أو أكثر ولا يشترط لحسمها من الاجازة العادية أن تبلغ خمسة أيام فأكثر وإنما يجوز الحسم من رصيده حتى وان قلت عن خمسة أيام لأن الخمسة أيام خاصة بمن يرغب بالتمتع بإجازته .

العطلة الصيفية للعاملين في حقل التدريس :

● وفقا لنص المادة الثالثة من لائحة الاجازات تعتبر العطلة الصيفية للعاملين في حقل التدريس والمشرفين التربويين والمشرفات التربويات بمثابة الاجازة العادية النصوص عليها في المادة من لائحة الاجازات ويجوز للجهة المختصة تكليف العامل في حقل التدريس بمهام تتعلق بعمله أثناء الاجازة على الا يقل ما يتمتع به منها 63 يوما ويتم التعويض التعويض في نهاية الخدمة بمقدار 36 يوم عن السنة التي لم يتمتع فيها بالإجازة عن تكليفه بالعمل كامل العطلة.

● وتحدد وزارة الخدمة المدنية بالاشتراك مع الجهة التعليمية المختصة فئات الوظائف التي يعتبر شاغلها عاملين في حقل التدريس ومدد إجازتهم, ويعتبر من العاملين في حقل التدريس كل من يرتبط عملهم بشكل كلي او جزئي بالعام الدراسي ويعملون في المدراس بغض النظر عما يؤدونه من اعمال وهما اذا كانت الاعمال تعليمية او غيرها.

● وبالتالي فإن الفئات العاملة بالمدرسة أيا كانت مرحلتها ونوع تخصصها تنحصر في المدرسون, المشرفون, المدراء, الوكلاء, محضرو المعامل, المراقبون, اماناء المكتبات, المحاسبون, اماناء المستودعات, الكتبة, الحراس, المستخدمون.

● ويجوز للجهة المختصة السماح للعاملين في مجال التدريس والمشرفين التربويين والمشرفات التربويات بالتغيب عن العمل الايام التي تحدد لإجازة ما بين الفصلين الدراسيين باستثناء من ترى الجهة المختصة استمرارهم في العمل فيكون عن طريق التناوب بينهم.

إجازة الأعياد:

● وفقاً لنص المادة السابعة من لائحة الاجازات تبدأ عطلة عيد الفطر ببداية اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال.

● وتبدأ عطلة عيد الاضحى ببداية اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه.

● فإذا كانت بداية احد العيدين هي يوم الاثنين فتبدأ العطلة ببداية الاجازة الاسبوعية السابقة لذلك, واذا كانت نهاية عطلة احد العيدين هي يوم الاربعاء فتنتهي العطلة بنهاية العطلة الاسبوعية التالية, وذلك بعد تعديل الاجازة الاسبوعية وجعلها الجمعة والسبت بدلاً من الخميس والجمعة.

● وفقاً لنص المادة السادسة والعشرون من لائحة الاجازات يجوز تعويض من يكلف بالعمل خلال إجازة عيد الفطر او عيد الاضحى او ايام الجمع والسبت بإجازة بدلاً من المكافئة المالية, وذلك بالضوابط التالية:

1/ ان يكون التعويض بمعدل يوم عمل مقابل يوم اجازة, ماعدا يوم العيد واليومين اللذين بعده فيكون التعويض على اساس اليوم بيومين.

2/ على الموظف المكاف ان يتمتع بإجازة التعويض بعد انتهاء التكليف مباشرة, ويجوز تأجيل التمتع بها فترة او فترات لا تتجاوز سنة من تاريخ نهاية التكليف, ولا يؤثر التمتع بهذه الإجازة على ما يستحقه من إجازات عادية.

● وعند تكليف الموظف بالعمل ايام العيدين او ايام العطل الاسبوعية, يشترط للحصول على اجازة بدلاً من التعويض المالي ما يلي:

1/ ان يكون التنازل خطياً وان يتضمن هذا التنازل اسقاط الحق في المطالبة بالتعويض المالي أمام الجهات الحكومية والقضائية.

2/ ان ينص على التنازل في القرار الاداري الذي أنشأ استحقاق التعويض بإجازة بدلاً عن التعويض المالي.

إجازة اليوم الوطني:

● وفقاً لنص المادة الرابعة من لائحة الاجازات يعتبر اليوم الوطني للمملكة والذي يوافق اليوم الاول من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق 23 سبتمبر من السنة الميلادية إجازة رسمية.

● فإذا وافق هذا اليوم يوم السبت فيعوض عنه بيوم الاحد الذي بعده, واذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله, وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن إجازة هذا اليوم.

● أما إذا وافق اليوم الوطني يوم الاربعاء وكانت عطلة احد العيدين تبدأ من يوم الجمعة فإن عطلة العيد تبدأ من بداية اليوم الوطني.

● وبالتالي فإن إجازة اليوم الوطني من الاجازات الرسمية, ففي غير الحالات التي يعوض فيها الموظف بأيام بديله عن اليوم الوطني, لا يعوض الموظف إلا بمبلغ مادي متى تم تكليفه بالعمل في ذلك اليوم.

إجازة الامتحان:

● وفقاً لنص المادة التاسعة من لائحة الاجازات للموظف الحق في التغيب عن عمله براتب كامل المدة اللازمة لأداء الامتحان الدراسي بشرط ان يقدم ما يثبت ادائه الامتحان ومدته.

● ويراعى عند منح إجازة الامتحان ما يلي:

1/ تشمل من يؤدي الامتحان خارج المملكة ويدخل من ضمنها ايام السفر.

2/ لا تشمل إجازة الامتحان المدد اللازمة لمناقشة الرسائل العلمية.

3/ إذا كان الامتحان يوم بعد يوم يلزم الموظف الحضور للعمل في اليوم الذي ليس فيه امتحان.

4/ إذا كان الامتحان في مدينة اخرى يحصل الموظف على اجازة من بداية الامتحان حتى نهايته.

الاجازة الاضطرارية:

● وفقاً لنص المادة العاشرة من لائحة الاجازات يجوز للموظف بعد موافقة رئيسة ان يتغيب براتب كامل لأسباب طارئة مدة اقصاها خمسة ايام خلال السنة المالية الواحدة.

● ويشترط عند منح الاجازة الاضطرارية ما يلي:

1/ وجود اسباب طارئة تدعو الى تغيب الموظف يخضع تقديرها للجهة الادارية التابع لها الموظف.

2/ الموافقة المسبقة او اللاحقة من الرئيس المباشر على هذه الاجازة والذي يحق له منحها نظاماً او تفويضاً ممن يملك منحها.

● مما يسترعي الانتباه ما يلي:

1/ انه يجوز منح الاجازة الاضطرارية في سنة التجربة.

2/ اذا وقعت العطلة الاسبوعية بين ايام الاجازة الاضطرارية فإنها تحتسب من ضمنها.

● ويلاحظ ان انقطاع الموظف عن العمل رغم عدم اقتناع الجهة الادارية بأسباب الغياب يعتبر امر غير مشروع مما يعرض الموظف للمسائلة التأديبية وعدم استحقاقه للراتب عن هذه الايام.

الاجازة المرضية:

● وفقاً لنص المادة الحادية عشر من لائحة الاجازات فقرة (أ) يستحق الموظف اجازة مرضية في مدة اربع سنوات لا تتجاوز سنتين وفق الترتيب التالي:

1/ ستة اشهر براتب كامل.

2/ ستة اشهر بنصف الراتب.

3/ ستة اشهر بربع الراتب.

4/ ستة اشهر بدون راتب.

● وهذا يكون في غير الامراض الخطيرة، حيث تحتسب بداية الاربع سنوات من تاريخ بداية الاجازة المرضية.

● اما اذا كان الموظف مصاباً بأحد الامراض الخطيرة التي يحددها الطبيب الاستشاري المتخصص فيستحق اجازة مرضية خلال اربع سنوات وفق الترتيب التالي:

1/ سنة براتب كامل.

2/ ثلاثة اشهر بنصف الراتب.

3/ ثلاثة اشهر بربع الراتب.

4/ ستة اشهر بدون راتب.

- ويراعى في هذه الحالة ان الاجازة المرضية يبدأ تحديدها من تاريخ انقطاعه عن العمل.
- واذا تقرر ان لدى الموظف مرضاً خطيراً اثناء حصوله على الاجازة المرضية عدلت من تاريخ بدايتها وفقاً للإجازة المستحقة, ويكون إثبات الاجازة المرضية بموجب تقرير طبي وفق ما نصت عليه لائحة تقارير منح الاجازات المرضية.
- ووفقاً لنص المادة الحادية عشر من لائحة الاجازات فقرة(ب) يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة او مرض يمنعه من اداء عمله بصفة مؤقتة وتكون الإصابة او المرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ متعمد من الموظف "اجازة مرضية لا تتجاوز مدتها سنة ونص براتب كامل" وذلك بدلاً من الاجازة المرضية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.
- ويتم تحديد ذلك بموجب تقرير طبي وفق ما نصت عليه لائحة تقارير منح الاجازات المرضية, فإذا لم يبرأ الموظف منصابته او لم يشف من مرضه بعد انتهاء المدة المشار اليها, يعرض أمره على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما اذا كان عاجزاً عن العمل او تمديد إجازته مدة او مدداً لا تزيد عن سنة ونصف يصرف له في هذه الحالة نصف الراتب.
- وإذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء إجازته المرضية المحددة في الفقرتين السابقتين تنهى خدماته لعجزه الصحي عن العمل فقرة (ج) من المادة الحادية عشرة من لائحة الاجازات.
- ويستحق الموظف المصاب بفشل كلوي إضافة على الاجازة المشار اليها في الفقرة(أ) من هذه المادة إجازة براتب كامل عن الايام التي يتم فيها اجراء الغسيل له للتنقية الدموية بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه فقرة (د) من المادة الحادية عشرة من لائحة الاجازات.
- ويلاحظ أنه صرف راتب الإجازة المرضية مقدماً بشرط الاتقل مدة الاجازة المرضية عن شهر, فإذا توفي المريض اثناء إجازته فلا يسترد منه ما صرف له (المادة الثانية عشرة من لائحة الاجازات).
- وإذا قررت الهيئة الطبية العامة ضرورة معالجة الموظف المصاب بسبب العمل خارج المملكة فتقوم بتحديد المدة اللازمة لعلاجه وتصرف له نفقات سفره, أما نفقات العلاج فتصرف له لفترة لا تتجاوز سنة ونصف ولا يجوز تمديد هذه المدة الا بتقرير طبي من الهيئة الطبية العامة ولمدة مماثلة فقط (المادة الثالثة عشرة من لائحة الاجازات).
- وإذا رأت الهيئة الطبية ضرورة وجود مرافق للمريض او اكن المرافق محرماً شرعياً للمريضة, فيصرف للمرافق نفقات السفر ونفقات الإقامة بقدر بدل الانتداب المقرر لموظفي المرتبة السادسة إذا انتدبوا للبلد الذي تقرر العلاج فيه, ويسري حكم الفقرة السابقة على الموظف المريض الذي تقرر الهيئة الطبية ضرورة علاجه في بلد غير التي يقيم بها في الداخل وضرورة وجود مرافق له, وتصرف المبالغ المنصوص عليها فيما سبق من ميزانية وزارة الصحة.

إجازة مرافقة:

- وفقاً لنص المادة الخامسة عشرة من لائحة الاجازات في الحالات التي يضطر فيها الموظف الى مرافقة احد اقربائه لعلاجه او الأم إذا رغبت في مرافقة طفلها الذي لا يتجاوز عمره سبع سنوات, علاوة على مرافق الطفل وأمه إذا رغبت الأم مرافقة طفلها في حالة السفر خارج مقر إقامتها الذي يتطلب وجود محرم مع المرأة, يسمح لكلمنهم التمتع برصيده من الاجازات العادية.
- فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الاجازات العادية فيسمح له بالغياب ويعامل عن المدة الزائدة وفقاً للفقرة (أ) من المادة الحادية عشرة والخاصة بالإجازات المرضية من هذه اللائحة حسي ما حدده التقارير الطبية بشرط:
- 1/ ام يكون المريض احد أولاد الموظف او زوجته او زوج الموظف او من يعول من والديه او إخوانه, ويجوز لوزير الخدمة المدنية الإعفاء من هذا الشرط في الحالات التي يضطر فيها الموظف الى مرافقة احد اقربائه دون ان يكون العائل الوحيد له.

12 ان تقرر الهيئة الطبية العامة بالنسبة لمن يعالج في الخارج او مدير المستشفى واحد اطبائه لمن يعالج في الداخل ضرورة وجود مرافق للمريض والمدد المقررة للعلاج او يكون الموظف محرماً شرعياً لمريضة تعالج في الخارج او في بلد غير التي تقيم بها في الداخل.

الاجازة الدراسية:

● وفقاً لنص المادة السابعة عشرة من لائحة الاجازات يجوز ان يمنح الموظف اجازة دراسية بدون راتب بشروط:

11 ان يحمل الموظف مؤهلاً علمياً لا يقل عن اتمام المرحلة الثانوية او ما يعادلها.

12 ان يكون الموظف قد امضى في الخدمة ثلاث سنوات.

13 ان لا يقل تقويم الأداء الوظيفي للموظف عن تقدير جيد.

14 ان لا يكون لموضوع دراسة الموظف علاقة بالعمل في الجهة التي يعمل بها.

● وعلى الجهة الحكومية التابع لها الموظف الممنوح اجازة دراسية متابعة سير دراسته, وإذا انقطع عن الدراسة او تعثر فيها جاز للجهة قطع اجازته, كما يجوز للموظف إذا دعت ظروفه قطع الإجازة والعودة الى عمله بشرط موافقة جهة عمله (المادة الثامنة عشرة من لائحة الاجازات).

● ويراعى عند الحصول على الاجازة الدراسية ما يلي:

11 لا يجوز ترقية الموظف أثناء الاجازة الدراسية.

12 احتساب فترة الاجازة الدراسية خدمة لغرض التقاعد بشرط تحقيق الغرض منها وتسديد الحسميات التقاعدية.

13 يجوز تشغيل الموظف خلال الاجازة الدراسية بمكافأة باعتباره طالب.

14 إذا لم يتحقق الغرض الذي من اجله منحت الاجازة الدراسية فلا تحتسب مدة الاجازة الدراسية لأغراض التعيين او الترقية (المادة التاسعة عشرة من لائحة الاجازات).

