



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation



مُعْهَدْ آفَاقُ الْقَادِةِ الْعُلَىِ التَّدْرِيْبِ
AFAQ ELQADA HIGHER TRAINING INSTITUTE

دُبُلُومُ إِدَارَةِ الْمَوَارِدِ الْبَشَرِيَّةِ

الرِّيْعُ الثَّانِي
مَقْرُرٌ / مَبَادِئُ إِدَارَةِ الْمَوَارِدِ
الْبَشَرِيَّةِ

الفصل الأول (ماهية إدارة الموارد البشرية)

اولاً: مفهوم وأهمية إدارة الموارد البشرية

الإدارة: هي عملية تحقيق أهداف التنظيم عن طريق الأفراد وأدارة الأفراد
إدارة الموارد البشرية: هي الجزء من التنظيم الذي يهتم بالعنصر البشري في المنشاه

اولاً- مفاهيم الموارد البشرية

مفهوم الموارد البشرية: تنقسم الى نوعين موارد بشرية اقتصادية وموارد بشرية غير اقتصادية

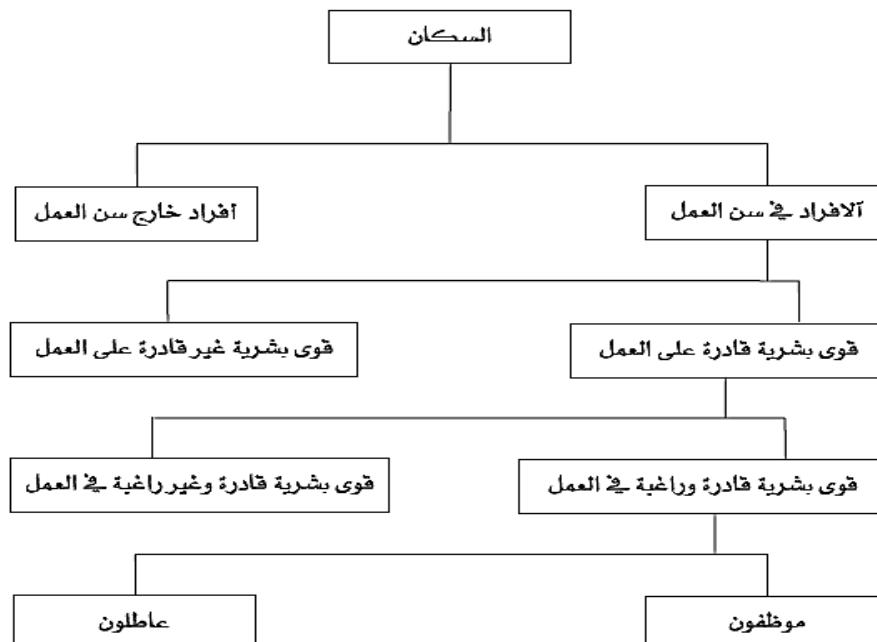
1- موارد بشرية اقتصادية: وهي الجزء من الموارد البشرية الذي يملك الرغبة والقدرة على العمل وتسمح الظروف بتشغيله

2- موارد بشرية غير اقتصادية: وهي الجزء من الموارد البشرية الذي لا يقوم باى نشاط اقتصادى

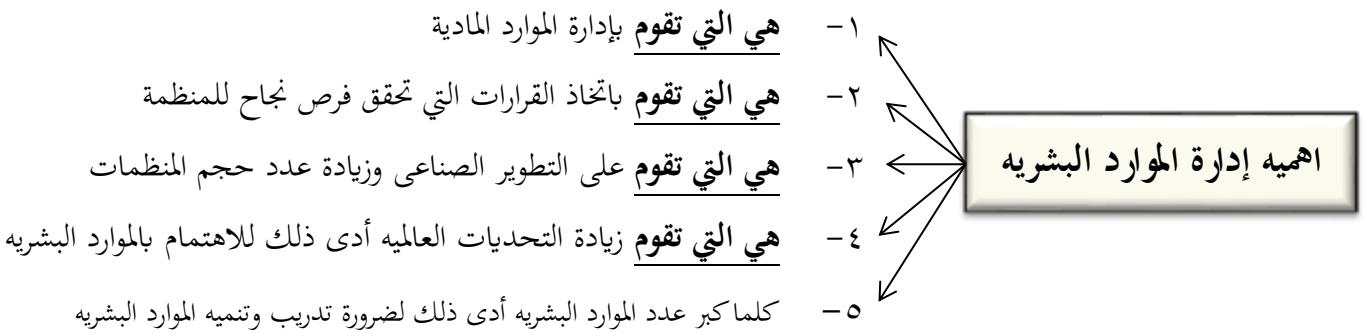
مفهوم القوى العاملة: هو الجزء من الموارد البشرية تتراوح أعمارهم بين الحد الأدنى والاعلى لسن العمل ولديهم الرغبة والقدرة على العمل والبحث عنه

مفهوم العمل: مجموعه الوظائف التي يؤديها الأفراد داخل المنظمة

مفهوم الوظيفة: مجموعه من الأنشطة يمارسها شاغل الوظيفه في ظل مسئوليات وسلطات واهداف محددة



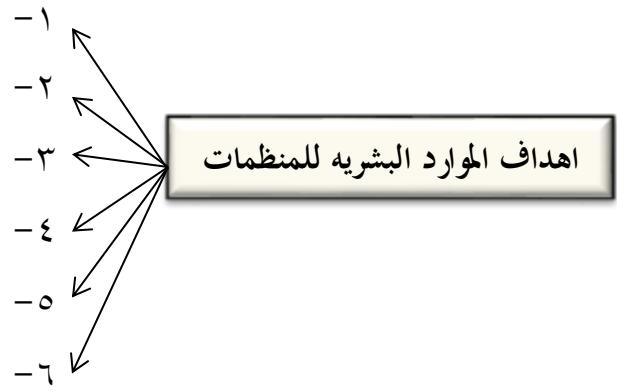
شكل يوضح
العلاقة بين
الموارد البشرية
والقوى العاملة



أهداف إدارة الموارد البشرية بشكل عام

- ٦ أصحاب الشركه ((زيادة الربح – زيادة القيمه السوقيه للاسهم))
- ٧ العاملون ((الحصول على الاجر المناسب وظروف عمل مناسبه – امان وظيفي – اسقرار وظيفي))
- ٨ المستهلكون ((الحصول على المنتج بسعر وجودة مناسبه – منافذ توزيع قريبه))
- ٩ المجتمع ((المساهمه في تشغيل العاملين – عدم القاء المخلفات في البيئه المحيط))

توفير احتياجات المنظمه من الموارد بالاعداد والتخصصات
 تحقيق العداله وتكافؤ الفرص لدى العاملين بالمنظمه
 رفع كفاءه أداء العاملين
 تحفيز العاملين بما يتضمن زياده الانتاجية
 تنمية رضا العاملين بالمنظمه
 تطوير سياسات الموارد البشرية بالمنظمه



بيئة إدارة الموارد البشرية (٤ عناصر)

- العوالم** :- يعني ان لا يوجد هناك حدود لمنظمات الأعمال
- القوانين والتشريعات** :- وهي التي تضعها الحكومه والدوله
- ٧ قوانين وتشريعات تحدد السن القانوني لممارسة العمل
 - ٨ قوانين وتشريعات تحدد الحد الادنى من المخاطر وحماية العاملين من المخاطر
 - ٩ قوانين وتشريعات الحماية الصحية للعاملين
- اتحاد(نقابات) العمل** :- هو عبارة عن مجموعة العاملين في المطالبه بحقوقهم والتعامل مع المنظمات المختلفة

ممارسات الإدارة :- تلعب ممارسة الادارة دورا رئيسيأً في التأثير على الموارد البشرية داخل هذه المنظمة

وظائف إدارة الموارد البشرية

١- الاستقطاب وهو توفير اكبر قدر من المعلومات عن الوظائف وتوفير اكبر عدد ممكن من المتقدمين لشغل الوظائف

٢- **الاختيار** وهو المفاضله بين المتقدمين لشغل الوظائف ويتم فيها تحفيض طلبات الالتحاق بالوظيفه والاختيار الفعلى للافراد

ثانياً- وظيفة التدريب والتنمية: - للافراد التي تم اختيارهم للعمل في المنظمة

- ١ - تدريب العاملين
 - ٢ - تنمية العاملين
 - ٣ - التطوير المهني في مجال عمله
 - ٤ - التطوير التنظيمي

٣- تدريب العاملين:- اكتساب مهارات افضل في وظيفتهم الحالية

تنمية العاملين: - التأكد على ان التنظيم يملك الكفاءات المطلوبة للوفاء بمتطلبات العمل في المستقبل

التطوير المهني:-مساعدة العاملين على تطوير حياتهم في العمل

التطور التنظيمي: -تسهيل عملية تغيير نظم العمل داخل التنظيم

— ۳

- 5

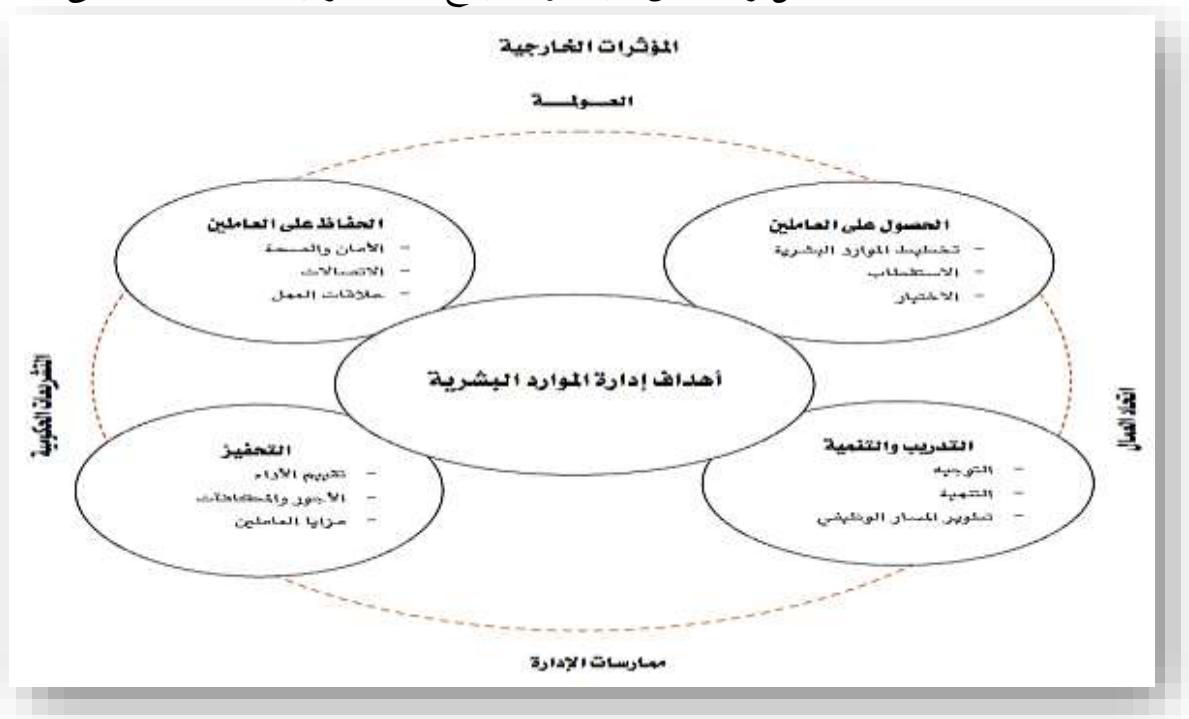
- 6

- 7 -

ثالثاً: **وظيفة التحفيز**: يعني اجراءات وسائل دفع العامل بكاءه داخل التنظيم وتشمل الحوافز المادية والمعنوية

رابعاً: وظيفة الاحتفاظ بالعاملين :- تعد برامج لحفظ على العاملين مثل برامج الصحة والامان داخل بيئه

العمل وذلك عن طريق توفير برامج علاجية ومتانة مادية للبقاء على العاملين



الفصل الثاني (تحليل وتصنيف الوظائف)

أولاً: - مفهوم تحليل وتصنيف الوظائف

تحليل الوظيفة :- تحديد واجبات ومسؤوليات الوظيفه ((ما الذى يحدث في الوظيفه)) اى المهام اللازمه لتأدية الواجبات والمسؤوليات

تصنيف الوظيفة :- كشف او قائمه مكتوبه ((ماذا يفعل شاغل الوظيفه اوكيف تؤدى وفي اى ظرف ولماذا تؤدى والشروط اللازمه توافرها في شاغل الوظيفه مؤهلات او خبرات

تحليل الوظائف = وصف الوظائف + مواصفات شاغل الوظيفة

ثانياً: - استخدامات توصيف الوظائف

١- تخطيط الموارد البشرية :- ويحتوى على شقين

شق كمى:- وهو عدد الافراد المطلوبين لشغل الوظيفه -٧

شق كيفي:- وهو نوعيه ومواصفات الذين يشغلون الوظائف -٨

٢- الاختيار والتعيين :- تساعد كشف وقوائم وصف الوظائف في اختيار اصلاح المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة بالمنظمة وهمما الذى تتوافر فيهم شروط الخاصة بكل وظيفة

٣- التدريب :- وذلك لتحديد الاحتياجات التدريبية نظراً لأنها تحتوى على بيانات ومعلومات عن طبيعة الاعمال ومستويات الأداء المتوقعة

