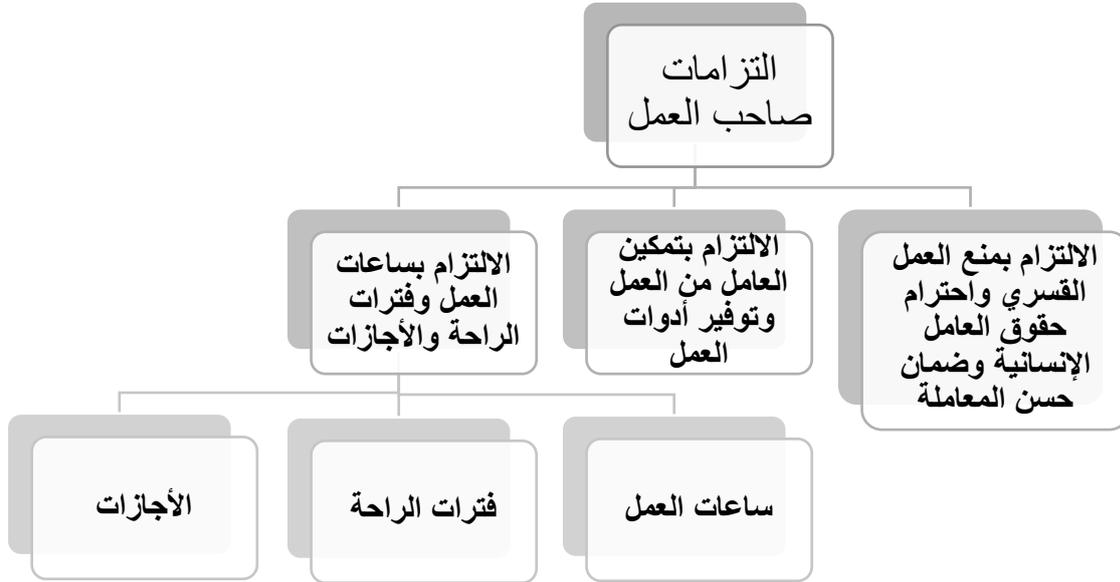


التزامات صاحب العمل:

الالتزام بدفع الأجر.

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

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



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

أن يلتزم بعدم تشغيل العامل بالقوة أو تحت التهديد.

أن يحترم حق العامل في اختيار العمل وعدم إجباره على عمل معين.

أن يلتزم بحسن معاملة العاملين لديه ولا يكفلهم بما لا طاقة لهم به وأن يتعهد بعدم المساس بهم وبكرامتهم ودينهم قولاً أو فعلاً.

ماذا فعل نظام العمل السعودي؟ منح العامل الحق في ترك العمل دون أشعار مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في حالة إخلال صاحب العمل بهذا الالتزام.

٢) الالتزام بتمكين العامل من العمل وتوفير أدوات العمل.

ماذا لو:

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

أسباب ترجع إلى صاحب العمل: وسواء كان ناشئاً عن خطأ عمدي أم غير عمدي اعتبر كأنه أدى عمله فعلاً واستحق أجره كاملاً أسباب ترجع إلى قوة القاهرة: خارجة عن إرادة صاحب العمل استحق نصف أجره.

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

٣) الالتزام بساعات العمل وفترات الراحة والإجازات.

الالتزام بساعات العمل.

ما هو الحد الأقصى لساعات العمل الفعلية؟

لا يجوز تشغيل العامل تشغيلاً فعلياً أكثر من 8 ساعات في اليوم الواحد إذا اعتمد صاحب العمل المعيار اليومي أو أكثر من 48 ساعة في الأسبوع إذا اعتمد المعيار الأسبوعي.

تخفيض ساعات العمل خلال شهر رمضان للمسلمين بحيث لا تزيد عن ست ساعات في اليوم أو 36 ساعة في الأسبوع.

لا يدخل في ساعات العمل الفعلية:

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

هل يجوز تخفيض الحد الأقصى لساعات العمل؟

مراعات للظروف الخاصة ببعض الأعمال:

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

هل يجوز زيادة الحد الأقصى لساعات العمل بقرار من الوزير؟

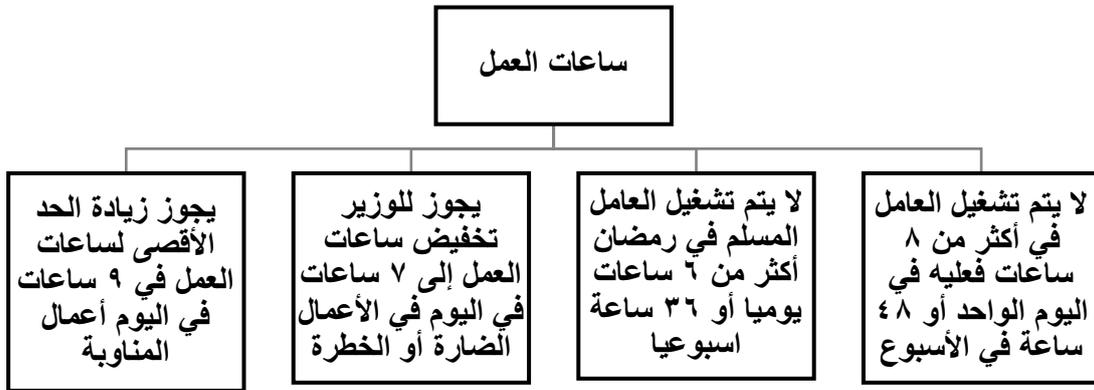
يجوز زيادة ساعات العمل إلى تسع ساعات في اليوم الواحد لبعض فئات العمل، أو في بعض الصناعات والأعمال التي لا يشتغل فيها العامل بصفة مستمرة، وتحدد فئات العمال والصناعات والأعمال المشار إليها بقرار من الوزير.

هل يجوز لصاحب العمل زيادة ساعات العمل؟

يجوز إذا توافرت الشروط الآتية:

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

• المقصود بالأسبوع هي أيام العمل أي 6 أيام.



ما المقصود بفترات الراحة وما هي أحكامها؟

فترات الراحة: اليومية والأسبوعية.

أولا: فترات الراحة اليومية.

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

وذلك بالضوابط الآتية:

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

٣) ألا تؤدي فترات الراحة إلى بقاء العامل في مكان العمل لأكثر من (11) ساعة في اليوم الواحد.

فترات الراحة اليومية:

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

ماهي فترات الراحة الخاصة؟

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

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

ماهي ضوابط استمرار العمل دون راحة؟

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

يستمر العمل دون راحة في الأعمال التالية:

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

ثانيا: الراحة الأسبوعية.

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

التفرقة بين الراحة اليومية والراحة الأسبوعية

الراحة الأسبوعية	الراحة اليومية
تدخل في حساب الأجر كيوم عادي تعني عدم الذهاب الى مكان العمل يجب ألا تقل عن (24) ساعة متتالية أي يوم وليلة	لا تدخل في حساب ساعات العمل وبالتالي لا تدخل في الأجر تكون عادة وغالبا في مكان العمل لا تقل عن نصف ساعة

ماهي ضوابط تجميع الراحة الأسبوعية؟

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

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

هل توجد حالات يجوز فيها عدم التقيد بساعات العمل والراحات؟

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

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

ماهي الإجازات التي قررها نظام العمل السعودي؟

يلتزم صاحب العمل بمنح العامل الإجازات الآتية:

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

الإجازة السنوية:

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

أحكام الإجازة السنوية:

- ١ الإجازة السنوية مستحقة الأجر مقدماً والأجر هذا هو الأجر الفعلي ويشمل كل ملحقات الأجر من عمولة وغيرها متى اعتبر جزء من الأجر ويحصل العامل على أجر الإجازة مقدماً قبل تمتعه بالإجازة.
- ٢ لا يشترط مدة عمل محددة في السنة الأولى للحصول على الإجازة.
- ٣ يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها و أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
- ٤ يجوز استثناء التعويض عن مدة الإجازة التي لم يتمتع بها العامل والمستحقة له في حالة ترك العمل قبل فترة استعماله لها. ويستحق أجر الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل وتحسب في هذا الحالة بقسمة مدة الإجازة على السنة مضروبة في المدة التي عملها خلال تلك السنة.

- ٥ لصاحب العمل الحق في تحديد مواعيد الإجازة وفقاً لمقتضيات العمل وله الحق في منحها بالتناوب وعليه التزام بأخطار العامل بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت لا يقل عن 30 يوماً.
- ٦ للعامل بموافقة صاحب العمل أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.
- ٧ يحق لصاحب العمل تأجيل الإجازة لظروف العمل مدة لا تزيد على 90 يوماً.
- ٨ وفي حالة اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل يجوز التأجيل لأكثر من 90 يوماً بشرط الموافقة الكتابية للعامل وبشرط ألا يتجاوز هذا التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- ٩ لا يجوز للعامل أن يعمل خلال الإجازة السنوية لدى غير صاحب العمل فإذا أثبت صاحب العمل أن العامل قد خالف ذلك فله حرمانه من أجر الإجازة أو يسترد ما سبق أن أداه من ذلك الأجر.

الإجازة السنوية مستقلة عن غيرها من الإجازات الأخرى وبالتالي لا تخصص مدد تلك الإجازة من الإجازة السنوية إذا تداخلت معها.

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

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

٢/- إجازات الأعياد والمناسبات الرسمية:

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

هذه الأيام التي ورد النص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل، تمثل الحد الأدنى من إجازات الأعياد التي يتعين حصول العامل على أجازته بأجر كامل خلالها.

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

٣/أجازته الحج:

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

شروط استحقاق أجازته الحج:

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

أجازته الحج مقررة لاعتبارات دينية ، ومن ثم فهي مستقلة تماماً عن الإجازة السنوية، فلا يجوز خصمها من هذه الإجازة الأخيرة تطبيقاً لمبدأ استقلال الإجازة السنوية.

٤/الإجازة المرضية

للعامل الحق في أجازته مرضية عن كل سنة كالتالي:

- ١/ الثلاثين يوماً التي بعد ذلك بدون أجر.
 - ٢/ الثلاثين يوماً الأولى بأجر كامل.
 - ٣/ الستين يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
- يقصد بالسنة الواحدة ، التي تبدأ من تاريخ أول أجازته مرضية سواء كانت متصلة أو متقطعة.

ما هي شروط استحقاق الإجازة المرضية؟

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

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

هل يجوز لصاحب العمل إنهاء خدمة العامل بسبب المرض؟

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

يجب التفرقة بين:

- ١/ عجز العامل الكلي يحول بينه وبين القدرة على أدائه لعمله الأصلي. ينتهي عقد العمل بقوة القانون
- ٢/ العجز الجزئي وهو الذي ينقص فقط من قدرة العامل على أداء العمل، ولا يعدمها كلية. لا يعد سبباً لانتهاك عقد العمل، إلا في الحالات التي لا يوجد فيها لدى صاحب العمل عمل آخر يمكن للعامل في ظروفه أن يقوم به.

٥/ أجازته الوضع ، وأجازته الحداد:

(أ) أجازته الوضع:

حدد المنظم أجازته الوضع بعشرة أسابيع بأجر كامل، تشمل المدة السابقة للوضع ، واللاحقة عليه ، ولكنه اهتم بالفترة التي تلي الوضع الفعلي ، بحيث جعل الحد الأدنى للإجازة عن هذه الفترة ، هو ستة أسابيع ، فهي أجازته اجبارية بالنسبة للعاملة وصاحب العمل على حد سواء ، وبالتالي لا يجوز لصاحب العمل تشغيل العاملة قبل انقضاء هذه المدة ، ولو برضاها.

❖ للعاملة الحق في أجازته قبل الوضع بحد أقصى أربعة أسابيع ، وهي اختيارية للعاملة ، لها أن تطلبها أولاً تطلبها ، فإن طلبتها ينبغي عليها تقديم شهادة طبية مصدقة من جهة مختصة ، تبين التاريخ الذي يحتمل أن يحدث فيه الوضع ، ولا يجوز لصاحب العمل أن يرفض اعطاء العاملة هذه الإجازة إذا طلبتها ، ولا يحق له أن يجبرها على هذه الإجازة إذا فضلت الاستمرار في العمل.

❖ إذا لم تحصل العاملة على أجازته قبل الوضع ، فإنها تحصل على العشرة أسابيع بعد الوضع.

❖ للعاملة الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.

❖ أجازته الوضع بأجر كامل، أيأ كانت مدة خدمة العاملة لدى صاحب العمل.

❖ للعاملة الحق في أجازته مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء اجازة الوضع ، إذا انجبت طفل مريض أو من ذوى الاحتياجات الخاصة ، وتطلبت حالته الصحية مرافقا مستمرا له ، كما يجوز لها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

❖ تستحق العاملة أجازته وضع بمجرد تحقق شروط الحصول عليها، بغض النظر عما إذا كان الجنين قد ولد حيا أم ميتا لأن ذلك لا يتعارض مع الحكمة من منح العاملة هذه الإجازة.

❖ لم يضع المنظم السعودي حد أقصى لعدد مرات حصول المرأة العاملة على هذه الإجازة.

❖ يحظر على صاحب العمل فصل العاملة ، أو انتهاء خدمتها أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع متى أثبتت مرضها بموجب شهادة طبية معتمدة ، وبشرط ألا تتجاوز مدة غيابها 180 يوما.

❖ كما يحظر على صاحب العمل فصل العاملة بغير سبب مشروع خلال 180 يوما السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.

ماذا لو اشتغلت العاملة خلال أجازته الوضع لدى صاحب عمل آخر:

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

(ب) أجازته وفاة الزوج (الحداد):

• تمنح العاملة المسلمة في حالة وفاة زوجها أجازته بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة ، إلا إذا كانت حاملا وقت وفاة زوجها فلها الحق في تمديد أجازتها دون أجر ، فانتهاك عدتها مرتبط بوضع الحمل.

• تمنح العاملة غير المسلمة في حالة وفاة زوجها أجازته بأجر كامل لمدة خمسة عشرة يوما.

• أجازته عدة الوفاة بأجر كامل، ولا حيلة لصاحب العمل في شأنها، إذ لا يمكنه أن يرفض طلب المرأة العاملة لديه، متى قدمت الوثائق الدالة على استحقاقها لهذه الإجازة.

• يحظر على العاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة.

الإجازة الدراسية:

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

الإجازة لظروف اجتماعية:

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

الإجازة بدون أجر

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

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

القاعدة الاولى : الحد الأقصى لساعات العمل اليومي :

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

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

القاعدة الثانية: توفير فترات للراحة وتناول الطعام :

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

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

القاعدة الثالثة : الحد الأقصى لمدة بقاء العامل في مكان العمل:

حتى لا تضيع الحكمة من وضع حد أقصى لساعات العمل اليومي فقد استحدثت المنظم حكما بموجب المادة ١٠١ سالف الذكر فأوجب على صاحب العمل بتنظيم ساعات العمل وفترات الراحة بحيث لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من اثنتي عشرة ساعة في اليوم الواحد على أن تحسب من بين هذه الفترة الفترات المخصصة للصلاة وتناول الطعام و الراحة أي أن فترة الراحة تحسب ضمن الحد الأقصى لمدة بقاء العامل في مكان العمل . كما أوجب المنظم بمقتضى نص المادة ١٦٤ / عمل الا يبقى الحدث في مكان العمل أكثر من سبع ساعات .

المادة الرابعة: عدم جواز تشغيل الأحداث و النساء ليلا:

وفقا لنص المادة ١٥٠ / عمل لا يجوز تشغيل النساء أثناء فترة من الليل لا تقل عن إحدى عشرة ساعة متتالية الا في الحالات التي يصدر بها قرار من الوزير. ووفقا لنص المادة ١٦٣ / عمل لا يجوز تشغيل الأحداث أثناء فترة من الليل لا تقل عن اثنتي عشرة ساعة متتالية الا في الحالات التي يحددها الوزير بقرار منه .