المحاضرة 17+18

الإجازة الاستثنائية:

وفقا لنص المادة العشرون من لائحة الاجازات يجوز بقرار من الوزير المختص منح الموظف لأسباب تقبلها الجهة الإدارية إجازة استثنائية بدون الراتب لا تزيد مدتها على سنة خلال خمس سنوات سواء كانت لفترة متصلة أو لفترات متفرقة وذلك مع مراعاة ما يلي:

1. لوزير الخدمة المدنية تمديدها لمدة لا تزيد على سنة اخرى.
 2. بالنسبة للموظفة السعودية التي ترغب في مرافقة زوجها أو من يعولها شرعا الى الخارج تمنح بقرار من الجهة التي تتبعها إجازة استثنائية بدون راتب وذلك بقدرة مدة المرافقة وبعد أقصى لا يتجاوز عشر سنوات متصلة أو منفصلة طوال الحياة الوظيفية .
 3. يعامل زوج المبتعثة للدراسة في الخارج أو أحد محارمها الشرعيين إذا كان من موظفي الخدمة المدنية وفق هذه القواعد.
- إجازة الوضع والامومة :

وفقا لنص المادة الثانية والعشرون من لائحة الاجازات في الفقرة (أ) تستحق الموظفة إجازة وضع بكامل الراتب مدتها (60 يوما) ويراعي ما يلي:

1. يجوز أن تبدأ إجازة الوضع قبل الموعد التقريبي للولادة بأسبوعين .
 2. لا تمنح المرأة إجازة وضع في حالة الاجهاض وتعامل وفق أحكام الإجازة المرضية.
 3. لا تمنح إجازة الوضع إذ حدث الولادة قبل مباشرة المرأة لأعمال الوظيفة.
- ونصت ذات المادة في الفقرة (ب) على أنه اذ رغبت الموظفة التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات اجازة الامومة بدون حد أدنى أو حد أقصى في كل مرة وتكون إجازة الأمومة مدتها ثلاث سنوات كحد أعلى طوال خدمتها في الدولة بربع الراتب بعد نهاية إجازة الوضع الوارد في الفقرة (أ) من المادة 22 من لائحة الاجازات وهي (60 يوم) على ألا يقل ما يصرف لها عن ريال 1500 شهريا لمن يزيد راتبها الاساسي عن هذا المبلغ أما من يقل راتبها الاساسي عن 1500 ريال فتعطي راتبها الاساسي .

ويراعي عند منح الموظفة اجازة أمومة ما يلي:-

1. أن يكون منح هذه الاجازة للموظفة خلال الثلاث سنوات الاولى من عمر الطفل دون حاجة الى تقرير طبي .
 2. للجهة الادارية تأجيل منح هذه الاجازة لمدة لا تتجاوز (60)يوما من تاريخ تقديم الطلب اذ اقتضت مصلحة العمل ذلك ويجوز تمديد فترة الاجازة بشرط موافقة الجهة الادارية في نطاق حدها الاعلى المشار إليه.
 3. ألا تقل مدة هذه الاجازة للمعلمة عن فصل دراسي من ذلك يجوز منحها هذه الاجازة هذه الاجازة بقية الفصل بشرط أن تكون متصلة بإجازة الوضع .
- واذ زادت إجازة أمومة المعلمة عن شهرين يجوز التعاقد على وظيفة (المدرسة) الممنوحة إجازة الامومة وفق قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (1/667) وتاريخ 1421/1/24هـ وبالتالي يجوز للجهة التعاقد مع بديلة عن المعلمة المجازة اذ زادت مدة إجازتها على شهرين أما اذ قلت عن ذلك فلا يجوز التعاقد مع معلمة بديلة.
 - ويراعي أنه ليس الهدف من تحديد مدة إجازة الأمومة أن تأخذها الموظفة دفعة واحدة دون داع لذلك , وإنما تأخذ منها ما تحتاجه لرعاية مولودها وفي حالة استنفادها لهذه الاجازة واحتاجت الى الاستمرار في رعاية مولودها فإنه يمكن معاملتها وفقا لأحكام الاجازة الاستثنائية اذ توافرت شروط منحه (إجازة استثنائية بدون راتب مدتها على سنة خلال خمس سنوات متصلة أو متفرقة ويجوز أن تمدد لفترة أو لفترات لا تتجاوز سنة أخرى .

إجازة الوفاة للموظفة:

وفقا لنص المادة الحادية والعشرون من لائحة الاجازات تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة الوفاة براتب كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام وفقا لما تقضي به الشريعة الاسلامية الا اذا كانت الموظفة حاملا عند وفاة زوجها فإن عدتها الى أن تضع حملها.

إجازة المشاركة في أعمال الاغاثة والدفاع المدني :

وفقا لنص المادة الثالثة والعشرون من لائحة الاجازات يسمح للموظف بالتغيب عن عمله للمشاركة في أعمال الاغاثة أو أعمال الدفاع المدني براتب كامل مدة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوما في السنة وفق ضوابط يضعها مجلس الخدمة المدنية.

إجازة الادباء :

- وفقا لنص المادة الخامسة والعشرون من لائحة الاجازات يسمح للادباء من موظفي الدولة الذين تستعين بهم الأندية الادبية بالتغيب عن العمل لغرض المشاركة في المؤتمرات والندوات والمحاضرات الثقافية التي تعقد في مناطق المملكة متى كان ذلك مؤيدا من قبل الجهة المشرفة على النشاط أو مجالس إدارات الاندية الأدبية دون أن تقتطع من الاجازات الأديب مدة المهمة المكلف بها على ألا يتجاوز مجموع مدد الغيام في العام الواحد ثلاثين يوما وتتولى الجهة المشرفة على هذا النشاط إبلاغ مرجع المشارك قبل الغياب بوقت كاف.
- وبالتالي فإن مدة غياب الأدباء عن العمل لحضور المؤتمرات والندوات والمحاضرات الثقافية تعتبر في حكم الاجازة براتب كامل أسوة بالمشاركين في أعمال الاغاثة أو الرياضيين ويؤيد ذلك النص على أن لا تقتطع من إجازته السنوية .

الفصل الخامس: الترقيات في الخدمة المدنية .

قررت المادة العاشرة من نظام الخدمة المدنية أن تتم ترقية ونقل الموظفين الى الوظائف الشاغرة وفق الاحكام التي تحددها قواعد التصنيف بما في ذلك مؤهلات وشروط شغل الوظيفة ولا يكون الترقية نافذه قبل صدور القرار بها وبالتالي نتناول شروط الترقية واجراءات الترقية والأسس التي يتم بناء عليها ترقية الموظف كما يلي:

شروط ترقية الموظف:

- حددت المادة الاولى من لائحة الترقيات الشروط الواجب توافرها حتى يتم ترقية الموظف وذلك بالنص على أنه يجوز ترقية الموظف بالشروط التالية:
 1. شغور الوظيفة المراد الترقية إليها فعلا.
 2. أن تتوفر في المرشح للترقية المؤهلات المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها وفقا لما هو محدد في دليل تصنيف الوظائف .
 3. أن تكون الوظيفة المراد الترقية إليها مصنفة في المرتبة التالية مباشرة للمرتبة التي يشغلها المرشح للترقية.
 4. أن يكون المرشح للترقية قد أكمل أربع سنوات على الأقل في المرتبة التي يشغلها.

ومما يسترعي الانتباه أنه لا تحتسب لغرض إكمال مدة الأربع سنوات سالفه الذكر والتي يجب أن يكملها الموظف على درجته قبل الترقية المدد التالية (مدة الاجازة الاستثنائية – مدة الاعارة لغير المنظمات الدولية أو الاقليمية- مدد الابتعاث أو الايفاد للدراسة أو الاجازة الدراسية اذ لم يتحقق الغرض من أي منها – مدد الغياب اذ لم تحتسب اجازة رسمية – مدة كف اليد اذ صدر بحق الموظف عقوبة.)

5. أن يتعهد الموظف خطيا بالمزاولة الفعلية المستمرة لأعمال الوظيفة التي يرشح لها في مقرها .

الحالات التي لا يجوز ترقية الموظف فيها :

لا يجوز النظر في ترقية الموظف في الحالات التالية:

1. اذ كان الموظف مبتعث أو موفد للدراسة أو ملحقا بدورة تدريبية تزيد عن ستة أشهر في الداخل أو الخارج .
2. اذ كان الموظف في اجازة دراسية أو استثنائية .
3. اذ كان الموظف مكفوف اليد أو محالا للمحاكمة أو يجري التحقيق معه في أمور ذات علاقة بالوظيفة العامة أو أمور مخلة بالشرف أو الامانة .
4. اذ كان الموظف قد عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من الراتب مدة خمسة عشر يوما فأكثر متصلة أو متفرقة خلال السنة السابقة لتاريخ النظر في تربيته .

5. اذ اعد عن الموظف في السنة الاخيرة تقويم أداء وظيفي بتقدير غير مرضي وبعاد النظر في الترقية اذ حصل الموظف على تقرير كفاية أخر بدرجة مرضية على الاقل.

إجراءات الترقية:

لقد تناولت المادة الثانية من لائحة الترقيات الإجراءات التي يتعين إتباعها في الترقية وهي كما يلي :

- يتم تشكيل لجنة للترقية بقرار يصدر من الوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة تتكون من ثلاثة أعضاء من المسؤولين الرئيسيين يتم اختيارهم من داخل الجهة الحكومية على أنه يجوز اختيار بعض الاعضاء من خارج الجهة الحكومية المعنية وفي حالة ما اذ كان المرشح للترقية هو أحد أعضاء هذه اللجنة هنا يجب أن يستبدل به غير مؤقتا .
- بعد ذلك تقوم إدارة شؤون الموظفين في كل جهة حكومية بإعداد قوائم بالموظفين الذين تتوافر فيهم شروط الترقية الى الوظائف الشاغرة التي يتم اختيار شغلها عن طريق الترقية ويقصد بالجهة الادارية هنا تلك الجهة التي تنظم ميزانيتها بفرع مستقل من فروع الميزانية .
- ويقع على عاتق إدارة شؤون الموظفين الالتزام بالتأكد من صحة القوائم ودقتها واشتمالها على الموظفين جميعهم الذي تتوفر فيهم الشروط ويكون مدير شؤون الموظفين والموظف المختص مسئولين عن صحة المعلومات الواردة فيها .
- يتم بناء على موافقة من الوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة الترشيح للترقية الى الوظائف الشاغرة من قبل لجنة الترقيات التي يحددها الوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة عن طريق المسابقة أو المفاضلة بين المرشحين على ألا تزيد المفاضلة عن مرتين في السنة المالية يتم تحديدها مواعدها بالاتفاق بين وزارة الخدمة المدنية والجهة الحكومية ذات العلاقة .

أسس المفاضلة عند الترقية :

وتكون عناصر المفاضلة عند الترقية على النحو التالي :

1. التدريب : يكون الحد الاقصى لنقاطه المكتسبة في المرتبة (ست نقاط) لجميع الفئات الوظيفية تحتسب على النحو التالي :
 - كل شهر تدريب في الخبرات المباشرة للوظيفة المؤهل لها (نقطة واحدة)
 - كل شهر تدريب في الخبرات النظرية أو المقبولة للوظيفة المؤهل لها (نصف نقطة) وتعتبر كل أربعة أسابيع في هذا الخصوص شهر ويراعى في احتساب نقاط التدريب أن لا تكون ضمن متطلبات شغل الوظيفة .
2. تقويم الاداء :
- يكون الحد الاقصى لنقاطه (اربع نقاط) للسنتين الاخيرتين اللتين يليهما الترشيح للترقية مباشرة على أساس التقويم الذي بدرجة (ممتاز) نقطتان والتقويم الذي بدرجة جيد جدا نقطة واحدة والتقويم الذي بدرجة (جيدة) نصف نقطة .
3. الأقدمية : يكون الحد الاقصى لنقاطها بعد التعديل بقرار مجلس الخدمة المدنية 1431هـ (18) نقطة بحيث تحتسب كل سنة خبرة زائدة عن المدة المقررة للبقاء في المرتبة (4 سنوات) نقطة واحدة للسنوات الاربع الاولى ونقطة ونصف عن كل سنة من السنوات من الخامسة حتى الثامنة ونقطتان عن كل سنة من السنوات من التاسعة الى الثانية عشر.
4. التعليم :
- يكون الحد الاقصى لنقاطه الزائدة عن الحد الادنى المطلوب للوظيفة (اثنتي عشر نقطة) تحتسب على النحو التالي:
 - نقطة ونصف لكل سنة دراسية بعد الثانوية العامة اذ كانت في طبيعة على الوظيفة ونقطة واحدة اذ كانت في غير طبيعة العمل .
 - نصف نقطة عن كل سنة دراسية للمرحلة الثانوية فما دون.

وترفع لجنة الترقيات للوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة بيانا بالمرشحين للترقية ويحيله الى وزارة الخدمة المدنية وتقوم وزارة الخدمة المدنية بالتأكد من أن الترشيح تم وفقا للأحكام النظامية ويجوز الاتفاق بين الوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة ووزير الخدمة المدنية عدم التقيد بهذا الاجراء .

تاريخ نفاذ الترقية:

- وفقا لنص المادة الثالثة من لائحة الترقيات يجب على الموظف مزاولة أعمال الوظيفة المرقي لها في مقرها بصفة فعلية حيث لا تكون الترقية نافذة الا من تاريخ المزاولة الفعلية لأعمال الوظيفة المرقي لها بعد صدور قرار الترقية ومع ذلك فأن الترقية تعتبر نافذة من تاريخ صدور القرار بها في الحالات الآتية:
 1. ترقية الموظف بأمر ملكي أو بأمر سام أو بقرار من مجلس الوزراء أو مجلس الخدمة المدنية.
 2. اذ كان الموظف منتدبا في مهمة رسمية .
 3. اذ كان الموظف ملحقا بدورة تدريبية لمدة ستة أشهر فما دون.
 4. اذ كان الموظف في اجازة رسمية .
 5. اذ كان الموظف معاراً لمنظمة دولية أو إقليمية.
- وفي غير حالة ترقية الموظف بأمر ملكي أو بأمر سام أو بقرار من مجلس الوزراء أو مجلس الخدمة المدنية يشترط لنفاذ من تاريخ صدور القرار بها أن تتم مزاولة الموظف لعمله بعد انتهاء الانتداب أو الاجازة أو الاعارة .
- ومما يسترعي الانتباه أنه يحق لصاحب الصلاحية أن يصدر قرار بإلغاء الترقية اذ انقطع الموظف عن مزاولة أعمال الوظيفة المرقي لها في مقرها مدة ثلاثين يوما فأكثر سواء متصلة أو متقطعة ودون عذر مقبول خلال مدة سنة من تاريخ ترقيته .
- كذلك لا يجوز النظر في نقل الموظف المرقي الى وظيفة اخرى أو تكليفه بأعمال وظيفية تقع خارج مقر الوظيفة المرقي لها قبل مضي مدة لا تقل عن سنة من تاريخ مزاولته الفعلية المستمرة لأعمال الوظيفة المرقي لها في قرها ولا تحتسب ضمن هذا المدة المشار إليها مدة الاجازة الاستثنائية أو الغياب بدون راتب .