٤- الأجور والمكافآت :- حيث يجب ان يحصل العامل على اجر عادل يتواافق مع ما يقوم من اعمال وذلك وفقاً للمهام والمسؤوليات والخبرات التي يمتلكها وبناءً عليه يتحدد الراتب والاجر المناسب

٥- الترقية :- حيث يساهم في وصف وتحليل الوظائف في توفير بيانات ومعلومات عن الواجبات والمسؤوليات التي تحدد سلم الترقىات الذى يسلكه الموظف خلال حياة الوظيفية

٦- **تقييم الوظائف** :- حيث تساهم في تحديد اهميه كل وظيفه من الوظائف وتحديد الاجر العادل لها

٧- **تقييم الأداء** :- حيث تساهم في وضع معدلات معياريه يمكن استخدامها في تقييم أداء العاملين (مقارنه الأداء الفعلى بالمعيارى)

٨- **تعديل وتحديث الهيكل التنظيمي** :- حيث تساعده في التعرف على المستجدات من الانشطه داخل كل وظيفه وما يترتب عليه من إعادة النظر في الهيكل التنظيمي

ثالثا:- خطوات توصيف الوظائف

١- **جمع البيانات** وتشمل مصدرين:-

أ- مصادر ثانوية :- وهى التي سبق جمعها

- ١- الهيكل التنظيمي
- ٢- الدليل التنظيمى
- ٣- دليل الإجراءات
- ٤- التقارير الدورية

ب- مصادر الأولية :- يتم جمعها لأول مرة وذلك عن طريق المديرين او الافراد انفسهم عن طريق قوائم

الاستقصاء او الملاحظه او المقابلات الشخصية وتشمل

- ١- اسم الوظيفة
- ٢- الادارة او القسم التي يتبعه الوظيفة
- ٣- واجبات ومسؤوليات الوظيفة
- ٤- ظروف العمل المحيطة
- ٥- اقتراحات تطوير العمل

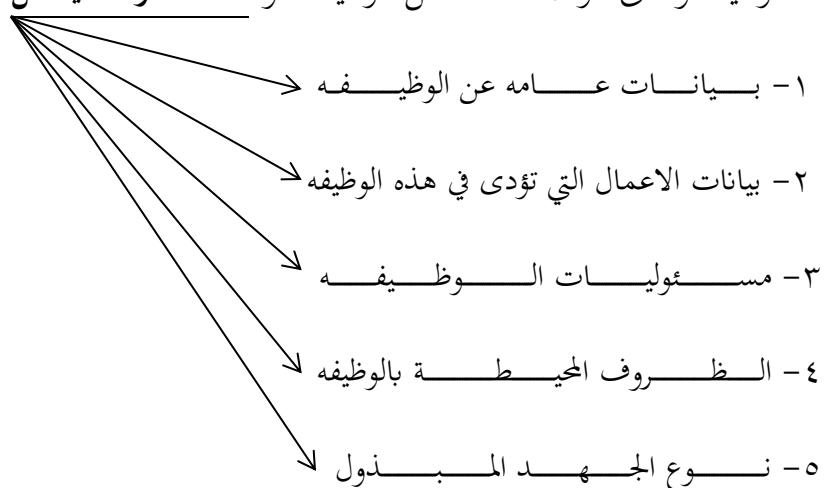
٢-تحليل البيانات ويشمل

- ٦- الأعباء التي تفرضها طبيعة العمل
- الشروط والمواصفات الواجب توافرها في الفرد القائم باعباء الوظيفة وهذا يتطلب ما يلى
- قياس الجهد المبذول لإنجاز و تحديد المسئول و ظروف العمل

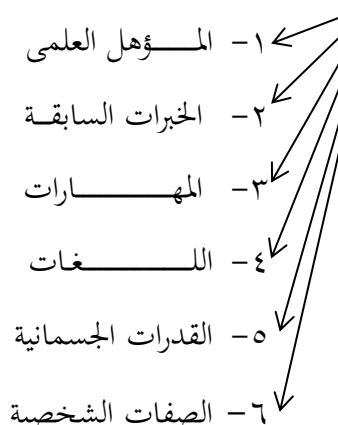
٣-اعداد كشوف التوصيف

وهي الخطوه الأخيرة وتشمل تفريغ بيانات التوصيف اما في بطاقة او كشف واحد او كشفين احدهما وصف

للوظيفه والثانى مواصفات شاغل الوظيفه او كشف واحد يشمل:-



٦-شروط شاغل الوظيفه



وفيما يلي نموذج لوصف وظيفة مدير مكتب تأمينات:

اسم الوظيفة	مدير مكتب تأمينات
الادارة	ادارة التأمين والمعاشات
الوصف العام	يقوم بمراجعة أعمال تقديم الخدمات التأمينية للمواطنين السعوديين التي يقوم بها مرؤوسه.
الواجبات والمسؤوليات	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطة العمل اليومية. - توزيع الأعمال على المرؤوسين. - الإشراف على سير العمل. - مراقبة التحصيل اليومي والشهري. - إعداد التقارير السنوية للمرؤوسين . - ما يسند إليه من أعمال أخرى.
شروط شغل الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> - مؤهل جامعي (خريج كلية الاقتصاد والإدارة) أو مؤهل متوسط (خريج الكلية التقنية – شعبة إدارة مكتبية). - خبرة في مجال العمل لا تقل عن ٥ سنوات. - معرفة شاملة في تنظيم ولوائح العمل. - مهارات في استخدام الحاسوب الآلي.

الفصل الثالث (تخطيط الموارد البشرية)

أولاً: - **مفهوم تخطيط الموارد البشرية** : هو تقدير احتياجات الشركه من القوى العامله كما ونوعا خلال فترة زمنيه معينه في المستقبل بما يحقق اهداف الشركه بكفاءة عاليه ويوجد ثلاثة ابعاد للتخطيط

ا- **البعد الكمي** : - عدد الافراد الذين تحتاج اليهم الشركة الفترة المقبلة ويتوقف على عدة عوامل

- أ- مستوى الانتاجية
- ب- معدلات دوران العمل
- ت- مستوى التكنولوجيا
- ث- التغيرات مثل ساعات العمل

ب- **البعد النوعي** : - مستوى الكفاءة والمهارة المطلوبة في القوى العاملة ويتاثر بما يلى

- أ- المستوى التعليمي
- ب- المستوى التدريبي
- ت- المستوى التكنولوجي

ج- **البعد الزمني** : - الافق الزمني التي تعد عنة خطة الموارد البشرية توجد ثلاثة انواع من الخطط

- أ- خطة طويلة الاجل تكون في حدود ١٠ سنوات
- ب- خطة متوسطة الاجل تكون في حدود ٥ سنوات
- ت- خطة قصيرة الاجل تكون في حدود سنة واحدة

ثانياً : - اهميه تخطيط الموارد البشرية

- ١- توفير الموارد المطلوبه بالمواصفات المناسبه
- ٢- توزيع الموارد بين الاداره والاقسام بصورة منتظمه
- ٣- تحديد الاحتياجات التدريبيه للعاملين
- ٤- تحديد المسار المهني السليم للعاملين
- ٥- استقرار العاملين وتخفيض معدل دوران العامله
- ٦- الاستثمار الأمثل للموارد البشرية في المنظمه

ثالثا : - خطوات تخطيط الموارد البشرية :-

الخطوة الاولى : - دراسه الموقف الحالي للموارد البشرية ((العرض)) ويشمل:-

- تحليل قوى العمل الحاليه الموجودة بالاقسام
- تحليل التغيرات المتوقعة في قوى العمل نتيجه الاجازات الطويله والاعارات
- معدل دوران العمل ويشمل



الخطوة الثانية : - التنبؤ باحتياجات الموارد البشرية (الطلب) ويشمل

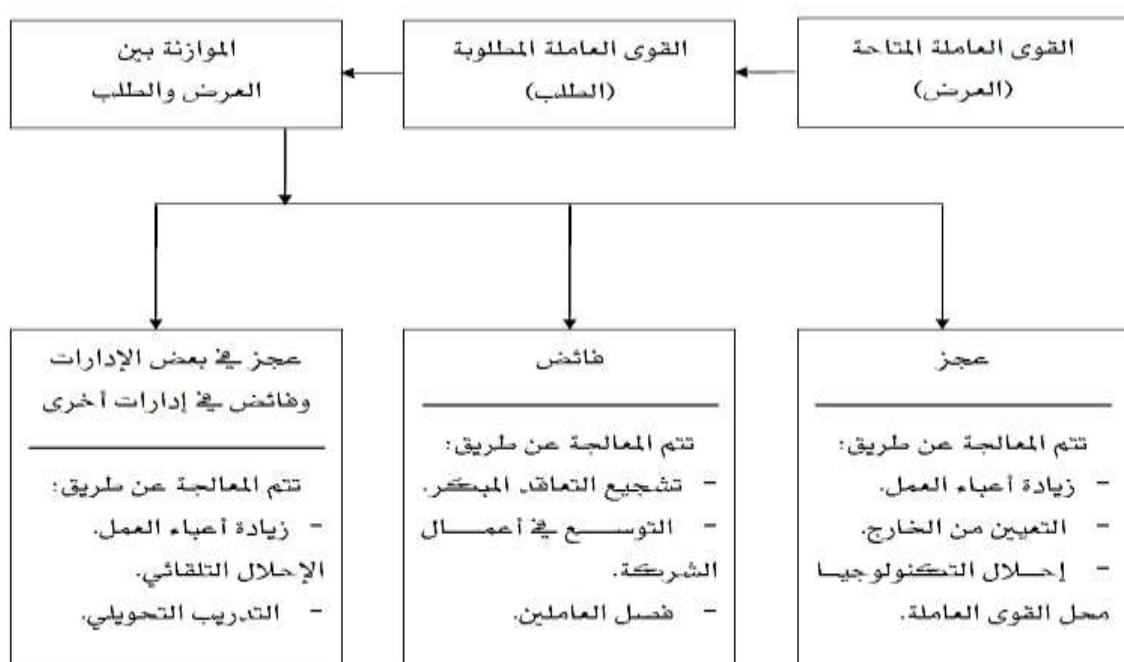
اى تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية خلال فترة التخطيط

الخطوة الثالثة : - موازنه العرض والطلب في تخطيط الموارد البشرية

بعد معرفه العرض المتاح من الموارد البشرية والطلب المتوقع يتم المقارنة بينهم بعد المقارنة اما ينتج

- عجز في القوه العاملة يجب على الموارد البشرية تدبيرة

- فائض في القوه العاملة يجب على الموارد البشرية التصرف فيه



الفصل الرابع (استقطاب و اختيار المولد البشريه)

أولاً:- مفهوم الاستقطاب :- هي عملية البحث عن الأفراد المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة في المنظمة وجدبهم إليها

ويتأثر الاستقطاب بعاملين هما:-

الاول :**الظروف الاقتصادية:**- عندما تكون الظروف الاقتصادية رائجة يشتد الطلب على العمال

الثاني: - سمعه المنشـاه :- عندما يكون سمعه المنظمة جيدة يسهل استقطاب العاملين والعكس صحيح

مصادِر الاستقطاب

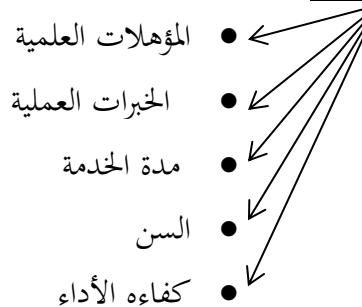
اولا:- مصادر داخلية وذلك عن طريق

– الاستقطاب عن طريق النقل

- الاستقطاب عن طريق الترقية

- الاستقطاب عن طريق اعلان الداخلي

ولا بد من توافر معلومات من -



مزايا الاستئناف الداخلي:-

- ## ١. توافر معلومات في سجلات الشركة من الموظفين

- ## ٢. الاستفادة من خبرات العاملين

- ### ٣٧. الاستقرار في قوه العمل

- #### ٤. تخفيض تكاليف التأهيل والتدريب للعاملين

عيوب الاستقطاب الداخلي:-

١. عدم توافر الكفاءات والخبرات
٢. نشوء صراع داخلي بين الموظفين
٣. عدم الحصول على الخبرات الخارجية

ثانياً:- مصادر خارجية :- عن طريق

١. الإعلان في الصحف
٢. مكاتب العمل
٣. توصيات العاملين
٤. مدارس وجامعات
٥. نقابات عمالية
٦. التعيين المؤقت

مزايا الاستقطاب من المصادر الخارجية:-

١. زيادة حدة المنافسة بين العاملين بالمنطقة
٢. معالجة النقص في هيكل الموارد البشرية داخل الشركه
٣. ادخال دماء جديدة
٤. تدعيم الشركه بكفاءات قوية

عيوب الاستقطاب من المصادر الخارجية:-

١. ارتفاع تكاليف الاستقطاب الخارجي
٢. مقاومه العاملين القدامى للتغيير
٣. ضياع الوقت والجهد في البحث عن الكفاءات

ثانياً:- الاختيار والتعيين :- والاختيار هو عملية تقييم الافراد المرشحين للوظائف وانتقاء افضلهم وعندما يتم دمج عملية الاستقطاب مع عملية الاختيار فانه يطلق على هذه الحالة "وظيفة التوظيف"



وهذه تعني البحث عن الافراد وتعيينهم في الوظائف الملائمة لمؤهلاتهم

وظيفة التوظيف = عملية استقطاب + عملية الاختيار

خطوات الاختيار:-

١-استقبال طلبات التوظيف

٢-إجراءات المقابلات المبدئية

٣-إجراءات اختبارات التوظيف وتشمل

✓ اختبارات القدرات

✓ اختبار الانجذاب

✓ اختبارات مهنية

✓ اختبار المهارات

- اختبارات سيكولوجية (اختبارات شخصية+اختبارات ذكاء)
- اختبارات صحية (الليةة الطبية للمتقدمين)

٤- المقابلات النهائية

٥- قرار التعيين

معوقات قرار التعيين

- أ. نقص الموارد المالية نتيجة سوء التخطيط
- ب. الصراع بين متعدد قرار التعيين وبين القسم الذي يعمل فيه الموظف
- ت. رفض طالب الوظيفة نفسه عن شغل الوظيفة
- ث. اتخاذ المؤسسة قرار باعادة الاستقطاب او التعيين

الفصل الخامس (تدريب وتنمية الموارد البشرية)

أولاً: - مفهوم التدريب والتنمية :- هي تحسين في مهارات واتجاهات وسلوك الفرد بهدف اعداده لاداء العمل بكفاءه عاليه حالياً ومستقبلاً.

