



دبلوم إدارة الموارد البشرية

الربع الثاني
مقرر / مبادئ إدارة الموارد
البشرية

الفصل الأول (ماهية إدارة الموارد البشرية)

أولاً: - مفهوم وأهمية إدارة الموارد البشرية

الإدارة: - هي عملية تحقيق أهداف التنظيم عن طريق الافراد وأدارة الافراد

إدارة الموارد البشرية: - هي الجزء من التنظيم الذي يهتم بالعنصر البشري في المنشاه

أولاً- مفاهيم الموارد البشرية

مفهوم الموارد البشرية: - تنقسم الى نوعين موارد بشريه اقتصادية وموارد بشريه غير اقتصادية

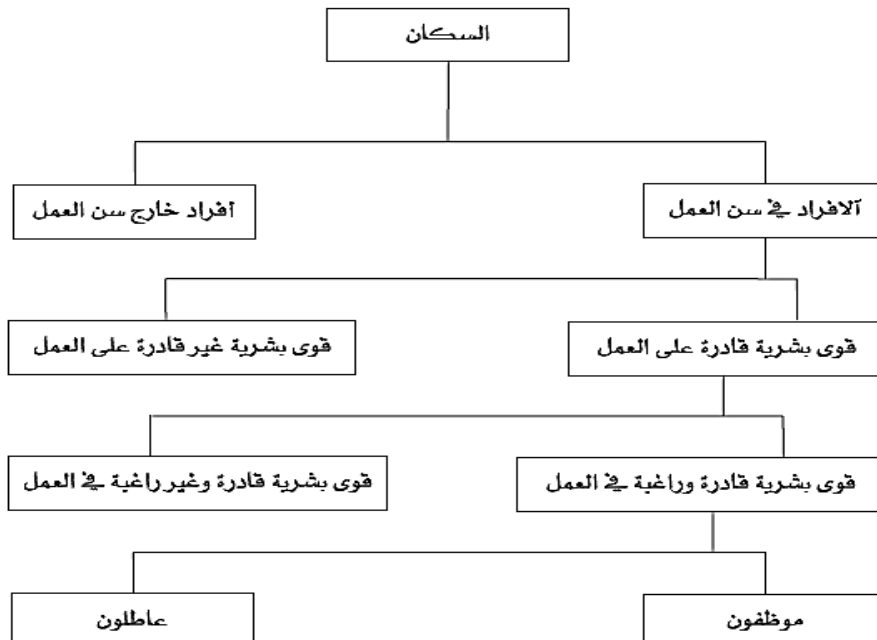
١ - موارد بشريه اقتصادية: - وهي الجزء من الموارد البشرية الذي يملك الرغبة والقدرة على العمل وتسمح الظروف بتشغيله

٢ - موارد بشريه غير اقتصادية: - وهي الجزء من الموارد البشرية الذي لايقوم باى نشاط اقتصادى

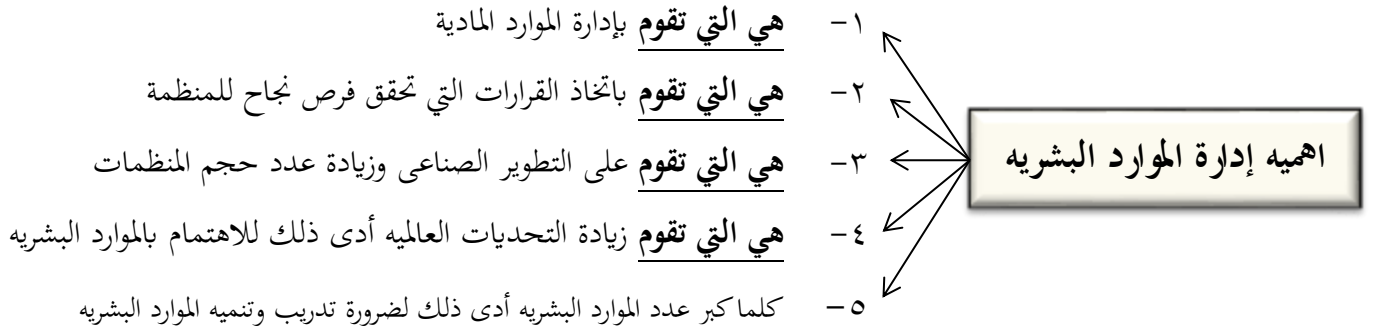
مفهوم القوى العامله: - هو الجزء من الموارد البشرية تتراوح أعمارهم بين الحد الأدنى والاعلى لسن العمل ولديهم الرغبة والقدرة على العمل والبحث عنه

مفهوم العمل: - مجموعه الوظائف التي يؤديها الافراد داخل المنظمة

مفهوم الوظيفة: - مجموعه من الأنشطة يمارسها شاغل الوظيفة في ظل مسؤوليات وسلطات واهداف محددة



شكل يوضح
العلاقة بين
الموارد البشرية
والقوى العاملة



أهداف إدارة الموارد البشرية بشكل عام

- ٦- أصحاب الشركة ((زيادة الربح - زيادة القيمة السوقية للأسهم))
- ٧- العاملون ((الحصول على الاجر المناسب وظروف عمل مناسبة - امان وظيفي - استقرار وظيفي))
- ٨- المستهلكون ((الحصول على المنتج بسعر وجودة مناسبة - منافذ توزيع قريبة))
- ٩- المجتمع ((المساهمة في تشغيل العاملين - عدم القاء المخلفات في البيئة المحيطة))



بيئة إدارة الموارد البشرية (٤ عناصر)

العولمة :- بمعنى ان لا يوجد هناك حدود لمنظمات الأعمال

القوانين والتشريعات :- وهى التي تضعها الحكومة والدولة

٧- قوانين وتشريعات تحدد السن القانوني لممارسة العمل

٨- قوانين وتشريعات تحدد الحد الأدنى من المخاطر وحماية العاملين من المخاطر

٩- قوانين وتشريعات الحماية الصحية للعاملين

اتحاد (نقابات) العمال :- هو عبارة عن مجموعة العاملين في المطالبة بحقوقهم والتعامل مع المنظمات المختلفة

ممارسات الإدارة :- تلعب ممارسة الادارة دوراً رئيسياً في التأثير على الموارد البشرية داخل هذه المنظمة

وظائف إدارة الموارد البشرية

اولاً:- الحصول على العاملين :- وتنقسم الى قسمين

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

٢- الاختيار وهو المفاضلة بين المتقدمين لشغل الوظائف ويتم فيها تخفيض طلبات الالتحاق بالوظيفة والاختيار الفعلي للأفراد

ثانياً- وظيفة التدريب والتنمية :- للأفراد 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