معالجة التجمد في الترقية :

- وفقا لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 1/ 1399 في 3/3/ 1431 هـ يصرف للموظف الذي يشغل مرتبة في سلم رواتب الموظفين العام اذا امضي في مرتبته 8 سنوات مكافأة سنوية بمقدار العلاوة المحددة للمرتبة التي يشغلها وتمنح من أول محرم من كل عام ولا يترتب عليها تغيير في سلم الرواتب وتتلاشى هذه العلاوة بترقية الموظف .
- ويشترط لحصول الموظف على هذه المكافأة ما يلي:
 - أن يكون قد بلغ آخر درجة في مرتبة الوظيفة.
 - أن يكون تقويم الاداء الوظيفي في السنتين الاخيرتين لا يقل عن جيد جدا
 - أن لا يكون قد عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من الراتب مدة أو مدد تزيد على 15 يوم الا بعد مضي سنة ن تاريخ الحسم .

الفصل السادس : الاعارة في الخدمة المدنية:

- تعريف الإعارة : الاعارة هي تفرغ الموظف للقيام بعمل آخر بجهة أخرى سواء حكومية أو غير حكومية أو لمنظمة دولية أو إقليميه أو حكومية أجنبية حيث نصت المادة 29 من نظام الخدمة المدنية على أن يجوز إعارة الموظف بعد موافقته للعمل لدى المؤسسات العامة أو الخاصة أو الحكومات أو الهيئات الدولية .
- مدة الاعارة : نصت المادة الاولى من لائحة الاعارة على أن تكون إعارة خدمات شاغلي المرتبة الثانية عشر فما دون أو ما يعادلها بقرار من الوزير المختص لمدة لا تزيد عن سنة ويجوز تمديدتها لمدة أو مدد لا تزيد كل منها عن سنة على ألا تزيد مدة الاعارة المتصلة عن ثلاث سنوات .
- ولا تجوز إعادة إعارة خدمات الموظف مرة أخرى الا بعد مضي مدة لا تقل عن ثلاث سنوات من تاريخ إكماله الحد المشار إليه و لا يجوز أن يزيد مجموع مدد إعارة الموظف عن ست سنوات خلال مدة خدمته في الدولة .
- وتكون إعارة خدمات شاغلي المرتبة الثالثة عشر فما فوق أو ما يعادلها بقرار من المجلس الخدمة المدنية وللمدة التي يحددها المجلس.

- وتكون إعاره خدمات الموظف أيا كانت وظيفته أو مرتبته للعمل لدى إحدى الحكومات أو المنظمات الدولية أو الاقليمية بقرار من مجلس الخدمة المدنية وللمدة التي يحددها المجلس ويستثنى من ذلك من يعار للعمل خارج المملكة من المدرسين أو القضاة أو غيرهم الصادر بشأنهم الامر السامي رقم 3/8551 م وتاريخ 1395 /6/22 هجرية

موانع الاعارة:

أكدت المادة الثانية من لائحة الإعاره على انه لا تجوز إعاره خدمات الموظف في الحالتين التاليتين:

1/ إذا لم يكمل الموظف المعين فترة التجربة النظامية.

2/ إذا رقي الموظف ولم تمضي سمة على الاقل من تاريخ مباشرته الفعلية لمهام الوظيفة المرقى إليها.

قطع الإعاره:

وفقاً لنص المادة الثالثة من لائحة الإعاره يجوز للوزير المختص بعد التنسيق مع الجهة المستفيدة قطع الاعارة بقرار منه قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت المصلحة العامة لذلك, وليس للموظف حص الاعتراض على ذلك باعتبار ان قرار الاعارة من القرارات المؤقتة.

راتب الموظف المعار:

• وفقاً لنص المادة الرابعة من لائحة الإعاره يوقف صرف راتب الموظف المعار اعتباراً من تاريخ تركه العمل بعد صدور قرار الإعاره حتى انتهاء مدة إعارته أو قطعها ومباشرته لعمله, ويجوز بموافقة مجلس الخدمة المدنية إذا اقتضت المصلحة العامة ان تتحمل الجهة المعيرة كل أو بعض راتب الموظف المعار.

• وإذا كانت إعاره خدمات الموظف الى احدى المنظمات الدولية او الإقليمية وكان ما يصرف له من الجهة المعار إليها أقل من مجموع ما يتقاضاه من وظيفته الأصلية وما يصرف لأمثاله من بدلات وفق لائحة التمثيل الدبلوماسي فيصرف له الفرق بينهما, ويجوز زيادة هذا الفرق بقرار من مجلس الخدمة المدنية لمن يعار لشغل أحد المناصب القيادية في أي من تلك المنظمات.

الوظيفة الأصلية للموظف المعار:

وفقاً لنص المادة الخامسة من لائحة الإعاره يحتفظ الموظف المعار بوظيفته ومرتبته الأصلية طيلة مدة الإعاره, ولا يجوز شغلها بغيره عن طريق التعيين او الترقية او النقل, ولكن يجوز التكليف عليها وفق لائحة التكليف.

مدة الإعاره والتقاعد:

وفقاً لنص المادة السادسة من لائحة الاعارة تحتسب مدة الاعارة من الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد, وعلى الموظف المعار ان يدفع خلالها الحسميات التقاعدية على اساس راتب وظيفته الاصلية وما يطرأ عليه من علاوات.

انتهاء الاعارة:

وتنتهي الاعارة بقوة النظام اذا عين الموظف او رقي الى مرتبة اعلى اثناء الاعارة, وذلك في غير الاعارة لمنظمة دولية او اقليمية, ولا يجوز أعارة الموظف مرة اخرى الا بعد مضي سنة من تاريخ مباشرته لعمل الوظيفة المرقى لها.

الفصل السابع/ انتهاء الخدمة المدنية

الاستقالة

تعريف الاستقالة:

لقد عرفت المادة الاولى من لائحة انتهاء الخدمة الاستقالة بأنها طلب مكتوب يقدمه الموظف الى رئيسه المباشر معلناً رغبته في ترك الخدمة, وبالتالي فالاستقالة هي طريق لإنهاء خدمة الموظف بإرادته وموافقة الجهة الادارية على ذلك.

شروط الاستقالة:

- 1/ طلب الاستقالة يجب ان يكون مكتوب, ومن ثم لا يعتد بالاستقالة الشفوية.
- 2/ يجب ان يقدم طلب الاستقالة للرئيس المباشر للموظف حيث انه هو الذي يقدر مدى قبول الاستقالة من عدمه حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
- 3/ يجب على الموظف الاستمرار في العمل والقيام بواجباته الوظيفية حتى يتم إصدار قرار بشأن الاستقالة.
- 4/ يجب الا يكون الموظف مقدم الاستقالة مكفوف اليد او محالاً للتحقيق او المحاكمة.

قبول الاستقالة:

- ويكون قبول استقالة الموظف ممن يشغل ايأمن المرتبتين عشرة او الخامسة عشرة بقرار يصدر من الوزير المختص او رئيس المصلحة المستقلة وذلك بعد استئذان المقام السامي, ويكون قبول استقالة الموظف ممن يشغل المراتب الأخرى من صاحب الصلاحية.
- ولا ينتهي خدمة الموظف الا بصدر قرار بقبول استقالته او بمضي تسعين يوماً من تاريخ تقديم الطلب دون رد من الجهة المختصة.
- ولا يجوز للموظف ترك العمل قبل التاريخ المحدد لقبول الاستقالة او مضي مدة تسعين يوماً, وإذا انقطع عن العمل خلال هذه الفترة دون عذر مشروع عومل بموجب حكم المادة العاشرة من لائحة انتهاء الخدمة, أي ان يؤدي ذلك الى إنهاء خدماته للانقطاع عن العمل.
- ومتى تم قبول الاستقالة صراحة او مضت مدة التسعين يوم من تاريخ تقديم طلب الاستقالة دون رد من الجهة الإدارية فإن خدمات الموظف تنتهي ويمتنع على الجهة الادارية في هذه الحالة الرجوع عن قرار قبول الاستقالة.

إرجاء قبول الاستقالة:

- ومما يسترعي قبول الانتباه أنه يجوز للوزير او رئيس المصلحة المستقلة خلال فترة التسعين يوماً التالية لتقديم الاستقالة إخطار الموظف بإرجاء قبول استقالته إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل مدة لا تزيد على ستة اشهر من التاريخ المحدد بالاستقالة.
- كما انه لا تقبل استقالة الموظف قبل بلوغه السن النظامية اذا كان مكفوف اليد او محالاً للتحقيق او المحاكمة, وذلك حماية للمصلحة وقفل الباب امام الموظف من الهروب مما يكون قد ارتكبه من مخالفات في الجهة الادارية.

الرجوع في الاستقالة:

- وفقاً لنص المادة الثالثة من لائحة انتهاء الخدمة لا يجوز للموظف الرجوع في استقالته الا بعد موافقة الوزير او رئيس المصلحة المستقلة وبشرط ان تتم هذه الموافقة قبل التاريخ المحدد لتركه العمل, أما بعد ذلك فتعتبر خدمة الموظف قد انتهت ولكن يحق له التقدم لشغل وظيفة من جديد.
- وفي هذه الحالة منعت المادة الخامسة من لائحة انتهاء الخدمة تعيين الموظف الذي انتهت خدمته بالاستقالة الا بعد مضي فترة لا تقل عن ستة اشهر من تاريخ انتهاء الخدمة.

الاحالة على التقاعد المبكر:

- وفقاً لنص المادة الرابعة من لائحة انتهاء الخدمة تكون إحالة الموظف على التقاعد المبكر مهما كانت مرتبته, بما في ذلك شاغلوا المرتبتين الخامسة عشرة او الرابعة عشرة بموافقة الجهة التي تملك حق التعيين لمثله اذا بلغت خدماته عشرين سنة وام تتجاوز خمسة وعشرين سنة.
- لكن متى بلغ من يشغل إحدى المرتبتين الخامسة عشرة او الرابعة عشرة خمسة وعشرين سنة فأكثر تكون إحالته على التقاعد المبكر بقرار من الوزير المختص او رئيس المصلحة المستقلة بعد استئذان المقام السامي.

شروط الاحالة على التقاعد المبكر:

يشترط ان يكون طلب الاحالة على التقاعد المبكر بناءً على رغبة الموظف, وان تبلغ خدمات الموظف عند تقديم الطلب عشرين سنة بعد استبعاد ايام الغياب والاجازة الاستثنائية, وان لا تصل مدة الموظف خمسة وعشرين سنة حيث هنا يحصل الموظف نظامياً على المعاش التقاعدي بغض النظر عن سبب انتهاء خدمته, وان توافق الجهة الادارية على طلب الموظف بإحالاته للتقاعد المبكر.

التعین في الوظيفة بعد الاحالة على التقاعد المبكر:

وفقاً لنص المادة الخامسة من لائحة انتهاء الخدمة لا يجوز تعيين الموظف الذي انتهت خدمته بالإحالة على التقاعد المبكر الا بعد مضي فترة لا تقل عن ستة اشهر من تاريخ انتهاء الخدمة.

الاحالة على التقاعد لبلوغ السن النظامية:

• لقد حددت المادة السادسة من لائحة انتهاء الخدمة السن التي يحال عندها الموظف على التقاعد , وذلك بنصها على ان يحال الموظف على التقاعد بقوة النظام عند اكماله سن الستين, ولقد راعى النظام السعودي عند تحديد هذه السن اعتبارات كثيرة كالوضع السكاني والمادي للمملكة.

• ومع ذلك يجوز لمجلس الخدمة المدنية مد خدمة الموظف مرة او اكثر حتى إكماله سن الخامسة والستين وذلك في الحالات التي يكون فيها استمرار الموظف في الوظيفة محققاً للمصلحة العامة كما هو الحال عند ندرة المؤهل العلمي او ندرة الخبرة, وكل ذلك مع استعداد الموظف النفسي والصحي في الاستمرار في الوظيفة.

• من ناحية اخرى يجوز لمجلس الخدمة المدنية رفع سن الاحالة على التقاعد لبعض الفئات الوظيفية الى سن الخامسة والستين مباشرة كما هو الحال بالنسبة لأعضاء هيئة التحقيق والادعاء العام, او رفع سن الاحالة على التقاعد الى سن السبعين كما هو الحال بالنسبة لأعضاء السلك القضائي.

• وقد يستمر الموظف في الوظيفة بعد بلوغه السن النظامية للتقاعد وبدون سبب نظامي كتمديد خدماته او التعاقد معه, هنا يعتبر الموظف في حكم الموظف الفعلي وفقاً لنص المادة الثامنة من لائحة انتهاء الخدمة ولا تحتسب المدة التي قضاها بعد السن النظامية خدمة فعلية, ويعتبر ما تقاضاه مقابل ما أداه من عمل, ويرد له ما ستقطع من عائدات تقاعدية, وتقوم الجهة بمسائلة المتسبب في استمرار الموظف في العمل بعد السن النظامية للتقاعد بدون سبب نظامي.

• ويعامل الموظف الذي تسحب منه الجنسية السعودية او تسقط عنه لحصوله عليها بطريقة غير مشروعة معاملة الموظف الفعلي, وتنتهي خدمته ويعتبر ما تقاضاه مقابل عمله, وتعاد الحسميات التقاعدية المستقطعة من الراتب لمن سحبت منه الجنسية.

• اما من حصل على الجنسية بطريقة غير مشروعة فتعاد الحسميات التقاعدية الى اخر جهة حكومية عمل بها.

• ويحال الموظف الذي يبلغ السن النظامية للإحالة على التقاعد اثناء إيقافه من قبل السلطة المختصة او اثناء كف يده عن العمل او محاكمته او التحقيق معه على التقاعد, وفقاً لنص المادة السابعة من لائحة انتهاء الخدمة, اذا كانت خدماته المحتسبة لأغراض التقاعد حتى تاريخ كف يده خمسة وعشرين سنة فأكثر.