الفرق بين التدريب والتنمية:-

التدريب :- يركز على الوظائف الحالية للافراد

التنمية :- يركز على الوظائف المستقبلية للعامل

أهداف التدريب والتنمية :-

الارتقاء بمستوى الانتاجية

- ١

الارتقاء بمستوى جودة الانتاج

- ٢

الارتقاء بمستوى الامن الصناعي

- ٣

المساهمة في اعادة التوازن النوعي والكمي

- ٤

ثانياً :- أنواع برامج التدريب والتنمية الادارية:-

اولاً:- برامج التدريب والتنمية الادارية لشاغلي الوظائف الادارية

برامـج تدـريـب الإـدـارـة العـلـيـا

- ١

برامـج تدـريـب الإـدـارـة الوـسـطـيـا

- ٢

برامـج تدـريـب الإـدـارـة الدـنـيـا

ثانياً:- برامج تدريب شاغلي الوظائف التنفيذية

برامـج التـدـريـب التـاهـيـلـيـا

- ١

برامـج التـدـريـب التـخـصـصـيـا

- ٢

برامـج التـدـريـب عـلـى الـمـهـارـات السـلـوكـيـه

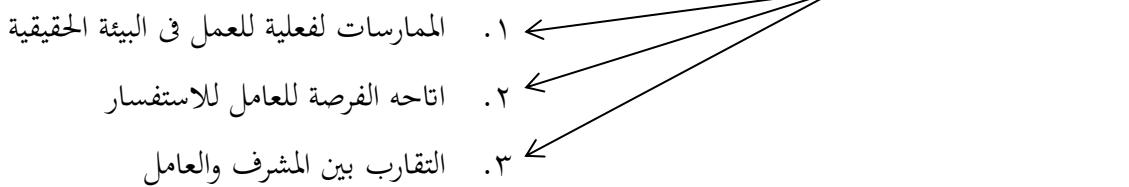
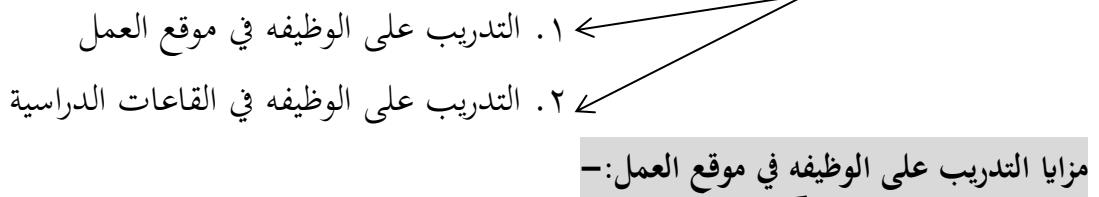
- ٣

برامـج التـدـريـب عـلـى اعـمـال سـكـرـتـارـيه

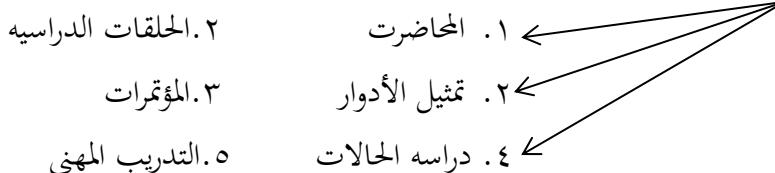
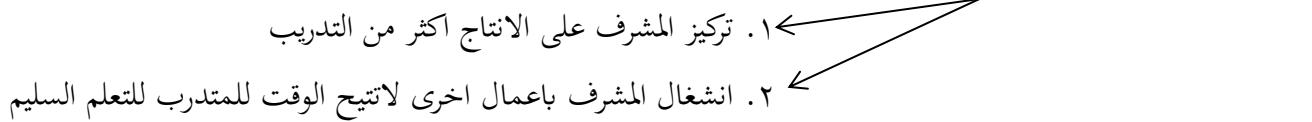
- ٤

برامـج اـمـانـالـعـمل

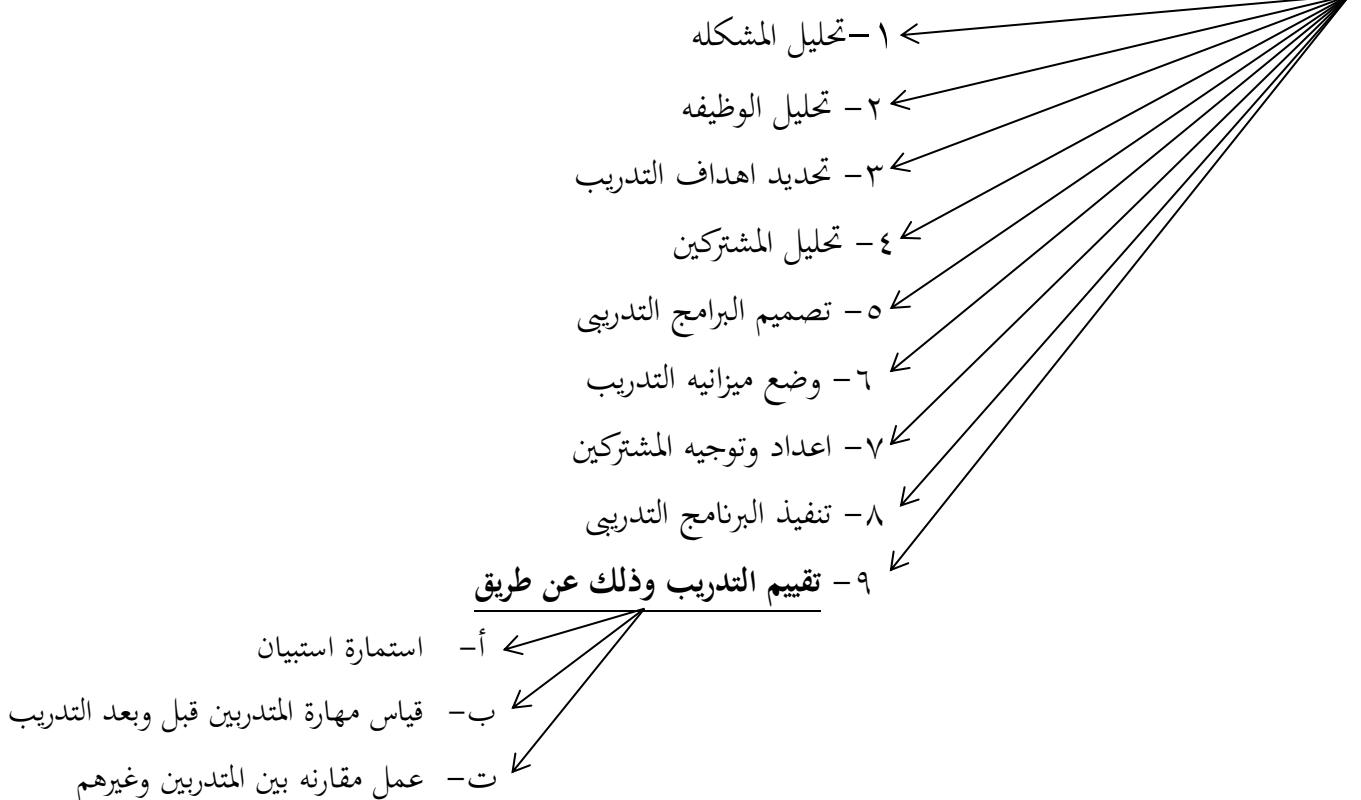
ثالثاً: - أسلوب التدريب :- وتشمل أساليب او طرق التدريب



التدريب على الوظيفة في القاعات الدراسية



رابعاً : - خطوات (مراحل) التدريب



الفصل السادس (أجور العاملين)

أولاً: - مفهوم الأجور :- هو ما يتلقاه العامل من المنظمة التي يعمل بها نظير عمله على

أساس يومي أو أسبوعي

الراتب :- هو ما يتلقاه الموظف في المنظمة نظير عمله خلال فترة زمنية على أساس شهري

وتعمل إدارة الأجور على تحقيق الأهداف التالية:-

- ١. الحصول على العماله الازمة وبالمؤهلات المطلوبه
- ٢. الإبقاء على العماله الموجودة في المنظمة
- ٣. تحفيز العاملين للترقيه
- ٤. تخفيض التكاليف

مفهوم تقييم الوظائف:- يقصد بها تحديد قيمه او وزن كل وظيفه بالنسبة لباقي الوظائف الموجودة بالمنظمة بحيث توضع في ترتيب متدرج يعكس الأهميه النسبية لكل وظيفه من هذه الوظائف

طرق تقييم الوظائف :-

١- طريقة الترتيب :- يتم ترتيب الوظائف ترتيباً تصاعدياً حسب الأهمية النسبية بين باقي الوظائف

٢- طريقة التدرج :- يتم تحديد قيمة او وزن الوظيفه على أساس مقياس معين وهو سلم الدرجات الذي يمثل المستويات الوظيفية المتدرج في المترتبة في المنظمة

٣- طريقة مقارنة العوامل :- يتم تحديد قيمة الوظيفه على أساس كل عامل من عوامل التقييم على حدة بحيث تكون مجموع قيم العوامل في الوظيفه هو القيمة النسبية لهذه الوظيفه في المنظمة

٤- طريقة النقاط :- يتم تحديد قيمة الوظيفه على أساس إعطاء تقييمات كمية لوزان الوظائف في ضوء دليل خاص بالعوامل التي يتم على أساسها تقييم كافة الوظائف في المنظمة

ثالثا: - العوامل المؤثرة في الأجر : -

اولا: - العوامل الخارجية: -

- 1. الظروف السائدة في سوق العمل
- 2. مستوى الأجر في الشركات المنافسة
- 3. تكاليف المعيشة
- 4. قوانين العمل والتشريعات الحكومية
- 5. نقابات العمال

ثانيا: - العوامل الداخلية: -

- 1. أهمية الوظيفة
- 2. القدرة على الدفع
- 3. الانتاجية

رابعا : - طرق دفع الأجر

- 1. نظام الأجر الزمني
- 2. نظام الأجر التشجيعي ((حسب الإنتاج))
((طريقة هلسي - طريقة امرسون))

أولا: - طريقة هلسي

العلاوة الإضافية = الوفر في الوقت \times أجر الساعة \times نسبة العلاوة

أجر العامل = (أجر الساعة \times الوقت الأصلي) + العلاوة الإضافية

يشتغل عامل في شركة جدة للمواد الغذائية ويحصل على أجر قدره ٢٠ ريال في الساعة الواحدة وقد استطاع أن ينجز العمل المطلوب منه في ٦ ساعات بدلاً من ٨ ساعات. كما يحصل العامل على علاوة قدرها ٧٥٪ من قيمة أجر الساعة التي يوفرها.

المطلوب:

احسب الأجر الذي يستحقه العامل في اليوم

معطيات

$$1 - \text{أجر الساعة} = ٢٠ \text{ ريال للساعة}$$

$$2 - \text{الوقت الأصلي} = ٦ \text{ ساعات}$$

$$3 - \text{الوفر في الوقت} = ٦ - ٨ = ٢ \text{ ساعة}$$

$$4 - \text{نسبة العلاوة} = ٪ ٧٥$$

$$\text{العلاوة الإضافية} = \text{الوفر في الوقت} \times \text{أجر الساعة} \times \text{نسبة العلاوة}$$

$$\text{أجر العامل} = (\text{أجر الساعة} \times \text{الوقت الأصلي}) + \text{العلاوة الإضافية}$$

$$\text{العلاوة الإضافية} = ٢ \times ٢٠ \times ٪ ٧٥ = ٣٠ \text{ ريال}$$

$$\text{أجر العامل} = (٢٠ \times ٦) + ٣٠ = ١٥٠ \text{ ريال}$$

٨ يحدد نظام العمل في شركة القدس الشريف لمنتجات الألبان ساعات العمل بمقدار ٨ ساعات يومياً طوال أيام الأسبوع ما عدا يوم الجمعة الذي يعتبر إجازة لجميع العاملين في الشركة. فإذا علمت أن أجر العامل في الساعة يساوي ٢٥ ريالاً وأن أحد العاملين قد أنجز العمل المطلوب منه في ٧ ساعات بدلًا من ٨ ساعات وأن العامل يحصل على علاوة قدرها ٨٠٪ من قيمة أجر الساعة التي يوفرها، فالمطلوب: احسب الأجر الذي يستحقه العامل في اليوم باستخدام طريقة هلسي

معطيات

$$1 - \text{أجر الساعة} = 25 \text{ ريال للساعة}$$

$$2 - \text{الوقت الأصلي} = 7 \text{ ساعات}$$

$$3 - \text{الوفر في الوقت} = (7-8) = 1 \text{ ساعة}$$

$$4 - \text{نسبة العلاوة} = 80\%$$

$$\text{العلاوة الإضافية} = \text{الوفر في الوقت} \times \text{أجر الساعة} \times \text{نسبة العلاوة}$$

$$\text{أجر العامل} = (\text{أجر الساعة} \times \text{الوقت الأصلي}) + \text{العلاوة الإضافية}$$

$$\text{العلاوة الإضافية} = 1 \times 25 \times 80\% = 20 \text{ ريال}$$

$$\text{أجر العامل} = (20 \times 7) + 20 = 190 \text{ ريال}$$

ثانياً: - طريقة امرسون

معدل الكفاءة الانتاجية للعامل = الوقت المعياري للعمل ÷ الوقت المستغرق في إنجاز العمل

أجر العامل

= (الوقت المستغرق في إنجاز العمل × أجر الساعة) + { (الوقت المستغرق في إنجاز العمل × أجر الساعة) × نسبة المكافأة }

مثال

يشتغل عامل في شركة الرياض للعلوي ويحصل على أجر قدره ٣٠ ريال في الساعة فإذا علمت أن الوقت المعياري لإنجاز العمل هو ٤٠ ساعة أسبوعيا وأن العامل أنجز العمل في ٥٠ ساعة وأن مكافأة العامل تحسب كما يلي:

▪ ٢٥٪ عند معدل كفاءة ٩٠٪.