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

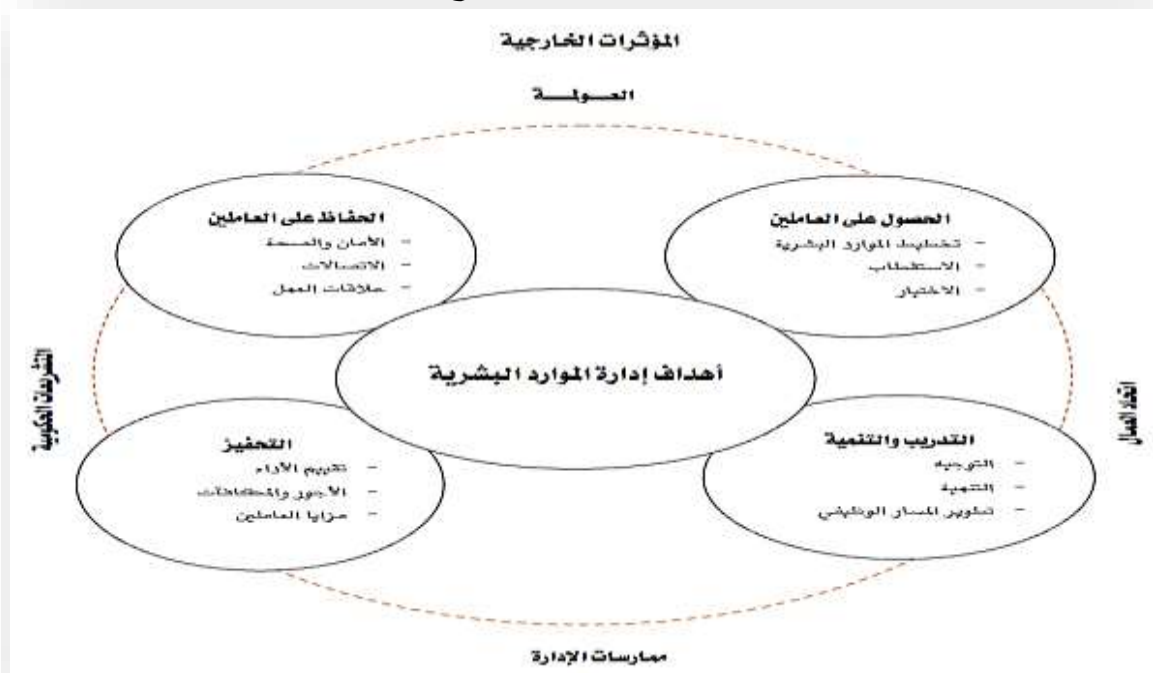
٥- التطوير المهني:- مساعده العاملين على تطوير حياتهم في العمل

٦- التطور التنظيمي:- تسهيل عملية تغير نظم العمل داخل التنظيم

ثالثاً:- وظيفته التحفيز: يعني اجراءات وسبل دفع العامل بكاءه داخل التنظيم وتشمل الحوافز المادية والمعنوية

رابعاً: وظيفته الاحتفاظ بالعاملين :- تعد برامج للحفاظ على العاملين مثل برامج الصحة والامان داخل بيئة

العمل وذلك عن طريق توفير برامج علاجيه ومزايا ماديه للإبقاء على العاملين



الفصل الثانى (تحليل وتوصيف الوظائف)

أولاً: - مفهوم تحليل وتوصيف الوظائف

تحليل الوظيفة :- تحديد واجبات ومسؤوليات الوظيفة ((ما الذى يحدث فى الوظيفة)) أى المهام اللازمة لتأدية الواجبات والمسؤوليات

توصيف الوظيفة :- كشف او قائمه مكتوبه ((ماذا يفعل شاغل الوظيفة او كيف تؤدي وفى أى ظرف ولماذا تؤدي والشروط اللازمة توافرها فى شاغل الوظيفة مؤهلات او خبرات

تحليل الوظائف = وصف الوظائف + مواصفات شاغل الوظيفة

ثانياً :- استخدامات توصيف الوظائف

١- تخطيط الموارد البشرية :- ويحتوى على شقين

٧- شق كمي :- وهو عدد الافراد المطلوبين لشغل الوظيفة

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

٢- الاختيار والتعيين :- تساعد كشوف وقوائم وصف الوظائف فى اختيار اصلح المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة بالمنظمة وهما التى تتوافر فيهم شروط الخاصة بكل وظيفة

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

٤- الأجور والمكافآت :- حيث يجب ان يحصل العامل على اجر عادل يتوافق مع ما يقوم من اعمال وذلك وفقا للمهام والمسؤوليات والخبرات التى يمتلكها وبناءا عليه يتحدد الراتب والاجر المناسب

٥- الترقية :- حيث يساهم فى وصف وتحليل الوظائف فى توفير بيانات ومعلومات عن الواجبات والمسؤوليات التى تحدد سلم الترقيات الذى يسلكه الموظف خلال حياة الوظيفية

٦- تقييم الوظائف :- حيث تساهم في تحديد اهمية كل وظيفة من الوظائف وتحديد الاجر العادل لها

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

٨- تعديل وتغيير الهيكل التنظيمى :- حيث تساعد في التعرف على المستجدات من الانشطه داخل كل وظيفه وما يترتب عليه من إعادة النظر في الهيكل التنظيمى

ثالثا: - خطوات توصيف الوظائف

١- جمع البيانات وتشمل مصدرين:-

أ- مصادر ثانويه :- وهى التي سبق جمعها

١- الهيكل التنظيمى

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 الشخصيه وتشمل

١- اسم الوظيفة

٢- الادارة او القسم التى يتبعه الوظيفة

٣- واجبات ومسؤوليات الوظيفة

٤- ظروف العمل المحيطة

٥- اقتراحات تطوير العمل

٢- تحليل البيانات ويشمل

٦- الأعباء التي تفرضها طبيعته العمل

– الشروط والمواصفات الواجب توافرها في الفرد القائم بأعباء الوظيفة وهذا يتطلب ما يلي

قياس الجهد المبذول لإنجاز و تحديد المسئول و ظروف العمل

٣- اعداد كشوف التوصيف

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

للوظيفة والثاني مواصفات شاغل الوظيفة او كشف واحد يشمل:-

- ١- بيانات عامه عن الوظيفة
- ٢- بيانات الاعمال التي تؤدي في هذه الوظيفة
- ٣- مسئوليات الوظيفة
- ٤- الظروف المحيطة بالوظيفة
- ٥- نوع الجهد المبذول

٦- شروط شاغل الوظيفة

- ١- المؤهل العلمي
- ٢- الخبرات السابقة
- ٣- المهارات
- ٤- اللغات
- ٥- القدرات الجسمية
- ٦- الصفات الشخصية

وفيما يلي نموذج لوصف وظيفة مدير مكتب تأمينات:

اسم الوظيفة	مدير مكتب تأمينات
الإدارة	إدارة التأمين والمعاشات
الوصف العام	يقوم بمراجعة أعمال تقديم الخدمات التأمينية للمواطنين السعوديين التي يقوم بها مرفؤسه.
الواجبات والمسؤوليات	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطة العمل اليومية. - توزيع الأعمال على المرفؤسين. - الإشراف على سير العمل. - مراقبة التحصيل اليومي والشهري. - إعداد التقارير السنوية للمرفؤسين . - 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 الحاسب الآلي.

الفصل الثالث (تخطيط الموارد البشرية)

أولاً:- مفهوم تخطيط الموارد البشرية : هو تقدير احتياجات الشركة من القوى العاملة كما ونوعاً خلال فترة زمنية معينة في المستقبل بما يحقق أهداف الشركة بكفاءة عالية ويوجد ثلاثة أبعاد للتخطيط

أ- البعد الكمي :- عدد الافراد الذين تحتاج اليم 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 يلي

- 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 :- اهمية تخطيط الموارد البشرية

- ١- توفير الموارد المطلوبه بالمواصفات المناسبه ←
- ٢- توزيع الموارد بين الادارت والاقسام بصورة منتظمه ←
- ٣- تحديد الاحتياجات التدريبية 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 :-دراسة الموقف الحالي للموارد البشرية ((العرض)) ويشمل:-

- ١ - تحليل قوى العمل الحالية الموجودة بالاقسام
- ٢ - تحليل التغيرات المتوقعة في قوة العمل نتيجة الاجازات الطويلة والاعاقات
- ٣ - معدل دوران العمل ويشمل