• وتسوى حقوقه التقاعدية وتصرف له وفقاً للنظام, وتؤجل تسوية مستحقاته المالية الأخرى من قبل جهة عمله الى حين البت في القضية التي اوقف او كفت يده عن العمل من أجلها, ولا ينظر في احتساب فترة كف اليد لأغراض التقاعد الا بعد انتهاء القضية.

• اما اذا كانت خدمته تقل عن خمسة وعشرين سنة فتؤجل تسوية حقوقه التقاعدية وصرف مستحقاته حتى الانتهاء من القضية.

انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي عن العمل:

• قررت المادة التاسعة من لائحة انتهاء الخدمة ان تنتهي خدمة الموظف اذا ثبت عجزه صحياً عن العمل بموجب قرار من الهيئة الطبية, ويكون ذلك من تاريخ تبليغ جهة عمله بقرار الهيئة على ان لا يتجاوز تاريخ طبي قيده ثلاثين يوماً من تاريخ صدور قرار الهيئة وتحدد وزارة الخدمة المدنية الإجراءات المتبعة في ذلك.

• ويجوز عودة الموظف الذي انتهت خدمته لأسباب صحية الى الخدمة مرة اخرى بدون مسابقة سواء على وظيفته السابقة اذا كانت شاغرة او وظيفة اخرى تتوفر فيه شروط شغلها في الجهة التي يعمل بها سابقاً او غيرها بالشروط التالية:

1/ ان يتم عرضه على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما اذا كان لائقاً لصحياً لشغل الوظيفة العامة.

2/ ان لا تزيد فترة الانقطاع عن سنتين.

3/ ان لا تزيد المتربة المراد اعادته اليها عن مرتبته التي كان يشغلها قبل انتهاء خدمته.

• وتتم الاعادة الى الجهة التي كان يعمل بها الموظف متى توفرت الوظيفة المناسبة فيها و ا فيتم البحث له عن وظيفة مناسبة عن طريق وزارة الخدمة المدنية في الجهات الحكومية الاخرى.

الفصل من الخدمة بسبب الغياب:

• يجوز للجهة الادارة وفقاً لنص المادة العاشرة من لائحة انتهاء الخدمة ان تنهي خدمة الموظف في الحالات التالية:

1/ اذا لم ينفذ الموظف قرار النقل دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وجوب ذلك.

2/ اذا انقطع الموظف عن عمله دون عذر مشروع مدة خمسة عشر يوماً متصلة او ثلاثين يوماً متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار القرار, ولا تحتسب ضمن هذه المدة ساعات التأخير التي تعتبر غياب اذا بلغت سبع ساعات بعد تجميعها.

3/ اذا لم يعد الموظف دون عذر مشروع بعد انتهاء إجازته او انتهاء فترة تدريبه او إعارته او اية فترة غياب مسموح بها نظاماً الى استئناف عمله خلال خمسة عشر يوماً.

• وعلى الجهة الادارية إنذار الموظف المنقطع عن العمل كتابة على عنوانه الثابت للاستفسار عن اسباب انقطاعه, وانها ستقوم في حالة عدم ابداء اسباب تقبلها الادارة خلال خمسة عشر يوماً باتخاذ الاجراءات النظامية بحقه.

• والزمّت المادة الحادية عشرة من لائحة انتهاء الخدمة الموظف الذي ينقطع عن عمله ولا يعود لاستئنافه لعذر غير مشروع بأن يبلغ الجهة الادارية بعذره خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تغيبه والا جاز للجهة الادارية طي قيده لغيابه.

الفصل التأديبي من الخدمة:

يفصل الموظف بقوة النظام وفقاً لنص المادة الثانية عشرة من لائحة انتهاء الخدمة, ويعتبر الفصل لأسباب تأديبية في الحالات التالية:

1/ إذا اصدر بحق الموظف حكم شرعي من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية مصرح فيه بثبوت ارتكابه موجب حد من الحدود الشرعية ومعاقبته بالجزاء حداً.

2/ اذا صدر بحق الموظف حكم شرعي مكتسب للصفة القطعية بارتكاب موجب القصاص في النفس.

3/ اذا صدر على الموظف حكم من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية مصرح فيه بالإدانة والحكم بالعقوبة في الجرائم التالية { الرشوة – التزوير – الاختلاس – التهريب او الترويج او المتاجرة بالمخدرات او المسكرات }.

4/ اذا حكم على الموظف بعقوبة السجن لمدة تزيد على السنة, ولا يؤثر وقف تنفيذ العقوبة الاصلية المحكوم بها على تطبيق هذا الحكم, كما لا تسقط العقوبة التبعية والاثار الجنائية المترتبة على الحكم بالإدانة اذا صدر عفو من ولي الامر عن العقوبة الاصلية ما لم ينص في امر لعفو على خلاف ذلك.

• واذا صدر على الموظف حكم بعقوبة من أي جهة مختصة أنيط بها نظامياً توقيع عقوبات معينة ولم تكن هذه العقوبة موجبة للفصل بقوة النظام, هنا يعرض الأمر على الجهة المختصة بالمحاكمة التأديبية لتقرر الجزاء التأديبي المناسب في حقه.

الفصل من الخدمة للمصلحة العامة:

أجازت المادة الرابعة عشرة من لائحة انتهاء الخدمة فصل الموظف اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك بأمر ملكي او بأمر سام او بقرار من مجلس الوزراء, ولا يعتبر هذا الفصل لأسباب تأديبية الا اذا نص على ذلك في الامر او القرار, ولا يجوز عودة الموظف للخدمة الا بموافقة الجهة التي اصدرت الامر بفصله.

حالات اخرى لانتهااء الخدمة المدنية:

- يجوز فصل الموظف اذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة كما هو الحال في فترة التجربة وثبت عدم صلاحيته بعد اول سنة او بعد السنة الاخرى اذا تم نقله لوظيفة اخرى بعد ثبوت عدم صلاحيته في السنة الاولى, او اذا كان الموظف من المعينين على وظائف مستثناة من شرط المسابقة والمؤهل وثبت عدم صلاحيته ما لم يتم نقله الى مرتبه اقل, او اذا كان الموظف حصل على ثلاثة تقارير كفاية بدرجة غير مرضي على التوالي.
- كما يتم انتهاء خدمة الموظف في حالة إلغاء الوظيفة ما لم يتم نقله الى وظيفة اخرى تماثلها في المرتبة بنفس الوزارة او المصلحة او الى وظيفة اقل مرتبة منها, وفي الاخير تنتهي خدمة الموظف بالوفاة من اليوم الذي توفي فيه.

مريوم 2 شتات انسان

المحاضرة المباشرة (3) – تمارين

التعيين في الخدمة المدنية :

- الوظيفة العامة هي كيان نظامي تابع للإدارة الحكومية ويتضمن مجموعة الواجبات والمسئوليات التي توجب على شاغلها التزامات معينة مقابل تمتعه بالحقوق والمزايا الوظيفية ودائما تكون بصفة دائمة حيث لا يتصور أن تكون الوظيفة العامة مؤقتة للقيام بعمل مؤقت للقيام بعمل مؤقت وينتهي بزمن محدد .

(العبارة خاطئة)

"المبدأ القانوني : الوظيفة العامة تكون بصورة دائمة أو مؤقتة في مرفق عام"

- الوظيفة العامة في نظام الخدمة المدنية :
 - أ- تتميز بالطابع الحكومي وتؤدي أعمالها في أجهزة ومصالح ومؤسسات الدولة .
 - ب- تتميز قراراتها بصفة الإلزام ووجوب التنفيذ.
 - ج- تحكمها أنظمة ولوائح وقرارات إدارية.
 - د- جميع ما ذكر صحيح.

"المبدأ القانوني: الوظيفة العامة في نظام الخدمة المدنية تتميز بالطابع الحكومي وتؤدي أعمالها في أجهزة ومصالح ومؤسسات الدولة وتتميز قراراتها بصفة الإلزام ووجوب التنفيذ وتحكمها أنظمة ولوائح وقرارات إدارية.

- الموظف هو الشخص الطبيعي الذي يتم تعيينه وفق شروط نظام محدد ليقوم بواجبات ومسؤوليات الوظيفة ويتمتع لقاء ذلك بما يحدد لها من حقوق ومزايا . (العبارة صحيحة)

"المبدأ القانوني :الموظف من ان يتم تعيينه في وظيفة عامة ويتحمل بالمسؤوليات ويتمتع بالحقوق"

- يشترط أن يعهد الى الموظف العام القيام بعمل دائم في مرفق عام وبالتالي لا ينطبق وصف الموظف على من يعمل في مرفق عام بصورة مؤقتة سواء كان سعودي او غير سعودي . (العبارة خاطئة)

المبدأ القانوني: "يعد من يعمل بصورة مؤقتة موظف وفقا لنظام الوظائف المؤقتة السعودي ويجوز تعيين غير السعودي على الوظيفة المؤقتة الفنية"

- لا يعد العاملون في الشركات والمنشآت التي لا تتمتع بالشخصية الاعتبارية العامة موظفون عمومين ولو تم إنشائها بقصد إشباع حاجات عامة .

(العبارة صحيحة)

" ان يعمل الموظف العام في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام"

- اذ تم تعيين موظف في وظيفة عامة بصورة مؤقتة فإنه يجوز نقله أو تكفيله على وظيفة أخرى مؤقتة أو ثابتة.

(العبارة خاطئة)

"المبدأ القانوني: لا يجوز نقل أو تكليف شاغل الوظيفة المؤقتة الا على وظيفة مؤقتة.

- لا يعد موظفا عاما من يستولي على الوظيفة دون قرار بالتعيين ومجرد تسليم العمل أو تقاضي المرتب لا يكفي لاعتبار المرشح معينا في الوظيفة إذ لم يصدر قرار بالتعيين بطريقة قانونية ممن يملك سلطة التعيين .

(العبارة صحيحة)

" المبدأ القانوني: ان يكون تعيين الموظف في الوظيفة العامة بقرار تعيين صحيح وصادر من السلطة المختصة."

- قرار تعيين ونقل الموظف وترقيته وعزله هي قرارات ادارية تصدر من الادارة وحدها بإرادتها المنفردة دون مشاركة من الموظف وبالتالي فالإدارة حرة في تعديل أحكام الوظيفة بإرادتها المنفردة دون حاجة لأخذ رأي الموظف حتى ولو كان في هذا التعديل إنقاص في الامتيازات المادية والأدبية التي يتمتع بها الموظف بشرط أن يكون التعديل باتخاذ إجراء عام. (العبارة صحيحة)

: المبدأ القانوني : العلاقة بين الموظف والادارة هي علاقة تنظيمية تحكمها القوانين واللوائح التي تحدد شروط وأحكام الوظيفة العامة وحقوق الموظف وواجباته وأي تعديل في الوظيفة العامة يجب أن يكون بإجراء عام بناء على تعديل في قوانين التوظيف أما التعديل في المزايا المادية والأدبية بقرار فردي فلا يكون الا بأجر تأديبي ."

- يكون اختيار على أساس الجدارة وبالتالي فالجدارة هي الاساس في اختيار الموظفين لشغل الوظيفة العامة ولا يوجد أية استثناءات في نظام الخدمة المدنية على هذا المبدأ. (العبارة خاطئة)

"المبدأ القانوني: الجدارة هي أساس اختيار الموظف مع مراعاة ما يلي:

1. تعيين المرأة على بعض الوظائف كتعليم البنات أو الطب والتمريض الخاص بعلاج المرأة أو الوظائف الإدارية النسوية وعدم تعيينها على وظائف أخرى كالوظائف الفنية والحرفية.
 2. استثناء شخص بعينه من كل أو بعض شروط التعيين لاعتبارات موضوعية
 3. استثناء بعض الوظائف من شرطي المسابقة والمؤهل أو من المسابقة فقط لاعتبارات موضوعية.
- يجوز على سبيل الاستثناء استخدام الغير سعودي بصفة مؤقتة في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة في السعوديين بموجب قواعد يضعها مجلس الخدمة المدنية . (العبارة الصحيحة)

"المبدأ القانوني: يشترط في طالب الوظيفة أن يكون حاملا الجنسية السعودية ولكن على سبيل الاستثناء وبصفة مؤقتة يجوز شغلها بغير السعودي ."

- نظام الخدمة المدنية حدد سن أدنى للوظيفة ولم يحدد سن أقصى لها وهذا رغبة منه في شغل الوظائف بالوطنين في أية سن تقل عن السن النظامية لبلوغ سن التقاعد وبالتالي لا يقل سن التعيين في الوظيفة العامة عن:
1. 16 سنة 2. 17 سنة 3. 18 سنة 4. 19 سنة

"المبدأ القانوني : يشترط في طالب شغل الوظيفة أن يكون مكملا سبع عشر سنة هجرية كاملة "

- المعين دون السن النظامية بغير خطأ منه إذا اتضح أمره قبل إكماله السن النظامية للتعين يطوى قيده ويعتبر ما قبضه من راتب مكافأة نظير عمله ويرد له ما ستقطع من عائدات تقاعدية ويطالب باسترداد ما صرف له من بدلات ولا يستحق اجازة عن الفترة التي قام بالعمل خلالها. (العبارة صحيحة)

"المبدأ القانوني : "يطوي قيد المعين دون السن النظامية ودون خطأ منه إذا اتضح أمره قبل بلوغ سن 17 سنة"

- المعين دون السن النظامية بغير خطأ منه إذا أكمل الموظف السن المقررة للتعين وهو قائم بواجبات وظيفته يستمر في عمله ومنذ إكماله للسن النظامية للتعين تعتبر خدمته نظامية وتبدأ فترة التجربة بالنسبة له ولا يطالب باسترداد ما صرف له ويعتبر ما تقاضاه نظير عمله ويعاد إليه ما يستقطع من عائدات تقاعدية قبل بلوغه السن النظامية.

(العبارة صحيحة)

" المبدأ القانوني: يستمر المعين دون السن النظامية ودون خطأ منه اذا اتضح امره بعد بلوغ سن 17 سنة"

- اذا ثبت تعيين الموظف قبل إكماله السن النظامية للتعيين تم بتحايل منه يوقف عن العمل متى اتضح أمره قبل بلوغ 17 سنة ويحال الى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات النظامية بحقه اما اذا اتضح أمره بعد بلوغ سن 17 سنة فإنه يستمر في العمل. (العبارة خاطئة)

"المبدأ القانوني : المعين دون السنة النظامية 17 سنة بتحايل منه يوقف عن العمل في جميع الاحوال ويحال الى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات النظامية بحقه.