▪ ٢٠٪ عند معدل كفاءة ٨٠٪.

▪ ١٥٪ عند معدل كفاءة ٧٠٪.

فما هو أجر العامل؟

معطيات

١- أجر الساعة = ٣٠ ريال للساعة

٢- الوقت المعياري العمل = ٤٠ ساعة

٣- الوقت المستغرق في إنجاز العمل = ٥٠ ساعة

معدل الكفاءة الانتاجية للعامل = الوقت المعياري للعمل ÷ الوقت المستغرق في إنجاز العمل

أجر العامل

= (الوقت المستغرق في إنجاز العمل × أجر الساعة) + { (الوقت المستغرق في إنجاز العمل × أجر الساعة) × نسبة المكافأة }

معدل الكفاءة الانتاجية للعامل = ٤٠ ÷ ٥٠ = ٨٠٪

أجر العامل

أ = { (٣٠ × ٥٠) + (٣٠ × ٢٠) } × ١٨٠٠ ريال

٩- تحدد شركة فلسطين لصناعة الملابس الوقت المعياري للعمل بـ ٣٠ ساعة أسبوعياً، فإذا علمت أن أجر العامل في الساعة ٢٠ ريالاً وأن العامل قد أنجز العمل المطلوب منه في ٣٠ ساعة وأن مكافأة العامل تحسب كما يلي :

١- ٨٠٪ عند معدل كفاءة ٢٠٪.

٢- ٧٥٪ عند معدل كفاءة ٢٠٪.

٣- ٧٠٪ عند معدل كفاءة ١٠٪.

فما هو أجر العامل (استخدم طريقة امرسون)

مطبيات

١- أجر الساعة = ٢٠ ريال للساعة

٢- الوقت المعياري العمل = ٣٠ ساعة

٣- الوقت المستغرق في إنجاز العمل = ٤٠ ساعة

معدل الكفاءة الانتاجية للعامل = الوقت المعياري للعمل ÷ الوقت المستغرق في إنجاز العمل

أجر العامل

= (الوقت المستغرق في إنجاز العمل × أجر الساعة) + { (الوقت المستغرق في إنجاز العمل × أجر الساعة) × نسبة المكافأة }

$$\text{معدل الكفاءة الانتاجية للعامل} = \frac{30}{40} = 75\%$$

أجر العامل

$$= (40 \times 20) + (20 \times 40) = 960 \text{ ريال}$$

الفصل السابع (تحفيز العاملين)

أولاً : - مفهوم تحفيز العاملين : - هي عملية اثارة الدوافع الداخليه لدى العاملين لتحقيق

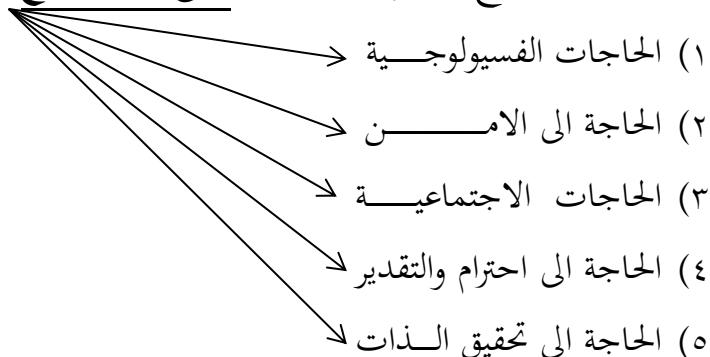
رغباتهم وطموحاتهم

$$\text{الأداء} = \text{التحفيز} ((\text{القدرة} + \text{المعلومات}))$$

ثانياً : - نظريات الدوافع : -

١- نظرية تدرج الحاجات الإنسانية : - ابتكر إبراهام ماسلو نظرية عن دوافع السلوك الإنساني واطلق

عليها تدرج السلوك الإنساني وهي خمسة أنواع



٢- نظرية X و Y (ابتكر هذه النظرية دوجلاس ماجريجور)

أ- نظرية X : - ان الفرد كسول بطبيعة ولا يحب العمل ولا يريد تحمل المسؤولية وليس لديه اى طموح

ب- نظرية Y : - ان الفرد نشيط بطبيعة و يحب العمل و يريد تحمل المسؤولية وعندة طموح للعمل

٣- نظرية E - R - G (ابتكر هذه النظرية كلايتون الديفر)

- حاجات الوجود (Existence Needs) E : هي الحاجات الازمه لوجود وبقاء الانسان

- حاجات الانتماء (Relatedness Needs) R : هي حاجات الفرد لانتماء وبناء الحاجات الانسانية

- حاجات النمو (Growth Needs) G : هي حاجات الفرد لان يكون في مستويات عليا في المجتمع الذي يعيش فيه

٤- نظرية العنصرين (ابتكر هذه النظرية هيرزبرج)

أ- عوامل صحية وفائدية:- وتشمل سياسات المنظمة والاسراف وال العلاقات الشخصية وظروف العمل والاجور

ب- عوامل الدافعة:- وتشمل سياسات المنظمة والاسراف وال العلاقات الشخصية وظروف العمل والاجور

ثالثا : - أنواع الحوافز

اولا:- حوافز ايجابية - حوافز سلبية

هي الحوافز التي ترتكز على مدخل التخويف والعقاب في اثارة دوافع العاملين نحو سلوك معين

- حرمان من العلاوات والمكافآت
- حرمان من الاجوات والترقى
- الفصل من العمل(الخدمة)

هي الحوافز التي ترتكز على جوانب الخير الذي يعود على العاملين عندما يتبعوا اسلوب معينا تبعة الادلة

- عدالة الاجور
- العلاوات الاستثنائية
- المعاملة الطيبة والعادلة للعاملين
- البدلات الخاصة بطبيعة العمل (بدل علوى في القطاع الصحي)

ثانيا:- حوافز فردية - حوافز جماعية

هي التي تعطى لمجموعة من العاملين الذين يشترون في اداء عمل معين مثل

- العاملين في تصليح العمل
- العاملين في الجوزات

هي التي ترتبط بمقدار المجهد المبذول من قبل الفرد واحد وتطبق سياسة الحوافز الفردية في الحالات التي يمكن تحديد دور محمد ومعدل انتاج معين لكل عامل من العاملين على حدة

ثانياً: - حواجز المادية - حواجز الغير مادية (معنوية)

- | | | | |
|-----------------|------------------------|------------------------------|-------------|
| ٤. الاوسمة | ١. الترقية | ٥. نسبة معينة نت المبيعات | ١. الاجور |
| ٥. خطابات الشكر | ٢. الاجازات | ٦. هدايا عينية (ساعة - جوال) | ٢. المكافآت |
| | ٣. المشاكلات في اللجان | ٤. المشاكلة في الارباح | ٣. العلاوات |

الفصل الثامن (نقل وترقية العاملين)

مفهوم نقل العاملين:- يقصد به نقل الموظف او العامل من وظيفة معينة الى وظيفة اخرى داخل المنظمة (احد فروعها)

أسباب نقل العاملين:-

- ← ١. سد حاجة المنظمة في بعض الوظائف التي تظهر فيها اماكن شاغرة
- ← ٢. حدوث تغيير في الهيكل التنظيمي للمنظمة
- ← ٣. زيادة خبرة او كفاءة او مهارة العاملين عند يتم نقلهم الى وظائف اخرى
- ← ٤. بسبب ترقية الى مستوى تنظيمي اعلى في التنظيم
- ← ٥. عدم قدرة الموظف على الاداء في الوظيفة الحالية

مفهوم ترقية العاملين:- هي عملية بمقتضاها يتم نقل الموظف من الوظيفة التي يشغلها حالياً الى وظيفه ذات مستوى اعلى منها في السلطة داخل التنظيم

مزايا الترقى من داخل المنظمة:-

- ١. توفير العاملين المتخصصين
- ٢. التحفيز على الاداء
- ٣. توفير الرضا الوظيفي

عيوب الترقى من داخل المنظمة:-

- ← ١. عدم استفادة المنظمة بالكفاءات الاعلى خارج المنظمة
- ← ٢. اتجاه بعض العاملين الى التراخي والكسل
- ← ٣. ارتفاع تكاليف تجهيز العاملين للترقى مثل تكاليف البرامج والدورات التدريبية

مزايا الترقى من خارج المنظمة:-

١. الحصول على الكفاءات والخبرات المطلوبة

٢. تخفيض تكاليف اعداد الكفاءات المطلوبة

عيوب الترقى من خارج المنظمة:-

١. خفض الروح المعنوية للعاملين

٢. الاهمال والتسبيب من قبل الادارة والمشرفين للرقابة على العاملين

٣. ارتفاع معدل دوران العماله في المنظمة بسبب بحثهم على رواتب اعلى

معايير الترقى

اولا:- معيار الكفاءة

١- قياس الكفاءة عن طريق الحكم الشخصى للرئيس المباشر للعاملين

٢- قياس الكفاءة عن طريق التقارير الدورية(سنوية - شهرية - اسبوعية - يومية)

ثانيا:- معيار الاقدمية :-

ترقى العاملين يتم اختيار القدم في الخدمة ولة

مميزات

١. انه نوع من المكافات للعاملين الذين قدموا مجهودا لهم في سنوات طويلة

٢. تعتبر الاقدمية نوع من العدالة في اختيار العاملين بغض الترقية

عيوب

١. عدم العدالة في التمييز بين العامل الكفاءة والعامل الغير كفاءة

٢. حرمان المنظمة من الكفاءات في شغل وظائف اعلى

٣. خفض الروح المعنوية لدى العاملين

ثالثا:- معيار الكفاءة والاقدمية :-

١. يتم اخذ بمعايير الكفاءة والاقدمية معا في الترقية

٢. تطبيق المبدأ على العاملين الذين امضوا مدة خدمة معينة في المنظمة

الفصل التاسع (تقييم اداء العاملين)

أولاً: - مفهوم تقييم الأداء :- هي عملية تحليل وتقييم أداء العاملين وقياس كفاءتهم في القيام بمهام الوظيفه حاليا وقدرهم على الترقى لمناصب أخرى مستقبلا

ثانياً :- فوائد تقييم أداء العاملين :-

1. تطوير الأداء
2. الترقية والنقل
3. التحفيز
4. تحديد الاحتياجات التدريبيه
5. اختبارات التوظيف

ثالثاً:- مشكلات تقييم الأداء

(تأثير خاصية على الخصائص الأخرى مثلاً) العامل يتصف بأخلاق عالية ولكن انتاجيته متدنية)

- 1-خطا المالة
- 2-الميل ناحيه الوسط
- 3-التساهل او التشدد ((دخول عوامل شخصيه))
- 4-التحيز
- 5-التاثير بتقييم الأداء في الماضي
- 6-أغراض التقييم او الهدف من التقييم

رابعاً:- مراحل تقييم الأداء

وضع معايير الأداء :-

معايير لتقييم الأداء في اعمال المهنية:

- | | | |
|-----------------------|-----------------|-----------------|
| ٣. تقليل الفاقد | ٢. جودة الانتاج | ١. كمية الانتاج |
| ٦. التعاون مع الزملاء | ٥. الملوظة | ٤. طاعة الاوامر |

معايير لتقييم الأداء في اعمال الاشرافية

- | | | |
|-----------------------|---------------------|-----------------------|
| ٣. القيادة | ٢. المعلومات الفنية | ١. القدرة على التنظيم |
| ٦. القدرة على التوجيه | ٥. المباداة | ٤. القدرة على التدريب |

قياس الأداء الفعلى :- وذلك من خلال

- ١. الملاحظه الشخصية
- ٢. تقارير احصائيه
- ٣. تقارير شفويه
- ٤. تقارير مكتوبه

مقارنه الأداء الفعلى بالمعايير الموضوعه :-

معنى مقارنه اداء الاداء الفعلى للعامل

- كمية الانتاج التي انتجها خلال فترة زمنية محددة

- عدد ساعات العمل التي قضاها العامل

- مقدار التعاون مع الزملاء

بالمعايير التي اوضعتها المنظمة:- (وبالتي يوجد انحراف او فجوة بين الاداء الفعلى والاداء المعياري)

مناقشة تقييم الأداء مع العاملين:- يقوم المدير بمناقشة العاملين في تقارير تقييم الاداء الخاصة بهم بعد اطلاعهم عليها

اتخاذ الإجراءات التصحيحية:- لجعل اداء العامل في الفترة القادمة يكافء او يقترب من المعايير الموضوعة

الفصل العاشر (أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية)

أحكام عامة

مادة (١)

(يسمى هذا النظام بـنظام العمل)

مادة (٢)

(تسري أحكام هذا النظام على:

- ١- وكل عقد يتعهد بمقتضاه أي شخص بأن يعمل لصالحة صاحب عمل وتحت إدارته وإشرافه مقابل أجر.
- ب- مقدار التدرج (التلمذة الصناعية).
- ج- عمال الحكومة والهيئات المحلية والمؤسسات الخيرية والمؤسسات العامة).