- التقاعد
- الفصل من الخدمة
- الوفيات
- النقل والترقية
- الاستقاله

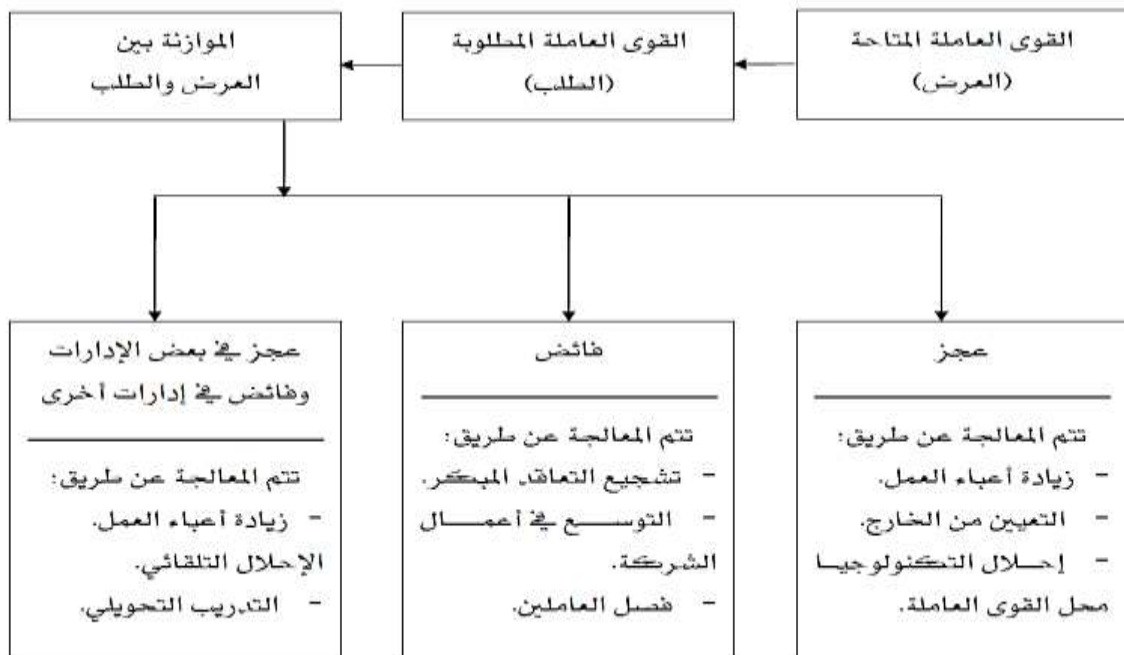
الخطوة الثانية:-التنبؤ باحتياجات الموارد البشرية (الطلب) ويشمل

اي تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية خلال فترة التخطيط

الخطوة الثالثة :-موازنة العرض والطلب في تخطيط الموارد البشرية

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

- عجز في القوى العاملة يجب على الموارد البشرية تدبيرة
- فائض في القوة العاملة يجب على الموارد البشرية التصرف فيه



الفصل الرابع (استقطاب واختيار الموارد البشرية)

أولاً:- مفهوم الاستقطاب :- هي عملية البحث عن الافراد المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة في المنظمة وجذبهم اليها

ويتأثر الاستقطاب بعاملين هما:-

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

الثاني:- سمعة المنشاه :- عندما يكون سمعة المنظمة جيدة يسهل استقطاب العاملين والعكس صحيح

مصادر الاستقطاب

أولاً:- مصادر داخلية وذلك عن طريق

- الاستقطاب عن طريق النقل

- الاستقطاب عن طريق الترقية

- الاستقطاب عن طريق اعلان الداخلي

- ولابد من توافر معلومات من

- المؤهلات العلمية
- الخبرات العملية
- مدة الخدمة
- السن
- كفاءه الأداء

مزايا الاستقطاب الداخلي:-

١. توافر معلومات في سجلات الشركة من الموظفين

٢. الاستفادة من خبرات العاملين

٣. الاستقرار في قوة العمل

٤. تخفيض تكاليف التاهيل والتدريب للعاملين

عيوب الاستقطاب الداخلي:-

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

ثانيا:- مصادر خارجية :- عن طريق

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

مزايا الاستقطاب من المصادر الخارجية:-

- ١. زيادة حدة المنافسة بين العاملين بالمنظمة
- ٢. معالجته النقص في هيكل الموارد البشرية داخل الشركة
- ٣. ادخال دماء جديدة
- ٤. تدعيم الشركة بكفاءات قويه

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 تعنى البحث عن الافراد وتعيينهم فى 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 الانجاز

✓ اختبارات مهنية

✓ اختبار المهارات

• اختبارات سيكولوجية (اختبارات شخصية + اختبارات ذكاء)

• اختبارات صحية (اللياقة الطبية للمتقدمين)

٤ - المقابلات النهائية

٥ - قرار التعيين

معوقات قرار التعيين

أ. نقص الموارد المالية نتيجة سوء التخطيط

ب. الصراع بين متخذ قرار التعيين وبين القسم الذى 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 للأفراد

التنمية :- يركز على الوظائف المستقبلية للعامل

أهداف التدريب والتنمية :-

- ١- الارتقاء بمستوى الانتاجية
- ٢- الارتقاء بمستوى جودة الانتاج
- ٣- الارتقاء بمستوى الامن الصناعى
- ٤- المساهمة فى اعادة التوازن النوعى والكمى

ثانياً :- أنواع برامج التدريب والتنمية الاداريه:-

أولاً:- برامج التدريب والتنمية الاداريه لشاغلي الوظائف الاداريه

- ١- برامج تدريب الإدارة العليا
- ٢- برامج تدريب الإدارة الوسطى
- ٣- برامج تدريب الإدارة الدنيا

ثانياً:- برامج تدريب شاغلي الوظائف التنفيذية

- ١- برامج التدريب التاهيلي
- ٢- برامج التدريب التخصصى
- ٣- برامج التدريب على المهارات السلوكيه
- ٤- برامج التدريب على اعمال سكرتاريه
- ٥- برامج امان العمل

ثالثا: - أساليب التدريب :- وتشمل أساليب او طرق التدريب

١. التدريب على الوظيفة في موقع العمل
٢. التدريب على الوظيفة في القاعات الدراسية

مزايا التدريب على الوظيفة في موقع العمل:-

١. الممارسات لفعالية للعمل في البيئة الحقيقية
٢. اتاحه الفرصة للعامل للاستفسار
٣. التقارب بين المشرف والعامل

عيوب التدريب على الوظيفة في موقع العمل:-

١. تركيز المشرف على الانتاج اكثر من التدريب
٢. انشغال المشرف باعمال اخرى لا تتيح الوقت للمتدرب للتعلم السليم

التدريب على الوظيفة في القاعات الدراسية

١. المحاضرات
٢. الحلقات الدراسية
٢. تمثيل الأدوار
٣. المؤتمرات
٤. دراسه الحالات
٥. التدريب المهني

رابعا :- خطوات (مراحل) التدريب

- ١- تحليل المشكله
- ٢- تحليل الوظيفة
- ٣- تحديد اهداف التدريب
- ٤- تحليل المشتركين
- ٥- تصميم البرامج التدريبى
- ٦- وضع ميزانيه التدريب
- ٧- اعداد وتوجيه المشتركين
- ٨- تنفيذ البرنامج التدريبى
- ٩- تقييم التدريب وذلك عن طريق

- أ- استمارة استبيان
- ب- قياس مهارة المتدربين قبل وبعد التدريب
- ت- عمل مقارنة بين المتدربين وغيرهم

الفصل السادس (أجور العاملين)

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

أساس يومي او اسبوعي

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

وتعمل إدارة الأجور على تحقيق الأهداف التالية:-

١. الحصول على العماله اللازمة 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 بالنسبه لباقي الوظائف الموجودة بالمنظمة بحيث توضع في ترتيب متدرج يعكس الأهمية النسبيه لكل وظيفه من هذه الوظائف

طرق تقييم الوظائف :-

١ - طريقه الترتيب :- يتم ترتيب الوظائف ترتيباً تصاعدياً حسب الأهمية النسبيه بين باقي الوظائف