- يشترط في طالب الوظيفة أن يكون حاصلًا على المؤهلات المطلوبة للوظيفة وهي الشهادات العلمية والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات التي تطلبها الوظيفة ولا يجوز الاستثناء من ذلك. (العبارة خاطئة)
- "المبدأ القانوني: يشترط في طالب الوظيفة أن يكون حائزًا للمؤهلات المطلوبة للوظيفة ومع ذلك يجوز لمجلس الخدمة المدنية الإعفاء من هذا الشرط الاعتباري موضوعية في بعض الحالات وعلى سبيل الاستثناء بهدف تحقيق المصلحة العامة .
- يشترط في طالب الوظيفة أن يكون غير محكوم عليه بحد شرعي أو السجن في جريمة مخلة بالشرف والامانة حتى يمضي على الانتهاء تنفيذ الحد أو السجن على الأقل مدة .
أ- سنة ب- سنتان ج- 3 سنوات د- 4 سنوات

" المبدأ القانوني: يرفع الحظر عن طالب الوظيفة والمحكوم عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الامانة حتى يمضي على انتهاء تنفيذ الحد أو السجن 3 سنوات على الأقل عدا الرشوة بمضي خمس سنوات .

- يجوز للجهة الادارية التصرف في الوظيفة التي سبق وأن تم طلب شغلها بالتعيين عن طريق وزارة الخدمة المدنية بالترقية أو بالنقل وبدون الاتفاق مع الوزارة على ذلك . (العبارة خاطئة)

" المبدأ القانوني : لا يجوز للجهة الادارية التصرف في الوظيفة عن طريق الترقية او النقل أو اتخاذ أي اجراء آخر يغير من وضعها من حيث المسمى أو المرتبة أو المقر اذا كان قد سبق للجهة المختصة طلب شغلها بالتعيين عن طريق وزارة الخدمة المدنية الا بعد الاتفاق مع الوزارة على ذلك .

- يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة الوظيفية المعقودة للتعيين في وظيفة خاضعة للمسابقة بشرط توفر المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة وان تكون مرتبة الوظيفة المتسابق عليها تلي مرتبة الموظف المتسابق مباشرة وان تكون الوظيفة في الجهة الادارية التي يتبعها الموظف وان يكون قد أمضى في المرتبة التي يشغلها
أ- سنتان على الأقل
ب- ثلاث سنوات على الأقل
ج- اربع سنوات على الأقل
د- خمس سنوات على الأقل

"المبدأ القانوني: يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة الوظيفية المعقودة لتعيين في وظيفة خاضعة للمسابقة بشرط أن يكون قد أمضى في المرتبة التي يشغلها سنتين على الأقل "

- لا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة لمدة سنة
أ- اذا كان اخر تقويم أداء وظيفي عنه بدرجة غير مرضي .
ب- اذا عوقب بالحرمان من العلاوة .
ج- اذا عوقب بالحسم من راتبه مدة خمسة عشر يوما فأذكر .
د- جميع ما ذكر

"المبدأ القانوني : لا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة لمدة سنة اذ كان اخر تقويم أداء وظيفي عنه بدرجة غير مرضي و اذ عوقب بالحرمان من العلاوة او بالحسم من راتبه مدة خمسة عشر يوما فأكثر ."

• يسمح للموظف الاشتراك في المسابقة أثناء فترة كف اليد أو التحقيق أو المحاكمة أو الابتعاث للدراسة أو التدريب لمدة تزيد عن ستة أشهر أو الاجازة الاستثنائية أو الاجازة الدراسية **(العبارة خاطئة)**

المبدأ القانوني : لا يسمح للموظف الاشتراك في المسابقة أثناء فترة كف اليد أو التحقيق أو المحاكمة أو الابتعاث للدراسة أو التدريب لمدة تزيد عن ستة أشهر أو الاجازة الاستثنائية أو الاجازة الدراسية

• نجاح المرجح في المسابقة الوظيفية أو تخرجه من المؤسسة التعليمية أو التدريبية لا يعطيه الحق في شغل الوظيفة مالم يصدر به قرار تعيين من السلطة المختصة ولا يجوز مباشرة الشخص عمل الوظيفة قبل صدور قرار تعيينه عليها **(العبارة صحيحة).**

المبدأ القانوني : يجب أن يصدر قرار تعيين الشخص ومن السلطة المختصة بقرار التعيين يكتسب الشخص الصفة النظامية لشغل الوظيفة ويكتسب الحقوق ويلتزم بالالتزامات ولكن لا بد من مباشرة مهام الوظيفة .

• الموظف الذي لا يباشر مهمات وظيفته دون عذر مشروع خلال (.....) من تاريخ ابلاغه بقرار التعيين يلغى قرار تعيينه ويعتبر كأن لم يكن

أ- 5 ايام
ب- 10 ايام
ج- 15 ايام
د- 20 يوم

المبدأ القانوني : يلغى قرار تعيين الموظف اذ لم يباشر مهام الوظيفة خلال 15 يوم من تاريخ إخطاره بقرار التعيين

• مدة التجربة تكون سنة كاملة لا يجوز تكليف الموظف خلالها بعمل خارج مقر وظيفته أو بعمل وظيفة من فئة أخرى واذا تعين الموظف عن عمله أثناء فترة التجربة بسبب نظامي او بغيره ولم يترتب عليه انتهاء خدمته تمتد الفترة بقدرة الفترات التي غابها **(العبارة صحيحة)**

المبدأ القانوني : يشترط في احتساب فترة التجربة استمرارها ولا تحتسب فترات التجربة المتقطعة التي تقل كل منها عن سنة ولو جاوزت في مجموعها سنة .

• اذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة يفصل بقرار من الجهة التي تمتلك التعيين ويجوز بدلا من فصل الموظف نقله لوظيفة أخرى في الجهة التي يعمل بها أو غير ها ويخضع في هذه الحالة لفترة تجربة جديدة واذا لم تثبت صلاحيته يفصل من خدمته هنا يسمح له بالعودة للخدمة

أ- بعد مضي ستة أشهر من انتهاء خدمته .
ب- بعد مضي سنة من انتهاء خدمته .
ج- بعد مضي سنة ونصف من انتهاء خدمته
د- بعد مضي سنتان من انتهاء خدمته .

المبدأ القانوني : لا يسمح للموظف الذي تثبت عدم صلاحيته للوظيفة في سنة التجربة الا بعد مضي سنة من انتهاء خدمته

• عند مباشرة الموظف لمهام الوظيفة يلتزم بأداء عمله بنفسه حيث يجب عليه أن يباشر مهام الوظيفة بنفسه ولا يفوض مهامه للغير الا وفقا للنظام وبالتالي يجوز للموظف ان يفوض جميع صلاحيته للغير في مقر الوظيفة **(العبارة خاطئة)**

المبدأ القانوني : يكون التفويض في بعض الصلاحيات وليس في جميع الصلاحيات .

- يلتزم الموظف بالقيام بالعمل الاضافي متى تم تكليفه بذلك سواء خارج وقت الدوام أو أثناء العطل **(العبارة صحيحة)**
- المبدأ القانوني : لا يستطيع الموظف الامتناع عن القيام بالعمل الاضافي بدون عذر والا اعتبر مقصر في القيام بواجباته الوظيفية مما يعرضه للمسألة التأديبية .

- يلتزم الموظف باحترام وطاعة الرؤساء وفي حالة عدم مشروعية الاوامر عليه تنفيذ الامر الرئاسي مباشرة وبدون تردد تغليباً لمبدأ السلطة الرئاسية على أن تتحمل هذا السلطة الرئاسية المسؤولية المترتبة على تنفيذ هذا الامر الغير شرعي **(العبارة خاطئة)**

"المبدأ القانوني : في الاوامر الغير مشروعة واذا كانت المخالفة عادية على الموظف تنفيذ الامر الرئاسي بشرط ان ينفذه بموجب خطاب كتابي وبذلك فإن آثار تنفيذ الأمر يتحملها الرئيس الذي أمر بالتنفيذ أما في المخالفات الغير عادية أي الجسمية فلا ينفذ الامر لأنه لا يعفى الموظف من المسؤولية ولو كان تنفيذه للأمر بناء على توجيه مكتوب من رئيسه".

- لا يجوز للموظف الجمع بين وظيفتين حكوميتين واستلام راتبين من الدولة حتى لا يحدث تنازع بين المصالح الخاصة للموظف والمصلحة العامة **(العبارة صحيحة)**
- "المبدأ القانوني : يحظر على الموظف على الجمع بين وظيفتين حكوميتين".

- يسمح للمستخدمين والمعنيين على بند الاجور والموظفين في المرتبة الخامسة فما دون بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي بشرط عدم تعارض ذلك مع مقتضيات الوظيفة **(العبارة صحيحة)**

المبدأ القانوني : عدم مزواله الموظف لمهنته خارج وقت الدوام الرسمي ومع ذلك يسمح للمستخدمين والمعنيين على بند الاجور والموظفين في المرتبة الخامسة فما دون بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي بشرط عدم تعارض ذلك مع مقتضيات الوظيفة

- يتمتع على الموظف الاشتغال بالتجارة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ويمتنع عليه الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو أي عمل فيها أو في محل تجاري الا اذا كان معنيا من الحكومة كما يحظر على الموظف أن يزاول نشاطا يؤدي الى اكتساب صفة التاجر وبالتالي يتمتع على الموظف
- أ- أن يباشر الشراء من أجل البيع على سبيل الاحتراف .
 - ب- أن يمتلك الاسهم في الشركات المساهمة
 - ج- أن يؤجر عقاره أو يبيع غلاله مزرعته
 - د- ان يقوم بأعمال القوامة والوصاية والوكالة لقريب حتى الدرجة الرابعة

"المبدأ القانوني: يحظر على الموظف أن يباشر الشراء من أجل البيع على سبيل الاحتراف لأن ذلك يكسبه صفة التاجر"

- يلتزم الموظف بعدم إفشاء الأسرار الوظيفية التي يطلع عليها بحكم وظيفته والتي لا يجوز اطلاق الغير عليها سواء كان الموظف على رأس العمل أو بعد تركه للوظيفة ويرتفع هذا الالتزام عن الموظف
- أ- اذ صدر أمر من الرئيس المختص بعدم الالتزام بالسرية
 - ب- اذ كان إفشاء أحد أو بعض هذه الاسرار يحول دون ارتكاب إحدى جرائم الجنائية أو يؤدي الى كشف جنائية
 - ج- اذ تطلبت ذلك مصلحة العمل وذلك في حالة إفشاء السر من قبل الرئيس للمرؤوس عند تدريب موظف جديد .
 - د- جميع ما ذكر صحيح

المبدأ القانوني: "يرتفع الحظر عن الموظف بصدور أمر من الرئيس أو في حالة كشف جريمة أو منع ارتكاب جريمة أو متى تطلبت ذلك مصلحة العمل أو متى أصبح السر شائع .

الفصل الثالث: الحقوق المالية للموظف .

- يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويمنح الموظف المعين راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي عين عليها. (صح)
- عند تعيين الموظف على رأس العمل بطريقة المسابقة أو لحصوله على مؤهل أعلى يمنح راتب الدرجة الأولى من المرتبة المعين عليها سواء كان راتبه عن التعيين يقل عن راتب هذه الدرجة أو كان راتبه عند التعيين يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه.

(خطأ) التصحيح: "سواء كان راتبه عند التعيين يساوي أو يزيد عن راتب هذه الدرجة "

- يصرف للموظف المكفوف اليد ومن في حكمه (المحبوس احتياطياً) نصف صافي راتبه فإذا برئ أو عوقب بغير الفصل يصرف له الباقي من راتبه أما إذا عوقب بالفصل فلا يستعاد ما صرف له مالم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك. (صح)
- لا يجوز الحجز على راتب الموظف إلا بأمر من الجهة المختصة ولا يجوز أن يتجاوز المقدار المحجوز كل شهر ثلث صافي راتبه الشهري ماعدا دين النفقة . (صح)
- من تتم ترقيته للمراتب الحادية عشرة فما فوق يشترط لحصوله على علاوة الترقية أن يكون الموظف حاصلًا في تقويم الاداء الوظيفي على تقدير بدرجة لا تقل عن (.....) في العام الاخير قبل منحه العلاوة وأن تكون ترقيته للمرتبة التي تلي مرتبته مباشرة .

- ممتازة - جيد جدا - جيد - -مرضي .

- يشترط لحصول من تتم ترقيته الى المراتب العاشرة فما دون على علاوة الترقية أن يكون حاصلًا في تقويم الاداء الوظيفي على تقدير بدرجة لا تقل جيد جدا في العام الاخير قبل منحه العلاوة وأن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن (.....) في المرتبة التي يشغلها .

- سنة - سنتان - ثلاث سنوات - أربع سنوات .

- عند منح علاوة الترقية لا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة عن خمسين بالمائة من الموظفين الذين تتم ترقيتهم لكل مرتبة في كل محضر ترقيات حسب مواعيد الترقية المتفق عليها فإذا كان العدد واحد فلا تمنح له.

(خطأ) التصحيح: "فإذا كان العدد واحداً جاز أن تمنح له."

- يصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية بدل نقدي عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله داخل المملكة أو خارجها ولا يجوز انتداب موظف خارج مقر عمله مدة أو مدد متوالية تزيد عن ستين يوماً إلا بعد موافقة رئيس مجلس الخدمة المدنية واذ انتهت المهمة التي كلف بأدائها الموظف وعاد إلى مقر عمله في اليوم نفسه فلا يصرف له شيء كبدل انتداب

(خطأ) التصحيح : "يصرف للموظف المنتدب بدل الانتداب المقرر عن يوم واحد إذ انتهت المهمة التي كلف بأدائها وعاد إلى مقر عمله في اليوم نفسه".

- يحصل الموظف المعين لأول مرة في خدمة الدولة بدل يعادل راتب شهر واحد كامل , هذا البدل هو -بدل مهنة . - بدل تعيين . -بدل المخاطر . -بدل طبيعة عمل .

- فيما يتعلق ببديل الانتقال الموظف المنتدب أو المكلف بالعمل الإضافي في غير أوقات الدوام الرسمي . -يصرف له شيء .

- يصرف له نصف يوم من بدل الانتقال الشهري المخصص لمرتبته عن كل يوم من أيام الانتداب أو التكليف كبدل انتقال إضافي

- يصرف له يوم من بدل الانتقال الشهري المخصص لمرتبته عن كل يوم من أيام الانتداب أو التكليف كبدل انتقال إضافي .