الاستثناء من قواعد تنظيم وقت العمل:

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

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

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

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

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

١/ الوكلاء المفوضون عن صاحب العمل:

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

٢/ العمال المشتغلون بالأعمال التجهيزية و التكميلية:

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

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

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

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

٣/ العمال المشتغلون بالأعمال المقطعة بالضرورة :

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

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

٤/ العمال المخصصون للحراسة و النظافة:

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

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

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

- ١/ الإجازة السنوية
- ٢/ أجازة الاعياد و المناسبات الرسمية
- ٣/ الإجازة المرضية
- ٤/ أجازة الوضع و رعاية الطفل
- ٥/ أجازة الحج
- ٦/ أجازة الحداد (أجازة المتوفى عنها زوجها)

جزاء مخالفة صاحب العمل لأحكام التنظيم القانوني لوقت العمل:

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

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

التزامات صاحب العمل الأخرى :

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

محاضرة ٩ / التزامات العامل (حقوق صاحب العمل)

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

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

وردت على سبيل المثال ، وليست على سبيل الحصر يترتب على ذلك:

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

التزامات العامل:

١/ التزام العامل بأداء العمل :

التزام العامل بأداء العمل بنفسه

التزام العامل بأداء العمل المتفق عليه

العناية المطلوب من العامل بذلها

٢/ الالتزام بطاعة أوامر صاحب العمل

٣/ الالتزام بالمحافظة على أسرار العمل

٤/ الالتزام الاتفاقي بعدم المنافسة

أولاً: التزام العامل بأداء العمل:

يعد من أهم الالتزامات التي ينشئها عقد العمل في ذمة العامل

عناصر هذا الالتزام:

١- التزام العامل بأن يؤدي العمل بنفسه طبقاً لتوجيه وإشراف صاحب العمل.

٢- التزام العامل بأداء العمل المتفق عليه.

٣- التزام العامل ببذل عناية الشخص المعتاد في تأديته لهذا العمل

١/ التزام العامل بأداء العمل بنفسه:

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

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

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

هل يجوز لصاحب العمل إذا استحال على العامل تنفيذ التزامه بأداء العمل، أن ينفذ هذا الالتزام على نفقة العامل؟ لا يجوز لان عقد العمل في هذه الحالة يفسخ بقوة القانون بسبب استحالة التنفيذ.

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

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

ومن ثم:

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

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

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

هل شخصية صاحب العمل محل اعتبار في عقد العمل؟

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

٢/ التزام العامل بأداء العمل المتفق عليه:

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

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

١/ إذا دعت الضرورة إلى ذلك منعاً لوقوع حادث أو الإصلاح ما نشأ عنه على أن يكون بصفة مؤقتة، ولمدة ال تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

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

الحالات التي يجوز فيها لصاحب العمل أن يعدل عقد العمل :

التعديل الاتفاقي / التعديل بالإرادة المنفردة لصاحب العمل

-التعديل الاتفاقي:

يتعين أن يكون اتفاق صاحب العمل والعامل، على هذا التعديل مكتوب حتى يسهل اثبات حصوله عند انكاره. والكتابة للأثبات، ومن ثم فإن هذا الاتفاق قد يكون اتفاقاً صريحاً على التعديل وقد يكون ضمناً يستفاد من استمرار العامل في تنفيذ العمل دون تحفظ أو انقطاع أو احتجاج على تنفيذ الالتزامات العقدية بعد التعديل.

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

التعديل بالإرادة المنفردة لصاحب العمل:

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

يجوز في حالتين هما :

١/ حالة الضرورية

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

حالة الضرورة :

تتوافر إذا كان العمل يستهدف منع وقوع حادث أو إصلاح ما نشأ عنه من أضرار بحد أقصى ثلاثين يوم في السنة.

وتقتضى تكاتف جهود جميع العاملين بالمنشأة لمنع ما قد تتسبب فيه من حوادث أو الإصلاح ما ينشأ عنها من أضرار. حتى ولو أدى ذلك إلى تكليف العامل بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه اختلافاً جوهرياً

يلتزم العامل بطاعة أوامر صاحب العمل بشأن هذا التغيير، وإلا عد ممتنعاً عن تنفيذ التزاماته، وكان من حق صاحب العمل توقيع الجزاء عليه.

من يقع عليه عبء اثبات حالة الضرورة؟

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

ماذا لو عجز عن الإثبات؟

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

حالة التعديل غير الجوهري للعمل المتفق عليه

هل يجوز لصاحب العمل أن يعدل بإرادته المنفردة العمل المتفق عليه دون موافقة العامل؟

يجوز إذا توافرت الشروط الآتية:

١/ أن يكون التعديل غير جوهري أي يترتب عليه إدخال تغيير بسيط على مركز العامل

ماذا لو ترتب عليه تغيير كبير في مركز العامل يعد من التعديلات الجوهرية التي لا يملكها صاحب العمل ، بغير موافقة العامل وفي غير حالات الضرورة أو القوة القاهرة

٢/ أن تقتضيه مصلحة العمل وهو ما يمكن تأسيسه على قاعدة عدم جواز التعسف في استعمال الحق العامل هو الذي يتحمل عبء إثبات أن مصلحة العمل لم تكن تتطلب إجراء هذا التغيير وأن صاحب العمل إنما قام به بسوء نية قاصداً الأضرار به.

٣/ ألا يترتب على التعديل مساس بالحقوق المادية للعامل لأن كل تعديل يمس حق من حقوق العامل المادية، يعد تعديلاً جوهرياً وهو ما لا يجوز لصاحب العمل إجرائه بإرادته المنفردة

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

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

٣/ العناية المطلوب من العامل بذلها:

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

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

ماذا لو نزل عن هذا القدر؟ تنعقد مسؤوليته

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

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

ثانياً: الالتزام بطاعة أوامر صاحب العمل الخاصة بالعمل المتفق عليه

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

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

٢/ ألا يترتب على تنفيذها تعرض العامل للخطر حتى ولو كانت هذه الأوامر تتعلق بالعمل المتفق عليه ولم تكن بها مخالفة لما تم الاتفاق عليه في العقد أو في اللانحة العمل.

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

ثالثاً: الالتزام بالمحافظة على أسرار العمل

يشمل كافة الأسرار التي وقف عليها العامل بسبب وظيفته، والتي يؤدي إفشاؤها إلى إلحاق ضرر بصاحب العمل ، بغض النظر عن طبيعة هذه الأسرار

هل يقتصر الالتزام على فترة بقاء العامل في خدمة صاحب العمل؟

لا بل يمتد إلى ما بعد انتهاء عقد العمل لان مصلحة صاحب العمل بعد انتهاء العقد تكون أدعى للحماية وخاصة في الحالات التي ينتهي فيها عقد العمل نتيجة لخالف بين العامل وبين صاحب العمل.

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

الالتزام الاتفاقي بعدم المنافسة

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

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

شروط صحة الاتفاق بعدم المنافسة:

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

٢/ بلوغ العامل سن الرشد (١٨ سنة هجرية). حتى يتمكن من إدراك خطورة الآثار المترتبة على الشرط.

العبرة ببلوغ العامل سن الرشد وقت إبرامه شرط عدم المنافسة، وليس وقت ابرام العقد. ماذا لو تخلف الشرط؟

ترتب على ذلك قابلية شرط عدم المنافسة فقط للإبطال لمصلحة العامل القاصر ، دون أن يلحق الإبطال بعقد العمل

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

٤/ أن يكون الشرط محدد من حيث:

- الزمان : الحد الأقصى للمدة التي يلتزم خلالها العامل بعدم منافسة صاحب العمل هي سنتين تبدأ من تاريخ انتهاء العالقة بينهما.

- المكان: أي النطاق الذي يباشر فيه صاحب العمل نشاطه.

- نوع العمل: أي يقتصر المنع على الأعمال التي يباشرها صاحب العمل والا وقع هذا الشرط باطلا دون أن يترتب على ذلك بطلان عقد العمل نفسه.

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

ماذا لو اقترن شرط عدم المنافسة بشرط جزائي مبالغ فيه؟

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

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

الشرط الاول : أن تتوفر المصلحة الجديدة لصاحب العمل .

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

الشرط الثالث : أن يكون الشرط ثابتا بالكتابة .

مضمون التزامات العامل:

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

- ١/ أن ينجز العمل وفقا ل اصول المهنة ووفق تعليمات صاحب العمل إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر .
 - ٢/ أن يعتني عناية كافية بالآلات و الأدوات و المهمات و الخامات المملوكة لصاحب العمل الموضوعه تحت تصرفه أو التي تكون في عهده و أن يعيد الى صاحب العمل المواد غير المستهلكة .
 - ٣/ أن يلتزم حسن السلوك و الأخلاق أثناء العمل.
 - ٤/ أن يقدم كل عون و مساعدة دون أن يشترط لذلك أجرا اضافيا في حالات الكوارث و الاخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.
 - ٥/ أن يتقدم وفقا لطلب صاحب العمل للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو إثناءه للتحقق من خلوة من الامراض المهنية أو السارية
 - ٦/ أن يحفظ الأسرار الفنية و التجارية و الصناعية للمواد التي ينتجها أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة صاحب العمل.
- وباستقرار هذا النص يتضح أن هذه الالتزامات وردت على سبيل المثال لا الحصر ومن ثم يجوز الاتفاق بين صاحب العمل و العامل على إضافة التزامات أخرى بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل غير تلك المنصوص عليها في نظام العمل بشرط ألا تخالف النظام العام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر و ترتيبا على ذلك قررت الهيئة العليا لتسوية الخلافات العمالية أن (الاصل أن عقد العمل هو الذي يحدد حقوق و التزامات طرفيه شريطة ألا تخالف ما ورد من قواعد و أحكام في نظام العمل) قرار الهيئة العليا رقم ٨٣٧ / ٢ / ٤٣٢ بتاريخ ١٢/١/١٤٣٢
- ويمكن إجمال التزامات العامل في خمسة التزامات وهي: التزام العامل بأداء العمل و الالتزام بطاعة أوامر و تعليمات صاحب العمل و المحافظة على أسرار العمل و الواقع أن هذا الالتزام قد لا يكفي لحماية صاحب العمل مما قد يؤدي الى تضمين العقد شرطا يمنع العامل من منافسة صاحب العمل بعد انتهاء العقد و بالإضافة الى ذلك قد تقع على العامل التزامات تتعلق بالاختراعات التي يتوصل إليها أثناء العمل.

تعديل العمل المتفق عليه

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

١/ حالة الضرورة أو القوة القاهرة

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

٢/ حالة عدم الاختلاف الجوهري في العمل

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

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

ويشترط لصحة هذا التغيير عدة شروط:

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

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

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

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

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

السلطة الأمرة لصاحب العمل:

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

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

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

أنواع الجزاءات التأديبية:

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

١ / الإنذار

٢ / الغرامة

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

٤ / تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل.

٥ / الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر

٦ / الفصل من العمل في الحالات المقررة في النظام .

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

حالات الخطأ الجسيم التي تجيز فصل العامل:

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

الحالة الثانية إخلال العامل بالتزاماته الجوهرية:

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

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

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

الشرط الثاني: أن يكون العامل قد تعمد مخالفة تلك التعليمات

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

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

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

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

الحالة السادسة إذا كان العامل معينا تحت الاختبار

الحالة السابعة الغياب بدون عذر مشروع

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

الحالة التاسعة إفشاء العامل أسرار العمل

ملخص الفصل:

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

محاضرة ١٠ / التزامات العامل (حقوق صاحب العمل)

يرتبط صاحب العمل بعماله بعلاقة تبعية.

تعطى له : سلطة اصدار الأوامر والتعليمات المتعلقة بالعمل.
و تلتزم العمال: باحترام هذه الأوامر وتلك التعليمات.

ما الجزاء الذي يوقعه صاحب العمل على العامل إذا لم يراعي التعليمات المتعلقة بالعمل؟
جزء مدني ، جزء تأديبي

١- الجزاء المدني:

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

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

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

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

٢. الحماية القانونية التي أحاط بها المنظم أجر العامل.

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

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

٢/ الجزاءات التأديبية :

ما هو مفهوم السلطة التأديبية لصاحب العمل؟

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

غير أن هذا الحق ليس مطلقاً، وإنما يخضع لضوابط معينة نص عليها نظام العمل.
يجمع صاحب العمل بين صفتي الخصم و الحكم

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

أولاً : التزام صاحب العمل بوضع لائحة الجزاءات التأديبية :

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

- وقد عهد المنظم الى وزارة العمل لوضع نموذجاً موحداً أو أكثر للائحة تنظم العمل يشتمل على القواعد الخاصة بتنظيم العمل وما يتصل به من أحكام و بما في ذلك الأحكام المتعلقة بالميزات و الأحكام الخاصة بالمخالفات و الجزاءات التأديبية ثم أجاز لصاحب العمل تضمين اللائحة شروط وأحكام إضافية بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام ولائحته و القرارات الصادرة تنفيذاً له.

ما مضمون لائحة الجزاءات التأديبية؟

تتضمن : ١/ بياناً بالمخالفات التي إذا ارتكبها العامل تعرض للجزاء التأديبي.

٢/ ماهية الجزاءات التي يمكن أن تفرض على كل مخالفة .

٣/ الإجراءات التي تتبع في فرض الجزاءات التأديبية .

أهمية وضع اللائحة :

١- تحقق مبدأ المساواة بين العمال لخضوعهم لقواعد تأديبية عامة ومجردة.

٢- تحقق العدالة بأن يعلم العمال مقدما بالجزاء التأديبي، ولذلك يكون العمال على بينة من أمرهم ، فال مفاجأ العامل بتوقيع الجزاء عن عمل كان يعتقد أنه لن يعاقب عنه أو أن العقاب عليه سيكون بسيطا.

اللغة التي تكتب بها اللائحة :

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

ثانيا: ضوابط توقيع الجزاء التأديبي:

- ١- لا يجوز أن يخصم من العامل في المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن خمسة أيام من أجره.
- ٢- لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة.
- ٣- لا يجوز أن يقطع من أجره وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد
- ٤- ألا تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر
- ٥- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل الا بعد التحقيق معه واستجوابه وإثبات كل ذلك في محضر يودع في ملفه
- ٦- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي عن أمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان متصلا بالعمل أو بصاحبه أو مديره المسنول
- ٧- يجوز أن يكون التحقيق أو الاستجواب شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى جزاؤها عن الإنذار أو الخصم أجر يوم واحد

ثالثا ابلاغ العامل الجزاءات وحقة في الاعتراض :

يجب تبليغ العامل كتابة بقرار توقيع الجزاء عليه

ماذا لو امتنع عن الاستلام أو كان غير موجود؟

يرسل البلاغ كتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه .

هل من حق العامل الاعتراض على القرار؟

نعم. خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بايقاع الجزاء عليه **يقدم الى:**

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

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

خامسا في حالة تكرار المخالفة من جانب العمل:

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

سادسا لا يجوز :

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

الجزاء التأديبية التي يجوز لصاحب العمل توقيعها على العامل:

حدد نظام العمل هذه العقوبات في نص المادة ٦٦ وهي :

١- الإنذار

٣- الغرامة

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

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

٦- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.

٧- الفصل من العمل ، في الحالات المقررة في النظام.