٢ - طريقه التدرج :- يتم تحديد قيمه او وزن الوظيفه على أساس مقياس معين وهو سلم الدرجات الذي يمثل المستويات الوظيفيه المتدرجه في المتدرجه في المنظمه

٣ - طريقه مقارنه العوامل :- يتم تحديد قيمه الوظيفه على أساس كل عامل من عوامل التقييم على حدة بحيث تكون مجموع قيم العوامل في الوظيفه هو القيمة النسبيه لهذه الوظيفه في المنظمه

٤ - طريقه النقاط :- يتم تحديد قيمه الوظيفه على أساس إعطاء تقديرات كميه لاوزان الوظائف في ضوء دليل خاص بالعوامل التي يتم على أساسها تقييم كافه الوظائف في المنظمه

ثالثا: - العوامل المؤثرة في الأجور :-

أولاً: -العوامل الخارجية:-

- ١. الظروف السائدة في سوق العمل
- ٢. مستوى الأجور في الشركات المنافسة
- ٣. تكاليف المعيشة
- ٤. قوانين العمل والتشريعات الحكومية
- ٥. نقابات العمال

ثانياً: -العوامل الداخلية:-

- ١. اهمية الوظيفة
- ٢. القدرة على الدفع
- ٣. الانتاجية

رابعاً :- طرق دفع الأجور

- ١. نظام الاجر الزمنى
- ٢. نظام الاجر التشجيعى ((حسب الإنتاج))
((طريقه هلسي - طريقه امرسون))

أولاً: - طريقه هلسي

العلاوة الاضافية= الوفر فى الوقت × أجر الساعة × نسبة العلاوة

اجر العامل =(أجر الساعة × الوقت الاصلى)+ العلاوة الاضافية

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 بدلا 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

١- أجر الساعة = ٢٠ ريال للساعة

٢- الوقت الاصلى = ٦ ساعات

٣- الوفرة في الوقت = $(٦ - ٨)$ = ٢ ساعة

٤- نسبة العلاوة = ٧٥٪

العلاوة الاضافية = الوفرة في الوقت \times أجر الساعة \times نسبة العلاوة

اجر العامل = (أجر الساعة \times الوقت الاصلى) + العلاوة الاضافية

العلاوة الاضافية = $٧٥\% \times ٢٠ \times ٢ = ٣٠$ ريال

اجر العامل = $(٦ \times ٢٠) + ٣٠ = ١٥٠$ ريال

س٨ يحدد نظام العمل في شركة القدس الشريف لمنتجات الألبان ساعات العمل بمقدار ٨ ساعات يوميا 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 بدلا من ٨ ساعات وأن العامل يحصل على علاوة قدرها ٨٠٪ من قيمة أجر الساعة التي يوفرها، فال مطلوب: احسب الأجر الذي يستحقه العامل في اليوم باستخدام طريقة هلسي

معطيات

$$١- \text{أجر الساعة} = ٢٥ \text{ ريال للساعة}$$

$$٢- \text{الوقت الاصلى} = ٧ \text{ ساعات}$$

$$٣- \text{الوفر في الوقت} = (٧-٨) = ١ \text{ ساعة}$$

$$٤- \text{نسبة العلاوة} = ٨٠\%$$

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

اجر العامل = (أجر الساعة \times الوقت الاصلى) + العلاوة الاضافية

$$\text{العلاوة الاضافية} = ١ \times ٢٥ \times ٨٠\% = ٢٠ \text{ ريال}$$

$$\text{اجر العامل} = (٧ \times ٢٥) + ٢٠ = ١٩٥ \text{ ريال}$$

ثانياً: طريقة امرسون

معدل الكفاءة الانتاجية للعامل = الوقت المعياري للعمل ÷ الوقت المستغرق في انجاز العمل
أجر العامل

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

مثال

يشتغل عامل في شركة الرياض للعلطور ويحصل على أجر قدره ٣٠ ريال في الساعة فإذا علمت أن الوقت المعياري لإنجاز العمل هو ٤٠ ساعة أسبوعياً 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 للعمل = ٤٠ ساعة

٣- الوقت المستغرق في انجاز العمل = ٥٠ ساعة

معدل الكفاءة الانتاجية للعامل = الوقت المعياري للعمل ÷ الوقت المستغرق في انجاز العمل
أجر العامل

$$= (\text{الوقت المستغرق في انجاز العمل} \times \text{أجر الساعة}) + \{ (\text{الوقت المستغرق في انجاز العمل} \times \text{أجر الساعة}) \times \text{نسبة المكافأة} \}$$

معدل الكفاءة الانتاجية للعامل = ٤٠ ÷ ٥٠ = ٨٠٪
أجر العامل

$$= (٣٠ \times ٥٠) + \{ (٣٠ \times ٥٠) \times ٢٠\% \} = ١٨٠٠ \text{ ريال}$$

س٩ تحدد شركة فلسطين لصناعة الملابس الوقت المعياري للعمل ب ٣٠ ساعة أسبوعيا ، فإذا علمت أن أجر العامل في الساعة ٢٠ ريالا وأن العامل قد أنجز العمل المطلوب منه في ٤٠ ساعة وأن مكافأة العامل تحسب كما يلي :

▪ ٢٠٪ عند معدل كفاءة ٨٠٪ .

▪ ٢٠٪ عند معدل كفاءة ٧٥٪ .

▪ ١٠٪ عند معدل كفاءة ٧٠٪ .

فما هو أجر العامل (استخدم طريقة امرسوم)

معطيات

١- أجر الساعة = ٢٠ ريال للساعة

٢- الوقت المعياري للعمل = ٣٠ ساعة

٣- الوقت المستغرق في انجاز العمل = ٤٠ ساعة

معدل الكفاءة الانتاجية للعامل = الوقت المعياري للعمل ÷ الوقت المستغرق في انجاز العمل
أجر العامل

$$= (\text{الوقت المستغرق في انجاز العمل} \times \text{أجر الساعة}) + \{ (\text{الوقت المستغرق في انجاز العمل} \times \text{أجر الساعة}) \times \text{نسبة المكافأة} \}$$

معدل الكفاءة الانتاجية للعامل = $30 \div 40 = 75\%$

أجر العامل

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

الفصل السابع (تحفيز العاملين)

أولاً :- مفهوم تحفيز العاملين :- هي عملية اثاره الدوافع الداخليه لدى العاملين لتحقيق رغباتهم وطموحاتهم

الأداء = التحفيز ((القدرة + المعلومات))

ثانياً :- نظريات الدوافع :-

١- نظريه تدرج الحاجات الانسانيه :- ابتكر ابراهام ماسلو نظرية عن دوافع السلوك الانساني واطلق

عليها تدرج السلوك الانساني وهي خمسة انواع

- ➔ (١) الحاجات الفسيولوجية
- ➔ (٢) الحاجة الى الامن
- ➔ (٣) الحاجات الاجتماعية
- ➔ (٤) الحاجة الى احترام والتقدير
- ➔ (٥) الحاجة الى تحقيق الذات

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

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

ب- نظرية Y :- ان الفرد نشيط بطبعة 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 صحيه وقائيه:- وتشمل سياسات المنظمة والاشراف والعلاقات الشخصية وظروف العمل والاجور

ب- عوامل الدافعة:- وتشمل سياسات المنظمة والاشراف والعلاقات الشخصية وظروف العمل والاجور

ثالثا :- أنواع الحوافز

اولا:- حوافز ايجابية - حوافز سلبية

هي الحوافز التي تركز على مدخل التخويف والعقاب في اثرة
دوافع العاملين نحو سلوك معين

