

رحلة الموظف

بين الموارد البشرية ونظام العمل السعودي



تأليف
عماد بن عبد الحميد طباح

رحلة الموظف

بين الموارد البشرية ونظام العمل السعودي

٣) عماد بن عبد الحميد طبّاخ ، ١٤٤٦ هـ

طبّاخ ، عماد بن عبد الحميد عبد الجليل
رحلة الموظف بين الموارد البشرية ونظام العمل السعودي. /
عماد بن عبد الحميد عبد الجليل طبّاخ - ط ١. - مكة المكرمة ، ١٤٤٦ هـ
٢٤١ ص ٤. .سم

رقم الإيداع: ١٤٤٦/٦٥٣٧
ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٠٥-٤٤٥٥-٤

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَقُلْ لِّعِبَادِي

فَسِيرَى اللَّهِ إِلَيْكُمْ وَرَسُولِي وَالْمُؤْمِنُونَ

حتى يخرج القلب للنور، ويبدو ليسراً هادئاً شهماً يدرئ مختلف الشرائح، وعلى وجه
الخصوص من ليس لديهم شغف بقراءة النصوص المطولة، وأنا على يقين بأن هذا القلب
مزدهم بالعواجم والأفكار الكثيرة. لهذا عملت على الرسوم، وأدخلت كثيراً من الألوان، فهي
القوة الوحيدة التي يمكنها التأثير مباشرة على الروح، ولذا عدت شهي على مائدة التعوق
والنجاح، وتسير على الفأر في فوهه وإدراكه واستثماره في حياته الوظيفية.

أهمية الثقافة العمالية.

مبادرة أطلقتها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ضمن رؤية المملكة ٢٠٣٠، إذ تهدف إلى تطوير سوق العمل، وهي مبادرة تحويلية رئيسة توضح طبيعة بيئة العمل وأساسياته في المملكة العربية السعودية، لمعرفة حقوق وواجبات العامل وصاحب العمل، واكتساب مهارات إضافية مختلفة، وغرس مفهوم حب المهنة، والتشجيع على العمل، وتثقيف المجتمع المهني والمساهمة في حل المشكلات المهنية.

الرؤية.

المساهمة في النهوض باقتصاد المملكة العربية السعودية ضمن رؤية ٢٠٣٠، وخلق بيئة عمل جاذبة ورفع الإنتاجية.

كلمة المسؤولين.

امتدادًا لجهود وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية واتباعًا لنهج حكومتنا الرشيدة في ضمان الحقوق وحفظها لأهلها، أطلقنا بوابة الثقافة العمالية، والتي تساهم بشكل كبير بنشر التوعية وتقديم الاستشارات والخدمات المختلفة، فيما يتعلق بنظام العمل. وكل ذلك ضمن إطار الأعمال التطويرية التي تشهدها المملكة وفق رؤية ٢٠٣٠، فنسعى لخلق بيئة جاذبة ومحفزة لاستثمارات القطاع الخاص، ولجعل الوظائف التي يولدها القطاع الخاص ذات جاذبية للمقبلين على سوق العمل السعودي مع تعزيز حفظ الحقوق بين أطراف العمل، والمساهمة في خلق بيئة مستدامة لقطاع الأعمال.

محتوى الكتاب

المقدمة

الفصل الأول: الموارد البشرية.

مفهوم الموارد البشرية - أهمية الموارد البشرية - وظائف الموارد البشرية - أهمية تخطيط الموارد البشرية - مقومات نجاح الموارد البشرية - التقييم والرقابة - أهداف تخطيط الموارد البشرية - الحوافز - مفهوم وأنواع القيادة ومراحل اتخاذ القرار - احتياجات الموظفين من مدرائهم - الفرق بين الموارد البشرية وشؤون الموظفين - التحول الرقمي في مجال الموارد البشرية.

الفصل الثاني: رحلة الموظف.

المرحلة الأولى (البداية) البحث عن العمل - طريقة التوظيف - نوع عقد العمل حسب مدته وإنهائه وطريقة إنشاء العقد - ملف الموظف - التأمين الطبي.

المرحلة الثانية (العمل) تقييم الأداء - حقوق العامل - حقوق صاحب العمل - الجزاءات التي يحق لصاحب العمل إيقاعها على العامل - المخالفات العمالية - الحالات التي يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض العامل - الحالات التي يجوز للعامل ترك العمل فيها بدون إشعار مع احتفاظه بجميع حقوقه - التطوير - إصابات العمل.

المرحلة الثالثة (النهاية) انتهاء العلاقة العمالية - تصفية المستحقات والاستبعاد - الخلافات والتقاضي.

الفصل الثالث.

حقوق المرأة العاملة في نظام العمل السعودي - ساند - تمهير- أجير- العمل التطوعي - أبرز التعديلات على مواد نظام العمل.

الفصل الرابع.

العماديات الست عشرة - أخلاقيات العمل - حقوق العباد لا تسقط إلا بالمسامحة - كيف تجعل موظفك يحب عمله؟

الخاتمة والتوصيات.



ومضة

لتكن أنت مستشار نفسك ومحاميها

في الصفحات القادمة نستعرض:

(رحلة الموظف بين الموارد البشرية ونظام العمل السعودي)

ومعرفة الحقوق والواجبات لكل من صاحب العمل والعامل؛
لخلق بيئة عمل آمنة وجاذبة.

من بعد توفيق الله سيضمن لك الكتاب سلامتك القانونية طوال
رحلة عملك؛ لتحلق إلى أعلى المناصب، وأنت على علم تام
بجميع مخارج الطوارئ التي تضمن لك هبوطاً اضطرارياً آمناً في
حال استحالت عليك الظروف.

المقدمة.

الحمد لله الذي أمر بطلب الرزق والاكتساب، ونهى عن العجز والتكاسل وتعطيل الأسباب، وأشهد أن لا إله إلا الله وحده لا شريك له، الغني الوهاب. والصلاة والسلام على سيدنا محمد أرشد موجوداته وأسعد مخلوقاته، وعلى آله وصحبه أجمعين.

إن طلب المعيشة ليس بالتمني ولكن بالعمل، إن العقل لا يرضى لنفسه أن يكون كلاً على غيره، أو يكون إمعة يستجدي الرزق من هذا أو ذاك. الحياة جهاد وكفاح، وما نال أمنيته وفاز بمراذه إلا من صبر على أهوالها ومارس صعابها.

لم تتقدم الأمم في ميدان الصناعة والحضارة والاقتصاد إلا لكونها طرحت الكسل جانباً. ولأن العمل مهم، ويخدم الفرد والمجتمع فقد نظمت وزارة المواد البشرية والتنمية الاجتماعية العمل بالمعايير والقيود والأحكام. وسنتحدث في الفصول التالية عن تلك الأهداف، وشرح بعض مواد العمل وكثير من الإرشادات والمعلومات والأسئلة الشائعة والمهام المطلوبة لنشر الوعي الثقافي العمالي، وخلق بيئة عمل آمنة وجاذبة وليست طاردة، ومعرفة حقوق وواجبات العامل وصاحب العمل، والتقليص من الخلافات العمالية.

ولكون هذا الكتاب مزدحمًا بالقوانين والأنظمة الكثيرة، فقد جعلني أستاذ إلى بعض الشواهد القرآنية الكريمة والأحاديث النبوية، وبعض الشواهد والأقوال والقصص، وكثير من الومضات، لإضفاء جو من البهجة والسرور وإخراج القارئ من دهاليز الملل والصعوبة، والتعثر في مواد الكتاب المطروحة. وقتاً ممتعاً وأنت ترتشف كوب القهوة الساخنة.

الفصل ١

الموارد البشرية



في كل منشأة قد يعتمد الأمر بشكل كبير على الموارد البشرية التي يعتمد عليها صاحب العمل بعد رأس المال؛ وذلك لأن دور الموارد البشرية كقمرة القيادة فهي المسؤولة عن قيادة المنشأة بطريقه آمنة ضامنة حقوق الموظف وصاحب العمل، ومواجهة حالة الطوارئ ومطبات العمل دون شعور الموظف بالقلق خلال رحلته، وإيصال صاحب المنشأة لأهدافه المرجوة.

دعونا نفرد أشرعتنا ونخلق نحو المعرفة والنجاح في سماء الإبداع ونخاصم الجهل والخلاف، ونمسك بزمام الأمور حتى لا ننجرف نحو الهاوية.

النداء الأول



تعلن الخطوط الجوية عن إقلاع رحلتها
والمتمجهة إلى أرض المعرفة، على جميع
المسافرين حمل حقائب السفر والتوجه
إلى بوابة المغادرة استعدادًا للإقلاع.

أولاً: مفهوم الموارد البشرية.

إدارة الفعاليات والأنشطة المتعلقة بالموظفين تشمل التخطيط والتنظيم والمتابعة والتطوير، بالإضافة إلى دور القيادة، لتحقيق أعلى مستوى من الإنتاجية، وتوجيه المنشأة والموظفين نحو تحقيق الأهداف المطلوبة بشكل فعال.

ثانياً: أهمية الموارد البشرية.

يعدّ قسم الموارد البشرية أحد أهم العوامل في نجاح أي منظمة، حيث يسهم في اختيار الكفاءات وتطوير الموظفين، وتوفير بيئة عمل إيجابية، وجذب المواهب والاحتفاظ بها. كما يلعب دوراً حيوياً في ضمان الامتثال القانوني، واتخاذ القرارات المستنيرة، والمساهمة في التخطيط الإستراتيجي وإدارة الأزمات.

ثالثاً: وظائف الموارد البشرية.

يقوم موظف الموارد البشرية بعدة وظائف منها: تصميم الهيكل التنظيمي، وتحديد هيكل الأجور بمعرفة ووصف حالة العمالة في المنظمة، وتحديد أهمية كل وظيفة وتحديد الأجر المناسب. كما يتولى تخطيط القوى العاملة بتحديد العمالة المطلوبة، من حيث العدد والتخصص، لتحقيق أهداف المنظمة. ويشمل أيضًا اختيار وتعيين الأفراد المناسبين للوظائف، وتقييم أدائهم وتحفيزهم لتعزيز الأداء وتقديم المزايا، بالإضافة إلى صرف الرواتب وإعداد كشوفات. ويُعنى أيضًا بإدارة الإجازات، ومعالجة شكاوى العاملين وإعداد التقارير اللازمة لمنح المكافآت أو الترقّيات.

رابعًا: أهمية تخطيط الموارد البشرية.

تُعد الموارد البشرية من العناصر الأساسية المرتبطة بأداء العمل وتحقيق الأهداف التنظيمية، نظرًا لأهميتها في دعم زيادة فعالية العمل بشكل عام، وتعزيز القدرة على النمو والتطور لمواكبة التغيرات المهنية والحياتية المستمرة في أهداف المجتمع والأفراد والمؤسسات. أما تخطيط الموارد البشرية فيُعتبر من العناصر المهمة في بيئة العمل، وتكمن أهميته في النقاط التالية: -

- وضع تنبؤات وتوقعات للحاجات النوعية والكمية من القوى العاملة.

- المساهمة في معالجة المشكلات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية، والعمل على تصحيحها قبل أن تنتشر.

- المشاركة في دعم أهداف الأفراد من الموظفين من خلال تعيينهم في الوظائف المناسبة لهم، بهدف الاستفادة من قدراتهم وتعزيز دافعيتهم.

- المساعدة في إيجاد البيانات المناسبة للكثير من نشاطات وعمليات الموارد البشرية.

أترك بصمة في كل مكان تعبر فيه،

كن كهطر فرنسي نستذكره
ومطر نتوق إليه.



خامسًا: مقومات نجاح الموارد البشرية.

- اتباع السياسات التحفيزية والتشجيعية، بالإضافة إلى تطبيق الجزاءات (سياسة الثواب والعقاب)، يساعد في تعزيز الأداء وتنظيم السلوك في بيئة العمل.

- التحديد الدقيق لإمكانيات وقدرات العاملين في مختلف المواقع يساعد في تحديد مواطن القوة لتعزيزها ومواطن الضعف لمعالجتها.

- دعم المتميزين وتوفير بيئة ملائمة للاستفادة من قدراتهم يتطلب الاهتمام بالبحث العلمي وتطويره.

- الحرص على تنمية مهارات جميع العاملين لتحقيق أعلى مستوى من الكفاءة والدقة.



ومضة

لذة الوصول ستنسبك عناء الطريق، لذلك أكمل ولا تقف. نعاني أحيانًا من بعض الصعاب التي تكتنف طريقنا نحو النجاح. لا بأس، فالصعاب هي الضريبة التي نضطر لتحملها من أجل الوصول لبر النجاح. ولكن يمكن أن نقلل من الشعور بهذه الصعاب من خلال تذكرة لذة الوصول وحلاوة الانتصار في نهاية المطاف. فمهما شعرنا بالعناء فلن نتوقف في منتصف الطريق، بل سوف نجعل من لذة الوصول الوقود الذي يدفع مركبة النجاح التي نستقلها لمواصلة طريقها حتى بلوغ الهدف.

سادساً: التقييم والرقابة.

تتم عملية التقييم عبر إجراءات ترتيبية تأخذ شكلاً دائرياً، وتُجرى بشكل شهري أو نصف سنوي أو سنوي. تهدف هذه العملية إلى تقييم الأداء العملي للعاملين ومقارنته بالأداء المعياري.

ومع ذلك، فقد تواجه هذه العملية التفاعلية العديد من العوائق والصعوبات، التي ينبغي على القائمين على التقييم أخذها في الاعتبار؛ لضمان تحقيق العدالة بين الموظفين.

التقييم:

هو مراجعة شاملة لأداء الموظف بناءً على معايير محددة مسبقاً، حيث يقوم المدير أو مسؤول الموارد البشرية بتقييم أداء الموظف خلال فترة معينة واستنتاج ما إذا كان قد نجح في تلبية توقعات الشركة أو لا.

الرقابة:

هي الوسيلة التي تمكن السلطات الإدارية من معرفة كيفية سير العمل داخل المنشأة، للتأكد من تحقيق الأهداف وكشف الأخطاء أو التقصير أو الانحرافات، والعمل على إصلاحها ووضع الإجراءات الوقائية اللازمة لمنع تكرارها.