مادة (٣)

(ويستثنى من تطبيق أحكام هذا النظام:

- ١- العمال في المنشآت العائلية التي لا تضم سوى أفراد أسرة صاحب العمل.
- ب- الأشخاص الذين يشتغلون في المراهيق أو الزراعة فيما عدا:
 - ١- الأشخاص الذين يشتغلون في المؤسسات الزراعية التي تقوم بتصنيع منتجاتها.
 - ٢- الذين يقومون بصفة دائمة بتشغيل أو إصلاح الآلات الميكانيكية اللازمة للزراعة.
- ج- خدم المنازل ومن في حكمهم).

مادة (٤)

- (ما لم يرد نص خاص لا تسري أحكام الفصل الثامن والمواد ١٦٤ - ١٦٥ - ١٦٦ على ما يلي:
- أ- العمال الذين يعملون في مجال لا تدار بالآلات الميكانيكية وتستخدم عادة أقل من خمسة عمال وليس من الأعمال التي ينشأ عنها مرض مهني مما هو منصوص عليه في جدول أمراض المهنة.
 - ب- الملاحون والربابنة الذين يعملون في سفن تقل حمولتها عن خمس مائة طن الذين يخضعون لأحكام الباب الثاني من النظام التجاري (التجارة البحرية) المأوفق عليه بالأمر السامي ذي الرقم (٢٢) المؤرخ في ١٥ محرم سنة ١٣٥٠ هـ).

مادة (٥)

- (وزير العمل اعتبار كل المؤسسات التالية أو بعضها من المؤسسات التي تشملها أحكام المواد والنسoul المبينة في المادة الرابعة من هذا النظام وهي:
- أ- أية مؤسسة يعمل فيها أحداث.
 - ب- أية مؤسسة يعمل فيها نساء.

مادة (٦)

- (لا يجوز المساس بأحكام هذا النظام ولا بما اكتسبه العامل من حقوق أخرى بمقتضى أي نظام آخر أو اتفاقيات الامتياز أو عقد من عقود العمل أو اتفاقية أخرى أو قرارات التحكيم أو الأوامر الملكية أو ما جرى به العرف أو اعتقاد صاحب العمل على منحه للعمال في المنطقة أو مناطق معينة.
- ويقع باطلاق كل شرط يرد في عقد أو اتفاق يتنازل العامل بموجبه عن أي حق مقرر له بموجب أحكام هذا النظام ولو كان سابقاً على العمل به).

مادة (٧)

- (إذا عهد صاحب العمل لأي شخص طبيعي أو معنوي القيام بعمل من أعماله الأصلية أو جزء منها وجب على الأخير أن يعطي عماله كافة الحقوق والمزايا التي يعطىها صاحب العمل الأصلي لعماله ويكونان مسؤولين عنها بالتسامن فيما بينهما).

مادة (٨)

- (يجب على صاحب العمل والعامل معرفة أحكام نظام العمل بجميع محتوياته ليكون كل منهما على بينة من أمره وعلمه بما له وما عليه ويجب فوق ذلك أن توضع في مكان ظاهر بكل مؤسسة تستخدم عشرين عاملاً فأكثر لائحة معتمدة من قبل وزارة العمل لتنظيم العمل في المؤسسة تتضمن ما يلي:

- أ- تحنيف العمال بحسب شهاتهم المهنية.
- ب- فترات وساعات العمل والعدلات الرسمية ويوم الراحة الأسبوعية وأيام دفع الأجر لختلف فئات العمال.
- ج- منابعات العمل.
- د- القواعد الخاصة بالحضور والتأخير والغياب والدخول إلى أماكن العمل والانصراف والتغطيش.
- هـ- الإجازات وشروط استحقاقها.
- وـ- أي تفاصيل أخرى تقتضيها طبيعة العمل في المؤسسة.

مادة (١٠)

(على صاحب العمل أو المدير المسؤول أن يحتفظ في مكان العمل بسجلات وكتشوف تختص من الأسم الكامل ل وكل عامل وجنسيته وصناعته أو مهنته وتاريخ ميلاده أو سنه ومحل إقامته وحالته الاجتماعية وتاريخ ابتداء خدمته وأجره وتوابعها وما يطرأ على وضعيه من تعديلات وما يوقع عليه من جزاءات ومحاضر التحقيق المتعلقة بها وساعات العمل العادلة والإضافية وما يحصل عليه من الإجازات والمتغيرات النقدية والعينية التي يتلقاها وتاريخ انتهاء الخدمة وأسبابه والتعويضات التي حصل عليها بسبب ذلك وغير ذلك من البيانات الضرورية المتعلقة بتنفيذ أحكام هذا النظام وخاصة ما تعلق منها بعمل الأحداث والنساء وإصابات العمل وأمراض المهنة).

مادة (١١)

(في حالة تعدد الشركاء أو المديرين في أية مؤسسة يجب تسمية أحدهم من المقيمين في مكان العمل لكي يقوم بتمثيل صاحب العمل بحيث يكون مسؤولاً عن أي مخالفة لأحكام النظام، ويجب إخبار مكتب العمل المختص باسم ذلك الشريك أو المدير الذي يبقى مسؤولاً أمامه إلى أن يبلغ بإخبار آخر ينفي استبداله بغيره).

مادة (١٢)

(إذا حصل أي ادعاء ضد أي موظف من المكلفين بتنفيذ أحكام هذا النظام بحسب قيامهم بواجبات وظيفتهم فيجري تحقيق هذا الادعاء بواسطة هيئة ثلاثة يختار وزير العمل أحدهم والثاني من ديوان الموظفين والعنوان الثالث محقق إداري يسميه ديوان المظالم أو أية هيئة قضائية تحل محله. وإذا اتضح من التحقيق عدم صحة الادعاء أو كيديته فيعاقب مقدمه بقرار من اللجنة بغرامة لا تقل عن خمسة ريال ولا تزيد عن عشرين ألف ريال. وفي حالة ثبوت الادعاء على الموظف ترفع اللجنة تقريراً بذلك إلى وزير العمل للأمر باتخاذ ما يلزم بمقتضى الأحكام النظامية الإجراء).

مادة (١٣)

(لا يجوز النظر في أية شكوى أمام أيه لجنة عن المخالفات التي تقع ضد أحكام هذا النظام أو اللوائح والقرارات والأوامر الصادرة بمقتضاه بعد مضي اثنى عشر شهراً من تاريخ وقوع المخالفة ولا يجوز النظر في أية دعوى أو مطالبة متعلقة بأى حق من الحقوق المنصوص عليها في هذا النظام بعد مضي اثنى عشر شهراً من تاريخ انتهاء العقد. وكذلك لا يجوز النظر في أية دعوى أو مطالبة متعلقة بأى حق من الحقوق المنصوص عليها في أي نظام سابق بعد مضي سنة كاملة من تاريخ العمل بهذا النظام).

مادة (١٤)

(تنظر الدعاوى المرتبة على أحكام هذا النظام على وجه الاستعجال ويجوز للجنة الحكم على من خسر الدعوى بأن يدفع إلى الطرف الآخر كل ما تكبدته من نفقات أو بعضه).

مادة (١٥)

(تعتبر المبالغ المستحقة للعامل أو معموليه بمقتضى أحكام هذا النظام ديواناً ممتازة من الدرجة الأولى وللعامل في سبيل استيفائها كما لوريته امتياز على جميع أموال صاحب العمل وفي حالة إفلاس صاحب العمل أو تضييق مؤسسته تسجل المبالغ المذكورة كديون ممتازة ويدفع للعامل معجلاً حسنة تعادل أجر شهر واحد وذلك قبل سداد أي مصروف آخر بما في ذلك المصاريف التقاضية ومسروقات التأمينية أو

مادة (١٦)

(اللغة العربية هي الواجبة الاستعمال بالنسبة لجميع المقررات والسجلات والإثباتات والملفات والبيانات وغيرها مما هو منصوص عليه في هذا النظام أو في أي قرار أو أمر صادر تطبيقاً لأحكامه وكذلك التعليمات والتعميمات التي يصدرها صاحب العمل لعماله وفي حالة استعمال صاحب العمل لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي معتمداً دوماً).

مادة (١٧)

(تحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام بالتقويم الهجري ما لم يتفق على خلافه).

مادة (١٨)

(على صاحب العمل قبل بدء العمل في أية مؤسسة أن يخطر مكتب العمل المختص كتابةً ببيانات الآتية:
أ- اسم المؤسسة ونوعها ومركزها وعنوان الذي توجه إليه المراسلات.

مادة (١٩)

(على صاحب العمل أن يخطر مكتب العمل المختص كتابياً في حالة تغيير شخص المدير المسؤول باسم المدير الجديد وذلك خلال سبعة أيام من تولي الأخير عمله وإذا لم يوجد شخص معين كمدير مسئول للمؤسسة أو إذا لم يباشر الشخص المعين كمدير لعمله فإن من يقوم فعلاً بأعمال المدير أو صاحب العمل نفسه يعتبر مديراً مسؤولاً للمؤسسة).

مادة (٢٠)

(يعتبر الشهر في تنفيذ أحكام هذا النظام ثلثين يوماً إلا إذا نص على خلاف ذلك).

مادة (٢١)

(يتم التشاور بين وزير العمل ووزير الصحة في اختيار أطباء لإصدار الشهادات اللازمة).

مادة (٢٢)

(لا يجوز لأي عامل من العمال كما لا يجوز لأي من أصحاب العمل أن يقوم بعمل من شأنه إساءة استعمال أي حكم منصوص عليه في النظام والقرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً لأحكامه كما لا يجوز لأي من العمال وصاحب العمل القيام بأعمال من شأنها النسف على حرية الآخر أو حرية العمال أو أصحاب عمل آخرين لتحقيق أية مصلحة أو وجهة نظر يتبنّيانها مما يتافق مع حرية العمل والختصاص السلطات المختصة في فض المنازعات وتسويتها).

تفتيش العمل

مادة (٢٣)

(يتولى تفتيش العمل مفتشون مختصون يصدر وزير العمل قراراً بتسميتهم وتحكون لهم الصلاحيات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام).

مادة (٢٤)

(يختص تفتيش العمل بما يأتي:

- أ- مراقبة تنفيذ أحكام نظام العمل على وجه سليم وخاصة ما يتعلق منها بشروط العمل والأجور ورقابة العمال وحمايتهم أشاء قيامهم بالعمل وما يتعلق بحصة العمال وسلامتهم واستخدام الأحداث.
- ب- تزويد أصحاب الأعمال والعمال بالمعلومات والإرشادات الفنية التي تمكّنهم من اتباع أحسن الوسائل لتنفيذ أحكام النظام.
- ج- إبلاغ السلطات المختصة بأوجه النقص التي تضرر الأحكام القائمة عن معالجتها واقتراح ما يلزم لذلك.
- د- نبلي المخالفات لأحكام نظام العمل والقرارات الصادرة تطبيقاً له).

مادة (٢٥)

(يقسم مفتشو العمل قبل مباشرة أعمال وظائفهم أمام وزير العمل بأن يؤدوا أعمالهم بأمانة وإخلاص ولا ينشوا سرأى اختراع صناعي أو غير ذلك من الأسرار التي يطلعون عليها بحكم وظائفهم ولو بعد انقطاع صلتهم بهذه الوظائف ويحمل مفتشو العمل بطاقة تثبت صفتهم وتعطى لهم من الوزارة).

مادة (٢٦)

(على أصحاب العمل و وكلائهم أن يقدموا للمفتشين والموظفين المكلفين بتفتيش العمل التسهيلات الالزمة ل القيام بأداء واجبهم وأن يقدموا لهم ما يطلبونه من بيانات وأن يستجيبوا لطلبات المثول أمامهم وأن يوفدوا مندوبياً عنهم إذا ما طلب منهم ذلك).

مادة (٢٧)

(يحق لمفتشي العمل:

- أ- دخول أية مؤسسة خاضعة لأحكام نظام العمل في أي وقت من أوقات الليل والنهار دون إخطار سابق بشرط أن يكون ذلك في مواعيد العمل.
- ب- القيام بأي فحص أو تحقيق لازم للتحقق من سلامة تنفيذ النظام ولهم على الأخص:
 - أولاً: سؤال صاحب العمل أو العمال على انفراد أو في حضور شهود عن أي أمر من الأمور المتعلقة بتنفيذ أحكام النظام.

مادة (٢٨)

(تعد وزارة العمل اللوائح التنفيذية المناسبة لضبط وتنظيم أعمال التفتيش المنصوص عليها في المادة السابقة وتحصدر بقرار من مجلس الوزراء).

مادة (٢٩)

(على من يقوم بالتفتيش أن يخطر بحضوره صاحب العمل أو ممثله وذلك ما لم ير أن المهمة التي يقوم من أجلها بالتفتيش تقتضي غير ذلك).