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

وردت على سبيل الحصر **يترتب على ذلك:**

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

أنواع الجزاءات التأديبية:

- ١- الإنذار
- ٢- الغرامة
- ٣- الحرمان من العلاوة السنوية أو تأجيلها و الحرمان من الترقية
- ٤- التوقف عن العمل
- ٥- الفصل من الخدمة

أولا الإنذار:

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

ويشترط قبل توقيع الإنذار:

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

قد يكون الإنذار:

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

أولا الإنذار:

- الإنذار هو تنبيه العامل الى المخالفة التي ارتكبتها وتحذيره من تكرار هذه المخالفة و إلا تعرض لعقوبة أشد.
- ويعد الإنذار أول وأخف الجزاءات التأديبية ولذلك يجوز توقيعه على العامل بعد التحقيق معه شفاهة استثناء من وجوب التحقيق مع العامل كتابة
 - وأشترط المنظم الإنذار الكتابي ليس ركنا في توقيع هذا الجزاء ولكن باعتباره شرط أساسي لتوقيع عقوبة الفصل إذا كرر رغم الإنذار الكتابي نفس المخالفة السابق إنذاره من أجلها وذلك في حالتين حددهما المنظم على سبيل الحصر وهما: حالة عدم مراعاة العامل التعليمات الخاصة بسلامة العمل و العمال رغم إنذاره كتابة وحالة تغيب العامل بدون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوما خلال السنة الواحدة أو أكثر نت خمسة عشر يوما متتالية إذا كان قد سبق إنذاره بعد غيابة عشرين يوما في الحالة الأولى و انقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية (المادة ٨٠ / عمل) وهو ما أكدت عليه الهيئة العليا لتسوية الخلافات العمالية بقولها الإنذار قبل الفصل بسبب غياب العامل من الإجراءات الجوهرية التي يترتب على تخلفها بطلان الفصل (قرار الهيئة العليا رقم ٤٤٩ / ٢ / ٣١ / بتاريخ ١٤٣١/٥/٢٤)
 - و لا يشترط في الكتابة شكل خاص فقد يكون باستلام العامل الأصل وتوقيعه على الصورة وهو ما يجري عليه العمل وقد يكون بخطاب موصى عليه وقد يرسل على يد محضر.
 - ومن أمثلة المخالفات التي يكون الإنذار هو الجزاء على ارتكابها لأول مرة تأخر العامل عن موعد الحضور لأول مرة دون إذن أو عذر مقبول لمدة ١٥ دقيقة ولم يترتب على التأخير تعطيل سير العمل بالمنشأة؟
 - ولما كان الإنذار أخف الجزاءات التأديبية فإنه لا يخضع لإجراءات و ضمانات التأديب التي تضمنها النظام بالنسبة لغيره من الجزاءات.

ثانيا: الغرامة

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

قد تكون: مبلغا محددًا من المال أو مبلغا مساويا للأجر عن مدة معينة.

ضمانات العامل في حالة فرض صاحب العمل الغرامة : لا يجوز أن يزيد مقدار الغرامة عن المخالفة الواحدة على أجر خمسة أيام، بغض النظر عن طريقة تحديد مقدار هذه الغرامة.

ماذا لو تعددت المخالفات التي ارتكبتها العامل وزادت قيمة الغرامات الموقعة عليه بشأنها عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد . لا يجوز لصاحب العمل أن يقتطع من أجر العامل ما يزيد على أجر خمسة أيام، في كل شهر أما الجزء الباقي، فلا يكون أمام صاحب العمل من سبيل سوى تقسيطه على عدد من الأشهر.

- والأجر الذي يتخذ أساسا لتحديد قيمة الغرامة، هو الأجر الفعلي وليس الأساسي.

- يجب على صاحب العمل إعداد سجل خاص يخصص لكتابة الغرامات التي توقع على العامل مع بيان اسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة، وسبب توقيعها عليه وتاريخ ذلك

- لا يجوز لصاحب العمل التصرف في هذه الغرامات إلا فيما يعود بالنفع على عمال المنشأة بشرط الحصول على موافقة مسبقة من ، وزارة العمل على ذلك

ثانياً الغرامة:

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

المحاضرة ١١ / تابع التزامات العامل (حقوق صاحب العمل).

ثالثاً: الحرمان من العلاوة السنوية أو تأجيلها.

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

مدة الحرمان من العلاوة السنوية	في حالة عدم الاتفاق على استحقاق العامل لتلك العلاوة
لا يجوز أن تزيد على سنة بحيث يعود للعامل الحق في استحقاق تلك العلاوة عن السنة التي تلي تلك السنة التي حرم العامل من العلاوة المقررة لها.	لا محل للقول بوجود هذا الجزاء أصلاً أو توقيعه على العامل.

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

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

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

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

رابعاً: تأجيل الترقية المستحقة للعامل.

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

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

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

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

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

خامساً: الوقف عن العمل.

الوقف الإحتياطي

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

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

الوقف التأديبي

يترتب عليه: حرمان العامل من أجره مدة معينة.

يمنع من أداء العمل خلال مدة الوقف.

✓ الفرع الأول: الوقف التأديبي.

يقصد بالوقف عن العمل - كعقوبة تأديبية - حرمان العامل من مباشرة العمل لمدة معينة مع حرمانه من الأجر خلال مدة الوقف.	
الوقف عن العمل يحرم العامل من الأجر مدة الوقف ويمنع من أداء العمل.	الغرامة يبقى العامل مستمرا في أداء عمله رغم حرمانه من الأجر مدة معينة.

يترتب على الوقف:

❖ حرمانه العامل من العمل لدى أي صاحب عمل آخر طوال مدة الوقف، باعتبار أن عقد عمله - طوال فترة الوقف - لا يزال قائما ومنتجا لكل آثار عقد العمل الصحيح ومن بينها تخصيص ساعات عمله لمصلحة صاحب العمل.

الضمانات التي تكفل عدم تعسف صاحب العمل في اللجوء الى الوقف التأديبي:

- ❖ لا يجوز وقف العامل تأديبيا دون أجر عن المخالفة الواحدة مدة تزيد على خمسة أيام.
- ❖ أن لا تزيد مدة إيقاف العامل عن العمل بدون أجر على خمسة أيام في الشهر الواحد.

وبالتالي:

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

(١) الوقف التأديبي وحدوده:

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

ونظرا لما لجزاء الوقف عن العمل من تأثير على دخول العامل، فقد أحاطه المنظم بعدة ضمانات تكفل حصول العامل على حد أدنى من الأجر لا يمكن المساس به، لذلك حظر في المادة 70/ عمل على صاحب العمل أن يوقف العامل تأديبيا عن المخالفة الواحدة بما يزيد عن أجر خمسة أيام في الشهر، أو أن يوقفه - مما تعددت المخالفات - مدة تزيد على خمسة أيام في الشهر الواحد.

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

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

✓ الفرع الثاني: الوقف الاحتياطي.

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

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

أحكام الوقف الاحتياطي:

- ١) لا يجوز لصاحب العمل وقف العامل احتياطياً إلا بسبب قضايا تتصل بالعمل أو بسببه كما لا يجوز للعامل الموقوف احتياطياً على ذمة التحقيق في قضية أخرى لا صلة لها بالعمل أن يطالب صاحب العمل بتطبيق أحكام الوقف الاحتياطي ومن ثم تقاضي نسبة الـ ٥٠% المنصوص عليها في نظام العمل طوال مدة توقيفه.
- ٢) يستحق العامل أجره كاملاً طوال المدة ما بين صدور قرار بتوقيفه لدى الجهات المختصة وصدور قرار صاحب العمل بوقفه عن العمل ومن ثم فإن لصاحب العمل مصلحة أكيدة في المبادرة بإيقافه احتياطياً عن العمل فور توقيفه لدى الجهات المختصة.
- ٣) يستحق العامل الموقوف نصف أجره طوال مدة الوقف حتى يفصل في قضيته بشرط ألا تزيد مدة التوقيف أو الاجتياز عن مائة وثمانين يوماً.
- ٤) إذا زادت التوقيف على مائة وثمانين يوماً فلا يلتزم صاحب العمل بدفع أي جزء من الأجر للعامل.
- ٥) إذا استحق العامل نصف أجر طوال مدة الوقف الاحتياطي التي لا تزيد على مائة وثمانين يوماً ثم قدم العامل إلى المحاكمة ببراءته استحق النصف الآخر من الأجر الذي اقتطع منه طوال مدة الوقف.
- ٦) في حالة عدم تقديم العامل إلى المحاكمة وحالة تقديمه للمحاكمة والحكم ببراءته يجب على صاحب العمل دفع نصف الأجر المقتطع أثناء مدة الوقف.
- ٧) إذا قضت المحكمة بإدانة العامل فيما هو منسوب إليه لا يجوز لصاحب العمل مطالبة العامل بما سبق صرفه من أجر طوال المدة السابقة على صدور الحكم بالإدانة إلا إذا ضمنت المحكمة حكمها الصادر بالإدانة ما يفيد ذلك.
- ٨) لم ينص النظام صراحة على إلزام صاحب العمل بإعادة العامل إلى العمل، في الحالات التي يقضى فيها ببراءته أو في حالة عدم تقديمه للمحاكمة، ولكن، مع ذلك نعتقد أنه يتعين، في هذه الحالة إعادة العامل إلى عمله، طالما أن قرار بعدم تقديمه للمحاكمة، أو الحكم بالبراءة قد صدر قبل انتهاء مدة المائة وثمانين يوماً المنصوص عليها، ويكون صاحب العمل متعسفا في إنهاء عقد العمل في حالة رفض إعادة العامل إلى العمل بعد أن رأت السلطة المختصة عدم تقديم العامل إلى المحاكمة، أو قدم إلى المحاكمة وقضى ببراءته، إلا إذا كان يستند في هذا الإنهاء إلى مبرر آخر يبرر له إنهاء العقد.

✓ سادساً: الفصل من الخدمة.

تعد أشد أنواع العقوبات التأديبية من حيث الجسامة.

لأنها تؤدي إلى إنهاء الرابطة العقدية (عقد العمل) التي تربط بين العامل وصاحب العمل.

وهو ما يحمل بين طياته امكانية تعرض العامل لمخاطر البطالة، إذا لم يتمكن من العثور على فرصة عمل أخرى.

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

(٢) الوقف الاحتياطي عن العمل:

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

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

وباستقرار هذا النص يتضح لنا ما يأتي:

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

ماهي الضمانات التي وضعها المنظم لعقوبة الفصل؟

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

ساساً: الفصل من الخدمة:

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

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

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

- الاعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤساء العمل.
- إخلال العامل بالتزاماته الجوهرية.
- إذا ثبت اتباع العامل سلوكاً أو ارتكب عملاً مخلًا بالشرف أو الأمانة.
- إفشاء أسرار المنشأة.
- استغلال العامل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة.
- الغياب بدون سبب مشروع.
- إذا ثبت ان العامل لجأ الى التزوير ليحصل على العمل.

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

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

يتضح من هذه المادة أن الحالات المذكورة فيها وردت على سبيل الحصر وليس على سبيل المثال كما يشترط لتوقيعها إتاحة الفرصة للعامل لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

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

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

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

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

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

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

والحكمة من ذلك:

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

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

الاعتداء خارج مكان العمل ولكن بسبب العمل.

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

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

وعلى ذلك: فالاعتداء الذي يقع في غير أوقات العمل ولم يكن متعلق بالعمل لا يصلح مبرراً للفصل.

أما الإعتداء الذي يقع خارج مكان العمل ولكنه كان بسبب يتعلق به فيصلح مبرراً للفصل.

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

رؤساء العمل: من لهم حق الإشراف والتوجيه على عدد من العمال أو على قسم من أقسام المنشأة.

ولا يشترط أن يكون الاعتداء قد وقع على الرئيس المباشر لنفس العامل المعتدى بل يتوافر الاعتداء المبرر للفصل إذا وقع أثناء العمل أو بسببه على أي من رؤساء العمل بالمنشأة، ولو لم يكن هو رئيس العامل.

تفاصيل شرح الحالات التسعة:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ثانياً: إخلال العامل بالتزاماته الجوهرية.

وهذه الحالة تتضمن خطأين:

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

أ/ عدم تأدية العامل التزاماته الجوهرية:

يشترط لاستناد صاحب العمل الى هذه الحالة لفصل العامل.

أن يكون الالتزام الذي أخل به العامل التزاما جوهريا.

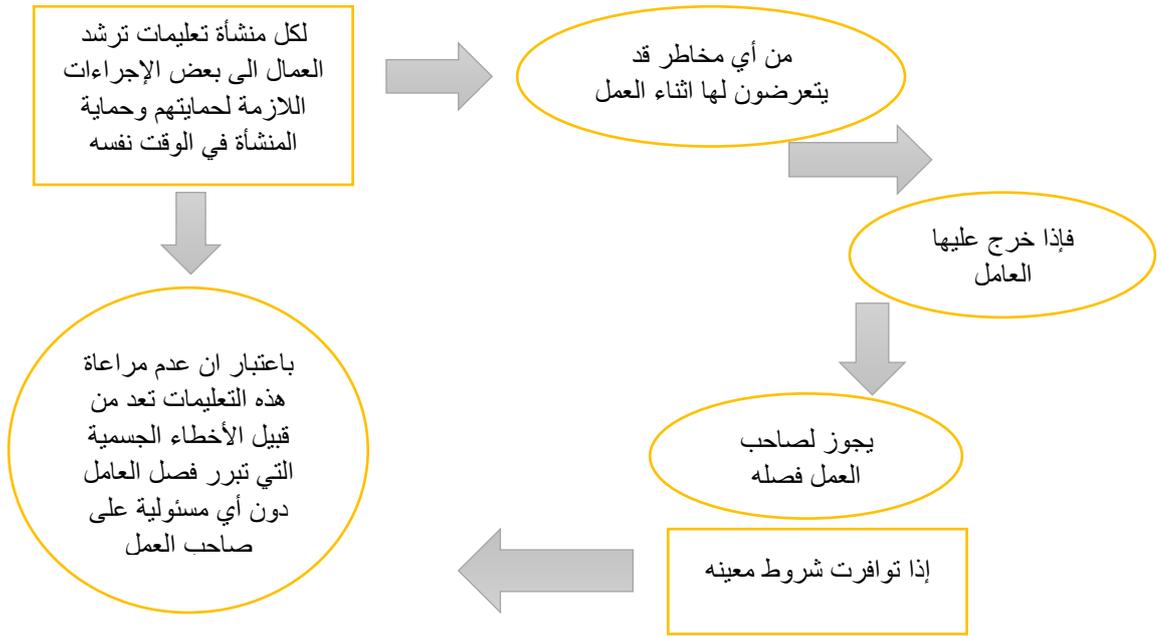
يشترط ان يكون الاخلال قد وقع بخطأ من العامل.

ولا يشترط أن يكون الإخلال جسيما

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

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

ب/ تعمد عدم مراعاة التعليمات المتعلقة بسلامة العمل والعمال:



- تعمد العامل مخالفة تلك التعليمات: نكائية مثلا في صاحب العمل أو يقصد الحاق الضرر بمكان العمل ولا يجوز لصاحب العمل فصل العامل إذا خالف التعليمات عن جهل منه بها وبأهميتها دون أن يتوفر لديه ركن العمد.
- أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة في مكان ظاهر والحكمة من ذلك هي تمكين العمال من الاطلاع عليها والشعور بأهميتها مراعاتها تجنب لما يترتب على مخالفتها من اضرار.
- سبق انذار العامل: أن يكون صاحب العمل قد قام بانذار العامل عند مخالفته لتلك التعليمات في المرة الأولى وحذره من تكرار هذا الفعل مرة أخرى وإلا تعرض لعقوبة الفصل.

إذا توافرت هذه الشروط كان من حق صاحب العمل فصل العامل دون مكافأة أو تعويض، حتى ولو لم يترتب على هذا الخطأ اصابته بأي ضرر.

✓ الحالة الثانية: إخلال العامل بالتزاماته الجوهرية:

يجوز لصاحب العمل فصل العامل إذا أخل بأي التزام من التزاماته الجوهرية بصرف النظر عن مصدر هذا الالتزام أي سواء أكان مصدره نظام العمل أو عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل التي يلتزم بوضعها جميع أصحاب العمل.

وهذه الحالة تتضمن في حقيقة الأمر خطأين مستقل كل منهما عن الآخر الخطأ الأول يتمثل في عدم قيام العامل بتأدية التزاماته الجوهرية الناشئة عن العقد والثاني يتمثل في تعمد العامل عدم مراعاة التعليمات المتعلقة بسلامة العمل والعمال.

١) عدم تأدية العامل التزاماته الجوهرية:

لم يحدد النص المادة 2/80 عمل المقصود بالالتزام الجوهري ولذلك فإن تقدير مدى كون الإلتزام جوهرياً أو غير جوهري أمر متروك لقاضي الموضوع يبييت فيه وفقاً للظروف وطبيعة العمل.

ويعد من قبيل إخلال العامل بالتزاماته الجوهريّة عدم المحافظة على أموال وممتلكات صاحب العمل أو امتناعه عن إطاعة أوامر صاحب العمل التي لا تخالف العقد أو النظام.

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

٢) عدم مراعاة العامل التعليمات الخاصة بسلامة العمل والعمال:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

المحاضرة ١٢ / تابع التزامات العامل (حقوق صاحب العمل).