في رحلتنا



أقلع عن النصائح المباشرة

النمطية المكررة **نجاه** زملائك.

ظروف مختلفة، وتطوير سياسات الموارد البشرية التي تؤثر على المدى الطويل. يعتبر تخطيط الموارد البشرية جزءًا أساسيًا من التخطيط العام للمؤسسة، نظرًا لأن الموارد البشرية تلعب دورًا محوريًا في تنفيذ الخطة العامة للمؤسسة.

أهداف تخطيط الموارد البشرية.

- التخطيط للقيام بتطوير وتدريب قوة العمل الحالية.
- تحديد احتياجات المؤسسة من الموارد البشرية يتضمن تحديد الأعداد والمهارات المطلوبة، بالإضافة إلى تحقيق الاستفادة المثلى من الموارد البشرية المتاحة ومصادرها.
- تشكيل وتحديد احتياجات المؤسسة من الموارد البشرية يتطلب تكييفها وفقًا للسياسات الموضوعية في هذا الشأن، لضمان توافقها مع الأهداف الإستراتيجية والعمليات الداخلية للمؤسسة.
- التأكد من أن المؤسسة قادرة على التنبؤ بالمشكلات المحتملة الناتجة عن العجز أو الفائض في الموارد البشرية، يساعد في اتخاذ الإجراءات المناسبة مسبقًا للتعامل مع هذه المشكلات بفعالية وضمان استمرارية العمل بكفاءة.



تعليمات تهمك

- على كل صاحب عمل وضع سياسة لتدريب عماله السعوديين وتأهيلهم، من أجل رفع مهارتهم وتحسين مستواهم في الأعمال الفنية والإدارية والمهنية وغيرها، وتحدد اللائحة الأحكام المتصلة بذلك. المادة ٤٢ بعد التعديل

- يجب أن يشتمل برنامج التدريب على المهارة التي يتدرب العامل عليها والقواعد والشروط التي تتبع في التدريب، وعلى مدته، وعدد ساعاته والبرامج التدريبية النظرية والعملية، وطريقة الاختبار والشهادات التي تمنح في هذا الشأن. وتحدد اللائحة المعايير والقواعد العامة التي ينبغي اتباعها بهذا الخصوص لرفع مستوى أداء العامل من حيث المهارة والإنتاجية. (المادة ٤٤ بعد التعديل)

- يجب أن يكون عقد التأهيل أو التدريب **مكتوباً**، وأن يحدد فيه نوع المهنة المتعاقدة للتدريب عليها، ومدة التدريب ومراحله المتتابعة، والمهارة المستهدفة اكتسابها منه، ومقدار المكافأة التي تعطى للمتدرب في كل مرحلة، على ألا يكون تحديدها على أساس القطعة أو الإنتاج، ويجب أن تبين في العقد حقوق المتدرب وصاحب العمل وواجباتهما، وما إذا كان التأهيل أو التدريب في منشأة تتبع صاحب العمل أو لدى منشأة أخرى. المادة ٤٦ بعد التعديل

- إذا تأخر الموظف في إنجاز المهمة المكلف بها فتابعه مراراً وتكراراً، وإن احتاج إلى مساعدة فلا تقصر معه؛ **حتى لا يتبين موعد التسليم ويتعذر بالنسيان أو العجز عن أداء المهمة.**

تتعدد أنواع الخطط في إدارة الموارد البشرية كما يلي:

- **التخطيط الفعلي:** تُعد الخطط الفعلية بناءً على الهدف الرئيس للمؤسسة وإستراتيجيات الموارد البشرية، بالإضافة إلى التحليل التفصيلي للعرض والطلب. تُحدد الخطط الفعلية على المدى القصير وتكون مرنة، لأن التنبؤ باحتياجات الموارد البشرية على المدى الطويل يكون صعباً؛ نظراً للتغيرات والتحولات السريعة في بيئة العمل.

- **الخطة العامة أو الشاملة للمؤسسة:** تتعامل الخطة مع تطوير الأساليب اللازمة لإدارة الموارد البشرية، بما في ذلك تحسين المسار الوظيفي للموظفين الحاليين، وتوفير البرامج التدريبية للموظفين الجدد، وتوسيع وتنوع المهارات والعمالة في المؤسسة. كما تشمل تطوير طرق اختيار العمالة المناسبة، والجهود المطلوبة للحفاظ على الموظفين الحاليين والجدد..

- **خطة التوظيف والإحالة للمعاش:** تتعامل هذه الخطة مع تحديد عدد ونوعية الأفراد المطلوبين لمواجهة أي عجز، وتحديد التوقيت المناسب للحصول عليهم، والمصادر البديلة لتدريب القوى العاملة. ولذلك، من الضروري استخدام عدة طرق لتدريبهم بفعالية.

- **خطة تطوير الموارد البشرية:** توضح هذه الخطة عدد الأفراد الذين يحتاجون إلى برامج تدريبية، وتحدد البرامج اللازمة لهم، وحجم العمالة المطلوبة من خارج المؤسسة وحاجاتهم للتدريب. كما تشمل التعديلات المطلوبة على برامج التدريب الحالية وسبل زيادة أعداد الأفراد المؤهلين للترقية.

- **خطة الإنتاجية:** تشبه خطة المرونة في هدفها تحسين الإنتاجية وتقليل تكلفة العمالة عبر المؤسسة. يتم تحقيق ذلك من خلال التخطيط لسبل تحسين وتحديد الأساليب والإجراءات والنظم المختلفة، وإدخال أنظمة الحاسب الآلي لجعل الأعمال أكثر سلاسة، بالإضافة إلى استخدام الحوافز المعنوية عند الاقتضاء.

- **خطة المرونة:** تستهدف هذه الخطة تحقيق مرونة أكبر في العمل، وتحسين الاستفادة من الموظفين والقوى العاملة، وتقليل تكاليف العمل وزيادة الإنتاجية. عند تشكيل وصياغة الخطة المرنة، يتم مراجعة نماذج التوظيف التقليدية الحالية في المؤسسة، وتحديد ترتيبات جديدة لساعات العمل المرنة، والوقت الإضافي، وتدفق العمل.

- **خطة الاختزال:** تتعامل هذه الخطة مع الفائض من العاملين من خلال تقليص عددهم، أي الاستغناء عنهم، وتهدف إلى تخفيض العمالة الزائدة عن الحاجة. تتناول الخطة التنبؤ بحجم الفائض المحتمل في العمل والزيادات فيه، وتحدد العدد الإجمالي للأفراد الواجب الاستغناء عنهم، وأوقات وأماكن الاستغناء عنهم. كما تشمل الترتيبات الخاصة بإعلام الأفراد والتفاوض معهم، بالإضافة إلى ترتيبات إعادة تدريب العمالة وإعدادهم للعمل في وظائف مختلفة بدلاً من الاستغناء عنهم عند الإمكان.

طلق معنا لو بقيت معزولاً تأكد أنك تمنع نفسك التطور والنمو، مارس مهنة الانفتاح المقنن مع الآخرين؛ لتكسب المعرفة وتجيد التعامل. ولا تنعزل إلا عن الشر وفضول المباح.

❌ الاجتماعات المضيعة للوقت!

لا شك في أن عقد الاجتماعات المثمرة بالشركة يساهم في تطويرها، ومنها تتابع سير العمل وتضيف خططاً مستقبلية لكن إذا زاد الشيء عن حده انقلب إلى ضده، **فالشركة التي تزيد اجتماعاتها عن المطلوب فاشلة**، ولا سيما إذا نذَّ اليوم الواحد عن أربع أو خمس اجتماعات تكتظ بالمناقشات غير المهمة مما ينعكس سلباً على الموظف لأنه حينئذ لن يجد الوقت الكافي للعمل وتصبح الإنتاجية صفراً.



- يجب إعلام الحضور بمدة الاجتماع حتى يعرف الجميع وقت بداية الاجتماع ونهايته.
- توزيع المهام بشكل جيد وعدم إضاعة الوقت في تكرار نفس المواضيع.
- يكون الاجتماع فعالاً يتناول مواضيع محددة قابلة للتنفيذ.
- تجنب النقاشات الفوضوية وتضييع الوقت.

- منح المشاركين الحرية ليعبروا عن آرائهم بكل صراحة ويطرحوا أفكارهم بوضوح.

ثامناً: الحوافز.

التحفيز يعني تقديم دافع لشخص ما؛ للقيام بما ترغب فيه من خلال إثارة اهتمامه وتشجيعه. يشجع المنهج الإسلامي على تحفيز الأفراد لتحقيق أفضل أداء في أعمالهم، وهناك العديد من الأدلة على ذلك. من بينها قوله -تعالى-: ﴿إِنَّ الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ إِنَّا لَا نُضِيعُ أَجْرَ مَنْ أَحْسَنَ عَمَلًا﴾ سورة الكهف، الآية ٣٠ حيث يشير الأجر هنا إلى جميع المزايا التي يمنحها الله لعباده الصالحين، سواء كانت مادية أو معنوية.

أهمية الحوافز.

تتعدد فوائد وأهمية الحوافز، وفيما يأتي ذكر لبعض هذه الفوائد:

- ✓ تعزيز أرباح الموظفين.
- ✓ تحفيز الموظفين على زيادة الكفاءة وزيادة الإنتاج.
- ✓ تخفيض التكلفة الإجمالية بسبب زيادة إنتاجية الشركة أو المؤسسة.
- ✓ التقليل من الوقت الضائع.
- ✓ التقليل من الحاجة إلى الإشراف.
- ✓ التقليل من تغيب الموظفين عن العمل.

المقارنات بين الموظفين

المقارنة تخلق الانقسام وتقضي الشعور بالفيرة. لكل فرد نقاط قوة وضعف؛ التميز يأتي من التعاون لا التنافس.

أنواع الحوافز.

١- الحوافز المادية.

إنَّ أشكال الحوافز المادية متعددة، ومن أبرزها ما يأتي:

- **الأجور والبدلات:** تُعتبر الزيادات المنتظمة في الراتب ومنح البدلات من الحوافز المادية الفعّالة. في بعض المنظمات والشركات، تكون هذه الزيادات والبدلات مرتبطة مباشرة بأداء الموظف، مما يدفع الموظفين إلى تحسين قدراتهم وأداء عملهم لزيادة فرصهم في الحصول على هذه المكافآت.

- **المكافأة:** هي مكافأة إضافية تُمنح مرة واحدة للموظفين، عادةً عندما يحققون الهدف المطلوب منهم أو يتجاوزونه. تُدفع المكافأة على شكل مبلغ إضافي، وقد تُقدم أيضًا على شكل رحلات مجانية، إجازات مدفوعة الأجر، هدايا، أو غير ذلك.

- **الامتيازات:** ويشمل ذلك المزايا الإضافية مثل التعليم المجاني للأطفال، وتوفير مكان للسكن، وغيرها من المزايا التي تفوق الراتب، وغالبًا ما تكون مرتبطة بأداء الموظفين.

- **العمولة:** تُعد العمولة حافزًا شائعًا للموظفين في قسم المبيعات. عمومًا، يحصل موظف المبيعات على راتب أساسي بالإضافة إلى أجر إضافي يعتمد على المبيعات التي يحققونها، مما يعكس الجهد الإضافي الذي يبذلونه..

٢- الحوافز المعنوية.

إنَّ أشكال الحوافز المعنوية متعددة، ومن أبرزها ما يأتي:

- **الترقية:** يشير هذا الحافز إلى حالة أو رتبة الموظف المرتبطة بالمسؤوليات الموكلة إليه والاعتراف بمكانته الوظيفية. يتم ذلك من خلال ترقيته إلى مرتبة أو مكانة أعلى تتناسب مع أدائه في المنظمة أو الشركة.

- **الأمن الوظيفي:** يعني إشعار الموظف بأن الشركة تحتاجه ولا يمكن الاستغناء عنه بسهولة. ومع ذلك، قد يكون لهذا الحافز أثر سلبي، حيث إن شعور الموظف بأن وظيفته مضمونة قد يؤدي به إلى الإهمال في أدائه الوظيفي.

- **الإثراء الوظيفي:** يشمل ذلك إسناد المهمات الصعبة وكسر الروتين اليومي بإعطاء الموظفين فرصاً جديدة وتنوعاً وظيفياً يُظهر مهاراتهم. يتم ذلك من خلال منحهم وظائف صعبة أو توفير بعض الاستقلالية في أداء العمل. تُعد الوظائف الشاقة والمثيرة والصعبة حافزاً معنوياً جيداً.

التعامل

ليست عبارات تنطق بل أفعال تُلبث.

تاسعًا: مفهوم وأنواع القيادة ومراحل اتخاذ القرار.

سعى غاندي إلى استقلال الهند بكل ما أوتي من حكمة وقوة وفكر وشعبية، وميزته التزامه الصارم بمبادئ اللاعنف مهما كانت الأسباب. عندما اندلعت حرب أهلية في الهند، وهو ما كان يتناقض مع مبادئه، أضرب غاندي عن الطعام احتجاجًا، وأوشك على الموت، ورفض التوقف عن الإضراب حتى تنتهي الحرب تمامًا. في النهاية، استجاب الشعب الهندي لقائدهم وتوقف القتال.

تُعرف القيادة الإدارية: بأنها الأنشطة التي يمارسها القائد الإداري في اتخاذ وإصدار القرارات والأوامر، والإشراف على الموظفين باستخدام السلطة القانونية أو من خلال التأثير والتحفيز، سواء كان ذلك ماديًا أو معنويًا، بهدف تحقيق أهداف معينة. لذا، تُعتبر القيادة الإدارية "فن الإدارة" وليس الإدارة ذاتها.

أنواع القيادة الإدارية.

- القيادة الأوتوقراطية (الدكتاتورية) - القيادة الديمقراطية - القيادة الحرة - القيادة الأبوية.