مادة (٣٠)

(المفتش العمل الحق في إصدار الأوامر إلى أصحاب العمل أو وكلائهم بإدخال التعديلات على قواعد العمل في الأجهزة والمعدات المستعملة لديهم في الآجال التي يحددها وذلك لضمان الأحكام الخاصة بصحة العمال وسلامتهم حكماً له في حالة وجود خطر داهم يهدد صحة العمال وسلامتهم أن يطالب بتنفيذ ما يراه لازماً من إجراءات لدرء هذا الخطر فوراً).

مادة (٣١)

(على مفتشي العمل أن يحيطوا بالسرية المطلقة الشكاوي التي تحصل إليهم بشأن أي نقص في الأجهزة أو أية مخالفات لأحكام النظام وأن لا يبواحوا لصاحب العمل أو من يقوم مقامه بوجود هذه الشكاوي).

مادة (٣٢)

(إذا تحقق المفتش أثناه تفتيشه من وجود مخالفات لنظام العمل أو القرارات الصادرة بمقتضاه يحرر ضبطاً على تسعين يثبت فيه المخالفات ويرفعه إلى مدير مكتب العمل لاتخاذ ما يلزم من إجراءات نحو المخالف).

مادة (٣٣)

(لمدير مكتب العمل والعمال ولمنتشه عند النسوة أن يطلبوا من السلطات الإدارية المختصة ومن رجال الشرطة تقديم ما يلزم من مساعدة).

وإذا كان التفتيش متعلقاً بالتواهي الصحية للعمل وجب على المفتش أن يطلب معه بموافقة مدير مكتب العمل طبيباً مختصاً من وزارة العمل أو وزارة الصحة).

مادة (٣٤)

(يضع رئيس تفتيش العمل في المنطقة تقريراً شهرياً عن نشاط تفتيش العمل وتواهي التفتيش والمؤسسات التي تم التفتيش عليها وعدد المخالفات المرتكبة ونوعها حكماً يضع تقريراً سنوياً عن التفتيش في المنطقة ونتائجها وأثاره وينسنه ملحوظاته ومقتضياته وترسل صورة من التقريرين الشهري والسنوي إلى وزير العمل).

مادة (٣٥)

(يضع وكيل الوزارة لشؤون العمل تقريراً سنوياً عن التفتيش في المملكة يتضمن هذا التقرير كل ما يتعلق برقابة الوزارة على تنفيذ نظام العمل وعلى الأخص الأمور التالية:

١. بياناً بالأحكام المنظمة للتفتيش.
٢. بياناً بالمؤذندين المختصين بالتفتيش.
٣. إحصائيات بالمؤسسات الخاضعة للتفتيش وعدد العمال فيها.
٤. إحصائيات عن عدد الزيارات والجولات التي قام بها المفتشون.
٥. إحصائيات عن المخالفات التي وقعت والجزاءات التي حكم بها.

مادة (٣٦)

(تضع الوزارة نماذج محاضر ضبوط المخالفات وسجلات التفتيش والتبيهات والإنذارات كما تضع الأحكام اللازمة لكيفية حفظها واستعمالها وعممها على مكاتب العمل في مختلف المناطق).

مادة (٣٧)

(بالإضافة إلى الشروط العامة في تعيين الموظفين يشترط في مفتشي العمل:

- أ- أن يكونوا متخصصين بالحياد التام.
- ب- أن لا يكون لهم أية صلة مباشرة في المؤسسات التي يقومون بتفتيشها.
- ج- أن يجتازوا فحصا مسلكيا خاصا بعد قيامهم فترة تمرن لا تقل عن ثلاثة أشهر).

مادة (٣٨)

(ينظم تمرن لمفتشي العمل ومراقبيه في دورات تدريبية خاصة تجريها الوزارة ويراعى في هذه الدورات تمرين المفتشين بصور خاصة على الأمور الآتية:-

- أ- أساليب تنظيم الزيارات التفتيشية والاتصال بأصحاب العمل والعمال.
- ب- أساليب تدقيق السجلات والدفاتر

الفصل الثالث

مكافحة البطالة والتأهيل المهني للعاجزين

أولا- مكاتب التوظيف

مادة (٣٩)

(تشئ الوزارة مكاتب للتوظيف في الأماكن المناسبة لأصحاب العمل والعمال وتكون تحت إشرافها وتقدم هذه المكاتب خدماتها بدون مقابل من أجل مساعدة العمال في إيجاد الأعمال المناسبة وأصحاب الأعمال في إيجاد العمل المناسبين.

وتقوم بجمع المعلومات الضرورية وتحليلها عن مركز سوق العمل وتطوره لكي تكون في متناول مختلف الجهات العامة والخاصة المعنية بشؤون التخطيط الاقتصادي والاجتماعي وتلتزم هذه المكاتب بالواجبات الآتية:

١. تسجيل أسماء طالبي العمل وبيان مؤهلاتهم المهنية وخبراتهم ورغباتهم .
٢. الحصول على بيانات بالأعمال الشاغرة من أصحاب العمل.

(٤٠) مادہ

(لا يجوز لأي شخص أن يعمل وكيلاً لتوريد العمال ما لم يكن مسراً له من وكيلاً ووزارة العمل بذلك وحاصل على رخصة سنوية قابلة للتجديد، وفقاً لتقدير السلطة المختصة ويفسخون خاصعاً لإشرافها ولا يجوز منح مثل هذه الرخصة إذا كان شهادة مكتب للتوفيق للوزارة أو هيئة معتمدة منها يعمل في المنطقة وقادرة على التوسط في تقديم اليد العاملة اللازمة).

يُستوي في من العامل مصاريف إلا وفقاً لما تصرّه وتصدق عليه السلطات المختصة.

(٤١) مادة

(لا يجوز لوكيل الاستخدام أو لمورد العمال أن يطلب أو يقبل من أي عامل سواء أكان ذلك قبل استعماله أو بعده بموجب عقد عمل أية نقود أو مكافآت مادية مقابل حصول العامل على عمل أو أن يستويفه من العامل مصاريف إلا وفقا لما تقرره وتصدق عليه السلطات المختصة.

(٤٢) ملادہ

(على صاحب العمل أن يبلغ مكتب العمل المختص بخطاب مسجل أو أي وسيلة تثبت الاستلام عن الوظائف والأعمال المستحدثة أياً كان نوعها مع بيان نوع كل منها ومحاذاتها والأجر المخصص لها والشروط التي يجب توفرها لهذه الوظيفة والتاريخ المحدد لشغلها وذلك في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ خلوها أو استحداثها).

(٤٣)

(على صاحب العمل أن يرسل إلى مكتب العمل المختص سنويًا خلال شهر ذي الحجة من كل عام البيانات التالية:

١. بياناً بعدد عماله وأسمائهم ووظائفهم ومهنهم وأجورهم وسن كل منهم وجنسياتهم وأرقام رخص عملهم وتاريخها.
 ٢. بياناً بالوظائف والأعمال الحالية المستحدثة وأنواعها وأجورها وما شغل منها وأسباب عدم شغل الباقى خلال السنة السابقة لتاريخ هذا البيان.

مادة (٤٤)

(مع عدم الإخلال بما تنص عليه اتفاقيات الامتياز وغيرها من الاتفاقيات والأوامر وشروط خاصة بالتدريب والتعليم والابتعاث).

على كل صاحب عمل يستخدم منه عامل فأكثر أن يدرب على الأعمال الفنية من عماله السعوديين مالا يقل عن ٥٪ من مجموع عماله وذلك وفقاً لبرنامج التدريب الذي تدهه وزارة العمل. ويحدد وزير العمل بقرار منه القواعد والشروط التي تتبع في التدريب ويبين الحد الأدنى والأقصى لمدة التدريب والبرامج الدراسية النظرية والعملية وطريقة الاختبار والشهادات التي تعطى في هذا الشأن).

مادة (٤٦)

(لوزير العمل عند الاقتضاء أن يلزم أصحاب العمل في بعض الصناعات أو المهن وفي بعض المناطق بعدم جواز تشغيل العمال إلا عن طريق مكاتب التوظيف وذلك بالشروط والأوضاع التي يحددها بقرار منه).

مادة (٤٧)

(تحدد بقرار من الوزير أنظمة سير العمل وتعليماتها في مكاتب التوظيف ونماذج السجلات والإخطارات والأوراق المتدولة في هذه المكاتب وبذلك جداول لتحسين المهن وفقاً للتحسين الدولي للمهن وتكون أساساً في تنظيم عمليات التوظيف).

ثانياً- تشغيل الأجانب

مادة (٤٨)

(العمل حق للمواطن السعودي لا يجوز لغيره ممارسته إلا بعد توافر الشروط المنصوص عليها في هذا الفصل والعمال السعوديون متساوون في حق العمل في جميع مناطق المملكة بدون تمييز).

مادة (٤٩)

(لا يجوز استقدام الأجانب بقصد العمل أو التحرير لهم بمزاولته لدى الشركات الخاصة إلا بعد موافقة وزير العمل والحصول على رخصة عمل وفقاً للنموذج والإجراءات والقواعد التي تقررها وزارة العمل ولا تعطى هذه الرخصة إلا بعد توافر الشروط الآتية:

مادة (٥٠)

(على كل صاحب عمل إعداد عماله السعوديين مهنياً وذلك للحلول محل غير السعوديين وذلك بتحسين مستواهم في الأعمال الفنية التي يمارسها العمال غير السعوديين حيث يحل العامل السعودي محل غير السعودي، وعليه أن يعد سجلاً يقييد فيه أسماء العمال السعوديين الذين أحيلهم محل غير السعوديين وذلك حسب الشروط والقواعد والمدد التي يقررها وزير العمل).

ثالثاً- التأهيل المهني للعاجزين

مادة (٥١)

(العاجز هو كل شخص تقصت قدراته فعلاً عن أداء عمل مناسب والاستقرار فيه نتيجة لعاهة بدنية أو عقلية).

مادة (٥٢)

(يقصد بالتأهيل المهني الخدمات التي تقدم للعاجز لتمكينه من استعادة قدراته على مباشرة عمله الأصلي أو أي عمل آخر مناسب لحالته).

مادة (٥٣)

(يقوم وزير العمل بالاتفاق مع الوزارات والمؤسسات المختصة بإنشاء وتنظيم المعاهد اللازمة لقيام خدمات التأهيل المهني وتحمّل هذه المعاهد للعاجز الذي تم تأهيله مهنياً شهادة تثبت ذلك تحدّد بياناتها بقرار من وزير العمل).

مادة (٥٤)

(على كل صاحب عمل يستخدم (٥٠) عاملاً فأكثر وتمكنه طبيعة العمل لديه من استخدام العاجزين الذين تم تأهيلهم مهنياً أن يستخدم ٢٪ من مجموع عدد عماله منهم سواء كان ذلك عن طريق ترشيح مكاتب التوظيف أو من غير هذا الطريق وعليه أن يرسل إلى المكتب المذكور بياناً بعدد الوظائف والأعمال التي يشغلها العاجزون الذين تم تأهيلهم مهنياً وأجر كل منهم).

مادة (٥٥)

(إذا أصيب أي عامل إصابة نتج عنها عجز لا يمنعه من أداء عمل آخر غير عمله السابق وجب على صاحب العمل الذي وقعت إصابة العامل بسبب العمل عنده توظيفه في العمل المناسب بالراتب المحدد لهذا العمل وذلك في حدود نسبة ١٪ (واحد في المائة) من مجموع عماله ولا يخل ذلك بما يستحقه هذا العامل من تعويض عن إصابته).

رابعاً- عقود التدرج

مادة (٥٦)

(عقد التدرج هو العقد الذي يتعهد بموجبه صاحب عمل أن يستخدم عاملًا شابًا ليعلمه ب بصورة أصولية مهنة أو حرفة معينة خلال مدة محددة يلزم العامل المتدرج بالعمل خلالها تحت إشراف صاحب العمل).

مادة (٥٧)

(يجب أن يبلغ صاحب العمل الذي يستخدم عمالاً متدرجين إحدى وعشرين سنة على الأقل وأن يكون حسن السمعة وحائزها هو أو من يقوم بالتدريب على المؤهلات والخبرات الكافية في المهنة أو الحرفة المراد التدرج فيها كما يجب أن تتوفر في المؤسسة نفسها الشروط الفنية المناسبة لتوفّر للمتدربين الإمكانيات اللازمة لتعلم المهنة أو الحرفة).

مادة (٥٨)

(يجب أن يكون عقد التدرج مكتوباً وأن يحدّد فيه مدة التدرج ومراحله المتعاقبة والأجور المستحقة في كل مرحلة ويجب ألا تقل الأجور في المرحلة الأخيرة عن الأجور الدنيا المعطاة لعمل مماثل وأن يكون تحديدها بحال من الأحوال على أساس القطعة أو الإنتاج).

مادة (٥٩)

(يجب أن يكتب عقد التدرج على ثلاث نسخ على الأقل يحتشد بكل من المطرفين بواحدة منها وتودع الثالثة خلال أسبوع من توقيع العقد في مكتب العمل المختص ويعتبر التاريخ الرسمي الثابت للعقد هو تاريخ إيداع وتسجيل هذه النسخة في مكتب العمل.
ويوجه العقد من قبل صاحب العمل أو ممثله الرسمي ومن قبل العامل المدرج أو من وليه أو وصيه إذا مكانت سنه تقل عن السادسة عشرة ويعنى عقد التدرج من رسوم التسجيل ومن التوابع).