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

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

لأن إتيان العامل أي من هذه الأفعال

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

✓ هذه الحالة تنسج لتتضمن ثلاثة صور:

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

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

يمكن القول بأن هذه الحالة تتسع لتشمل عدة صور وهي:

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

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

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

❖ سادساً: إذا كان العامل معينا تحت الاختبار.

الحالة السادسة: إذا كان العامل تحت الاختبار:

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

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

❖ سابعاً: الغياب بدون سبب مشروع.

✓ يجوز فصل العامل بسبب غيابه إذا توافرت الشروط الآتية:

- ١) أن يكون غياب العامل بدون سبب مشروع ويعتبر غياباً مشروعاً الغياب بإذن سابق من صاحب العمل ولكن عدم الحصول على إذن بالغياب لا يفيد عدم مشروعية سبب الغياب وإنما يجب إقامة الدليل على انعدام السبب المشروع.
- ٢) أن تزيد مدة الغياب على ثلاثين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو خمسة عشرة يوماً متتالية ففي الحالة الأولى يشترط أن تكون مدة الغياب المتقطعة خلال سنة واحدة والمقصود بالسنة العقدية هي سنة خدمة العامل التي تبدأ من تاريخ التحاقه بالعمل وبالتالي فهي تختلف من عامل إلى آخر داخل المنشأة الواحدة فإذا انتهت السنة دون أن تزيد مدة غيابه عن الحدود التي قررها المنظم فإن مدة الغياب تسقط ولا يعتد إلا بمدة الغياب التي تتم في السنة الجديدة.

أما الحالة الثانية فلا يشترط هذا الشرط فيكفي أن تكون مدة الخمسة عشرة يوماً متتالية سواء وقعت مدة الغياب خلال سنة واحدة أو خلال سنتين وعلى ذلك فإن عودة العامل إلى عمله ولو ليوم واحد خلال الخمسة عشرة أيام الأولى يقتضي لفصله أن تتجاوز مدة غيابه ثلاثين يوماً.

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

❖ ثامنا: استغلال العامل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة.

بهدف تحقيق مكاسب شخصية خاصة ويترتب على ذلك:

لأن العامل من حقه قانوناً أن يسعى لتحقيق مصالحه الشخصية

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

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

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

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

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

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

❖ تاسعا: إفشاء أسرار المنشأة.

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

الحالة التاسعة: إفشاء العامل أسرار العمل:

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

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

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

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

✓ قيود وضمانات توقيع الجزاءات التأديبية:

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

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

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

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

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

(2) القيد الزمني في الاتهام وفي توقيع الجزاء:

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

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

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

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

(3) تحقيق الاتهام وضمان حرية الدفاع:

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

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

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

٤) وجوب تعلق المخالفة بالعمل:

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

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

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

٥) عدم جواز تعدد الجزاء عن المخالفة الواحدة:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

٧) رقابة القضاء على السلطة التأديبية لصاحب العمل:

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

✓ رقابة مشروعية الجزاء التأديبي:

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

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

✓ رقابة تناسب الجزاء مع المخالفة:

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

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

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

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

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

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

المحاضرة ١٣ / عقد التأهيل والتدريب.

عقد التأهيل والتدريب مع غير العاملين لدى صاحب العمل.

تعريف عقد التأهيل والتدريب: عقد يلتزم بمقتضاه صاحب العمل بتأهيل أو تدريب شخص لإعداده في مهنة معينة.

ما هو الفرق بين عقد العمل وعقد التأهيل والتدريب؟

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

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

❖ **شروط إبرام عقد التأهيل والتدريب:**

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

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

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

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

(٣) **يجب أن يتضمن عقد التأهيل والتدريب المكافأة التي يحصل عليها المتدرب:**

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

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

(٤) **يجب ألا يقل عمر العامل المتدرب عن 15 سنة:**

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

❖ **انتهاء عقد التأهيل والتدريب.**

نصت المادة 48/عمل على أنه "لصاحب العمل أن ينهي عقد التأهيل أو التدريب إذا ثبت له عدم قابلية أو قدرة المتدرب أو الخاضع للتأهيل على إكمال برامج التدريب أو التأهيل بصورة مفيدة وللمتدرب أو الخاضع للتأهيل أولوية مثل هذا الحق وعلى الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب أو التأهيل.

يتضح لنا من هذا النص أن صاحب العمل بما له من سلطة في تنظيم وإدارة منشأته له إنهاء العقد إذا ثبت له عدم صلاحية المتدرب أو استعداده لتعلم المهنة كما أن للمتدرب أو الخاضع للتأهيل إنهاء العقد وكلاهما ملتزم في حالة الإنهاء بمراعاة مهلة الإخطار التي حددها المنظم بأسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التأهيل أو التدريب ولم يحدد المنظم شكلاً خاصاً للإنهاء ولذا يكون الإخطار صحيحاً إذا تم بخطاب عادل أو مصحوب بعلم الوصول.

وحق المتدرب في الإنهاء يجوز ممارسته في أي وقت ودون أن يستند إلى سبب معين للإنهاء بينما يشترط المنظم أن يكون لدى صاحب العمل مبرر مشروع للإنهاء واعتبر من قبيل الإنهاء المشروع إذا ثبت لديه عدم صلاحية أو استعداد الخاضع للتأهيل أو التدريب على إكمال برامج التدريب أو التأهيل بصورة حسنة.

وينتهي عقد التدريب أو التأهيل بإنهاء فترة التدريب المحددة في العقد أن عقد التدريب أو التأهيل من العقود محددة المدة ولا يلزم صاحب العمل باستخدام العامل بعد انتهاء التدريب أو التأهيل بنجاح وذلك ما لم ينص عقد التدريب أو التأهيل على خلاف ذلك وإذا استمر صاحب العمل في استخدام العامل بعد تعلم المهنة أصبح عاملاً لديه بالأجر وتخضع تلك العلاقة لجميع أحكام نظام العمل بما فيها أحكام عقد العمل.

يجوز لصاحب العمل أن يلزم المتدرب أو الخاضع للتدريب بعد إكمال مدة التدريب بأن يعمل لديه مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل فإذا رفض أو امتنع عن العمل المدة المماثلة أو بعضها وجب عليه أن يدفع لصاحب العمل تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملها صاحب العمل أو بنسبة المدة الباقية منها والحكمة من هذا الحكم هي تعويض صاحب العمل عما تكبده من مصاريف التأهيل أو التدريب وكوسيلة لتشجيع أصحاب العمل على قبول تدريب العمال وإعادة تأهيلهم.

❖ مدى خضوع عقد التأهيل والتدريب لنظام العمل.

بموجب المادة 49/ عمل يخضع الخاضع للتأهيل أو التدريب لأحكام نظام العمل الخاصة بالإجازات السنوية والعطلات الرسمية والقواعد الخاصة بتنظيم وقت العمل وفترات الراحة وقواعد السلامة والصحة المهنية وإصابات العمل وشروطها بالإضافة لذلك منح المنظم وزير العمل سلطة تقديرية في تطبيق بعض أحكام هذا النظام على هذا العقد.

والحكمة من ذلك أن الخاضع للتأهيل أو المتدرب يؤدي عملاً تحت إدارة وإشراف صاحب العمل ومن المنطقي أن يستفيد من بعض الأحكام المطبقة على عقد العمل.

ملحق رقم (6)

نموذج عقد العمل الموحد.

نموذج عقد العمل الموحد



عقد عمل

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

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

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

التوقيع على هذا العقد بصفته وشار إليها فيما بعد بالطرف الأول

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

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

وشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني@.....com

بعد أن أقر الطرفان بأهليتهما المعتبرة شرعاً ، و نظاماً لإبرام مثل هذا العقد ، فقد اتفقا على ما يلي :

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

ثانياً : أيام ، و ساعات العمل :-

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

ثالثاً : التزامات الطرف الأول :-

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

<p>يستحق الطرف الثاني عن كل عام ، إجازة سنوية مدتها (.....) يوماً مدفوعة الأجر ، و يحدد الطرف الأول تاريخها خلال سنة الاستحقاق ؛ وفقاً لظروف العمل ، على أن يتم دفع أجر الإجازة مقدماً عند استحقاقها ؛ و للطرف الأول تأجيل الإجازة بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً ، كما له بموافقة الطرف الثاني كتابة ، تأجيلها إلى نهاية السنة التالية لسنة الاستحقاق ، و ذلك حسب مقتضيات ظروف العمل .</p>	<p>إلزامي بحيث لا تقل مدة الإجازة السنوية عن (٢١) يوماً ، إذا كانت خدمة العامل أقل من خمس سنوات ، و لا تقل عن (٣٠) يوماً ، إذا زادت خدمة العامل عن خمس سنوات .</p>	<p>٢</p>
<p>يلتزم الطرف الأول بتوفير الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتأمين الصحي ، وفقاً لأحكام نظام الضمان الصحي التعاوني .</p>	<p>إلزامي</p>	<p>٣</p>
<p>يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ، و سداد الاشتراكات حسب أنظمتها .</p>	<p>إلزامي</p>	<p>٤</p>
<p>يتحمل الطرف الأول رسوم (استقدام الطرف الثاني)/(نقل خدماته إليه) ، و رسوم الإقامة ، و رخصة العمل ، و تجديدهما ، و ما يترتب على تأخير ذلك من غرامات ، و رسوم تغيير المهنة ، و الخروج والعودة ، و تذكرة عودة الطرف الثاني إلى موطنه - بالوسيلة التي قدم بها - بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين .</p>	<p>إلزامي (خاص بالعامل غير السعودي)</p>	<p>٥</p>
<p>يلتزم الطرف الأول بنفقات تجهيز جثمان الطرف الثاني ، و نقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد ، أو استقدام العامل منها ، ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة ، أو تلتزم المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك .</p>	<p>إلزامي (خاص بالعامل غير السعودي)</p>	<p>٦</p>
<p>تستحق العاملة إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ، و يحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة طبيب المنشأة ، أو بناءً على شهادة طبية مصدقة من جهة صحية .</p>	<p>إلزامي (خاص بالمرأة)</p>	<p>٧</p>
<p>يحق للعاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع ، أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة ، أو فترات للاستراحة ، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد ، و تحسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية .</p>	<p>إلزامي (خاص بالمرأة)</p>	<p>٨</p>
<p>يحق للعاملة في حالة وفاة زوجها ، إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة ، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها ، و لا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع حملها .</p>	<p>إلزامي للعاملة المسلمة</p>	<p>٩</p>
<p>يحق للعاملة في حالة وفاة زوجها ، إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً ؛ وفق ما نصت عليه الفقرة (٢) من المادة (الستون بعد المائة) من نظام العمل .</p>	<p>إلزامي للعاملة غير المسلمة</p>	

رابعاً : التزامات الطرف الثاني :-

١	إلزامي	أن ينجز العمل الموكل إليه ؛ وفقاً لأصول المهنة ، و وفق تعليمات الطرف الأول ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد ، أو النظام ، أو الآداب العامة ، و لم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر .
٢	إلزامي	أن يعتني عناية كافية بالأدوات ، و المهمات المسندة إليه ، و الخامات المملوكة للطرف الأول : الموضوعة تحت تصرفه ، أو التي تكون في عهده ، و أن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .
٣	إلزامي	أن يقدم كل عون ، و مساعدة دون أن يشترط لذلك أجرًا إضافيًا في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل ، أو الأشخاص العاملين فيه .
٤	إلزامي	أن يخضع وفقاً لطلب الطرف الأول للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل ، أو أثناءه للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية ، أو السارية .
٥	اختياري بحيث لا تزيد المدة عن سنتين	يلتزم الطرف الثاني بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بمنافسة الطرف الأول لمدة (.....) سنة ، و ذلك في أي مكان من (.....) فيما يتعلق بعمل (.....) .
٦	اختياري	يلتزم الطرف الثاني بعدم إفشاء أسرار الطرف الأول بعد انتهاء عقد العمل خلال مدة (..) سنة ، و ذلك في أي مكان من (.....) فيما يتعلق بعمل (.....) .
٧	إلزامي	يلتزم الطرف الثاني بحسن السلوك ، و الأخلاق أثناء العمل ، و في جميع الأوقات يلتزم بالأنظمة ، و الأعراف ، و العادات ، و الآداب المرعية في المملكة العربية السعودية ، و كذلك بالقواعد ، و اللوائح ، و التعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول ، و يتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة .
٨	اختياري	الموافقة على استقطاع الطرف الأول للنسبة المقررة عليه من الأجر الشهري للاشتراك في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

خامساً : انتهاء العقد أو إنهائه :-

١	إلزامي في العقد محدد المدة	ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته في العقد محدد المدة ، أو باتفاق الطرفين على إنهائه بشرط موافقة الطرف الثاني كتابة .
٢	إلزامي في العقد غير محدد المدة (للعامل السعودي) بحيث تكون مدة الإشعار لا تقل عن (٦٠) يوماً إذا كان الأجر شهريًا ، أو (٣٠) يوماً إذا كان الأجر أسبوعيًا	يلتزم أي من الطرفين عند إنهائه للعقد ، إشعار الطرف الآخر كتابةً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن (.....) يوماً .

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

سادساً : مكافأة نهاية الخدمة :-

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

سابعاً : النظام الواجب التطبيق ، والاختصاص القضائي :-

١	إلزامي	يخضع هذا العقد لنظام العمل ، و لائحته التنفيذية ، و القرارات الصادرة تنفيذاً له ؛ في كل ما لم يرد به نص في هذا العقد ، و يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات ، و العقود السابقة الشفهية منها ، أو الكتابية إن وجدت .
٢	إلزامي	في حالة نشوء خلاف بين الطرفين حول هذا العقد ، فإن الاختصاص القضائي ينعقد للجهة المختصة بنظر القضايا العمالية في المملكة العربية السعودية .

ثامناً: الإخطارات ، والإشعارات ، ونسخ العقد :-

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

والله الموفق ...

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

❖ تعليمات استخدام هذا النموذج:

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

المحاضرة ١٤ / التوظيف والخدمة المدنية.

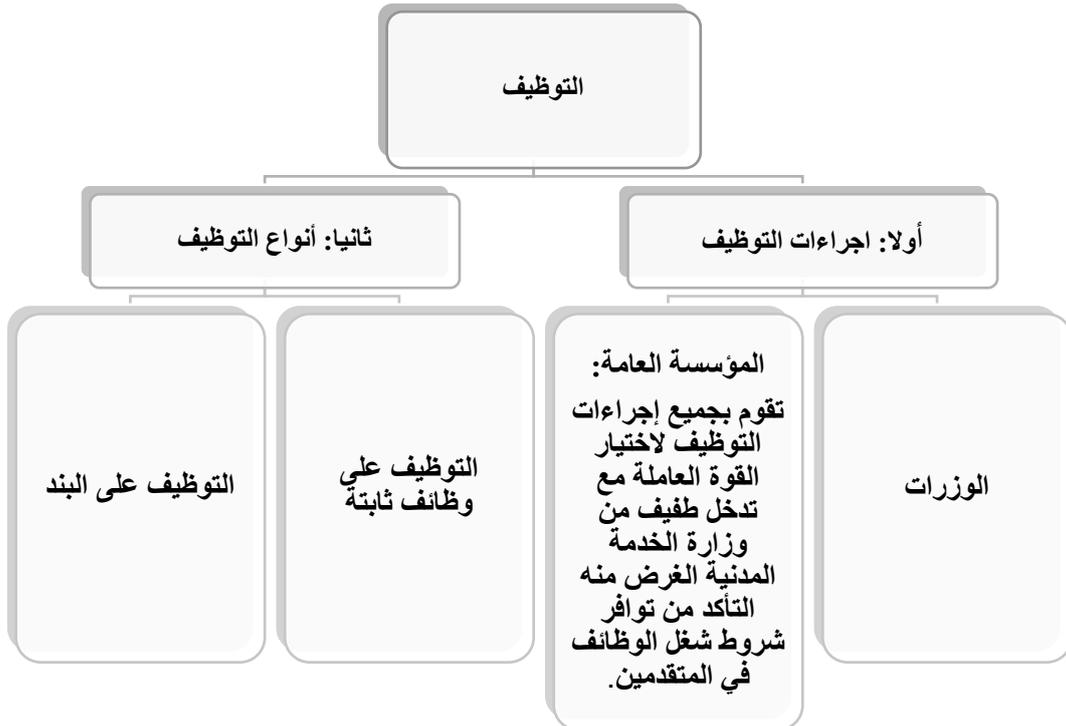


❖ الجهات الحكومية بالمملكة العربية السعودية:

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

مثل:

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



❖ أولاً: إجراءات التوظيف.