ما العلاقة بين الإدارة والقيادة؟

الإدارة تركز على التحكم والإشراف على العمليات داخل المؤسسة لتحقيق الأهداف المحددة، بينما القيادة تركز على إرشاد وتوجيه العاملين لتحقيق هذه الأهداف بطريقة فعالة وملهمة.

الفرق بين المدير الإداري والمدير القيادي.

المدير الإداري: يصدر أوامره ويطلب من الجميع التنفيذ لتحقيق مصلحته الشخصية أولاً، دون مراعاة لمصالح من تحت إدارته. كما يتنصل من المسؤولية ويحملها لأفراد فريقه، وقد يقدمهم كبش فداء لأخطائه إذا تطلب الأمر، من أجل تأمين نجاته.



كن: هيناً داعماً صديقاً وقريباً

المدير القيادي: يتحمل المسؤولية عن فريق العمل ويعمل على إزالة أي عوائق أو عقبات قد تعرقل عمل الفريق، لضمان تحقيق الأهداف بكفاءة.

قصة للعبارة.

أصيب أحد المسافرين على الخطوط الجوية السنغافورية بالإعياء فجأة، وبدأ يتقيأ في ممر الطائرة، كان المضيف الأقرب إليه منشغلاً للغاية، وحاول تجنب القيء وسار إلى الناحية الأخرى.

رأى المشرف ما يحدث، لكنه لم يقم بتوبيخ المضيف، بدلاً من ذلك فإنه ذهب بنفسه لينظف الأرضية. ولم يلبث المضيف أن عاد بسرعة وشارك في عملية التنظيف.

إن القيادة هي أن نبين للآخرين الطريق، ليس بالكلمات فقط، وإنما بالأفعال أيضاً.



الموظف الذي يشي بزملائه وينقل أخبارهم إلى المدير ينخر في عظام الشركة ويدمرها تدميرًا. **عزيري المدير:** أعط كل موظف مهامًا محددة، وتأكد من قيامه بتنفيذها، وتجنب أن تسمع لهذا أو ذاك.

كيف تتعامل مع الموظف الملقوف الفضولي؟

قل له: سنناقش الموضوع سويًا مع الفريق المختص ونصل إلى القرار المناسب. هذه طريقة احترافية للرد.



المدير الذي يأخذ الأمور بشكل شخصي يمكن وصفه بأنه (مدير فاشل). مثال على ذلك: كراهية مدير الموظف أو إنزاله من تقييمه بسبب طلبه نقلا من إدارته. من المفترض أن المدير الناجح تهمة مصلحة الشركة ويتجنب المسائل الشخصية.

القادة المبدعون

ليسوا فقط من يستثمرون في مواهب أفراد فريقهم المتميزين، بل هم أيضًا من يستطيعون إيقاظ النور داخل أولئك الذين خفتت شعلتهم، ويدفعونهم لنفض غبار الماضي وبناء مستقبل جديد مليء بالتألق.

هناك **كلمة مرور سرية** لكل شخص، وإذا تم اكتشافها، أمكننا إشعال حماسه ودفعه نحو التميز. كل شخص لديه مفتاح خاص به. عندما تجد هذا المفتاح، ستتمكن من الوصول إلى قلبه وروحه، وبالتالي التواصل معه بفعالية وكفاءة.

لفت انتباهي ما قاله الدكتور / عبد الله بن أحمد المغلوث حين قال: لا يوجد شخص سيئ بالمطلق، ولكن قد يكون السبب أننا لم نتمكن بعد من اكتشاف تلك اللغة المشتركة التي تتيح لنا التواصل والتفاهم معه بالطريقة الصحيحة. تخيل أنك تحاول التواصل مع شخص لا تتحدث لغته، وهو أيضًا لا يتحدث لغتك؛ النتيجة ستكون مخيبة ومحفوفة بالإحباط. لهذا السبب، من الضروري أن نتعرف على الآخرين ونقترب منهم، وبذلك سنتمكن من كسب ثقتهم والتواصل الفعال معهم.



هي ذاتك نحو بيئة مشجعة، عندئذ ستجد الجميع متفانين في العمل مع حب له وإتقان. فز بقلوبهم قبل الفوز بعقولهم.

مراحل اتخاذ القرار.

١ تحديد المشكلة.

تبدأ عملية اتخاذ القرارات عادةً بملاحظة ظهور مشكلة أو فرصة مواتية لاتخاذ قرار يتعلق بالفرد أو الجماعة أو المنشأة. تُعد هذه المرحلة من أهم خطوات اتخاذ القرار. وغالبًا ما يواجه الإداري ثلاثة أنواع من المشاكل الإدارية: المشاكل التقليدية، والمشاكل الحيوية، والمشاكل الطارئة.

٢ جمع المعلومات.

في هذه الخطوة، نقوم بجمع المعلومات التي نعتقد أنها ستساعدنا في تحديد المشكلة بشكل دقيق، مما يمكننا من وضع البدائل المناسبة لحلها. تتضمن هذه المعلومات ما يلي:

معلومات موضوعية - معلومات ذاتية - معلومات متعلقة بالمعوقات التي حالت دون حل المشكلة في الماضي والتي من المحتمل أن تدوم.



القرارات العشوائية

القرارات العشوائية دون مشاركة الفريق تؤدي إلى الفوضى. التخطيط المشترك يبني الثقة ويسهل التنفيذ.

٣) طرح البدائل واختيار البديل المناسب.

هذه الخطوة في النموذج العام لاتخاذ القرارات هي جوهر الإبداع في حل المشكلات، حيث تعتمد بشكل أساسي على قدرة الفرد أو الجماعة على طرح عدة بدائل لحل المشكلة، وتُعرف أيضًا بطرح الحلول أو توليد الأفكار. تتضمن الطرق الابتكارية في البحث عن البدائل أساليب مثل: (العصف الذهني - أسلوب دلفي - طريقة السلم - أسلوب التحدي الابتكاري - طريقة مروحة المفاهيم). كما تشمل معايير تقييم البدائل جوانب مثل: (التكلفة - الوقت - القبول - العائد - الجدوى).

٤) تنفيذ الحل.

تتضمن هذه الخطوة تنفيذ الحل المختار لحل المشكلة. عملية تنفيذ أي بديل أو حل ليست سهلة، لذا يجب إسناد مهمة التنفيذ إلى الأشخاص الذين يمتلكون المهارات اللازمة لذلك، مع منحهم الصلاحية والمرونة الكافية لتنفيذ الحل بما يتناسب مع ظروف التنفيذ.

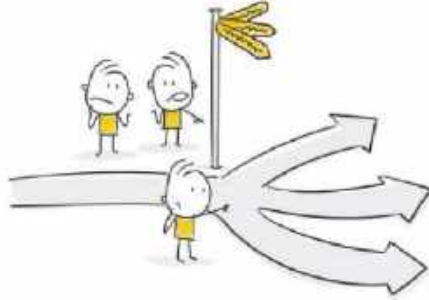
٥) متابعة تنفيذ الحل.

عند تنفيذ حل لأي مشكلة، من الضروري مراقبة ومتابعة تنفيذ هذا الحل لتقييم مدى فاعليته في معالجة المشكلة. إذا ثبت أن الحل فعال في معالجة المشكلة، فإن ذلك يعني أننا قد وصلنا إلى المرحلة الأخيرة من عملية حل المشكلة وأن قرارنا كان سليمًا إلى حد كبير.

✓ الفرق بين عملية اتخاذ القرار وصناعة القرار.

عملية اتخاذ القرار: هي اختيار أفضل بديل لحل المشكلة بعد القيام بالمفاضلة بين البدائل المتاحة والممكنة.

عملية صنع القرار: يقصد به جميع الخطوات اللازمة لنقل القرار إلى حيز التنفيذ، والتي تشمل التعرف على المشكلة وتحديدتها، وتحليلها وتقييمها، وجمع البيانات، واقتراح الحلول المناسبة، ثم تقييم كل حل على حدة.



- انتبه إلى مدى سهولة انخداعك بالمضلات.
- فكر جيدًا قبل أن تتخذ أي قرار.
- اختبر قدراتك على رؤية الصورة كاملة.
- فكر في المرات التي قفزت فيها إلى استنتاجات خاطئة.

عاشراً: احتياجات الموظفين من مدرائهم.

الثقة

يريدون أن يثقوا بمديرهم وأن يكونوا محل ثقة.

الصدق

يريدون الصدق والنزاهة من مديرهم. لأنهم يعتقدون أن الأكاذيب والأسرار هي أكبر قاتلة للمصداقية.

الإنصاف

يريدون من مديرهم أن يكون عادلاً، وأن يحاسب جميع الموظفين بنفس المعايير.

الاعتماد

يريدون أن يكونوا قادرين على الاعتماد على مديرهم عند الحاجة.

الاحترام

يريدون أن يحترموا الآخريين وأن يتم احترامهم من قبل مدرائهم.

التعاون

يريدون أن يكونوا جزءًا من فريق العمل، ويطلب منهم المساهمة بأفكار وحلول بدلاً من عزلهم عن الواقع.

أصيل

يريدون من مديريهم أن يكون شخصًا أصيلًا. لأن الموظفين أحيانًا يقضون وقتًا أطول في العمل أكثر مما يقضونه مع عائلاتهم فهم لا يريدون شخصًا مزيفًا.

التقدير

يريدون من مديريهم أن يقدر أعمالهم. إذا كنت مديرًا فاسأل نفسك: متى آخر مرة قلت: (شكرًا) أو (عملًا رائعًا) لموظفيك؟

الاستجابة

يريدون من مديريهم أن يستمع ويفهم ويستجيب. كن إسفنجًا وليس جدارًا من الطوب.

الحادي عشر: الفرق بين الموارد البشرية وشؤون الموظفين.

- تلعب إدارة الموارد البشرية دورًا حاسمًا في نجاح المنشأة، حيث تركز على الإستراتيجية العامة التي تضمن تحقيق أهداف المنظمة. تشمل هذه الإستراتيجية مجموعة من العمليات الأساسية، مثل: تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية، واختيار وتوظيف الكوادر المناسبة، وتدريبهم وتأهيلهم لتعزيز قدراتهم ومهاراتهم. بعد ذلك، يأتي دور إدارة تقييم الأداء لضمان تحقيق الأداء الفردي والجماعي المطلوب.

- بالإضافة إلى ذلك، تركز إدارة الموارد البشرية على تحفيز الموظفين وإشراكهم في العملية التنظيمية لزيادة الرضا الوظيفي والالتزام بالمنشأة. تتبع الإدارة سياسات وبرامج تهدف إلى تحفيز الموظفين على تقديم أفضل ما لديهم وتعزيز روح الفريق والانتماء المؤسسي.

- على الجانب الآخر، تركز إدارة شؤون الموظفين على الجوانب الإجرائية للعلاقات بين الموظفين والمنشأة. تهتم هذه الإدارة بتقديم الخدمات اللازمة للموظفين، مثل: تنظيم الرواتب والمزايا الاجتماعية، ومعالجة الشكاوى والاستفسارات، وإدارة المسائل القانونية والعملية المتعلقة بالعاملين. كما يمكن الاعتماد على موقعها لتقديم هذه الخدمات بكل سهولة.

- في عالم إدارة الأعمال، يبرز الفرق بين الموارد البشرية وشؤون الموظفين كمفهومين **حيويين يتلاقيان ويتشابكان** لضمان تحقيق أقصى استفادة من إدارة الموظفين.

- تتركز إدارة الموارد البشرية على الجوانب الإستراتيجية والتكتيكية، حيث تلعب دورًا حاسمًا في توجيه إستراتيجيات التوظيف، وتطوير المهارات لضمان تحقيق أهداف الشركة بكفاءة. بالمقابل، تتولى إدارة شؤون الموظفين المسؤولية عن الجوانب الإدارية والتشغيلية، مثل: إدارة العلاقات العامة والرواتب، لضمان سير العمل اليومي بسلاسة.

- الفرق بين الموارد البشرية وشؤون الموظفين يكمن في نطاق التركيز والمسؤوليات التي يتوليها، رغم ارتباطهما بإدارة العمل والعلاقات العمالية في المنشآت. فبينما تركز إدارة الموارد البشرية على الجوانب الإستراتيجية والتطويرية المتعلقة بتوظيف وتدريب الكوادر البشرية، فإن إدارة شؤون الموظفين تركز على الجوانب الإجرائية والإدارية مثل: تنظيم الرواتب وإدارة العلاقات العامة والشكاوى.

- إدارة الموارد البشرية تركز على الإستراتيجية العامة للمنشأة وتحقيق أهدافها المؤسسية. وهي معنية بتخطيط وتوظيف وتدريب وتطوير الكوادر البشرية داخل المنشأة. وتهدف إلى استغلال الموارد البشرية بفعالية بما يتماشى مع أهداف المنشأة، وتعزيز الأداء الفردي والجماعي للموظفين، وتحفيزهم، وزيادة رضاهم الوظيفي.

- إدارة شؤون الموظفين تركز على الجوانب الإجرائية والإدارية لعلاقات الموظفين مع المنشأة. تتولى هذه الإدارة مسؤوليات تنظيم العلاقات العمالية، مثل إدارة الرواتب والمزايا الاجتماعية والحوافز، ومعالجة الشكاوى والاستفسارات المتعلقة بالموظفين. وتسعى إلى توفير الدعم الضروري للموظفين وتيسير تجربتهم في المنشأة.

الثاني عشر: التحول الرقمي في مجال الموارد البشرية.

في السنوات الأخيرة، أصبحت صناعة الموارد البشرية مجالاً يتطلب استخدام التكنولوجيا بشكل متزايد لتحسين الكفاءة والإنتاجية وتقليل التكاليف. يُعتبر التحول الرقمي في مجال الموارد البشرية من المجالات الأساسية التي تستفيد من التكنولوجيا الحديثة والتطورات الرقمية.

تُعد التقنية الرقمية وسيلة فعالة لتحسين إجراءات إدارة الموارد البشرية، حيث تساهم في تحليل البيانات وتبسيط العمليات وتقليل الأخطاء البشرية. يمكن استخدام البرامج والتطبيقات الرقمية لإدارة مختلف جوانب الموارد البشرية، مثل الأداء والتوظيف والتدريب والتطوير، وكذلك لتسهيل التواصل بين الموظفين.