مادة (٦٠)

(لوزير العمل اقتراح تحديد المهن التي يجري فيها تدرج العمال ومدة التدرج في محل مهنة أو حرفة وبكذاك البرامج النظرية والعملية وشروط الشخص والشهادة التي تعطى بانتهاء مدة التدرج على أن يصادق على هذا الاقتراح من قبل رئيس مجلس الوزراء).

مادة (٦١)

(يحق لوزير العمل في جميع الأحوال أن يسمى خبيراً أو أكثر بشؤون المهنة أو الحرفة المراد تنظيم التدرج فيها ليستأنس بتقريره في هذا التنظيم).

مادة (٦٢)

(يخضع العامل المدرج قبل بدء تدرجه إلى فحص طبقي لنحص صلبي لشخص حاليه الصحية وقدرته على القيام بأعمال المهنة التي يريد أن يتدرج فيها وإذا مكانت هذه المهنة تتطلب شروطاً بدنية وصحية خاصة فيجب أن ينص التقرير الطبقي على توفر هذه الشروط في المرشح سواء أكانت هذه الشروط جسمانية أو نفسية (سيكولوجية).

مادة (٦٣)

(على صاحب العمل أن يعامل المدرج كصاحب صالح هيرشاده ويشرف على سلوكه وأن يخبر وليه أو وصيه بالأخطاء الشديدة التي يرتكبها وبالانحرافات الأخلاقية أو الخلقية التي قد تبدو منه حكماً يجب عليه أن يخبر الولي أو الوصي وبدون تأخير في حالة مرض المدرج أو غيابه وفي الأحوال التي تستدعي تدخلهم السريع وعليه أن لا يستخدم المدرج إلا في الأعمال والخدمات التي لها صلاة بممارسته وتعلمها المهنة أو الحرفة).

مادة (٦٤)

(يجب على صاحب العمل أن يعلم المدرج تدريجياً وبصورة تامة أصول وطرائق المهنة أو الحرفة المتعاقدين على التدرج فيها وأن يسلمه بنهاية تدرجه وثيقة تشعره بانتهاء التدرج).

مادة (٦٥)

(على العامل المدرج أن يتقييد بتعليمات وإرشادات معلمه باحترام وأدب وأن يعاونه في حدود ملاقته وقدرته).

مادة (٦٦)

(يحق لوزير العمل في المؤسسات والصناعات والمهن التي يحددها بقرارات منه أن يلزم هذه المؤسسات بقبول:

- أ - عدد ونسبة معينة من المتدربين وفق الشروط والمدد والأوسع التي يحددها الوزير بموجب المادتين (٦١، ٦٠).
- ب - عدد ونسبة معينة من طلاب المعاهد الصناعية والمهنية وخربيها بغية التدريب واستكمال الخبرة العملية وذلك أيضاً وفق الشروط والأوسع والمدد والأجر التي يحددها اتفاق يعقد بين الوزارة وبين إدارة المؤسسة المعنية).

مادة (٦٨)

(يجوز أن يفرض بقرار من مجلس الوزراء رسم مالي يسمى رسم التدريب المهني على المؤسسات الصناعية والمهنية التي يحدد القرار المذكور مجالاتها المهنية وعدد عمالها بناء على عرض من وزير العمل. وتحصل حصيلة رسم التدريب المهني لتمويل مؤسسات التدريب القائمة ومعاهدها ولإحداث مؤسسات ومعاهد عند الحاجة).

مادة (٦٩)

(صاحب العمل الحق في إبقاء المتدرب في خدمته بعد انتهاء مدة التدرب أو عدم استخدامه. وللمتدرب أيضا الحق في البقاء للعمل عند صاحب العمل بعد انتهاء مدة التدرب أو عدم البقاء وذلك ما لم ينص عقد التدرب على خلاف ذلك).

الفصل الرابع

عقد العمل

مادة (٧٠)

(عقد العمل هو عقد مبرم بين صاحب عمل وعامل يتعهد الأخير بموجبه أن يعمل تحت إدارة صاحب العمل أو إشرافه مقابل أجر ويتضمن شروط العمل المتفق عليها بينهما وذلك لمدة محددة أو غير محددة أو من أجل القيام بعمل معين).

عقد العمل هو (العقد الذي يتعهد فيه أحد المتعاقدين بأن يعمل في خدمة المتعاقد الآخر وتحت إدارته وإشرافه مقابل أجر يتعهد به الطرف الآخر).

مادة (٧١)

(لا يجبر صاحب العمل على إعادة تعيين العامل تحت الاختبار لمدة أكثر من ثلاثة شهور بالنسبة للعمال المعينين بأجر شهري أو أكثر من شهر بالنسبة للعمال الآخرين. ولا يجوز تعيين العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة لدى صاحب عمل واحد ويجب النص صراحة وكتابية ذلك في العقد على أن العامل هو تحت الاختبار وأن تحدد المدة بصورة واضحة وإلا اعتبر العامل عاديا).

مادة (٧٦)

(إذا أبرم عقد عمل من قبيل أي شخص يعمل نيابة عن صاحب العمل الأصلي أو لحسابه فإن كلا من صاحب العمل وذلك الشخص يكونان مسؤولين بالتضامن عن أداء الالتزامات بموجب هذا النظام).

مادة (٧٧)

(يجب أن يكون عقد العمل مكتوبا باللغة العربية على نسختين يحتفظ بكل من الطرفين بنسخة منها ويعتبر العقد قائما ولو كان غير مكتوب بحيث يجوز للعامل وحده إثبات حقوقه بكافة الطرق ويكون لكل من الطرفين أن يطلب كتابة العقد في أي وقت. أما عمال الدولة والمؤسسات فيقوم قرار أو أمر التعيين الصادر عن السلطة المختصة مقام العقد).

(٢٨) مادة

لا يجوز لصاحب العمل أن ينقل العامل من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن النقل أن يلحق بالعامل ضررا جسيما ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل).

(٧٩) مادة

لا يجوز نقل العامل ذي الأجر الشهري إلى فئة عمال اليومية أو العمال المعينين بالأجر الأسبوعي أو بالقطعة أو بالساعة إلا إذا وافق العامل على ذلك كتابةً ومع عدم الإخلال بالحقوق التي اكتسبها العامل في المدة التي قضتها بالأجر الشهري وتعتبر الدرجة المصنف عليها العامل حقاً مكتسباً له لا يجوز نقله إلى درجة أدنى منها.

كما لا يجوز تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل وعلى أن يحكون ذلك بحصة مؤقتة.

(لا يجوز لصاحب عمل يستخدم عمالاً أجانب أن يمنحهم أجوراً ومحكافآت تزيد على ما يطلبه العمال السعوديون عندما تتساوى كفاءاتهم ومقدراتهم الفنية ومؤهلاتهم العلمية إلا في الحدود التي تقتضيها الحاجة إلى احتذاب العمال الأجانب).

(إذا تسبب عامل في فقد أو إتلاف أو تدمير مهام أو آلات أو منتجات يملكها صاحب العمل أو هي في عهده و كان ذلك ناشئاً عن خطاً العامل أو مخالفته تعليمات صاحب العمل ولم يكن نتائجه خطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة فلصاحب العمل أن يقتطع من أجرا العامل المبلغ اللازم للإصلاح أو لإعادة

(لا ينافي عقد العمل بوفاة صاحب العمل ما لم تكن شخصيته قد روحيت في إبرام العقد، ولكن ينافي بوفاة العامل أو بعجزه تكليلاً عن أداء عمله بعد إثبات ذلك بموجب شهادة طبية أو بعرضه مرضًا نتج عنه انقطاعه عن العمل لمدة لا تقل عن تسعين يوماً متتالية أو لمدد لا تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً خلال سنة واحدة.

(٨٣)

(لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد بدون مكافأة أو سبق إعلام العامل أو تعويضه إلا في الحالات الآتية وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للنسخ:

- ١ إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
 - ٢ إذا لم يقم العامل بتأدية التزاماته الجوهرية المرتبطة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المنشورة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل والخاصة بسلامة العمل والعمال، رغم إنذاره بكتابته.

مادة (٨٤)

(يجوز للعامل أن يترك العمل قبل نهاية العقد بدون سبق إعلان مع عدم الإخلال بحقه في مكافأة مدة الخدمة والتعويض عما لحقه من ضرر حكماً لو كان النسخ سادراً من قبل صاحب العمل في الحالات الآتية:

١. إذا لم يقم صاحب العمل بالتزاماته إزاء العامل.
٢. إذا كانه صاحب العمل بالقيام بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن طبيعة العمل الذي ارتبط به

الفصل العاشر

تشغيل الأحداث والنساء

أولاً - أحكام مشتركة

مادة (١٦٠)

(لا يجوز تشغيل المراهقين والأحداث والنساء في الأعمال الخطرة أو الصناعات الخارة كالآلات في حالة دورانها بالطاقة والمناجم ومقالع الأحجار وما شابه ذلك ويحدد وزير العمل بقرار منه المهن والأعمال التي تعتبر ضارة بالصحة أو من شأنها أن تعرض النساء والأحداث والمراهقين لأخطار معينة مما يجب معه تحريم عملهم أو تقييده بشروط خاصة ولا يجوز بأي حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أمكنة العمل وما يتبعها من مرافق وغيرها).

مادة (١٦١)

(لا يجوز تشغيل المراهقين والأحداث والنساء أثناء هترة الليل فيما بين غروب الشمس وشروقها وهي مدة لا تقل عن إحدى عشرة ساعة إلا في الحالات التي يصدر بها قرار من وزير العمل في المهن الصناعية وحالات الظروف القاهرة).

مادة (١٦٢)

(لا يجوز تشغيل الأحداث والمراهقين مدة تزيد على ست ساعات في اليوم ولا تسري عليهم الاستثناءات التي نصت عليها المادتان (١٥٠ - ١٥٢) من هذا النظام).

ثانياً - تشغيل الأحداث

مادة (١٦٣)

(لا يجوز تشغيل الحدث الذي لم يتم الثالثة عشرة من عمره ولا يسمح له بدخول أماكن العمل ولوزير العمل أن يرفع هذا السن في بعض الصناعات أو المناطق بقرار منه ويجعل على صاحب العمل قبل تشغيل الحدث أن يستوفي منه المستدات الآتية وأن يقوم بحشرتها في ملف خاص:

١. شهادات رسمية بميلاده أو شهادة بتقدير سنّه صادرة من طبيب مختص ومصدق عليها من وزارة الصحة.

ثالثاً- في تشغيل النساء

مادة (١٦٤)

(للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربع السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها والأسابيع الستة اللاحقة لها ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة طبيب المؤسسة أو بموجب شهادة طبية مصدقة من وزارة الصحة ولا يجوز لأي صاحب عمل تشغيل أي امرأة خلال الأسابيع الستة التالية المباشرة لولادتها.

مادة (١٦٥)

(يحق للعاملة عندما تعود لزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة الاستراحة أو فترات لا تزيد بمجموعها عن الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال).

مادة (١٦٦)

(يتحمل صاحب العمل مصاريف الشخص الطبي ونفقات العلاج والولادة).

مادة (١٦٧)

(لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة).

مادة (١٦٨)

(لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أثناء فترات مرثها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن يثبت المرض بشهادة طبية معتمدة على لا تتجاوز مدة غيابها ستة أشهر ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من

مادة (١٦٩)

(يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا النص إذا ثبت أنها عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها ولصاحب العمل الأصلي في هذه الحالة أن يحررها من أجراها عن مدة الإجازة أو أن يسترد منها ما أداه لها).

مادة (١٧٠)

(يستثنى من الأحكام المانعة أو المقيدة لعمل المراهقين والأحداث والنساء العمل في المؤسسات الخيرية أو الرسمية التي لها صفة التعليم المهني أو المسلح على أن يحدد في نظام المؤسسات نوع المهن والصناعات وساعات العمل وشروطه وملاءمتها لمقدرة العمال الصحية وأن يصادق على هذا النظام من قبل الوزارة بعد استطلاع رأي وزارة الصحة).

مادة (١٧١)

(في جميع الأماكن التي تعمل فيها نساء وفي جميع المهن يجب أن تتوفر لهن مقاعد تأميننا لاستراحتهن).

الفصل الحادي عشر

لجان العمل وتسوية الخلافات

مادة (١٧٢)

(لجان العمل وتسوية الخلافات هي :

- أ- اللجان الابتدائية لتسوية الخلافات.
- ب- اللجان العليا لتسوية الخلافات).

مادة (١٧٣)

(تؤلف بقرار من مجلس الوزراء في كل مكتب من مكاتب العمل الرئيسية والفرعية في المملكة اللجان الابتدائية لتسوية الخلافات بناء على ترشيح وزير العمل وتشكل كل لجنة من ثلاثة أعضاء من

مادة (١٧٤)

(تحتضن اللجنة الابتدائية في :

أولاً : بالنحو التالي فيما يلي :

- أ- خلافات العمال التي لا تتجاوز قيمتها عشرة آلاف ريال.
- ب- الخلافات المتعلقة بوقف تنفيذ قرارات فصل العمال المرضوعة وفق أحكام هذا النظام.
- ت- الخلافات المتعلقة بتوقيع العرامات أو بطلب الإعفاء منها.

ثانياً : بالنحو التالي فيما يلي :

- أ- خلافات العمال التي تتجاوز قيمتها عشرة آلاف ريال.
- ب- خلافات التعويض عن إصابات العمل أياً كانت قيمتها.
- ج- خلافات النصل عن العمل).