- يصرف له يومين من بدل الانتقال الشهري المخصص لمرتبته عن كل يوم من أيام الانتداب أو التكليف كبدل انتقال إضافي .

- اذ نقل الموظف من بلد إلى بلد آخر يصرف له ما يعادل راتب شهرين باعتبار ذلك مقابلاً لنفقات ترحيله وعائلته وأمتعته ولا يصرف أكثر من بدل ترحيل في حالة النقل للموظف خلال سنة واحدة إلا بعد أخذ رأي وزارة الخدمة المدنية وموافقتها بعد تفصي أسباب النقل ووجاهاتها. (صح)

- يجوز إبقاء الموظف الذي انتهت خدمته مدة شهر واحد بموافقة رئيسه إذ احتاج الأمر تسليم ما بعهدته إلى موظف آخر فقط بقرار من الوزير المختص ويصرف للموظف مكافأة تعادل راتب المدة التي يبقى فيها . (صح)

- يصرف للموظف الذي تنتهي خدمته مكافأة نهاية خدمة تعادل رواتب ستة أشهر التنسيق من الخدمة والاحالة على التقاعد بسبب العجز عن العمل والاحالة على التقاعد بسبب بلوغ السن النظامية , والوفاء (صح) .

- يمنح الموظف في حالة الإصابة بعجز أو عاهة تمنعه عن العمل بصورة قطعية أو لورثته في حالة الوفاة إذ كانت الوفاة أو العجز ناشئين بسبب العمل تعويضاً مقداره .

-سبعون ألف ريال - ثمانون ألف ريال - تسعون ألف ريال - مائة ألف ريال

الفصل الرابع: الاجازة في الخدمة المدنية

- يستحق الموظف إجازة عادية مدتها (.....) عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه ويجوز صرف راتبها قدما إذ كانت مدة الإجازة التي سيتمتع بها شهر فأكثر وبرخص له بهذه الإجازة سنويا سواء لفترة واحدة أو على فترات على الأقل فترة التمتع عن خمسة أيام ولا يجوز تمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة .

-خمسة وأربعون يوما - أربعون يوما - ستة وثلاثون يوما - ثلاثون يوما

- يجوز تمديد الإجازة العادية لمرة واحدة فقط تبدأ من اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه الإجازة (مع مراعاة أن العطلة الأسبوعية لا تعتبر فاصلا بين إجازتين) وفي هذه الحالة لا يجوز تمديدتها لمرة أخرى وإذ رغب الموظف منحه إجازة جديدة فلا يعتبر تمديدا للإجازة السابقة ولكن لا بد أن يباشر عمله قبل منحه إجازة جديدة ويستثنى من ذلك من انتهت إجازته العادية مع بداية عطلة أحد العيدين ورغب في تمديدتها حيث يمكن منحه إجازة أخرى بعد انتهاء عطلة العيد مباشرة دون الحاجة الى مباشرة العمل نظر لطول مدة عطلة العيد . (صح)
- يجوز الجهة الادارية تأجيل التمتع بالإجازة العادية لحاجة العمل بما لا يتجاوز 90 يوما من التاريخ الذي حدده الموظف في طلب الإجازة واذ لم يتمتع الموظف بإجازته العادية طوال ثلاث سنوات سقطت مدتها من رصيد إجازته أما اذ لم تمضي ثلاث سنوات فإن الموظف له الحق في التمتع بها وإذ انتهت خدمته هنا يحق له الحصول على تعويض عن مجموع الإجازات التي لم يمضي عليها ثلاث سنوات (صح)
- يجوز ضم الإجازات العادية بعضها الى بعض بشرط أن لا تزيد مدة أو مدد الإجازات التي يتمتع بها الموظف في السنة الواحدة عن تسعين يوما واستثناء من ذلك يجوز للموظف الذي خدمته المحسوبة لغرض التقاعد 25 عاما كحد أدنى أو بلغ من العمر 50 عاما فأكثر التمتع برصيد من الإجازات العادية المستحقة له على ألا تتجاوز :
 - أربعة شهور خلال السنة الواحدة
 - خمسة شهور خلال السنة الواحدة
 - ستة شهور خلال السنة الواحدة
 - سبعة شهور خلال السنة الواحدة
- يجوز تعويض ن يكلف بالعمل خلال إجازة عيد الفطر أو عيد الاضحى أو أيام الجمع والسبت بإجازة بدلا من المكافأة المالية. (صح)
- إجازة اليوم الوطني من الإجازات الرسمية لا يعوض الموظف إلا بمبلغ مادي متى تم تكليفه بالعمل في ذلك اليوم حتى ولو صادف اليوم الوطني يوم الجمعة أو السبت (خطأ)
- التصحيح: "إذ وافق هذا اليوم يوم السبت فيعوض عنه بيوم الاحد الذي بعده واذ وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن إجازة هذا اليوم " .
- للموظف الحق في التغيب عن عمله براتب كامل المدة اللازمة لأداء الامتحان الدراسي بشرط أن يقدم ما يثبت أدائه الامتحان ومدته فإذا كان الامتحان في ذات المدينة التي بها مقرر عمل الموظف هنا
 - تشمل إجازة الامتحان المدد اللازمة لمناقشة الرسائل العلمية.
 - يحصل الموظف على إجازة لأيام الامتحان الفعلية فقط .

- يحصل الموظف على إجازة من بداية الامتحان حتى نهايته .
- يحصل الموظف على إجازة لساعات الامتحان فقط.
- يستحق الموظف في الامراض الخطيرة إجازة مرضية في مدة أربع سنوات لا تتجاوز سنتين بحيث يحصل على سنة أشهر براتب كامل وستة أشهر بنصف الراتب وستة أشهر براتب وستة أشهر بدون راتب . (خطأ)

التصحيح : يستحق إجازة مرضية خلال أربع سنوات وفق الترتيب التالي :-

1. سنة براتب كامل .
 2. ثلاثة أشهر بنصف راتب .
 3. ثلاثة أشهر بربع الراتب .
 4. ستة أشهر بدون راتب .
- يجوز للموظف أن يتغيب عن العمل براتب كامل لأسباب طارئة (إجازة اضطرارية) مدة أقصاها خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة دون حاجة الى موافقة من الرئيس المباشر على هذه الإجازة (خطأ)

التصحيح : "يجوز للموظف بعد موافقة رئيسه أن يتغيب براتب كامل لأسباب طارئة مدة أقصاها خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة "

- يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة وتكون الإصابة أو المرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ متعمد منه إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها سنة ونصف براتب كامل ويجوز تمديد الإجازة لمرّة أخرى مدة سنة ونصف بنصف راتب . (صح)
- يجوز أن يمنح الموظف إجازة دراسية بدون راتب بشرط أن يحمل مؤهلا علميا لا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها وأن يكون قد أمضى في الخدمة ثلاث سنوات وأن لا يقل تقويم الاداء الوظيفي له عن تقدير جيد وأن يكون لموضوع دراسته علاقة بالعمل في الجهة التي يعمل بها . (صح)
- الموظف الذي يضطر الى مرافقة أحد أقربائه لعلاج فإنه يسمح له بالتمتع برصيده من الاجازات العادية فإذا زادت المدة التي يحتاجها الموظف على ما يستحقه من الاجازات العادية فيسمح له بالغياب ويعامل عن المدة الزائدة معاملة المريض بمرض غير خطير هذه الاجازة تسمى .

- إجازة اضطرارية - إجازة مرضية - إجازة استثنائية - إجازة مرافقة

• عند الحصول على الاجازة الدراسية :

- يجوز ترقية الموظف أثناء الاجازة الدراسية .
- تحتسب فترة الاجازة الدراسية لخدمة لغرض التقاعد بشرط تحقيق الغرض منها وتسديد الحسميات التقاعدية.
- لا يجوز تشغيل الموظف خلال الاجازة الدراسية بمكافأة باعتباره طالب .
- تحتسب مدة الاجازة الدراسية لأغراض التعيين أو الترقية حتى ولو لم يتحقق الغرض الذي من أجله منحت الاجازة الدراسية .

- يجوز منح الموظف لأسباب تقبلها الجهة الادارية إجازة استثنائية بدون راتب لا تزيد مدتها على سنة خلال خمس سنوات سواء كانت لفترة متصلة أو لفترات متفرقة ولوزير الخدمة المدنية تمديدها لمدة أو لمدد لا تزيد على سنة أخرى وبالنسبة للموظفة السعودية التي ترغب في مرافقة زوجها أو من يعولها شرعاً الى الخارج تمنح بقرار من الجهة التي تتبعها إجازة استثنائية بدون راتب وذلك بقدر مدة المرافقة وبعدها أقصى لا يتجاوز (.....) متصلة أو منفصلة طوال الحياة الوظيفية

- 4 سنوات - 6 سنوات - 8 سنوات - 10 سنوات

- تستحق الموظفة إجازة وضع بكامل الرتب مدتها 60 يوماً وينطبق هذا الحكم في حالة الاجهاض أو إذا احدثت الولادة قبل مباشرة المرأة لأعمال الوظيفة (خطأ)

التصحيح : " لا تمنح المرأة إجازة وضع في حالة الاجهاض وتعامل وفق أحكام الإجازة المرضية . ولا تمنح إجازة الوضع إذا حدثت الولادة قبل مباشرة المرأة لأعمال الوظيفة "

- تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة الوفاة براتب كامل لمدة اربعة اشهر وعشرة ايام وفقاً لما تقتضيه الشريعة الاسلامية, والا اذا كانت الموظفة حاملاً عند وفاة زوجها فإن عدتها الى ان تضع حملها (صح)

• يحق للموظفة التفرغ لرعاية مولودها ان تحصل على فترة او فترات إجازة امومة بدون حد ادنى او حد اقصى في كل مرة, وتكون إجازة الامومة مدتها ثلاث سنوات كحد اعلى طوال خدمتها في الدولة بربع راتب, فإذا كانت هذه الموظفة تحصل على راتب اساسي اربعة الاف ريال شهرياً فإن ماتستحقه اثناء الاجازة في الشهر؟

- الفان وخمسمائة ريال. - الفان ريال. - الف وخمسمائة ريال. - الف ريال.
الفصل الخامس/ الترقيات في الخدمة المدنية:

- يجوز ترقى الموظف بشرط؟

أ/ شغور الوظيفة المراد الترقية إليها فعلاً.

ب/ ان تكون الوظيفة المراد الترقية إليها في المرتبة التالية مباشرة للمرتبة التي يشغلها المرشح للترقية.

ج/ ان يكون المرشح للترقية قد أكمل ثلاث سنوات على الاقل في المرتبة التي يشغلها.

د/ أ + ب

- لا يجوز النظر في ترقية الموظف؟

أ/ اذا كان الموظف مكفوف اليد او محالاً للمحكمة او يجري التحقيق معه في امور ذات علاقة بالوظيفة العامة او امور مخلة بالشرف او الامانة.

ب/ اذا كان الموظف قد عوقب بالحرمان من العلاوة او الحسم من الراتب مدة خمسة ايام فأكثر متصلة او متفرقة خلال السنة السابقة.

ج/ اذا اعد عن الموظف في السنة الاخيرة تفويم اداء وظيفي بتقدير جيد.

د/ جميع ما ذكر.

• يحق لصاحب الصلاحية ان يصدر قراراً بإلغاء الترقيّة إذا انقطع الموظف عن مزاولة اعمال الوظيفة المرقى لها في مقررهما مدة ثلاثين يوماً فأكثر سواء متصلة او متقطعة ودون عذر مقبول خلال مدة سنة من تاريخ ترقيته. (صح)

• لا يجوز النظر في نقل الموظف المرقى الى وظيفة اخرى, او تكليفه بأعمال وظيفة تقع خارج مقر الوظيفة المرقى لها قبل مضي مدة لا تقل عن سنتين من تاريخ مزاولته الفعلية المستمرة لأعمال الوظيفة المرقى لها في مقررهما. (خطأ)

*التصحيح/ قبل مضي مدة لا تقل عن سنة.

الفصل السادس/ الاعارة في الخدمة المدنية:

• تكون إعارة خدمات شاغلي المرتبة الثانية عشرة فما دون او ما يعادلها بقرار من الوزير المختص لمدة لا تزيد عن سنة, ويجوز تمديدها لمدة او مدد لا تزيد كل منها عن سنة, على الا تزيد مدة الاعارة المتصلة عن ثلاث سنوات, وعند انتهاء اعارة الموظف الاولي يجوز اعارة خدمات الموظف مرة اخرى بعد انتهاء اعارته الاولي بـ

أ/ سنتان. ب/ ثلاث سنوات. ج/ اربع سنوات. د/ خمس سنوات.

• يجوز للوزير المختص بعد التنسيق مع الجهة المستفيدة قطع الاعارة بقرار منه قبل انتهاء مدتها اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك, وليس للموظف حق الاعتراض على ذلك اعتبار ان قرار الاعارة من القرارات المؤقتة. (صح)

• يجب على الموظف مزاولة اعمال الوظيفة المرقى لها في مقررهما بصفة فعلية, حيث لا تكون الترقيّة نافذة الا من تاريخ المزاولة الفعلية لأعمال الوظيفة المرقى لها بعد صدور قرار الترقيّة. (صح)

• فيما يتعلق بالوظيفة الأصلية للموظف المعار عند اعارته؟

أ/ يجوز شغلها بغيره عن طريق التعيين. ب/ يجوز شغلها بغيره عن طريق الترقيّة.

ج/ يجوز شغلها بغيره عن طريق النقل. د/ يجوز التكليف عليها وفق لائحة التكليف.

الفصل السابع/ انتهاء الخدمة المدنية:

• تعتبر الاستقالة إحدى الحالات التي تنتهي بها الخدمة المدنية للموظف ويعتبر من شروط الاستقالة؟

أ/ طلب الاستقالة يجب ان يكون مكتوب. ب/ يجب ان يقدم طلب الاستقالة للرئيس المباشر للموظف.

ج/ يجب على الموظف الاستمرار في العمل حتى يتم اصدار قرار بشأن الاستقالة. د/ جميع ما ذكر.

• عند تقديم الموظف للاستقالة فإن خدته تنتهي بعد صدور قرار بقبول الاستقالة كما تنتهي خدمة الموظف بعد مرور (.....) دون رد من الجهة المختصة؟

أ/ 30 يوم من تاريخ تقديم الاستقالة. ب/ 60 يوم من تاريخ تقديم الاستقالة.