تساهم التكنولوجيا الحديثة أيضًا في تحسين تجربة الموظفين، حيث يمكنهم الوصول إلى معلوماتهم المتعلقة بالرواتب والعلاوات والمستحقات الأخرى عبر تطبيقات الهاتف الذكي والحواسب الشخصية.

كما تتيح لهم تحديث معلوماتهم الشخصية وإدارة ملفاتهم عبر الإنترنت. بالإضافة إلى ذلك، يمكن استخدام التقنية الرقمية لتحليل وتتبع بيانات الموظفين مثل الأداء والتدريب والتطوير والتوظيف. من خلال برامج التحليل الرقمي، يمكن للشركات اتخاذ قرارات إستراتيجية مستنيرة بشأن إدارة الموارد البشرية.

ما الفوائد التي يمكن تحقيقها من خلال التحول الرقمي في مجال الموارد البشرية؟

يمكن تحقيق العديد من الفوائد من خلال التحول الرقمي في مجال الموارد البشرية، ومن أهم هذه الفوائد:

✓ تحسين كفاءة العمليات.

✓ تحسين الإنتاجية.

✓ تحسين دقة البيانات.

✓ تحسين تجربة الموظفين.

✓ توفير الوقت والجهد.

✓ تخفيض التكاليف.

كيف يمكن استخدام التقنية الرقمية لتحسين إدارة الموارد البشرية؟

يمكن استخدام التقنية الرقمية في مجال الموارد البشرية لتحسين العديد من العمليات المختلفة، بما في ذلك:

١- الرواتب والمزايا.

٢- إدارة الأداء.

٣- التدريب والتطوير.

٤- التوظيف.

٥- الاتصال والتواصل.

باختصار.

- يمكن استخدام التقنية الرقمية لتعزيز التعاون بين الموظفين وتحسين التواصل بينهم، خاصةً في ظل العمل عن بُعد والظروف الحالية. تساهم تطبيقات الاتصال والتواصل الرقمي وأنظمة إدارة المشاريع في تحسين التعاون وتحقيق الإنتاجية بين الفرق المختلفة.

- يمكن للشركات أيضًا الاستفادة من التكنولوجيا الحديثة في إدارة الرواتب والمزايا، حيث تتيح للموظفين الوصول إلى بيانات الرواتب والمزايا وتحديثها بشكل مستمر. كما يمكن للشركات تحديث البيانات المتعلقة بالرواتب والمزايا بسهولة وفعالية من خلال أنظمة إدارة الرواتب الرقمية.

- من المهم أن يتضمن التحول الرقمي في مجال الموارد البشرية تدريب الموظفين على استخدام التقنية الحديثة وفهم الأساليب والإجراءات الجديدة. ينبغي على الشركات الاستثمار في التدريب والتعليم المستمر لضمان قدرة الموظفين على استخدام التقنية بشكل فعال وآمن.

- **في النهاية،** يمكن القول إن التحول الرقمي في مجال الموارد البشرية هو عملية حيوية تهدف إلى تحسين إدارة الموارد البشرية وتعزيز تجربة الموظفين وزيادة الإنتاجية. من المتوقع أن يستمر هذا التحول في المستقبل، وأن تتطور التقنية الحديثة بشكل مستمر لتلبية احتياجات الشركات والموظفين.

✗ أخطاء تهدّد نجاحك.

التوبيخ العلني

إحراج الموظفين أمام الآخرين لا يساعد على التطوير، بل يحطم ثقتهم بأنفسهم. التوجيه الفعال يبدأ في جلسات خاصة حيث يتم تقديم الملاحظات بعيداً عن الأنظار.

التمييز والمحسوبية

التمييز الخفي بين الموظفين يهدم الثقة، ويزرع بيئة عمل غير صحية. المساواة في التعامل هي الركيزة الأساسية لخلق احترام متبادل بين الجميع.

تجاهل الإرهاق

إنهاك الموظفين لا يعكس النجاح، بل يؤدي إلى انخفاض إنتاجيتهم. الحفاظ على توازن جيد بين الحياة المهنية والشخصية هو السبيل لضمان أداء مستدام.

حجب المعلومات

احتكار المعلومات يثير الشك ويعيق التواصل الفعال بين الفريق. الشفافية هي المفتاح لتعزيز التعاون وتقوية الروابط بين أعضاء الفريق.



تعليمات تهمك

- استلام نسخة من العقد - التسجيل في التأمينات الاجتماعية.
حق للعامل في أول يوم عمل وليس بعد اجتياز فترة التجربة. م ٥٠
- ١٤٤ نظام التأمينات الاجتماعية. المادة ٤

- يلتزم كل صاحب منشأة عمل للائحة تنظيم العمل، ويجب أن تكون معلنة وتكفل علم الخاضعين لها بأحكامها.

- يجب على موظفي موارد البشرية أن يكونوا قادرين على فهم مشاعر ومخاوف الموظفين، وتقديم الدعم والتوجيه اللازمين في الأوقات الصعبة، يساعد التعاطف في بناء علاقات إيجابية مع الموظفين وتعزيز بيئة عمل مريحة ومشجعة.

- تعتمد إدارة أي شركة، بشكل كبير على **قسم الموارد البشرية** لتخطي أي عقبة إدارية يمكن أن يواجهوها، والكثير من موظفي ومتخصصي الموارد البشرية الأكثر ذكاءً يعملون دوماً على إيجاد حلول فورية لهذه التحديات من خلال التفكير المبتكر، ويضعون الإستراتيجيات وينفذونها بعناية فائقة لتحقيق أهدافهم.

- يجب على موظفي الموارد البشرية إدارة المواهب والتشجيع على الابتكار عند الموظفين؛ لتحسين جودة العمل.

- لا تقطع وعدًا مالم تكن واثقًا من استطاعتك الوفاء به.

- تعاقب المنشأة عند عدم رفع أجور العاملين في مواعيد استحقاقها المحددة بغرامة عشرة آلاف ريال عن كل شهر.

- يجب على الموارد البشرية عمل لجميع موظفيها بريدًا إلكترونيًا للعمل، ويسلم بشكل رسمي متضمنًا أن العامل مسؤول عن البريد الإلكتروني. حيث إن البريد الإلكتروني يحفظ حقوق جميع الأطراف، ويبعدهم عن المفاهيم الشفهية التي تنتهي بالتنصل والنسيان والرفض.

- **الوعود الشفهية** غير مقبولة ومصيرها الفشل والتنصل؛ لذلك من الضروري كتابة الوعود تحديدًا في اتفاقيات العمل حتى تكون جميع الأمور واضحة لكلا الطرفين حول تفاصيل الوعود ووقت التنفيذ، وتفاديا لحدوث أي سوء تفاهم بين الطرفين أو نسيان ما تم الاتفاق عليه.

- لتحصل على كمية إنتاج كبيرة اجعل موظفيك سعداء، ووفر لهم بيئة عمل مناسبة.

- تطبيق لوائح الأنظمة بشكل جيد يحميك من جزاءات المخالفة.

- تجنب التفريق بين الموظفين في الحقوق والواجبات. كن منصفًا.

- اعمل بمبدأ: الرجل المناسب في المكان المناسب، اعتمد على تعيين الأشخاص ذوي الخبرات.

- إنَّ أخطأ أحد الموظفين فعليك ألا تتعامل معه بقسوة، ابتعد عن أسلوب التوبيخ واكتفِ بتوجيه الملاحظات بشكل لطيف.

- لا تستمع **للموظف المتملق** فهو دائمًا يختفي تحت قناع الأسلوب المذهب وهو من وراء الأبواب يصنع الفتن بين الموظفين وبينك. فهو طاقة سلبية يخرجك من أجواء بيئة العمل إلى أجواء المشاكل والنفاق.

٢ الفصل



المرحلة الأولى (البداية)
المرحلة الثانية (العمل)
المرحلة الثالثة (النهاية)

النداء الثاني



من رحلة الخطوط الجوية:

على جميع المسافرين إلى أرض المعرفة
الالتزام بالقوانين والأنظمة والمساهمة
في نجاح الرحلة في ظل وجود الطاقم
المتعاون، ليشعر كل منا بالراحة والأمان.

عزيزي الموظف: تكمن أهمية معرفتك بالقوانين والعقود والحقوق كأهمية معرفتك بمهامك الوظيفية. من الغريب أن يتعلم الموظف كل ما يخص وظيفته ويهمل معرفته بالقوانين التي تضمن له الاستمرارية الآمنة بالمنشأة!

لذلك لا تبدأ رحلتك دون ربط حزام الأمان تجنبًا للمطبات الهوائية أو مناورات الكبح الحادة، وضرورة معرفة مخارج الطوارئ، بالإضافة إلى ضرورة الاستماع للتعليمات واتباعها في الصفحات القادمة سنرشدك كيف تجيد استخدامها قبل حدوث أي اصطدام محتمل.



- أولاً: البحث عن العمل.
- ثانياً: طريقة التوظيف.
- ثالثاً: نوع عقد العمل حسب مدته وإنهائه وطريقة إنشاء العقد.
- رابعاً: ملف الموظف.
- خامساً: التأمين الطبي.

المرحلة الأولى (البداية)

أولاً: البحث عن العمل.

جاءت الشريعة الإسلامية لتحث الناس على العمل والإنتاج بعيداً عن الخمول والكسل، فالإنسان حينما استخلفه الله - تعالى - في هذه الأرض كان من مهامه الرئيسية إصلاحها وإعمارها وفق منهج الله - تعالى - وشريعته التي ارتضاها للناس، ووفق منظومة القيم والأخلاق التي وضعت للناس المنهج الواضح في كيفية التعامل مع بعضهم البعض.

ولقد تناقلت أخبار الإسلام المتواترة، أن أفضل الخلق - وهم الأنبياء - قد مارسوا الأعمال الاكتسابية في حياتهم، فكانوا عليهم الصلاة والسلام ممن يأكلون من عمل أيديهم وعرق جبينهم، فقد احترف آدم - عليه السلام - الزراعة، ونوح - عليه السلام - التجارة، وإدريس - عليه السلام - الخياطة - وسليمان عليه السلام - الخوص - وزكريا - عليه السلام - النجارة، وعيسى - عليه السلام - الصباغة، ومحمد - ﷺ - رعي الغنم ثم التجارة، وأصبحوا بذلك قدوة حسنة ومثالاً يحتذى للإنسان القوي الأمين. فإن لم يعمل فلا قيمة له، روي أَنَّ النَّبِيَّ ﷺ سُئِلَ: أَيُّ الْكَسْبِ أَطْيَبُ؟ قَالَ: (عَمَلُ الرَّجُلِ بِيَدِهِ، وَكُلُّ بَيْعٍ مَبْرُورٍ). رواه البخاري، وصححه الحاكم.

هذا دليل قاطع، وبيان ساطع على وجوب سعي الناس القادرين بكل جد ونشاط، ابتغاء فضل الله، ولا يظنون قاعدين متواكفين قانعين بالفقر والعوز وشظف العيش، وأرض الله واسعة مليئة بالخيرات. قال الله - تعالى - ﴿هُوَ الَّذِي جَعَلَ لَكُمُ الْأَرْضَ ذُلُولًا فَأَمْشُوا فِي مَنَاكِبِهَا وَكُلُوا مِن رِّزْقِهِ سَوَاءً لَّيْلٍ نَّهَارًا﴾ سورة الملك الآية ١٥

✓ أنماط العمل الحديثة.

تتيح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أنماط العمل الحديثة لفتح الفرص أمام العاملين وتعزيز مشاركة المنشآت الناشئة والصغيرة في النمو الاقتصادي ومنها:

العمل الحر

يُمكن المواطن الذي يمتلك مهارة أو معرفة من تقديم خدماته للأفراد والمنشآت في أنشطة محددة؛ وذلك بإصدار وثيقة العمل الحر التي تمنحه فرصة ممارسة العمل كمستقل.

العمل المرن

هو العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى صاحب عمل أو أكثر، ويكون احتساب الأجر فيه على أساس الساعة، ويلتزم صاحب العمل بتوثيق التعاقد إلكترونياً.

العمل عن بُعد

يسهم نمط العمل عن بُعد في تقديم خيار توظيف متقدم لصاحب العمل والفرد من خلال العمل إلكترونياً؛ يجري من خلاله أداء الوظائف والمهام، دون الحضور إلى مقر العمل، من خلال توثيق العقد على المنصة، والتي تتيح الاستفادة من الكوادر البشرية التي يصعب وصولها لمقرات العمل.

ثمرة النجاح تأتي من الإصرار والاجتهاد والصبر كن إيجابيًا حتى النهاية، فالصبر الجميل له مذاق شهى على مائدة التفوق والنجاح.

✓ النصائح الهامة لعملية البحث عن عمل:

① حدد هدفك.

أولى خطوات البحث عن عمل تتمثل في تحديد الهدف. ينبغي لطالب العمل أن يكون على دراية كاملة بنوع الوظيفة التي يرغب في الحصول عليها والمنشأة أو القطاع الذي يفضلها. كما يُنصح بتحديد عدة وظائف محتملة خلال عملية البحث وعدم حصر البحث في وظيفة واحدة فقط.

② اصنع من نفسك علامة.

في هذه المرحلة، يجب على طالب العمل أن يبدأ بتكوين شخصيته وهويته الإلكترونية عبر المواقع المختصة. المطلوب هنا هو البدء في بناء وصنع اسم لطالب العمل. الهدف من هذه الخطوة هو التواجد المستمر والمكثف على الإنترنت، حيث إن مسئول التوظيف سيبحث عن طالب العمل عبر الشبكة العنكبوتية. لذلك، ينبغي على طالب العمل أن يكون حريصًا على صورته وسمعته الإلكترونية.

③ اجمع قائمة معارفك.

ابدأ بجمع قائمة معارفك التي تشمل العديد من الأصدقاء والأقارب وغيرهم في جدول. ثم تواصل مع من تستطيع التواصل معه، دون أن تطلب وظيفة أو مساعدة. الهدف من هذه الخطوة هو تنشيط شبكة العلاقات فقط.