١. حرمان من العلاوات والمكافآت
٢. حرمان من الاجرات والترقيه
٣. الفصل من العمل (الخدمة)

هي الحوافز التي تركز على جوانب الخير الذي يعود على
العاملين عندما يتبعوا اسلوب معين تتبعه الادلة

١. عدالة الاجور
٢. العلاوات الاستثنائية
٣. المعاملة الطيبة والعادلة للعاملين
٤. البدلات الخاصة بطبيعة العمل (بدل علوى في القطاع الصحي)

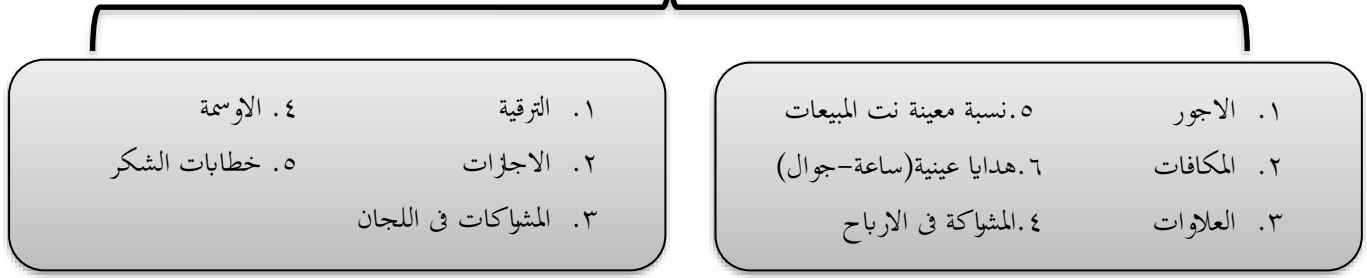
ثانيا:- حوافز فردية - حوافز جماعية

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

- العاملين في تصليح العمل
- العاملين في الجوزات

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

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



الفصل الثامن(نقل وترقية العاملين)

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

اسباب نقل العاملين:-

١. سد حاجة المنظمة فى بعض الاوظائف التى تظهر بيها اماكن شاغرة
٢. حدوث تغيير فى الهيكل التنظيمى للمنظمة
٣. زيادة خبرة او كفاءة او مهارة العاملين عند يتم نقلهم الى وظائف اخرى
٤. بسبب ترقية الى مستوى تنظيمى اعلى فى التنظيم
٥. عدم قدرة الموظف على الاداء فى الوظيفة الحالية

مفهوم ترقية العاملين:- هى عملية بمقتضاها يتم نقل الموظف من الوظيفة التى يشغلها حالياً الى وظيفه ذات

مستوى اعلى منها فى السلطة داخل التنظيم

مزايا الترقى من داخل المنظمة:-

١. توفير العاملين المتخصصين
٢. التحفيز على الاداء
٣. توفير الرضا الوظيفى

عيوب الترقى من داخل المنظمة:-

١. عدم استفادة المنظمة بالكفاءات الاعلى خارج المنظمة
٢. اتجاه بعض العاملين الى التراخى 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 والتسيب من قبل الادارة والمشرفين للرقابة على العاملين
٣. ارتفاع معدل دوران العمال 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 الاقدم في الخدمة ولة

مميزات

١. انه نوع من المكافآت للعاملين الذين قدموا مجهوداتهم في سنوات طويلة
٢. تعتبر الاقدمية نوع من العدالة في اختيار العاملين بغرض الترقية

عيوب

١. عدم العدالة في التميز بين العامل الكفاء والعامل الغير كفاء
٢. حرمان المنظمة من الكفاءات في شغل وظائف اعلى
٣. خفض الروح المعنوية لدى العاملين

ثالثا:- معيار الكفاءة والاقدمية :-

١. يتم اخذ بمعيار الكفاءة والاقدمية معا في الترقية
٢. تطبيق المبدأ على العاملين الذين امضوا مدة خدمة معينة في المنظمة

الفصل التاسع (تقييم أداء العاملين)

أولاً: - مفهوم تقييم الأداء :- هي عملية تحليل وتقييم أداء العاملين وقياس كفاءتهم في القيام بمهام الوظيفة حالياً وقدرتهم على الترقى لمناصب أخرى مستقبلاً

ثانياً: - فوائد تقييم أداء العاملين :-

- ١. تطوير الأداء
- ٢. الترقية والنقل
- ٣. التحفيز
- ٤. تحديد الاحتياجات التدريبية
- ٥. اختبارات التوظيف

ثالثاً: - مشكلات تقييم الأداء

- ١- خطأ الهالة
- (تأثير خاصية على الخصائص الأخرى مثلاً) العامل يتصف باخلاق عالية ولكن إنتاجية متدنية)
- ٢- الميل ناحيه الوسط
- ٣- التساهل او التشدد ((دخول عوامل شخصيه))
- ٤- التحيز
- ٥- التأثر بتقييم الأداء في الماضي
- ٦- أغراض التقييم او الهدف من التقييم

رابعاً: - مراحل تقييم الأداء

وضع معايير الأداء :-

معايير لتقييم الأداء في اعمال المهنية:

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

ومعايير لتقييم الأداء في اعمال الاشرافية

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

قياس الأداء الفعلي :- وذلك من خلال

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

مقارنه الأداء الفعلي بالمعايير الموضوعه :-

بمعنى مقارنه اداء الاداء الفعلي للعامل

- كمية الانتاج التي انتجها خلال فترة زمنية محددة
- عدد ساعات العمل التي قضاها العامل
- مقدار التعاون مع الزملاء

بالمعايير التي اوضعها المنظمة :- (وبالتى يوجد انحراف او فجوة بين الاداء الفعلي والاداء المعياري)

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

اتخاذ الإجراءات التصحيحية :- لجعل اداء العامل في الفترة القادمة يكافئ او يقترب من المعايير الموضوعه

الفصل العاشر (انظمه العمل في المملكه العربيه السعوديه)

أحكام عامة

مادة (١)

(يسمى هذا النظام بنظام العمل)

مادة (٢)

(تسري أحكام هذا النظام على :

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

مادة (٣)

(ويستثنى من تطبيق أحكام هذا النظام :

- أ- العمال في المنشآت العائلية التي لا تضم سوى أفراد أسرة صاحب العمل.
- ب- الأشخاص الذين يشتغلون في المراعي أو الزراعة فيما عدا :
 - ١- الأشخاص الذين يشتغلون في المؤسسات الزراعية التي تقوم بتصنيع منتجاتها.
 - ٢- الذين يقومون بحسنة 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 محال لا تدار بالآلات الميكانيكية وتستخدم عادة أقل من خمسة عمال وليست 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 مئة طن الذين يخضعون لأحكام الباب الثاني من النظام التجاري (التجارة البحرية) الموافق عليه بالأمر السامي ذي الرقم (٢٢) المؤرخ في ١٥ محرم سنة ١٣٥٠ هـ).

مادة (٥)

(لوزير العمل اعتبار كل المؤسسات التالية أو بعضها من المؤسسات التي تشملها أحكام المواد والفصول 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 بها اكتسبه العامل من حقوق أخرى بهقتضى 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 اعتاد صاحب العمل على منحه للعمال في المنطقة أو مناطق معينة.

ويقع باطلا كل شرط يرد في عقد أو اتفاق يتنازل العامل بهوجهه عن أي حق مقرر له بموجب أحكام هذا النظام ولو كان سابقا على العمل به).

مادة (٨)

(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 يعطيها صاحب العمل الأصلي لعماله ويكونان مسؤولين عنها بالتضامن فيما بينهما).