النوع الأول من الأجهزة الحكومية الوزارات:

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

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

وفي الغالب فإن المتقدمين للوظائف الشاغرة ينقسمون إلى فئتين:

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

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

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

❖ الوثائق التي يجب على المتقدم للوظيفة إحضارها:

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

❖ النوع الثاني من الأجهزة الحكومية بالمملكة هي المؤسسات العامة:

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

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

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

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

❖ الإداريون أو الفنيون يتم اختيارهم عن طريق:

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

❖ ويطلب من المتقدم:

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

ثانياً: أنواع التوظيف.

(١) التوظيف على الوظائف ثابتة:

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

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

(٢) التوظيف على بند 105:

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

❖ الفصل الأول.

التعيين في الخدمة المدنية.

١) الوظائف.

٢) التعيين:

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

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

اعتماد لائحة التعيين في الأجهزة الحكومية.

أولاً: الأسس العامة للوظيفة العامة.

تضمن نظام الخدمة المدنية الأسس العامة التي تحكم الوظيفة العامة ولقد اعتبرت الجدارة الأساس في اختيار الموظفين لشغل الوظيفة العامة.

كما أوجب النظام تصنيف الوظائف بتجميعها في فئات تتضمن كل فئة منها الوظائف المتماثلة في طبيعة العمل ومستوى الواجبات والمسئوليات والمؤهلات المطلوبة لشغلها.

ولا يجوز إشغال الوظائف الشاغرة إلا إذا كانت متفقة مع قواعد تصنيف الوظائف المعتمدة من وزارة الخدمة المدنية ومتطابقة مع سجلاتها.

ولا يجوز استحداث وظائف جديدة في الميزانية العامة للدولة إلا إذا كانت متفقة مع قواعد تصنيف الوظائف ويتم استحداث الوظائف بالاتفاق بين وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية.

ثانياً: شغل الوظيفة.

كيف يمكن اثبات الجنسية السعودية؟

الوثيقة الرسمية التي تصدر من الجهة المختصة (ادارة الاحوال المدنية) مثل بطاقة الاحوال، تعتبر وثيقة رسمية لأثبات الجنسية السعودية ويشترط أن تكون سارية المفعول.

يحدد سن الموظفين عند التعيين في أحكام النظام باليوم والشهر والسنة الثابتة في الوثيقة الرسمية التي تصدرها الجهة المختصة بأثبات الجنسية السعودية.

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

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

١) أن يكون سعودي الجنسية، وشرط الجنسية يعتبر نتيجة لأن الوظيفة العامة من الحقوق العامة التي يتمتع بها المواطنون الذين لهم حق مباشرة الحقوق السياسية.

ويجوز استثناء من ذلك استخدام غير السعودي بصفة مؤقتة في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة في السعوديين بموجب قواعد يضعها مجلس الخدمة المدنية.

ولم يفرق المنظم السعودي في أن يكون المرشح للوظيفة سعودي الجنسية أصلاً أم اكتساباً بمعنى أنه متجنس. ومع ذلك فإن هناك وظائف معينة يشترط فيها المنظم أن يكون المرشح لتوليها شخصاً له الجنسية السعودية الأصلية وليس متجنساً بها.

مثل وظائف السلك الدبلوماسي وكذلك الوظائف العسكرية.

لأن مثل هذه الوظائف تعتبر حساسة وتتصل مباشرة بكيان الدولة وأمنها.

- ٢) أن يكون قد بلغ سن سبع السابعة عشر عاما من العمر.
 - ٣) أن يكون لائقا صحيا لأداء الخدمة.
 - ٤) أن يكون حسن السير والاخلاق.
 - ٥) أن يكون حائزا للمؤهلات التي تتطلبها الوظيفة.
 - ٦) غير محكوم عليه بحد شرعي أو السجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة حتى يمضي على انتهاء تنفيذ الحد أو السجن ثلاث سنوات على الأقل.
 - ٧) غير مفصول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية ما لم يكن قد مضى على صدور قرار الفصل ثلاث سنوات على الأقل.
- ويجوز لمجلس الخدمة المدنية الإعفاء عن هذا الشرط.

وبالإضافة الى شروط التعيين السابقة على وزارة الخدمة المدنية تحديد مايلي:

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

ثالثا: التعيين.

يتم شغل وظائف الدواوين الملكية "بأمر ملكي".

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

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

✓ تعلن وزارة الخدمة المدنية الوظائف التي في المرتبة العاشرة فما دون:

- ١) يخضع جميع المتقدمين لشغل هذه الوظائف لتقييم تحدد وزارة الخدمة المدنية مقاييسه وإجراءاته حسب ما تفضيه الوظائف المعلنة ومتطلبات الخدمة.
 - ٢) ويجوز بعد اتفاق وزير الخدمة المدنية والوزير المختص أن تقوم الجهة الإدارية بامتحان من يتقدمون لشغل بعض وظائف المرتبة الخامسة فما دون وفق المقاييس والإجراءات التي تحددها وزارة الخدمة المدنية.
- المنسقى هو من أُلغيت وظيفته ولم يوجد وظيفة أخرى بنفس المرتبة يتم نقله إليها ولم يرغب في النقل لمرتبة أقل.

أ- إعلان عن الوظائف:

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

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

- ❖ المرشحون وفقا لترتيبهم حسب نتائج منافسات التوظيف، والمسابقات الوظيفية، أو قواعد المفاضلة.
- ❖ المنسقين من الخدمة يرتبون عند ترشيحهم حسب المؤهل الأعلى فإن تساوا فأكثر خدمة.
- ❖ لا يجوز مباشرة الشخص للوظيفة قبل صدور قرار تعيينه عليها.
- ❖ على الوزير المختص أن يصدر قرار تعيين المرشح للوظيفة وفقا للترتيب المنصوص عليه.

لا يجوز للجهة الحكومية التصرف في الوظيفة التي سبق لها طلب شغلها بالتعيين عن طريق وزارة الخدمة المدنية سواء عن طريق الترقية أو النقل أو اتخاذ أي إجراء آخر يغير من وصفها من حيث المسمى أو المقر الا بعد الاتفاق مع وزارة الخدمة المدنية.

يجب على الجهة الحكومية ابلاغ المرشح بقرار تعيينه فور صدوره بخطاب رسمي على العنوان الثابت في طلب التوظيف.

❖ شروط اشتراك الموظف في المسابقات الوظيفية:

- ١) توفر المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة.
- ٢) أن يكون قد أمضى في المرتبة التي يشغلها سنتين على الأقل.
- ٣) تكون مرتبة الوظيفة المتسابق عليها تلي مرتبة الموظف المتسابق مباشرة.
- ٤) أن تكون الوظيفة في الجهة الإدارية التي يتبعها الموظف ويقصد بالجهة الإدارية في هذا الحكم الجهة الإدارية التي تنظم ميزانيتها بفرع مستقل من فروع الميزانية.

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

يجوز تعاقد الممثلات ومكاتب الملحقين في الخارج مع السعوديين أو غيرهم وفق قواعد يتم الاتفاق عليها بين وزارة الخدمة المدنية ووزارة الخارجية.

عقد الموظف غير السعودي ينتهي بمجرد حصوله على الجنسية السعودية وتصفية حقوقه المترتبة على العقد. يشترط في من يعين في الوظائف الدبلوماسية أن تكون جنسيته السعودية أصلية.

✓ المعين دون السن النظامية.

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

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

رابعاً: سنة التجربة.

١) يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة مدتها سنة كاملة.

٢) أما في القطاع الخاص فيخضع الموظف الجديد في الشركة الكبيرة التي تطبق نظام العمل لفترة تجربة ست شهور.

✓ خلال فترة التجربة:

❖ لا يجوز تكليف الموظف خلالها بعمل خارج مقر وظيفته أو بعمل وظيفته من فئة أخرى.

❖ وإذا تغيب الموظف عن العمل أثناء فترة التجربة بسبب نظامي أو بغيره ولم يترتب عليه إنهاء خدمته تمدد الفترة بقدر الفترات التي غابها.

❖ لا احتساب فترة التجربة يشترط استمرارها ولا تحسب فترات التجربة المتقطعة التي تقل مدتها عن سنة لو تجاوزت في مجموعها سنة.

❖ تعد الجهة التي يعمل بها الموظف تقريراً عن عمله أثناء فترة التجربة حسب النماذج المعدة من وزارة الخدمة المدنية على أن يتم اعتماد التقرير من قبل الوزير المختص أو من يفوضه قبل انتهاء سنة التجربة وعلى ضوءه يتم إصدار قرار تثبيت الموظف من عدمه.

✓ إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة:

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

✓ الموظف الذي تنهى خدمته حسب المادة السابقة:

١) لا يستحق إجازة عادية عن عمله.

٢) يعاد إليه ما استقطع من عائدات تقاعدية.

٣) لا يطالب باسترداد ما صرف له من (بدل تعيين).

٤) يسمح له بالعودة للخدمة بعد مضي سنة من انتهاء خدمته ولا تحتسب له في هذه الحالة العلاوات التي استفاد منها في فترة التجربة.

٥) تعتبر فترة تجربة الموظف بعد ثبوت صلاحيته من مدة خدمته.

المحاضرة الخامسة عشر/ الحقوق المالية.

الحقوق المالية:

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

الرواتب:

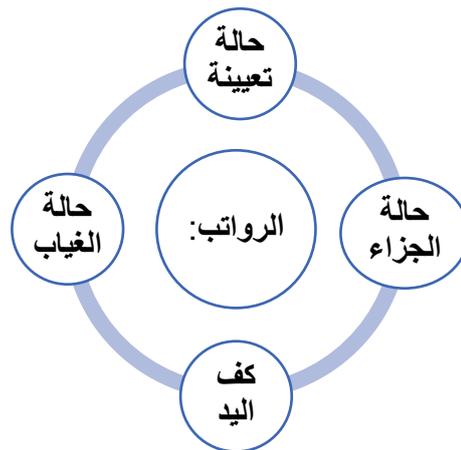
الحد الأدنى للرواتب لكافة العاملين في الدولة من السعوديين بثلاثة آلاف ريال بعد الزيادة. صدر الأمر الملكي بتثبيت بدل غلاء المعيشة ومقداره ١٥% ضمن الراتب الأساسي للموظفين. وقد كان لهذين القرارين أثر كبير في زيادة رواتب الموظفين العاملين بالدولة وبالأخص المعينين على سلم رواتب الموظفين، وسلم رواتب المستخدمين،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

المرتبة:

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

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

١/١ تسوية راتب الموظف في:



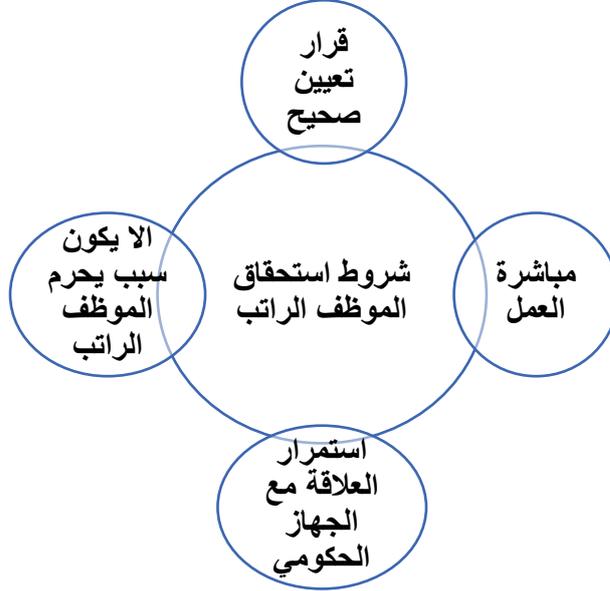
تسوية راتب الموظف في حالة تعيينه:

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

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

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

شروط استحقاق الموظف الراتب:



شروط استحقاق الموظف الراتب:

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

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

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

تسوية راتب الموظف في حالة الغياب:

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

تسوية راتب الموظف في حالة خصم الجزاء:

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

تسوية راتب الموظف في حالة كف اليد:

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

١. بارتكاب جريمة تتصل بالوظيفة العامة.
٢. بارتكاب جريمة اعتداء على النفس أو العرض أو المال.
٣. من السلطة التنفيذية بارتكاب جريمة تخل بالشرف أو الأمانة.
٤. بتهمة سياسية وطلب وزير الداخلية اعتباره في حكم مكفوف اليد.

- واخيرا اشارت المادة ١٩ بكيفية معالجة صرف راتب الموظف مكفوف اليد، الموظف مكفوف اليد يصرف له نصف صافي راتبه، فاذا برئ او عوقب بغير الفصل يصرف له الباقي من راتبه، اما اذا عوقب بالفصل فلا يستعاد ما صرف له.

العلاوات:

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

ثانيا: العلاوات:

اذا تمت ترقية الموظف من أول محرم:

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

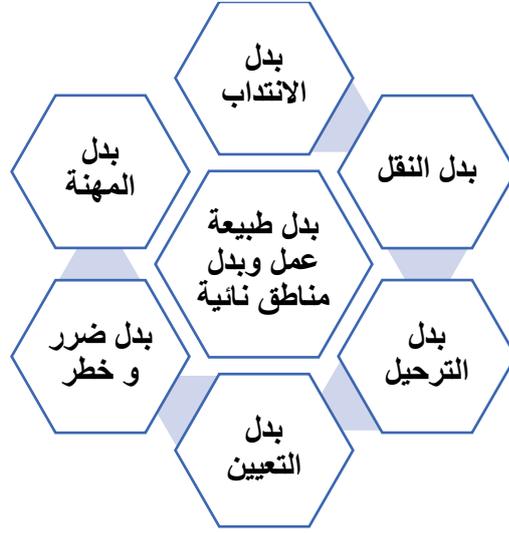
منح علاوة اضافية لمن يرقى للمرتبة ١١ فما فوق بالشروط التالية:

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

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

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

البدلات:



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

مقدار البدل:

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

بدل النقل:

- يصرف للموظف بدل انتقال شهري وفق النقاط التالية:
- ٥٠٠ ريال - للمراتب من الأولى الى الخامسة.
- ٧٠٠ ريال - للمراتب من السادسة الى العاشرة.
- ٩٠٠ ريال - للمراتب من الحادية عشر الى الثالثة عشر.
- ١٢٠٠ ريال - للمرتبة الرابعة عشر.
- الموظف المتدب أو المكلف بالعمل الاضافي في غير أوقات الدوام الرسمي يصرف له عن كل يوم من أيام التكاليف أو الانتداب بدل انتقال إضافي يعادل نسبة (٣٠/١) من بدل الانتقال المخصص لمرتبته.
- يجوز عوضا عن صرف هذا البدل تأمين وسيلة النقل المناسبة للموظفين الذين تستوجب طبيعة عملهم سفرا متواصلا بشرط موافقة وزير المالية ووزير الخدمة على ذلك.

يجب على الوزارات والمصالح الحكومية التي تتبعها مراكز عمل تقع خارج نطاق المدن بمسافة ليست قليلة تأمين نقل للموظفين من وإلى العمل بالإضافة الى ما يأخذه من بدل انتقال شهري، على أن يتم ذلك على وسائل النقل العادية المستخدمة للطلبات.

كما تقوم الوزارات والمصالح الحكومية بنقل الموظفين الذين يعملون بالتناوب بين الساعة التاسعة مساء والسابعة صباحا بنفس الوسيلة وذلك بالإضافة الي ما يأخذه من بدل الانتقال الشهري.

لا يجوز للموظف بأي حال من الأحوال إستعمال السيارات الحكومية إذا كان يحصل على بدل إنتقال شهري.