٤) جهاز سيرتك الذاتية.

جهاز سيرتك الذاتية وجميع وثائقك ومستنداتك، وابدأ في التدريب على أساسيات المقابلات الشخصية والاطلاع عليها جيداً. تذكر، عزيزي الباحث عن عمل، أن تحضير السيرة الذاتية والتدريب على المقابلة يجب أن يتم بشكل متتابع قبل إرسال السيرة الذاتية إلى أي جهة. العديد من الباحثين عن عمل يرتكبون خطأ تجهيز السيرة الذاتية وإرسالها مباشرة دون التحضير للمقابلة، مما يؤدي إلى تلقيهم اتصالاً يدعوهم لمقابلة في اليوم التالي أو خلال أيام قليلة، ويجدون أنفسهم في موقف صعب لأنهم لم يستعدوا جيداً. هذا الضغط يؤدي بهم إلى تجاهل المقابلة أو الحضور دون تحضير، مما يتسبب في فقدان الوظيفة.

قصة للعبارة.

في مقر عملي أجريت بعض المقابلات الشخصية للمتقدمين للوظائف الشاغرة، وتوقفت عند أحدهم ممن يحمل مؤهلاً علمياً تقنياً في مجال الكهرباء. وسألته: منذ متى وأنت تبحث عن عمل؟ فأفادني منذ ثلاث سنوات وفي كل موسم يعلن فيه عن الوظائف.

فسألته ما الجهات التي تقدمت إليها؟ فأجابني قد قدمت أوراقاً إلى أغلب الجهات الحكومية وفي كثير من الشركات والمؤسسات.

فسألته طوال هذه الفترة، ولدى هذه الجهات كافة، ولم تجد عملاً! فقال نعم. قلت لعله عرض عليك شيء ولم يكن مناسباً، فقال: لا، لم تعرض عليَّ أي وظيفة

فطلبت منه ملفه لأتفحصه، فلم أجد فيه رقم هاتف يمكن الاتصال به، فنبهته إلى ذلك، ثم سألته هل تقوم بمراجعة الجهات الحكومية التي تتقدم لها؟ فقال: لا، أنتظر أن يتصلوا بي! منقول

العبرة والرسالة.

في نظري أنه لا مناص من تعلم العامل الجدّيّة والتضحية والدقة والمتابعة اليومية في العمل، والاستفادة والرضا في البدايات بالقليل.

٥) مرحلة التنفيذ.

تعد هذه الخطوة بمثابة مرحلة التنفيذ والبدء في عملية البحث الفعلي عن وظيفة جديدة. فكل الخطوات السابقة كانت تمهيداً لهذه المرحلة. بعد تجهيز سيرتك الذاتية والاستعداد للمقابلة الشخصية، يمكنك الآن العودة إلى الجدول المذكور في الخطوة الأولى، الذي يحتوي على أسماء الشركات والمسؤولين. احرص على توزيع عدد الشركات على مدار أيام الأسبوع كاملة، وتواصل بشكل دوري مع عدة منشآت للبحث عن عمل.

٦) مرحلة الإرسال.

بعد انتهاء اليوم الحادي والعشرين، توقف عن إرسال السيرة الذاتية وانتقل إلى المرحلة التالية، التي تتمثل في متابعة طلبك لدى الشركات التي قمت بمراسلتها في الخطوة الخامسة. ابدأ الآن بإرسال بريد إلكتروني للشركات المختلفة لمتابعة الطلب الذي تقدمت به سابقاً.

٧) اهتم بروحك المعنوية.

من الضروري ألا يسيطر عليك اليأس خلال رحلة البحث عن عمل جديد. احرص على تعزيز معنوياتك، واستمع إلى محاضرات ودورات تدريبية متنوعة تمنحك طاقة إيجابية لمواصلة البحث عن وظيفة جديدة.

٨) توقع المقابلة.

خلال الفترة المقبلة، قد تتلقى اتصالاً هاتفياً من إحدى المنشآت يدعوك لإجراء مقابلة شخصية. في هذه الحالة، تأكد من مراجعة ما درست عليه مسبقاً، واقرأ جيداً عن المنشأة واجمع المعلومات عنها. إذا كان موعد المقابلة لا يناسبك، حاول طلب تحديد موعد آخر بدلاً من تجاهل المقابلة وعدم الحضور إليها.

٩) كرر المحاولة.

إذا لم تحصل على نتيجة إيجابية، من الأفضل تكرار الخطوات السابقة مع تعديل بعض البيانات أو إضافة جديدة إليها. تذكر أن الرفض اليوم لا يعني عدم إمكانية المحاولة مرة أخرى.

كن قايماً للتعلم أنت لست رائداً على من



ومضة

اجتهد وكن صبورًا. الاجتهاد هو ركن أساس من أركان الحياة. وكل إنسان مطالب بالاجتهاد في كل مناحي الحياة سواء في تحصيله للعلم أو في ممارسته لمهام عمله أو البحث عن عمل، وحتى في علاقاته مع الآخرين. ومع الاجتهاد يأتي الصبر.

الصبر في العمل ...

سبيل النجاح وبناء العلاقات.

ثانياً: طريقة التوظيف

إدارة الموارد البشرية هي العملية التي تساعد في اختيار الموظفين الذين يتناسبون مع احتياجات المنظمة ومواصفات الوظيفة المطلوبة. تتكون عملية التوظيف من عدة خطوات سنتحدث عنها بالتفصيل.

① التخطيط ووضع خطة التوظيف الشاملة.

- بعد التخطيط خطوة أساسية لنجاح عملية التوظيف، حيث يتضمن تحديد احتياجات الشركة للعمالة المؤهلة، وتحديد عدد الوظائف الشاغرة والمتطلبات الخاصة بكل وظيفة. بعد ذلك، يتم وضع خطة شاملة للتوظيف تتضمن تحديد المهام والمواعيد الضرورية لكل مرحلة من مراحل عملية التوظيف والاستقطاب.

- مختص التوظيف يتولى تنفيذ هذه الخطة بدقة وبمهنية عالية، مع التركيز على اختيار أفضل المرشحين بناءً على معايير محددة. من خلال اتباع الخطة وتطبيقها بدقة، تستطيع الشركة جذب المتقدمين المناسبين وتوفير الوقت والجهد في عملية التوظيف، مما يساهم في تحسين أداء الشركة وزيادة فرصها في النجاح والنمو.

② الاستقطاب وجذب المرشحين.

- استقطاب الموظفين يعتبر مرحلة حيوية في عملية التوظيف، حيث تبدأ هذه المرحلة بالإعلان عن المواصفات والمتطلبات اللازمة للوظائف الشاغرة. بعد ذلك، تقوم إدارة الموارد البشرية بجذب المرشحين المناسبين لتلبية هذه المتطلبات.

- عند مناقشة استقطاب الموظفين، يمكن للشركات الاستفادة من منصات التواصل الاجتماعي والإعلانات الرقمية لجذب المواهب. تتيح هذه الأدوات الحديثة الوصول إلى جمهور أوسع وتحديد المرشحين الذين يتماشون مع ثقافة الشركة وقيمها. من خلال دمج التكنولوجيا في عملية الاستقطاب، يمكن تعزيز فعالية التوظيف وزيادة فرص العثور على المرشحين الأنسب.

- يهدف الاستقطاب إلى اختيار **أفضل المرشحين** وتوفير المؤهلات المطلوبة لصاحب العمل. ويتضمن ذلك تحديد الموارد البشرية ذات الكفاءات العالية واستدعائهم لتقديم طلباتهم.

- يمكن تنفيذ هذه العملية بعد استشارة خبراء التوظيف والتدريب والاستماع إلى احتياجات الشركة ومتطلبات الوظائف الشاغرة. لذلك، يعتبر استقطاب المرشحين قرارًا حساسًا يتطلب بحثًا ودراسة وتحليلًا دقيقًا لضمان نجاح عملية التوظيف وتكوين فريق عمل متكامل يسهم في نجاح الشركة وتحقيق أهدافها.

- تشمل عملية الاستقطاب جميع الأنشطة المتعلقة بالإعلانات والتسويق لجذب المرشحين المتميزين للوظائف. يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة على مواقع التوظيف والمنصات الأخرى، بالإضافة إلى توزيع المنشورات والإعلانات والتعاون مع وكالات التوظيف المتخصصة.

عبر الرحلة

تذكر أن هناك دائمًا بديلًا في حاجة إلى
ثقتك ودعمك وتمكينك فلا تيأس.



٣) الفحص الأولي والتخلص من المرشحين غير المؤهلين.

- بعد جذب المرشحين واستلام الطلبات، يتولى مختص التوظيف إجراء الفحص الأولي للتحقق من مطابقة مؤهلاتهم لمتطلبات الوظيفة. بعدها، يتم استبعاد المرشحين غير المؤهلين.

- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحليل جميع السير الذاتية التي تم استلامها للوظيفة المعلن عنها، وتقوم بفرز المرشحين غير المؤهلين أو غير المتوافقين مع متطلبات الوظيفة واستبعادهم. بالإضافة إلى ذلك، يمكن الاستفادة من البرمجيات المتقدمة التي تعتمد على الذكاء الاصطناعي لمساعدة المختصين في فرز الطلبات بشكل أسرع وأكثر دقة، مما يوفر الوقت والجهد ويضمن اختيار المرشحين الأكثر ملاءمة.

- يقوم مختصو التوظيف المدربون بإجراء هذا الفحص، حيث تشمل خطوة الفحص الأولي البحث عن الخبرات والكفاءات المطلوبة لشغل الوظيفة وتحديد جميع المتطلبات الخاصة بها.

- تشمل هذه الخطوة الفحص الدقيق للمؤهلات والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة، بالإضافة إلى تقييم كيفية تفاعل المرشحين مع العمل وتعاملهم مع الآخرين، فضلاً عن مراجعة الشروط والمتطلبات الإجرائية المتعلقة بالوظيفة.

- يهدف هذا الفحص إلى تضيق الاختيارات وتحديد المرشحين الأكثر تأهيلاً للوظيفة، من خلال النظر في جميع العوامل التي تؤثر على قدرة المرشح على أداء المهام المطلوبة في الوظيفة.

٤) المقابلة الشخصية.

- تُعتبر المقابلة الشخصية خطوة أساسية في عملية التوظيف، حيث تهدف بشكل رئيس إلى اختبار مهارات المتقدم للوظيفة وتقييم مدى توافقه خبراته مع متطلبات العمل.

- تساعد هذه العملية في توفير فرصة مناسبة لكل من المتقدم والشركة، حيث يمكن للمتقدم من خلالها الحصول على مزيد من المعلومات حول الوظيفة، وفهم طبيعة العمل وفريق العمل الذي سينضم إليه في حال حصوله على الوظيفة.

- كما يمكن للشركة من خلال المقابلة التعرف على المتقدم بشكل أفضل وتقييم مهاراته وصلاحيته للوظيفة.

- توجد أنواع متعددة من المقابلات الشخصية، تتباين في عدد الأشخاص المشاركين فيها ونوع الأسئلة المطروحة. من المهم أن يتم التركيز على عملية التوظيف بطريقة سليمة وفعالة، حيث يساهم ذلك بشكل كبير في تقليل معدل الدوران الوظيفي وتعزيز الإنتاجية في الشركة.



سابقاً

تعاملك الأنيق سحرًا يجذب من حولك.

٥) فحص الخلفية.

- بعد المقابلة الشخصية يتم إجراء فحص الخلفية للمرشح للتأكد من صحة المعلومات الواردة في السيرة الذاتية، ومعرفة تاريخه الوظيفي والتحقق من المراجع والتوصيات.

- يهدف هذا الفحص إلى التأكد من نجاح المترشح في الماضي وسيرته المهنية والتحقق من صحة المعلومات المقدمة منه.

- يعتبر هذا الفحص سجلًا حافلًا لحياة المرشح ومصدرًا أساسيًا للمعلومات التي قد تؤثر على أدائه في الوظيفة. يأتي فحص الخلفية في مرحلة متقدمة من عملية التوظيف، بعد تحديد عدد قليل من المرشحين المناسبين للوظيفة واستدعائهم لإجراء مقابلات واختبارات إضافية.

- علاوة على ذلك، يُعتبر فحص الخلفية ضروريًا للوظائف الحساسة والمناصب الإدارية، حيث يتطلب الأمر دراسة السجلات الجنائية وإجراء تحقيقات أمنية مع أصحاب الشركات السابقة، بالإضافة إلى المراجعة والتحقق من المؤهلات الأكاديمية والمهنية.

- من المهم أن تعمل إدارة الموارد البشرية على تنفيذ فحص الخلفية بدقة وحرفية عالية، لتضمن اختيار المرشحين الأمثل وتحقيق أفضل أداء ونجاح للموظفين في المستقبل.

٦ عرض الوظيفة وتعيين الموظف.

- بعد اجتياز المرشح جميع مراحل التوظيف، يتم تقديم عرض الوظيفة له وإجراء المفاوضات النهائية. في حال قبول العرض، يُعين الموظف ويتم إعداد عقد العمل، مع توضيح شروط العمل والمزايا المتاحة.

- يعتبر تقديم عرض الوظيفة وتعيين الموظف الخطوة النهائية في عملية التوظيف. يتعين التأكد من إجراء هذه الخطوة بمستوى عالٍ من الاحترافية والكفاءة، وذلك عبر التأكد من توافر الموارد المالية واللوجستية اللازمة، بالإضافة إلى إعداد وصف دقيق للوظيفة ومتطلباتها والمهارات المطلوبة للمرشح.

- وعند استلام الطلبات، يتم فحصها واستيفاء بعض البيانات الضرورية للتأكد من ملاءمة المتقدم للوظيفة.

- بعد ذلك، يتم إجراء مقابلات شخصية مع المتقدمين المختارين، وتحليل نتائج هذه المقابلات، وتقييم مدى ملاءمة كل متقدم للوظيفة، ثم اختيار المرشحين الذين يستوفون المعايير المحددة.