مادة (٩)

- (يجب على صاحب العمل والعامل معرفة أحكام نظام العمل بجميع محتوياته ليكون كل منهما على بينة من أمره وعالما بما له وما عليه ويجب فوق ذلك أن توضع في مكان ظاهر بكل مؤسسة تستخدم عشرين عاملا فأكثر لائحة معتمدة من قبل وزارة العمل لتنظيم العمل في المؤسسة تتضمن ما يلي:
- أ- تصنيف العمال بحسب فئاتهم المهنية.
 - ب- فترات وساعات العمل والعطلات الرسمية ويوم الراحة الأسبوعية وأيام دفع الأجور لمختلف فئات العمال.
 - ج- مناوبات العمل.
 - د- القواعد الخاصة بالحضور والتأخر والغياب والدخول إلى أماكن العمل والانصراف والتفتيش.
 - هـ- الإجازات وشروط استحقاقها.
 - و- أي تفاصيل أخرى تقتضيها طبيعة العمل في المؤسسة.

مادة (١٠)

(على صاحب العمل أو المدير المسؤول أن يحتفظ في مكان العمل بسجلات وكشوف تتضمن الاسم الكامل لكل عامل وجنسيته وصناعته أو مهنته وتاريخ ميلاده أو سنه ومحل إقامته وحالته الاجتماعية وتاريخ ابتداء خدمته وأجوره وتوابعها وما يطرأ على وضعه من تعديلات وما يوقع عليه من جزاءات ومحاضر التحقيق المتعلقة بها وساعات العمل العادية والإضافية وما يحصل عليه من الإجازات والمميزات النقدية والعينية التي يتقاضاها 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 إخطار مكتب العمل المختص باسم ذلك الشريك أو المدير الذي يبقى مسؤولاً أمامه إلى أن يبلغ بإخطار آخر يفيد استبداله بغيره).

مادة (١٢)

(إذا حصل أي ادعاء ضد أي موظف من المكلفين بتنفيذ أحكام هذا النظام بصدد قيامهم بواجبات وظيفتهم فيجوز تحقيق هذا الادعاء بواسطة هيئة ثلاثية يختار وزير العمل أحدهم والثاني من ديوان الموظفين والعضو الثالث محقق إداري يسميه ديوان المظالم أو أية هيئة قضائية تحل محله. وإذا اتضح من التحقيق عدم صحة الادعاء أو كيدية فيعاقب مقدمه بقرار من اللجنة بغرامة لا تقل عن خمس مئة 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 أية لجنة عن المخالفات التي تقع ضد أحكام هذا النظام أو اللوائح والقرارات والأوامر الصادرة بمقتضاء بعد مضي اثني عشر شهراً من تاريخ وقوع المخالفة ولا يجوز النظر في أية دعوى أو مطالبة متعلقة بأي حق من الحقوق المنصوص عليها في هذا النظام بعد مضي اثني عشر شهراً من تاريخ انتهاء العقد. وكذلك لا يجوز النظر في أية دعوى أو مطالبة متعلقة بأي حق من الحقوق المنصوص عليها في أي نظام سابق بعد مضي سنة كاملة من تاريخ العمل بهذا النظام).

مادة (١٤)

(تنظر الدعاوى المترتبة 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 معوليه بمقتضى أحكام هذا النظام ديوناً ممتازة من الدرجة الأولى وللعامل في سبيل استيفائها كما لوريثه امتياز على جميع أموال صاحب العمل وفي حالة إفلاس صاحب العمل أو تصفية مؤسسته تسجل المبالغ المذكورة كديون ممتازة ويدفع للعامل معجلاً حصة تعادل أجر شهر واحد وذلك قبل سداد أي مصروف آخر بما في ذلك المصروفات القضائية ومصروفات التليسة أو

مادة (١٦)

(اللغة العربية هي الواجبة الاستعمال بالنسبة لجميع المقررات والسجلات والإضبارات 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 بالبيانات الآتية:
أ- اسم المؤسسة ونوعها ومركزها والعنوان 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 ثلاثين 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 الضغط على حرية الآخر أو حرية العمال أو أصحاب عمل آخرين لتحقيق أية مصلحة أو وجهة نظر يتبنينها مما يتنافى مع حرية العمل واختصاص السلطات المختصة في فض المنازعات وتسويتها).

تفتيش العمل

مادة (٢٣)

(يتولى تفتيش العمل مفتشون مختصون يصدر وزير العمل قرارا بتسميتهم وتكون 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 أثناء قيامهم بالعمل وما يتعلق بسحة العمال وسلامتهم واستخدام الأحداث.
- ب- تزويد أصحاب الأعمال والعمال بالمعلومات والإرشادات الفنية التي تمكنهم من اتباع أحسن الوسائل لتنفيذ أحكام النظام.
- ج- إبلاغ السلطات المختصة بأوجه النقص التي تقصر الأحكام القائمة عن معالجتها واقتراح ما يلزم لذلك.
- د- ضبط المخالفات لأحكام نظام العمل والقرارات الصادرة تطبيقا له).

مادة (٢٥)

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

مادة (٢٦)

(على أصحاب العمل ووكلائهم أن يقدموا للمفتشين والموظفين المكلفين بتفتيش العمل التسهيلات اللازمة للقيام بأداء واجبهم وأن يقدموا لهم ما يطلبونه من بيانات وأن يستجيبوا لطلبات المثل أمامهم وأن يوفدوا مندوبا 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:
أولا: 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 وتصدر 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)

(لمنتش 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 كما له في حالة وجود خطر داهم يهدد صحة العمال وسلامتهم أن يطالب بتنفيذ ما يراه لازما من إجراءات لدرء هذا الخطر فورا).

مادة (٣١)

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

مادة (٣٢)

(إذا تحقق المنتش أثناء تفتيشه من وجود مخالفة لنظام العمل أو القرارات الصادرة بمقتضاه يحرر ضبطا على نسختين يثبت فيه المخالفة ويرفعه إلى مدير مكتب العمل لاتخاذ ما يلزم من إجراءات نحو المخالف).

مادة (٣٣)

(لمدير مكتب العمل والعمال ولمنتشه عند الضرورة أن يطلبوا من السلطات الإدارية المختصة ومن رجال الشرطة تقديم ما يلزم من مساعدة. وإذا كان التفتيش متعلقا بالنواحي الصحية للعمل وجب على المنتش أن يسلحبه معه بموافقة مدير مكتب العمل طبيا مختصا من وزارة العمل أو وزارة الصحة).

مادة (٣٤)

(يضع رئيس تفتيش العمل في المنطقة تقريراً شهرياً عن نشاط تفتيش العمل ونواحي التفتيش والمؤسسات التي تم التفتيش عليها وعدد المخالفات المرتكبة ونوعها كما يضع تقريراً سنوياً عن التفتيش في المنطقة ونتائجه وآثاره ويضمنه ملحوظاته ومقترحاته 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 بالموثمين 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 والتبهيّات والإنذارات كما تضع الأحكام اللازمة لكيفية حفظها واستعمالها وتعميمها على مكاتب العمل في مختلف المناطق).

مادة (٣٧)

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

- أ- أن يكونوا متصرفين بالحياد التام.
- ب- أن لا يكون لهم أية مصلحة مباشرة في المؤسسات التي يقومون بتفتيشها.
- ج- أن يجتازوا فحصا مسلكيا خاصا بعد قضائهم فترة تمرين لا تقل عن ثلاثة أشهر).

مادة (٣٨)

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

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

الفصل الثالث

مكافحة البطالة والتأهيل المهني للعاجزين

أولا- مكاتب التوظيف

مادة (٣٩)

(تنشئ 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 العمال المناسبين.

وتقوم بجمع المعلومات الضرورية وتحليلها عن مركز سوق العمل وتطوره لكي تكون في متناول مختلف الهيئات 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.