المحاضرة السادسة عشر/ تابع - الحقوق المالية والواجبات في الخدمة المدنية.

بدل الترحيل:

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

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

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

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

بدل ضرر وبدل الخطر:

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

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

بدل مهنة:

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

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

ويشترط لصرف هذا البديل ما يلي:

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

بدل طبيعة عمل:

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

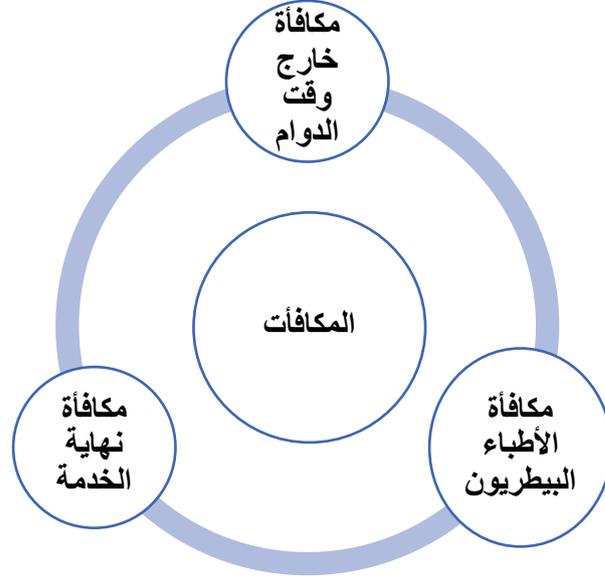
١. صعوبة العمل الذي يقوم به الموظف أو كون الاستمرار فيه يؤدي إلى آثار مرضية. (مثل وظائف النسخ).
٢. ارتباط الوظيفة بمسئولية من شأنها أن تعرض شاغلها لخسارة مادية بسبب مباشرة عملها مثل وظائف أمناء الصناديق.
٣. كون الوظيفة من الوظائف التي يعمل شاغلها خارج المكاتب الحكومية طوال الوقت أو أغلبه.

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

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

بدل المناطق نائية:

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



مكافأة خارج وقت الدوام الرسمي:

- ✓ ان التكلفة يعود الي عدم امكانية انجاز العمل من قبل الموظف اثناء الدوام ليس ناتج عن قصور او اهمال منه.
- ✓ يحوز التكلفة بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لأيام العطل الأسبوعية والأعياد.
- ✓ يجوز تكليف الموظف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي للقيام بواجبات وظيفية شاغرة او القيام بعمل استثنائي.

تلكيف الموظف بالعمل الاضافي أو ما يعرف بالعمل خارج وقت الدوام:

- قد يتم خارج ساعات الدوام الرسمي من أيام العمل العادية، وقد يتم التلكيف بالعمل الاضافي خلال العطل الرسمية.
- قرار التلكيف خارج وقت الدوام الرسمي لأيام يصدر من الوزير للمراتب (١٥، ١٤، ١٣) أو من في حكمه.
- التلكيف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لأيام العطل الأسبوعية والأعياد فيجوز التلكيف بالعمل فيها لشاغلي جميع المراتب، مع مراعاة الشروط سالفة الذكر وذلك في الجهات التالية:
- مراكز الحدود والمطارات والموانئ والمستشفيات والاذاعة والتلفزيون والاتصالات وتقنية المعلومات والامارات والدواوين الملكية ومكاتب الوزراء وغير ذلك من الجهات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية.

شروط صرف مكافأة العمل الاضافي:

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

مكافأة الطباء البيطريين:

تصرف مكافأة الأطباء البيطريين حسب الآتي:

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

أن الموظف الذي تنتهي خدمته للأسباب التالية:

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

خامسا: التعويضات:

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

سادسا: تذاكر السفر:

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

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

درجات التذاكر:

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

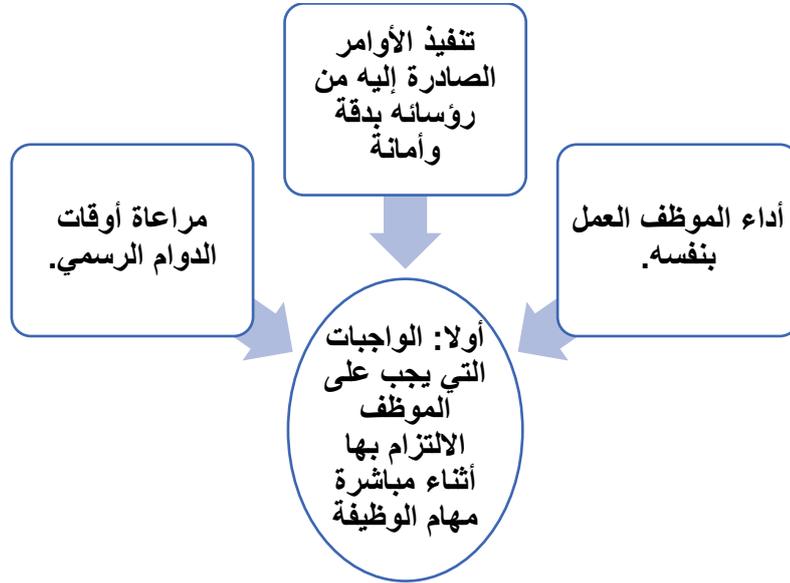
الواجبات في الخدمة المدنية.

يترتب على دخول الموظف للوظيفة العامة:

١. العديد من الحقوق التي يتمتع بها.
 ٢. العديد من الواجبات التي تنظم علاقته بعمله.
- ❖ **واجبات الموظف:** هي أمور فرضها النظام واقتضتها طبيعة الوظيفة العامة، ويترتب على الإخلال بها عقوبات للموظف المخالف.

واجبات الموظف:

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



ثانياً: احترام وطاعة الرؤساء:

يقصد بها امتثال الأوامر التي تصدر من السلطة الإدارية الرئاسية في شكل تعليمات، أو تعميمات، أو منشورات، أو كتب دورية، أو قرارات إدارية.

ملزم بتنفيذ أوامر السلطة الرئاسية المشروعة أما عدم مشروعية أوامر السلطة الرئاسية التي لم تصل إلى الأمر بارتكاب الجريمة و التي لم تصل إلى درجة الأمر بارتكاب الجريمة الجنائية فيعفى الموظف في المملكة من العقوبة بالنسبة للمخالفات الإدارية أو المالية.

فإن الموظف المرووس لا يعفى من المسؤولية الجنائية لمجرد قيامه بارتكاب الجريمة الموجبة لتلك المسؤولية تنفيذاً لأوامر رئيسه وإذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه من رئيسه المختص، بالرغم من مصارحة الموظف له كتابة بأن الفعل المرتكب يكون مخالفة.

ثالثاً: محظورات الموظف:

١. الجمع بين وظيفتين حكوميتين.
٢. عدم السماح للموظف بمزاولة التجارة.

الأعمال التي يعد الاشتغال بها استغلالاً بالتجارة:

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

الأعمال التي لا يعد الاشتغال بها استغلالاً بالتجارة وكسب صفة التاجر:

- ❖ بيع أو تأجير مالك العقار عقاره أو شراء العقار لا لغرض البيع، وبيع المالك المزرعة أو المزارع فيها غلتها.
- ❖ تملك الحصص والأسهم في شركات المساهمة والشركات ذات المسؤولية المحدودة وشركات التوصية.
- ❖ القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة ولو بأجر، إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الموكل ممن تربطه به صلة نسب أو قرابة حتى الدرجة الرابعة، ويشترط أن يكون قيامه بذلك وفق الإجراءات الشرعية.

- ❖ تحرير الشيكات والكمبيالات.
- ❖ بيع واستغلال الموظف إنتاجه الفني والفكري.
- ❖ ممارسة شاغلي الوظائف الفنية المساعدة والوظائف الحرفية لحرفهم خارج الدوام الرسمي، مثل الميكانيكي، الكهربائي.

عدم السماح للموظف بمزاولة مهنة خارج الدوام بدون ترخيص من الوزير.

لا يجوز للموظف الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى.

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

رابعاً: عدم استغلال نفوذ الوظيفة:

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

قبول أو طلب الرشوة: لا يجوز للموظف قبول أو طلب الرشوة بأي شكل من الأشكال من المستفيد من الخدمة أو من غيره وقد حددت الأنظمة العقوبة المترتبة على ذلك وهي السجن لمدة لا تتجاوز عشر سنوات وبغرامة لا تزيد عن مليون ريال أو بإحدى هاتين العقوبتين.

الحصول على مكاسب مادية عند إجراء المناقصات.

الاختلاس: لا يجوز للموظف اختلاس الأموال العامة بسبب وظيفته.

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

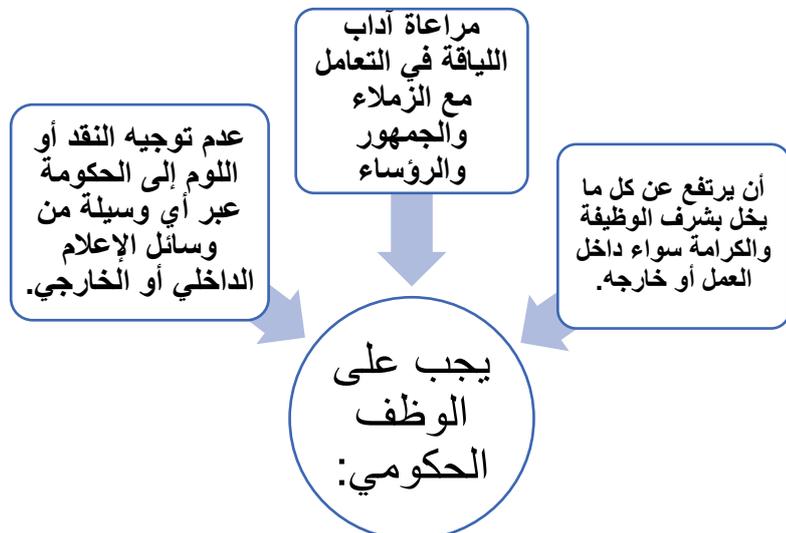
الانتفاع بالأجور والرواتب.

عدم إفشاء الأسرار الوظيفية: هناك بعض الوظائف التي يستطيع الموظف من خلالها الاطلاع على بعض المعلومات أو البيانات التي تعتبر سرية، لذلك فإنه يحظر على الموظف إفشاء هذه الأسرار أثناء الخدمة أو بعد تركه للخدمة.

إلا أن الموضوع قد يفقد سرية تبعاً للنقاط التالية:

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

خامساً: التحلي بالأدب واللياقة وعدم توجيه النقد للحكومة.



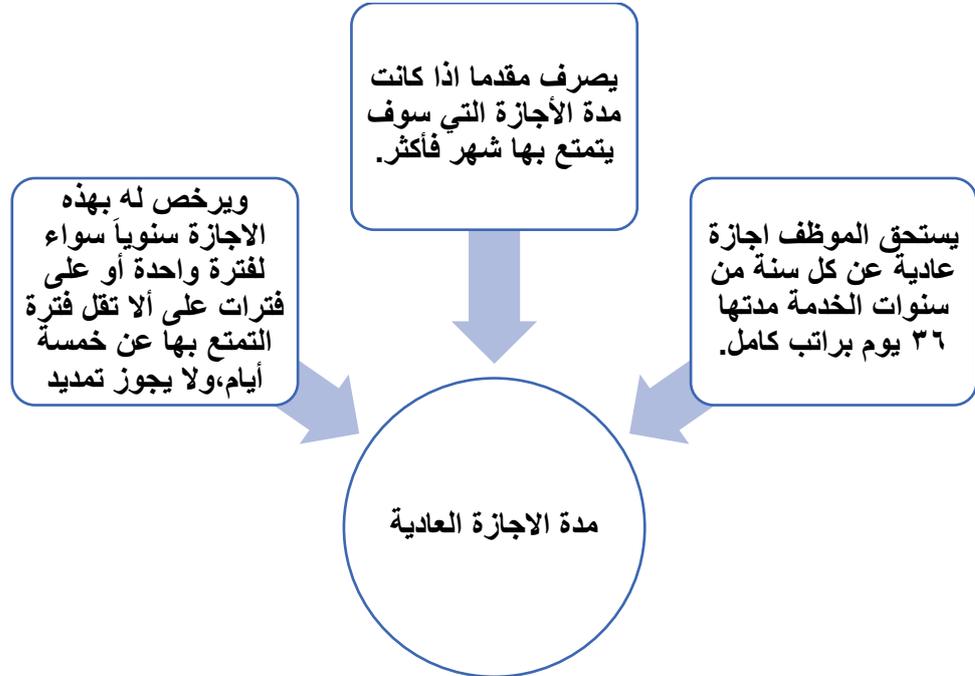
الإجازات:

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

أولاً: الاجازة العادية.

الاجازة العادية:

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



تعويض الموظف عن رصيده من اجازته العادية :

إذا انتهت خدمة الموظف بسبب الوفاة أو العجز الصحي عن العمل فإنه يعرض عن كامل رصيده من الاجازات. فيما عدا الحاليتين السابقتين فلا يعرض عن أكثر من ١٨٠ يوم من الاجازات العادية، أو على مدة الاجازة التي يستحقها.

المدد التي لا تدخل في احتساب الاجازة العادية:

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

أحكام الاجازة العادية:

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

أجازة ما بين الفصلين:

- يجوز للجهات الادارية والمختصة سواء وزارة التربية والتعليم أو غيرها من الجهات التي توجد بها قطاعات تعليمية، السماح للعاملين في مجال التعليم من مدرسين أو مشرفين أو تربويين بالتغيب عن العمل، الايام التي تحدد كإجازة ما بين الفصلين. باستثناء من ترى الجهة الادارية ضرورة استمرارهم في العمل فكون تواجدهم في مكان العمل بالتناوب بينهم.
- جواز خصم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الاجازات العادية اذا قدم عذر تقبله جهة عمله.
- اذا لم يكن له رصيد من الاجازات تحسب غياب بعذر لا يستحق عنها راتب، ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق هذه القاعدة.

لا يجوز:

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

ثانيا: اجازة اليوم الوطني.

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

إذا وافق يوم السبت فيعوض بيوم (الخميس الذي قبله).

ثالثا: اجازة العيدين.

عيد الفطر: تبدأ ببداية يوم ٢٥ من شهر رمضان المبارك وتنتهي بنهاية يوم ٥ شوال.

عيد الأضحى: تبدأ ببداية اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه.

رابعا: اجازة الامتحان.

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

خامسا: الاجازة الاضطرارية.

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

٦- الاجازات المرضية بسبب العمل.

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

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

إذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء اجازته المرضية المحددة له، تنتهي خدماته لعجزه الصحي عن العمل.

الموظف المصاب بفشل كلوي يستحق اجازة براتب كامل عن الايام التي يتم فيها الغسيل، بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.

٧- الاجازة المرضية بغير سبب العمل.

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

(سنة أشهر براتب كامل - وستة أشهر بنصف الراتب - وستة أشهر بربع الراتب - وستة أشهر بدون راتب)

وتحسب بداية الاربع سنوات من تاريخ بداية الاجازة المرضية الأولى.

الموظف الذي يصاب بأحد الأمراض الخطيرة التي يحددها الطبيب الاستشاري المتخصص **اجازة مرضية خلال أربع سنوات وفق الترتيب :** (سنة براتب كامل - وثلاثة أشهر بنصف الراتب - وثلاثة أشهر بربع الراتب - وستة أشهر بدون راتب) وتنتهي خدماته لعجزه الصحي عن العمل إذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء اجازته المرضية المشار إليها.

٨- اجازة مرافقة:

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

١. أن يكون المريض أحد اولاد الموظف أو زوجته أو زوج الموظفة أو من يعول من والديه أو اخوانه ويجوز لوزير الخدمة المدنية الاعفاء من هذا الشرط.
٢. أن تنص التقارير الطبية على ضرورة وجود مرافق للمريض والمدة المقدره للعلاج.
٣. أن يكون الموظف محرماً شرعياً للمريضة التي تعالج بالخارج أو في البلد غير التي تقيم فيها.

فإنه يسمح للموظف أو الموظفة بالتمتع برصيدهما من الاجازات العادية، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الاجازات العادية، فيسمح له بالغياب ويعامل عن المدة الزائدة واجازة مرضية بغير سبب العمل.