- اختيار الموظف المناسب يُعد أساس نجاح عملية التوظيف، حيث يلعب دورًا حاسمًا في تحقيق النجاح في المهام الموكلة إليه. لذلك، يجب أن يتم اختياره بعناية ودقة، وفقًا للمهارات والخبرات المطلوبة للوظيفة، مع مراعاة احتياجات الشركة.

- ويتم توظيف المؤهلين النهائيين بعد إنهاء أي خطوات قانونية مطلوبة، ويتم إبلاغ المتقدمين الذين لم يتم اختيارهم بشكل مناسب.

ثالثاً: نوع عقد العمل حسب مدته وإنهائه وطريقة إنشاء العقد.

كثير من الخلافات الناجمة بين صاحب العمل والعامل هي سبب **تأخير توقيع العقد**، حيث يتم الاكتفاء بعرض العمل، لكن عرض العمل لا يغني عن العقد، خصوصاً إذا ما وضحت جميع تفاصيل الاتفاق، وعند توقيع العقد تنجم خلافات، من أجل ذلك ومن مصلحة الطرفين توقيع العقد قبل مباشرة العمل. إذا كان العامل لا يملك عقد عمل موقع فهذا يعتبر تقصيراً من صاحب العمل.

عقد العمل.

عقد مبرم بين صاحب عمل و عامل، يتعهد الأخير بموجبه أن يعمل تحت إدارة صاحب العمل أو إشرافه مقابل أجر. المادة ٥٠

علام يحتوي عقد العمل؟

يجب أن يكون عقد العمل وفق النموذج الموحد لعقد العمل المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية، ولطرفي العقد أن يضيفا إليه بنوداً أخرى بما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل ولائحته والقرارات الصادرة تنفيذاً له. ويحتوي بصورة أساسية على المعلومات الآتية:

(اسم صاحب العمل ومكانه، واسم العامل وجنسيته، وما يلزم لإثبات شخصيته، وعنوان إقامته، والأجر المتفق عليه بما في ذلك المزايا والبدايات، ونوع العمل ومكانه، وتاريخ الالتحاق به، ومدة العقد إن كان محدد المدة، وحقوق كل طرف والتزاماته الأساسية. ولطرفي العقد أن يضيفا إليه بنوداً أخرى، بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام ولائحته والقرارات الصادرة تنفيذاً له)



العقد المحدد. المادة ٥٥

١ - ينتهي عقد العمل المحدد المدة **بالقضاء مدته**، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عُدَّ العقد مجددًا لمدة غير محددة. مع مراعاة ما نصت عليه المادة (السابعة والثلاثون) من هذا النظام بالنسبة إلى غير السعوديين.

٢ - إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطًا يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة، فإنه يتجدد للمدة المتفق عليها. فإن تعدد التجديد ثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه؛ تحوّل العقد إلى عقد غير محدد المدة.



تنويه

- يجب أن يكون عقد عمل غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة. وإذا خلا العقد من بيان مدته تعد مدته (سنة) من تاريخ مباشرة العامل الفعلية، وإذا استمر العمل بعد انتهاء هذه المدة، عُدَّ متجددًا لمدة مماثلة. المادة ٣٧ بعد التعديل

- لا يجوز - بغير اتباع القواعد والإجراءات النظامية المقررة - أن يترك صاحب العمل عامله يعمل لدى الغير أو يعمل لحسابه الخاص، ولا يجوز للعامل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر أو لحسابه الخاص، ولا يجوز لصاحب العمل توظيف عامل غيره، وتتولى الوزارة التفتيش على المنشآت، وضبط مخالفات هذا النظام، واتخاذ ما يلزم لتطبيق العقوبات المقررة بموجبه، ومن ثم إحالة ما يدخل في اختصاص وزارة الداخلية إليها لتأخذ ما تراه وفق الأحكام المقررة نظامًا. كما تُحيل وزارة الداخلية - في حال ضبطها مخالفات تتصل بالأحكام المقررة لديها نظامًا - بيانات أصحاب العمل المخالفين لحكم هذه المادة إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية؛ لتطبيق العقوبات المقررة بموجب هذا النظام. المادة ٣٩ بعد التعديل

- قبل توقيع العقد تأكد من **وجود شرط عدم المنافسة** لدى الغير ونقلك إلى مكان عمل يقتضي تغير مكان إقامتك. حتى لا تضع نفسك بالتزامات تعاقدية ومالية.



هل تعلم؟

١- يتحمل صاحب العمل رسوم استقدام العامل غير السعودي، ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتجديدهما، وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات يتسبب بها صاحب العمل، ورسوم تغيير المهنة، والخروج والعودة وتذكيرة عودة العامل إلى موطنه بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين.

٢- يتحمل العامل تكاليف عودته إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع.

٣- يتحمل صاحب العمل رسوم نقل خدمات العامل الذي يرغب في نقل خدماته إليه.

٤- يلزم صاحب العمل بنفقات تجهيز جثمان العامل ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدام العامل منها، ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة. ويعفى صاحب العمل في حالة التزام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك. المادة ٤٠ بعد التعديل

٥- **النظام أقوى من العقد** حيث إن الأمور لا بد أن تعود إلى نصابها وتعاد الحقوق إلى أصحابها، أي ما بني على باطل فهو باطل.

الاحتفاظ بجواز السفر أو الإقامة للعامل أو أفراد أسرته. فئة ج (١٠ عمال) ٥,٠٠٠ تتعدد بتعدد العمال. فئة ب (١١ إلى ٥٠ عاملاً) ٥,٠٠٠ تتعدد بتعدد العمال. فئة أ (٥١ عاملاً فأعلى) ٥,٠٠٠ تتعدد بتعدد العمال.

العقد غير محدد المدة. المادة ٧٥ بعد التعديل

١- إذا كان العقد غير محدد المدة وكان الأجر يدفع شهريًا، جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع، وفق ما يلي:

أ - إذا كان الإنهاء من طرف العامل، فيجب عليه أن يوجه إشعارًا كتابيًا بذلك لصاحب العمل قبل **(ثلاثين) يومًا** على الأقل من تاريخ الإنهاء.

ب - إذا كان الإنهاء من طرف صاحب العمل، فيجب عليه أن يوجه إشعارًا كتابيًا بذلك للعامل قبل **(سنتين) يومًا** على الأقل من تاريخ الإنهاء.

٢- إذا كان العقد غير محدد المدة وكان الأجر لا يدفع شهريًا، فيجب أن يوجه الطرف الذي سيُنهي العقد بناءً على سبب مشروع - سواء كان العامل أو صاحب العمل - إشعارًا كتابيًا بذلك للطرف الآخر قبل **(ثلاثين) يومًا** على الأقل من تاريخ الإنهاء.

فترة التجربة. المادة ٥٣ بعد التعديل

(إذا كان العامل خاضعًا للتجربة، وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديد مدتها بوضوح، على ألا يزيد مجموع المدة في جميع الأحوال على (مائة وثمانين) يومًا. وتبين اللائحة الأحكام المتصلة بذلك، بما في ذلك ما يتعلق بالإجازات التي لا تدخل في حساب المدة. **ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه المدة.**)



الأسئلة الشائعة

س / ما هي المدة التي تستغرقها خدمة توثيق العقود؟

ج / الخدمة إلكترونية وفورية، وتبدأ بإنشاء طلب التعاقد من قبل صاحب العمل وتنتهي بالموافقة أو الرفض النهائي من قبل الموظف أو إلغاء الطلب تلقائيًا لعدم الرد بعد (١٠) أيام من تاريخ الإنشاء.

س / ما هي أقصى مدة للتعاقد؟

ج / (١٠) سنوات.

س / هل يمكن ترك العمل بعد توقيع العقد؟

ج / لا يكون ذلك إلا باجتماع إرادة الطرفين، فيقدم العامل (طلب إنهاء عقد العمل بالتراضي). وهو طلب يستلزم قبوله من الطرف الآخر، أي أنه يحمل ذات مدلول (الاستقالة).

س / ما هي المناسبات التي لا تدخل في حساب فترة التجربة؟

ج / عيد الفطر وعيد الأضحى المبارك واليوم الوطني.

س / ما الفرق بين قوى والتأمينات الاجتماعية؟

ج / قوى: هي المسؤولة عن توثيق عقدك.

التأمينات الاجتماعية: لتوثيق المدد الشهرية لاحتسابها وقت التقاعد بإذن أو التعطل عن العمل والتعويضات ... الخ.

س / إذا كانت مدة العقد المُبرم سنة واحدة وتقدم العامل باستقالة بعد مضي ستة أشهر. فماذا يترتب على ذلك؟

ج / في هذه الحالة يترتب عليه تعويض عن المدة المتبقية استناداً للمادة (٧٧) حيث إن العقد المحدد ينتهي بانتهاء مدته المنصوص عليها.

س/ ما الحكم إذا نص عقد العمل على بنود تخالف النظام؟

ج / لا يجوز أن ينص عقد العمل على أي بنود تخالف النظام مالم يكن يعطي فائدة أكثر للعامل.

س / هل الموظف الذي تم إنهاء خدماته نتيجة ثبوت مخالفة تمس الشرف يستحق مكافأة نهاية خدمة؟

ج / إن ثبت عليه أي عمل يمس الشرف أو الأمانة يحرم من مكافأة نهاية الخدمة.

س / ينتهي العقد بعد شهرين. هل يتم إرسال طلب استقالة أو إشعار بانتهاء العقد وعدم الرغبة بتجديد العقد؟

ج / إذا كان العقد محدد المدة وجب إخطار صاحب العمل بعدم الرغبة بتجديد العقد والالتزام بمدة الإشعار المتفق عليها في العقد، وإن لم تذكر مدة إشعار في العقد فلا مانع من الإخطار حتى آخر يوم في العقد.

أما إذا كان العقد غير محدد المدة فإنه يجب الإخطار قبل شهر من إنهاء العلاقة العمالية حسب المادة (٧٥) من نظام العمل السعودي.



تنويه

يجب أن يكتب عقد العمل من نسختين، يحتفظ كل من طرفيه بنسخة منه، ويجب توثيقه وفق الأحكام النظامية ذات الصلة وفي ضوء ما تحدده اللائحة، ويعد العقد قائماً ولو كان غير مكتوب، وفي هذه الحالة يجوز للعامل وحده إثبات العقد وحقوقه التي نشأت عنه بجميع طرق الإثبات، ويكون لكل من الطرفين أن يطلب كتابة العقد في أي وقت. أما عمال الحكومة والمؤسسات العامة فيقوم قرار أو أمر التعيين الصادر من الجهة المختصة مقام

العقد. المادة ٥١ بعد التعديل

طريقة إنشاء العقد.

العقد الموثق.

عقد العمل هو الدليل على توظيفك من قبل صاحب العمل.

وبالتالي يمنع المخاطر لكل من أصحاب العمل والموظفين. وبدون وجود عقد عمل مكتوب أو موثق، يتعرض صاحب العمل لخطر نزاع حول شروط العمل (وقت العمل والأجر) بينما سيجد الموظف صعوبة أكبر في إثبات أنه عمل لدى صاحب العمل في حالة عدم دفع الأجور مثلاً. يهدف التوثيق إلكترونياً إلى حفظ حقوق أصحاب العلاقة (صاحب العمل - العامل) وتوفير بيئة عمل تساعد على استقرار العامل وزيادة إنتاجيته. إضافة إلى التحقق من التزام المنشآت بقوانين وأحكام نظام العمل، والتأكد من صحة بيانات العقود وتقليل الخلافات العمالية.

يمكنك حماية نفسك كصاحب عمل، وحماية حقوق موظفيك؛ عبر توثيق عقود العمل على منصة (قوى).

تعتبر العقود التي أنشئت على قوى موثقة ومعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، مما يعني عدم حاجتك للذهاب للوزارة بشكل حضوري لتوثيقها.

يمكنك أيضاً استخدام الخدمة؛ لتوثيق العقود لموظفين سابقين، مثل موظفيك الحاليين ذوي العقود الورقية.

عدم الالتزام بتوثيق عقود العاملين إلكترونياً حسب القرار الوزاري المنظم لذلك. فئة ج (١٠ عمال فأقل) ٥,٠٠٠ تتعدد بتعدد العمال. فئة ب (١١ إلى ٥٠ عاملاً) ٥,٠٠٠ تتعدد بتعدد العمال. فئة أ (٥١ عاملاً فأعلى) ١٠,٠٠٠ تتعدد بتعدد العمال.

كيف يمكنك البدء بإنشاء عقد؟

١- بعد اختيار الموظف الذي ترغب بالتحاقه بمنشأتك سواء كان سعوديًا أو غير سعودي، عليك إنشاء عقد له. اتبع خطوات إجراء الخدمة التالية:

٢- سجل الدخول في حساب قوى الأعمال الخاص بك.

٣- اذهب لصفحة الخدمات ثم اختر (إدارة العقد).

٤- اختر (إنشاء عقد جديد).

٥- اختر خيار موظف واحد أو عدة موظفين.

٦- اختر مكان تواجد الموظف (داخل أو خارج المملكة العربية السعودية) وهل تود إنشاء عقد جديد أو من نموذج سابق؟

٧- اختر لغة العقد (ملاحظة: يجب أن تكون العقود باللغة العربية، ولذلك اللغة العربية تعتبر اللغة الافتراضية) والتقويم الزمني (ميلادي أو هجري) لتاريخ العقد ثم اختر (الخطوة اللاحقة).

٨- راجع صفحة تفاصيل المنشأة، ثم أدخل المعلومات التالية: دور المفوض، وموقع المنشأة وبريدها الإلكتروني، ثم اختر (حدد تفاصيل الموظف).

٩- أدخل رقم الهوية وتاريخ الميلاد الخاص بالموظف، ثم اختر (تحميل تفاصيل الموظف).

١٠- تأكد من هوية الموظف ثم أدخل معلومات الموظف التالية: مستوى التعليم، والتخصص، ورقم الآيبان، ورقم الجوال، والبريد الإلكتروني، وبعد إدخال التفاصيل اختر (حدد تفاصيل العقد).

١١- أدخل تفاصيل العقد.