ج/ 90 يوم من تاريخ تقديم الاستقالة. د/ 120 يوم من تاريخ تقديم الاستقالة.

• متى تم قبول الاستقالة صراحة او مضت مدة التسعين يوم من تاريخ تقديم الطلب دون رد من الجهة الادارية فإن خدمات الموظف تنتهي ويمتنع على الجهة الادارية في هذه الحالة الرجوع عن قرار الاستقالة (صح)

• يجوز للوزير أو رئيس المصلحة المستقلة خلال فترة التسعين يوماً التالية لتقديم الاستقالة اخطار الموظف بإرجاء قبول استقالته اذا اقتضت ذلك مصلحة العمل مدة لا تزيد على ستة اشهر من التاريخ المحدد بالاستقالة. (صح)

• لا يجوز للموظف الرجوع في استقالته الا بعد موافقة الوزير أو رئيس المصلحة المستقلة وبشرط ان تتم هذه الموافقة قبل التاريخ المحدد لتركه العمل, اما بعد ذلك فتعتبر خدمة الموظف قد انتهت, ولكن يحق له التقدم لشغل وظيفة من جديد, وهنا يجوز تعيين الموظف الذي انتهت خدمته بالاستقالة؟

أ/ بعد مضي فترة لا تقل عن ثلاثة اشهر من تاريخ انتهاء الخدمة.

ب/ بعد مضي فترة لا تقل عن ستة اشهر من تاريخ انتهاء الخدمة.

ج/ بعد مضي فترة لا تقل عن تسعة اشهر من تاريخ انتهاء الخدمة.

د/ بعد مضي فترة لا تقل عن سنة من تاريخ انتهاء الخدمة.

• عند انتهاء الخدمة المدنية للموظف, يحصل على مكافأة نهاية خدمة تعادل رواتب اربعة اشهر؟

أ/ ورثة الموظف الذي يتوفى اثناء الخدمة. ب/ الموظف الذي يتقاعد بسبب بلوغ السن النظامية.

ج/ الموظف الذي يتقاعد بسبب العجز عن العمل. د/ الموظف الذي يتقاعد تقاعداً مبكراً.

• يشترط ان يكون طلب الاحالة على التقاعد المبكر بناء على رغبة الموظف, وان تبلغ خدمات الموظف عند تقديم الطلب(.....) بعد استبعاد ايام الغياب والاجازة الاستثنائية وان توافق الجهة الادارية على طلب الموظف باحالاته للتقاعد المبكر؟

أ/ عشر سنوات. ب/ خمس عشرة سنة. ج/ عشرون سنة. د/ خمسة وعشرون سنة.

• يحال الموظف على التقاعد بقوة النظام عند اكماله سن الستين, وبالتالي لا يجوز مد خدمة الموظف مرة او رفع سن الاجالة على التقاعد لأكثر من سن الستين سنة. (خطأ)

*التصحيح/ يجوز لمجلس الخدمة المدنية مد خدمة الموظف مرة او اكثر من ناحية اخرى يجوز رفع سن الاحالة على التقاعد لبعض الفئات الوظيفية الى سن الخامسة والستين.

• قد يستمر الموظف في الوظيفة بعد بلوغه السن النظامية للتقاعد وبدون سبب نظامي كتمديد خدماته او التعاقد معه, هنا يعتبر الموظف في حكم الموظف الفعلي, ويعتبر ما تقاضاه مقابل ما أداءه من عمل, ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية وتقوم الجهة بمسائلة المتسبب في استمرار الموظف في العمل بعد السن النظامية للتقاعد بدون سبب نظامي. (صح)

• تنتهي خدمة الموظف اذا اثبت عجزه صحياً عن العمل بموجب قرار من الهيئة الطبية ويجوز عودة الموظف الذي انتهت خدمته لأسباب صحية الى الخدمة مرة اخرى بدون مسابقة سواء على وظيفته السابقة اذا كانت شاغرة او وظيفة فيه شروط شغلها في الجهة التي يعمل بها سابقاً او غيرها بشرط.

أ/ ان لا تزيد فترة الانقطاع عن سنة.

ب/ ان لا تزيد فترة الانقطاع عن سنتين.

ج/ ان لا تزيد المرتبة المراد إعادته اليها عن مرتبته التي كان يشغلها قبل انتهاء خدمته.

د/ ب + ج.

• يجوز للجهة الادارية ان تنهي خدمة الموظف اذا لم يعد دون عذر مشروع بعد انتهاء إجازته او انتهاء فترة تدريبيه او اعارته او اية فترة غياب مسموح بها نظاماً الى استئناف عمله خلال؟

أ/ 15 يوم. ب/ 30 يوم. ج/ 45 يوم. د/ 60 يوم.

• يجوز فصل الموظف تأديبياً؟

أ/ اذا صدر بحق الموظف حكم شرعي من جهة قضائية مختصة مكنسب للصفة القطعية مصرح فيه بثبوت ارتكابه موجب حد من الحدود الشرعية ومعاقبته بالجزاء حداً.

ب/ اذا حكم على الموظف بعقوبة السجم لمدة تزيد على سنة حتى ولو مع وقف التنفيذ.

ج/ اذا صدر على الموظف حكم من جهة قضائية مختصة للصفة القطعية مصرح فيه بالإدانة والحكم بالعقوبة في جرائم الرشوة او التزوير او الاختلاس او التهريب او الترويج او المتاجرة بالمخدرات او المسكرات.

د/ جميع ما ذكر.

الواجبات- نظام العمل والخدمة المدنية

الواجب الاول

السؤال (١):

يلتزم كل صاحب عمل يستخدم خمسة وعشرين عاملاً فأكثر، وكانت طبيعة العمل لديه تمكنه من تشغيل المعوقين الذين تم تأهيلهم مهنيًا بأن يشغل ٥ في المائة على الأقل من مجموع عدد عماله من المعوقين المؤهلين مهنيًا.

الجواب : خطأ

التصحيح : بأن يشغل ٤ في المائة وليس ٥

السؤال (٢):

لا يجوز لصاحب العمل أن يترك العامل يعمل لدى أية منظمة أخرى إلا وفقاً للضوابط النظامية.

الجواب : صواب

السؤال (٣):

إذا عمل في المنشآت الأسرية عمال آخرون من غير أفراد أسرة صاحب العمل هنا يسري على هؤلاء العمال نظام العمل ولكن لا يسري نظام العمل على أفراد الأسرة.

الجواب : خطأ

التصحيح : العبارة صحيحة والخطأ في " ولكن لا يسري نظام العمل على أفراد الأسرة " والصحيح هو كما يسري نظام العمل على أفراد الأسرة .

السؤال (٤):

لا يطبق نظام العمل على عمال المنشآت الزراعية الذين يشتغلون في قطاع الزراعة ولا يقومون بالعمل الفعلي في الأرض مثل المحاسب والحارس والسانق

الجواب : خطأ

التصحيح : يطبق عليهم نظام العمل حتى لو لم يقوموا بالعمل الفعلي في الأرض

السؤال (٥):

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

الجواب : صواب

الواجب الثاني :

السؤال ١

نظام العمل أعطى الحق للعامل في ترك العمل في حالة إخلال صاحب العمل بالتزامه باحترام حقوق العامل الإنسانية

مع احتفاظ العامل بكل حقوقه

مع حرمان العامل من جميع حقوقه

مع احتفاظ العامل ببعض حقوقه

السؤال ٢

يلتزم العامل بأن يؤدي العمل بنفسه ومع ذلك يجوز بالاتفاق مع صاحب العمل أن يستعين العامل في القيام بالعمل بالآخرين من الخاضعين لإشراف صاحب العمل أو من الغير الذين لا تربطهم علاقة عمل مع صاحب العمل وهنا يستطيع هذا الغير مطالبة صاحب العمل بحقوقه الناتجة عن قيامه بهذا العمل

صواب

خطأ

السؤال ٣

يجوز لصاحب العمل أن يشترط على العامل عدم منافسته، حيث يمنع العامل من ممارسة ذات نشاط صاحب العمل أو أي نشاط متعلق به في مكان معين ولمدة لا تزيد بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين عن

سنتان

ثلاث سنوات

سنة

السؤال ٤

المرأة العاملة التي ترضع مولودها، لها الحق عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على (.....) في اليوم الواحد.

ساعتان

ثلاث ساعات

ساعة

السؤال ٥

لا ينقضي عقد العمل بين العامل وصاحب العمل بالعجز الجزئي للعامل عن العمل سواء كان هذا العجز بسبب العمل أو بغير سبب العمل.

صواب

خطأ

مشاري

الواجب الثالث

يلتزم الموظف بعدم إفشاء الأسرار الوظيفية التي يطلع عليها بحكم وظيفته والتي لا يجوز اطلاع الغير عليها سواء كان الموظف على رأس العمل أو بعد تركه للوظيفة، ويرتفع هذا الالتزام عن الموظف إذا صدر أمر من الرئيس المختص بعدم الالتزام بالسرية.

صواب

خطأ

ينطبق وصف الموظف العام على من يعهد إليه بعمل دائم في مرفق عام كما ينطبق وصف الموظف العام على من يعمل في مرفق عام بصورة مؤقتة سواء كان سعودي أو غير سعودي

صواب

خطأ

الشخص الذي يتم تعيينه دون السن النظامية بغير خطأ منه إذا أكمل السن المقررة للتعيين وهو قائم بواجبات وظيفته يستمر في عمله ومنذ إكماله للسن النظامية للتعيين تعتبر خدمته نظامية وتبدأ فترة التجربة بالنسبة له

صواب

خطأ

الجدارة هي الأساس في اختيار الموظفين لشغل الوظيفة العامة، وبالتالي يكون اختيار الموظف دائماً على أساس الجدارة، ولا يوجد أية استثناءات في نظام الخدمة المدنية على هذا المبدأ.

صواب

خطأ

نظام الخدمة المدنية حدد سن أدنى للوظيفة ولم يحدد سن أقصى لها وهذا رغبة منه في شغل الوظائف بالوطنيين في أية سن تقل عن السن النظامية لبلوغ سن التقاعد، وبالتالي لا يقل سن التعيين في الوظيفة العامة عن ثمانية عشر سنة.

صواب

خطأ

صعب

الواجب الرابع :

السؤال ١ : يجب الا يقل ما يتمتع به الموظف من إجازته العادية في المرة الواحدة عن خمسة أيام ومع ذلك يجوز قطع الاجازة العادية اذا حصل الموظف على اجازة مرضية حتى وان كانت المدة التي تمتع بها منها تقل عن مدة خمسة ايام:

صواب

خطأ

السؤال ٢ : يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة او مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة وتكون الإصابة او المرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ متعمد من الموظف اجازة مرضية لا تتجاوز مدتها سنة ونصف براتب كامل ، فإذا لم يبرأ الموظف من اصابته او لم يشف من مرضه بعد انتهاء هذه المدة ، يعرض امره على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما اذا كان عاجزاً عن العمل او تمديد اجازته مدة او مدداً لا تزيد عن سنة ونصف ويصرف له في هذه الحالة ربع الراتب :

صواب

خطأ

السؤال ٣ : يصرف للموظف الذي تنتهي خدمته مكافأة نهاية خدمة تعادل رواتب اربعة اشهر في حالة :

- الاحالة على التقاعد المبكر

- الاحالة على التقاعد بسبب بلوغ السن النظامية

- الاحالة على التقاعد بسبب العجز عن العمل

- التنسيق من الخدمة

السؤال ٤ : يستحق الموظف اجازة عادية عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب اخر راتب تقاضاه ، ويجوز صرف راتبها مقدماً اذا كانت مدة الاجازة التي سيتمتع بها شهر فأكثر ، ولا يؤجل التمتع بالاجازة العادية اكثر من :

- ست سنوات

- ثلاث سنوات

- خمس سنوات

- اربع سنوات

السؤال ٥ : يجوز ابقاء الموظف الذي انتهت خدمته مدة شهر واحد بموافقة رئيسه اذا احتاج الأمر تسليم ما بعهدته الى موظف آخر ، كما يجوز مد تلك المدة شهراً آخر ويصرف للموظف مكافأة تعادل راتب المدة التي يبقى فيها فإذا لم يتم التسليم بعد انتهاء الشهرين وكان ذلك لأسباب لا تسأل عنها الادارة :

- لا يجوز مد المدة ولا يلتزم الموظف بإتمام العمل

- يجوز مدة المدة لشهر ثالث بنصف الراتب

- يجوز مد المدة لشهر ثالث براتب كامل

- لا يجوز مد المدة ويلتزم الموظف بإتمام العمل بدون مقابل

الاختبار الفصلي – نظام العمل والخدمة المدنية

السؤال ١ : يجوز لصاحب العمل أن يترك العامل يعمل لحسابه الخاص أو يعمل لدى أية منظمة أخرى حسب ما تقتضيه مصلحة العامل.

صواب

خطأ

السؤال ٢ : يجب أن يكون عقد العمل مكتوب ومحدد المدة وإلا كان العقد باطل

صواب

خطأ

السؤال ٣ : يلتزم كل صاحب عمل يستخدم خمسة وعشرين عاملاً فأكثر، وكانت طبيعة العمل لديه تمكنه من تشغيل المعوقين الذين تم تأهيلهم مهنيًا بأن يشغل ٥ في المائة على الأقل من مجموع عدد عماله من المعوقين المؤهلين مهنيًا.

صواب

خطأ

السؤال ٤ : لا تقبل أية دعوى تتعلق بالمطالبة بحق من الحقوق الناشئة عن عقد العمل بعد مضي (.....) من

تاريخ انتهاء عقد العمل

٦ شهور

٣ شهور

١٢ شهر

السؤال ٥ : يجوز لصاحب العمل أن يشترط على العامل عدم منافسته، حيث يمنع العامل من ممارسة ذات نشاط صاحب العمل أو أي نشاط متعلق به في مكان معين ولمدة لا تزيد بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين عن

سنتان

سنة

ثلاث سنوات

السؤال ٦ : يسري نظام العمل على العمال الذين يخدمون أصحاب العمل في محال أعمالهم كالعمال في مكاتب المحاماة.