مادة (٤٠)

(لا يجوز لأي شخص أن يعمل وكييل استخدام أو مقاولاً لتوريد العمال ما لم يكن مصرحاً له من وكييل وزارة العمل بذلك وحاصلاً على رخصة سنوية قابلة للتجديد وفقاً لتقدير السلطة المختصة ويكون خاضعاً لإشرافها ولا يجوز منح مثل هذه الرخصة إذا كان ثمة مكتب للتوظيف للوزارة أو هيئة معتمدة منها يعمل في المنطقة وقادر على التوسط في تقديم اليد العاملة اللازمة).

يستوفي من العامل مصاريف إلا وفقاً لما تقررره وتصدق عليه السلطات المختصة.

مادة (٤١)

(لا يجوز لوكييل 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 يستوفي من العامل مصاريف إلا وفقاً لما تقررره وتصدق عليه السلطات المختصة.

مادة (٤٢)

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

مادة (٤٣)

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

١. بيانا بعدد عماله وأسمائهم ووظائفهم ومهنتهم وأجورهم وسن كل منهم وجنسياتهم وأرقام رخص عملهم وتاريخها.
٢. بيانا بالوظائف والأعمال الحالية والمستحدثة وأنواعها وأجورها وما شغل منها وأسباب عدم شغل الباقي 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 مئة عامل فأكثر أن يدرّب على الأعمال الفنية من عماله السعوديين ما لا يقل عن ٥٪ من مجموع عماله وذلك وفقاً لبرنامج التدريب الذي تعده 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)

(تحديد بقرار من الوزير أنظمة سير العمل وتعليماتها في مكاتب التوظيف ونماذج السجلات والإخطارات والأوراق المتداولة في هذه المكاتب وكذلك جداول لتصنيف المهن وفقاً لتصنيف 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 التصريح لهم بمزاولة 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 مهنيًا وذلك للحلول محل غير السعوديين وذلك بتحسين مستواهم في الأعمال الفنية التي يمارسها العمال غير السعوديين حيث يحل العامل السعودي محل غير السعودي، و عليه أن يعد سجلاً يقيّد فيه أسماء العمال السعوديين الذين أحلّهم محل غير السعوديين وذلك حسب الشروط والقواعد والمدة التي يقررها وزير العمل).

ثالثا - التأهيل المهني للعاجزين

مادة (٥١)

(العاجز هو كل شخص نقصت قدرته فعلا عن أداء عمل مناسب والاستقرار فيه نتيجة لعاهة بدنية أو عقلية).

مادة (٥٢)

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

مادة (٥٣)

(يقوم وزير العمل بالاتفاق مع الوزارات والمؤسسات المختصة بإنشاء وتنظيم المعاهد اللازمة للقيام بخدمات التأهيل المهني وتمنح هذه المعاهد للعاجز الذي تم تأهيله مهنيا شهادة تثبت ذلك تحدد بياناتها بقرار من وزير العمل).

مادة (٥٤)

(على كل صاحب عمل يستخدم (٥٠) عاملا فأكثر وتمكنه طبيعة العمل لديه من استخدام العاجزين الذين تم تأهيلهم مهنيا 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 بيانا بعدد الوظائف والأعمال التي يشغلها العاجزون الذين تم تأهيلهم مهنيا 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 المئة) من مجموع عماله ولا يخل ذلك بما يستحقه هذا العامل من تعويض عن إصابته).

رابعا - عقود التدرج

مادة (٥٦)

(عقد التدرج هو العقد الذي يتعهد بموجبه صاحب عمل أن يستخدم عاملا شابا ليعلمه 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 عاملا متدرجين إحدى وعشرين سنة على الأقل وأن يكون حسن السمعة وحائزا 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 لتوفر للمتدربين الإمكانيات اللازمة لتعلم المهنة أو الحرفة).

مادة (٥٨)

(يجب أن يكون عقد التدرج كتابيا وأن يحدد 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 يحتفظ بكل من الطرفين 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.
ويوقع العقد من قبل صاحب العمل أو ممثله الرسمي ومن قبل العامل المتدرج أو من وليه أو وصيه إذا كانت سنه تقل عن السادسة عشرة ويعنى عقد التدرج من رسوم التسجيل ومن الطوابع).

مادة (٦٠)

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

مادة (٦١)

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

مادة (٦٢)

(يخضع العامل المتدرج قبل بدء تدرجه إلى فحص طبي لنحو حالته الصحية وقدرته على القيام بأعمال المهنة التي يريد أن يتدرج فيها وإذا كانت هذه المهنة تتطلب شروطاً بدنية وصحية خاصة فيجب أن ينص التقرير الطبي على توفر هذه الشروط في المرشح سواء أكانت هذه الشروط جسمانية أو نفسية (سيكولوجية).

مادة (٦٣)

(على صاحب العمل أن يعامل المتدرج ككاتب صالح فيرشده ويشرف على سلوكه وأن يخبر وليه أو وصيه بالأخطاء الشديدة التي يرتكبها وبالانحرافات الأخلاقية أو الخلقية التي قد تباد منه كما يجب عليه أن يخبر الولي أو الوصي وبدون تأخر في حالة مرض المتدرج أو غيابه وفي الأحوال التي تستدعي تدخلهم السريع وعليه أن لا يستخدم المتدرج إلا في الأعمال والخدمات التي لها علاقة بهمارسته وتعلمه المهنة أو الحرفة).

مادة (٦٤)

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

مادة (٦٥)

(على العامل المتدرج أن يتقيد بتعليمات وإرشادات معلمه باحترام وأدب وأن يعاونه في حدود طاقته وقدرته).

مادة (٦٧)

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

- أ- عدد ونسبة معينة من المتدرجين وفق الشروط والمدد والأوضاع التي يحددها الوزير بموجب المادتين (٦٠ ، ٦١).
- ب- عدد ونسبة معينة من طلاب المعاهد الصناعية والمهنية وخريجيهما بغية التدريب واستكمال الخبرة العملية وذلك أيضاً وفق الشروط والأوضاع والمدد والأجور التي يحددها اتفاق يُعقد 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. وتخصص حصيله رسم التدريب المهني لتمويل مؤسسات التدريب القائمة ومعاهدها وإحداث مؤسسات ومعاهد عند الحاجة).

مادة (٦٩)

(لصاحب العمل الحق في إبقاء المتدرج في خدمته بعد انتهاء مدة التدرج أو عدم استخدامه. وللمتدرج أيضا الحق في البقاء للعمل عند صاحب العمل بعد انتهاء مدة التدرج أو عدم البقاء وذلك ما لم ينص عقد التدرج 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 المعيّنين 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 وكتابة 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 قبل 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 كل 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).

مادة (٧٨)

(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 ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل).

مادة (٧٩)

(لا يجوز نقل العامل ذي الأجر الشهري إلى فئة عمال اليومية أو العمال المعيّنين بالأجر الأسبوعي أو بالقطعة أو بالساعة إلا إذا وافق العامل على ذلك كتابة ومع عدم الإخلال بالحقوق التي اكتسبها العامل في المدة التي قضاها بالأجر الشهري 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 يكون ذلك بصفة مؤقتة).

مادة (٨٠)

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

مادة (٨١)

(إذا تسبب عامل في فقد أو إتلاف أو تدمير مهمات أو آلات أو منتجات يملكها صاحب العمل أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ العامل أو مخالفته تعليمات صاحب العمل ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة القاهرة فلصاحب العمل أن يقطع من أجر العامل المبلغ اللازم للإصلاح أو لإعادة

مادة (٨٢)

(لا ينقضي عقد العمل بوفاء صاحب العمل ما لم تكن شخصيته قد روعيت في إبرام العقد ولكنه ينقضي بوفاء العامل أو بعجزه كلياً عن أداء عمله بعد إثبات ذلك بهوجب شهادة طبية أو بمرضه مرضاً نتج عنه انقطاعه عن العمل لمدة لا تقل عن تسعين يوماً متتالية أو لمدة لا تزيد في مجموعها عن مئة وعشرين يوماً خلال سنة واحدة).