الأسئلة الشائعة

س/ ماذا سيحدث بعد إنشاء وإرسال العقد للموظف السعودي؟

ج / سيتم إرسال العقد لحساب قوى الأفراد للموظف ليوافق عليه، أو عمل تغييرات أو رفضه. بعد موافقة كلا الطرفين سيُعدّ العقد موافقًا عليه من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وسيكون نشطًا بدايةً من تاريخ البداية الرسمي.

س / هل يجب أن أشارك بشكل مدفوع لإنشاء العقود على قوى؟

ج /لا يلزمك اشتراك مدفوع لإنشاء العقود على قوى، ويعتبر الحساب المجاني كافيًا.

س / هل يمكنني تعديل أو سحب العقد بعد الإرسال للموظف؟

ج / يمكن طلب سحب العقد بغرض التعديل إذا كانت حالة العقد (بانتظار موافقة الموظف)، وإعادة إرساله للموظف من جديد.

للموافقة على التعديلات عن طريق الذهاب لقائمة العقود ثم صفحة العقد ثم خيار (تعديل).

س/ كيف يرسل العقد للموظف؟

ج / يرسل طلب توثيق العقد إلى حساب الموظف الخاص بالأفراد في منصة قوى، وسوف يتم إشعار الموظف برسالة نصية وبريد إلكتروني، ومن ثم عليه الذهاب إلى العقود الوظيفية لمراجعة العقد وقبوله أو رفضه.

في حال كان الموظف المراد إرسال العقد له مقيمًا وغير مسجل على المنشأة حاليًا، يجب إنشاء طلب (نقل موظف من صاحب عمل آخر) من خدمة (نقل الخدمات). بعد إتمام طلب النقل، يستطيع الموظف الموافقة على الطلب والعقد من خدمة (الانتقال الوظيفي) على حسابه الشخصي في قوى.

س / ما الفرق بين المهنة والمسمى الوظيفي؟

ج / **المهنة:** تُعرض كما هي في سجلات الموظف الرسمية لغير السعوديين، وللسعوديين يمكن اختيارها من قائمة محددة.

المسمى الوظيفي: يكتب كما هو منصوص في الوصف. الوظيفي للموظف باللغتين العربية والإنجليزية.

س/ كيف تتحقق من حالة العقد؟

ج / يمكنك التحقق من حالة العقود المرسلة للموافقة على صفحة إدارة العقد.

رابعًا: ملف الموظف.

هي ورقة أو ملف إلكتروني يُخزّن فيه جميع الوثائق الخاصة بقسم الموارد البشرية والرواتب والمعلومات المرتبطة بجميع الموظفين الجدد والحاليين والسابقين، وينبغي أن تحتوي هذه الورقة أو الملف على معلومات أساسية عن الموظف، مثل المعلومات الشخصية (Personal Information) ومعلومات جهات الاتصال (Contacts) الطارئة والدخل والوثائق (صورة الهوية - صورة الآيبان البنكي - صورة شخصية - صورة العنوان الوطني - السيرة الذاتية - الشهادات العلمية - الخبرات والدورات - تصنيف الهيئة السعودية للتخصصات الصحية - الداتا فلو - التأمين ضد الأخطاء الطبية للأطباء - التوقيع على لائحة العمل الداخلي - تعبئة نموذج المعلومات الشخصية - العقد - الفحص الطبي للموظف).

س / ما هي فوائد استكمال ملف الموظف؟

ج / توثيق تقدم الموظف: يُستخدم ملف الموظف لتوثيق تقدم الموظف في الشركة، مثل الترقّيات والتدريبات. يمكن أن تساعد هذه المعلومات في تقييم أداء الموظف وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظف. حماية الموظف: يمكن أن يساعد ملف الموظف في حماية الموظف في حالة حدوث نزاع أو دعوى قضائية.

خامسًا: التأمين الطبي.

- يُعتبر التأمين الطبي من حقوق الموظف، ويمنحه الرعاية الصحية في حالات الإصابة أو العجز أو الوفاة. وقد حرص النظام السعودي على ضمان حصول الموظف على التأمين الطبي، حيث يُعرض صاحب العمل للعقوبة في حال عدم توفيره.

- تنص المادة (١٤٤) من نظام العمل السعودي على إلزام صاحب العمل بتوفير الرعاية الطبية وفقًا لنظام الضمان الصحي التعاوني. يتطلب ذلك اشتراكه في التأمين الصحي له ولجميع موظفيه، بالإضافة إلى أفراد أسرهم المشمولين بالنظام.

- أكد مجلس الضمان الصحي على ضرورة إلزام أصحاب العمل في القطاع الخاص بتأمين جميع العاملين لديهم. يشمل التأمين العمال وأفراد أسرهم المشمولين بالنظام، بما في ذلك الزوجات، والأبناء الذكور تحت سن (٢٥) والبنات غير المتزوجات وغير العاملات.

- من الضروري أن يمتلك كل مستفيد (مؤمن له) تأمينًا طبيًا واحدًا فقط. وإذا لم يحصل على التأمين، يمكنه تقديم شكوى. يجب على صاحب العمل تحمل نفقات العلاج خلال الفترة بين تاريخ الاشتراك في الضمان الصحي وتاريخ استحقاق العلاج وفقًا لنظام الضمان الصحي.

عدم توفير تأمين طبي للعامل وأفراد أسرته مع مراعاة ما يتضمنه النظام الصحي التعاوني. فئة ج (١٠ عمال فأقل) ٣,٠٠٠ تتعدد بتعدد العمال. فئة ب (من ١١ إلى ٥٠ عاملاً) ٥,٠٠٠ تتعدد بتعدد العمال. فئة أ (٥١ عاملاً فأعلى) ١٠,٠٠٠ تتعدد بتعدد العمال.

س/ هل تلزم الشركة بتوفير تأمين طبي للأبناء والزوج في حال كانت الموظفة امرأة؟

ج/ التأمين الطبي إلزامي لها ولأسرتها بما فيهم زوجها في حال كان:

١- زوجها لا يعمل.

٢- زوجها موظف حكومي أي قطاع آخر مستثنى من التأمين الصحي الإلزامي. والتأمين يشمل أبناءها الذكور حتى عمر (٢٥) والبنات غير المتزوجات.



تعليمات تهمك

- لا يحق لصاحب العمل مشاركة موظفيه بأقساط تأمين أفراد أسرهم.

- يتحمل صاحب العمل المسؤولية المترتبة عن أي أضرار ناجمة عن إبرام وثائق تأمين صحي صادرة من جهات غير مرخصة، ويحق للمجلس اتخاذ الإجراءات النظامية عند ثبوت مثل هذه الممارسات.

- صاحب العمل ملزم بسداد أقساط وثيقة التأمين عن جميع العاملين لديه وأفراد أسرهم (من ينطبق عليهم النظام).

- على صاحب العمل تسليم الموظف نسخة من وثيقة الضمان الصحي وشرح وإيضاح الوثيقة وحدود التغطية للمستفيدين المشمولين بها.



- أولاً: تقييم الأداء.
- ثانياً: حقوق العامل.
- ثالثاً: حقوق صاحب العمل.
- رابعاً: الجزاءات التي يحق لصاحب العمل إيقاعها على العامل.
- خامساً: المخالفات العمالية.
- سادساً: الحالات التي يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض العامل.
- سابعاً: الحالات التي يجوز للعامل ترك العمل فيها بدون إشعار مع احتفاظه بجميع حقوقه.
- ثامناً: التطوير.
- تاسعاً: إصابات العمل.

المرحلة الثانية (العمل).

أولاً: تقييم الأداء.

تقييم الأداء هو الصفة النظامية أو الرسمية التي تعبر عن مكان من قوى ومكان ضعف المساهمات التي يعطيها الأفراد للوظائف التي كلفوا بإنجازها - هو بعبارة أخرى قياس إنتاجية الفرد خلال فترة معينة وبيان مدى مساهمته في تحقيق أهداف الوحدة الإدارية.

طرق تقييم الأداء: توجد خمس طرق رئيسة.

- ١- التقييم الذاتي. هذه طريقة رائعة للبدء في مراجعات الموظفين.
- ٢- مقياس تصنيف الرسومات.
- ٣- تقييم الموظف بزاوية (٣٦٠) درجة. وفيها يتم تصنيف الموظف من حيث التقدم الذي أحرزه داخل الفريق وكذلك مع الفرق الخارجية.
- ٤- قوائم المراجعة التنموية.
- ٥- قائمة مراجعة الأحداث المطلوبة.

إن المدير الذي يترك موظفيه طوال العام بلا توجيه أو إرشاد، أو يحمل كيداً في صدره لهم، ثم يفاجئهم في التقييم السنوي بضعف الأداء، يمكن وصفه بأنه **(فاشل)**، لأنه لم يرسم لهم من أول الأمر خط السير الصحيح، ولم يوضح لهم الأمور منذ أول أسبوع عمل.

ما هي معايير قياس الأداء؟

تتضمن بعض هذه المعايير ما يلي:

<u>مهارات التواصل</u>	<u>جودة العمل</u>
<u>القدرة على التكيف</u>	<u>العمل الجماعي</u>
<u>المبادرة</u>	<u>الإنتاجية</u>

أهداف تقييم الأداء.

رفع الكفاءة الإنتاجية - رفع مستوى الأداء من خلال رفع كفاءة الموظفين - معرفة معوقات العمل - تحديد أوجه القصور في أداء الأفراد، والتعرف على جوانب الضعف في الأداء.

✓ الفرق بين الإنجاز والمهمة.

الإنجاز: هو أي عمل إضافي قام به الموظف كمبادرة من قبله، وليس من ضمن أهدافه المطلوبة.

المهمة: هي عمل تم تكليف الموظف به من قبل مديره المباشر، وليس من أهدافه المطلوبة.

مكانك المناسب يعكس أدائك.

كان ماجد يعمل في قسم المحاسبة، وكان **أداؤه ضعيفاً للغاية**. بينما كان زملاؤه يترقون ويتقدمون، كان يظل في مكانه، بل ويتراجع. تدهورت معنوياته بشكل كبير، وامتلاً قلبه بالحزن. خارج المكتب، كان ماجد يتمتع بروح الفكاهة وخفة الظل، ولكن بمجرد اقترابه من طاولته، يتحول إلى شخص محبط، غابس، ومنهك. كان يشعر بالنعاس باستمرار، ويكثر من التثاؤب. لم يكن يحب وظيفته، ويبدو أن وظيفته أيضاً لم تكن تحبه؛ كان هناك شعور متبادل من النفور بينهما. قضى ماجد سبع سنوات بائسة في هذه الوظيفة.

مع بداية السنة الثامنة، تم تعيين مدير جديد للإدارة. كان ماجد أول من دخل عليه، وأخبره بأنه يشعر بالاضطهاد في هذا القسم، ولا يحصل على الاهتمام الكافي. بكى أمامه، مستعرضاً السنوات الماضية التي خلت من الترقيات والتشجيع. استمع إليه المدير الجديد باهتمام بالغ دون مقاطعة، ووعده بأنه سيهتم بأمره.

وفعلاً، بدأ المدير بالاهتمام بـ ماجد؛ كان يمر أمام مكتبه مرة أو مرتين في الأسبوع، واكتشف الجانب اللطيف في شخصيته؛ تلك الروح المرحّة التي يتمتع بها. لم يستغرق المدير وقتاً طويلاً للتفكير، وقرر نقل ماجد إلى إدارة شؤون الموظفين، معتقداً أنها ستكون المكان الأنسب له.

بعد التنسيق مع الإدارات المختصة، بدأ ماجد شهوره الأولى في الإدارة الجديدة كمتدرب على أنظمتها ولوائحها. سرعان ما انطلق في عمله الجديد وأظهر كفاءة مميزة في التعامل مع الموظفين. استمتع الموظفون المراجعون بأسلوبه اللطيف وحديثه الممتع.

بعد بضع سنوات، تولى مهام معقدة، ونجح فيها بفضل مهاراته في التواصل وأسلوبه المميز.

هذه القصة تؤكد أنه لا يوجد موظف سيئ بطبيعته، ولكن قد يكون هناك مدير غير جيد، لم يضع الموظف في المكان المناسب، أو لم يتعامل معه بالطريقة الصحيحة.



كل موظف لديه **مهارة كامنة** تحتاج إلى جهد وفراصة للوصول إليها فكن أنت المدير القناص الذي يكتشفها.



لست بحاجة إلى أن تنفق بنصف راتبك على زملائك لكنك تحتاج إلى أن تبدي **ابتهاساتك ومحببتك ودعمك وحرصك**.



اجعل الآخرين يتذكرونك بكل خير.

ثانيًا: حقوق العامل.



نظم نظام العمل السعودي حقوق العامل المتمثلة في الأجور وساعات العمل وفترات الراحة والإجازات، لكي ينتج العامل ويقدم أفضل ما عنده، لا بد وأن يعمل في مناخ مناسب ومريح، وذلك عن طريق وضع نظام محدد وعادل يتيح للعامل أخذ حقوقه كاملة. وبهذا، يعطي العمل حقوقه كاملة أيضًا. وهذه الحقوق الخاصة بالعامل تتمثل في:

① الأجر.

إذا كان لزامًا على العامل أن يقوم بالواجبات المكلف بها، فإنه في المقابل ينبغي أن يحصل على حقه المادي والمعنوي إذا ما أدى عمله المنوط به على الوجه المطلوب منه دون تقصير أو تقاعس، لا يجوز تأخير رواتب الموظفين عن وقت الاستحقاق، وهو تمام العمل، أو نهاية المدة المتفق عليها، فإذا كان الاتفاق على جعل الراتب شهريًا، لزم دفعه للعامل في نهاية كل شهر، وتأخيره عن ذلك من غير عذر يعد مظلًا وظلمًا، عن عبد الله بن عمر رضي الله عنهما قال: **﴿أَعْطُوا الْأَجِيرَ أَجْرَهُ قَبْلَ أَنْ يَجِفَّ عَرْقُهُ﴾** صححه الألباني في صحيح ابن ماجه.