٩- الاجازة الدراسية:

وعلى الجهة الحكومية متابعة سير دراسة الموظف وإذا انقطع عن الدراسة أو تعثر فيها جاز لها قطع اجازته.

ويجوز للموظف قطع اجازته الدراسية والعودة لعمله بشرط موافقة جهة عمله وإذا لم يتحقق الغرض الذي من أجله منحت الاجازة الدراسية فلا تحتسب مدة الاجازة الدراسية لأغراض التعيين أو الترقية.

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

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

يجوز أن يمنح الموظف أجر دراسية بدون راتب.

١٠- الاجازة الاستثنائية:

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

يجوز منحها بقرار من الجهة الادارية التي تعمل بها اجازة استثنائية بدون راتب متصلة أو منفصلة وبحد أقصى لا تتجاوز عشر سنوات طول الحياة الوظيفية ويعامل زوج المبتعثة للدراسة اذا كان من موظفي الخدمة المدنية وفق هذه القواعد بالخارج أو إحدى محارمها الشرعيين.

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

١١- اجازة عدة الوفاة.

تستحق الموظفة اجازة عدة وفاة براتب كامل.

١٢- اجازة الوضع والأمومة.

اجازة الوضع ٦٠ يوم براتب كامل.

إذا رغبت الموظفة التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات اجازة أمومة ومدتها (ثلاث سنوات) كحد أعلى طوال خدمتها في الدولة بربع الراتب بعد نهاية اجازة الوضع على الأقل يصرف لها عن (١٥٠٠) ريال شهريا **وذلك وفق الضوابط التالية:**

- ١- أن يكون منح هذه الاجازة لمدة لا تتجاوز (٦٠) يوما من تاريخ تقديم الطلب إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويجوز تمديد فترة الاجازة بشرط موافقة الجهة الإدارية.
- ٢- ألا تقل مدة هذه الاجازة للمعلمة عن فصل دراسي واستثناء من ذلك يجوز منحها هذه الاجازة بقية الفصل الدراسي بشرط أن تكون متصلة باجازة الوضع.
- ٣- يجوز التعاقد على وظيفة (المدرسة) الممنوحة اجازة أمومة وفق قرار مجلس الخدمة المدنية.

١٣- اجازة المشاركة في أعمال الإغاثة أو الدفاع المدني:

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

محاضرة الثامنة عشر/ الاثار المترتبة على انتهاء عقد العمل.

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

مكافأة نهاية الخدمة:

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

الحكمة من إلزام صاحب العمل بدفعها:

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

قواعد حساب مكافأة نهاية الخدمة:

الأجر.

المدة التي تتخذ أساساً لحساب المكافأة.

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

إذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل أن يدفع إلى العامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

ما الذي يستنبط من نص المادة ٨٤/عمل؟

إذا كانت مدة خدمة العامل:

خمس سنوات فأقل، يستحق المكافأة بواقع أجر نصف شهر عن كل سنة.

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

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

الأجر الفعلي الأخير.

العامل الذي يتقاضى أجره يومياً:

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

العامل الذي يتقاضى أجره أسبوعياً:

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

ماهي المدة التي تتخذ أساساً لحساب المكافأة؟

هي المدة التي أمضاها العامل في خدمة صاحب العمل.

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

وتنتهي: بنهايته.

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

التدريب.

التدريب لا يدخل ضمن مدة الخدمة التي تحسب المكافأة على أساسها باعتبار أن عقد التدريب ليس عقد العمل مكتمل الأركان.

لأن الغرض منه ليس أداء العمل وقبض الأجر بقدر ما هو تعلم أصول المهنة أو الصناعة.

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

ماذا لو تحقق الشرط الفاسخ ولم تنجح التجربة.

لا يستحق العامل مكافأة نهاية خدمة عن مدة الاختبار.

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

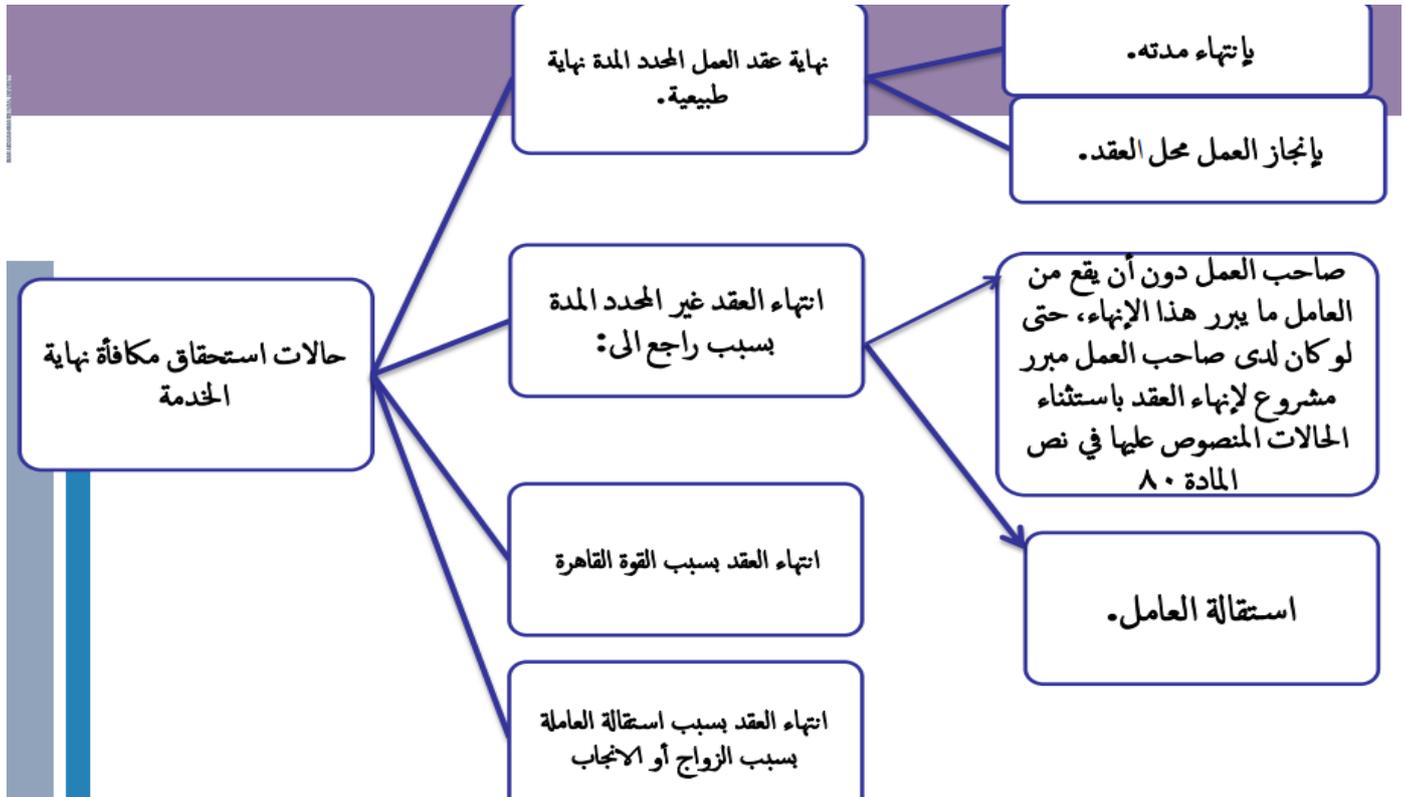
يتختلف الأمر حسب السبب الذي أدى إلى إيقاف سريان العقد، فإذا كان الوقف بسبب:

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

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

تعد خدمة العامل متصلة في الحالات الآتية:

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



الإنهاء الإداري للعقد من جانب العامل:

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

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

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

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

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

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

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

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

متى تصرف مكافأة نهاية الخدمة:

يجب على صاحب العمل تصفية ودفع كل حقوق العامل ومستحقاته عند انتهاء مدة عقده أو عمله، وذلك بعد خصم أية مبالغ مستحقة على العامل وقد حدد المنظم مواعيد كحد أقصى لإنهاء صرف تلك المستحقات كالآتي:

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

خلال أسبوعين إذا كان إنهاء العلاقة من جانب العامل.

شهادة الخدمة ورد الأوراق والمستندات المودعة لدى صاحب العمل.

بإنتهاء عقد العمل تنتهي العلاقة القانونية بين العامل وصاحب العمل ويترتب على ذلك إلزام صاحب العمل:

✓ بإعطاء العامل شهادة خدمة بدون مقابل.

✓ أن يعيد إليه جميع ما أودعه لديه.

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

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

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

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

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

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

متى يحصل عليها العامل؟ في نهاية عقد عمله.

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

يستحق العامل هذه الشهادة:

ولو لم ينص عقد العمل على التزام صاحب العمل بإعطائها.

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

بغض النظر عن ينسب إليه إنهاء.

أي أن العامل يستحق هذه الشهادة ولو كان قد أنهى العقد باستقالته، نظراً لعموم نص المادة ٦٤ من نظام العمل الجديد.

يستحق العامل هذه الشهادة:

مجاناً دون أي رسوم.

بناء على طلب من العامل أو المستحقين في حالة وفاته.

لما يمكن أن يكون لها من أهمية بالنسبة لهم في تسوية مستحقات مورثهم، سواء لدى مؤسسة التأمينات الاجتماعية، أو لدى صاحب العمل نفسه، كما هو الحال في حساب مكافأة نهاية الخدمة.

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

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

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

نظام العمل والخدمة المدنية
الواجب الأول ٢٠١٧

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

خاضعين لنظام العمل

غير خاضعين لنظام العمل

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

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

* من الفئات المستثناة من الخضوع لنظام العمل:

لاعبو الأندية

أفراد الأسرة

عمال الزراعة الخاصون

جميع ما سبق

* يعتبر من الشروط الأساسية لنظام العمل:

التبعية

الأجر

التبعية والأجر

جميع الإجابات خطأ

* من خصائص نظام العمل:

الصفة الأمرة

الخضوع للتفتيش

الطابع الواقعي

جميع ما سبق

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

واحدة فقط

متعددة بحسب عدد العمل

لا علاقة لها بعدد العمال

لا توجد عقوبة

* اعتبار قواعد نظام العمل ملزمة وواجبة التنفيذ ترجع إلى خاصية:

الصفة الأمرة

الخضوع للتفتيش

الطابع الواقعي

جميع الإجابات خطأ

* مراعاة اختلاف طبيعة الرجل والمرأة بنظام العمل يرجع إلى خاصية:

الصفة الأمرة

الطابع الواقعي

الخضوع للتفتيش

جميع الاجابات خطأ

* العمل المستقل وفقا لنظام العمل يعتبر:

عمل تابع

عمل غير خاضع

عمل خاضع

لا يعتبر عمل

* في حال مخالفة صاحب العمل لنظام العمل، فإن النظام يقرر:

بطلان البند المخالف

توقيع الجزاء الجنائي

بطلان البند المخالف وتوقيع الجزاء الجنائي

جميع الاجابات خطأ

* الأصل في نظام العمل أن يكون التفتيش:

في أوقات العمل الرسمية

في أي وقت من أوقات الليل أو النهار

في غير أوقات العمل الرسمية

لا علاقة له بأوقات العمل الرسمية

الواجب الثاني:

من خصائص عقد العمل أنه عقد:

رضائي

ملزم

معاوضة

كل ما سبق

ليس من خصائص عقد العمل:

أجر مقابل عمل

يستغرق فترة من الزمن

ايجاب وقبول بين الطرفين

اعتباري وليس شخصي

من مميزات عقد العمل عن عقد الوكالة:

التبعية القانونية

طبيعة العمل

شكل الأجر

كل ما سبق

عادة صفة صاحب العمل في العقد اعتبارية إلا إذا:

تم النص بالعقد على أن الصفة شخصية

مات العامل أثناء مدة العقد

مات صاحب العمل أثناء مدة العقد

مات كل من صاحب العمل والعامل أثناء مدة العقد

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

غير خاضعة لنظام العمل

قانونية وإدارية واقتصادية

قانونية وإدارية واقتصادية وفنية

غير خاضعة لنظام الخدمة المدنية

في حال وفاة العامل:

ينتهي عقد العمل ويلتزم ورثة العامل باستكمال العمل

ينتهي العقد بين صاحب العمل والعامل

ينتهي عقد العمل ويلتزم الورثة بسداد باقي قيمة العقد

لا ينتهي عقد العمل ويستمر مع ورثة العامل

الواجب الثالث:

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

6ساعات

7ساعات

8ساعات

9ساعات

س ٢/ من التزامات صاحب العمل :

منع العمل القسري

تمكين العاملين وتوفير أدوات العمل

فترات الراحة والأجازات

كل ما سبق

س ٣/ يدخل ضمن ساعات العمل الفعلية :

فترات الصلاة

فترات الراحة

فترات تناول الطعام

لا شيء مما سبق

س ٤/ يدخل ضمن ساعات العمل الفعلية :

وقت تهيئة العامل لنفسه للعمل

وقت تغيير ملابسه التي جاء بها الى العمل

وقت ارتداء ملابس العمل

لا شيء مما سبق

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

6ساعات

7ساعات

8ساعات

9ساعات

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

36ساعات

42ساعات

48ساعات

54ساعات

س٧/ منح المنظم السعودي العامل في حالة إخلال صاحب العمل بحقوق العامل الإنسانية :

ترك العمل مع وجوب اشعار صاحب العمل

ترك العمل بعد موافقة صاحب العمل

ترك العمل دون اشعار صاحب العمل

ترك العمل مع فقدانه لمستحقته المالية

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

دون ذلك أسباب ترجع إلى:

صاحب العمل بشكل متعمد

صاحب العمل بشكل غير متعمد

قوة قاهرة

صاحب العمل بشكل متعمد أو غير متعمد

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

ذلك أسباب ترجع إلى:

صاحب العمل بشكل متعمد

صاحب العمل بشكل غير متعمد

قوة قاهرة

صاحب العمل بشكل متعمد أو غير متعمد

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

36 ساعات

42 ساعات

48 ساعات

54 ساعات

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

36 ساعة

48 ساعة

30 ساعة

غير محددة ومتروكة للتعاقد

س١٢/ المقصود بالعمل القسري هو :

العمل تحت التهديد

اجبار العامل على عمل معين

تكليف العاملين بما لا طاقة لهم

كل ما سبق

الاختبار الفصلي:

السؤال ١ : صفة الضبطية القضائية جاءت لتسهيل مهمة:

الصفة الآمرة

التفتيش على العمل

الطابع الواقعي

الجزاء الجنائي

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

الصفة الآمرة

التفتيش على العمل

الطابع الواقعي

الجزاء الجنائي

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

المصري

البريطاني

الأمريكي

الفرنسي

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

قانونية وإدارية واقتصادية وفنية

قانونية وإدارية واقتصادية

غير خاضعة لنظام العمل

غير خاضعة لنظام الخدمة المدنية

السؤال ٥ : ليس من خصائص عقد العمل :

يستغرق فترة من الزمن

أجر مقابل عمل

ايجاب وقبول بين الطرفين

اعتباري وليس شخصي

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

نسخة واحدة فقط لصاحب العمل

نسخة واحدة لكل طرف من أطراف العقد

نسخة واحدة فقط للعامل

نسختين لكل طرف من أطراف العقد

السؤال ٧ : يمكن يتم تحديد الأجر بحسب :

الزمن

الإنتاج

الزمن أو الإنتاج أو كلاهما معا

لا شيء مما سبق

السؤال ٨ : هي التي تدفع للعامل مقابل ما يقوم بتسويقه أو انتاجه أو تحصيله أو ما يحققه من زيادة الانتاج أو

تحسينه :

المكافأة

المنحة

العمولة

البدل

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

الأجر المقرر لعمل من النوع ذاته في المنشأة

عرف المهنة

هيئة تسوية الخلافات العمالية

يمكن الأخذ بأحد الخيارات الثلاثة السابقة

السؤال ١٠ : بواب (حارس) المنزل الخاص يعتبر :