مادة (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 للفسخ:

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

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 كما لو كان الفسخ صادرا من قبل صاحب العمل في الحالات الآتية :

١. إذا لم يقيم صاحب العمل بالتزاماته إزاء العامل.
٢. إذا كلفه صاحب العمل بالقيام بعمل يختلف اختلافا جوهريا عن طبيعة العمل الذي ارتبط به

الفصل العاشر

تشغيل الأحداث والنساء

أولا - أحكام مشتركة

مادة (١٦٠)

(لا يجوز تشغيل المراهقين والأحداث والنساء في الأعمال الخطرة أو الصناعات الضارة كالألات 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 أماكن العمل وما يتبعها من مرافق وغيرها).

مادة (١٦١)

(لا يجوز تشغيل المراهقين والأحداث والنساء أثناء فترة 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).

ثانيا - 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 المستندات الآتية وأن يقوم بحفظها في ملف خاص :

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

ثالثاً - في تشغيل النساء

مادة (١٦٤)

(للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة 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 لمزاولة 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 الفحص 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 فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن يثبت المرض بشهادة طبية معتمدة على ألا تتجاوز مدة غيابها ستة أشهر ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من

مادة (١٦٩)

(يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها ولصاحب العمل الأصلي في هذه الحالة أن يحرمها من أجرها 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 الماسلكي على أن يحدد في نظام المؤسسات نوع المهن والصناعات وساعات العمل وشروطه وملاءمته 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 تأمینا 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)

(تختص اللجنة الابتدائية في :

أولاً : بالفصل نهائياً فيما يلي :

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

ثانياً : بالفصل بدائياً فيما يلي :

- أ - خلافات العمال التي تتجاوز قيمتها عشرة آلاف ريال.
- ب - خلافات التعويض عن إصابات العمل أيا كانت قيمتها.
- ج - خلافات الفصل 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 والرايع 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 المتحمسين بالحيدة والخبرة في الشؤون الحقوقية).

مادة (١٧٦)

(تختص اللجنة العليا بالفصل نهائياً وبالدرجة القطعية في جميع الخلافات التي ترفع للاستئناف أمامهم كما تختص بشرح العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام بحق المخالفين لأحكامه).

مادة (١٧٧)

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

مادة (١٧٨)

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

مادة (١٧٩)

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

مادة (١٨٠)

(ترفع الدعاوى أمام اللجنة الابتدائية التي يقع مكان العمل في مقرها أو في دائرة اختصاصها وتصدر اللجنة حكمها 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 ثلاثين يوما من تبليغه صورة القرار الراغب في استئنافه).

مادة (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).

مادة (١٨٢)

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

مادة (١٨٣)

(يحق في جميع الأحوال للفرقتين المتنازعتين أن يعينا بالتراضي محكما واحدا عن الفرقتين 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 تعيين الوازع المذكور وذلك إن لم يسبق صك التحكيم إلى تعيين هذا الوازع ويجب

مادة (١٨٤)

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

مادة (١٨٦)

(لا يجوز لأي من الطرفين المتنازعين إثارة النزاع الذي صدر قرار قطعي بشأنه من إحدى اللجان المنصوص عليها في هذا الفصل مرة ثانية).

مادة (١٨٧)

(لا يجوز لصاحب العمل أثناء السير في إجراءات المصالحة أو التحكيم أمام إحدى اللجان المنصوص عليها في هذا الفصل أن يغير شروط الاستخدام التي كانت سارية قبل بدء الإجراءات تغييرا يترتب عليه إلحاق ضرر بالعمل أو أن يطرده أو يوقع جزاء على عامل بدون إذن كتابي بذلك من اللجنة المختصة).

مادة (١٨٨)

(إذا لم يتم تأليف لجنة ابتدائية في إحدى المناطق فيجوز للوزير عند الاقتضاء أن يكلف لجنة أخرى مؤلفة في أقرب منطقة بمهام اللجنة التي لم تؤلف واختصاصاتها وإذا وجد المكتب الفرعي للعمل في نفس منطقة المكتب الرئيس فتؤلف لجنة ابتدائية واحدة تختص بتلك المنطقة).

الفصل الثاني عشر

العقوبات الجزائية

مادة (١٨٩)

١- (يعاقب بالحبس من شهر إلى سنة أو بغرامة من ألف إلى ثلاثة آلاف ريال أو بالعقوبتين معا 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 المصالح العامة وخصوصا المختصة بتوزيع الماء والكهرباء أو المواد الغذائية الرئيسية.

مادة (١٩٠)

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

مادة (١٩١)

(إذا توقف صاحب العمل أو رئيس مشروع أو مستخدم أو عامل عن العمل بقصد الضغط على السلطات العامة أو للاحتجاج على قرار أو تدبير صادرين عنها بدلا من اللجوء إلى الوسائل المشروعة عوقب كل من الفاعلين بالحبس من سنتين إلى ست سنوات أو بغرامة من أربعة آلاف إلى عشرة آلاف ريال أو بكليهما معا).

مادة (١٩٢)

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

مادة (١٩٣)

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

مادة (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).

مادة (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).

مادة (١٩٧)

(كل من يخالف الأحكام الخاصة بإعداد العمال السعوديين مهنيًا 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).

مادة (١٩٨)

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

مادة (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 وتعدد الغرامة بتعدد الأفراد).

مادة (٢٠٠)

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

مادة (٢٠١)

(يعاقب صاحب العمل أو مدير المؤسسة المسئول عن أي مخالفة لأحكام الفصل السابع أو أية تعليمات أو قرارات أو أوامر تصدر بهقتضاء بغرامة لا تقل عن خمس مئة ريال ولا تزيد على ألف ريال عن كل مخالفة).

مادة (٢٠٢)

(يعاقب كل من يخالف أحكام الفصل الثامن بغرامة قدرها ألف ريال وبإغلاق المؤسسة كليًا أو جزئيًا أو إيقاف المنشأة الجديدة ولمكتب العمل المختص أن يستعين بالسلطات الإدارية المختصة لتنفيذ الإغلاق أو الإيقاف).

مادة (٢٠٣)

(يعاقب صاحب العمل أو مدير المؤسسة المسئول عن أية مخالفة لأحكام الفصل التاسع أو أي تعليمات أو قرارات أو أوامر تصدر بهقتضاء بغرامة لا تقل عن خمس مئة ريال ولا تزيد على ألف ريال عن كل مخالفة).

مادة (٢٠٤)

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

مادة (٢٠٧)

(يعاقب صاحب العمل أو مدير المؤسسة المسؤول عن أية مخالفة لأي حكم من أحكام هذا النظام أو اللوائح أو القرارات أو الأوامر الصادرة بمقتضاء فيما لم يرد بشأنه نص خاص بالعقوبة بغرامة لا تقل عن مئة ريال ولا تتجاوز خمس مئة ريال وتطبق 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 تنزيل مرتبة العامل أو راتبه إلا في الأحوال التي ينص عليها النظام أو القرارات الصادرة بمقتضاء).

الفصل الثالث عشر

أحكام ختامية

مادة (٢٠٩)

(يصدر وزير العمل القرارات واللوائح اللازمة 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 كافة 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

نظرا لأن الحتمية 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- مكملًا سبعة عشر عاما.
- ج- حسن السيرة والسلوك.
- د- حائزا 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 تنفيذ الحكم ثلاث سنوات على الأقل.
- و- لائقا صحيا.
- ز- غير مفسول من الخدمة لأسباب تأديبية، ما لم يكن قد مضى على صدور القرار ثلاث سنوات.