مادة (١٧٥)

(تؤلف بقرار من مجلس الوزراء لجنة تسمى اللجنة العليا لتسوية الخلافات تؤلف من خمسة أعضاء ثلاثة منهم يمثلون وزراء العمل والشؤون الاجتماعية والرابع عن وزارة التجارة والصناعة والخامس عن وزارة البترول والثروة المعدنية ويسمى أحدهم رئيساً في نفس قرار مجلس الوزراء على أن لا تقل مرتبته عن الثانية.

ويجب أن يكون رئيس اللجنة العليا وأعضاؤها من المختصين بالحيدة والخبرة في الشؤون الحقوقية).

مادة (١٧٦)

(تحتضن اللجنة العليا بالنحو التالي وبالدرجة القطعية في جميع الخلافات التي ترفع للاستئناف أمامهم كما تحتضن بشرط العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام بحق المخالفين لأحكامه).

مادة (١٧٧)

(يصدر مجلس الوزراء لائحة بالم ráفعات وإجراءات التوفيق والصالحة أمام اللجان الابتدائية واللجنة العليا ويصدر وزير العمل قراراً بتشكيل ديوان لكل من هذه اللجان وعدد الكتاب والمبashرين والموظفين والإداريين المنتدبين لهذه الأعمال).

ماده (١٧٨)

(تصدر اللجنة العليا واللجان الابتدائية قراراتها بأغلبية آراء أعضائها ويجب أن تكون القرارات مسببة ومؤقة من جميع الأعضاء على أن يكون للمخالف فيها ذكر سبب مختلف).

ماده (١٧٩)

(كل لجنة من هذه اللجان لها وحدها دون غيرها حق النظر في جميع الخلافات المتعلقة بعقود العمل ولها إحضار أي شخص لاستجوابه أو انتداب أحد أعضائهم للقيام بهذا الاستجواب كما يجوز لها الالتزام بتقديم المستدات أو الأدلة واتخاذ غير ذلك من الإجراءات التي تقرها وللجنة حق الدخول في أي مكان تشغله المؤسسة من أجل إجراء التحقيق المطلوب وفق أحكام هذا النظام).

ماده (١٨٠)

(ترفع الدعاوى أمام اللجنة الابتدائية التي يقع مکان العمل في مقرها أو في دائرة اختصاصها وتصدر اللجنة حکمتها خلال المدة وطبقا للإجراءات المشار إليها في المادة (١٧٧) وإذا رغب أحد طرفي النزاع استئناف القرار الصادر من اللجنة الابتدائية فعليه أن يقدم طلب الاستئناف إلى اللجنة العليا خلال ثلاثة أيام من تبليغه صورة القرار الراغب في استئنافه).

ماده (١٨١)

(يحدد رئيس اللجنة العليا موعدا للنظر في القضية المستأنفة أمامه خلال خمسة عشر يوما من تسجيل عريضة الاستئناف في قلم اللجنة وعلى اللجنة أن تصدر قرارها في النزاع المستأنف أمامها على وجه السرعة وفي موعد يتجاوز الثلاثين يوما من تاريخ أول جلسة).

ماده (١٨٢)

(إذا لم يستأنف قرار اللجنة الابتدائية خلال المدة المحددة في المادة ١٨١ أصبح نهائيا واجب التنفيذ وتعتبر قرارات اللجنة العليا واجبة التنفيذ فور تبليغها إلى الأطراف المعنيين وتعتبر المصالحة ملزمة لطرفي النزاع فور تسجيلها لدى إحدى اللجان المختصة).

ماده (١٨٣)

(يحق في جميع الأحوال للفرريقين المتنازعين أن يعينا بالتراضي محكما واحدا عن الفرريقين أو محكما واحدا أو أكثر عن كل فريق ليفصل المحكم أو المحكمون في الخلاف وذلك عوضا عن اللجان المنصوص عليها في هذا الفصل فإذا لم يتفقوا على انتخاب وازع وجب على رئيس اللجنة الابتدائية التي يقع مقر العمل في دائرتها تعين الوازع المذكور وذلك إن لم يسبق صك التحكيم إلى تعين هذا الوازع ويجب

(۱۸۲) ۷۵۱

(تنفذ قرارات المحكمين بعد تسجيلها في ديوان اللجنة الابتدائية المختصة في المنطقة بعد إعطائها صيغة التنفيذ من قبل رئيس هذه اللجنة).

(١٤٦) ادلة

(لا يجوز لأي من الطرفين المتنازعين إثارة النزاع الذي صدر قرار قطامي بشأنه من أحدى اللجان المنصوص عليها في هذا النصيول مرة ثانية).

(۱۸۸) **مداد**

(إذا لم يتم تأليف لجنة ابتدائية في إحدى المناطق فيجوز للوزير عند الاقتضاء أن يكلف لجنة أخرى مولنة في أقرب مناقلة بمهام اللجنة التي لم تلتف واحتياصاتها وإذا وجد المكتب الفرعي للعمل في نفس مناقلة المكتب الرئيس ضرورة تأليف لجنة ابتدائية واحدة تختص بتلك المناقلة).

الفصل الثاني عشر

العقوبات الجزائية

(۱۸۹) لے ڈا نے

١- (يعاقب بالحبس من شهر إلى سنة أو بعرامة من ألف إلى ثلاثة آلاف ريال أو بالعقوبتين معاً كل فرد يقوم بالاعتصاب مع مجموعة من الأشخاص بقصد توقيف:

- أ- وسائل النقل بين أنحاء المملكة وبينها والبلدان الأخرى.
- ب- المواصلات البريدية والبرقية والهاتف.
- ت- إحدى المسالع العامة وخصوصاً المختصة بتوزيع الماء والكهرباء أو المواد الغذائية الرئيسية.

(١٩٠) مادة

(من تذرع بإحدى الوسائل المذكورة في الفقرة الأخيرة من المادة السابقة فحمل الآخرين أو حاول حملهم على أن يقنوا عن عملهم بالاتفاق فيما بينهم أو شجعهم أو حاول تشجيعهم على وقف هذا العمل بعاقب بالحبس من سنة إلى ثلاثة سنوات أو بغرامه من خمسة آلاف إلى عشرة آلاف ريال أو بكليهما معاً).

(١٩١) مدة

(إذا توقف صاحب العمل أو رئيس مشروع أو مستخدم أو عامل عن العمل بقصد الضغط على السلطات العامة أو للاحتجاج على قرار أو تدبير صادرین عنها بدلا من اللجوء إلى الوسائل المشروعية عوّب كل من النااليين بالحبس من سنتين إلى ست سنوات أو بغرامة من أربعة آلاف إلى عشرة آلاف ريال أو بحالاتهم معا).

(۱۹۴) مذکور

(مع عدم الإخلال بما تقرره الأنظمة الأخرى من عقوبة خاصة بمن يحول دون قيام موظف عام بأعمال وظيفته يعاقب بكل من يخالف نص المادة ٢٦ من هذا النظام بغرامة تتراوح بين مئة وألف ريال وتنصاعف هذه الغرامة في حالة العود).

مادّة (١٩٣)

(كل من يخالف أحكام المادة (٤١) من هذا النظام يعاقب بغرامة لا تقل عن خمس مئة ريال ولا تزيد على ألف ريال).

مادّة (١٩٤)

(كل من يخالف أحكام المادة (٤٥) من هذا النظام يعاقب بغرامة لا تقل عن خمس مئة ريال ولا تزيد على ألف ريال عن كل عامل).

مادّة (١٩٦)

(كل من يخالف الأحكام المنظمة لاستخدام الأجانب بقصد العمل والمنصوص عليها في المادة (٤٩) من هذا النظام يعاقب بغرامة لا تقل عن خمس مئة ريال ولا تزيد على ألف ريال عن كل عامل).

مادّة (١٩٧)

(كل من يخالف الأحكام الخاصة بإعداد العمال السعوديين مهنيا لإحلالهم محل العمال الأجانب المنصوص عليها في المادة (٥٠) من هذا النظام يعاقب بغرامة لا تقل عن مئة ريال ولا تزيد عن خمس مئة ريال عن كل عامل).

مادّة (١٩٨)

(يعاقب بغرامة لا تقل عن خمس مئة ريال ولا تزيد على ألف ريال بكل من يخالف أحكام الفصل الخامس من هذا النظام أو القرارات الصادرة بمقتضاه).

مادّة (١٩٩)

(كل من يخالف الأحكام المنظمة للأجور والمنصوص عليها في المادة (١١٦) من هذا النظام يعاقب بغرامة قدرها خمس مئة ريال ويلزم المخالف بدفع فرق الأجر وتتعدد الغرامة بتعدد الأفراد).

مادّة (٢٠٠)

(يعاقب صاحب العمل وبكل شخص مسئول عن دفع الأجر للعمال إذا خالف أي حكم من أحكام الفصل السادس بغرامة قدرها مائتا ريال عن كل عامل).

مادّة (٢٠١)

(يعاقب صاحب العمل أو مدير المؤسسة المسوّل عن أي مخالفة لأحكام الفصل السابع أو لأية تطليمات أو قرارات أو أوامر تصدر بمقتضاه بغرامة لا تقل عن خمس مئة ريال ولا تزيد على ألف ريال عن كل مخالف).

مادّة (٢٠٢)

(يعاقب بكل من يخالف أحكام الفصل الثامن بغرامة قدرها ألف ريال وبإغلاق المؤسسة كلها أو جزئيا أو إيقاف المنشأة الجديدة وللخاتب العمل المختص أن يستعين بالسلطات الإدارية المختصة لتنبيه الإغلاق أو الإيقاف).

مادّة (٢٠٣)

(يعاقب صاحب العمل أو مدير المؤسسة المسوّل عن أي مخالفة لأحكام الفصل التاسع أو لأية تطليمات أو قرارات أو أوامر تصدر بمقتضاه بغرامة لا تقل عن خمس مئة ريال ولا تزيد على ألف ريال عن كل مخالف).

مادة (٢٠٤)

(إذا خالف صاحب العمل أي حكم من أحكام الفصل العاشر يعاقب بغرامة لا تقل عن خمس مائة ولا تزيد على ألف ريال مع إلزامه بدفع تعويض عنضر الناتج عن مخالفته هذا الفصل).

مادة (٢٠٥)

(كل صاحب عمل أو رئيس مشروع وكل عامل أو مستخدم رفض أو أرجأ تنفيذ قرار التحكيم أو أي قرار قطعي آخر صادر عن إحدى اللجان المنصوص عليها في الفصل الحادي عشر من هذا النظام

مادة (٢٠٦)

(مع مراعاة أحكام المادة (٧٨) من هذا النظام يعاقب العامل الذي يرفض في أحوال الضرورة العمل في مكان غير مكان إقامته الأصلي أو في عمل غير العمل الذي تعاقد عليه بغرامة لا تزيد على مائة ريال).

مادة (٢٠٧)

(يعاقب صاحب العمل أو مدير المؤسسة المسئول عن آية مخالفة لأي حكم من أحكام هذا النظام أو اللوائح أو القرارات والأوامر الصادرة بمقتضاه فيما لم يرد بشأنه نص خاص بالعقوبة بعقوبة لا تقل عن مائة ريال ولا تتجاوز خمس مائة ريال وتحلقي العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام ما لم تكن هناك عقوبات أشد ينص عليها أي نظام آخر.

وتؤول جميع الغرامات التي توقع عن مخالفة أحكام هذا النظام إلى صندوق التأمينات الاجتماعية للعمال في حساب خاص للإنفاق منه على المشروعات التي تخصص لرفع مستوى العمل والعمال في المملكة وفقا لما يقرره وزير العمل).

مادة (٢٠٨)

(لا يجوز تزيل مرتبة العامل أو راتبه إلا في الأحوال التي ينص عليها النظام أو القرارات الصادرة بمقتضاه).

الفصل الثالث عشر

أحكام ختامية

مادة (٢٠٩)

(يصدر وزير العمل القرارات واللوائح الالزامية لتنفيذ هذا النظام فيما عدا ما نص على صدوره من قبل مرجع آخر).

مادة (٢١٠)

(يلغى نظام العمل والعمال الصادر بتاريخ ١٣٦٦/١١/٢٥هـ وكذلك حكافة الأنظمة والأوامر والقرارات السابقة على العمل بهذا النظام فيما يتعارض مع الأحكام الواردة فيه).

مادة (٢١١)

(يعمل بهذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية).

(٢) نظام الخدمة المدنية السعودي

نظراً لأن الحقيقة التدريبية لمقرر إدارة الموارد البشرية قد صممت للتدريب على كيفية إدارة الموارد البشرية في منظمات القطاع الخاص وليس في القطاع الحكومي لذلك سوف نكتفي هنا بعرض شروط شغل الوظيفة العامة.

شروط شغل الوظيفة العامة

تنص المادة الرابعة من نظام الخدمة المدنية السعودي على ما يلي:

يشترط فيمن يشغل الوظيفة أن يكون:

- أ- سعودي الجنسية، ويجوز استثناء غير السعودي بصفة مؤقتة في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة في السعوديين.
- ب- مكملاً سبعة عشر عاماً.
- ج- حسن السيرة والسلوك.
- د- حائزًا على المؤهلات المطلوبة، ويجوز لمجلس الخدمة المدنية الإعفاء من هذا الشرط.
- هـ- غير محكوم عليه بحد شرعي أو السجن في جريمة مخلة بالشرف حتى يمضي على انتهاء تغريب الحكم ثلاث سنوات على الأقل.
- و- لائتا صحيها.
- زـ- غير مفصل من الخدمة لأسباب تأديبية، ما لم يكن قد مضى على صدور القرار ثلاث سنوات.