خاضع لأحكام نظام العمل السعودي

خاضع لأحكام نظام الخدمة المدنية السعودية

غير خاضع لأحكام نظام العمل السعودي

لا شيء مما سبق

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

المكافأة

المنحة

العمولة

البدل

السؤال ١٢ : السيارة المعطاة للعامل لاستخدامها في تنقلاته الشخصية:

لا تعتبر ميزة عينية وتدخل ضمن الأجر

لا تعتبر ميزة عينية ولا تدخل ضمن الأجر

تعتبر ميزة عينية ولا تدخل ضمن الأجر

تعتبر ميزة عينية وتدخل ضمن الأجر

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

الطاهي

مربية الأطفال

البيستاني

كل ما سبق

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

المشاريع الصناعية والفنية

شركات استخراج الثروة المعدنية

شركات التنقيب عن البترول

كل ما سبق

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

تم النص بالعقد على أن الصفة شخصية

مات العامل أثناء مدة العقد

مات صاحب العمل أثناء مدة العقد

مات كل من صاحب العمل والعامل أثناء مدة العقد

السؤال ١٦ : من خصائص عقد العمل أنه عقد:

رضائي

ملزم

معاوضة

كل ما سبق

السؤال ١٧ : جميع قواعد نظام العمل تتميز:

بالصفة الآمرة

بعضها أمر وبعضها مكمل

بالصفة المكملة

بأنها ليست أمرة وليست مكملة

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

بطلان البند المخالف

توقيع الجزاء الجنائي

بطلان البند المخالف وتوقيع الجزاء الجنائي

جميع الاجابات خطأ

السؤال ١٩ : في نظام العمل:

يشترط أن يكون قصد صاحب العمل الربح

يشترط أن يكون قصد صاحب العمل عدم الربح

لا يشترط أن يكون قصد صاحب العمل الربح

لا شيء مما سبق

السؤال ٢٠ : من المصادر العامة لنظام العمل السعودي:

التشريع

القضاء

العرف

جميع ما سبق

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

عمال الزراعة الخاصون

غير السعوديين القادمون لمهمة محددة أقل من شهرين

العمالة المنزلية ومن في حكمهم

العمالة المؤقتة بما يتعلق بالسلامة والصحة المهنية

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

المكافأة

المنحة

العمولة

البدل

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

الدخول دون إخطار سابق للمنشأة بأي وقت

توجيه الأسئلة لصاحب العمل

أخذ عينات من المواد المستعملة

الاطلاع على الدفاتر والسجلات

السؤال ٢٤ : ينتج عن الصفة الآمرة لنظام العمل:

بطلان الشروط المخالفة

التنازل مقدما عن الحقوق المقررة

الجزاء الجنائي للمخالفين

كل ما سبق

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

الأب

الخال

الزوجة

الأبناء

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

أول إصدار له

الإصدار الثاني له

الإصدار الحالي

جميع الإصدارات متساوية

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

خاضعون لأحكام نظام العمل السعودي

خاضعون لأحكام نظام الخدمة المدنية السعودية

غير خاضعون لأحكام نظام العمل السعودي

لا شيء مما سبق

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

الصفة الآمرة

التفتيش على العمل

الطابع الواقعي

الجزاء الجنائي

السؤال ٢٩ : يميز في نظام العمل خاصية الواقعية

التمييز بين العمل الشاق وغير الشاق

التمييز بين أصحاب الأعمال بحسب قدراتهم المالية

التمييز بين قدرات العامل والعاملة

كل ما سبق

السؤال ٣٠ : في عقود العمل يكون صاحب العمل:

شخص طبيعي فقط

شخص طبيعي أو اعتباري

شخص معنوي فقط

ليس طرفاً من طرفي العقد

السؤال ٣١ : في حال وفاة العامل :

ينتهي عقد العمل ويلتزم ورثة العامل باستكمال العمل

ينتهي العقد بين صاحب العمل والعامل

ينتهي عقد العمل ويلتزم الورثة بسداد باقي قيمة العقد

لا ينتهي عقد العمل ويستمر مع ورثة العامل

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

الغرامة المالية

إغلاق المنشأة لفترة لا تزيد عن ٣٠ يوماً

إغلاق المنشأة نهائياً

كل ما سبق

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

الصفة الآمرة

الخضوع للتفتيش

الطابع الواقعي

جميع الاجابات خطأ

السؤال ٣٤ : هو مجموعة القواعد القانونية التي تنظم العلاقات التي تكون الدولة فيها طرفاً ذات سيادة ، سواء كانت هذه

العلاقات بين الدولة وبين غيرها من الدول أم بين الدولة و الأشخاص العاديين

القانون العام

القانون الخاص

القانون الجنائي

القانون الاستثنائي

السؤال ٣٥ : يستثنى من تطبيق أحكام نظام العمل السعودي :

عمال البحر بسفن حمولتها الأساسية ٥٠٠ طن

عمال البحر بسفن حمولتها الأساسية أكبر من ٥٠٠ طن

عمال البحر بسفن حمولتها الأساسية أقل من ٥٠٠ طن

عمال البحر عموماً

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

الحد الأقصى للبيانات التي يجب إثباتها بالعقد

نموذج ملزم حرفياً لا يمكن الإضافة على بياناته

الحد الأدنى للبيانات التي يجب إثباتها بالعقد

نموذج استرشادي وغير ملزم للعقود

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

المكافأة

المنحة

العمولة

البدل

السؤال ٣٨ : العمل المستقل وفقا لنظام العمل يعتبر :

عمل تابع

عمل خاضع

عمل غير خاضع

لا يعتبر عمل

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

بذلك:

الصفة الآمرة

التفتيش على العمل

الطابع الواقعي

الجزاء الجنائي

السؤال ٤٠ : من اختصاصات المفتشين بنظام العمل السعودي:

إرشاد العاملين وأصحاب الأعمال

إبلاغ الجهات المختصة بأوجه النقص

ضبط المخالفات

كل ما سبق

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

ثابت في الحالتين

ثابت في عقد العمل

متغير في الحالتين

متغير في عقد العمل

السؤال ٤٢ : من خصائص نظام العمل السعودي:

الصفة الآمرة

الخضوع للتفتيش

الطابع الواقعي

جميع ما سبق

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

متعددة بحسب عدد العمل

لا علاقة لها بعدد العمال

لا توجد عقوبة

السؤال ٤٤ : يستثنى من تطبيق أحكام نظام العمل السعودي:

أفراد أسرة صاحب العمل

لاعبو الأندية والاتحادات الرياضية

العمالة المنزلية ومن في حكمهم

كل ما سبق

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

حمل بطاقة وزارة العمل

عدم وجود صلة مباشرة أو غير مباشرة

السرية التامة

كل ما سبق

السؤال ٤٦ : يعتبر نظام العمل :

فرع من فروع القانون العام

فرع من فروع القانون الخاص

ذو طبيعة مزدوجة جمعت بين القانونين العام والخاص

محل خلاف بين فقهاء القانون

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

الأعمال القانونية في عقد العمل

الأعمال المادية بعقد العمل

الأعمال المادية في عقد الوكالة

لا شيء مما سبق

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

الصفة الآمرة

الطابع الواقعي

الخضوع للتفتيش

جميع الاجابات خطأ

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

العمالة المحلية

العمالة بدون التعرض للجنسية نهائيا

العمالة الأجنبية

العمالة المحلية والأجنبية بنفس الدرجة

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

القانون العام

القانون الخاص

القانون الجنائي

القانون الاستثنائي

السؤال ٥١ : يشترط للعمل الخاضع لنظام العمل السعودي:

أن تقوم علاقة العمل بين أطراف أشخاص القانون الخاص

أن يؤدي العامل العمل لصاحب العمل مقابل أجر

أن يكون العمل خاضعاً أو تابعاً

كل ما سبق

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

زيارة شاملة

زيارة خاصة

زيارة تخصصية

زيارة تبعية

السؤال ٥٣ : يعتبر من الشروط الأساسية لنظام العمل:

التبعية

الأجر

التبعية والأجر

جميع الإجابات خطأ

السؤال ٥٤ : من مميزات عقد العمل عن عقد الوكالة:

التبعية القانونية

طبيعة العمل

شكل الأجر

كل ما سبق

السؤال ٥٥ : لا يخضع لأحكام نظام العمل السعودي كل من يقوم بعمل ذهني لصاحب العمل بسبب:

إقامته خارج المنزل

ارتفاع المستوى المادي والثقافي

غياب معيار العمل المادي

كل ما سبق

السؤال ٥٦ : إذا لم يتم توثيق كتابة عقد العمل:

أجاز النظام للعامل إثبات العقد بأي من طرق الإثبات

أجاز النظام لصاحب العمل عدم إثبات العقد

لم يجيز النظام للعامل إثبات العقد بأي من طرق الإثبات

أجاز النظام لصاحب العمل إثباته بطريقته الخاصة

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

نظام العمل المتكامل

نظام الأجور والحوافز

نظام المكافآت والبدلات

نظام تعويضات وإصابات العمل

السؤال ٥٨ : الاصل في نظام العمل ان يكون التفتيش:

في أوقات العمل الرسمية

في أي وقت من أوقات الليل أو النهار

في غير أوقات العمل الرسمية

لا علاقة له بأوقات العمل الرسمية

السؤال ٥٩ : تسري احكام نظام العمل على :

عمال الحكومة

عمال الهيئات و المؤسسات العامة

عمال المؤسسات الخيرية

كل ما سبق

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

الموظف العام

المعينون بالحكومة على بند الأجور

المستخدمون

العمال من غير الفئات الثلاث السابقة

التعاريف:

المحاضرة الثانية:

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

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

ويقصد بالعمل المستقل: العمل الذي يؤديه الشخص دون أن يخضع في أدائه لسلطة الإشراف والتوجيه من جانب طرف آخر سواء كان يؤدي هذا العمل لنفسه أو للغير.

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

العمال بأنه: "كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر".

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

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

القانون العام: هو مجموعة من القواعد التي تنظم العلاقات التي تكون الدولة فيها طرفاً ذات سيادة سواء أكانت هذه العلاقات بين الدولة وبين غيرها من الدول أم بين الدولة والأشخاص العاديين

القانون الخاص: هو مجموعة القواعد والتي تنظم العلاقات بين الأفراد أو بينهم وبين الدولة باعتبارها شخصاً عادياً

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

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

المحاضرة الثالثة:

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

أما الطابع الواقعي لنظام العمل: يقصد به أن أحكامه تبعد عن العمومية والتجريد حتى يمكن مواجهة كافة الظروف المتصلة بعلاقات العمل.

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

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

المحاضرة الرابعة:

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

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

المستخدمون: هم اشخاص الذين يؤدون أعمالاً يساهم بعضها في تقديم الخدمة العامة التي تساعد الموظفين على أداء أعمالهم كوظائف المراسلين والفراسين او يؤدون أعمال حرفية وفنية.

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

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

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

ويقصد بالعمل المؤقت: العمل الذي يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط وتقتضي طبيعة إنجازة مدة محددة أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهاه، ولا يستغرق إنجازة في كل الحالات أكثر من تسعين يوماً.

العمل العرضي: هو العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط ولا يستغرق إنجازة أكثر من تسعين يوماً.

العمل الموسمي: العمل الذي يتم في مواسم دورية معروفة.

الأصل هو سريان نظام العمل على علاقات العمل الخاص التابع للأجور.

المحاضرة الخامسة:

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

الأجر الفعلي "الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات الأخرى التي تقرر للعامل مقابل جهده بذله في العمل أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله أو التي تقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل".

تعريف عقد العمل: هو العقد الذي يبرم بين صاحب عمل وعامل يتعهد بموجبه العامل بأن يعمل لدى صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه لقاء أجر أي كان نوعه.

عقد الوكالة هو "عقد بمقتضاه يلتزم الوكيل بأن يقوم بعمل قانون لحساب المؤكل"

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

صاحب العمل: هو كل شخص طبيعي أو اعتباري يستخدم عاملاً أو أكثر لقاء أجر.

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

ويقصد بالتبعية القانونية: أن يكون العامل خاضعاً لإشراف ورقابة صاحب العمل فالأخير يحدد للعامل العمل الذي يقوم به وأسلوبه في العمل ومكان العمل وزمانه وتوقيع الجزاء عليه في حالة المخالفة.

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

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

المحاضرة السادسة:

تعريف العمولة هي التي تدفع للعامل مقابل ما يقوم بتسويقه أو إنتاجه أو تحصيله أو ما يحققه من زيادة الإنتاج أو تحصيله

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

المنحة: هي كل مقابل نقدي أو عيني يحصل عليه العامل من صاحب العمل علاوة على الأجر في مناسبات معينة أو في أوقات معينة

المكافأة: يمنحها صاحب العمل للعامل الذي يتميز عن غيره من باقي العمال كمن يتصف بالأمانة و الإخلاص في أداء العمل .

البديل كعوض عن النفقات: ويقصد به المبالغ التي يؤديها صاحب العمل الى العامل عوضا عن نفقات معينة انفقها أو مصاريف تكبدها في سبيل أدائه لعمله.

العلاوة الدورية: وهي مبلغ من النقود يضاف الى أجر العامل في فترات دورية منتظمة غالبا ما تكون سنه ولذلك يطلق عليها **العلاوة السنوية.**

علاوة غلاء المعيشة: هي التي تمنح للعامل زيادة علي أجره لمواجهة ارتفاع تكاليف المعيشة.

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

المحاضرة التاسعة:

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

المحاضرة العاشرة:

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

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

الغرامة: هي مبلغ من النقود يقتطعه صاحب العمل من أجر العامل كعقوبة على إخلاله ببعض الالتزامات الواقعة عليه تجاه صاحب العمل.

المحاضرة ١١ :

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

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

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

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

رؤساء العمل: من لهم حق الإشراف والتوجيه على عدد من العمال أو على قسم من أقسام المنشأة.

المحاضرة ١٣ :

تعريف عقد التأهيل والتدريب: عقد يلتزم بمقتضاه صاحب العمل بتأهيل أو تدريب شخص لإعدادة في مهنة معينة.

عقد العمل: العقد هو التزام العامل بالعمل تحت ادارة و اشرافه صاحب العمل مقابل التزام صاحب العمل بدفع الأجر.

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

المحاضرة ١٤ :

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

المحاضرة ١٥:

الرواتب: الحد الأدنى للرواتب لكافة العاملين في الدولة من السعوديين بثلاثة آلاف ريال بعد الزيادة.

المرتبة: هي المستوى الوظيفي الذي يوضع فيه الموظف بعد توفر الشروط المطلوبة التي تؤهل لشغلها وكلما كانت الوظيفة ذات مستوى أعلى أي مرتبة أعلى فإنها يصاحبها - غالبا - زيادة في السلطة والمسؤولية والرواتب.

الدرجة/ هي الشريحة التي يتحدد على أساسها راتب الموظف داخل المرتبة.

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

العلاوة: العلاوة السنوية هي مبلغ من المال يمثل زيادة تضاف سنويا على الراتب وتصبح عنصرا من عناصره، وتزداد قيمة العلاوة كلما ازدادت درجة أو مرتبة الموظف في السلم الإداري، وتسمى هذه العلاوة بالعلاوة الدورية.

العلاوة التشجيعية: هي مبلغ من المال يعادل نفس قيمة العلاوة الدوري للموظف، وهذه العلاوة كما يدل عليه اسمها الهدف منها تشجيع الموظف على الاجتهاد في وظيفته بمكافأته وحث غيره للاقتداء به، وهذه العلاوة تمنح بقرار من الوزير المختص.

علاوة الترقية: وهي مبلغ نقدي يحصل ليه الموظف عند ترقيته من درجة أو مرتبة إلى أخرى أعلى منها في سلم المرتبات.

بدل التعيين: يصرف للموظف عند التعيين أول مرة في خدمة الدولة بدل يعادل راتب شهر واحد.

بدل الانتداب: هو مبلغ يومي محدد يدفع للموظف عند تكليفه بمهمة خارج مقر عمله داخل المملكة أو خارجها.

المحاضرة ١٦:

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

احترام وطاعة الرؤساء: يقصد بها امتثال الأوامر التي تصدر من السلطة الإدارية الرئاسية في شكل تعليمات، أو تعميمات، أو منشورات، أو كتب دورية، أو قرارات إدارية.