صواب

خطأ

السؤال ٧ : التدخل الحكومي في مجال الأعمال وعلى الأخص فيما يتعلق بشئون الأفراد والعمال من خلال وضع الأنظمة واللوائح التي تسعى لتخفيض أيام العمل الأسبوعية وإنقاص عدد ساعات العمل اليومية كل ذلك يدفع منظمات الأعمال للتوظيف

صواب

خطأ

السؤال ٨ : في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه يلتزم العامل بأن يقدم كل عون ومساعدة لصاحب العمل وله أن يشترط الحصول مقابل ذلك على أجر إضافياً

صواب

خطأ

السؤال ٩ : العامل هو كل شخص طبيعي أو معنوي يعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر ولو كان بعيداً عن نظارته

صواب

خطأ

السؤال ١٠ : يتحمل العامل تكاليف عودته إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع

صواب

خطأ

خطأ

السؤال ١١ : لا يمتد نظام العمل ليطبق على عمال هذه المنشآت الذين يشتغلون في قطاع الزراعة ولا يقومون بالعمل في الأرض مثل المحاسب والحارس والسائق

صواب

خطأ

السؤال ١٢ : تؤثر التعديلات التي تدخلها منظمات الأعمال على هيكلها التنظيمي وذلك بإضافة بعض الأنشطة الجديدة حيث يؤدي ذلك إلى تغيير في عدد ونوعية الوظائف فيها

صواب

خطأ

السؤال ١٣ : شخصية صاحب العمل محل اعتبار في عقد العمل، وبالتالي لا تستمر خدمة العامل في العمل مع وريثة صاحب العمل عند وفاته أو مشتري المنشأة عند بيعها

صواب

خطأ

السؤال ١٤ : صاحب العمل ملزم بأن يرسل إلى مكتب العمل بياناً بالأعمال الشاغرة والمستحدثة وأنواعها، ومكانها، والأجر المخصص لها، والشروط اللازم توافرها لشغلها، وذلك في مدة (.....) من تاريخ شغورها أو استحداثها.

لا تتجاوز خمسة عشر يوماً

لا تتجاوز ثلاثون يوماً

لا تتجاوز عشرة أيام

السؤال ١٥ : إذا اعتدى صاحب العمل على حقوق العامل الانسانية فإنه يحق للعامل؟

ترك العمل دون اشعار صاحب العمل مع احتفاظه بكامل حقوقه النظامية

لا يستطيع ترك العمل مطلقاً

ترك العمل بشرط اشعار صاحب العمل مع احتفاظه بكامل حقوقه النظامية

ترك العمل دون اشعار صاحب العمل مع احتفاظه ببعض حقوقه النظامية

السؤال ١٦ : يكون العامل تابعاً لصاحب العمل تبعية قانونية، أي أن يوجد العامل في مركز خضوع وتبعية بالنسبة لصاحب العمل، حيث يسأل صاحب العمل عن تصرفات العامل سواء كان العامل في ساعات العمل أو في أوقات الراحة اليومية

صواب

خطأ

السؤال ١٧ : يجوز لصاحب العمل فسخ عقد العمل مع العامل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض إذا ثبت أن العامل استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية

صواب

خطأ

السؤال ١٨ : يجوز لصاحب العمل عدم التقيد بأحكام ساعات العمل وأوقات الراحة في أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للمواسم، بشرط ألا يزيد عدد أيام الراحة الأسبوعية التي يشتغل فيها العمال على ثلاثين يوماً في السنة

صواب

خطأ

السؤال ١٩ : نظام العمل أعطى الحق للعامل في ترك العمل في حالة إخلال صاحب العمل بالتزامه باحترام حقوق العامل الإنسانية

مع احتفاظ العامل بكل حقوقه

مع حرمان العامل من جميع حقوقه

مع احتفاظ العامل ببعض حقوقه

السؤال ٢٠ : لا يعمل أي عامل أكثر من (.....) متتالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل.

ثلاث ساعات

أربع ساعات

خمس ساعات

السؤال ٢١ : يلتزم كل صاحب عمل يستخدم خمسة وعشرين عاملاً فأكثر، وكانت طبيعة العمل لديه تمكنه من تشغيل المعوقين الذين تم تأهيلهم مهنيًا بأن يشغل (.....) على الأقل من مجموع عدد عماله من المعوقين المؤهلين مهنيًا .

٣ في المائة.

٤ في المائة.

٥ في المائة.

٦ في المائة.

السؤال ٢٢ : وفقاً لالتزام صاحب العمل بساعات العمل، لا يجوز إجبار العامل على العمل ساعات إضافية حتى ولو كانت مصلحة العمل تقتضي ذلك إلا بموافقة كتابية من العامل:

صواب

خطأ

السؤال ٢٣ : لا يشترط لمنح الرخصة للعامل غير السعودي أن يكون العامل قد دخل البلاد بطريقة مشروعة ما دام أنه أقام بالمملكة العربية السعودية مدة سنة فأكثر:

صواب

خطأ

السؤال ٢٤ : عند إفلاس صاحب العمل فإن العامل الدائن لصاحب العمل بأجره يدخل بدينه مع باقي الدائنين ويخضع لقسمة الغرماء:

صواب

خطأ

السؤال ٢٥ : يسري نظام العمل على: (.....)

أ- موظفو الحكومة .

ب- خدم المنازل ومن في حكمهم .

ج- عمال الحكومة والهيئات والمؤسسات العامة.

السؤال ٢٦ : يكون العامل تابعاً لصاحب العمل تبعية قانونية، أي أن يوجد العامل في مركز خضوع وتبعية بالنسبة لصاحب العمل:

صواب

خطأ

السؤال ٢٧ : العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل في نشاطه المعتاد، ولا يستغرق تنفيذه أكثر من تسعين يوماً: (.....)

أ- العمل العرضي.

ب- العمل المؤقت .

ج- العمل الموسمي.

د- العمل الأصلي.

السؤال ٢٨ : لا يسري نظام العمل على:.....)

أ- عمال المؤسسات الخيرية.

ب- عمال الحكومة .

ج- خدم المنازل.

السؤال ٢٩ : الأصل أنه لا يجوز تكليف العامل من 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 عند

التعاقد

صواب

خطأ

السؤال ٣٠ : تتميز العمالة الوافدة في السعودية بالانسجام لأن غالبيتها وافدة من دول عربية ذات قيم وعادات وأعراف متشابهة:

صواب

خطأ

السؤال ٣١ :يمتنع على صاحب العمل إجراء المقاصة بين الأجر ودين العامل إلا في حدود معينة، حيث قد يحتاج العامل إلى قرض، فيقرضه صاحب العمل، فيجوز لصاحب العمل أن يقتطع من أجر العامل استيفاءً لهذا الدين بشرط ألا يزيد الاقتطاع عن.....)

٥ في المائة

١٠ في المائة

١٥ في المائة

٢٠ في المائة

السؤال ٣٢ : نظام العمل أعطى الحق للعامل في ترك العمل في حالة إخلال صاحب العمل بالتزامه باحترام حقوق العامل الإنسانية مع احتفاظ العامل ببعض حقوقه

صواب

خطأ

السؤال ٣٣ : لتنبؤ بمعدل دوران العمل في المنظمة يعد ركن أساسي في مجال تخطيط الموارد البشرية، فارتفاع معدل دوران العمل بسبب الاستقالات وإصابات العجز والوفاة وحالات الفصل والتسريح من العمل، كل هذا يوضح العدد المتوقع من القوة البشرية الذي ستحتاجه المنظمة مستقبلاً

صواب

خطأ

السؤال ٣٤ : إذا عمل في المنشآت الأسرية عمال آخرون من غير أفراد أسرة صاحب العمل هنا يسري على هؤلاء العمال نظام العمل ولكن لا يسري نظام العمل على أفراد الأسرة.

صواب

خطأ

السؤال ٣٥ : خدمة العامل لصاحب العمل نفسه أو خلفه النظامي تظل مستمرة من تاريخ ابتداء الخدمة، ولا يؤثر في استمرارها الأجازات والعطل المقررة التي يحصل عليها العامل

صواب

خطأ

السؤال ٣٦ : لا يجوز تشغيل العامل تشغيلاً فعلياً أكثر من ثماني ساعات في اليوم الواحد، وتخفض ساعات العمل الفعلية خلال شهر رمضان للمسلمين، بحيث لا تزيد على (.....) في اليوم.

٥ ساعات

٧ ساعات

٦ ساعات

السؤال ٣٧ : يلتزم العامل بأن يؤدي العمل بنفسه ومع ذلك يجوز بالاتفاق مع صاحب العمل أن يستعين العامل في القيام بالعمل بالآخرين من الخاضعين لإشراف صاحب العمل أو من الغير الذين لا تربطهم علاقة عمل مع صاحب العمل وهنا يستطيع هذا الغير مطالبة صاحب العمل بحقوقه الناتجة عن قيامه بهذا العمل

صواب

خطأ

السؤال ٣٨ : يكون الوفاء بالأجر بالعملة الرسمية للبلاد وهي الريال السعودي، ويكون في أيام العمل وفي ساعاته، ويكون في مكان العمل تيسيراً للعامل ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك

صواب

خطأ

السؤال ٣٩ : يلتزم العامل بأداء العمل وأن يتمسك بحرفية الأوامر الصادرة له من صاحب العمل أيأ كانت النتائج المترتبة على تنفيذها:

صواب

خطأ

السؤال ٤٠ : تدخل الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية، ويحصل العامل على أجر مقابل فترات الراحة

صواب

خطأ

السؤال ٤١ : يجب ألا تقل نسب العمال السعوديين الذين يستخدمهم صاحب العمل عن (.....) من مجموع عماله.

٧٥ في المائة.

٢٥ في المائة.

٥٠ في المائة.

١٠٠ في المائة.

السؤال ٤٢ : من خصائص عقد العمل أنه: (.....).

عقد ملزم لصاحب العمل

عقد ملزم لكل من العامل وصاحب العمل

عقد ملزم للعامل

السؤال ٤٣ : 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:

صواب

خطأ

السؤال ٤٤ : في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه يلتزم العامل بأن يقدم كل عون ومساعدة لصاحب العمل وله أن يشترط الحصول مقابل ذلك على أجر إضافي:

صواب

خطأ

السؤال ٤٥ : العمل الذي يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط وتقتضي طبيعة إنجازة مدة محددة، أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهاؤه، ولا يتجاوز في الحالتين تسعين يوماً(.....)

العمل المؤقت

العمل الموسمي

العمل العرضي

السؤال ٤٦ : يستبعد من نطاق تطبيق نظام العمل موظفو الدولة والمؤسسات العامة الذين يتحققون بإحدى وظائف السلطة العامة والغير معينين على بند الأجور في الميزانية العامة للدولة أو الميزانيات المستقلة

صواب

خطأ

السؤال ٤٧ : إذا كان عقد التوظيف مكتوب باللغة الأجنبية إلى جانب اللغة العربية، فعند حدوث نزاع بسبب تناقض النص العربي مع النص الأجنبي، فإن العامل يستطيع الاحتجاج بالنص الأجنبي في مواجهة صاحب العمل لإثبات حقوقه

صواب

خطأ

السؤال ٤٨ : يجب أن يكتب عقد العمل من نسختين، يحتفظ كل من طرفيه بنسخة، ويعد العقد قائماً ولو كان غير مكتوب

صواب

خطأ

السؤال ٤٩ : التزام العامل بطاعة أوامر صاحب العمل وإطاعة أوامر وكلاء صاحب العمل وممثليه هي طاعة مقيدة بعدم مخالفة عقد العمل أو نظام العمل ولائحته التنفيذية أو النظام العام والآداب العامة

صواب

خطأ

السؤال ٥٠ : إذا اخل صاحب العمل بالتزامه بتمكين العامل من القيام بالعمل أو لم يوفر له الأدوات والمعدات اللازمة التي تمكنه من القيام بعمله، فإن العامل يستحق الأجر رغم عدم قيامه بالعمل متى كان إخلال صاحب العمل بهذا الالتزام راجع إليه وليس بسبب قوة خارجية قاهرة

صواب

خطأ

السؤال ٥١ : ساعة المرأة العاملة التي ترضع مولودها، لها الحق عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على (.....) في اليوم الواحد.

ساعتان

ثلاث ساعات

ساعة

السؤال ٥٢ : يجوز في الأماكن البعيدة عن العمران وفي الأعمال التي تتطلب طبيعة العمل وظروف التشغيل فيها استمرار العمل بجميع الراحة الأسبوعية المستحقة للعامل عن مدة لا تتجاوز ثمانية أسابيع إذا اتفق صاحب العمل

والعمال

صواب

خطأ

السؤال ٥٣ : كل مبلغ إضافي يدفعه صاحب العمل للعامل زيادة على الأجر الأصلي، جزاءً على أمانته أو إخلاصه أو كفاءته أو قدرته في زيادة الإنتاج

الهدية

المكافأة

العمولة

السؤال ٥٤ : العمالة المؤقتة لا يكون لديها الولاء أو الانتماء للمنظمة، فضلاً عن ضعف دافعيتها للإنتاج

صواب

خطأ

السؤال ٥٥ : يجب أن يكون عقد العمل مكتوب ومحدد المدة وإلا كان العقد باطل

صواب

خطأ

السؤال ٥٦ : يمتنع الحجز على أجر العامل في الشهر الواحد إلا في حدود (.....)

نصف الأجر

ربع الأجر

ثلث الأجر

السؤال ٥٧ : يستطيع صاحب العمل أن يترك عامله يعمل لحسابه الخاص، كما يجوز للعامل أن يعمل لحسابه الخاص طالما أن العامل يدفع لصاحب العمل المبلغ المتفق عليه نظير ذلك

صواب

خطأ

السؤال ٥٨ : تلجأ منظمات الأعمال إلى التوظيف المؤقت بموجب عقود عمل لفترة زمنية محددة وبأجر معين: (.....).

أ- عند إقدام المنظمة على توسيع أعمالها المستقبلية.

ب- عندما تكون مواردها المالية محدودة.

ج- عند زيادة الطلب على منتجاتها في السوق.

السؤال ٥٩ : كل ما يعطى للعامل زيادة على أجره الأساسي كلما طالت مدة خدمته لدى صاحب العمل(.....)

أ- البدلات .

ب- المكافآت .

ج- العلاوات

السؤال ٦٠ : يشترط لمنح رخصة العمل لغير السعودي 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

صواب

خطأ

السؤال ٦١ : يمتد نظام العمل ليطبق على عمال المنشآت الزراعية الذين يشتغلون في قطاع الزراعة ولا يقومون بالعمل الفعلي في الأرض مثل المحاسب والحارس والسائق.

صواب

خطأ

السؤال ٦٢ : يتحمل صاحب العمل تكاليف عودة العامل الى بلده في حالة عدم صلاحيته

صواب

خطأ