تعريف الأجر. المادة ٢ بعد التعديل

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

الأجر الفعلي: الأجر الأساس مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهده يبذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل. ومن ذلك: العمولة أو النسبة المئوية من المبيعات، أو النسبة المئوية من الأرباح - البدلات - الزيادات - المنحة والمكافأة - الميزات العينية.

❌ لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور العامل لقاء حقوق خاصة

دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية: المادة ٩٢

١- استرداد قروض صاحب العمل، بشرط ألا يزيد ما يحسم من العامل في هذه الحالة على ١٠ ٪ من أجره.

٢- اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل ومقررة نظامًا.

٣- اشتراكات العامل في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.

٤- أقساط أي مشروع يقوم به صاحب العمل لبناء المساكن بقصد تملكها للعمال أو أي مزية أخرى.

٥- الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أئلفه.

٦- استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك. ويستوفي دين النفقة أولاً، ثم دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى.

عدم دفع أجور العاملين ومستحققاتهم بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها المحددة في حساباتهم البنكية المعتمدة، أو احتجاز أجر العامل أو جزء منه دون سند قضائي. فئة ج (١٠ عمال فأقل) ٢,٠٠٠ تتعدد بتعدد العمال. فئة ب (١١ الى ٥٠) عاملاً ٣,٠٠٠ تتعدد بتعدد العمال. فئة أ (٥١ عاملاً فأعلى) ٥,٠٠٠ تتعدد بتعدد العمال.

٢ ساعات العمل. المادة ٩٨

لا يجوز تشغيل العامل تشغيلاً فعلياً أكثر من ثماني ساعات في اليوم الواحد، إذا اعتمد صاحب العمل المعيار اليومي، أو أكثر من ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع، إذا اعتمد المعيار الأسبوعي. وتخفض ساعات العمل الفعلية خلال شهر رمضان للمسلمين، بحيث لا تزيد على ست ساعات في اليوم، أو ست وثلاثين ساعة في الأسبوع).

التوضيح: حظر المشرع بموجب هذه المادة، وحدد فيها ساعات العمل، وألزم فيها صاحب العمل ألا يقوم بتشغيل العامل أكثر من ٨ ساعات في اليوم الواحد، وذلك إذا كان العمل بنظام اليوم (المعيار اليومي) أو ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع بالنسبة لجميع شهور السنة، بينما خفض ساعات العمل بالنسبة لشهر رمضان بحيث لا تزيد ساعات العمل عن ست ساعات في اليوم أو ست وثلاثين ساعة في الأسبوع.



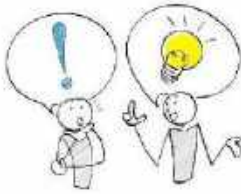
الساعات الإضافية. المادة ١٠٧ بعد التعديل

١- يجب على صاحب العمل أن يدفع للعامل أجرًا إضافيًا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضاعفًا إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي، ويجوز لصاحب العمل بموافقة العامل أن يحتسب للعامل أيام إجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلاً عن الأجر المستحق للعامل لساعات العمل الإضافية. وتبين اللائحة الأحكام المتصلة بذلك.

٢- إذا كان التشغيل في المنشأة على أساس المعيار الأسبوعي لساعات العمل تعد الساعات التي تزيد على الساعات المتخذة لهذا المعيار ساعات عمل إضافية.

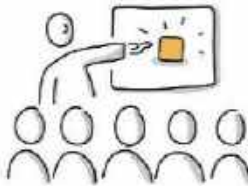
٣- تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.

التوضيح: يسعى المشرع إلى زيادة دخل العامل وحمايته والوقوف بجانبه، ومن مظاهر ذلك تقريره بالزام صاحب العمل بدفع أجر إضافي يوازي أجر ساعات العمل الأصلية مضاعفًا إليه نسبة (٥٠٪) عن ساعات العمل الإضافية، وذلك في حال التكاليف بالعمل الإضافي في أيام الأعياد أو العطلات الرسمية، ولا نزاع لصاحب العمل في ذلك الحق. كما تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية. كما أجاز لصاحب العمل بموافقة العامل أن يحتسب للعامل أيام إجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلاً من الأجر المستحق للعامل لساعات العمل الإضافية.



هل تعلم؟

لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الإضافية خلال السنة على سبعمائة وعشرين ساعة؛ ويجوز بموافقة العامل زيادة عدد الساعات الإضافية عن ذلك، المادة الثانية والعشرون من اللائحة التنفيذية



تعليمات تهمك

- يجوز زيادة ساعات العمل إلى تسع ساعات لبعض فئات العمال أو في بعض الصناعات والأعمال الخطرة أو الضارة وتحدد فئات والصناعات والأعمال المشار إليها بقرار من الوزير.

- ساعات العمل الفعلية لعمال الحراسة والنظافة (١٢) ساعة في اليوم تخفض إلى (١٠) ساعات خلال شهر رمضان، بحيث لا تزيد ساعات العمل الأسبوعية على ثمان وأربعين ساعة، وعلى ست وثلاثين ساعة خلال شهر رمضان للمسلمين باستثناء الذين يعملون في الحراسات الأمنية المدنية والصناعية.

- ساعات العمل يتم تحديدها من قبل صاحب العمل، ويجوز له تغييرها لحاجة العمل دون اشتراط موافقة العامل. أما إذا ثبت الاتفاق في العقد على ساعات محددة فلا يجوز تغييرها إلا بموافقة العامل.

- إذا كان صاحب العمل هو من طلب إنهاء العقد غير المحدد المدة لسبب مشروع، يجوز للعامل أن يتغيب (٨) ساعات في الأسبوع بالتنسيق مع صاحب العمل بغرض إيجاد عمل جديد.

- لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة أو الصلاة أو الطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل.

- يجب على صاحب العمل (أن يمتنع عن تشغيل العامل سخرة، وألا يحتجز دون سند قضائي أجر العامل أو جزءاً منه، وأن يعامل عماله بالاحترام اللائق، وأن يمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم ودينهم). المادة ٦١ فقرة ١ بعد التعديل

- أن يمتنع عن القيام بكل ما من شأنه إبطال أو إضعاف تطبيق تكافؤ الفرص أو المعاملة في الاستخدام والمهنة، سواء من خلال الاستبعاد أو التفريق أو التفضيل بين المتقدمين للعمل أو العاملين لديه على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الإعاقة أو الحالة الاجتماعية أو أي شكل من أشكال التمييز الأخرى. المادة ٦١ فقرة ٢

٤ بعد التعديل

- أن يعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذا النظام دون تنزيل من الأجور لقاء هذا الوقت. وله أن ينظم ممارسة هذا الحق بصورة لا تخل بسير العمل. المادة ٦١ فقرة ٢

بعد التعديل

- أن يوفر السكن اللائق لعماله. وله أن يستعويض عن ذلك ببديل نقدي مناسب يدفعه لهم مع الأجر. المادة ٦١ فقرة ٥ بعد التعديل

٣ فترات الراحة. المادة ١-١

(تنظم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم، بحيث لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل، وبحيث لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من اثنتي عشرة ساعة في اليوم الواحد).

التوضيح: يسعى المشترع إلى الرقي بالموظف ومساندته، ومن هنا قرر له بصيغة الأمر المباشر ألا يعمل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون الحصول على فترة من الراحة لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل.

ولا يبقى في مكان عمله أكثر من (١٢) ساعة خلال اليوم الواحد. وهذا يدل على حرص المشترع على حق العامل في قسط من الراحة وقسط من الوقت للصلاة أو تناول الطعام وعدم إرهاقه أو التضيق عليه، وهذا ينعكس على حبه للعمل وإقباله عليه بصدور رجب.



هل تعلم؟

يجوز عدم إعطاء العامل راحة أسبوعية في الأحوال التالية، ويتم دفع بدل إضافي للعامل: أثناء الأزمات والحوادث العارضة - أثناء الجرد السنوي - أثناء التصفية الشاملة والمواسم.

ساعات العمل الفعلية. المادة ١٠٢

(لا تدخل الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية، ولا يكون العامل خلال هذه الفترات تحت سلطة صاحب العمل، ولا يجوز لصاحب العمل أن يلزم العامل بالبقاء خلالها في مكان العمل).

التوضيح: يفهم من نص المادة المذكورة أن ساعات العمل هي التي تؤخذ في الاعتبار ولا تشملها الراحة أو تناول الطعام أو وقت الوصول إلى مكان العمل أو ارتداء الملابس الخاصة بالعمل أو أداء الفروض الدينية.

من جانب آخر يمكن القول إن المقصد هو تشغيل العامل الفعلي وليس المعدات ولا سلطة لصاحب العمل على العامل خلال الفترات السابقة، أما الساعات الفعلية لإعداد الآلات والماكينات وتجهيزتها للتشغيل أو تعقب ما أداه المرؤوس في اليوم السابق فمن حق صاحب العمل. والهدف مما أراده المشرع إخراج العامل من تحت سيطرة رب العمل المطلقة وضمان الحرية المكفولة له في حينها.

٤) الإجازات.

تعد الإجازة السنوية من أهم أنواع الإجازات التي يتمتع بها العامل، حيث تهدف إلى عدم استنفاد طاقاته بالعمل المستمر، وتُعطى للعامل بعد عناء العمل المتواصل خلال سنة كاملة، لكي تكون أمامه الفرصة للراحة وتجديد نشاطه. ومن ثم يعود إلى عمله أكثر إقبالاً وعزماً.

بالإضافة إلى أن من حق العامل مشاركة أسرته بصفة خاصة وأفراد المجتمع بصفة عامة، الاحتفال بالأعياد والمناسبات الدينية والوطنية المختلفة مما يدل على حرص المشرع السعودي مراعاة هذه الاعتبارات الاجتماعية، لذلك تنص المادة (١١٢) من نظام العمل أنه يحق لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي تحددها اللائحة.

تمثل عملية إدارة الإجازات جزءاً أساسياً من مهام إدارة الموارد البشرية وإدارة شؤون الموظفين، وهي إحدى الوسائل التي يحاول من خلالها الموظف إيجاد التكامل والتوازن بين الحياة الشخصية والعمل.

ونظراً لأهمية الإجازات، يجب التعامل معها من قبل المنشآت بما يتناسب مع متطلبات ومواد نظام العمل في السعودية، حتى لا تتعرض المنشأة للمسائلة القانونية في حال مخالفة مواد النظام، وعقوبة عدم الالتزام بالإجازات المقررة في نظام العمل السعودي هي ١٠ آلاف ريال سعودي.

الإجازات. (العامل)

- **إجازة سنوية** بأجر كامل لمدة لا تقل عن (٢١) يومًا وتزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يومًا إذا أمضى خمس سنوات متصلة في خدمة صاحب العمل. المادة ١٠٩

- **يجب أن يأخذ إجازته في سنة استحقاقها**، ولا يجوز أن يتنازل عنها أو يتقاضى بدلًا نقديًا عوضًا عنها. المادة ١٠٩

- **يحق له أن يؤجل إجازته** أو أيامًا منها للسنة التالية بموافقة صاحب العمل. المادة ١١٠

- **يحق له الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل** قبل التمتع بها. المادة ١١١

- **يستحق أجرة الإجازة عن أجزاء السنة** بنسبة ما قضاه منها في العمل. المادة ١١١

- **لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي** تحددها اللائحة. المادة ١١٢

- **يجوز الحصول على إجازة بدون أجر** بموافقة صاحب العمل، ويعد عقد العمل موقوفًا خلال مدة الإجازة فيما زاد على ٢٠ يومًا. مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك. المادة ١١٦

- **لا يجوز للعامل في فترة الإجازة** أن يعمل لدى صاحب عمل آخر. المادة ١١٨

- **إجازة يوم التأسيس** يوم واحد يوم ٢٢ فبراير من كل عام.

- للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (خمسة) أيام عند زواجه، أو في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه، و (ثلاثة) أيام في حالة وفاة الأخ أو الأخت، تحتسب جميعها من تاريخ الواقعة، و(ثلاثة) أيام في حالة ولادة مولود له خلال (سبعة) أيام من تاريخ الولادة. ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة لهذه الحالات.

- للعامل - إذا وافق صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها - الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان. عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية. أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية. المادة ١١٥

- يستحق العامل إجازة مرضية بأجر كامل عن (٣٠) يومًا الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن (٦٠) يومًا التالية ودون أجر عن (٣٠) يومًا التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة وتحسب السنة من تاريخ أول إجازة مرضية.

- العامل المصاب بسبب عمله إذا عجز مؤقتًا، الحق في معونة مالية تعادل أجره كاملاً لمدة ستين يومًا مالم يستحق مقابلاً مالياً يعادل (٧٥ %) من أجره طوال المدة التي يستغرقها علاجه.

- إجازة عيد الفطر (٤) أيام تبدأ من اليوم التالي ٢٩ من شهر رمضان، حسب تقويم أم القرى.

- إجازة عيد الأضحى (٤) أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

- إجازة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية يوم واحد تبدأ من أول يوم من برج الميزان حسب تقويم أم القرى.

الإجازات. (صاحب العمل)

لقد وضع المشرع العديد من الأنظمة والقوانين من أجل حفظ حقوق أصحاب العمل في كل قطاع. وسنسلط الضوء في هذه الصفحة على حقوق صاحب العمل من الإجازات.

- لصاحب العمل أن يحدد مواعيد الإجازات السنوية وفقًا لمقتضيات العمل.

- إشعار العامل بموعد إجازته السنوية بما لا يقل عن (٣٠) يومًا.

- يحق لصاحب العمل تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل، ولمدة لا تزيد عن (٩٠) يومًا، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل فيجب الحصول على موافقة العامل كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية استحقاق الإجازة. المادة ١١٠

- يحق لصاحب العمل أن يطلب من العامل الوثائق المؤيدة لإجازة الامتحان وما يثبت أدائه للامتحان. المادة ١١٥

- الإجازة بين الفصلين الدراسيين أو الإجازات المتقطعة للمعلمين والمعلمات بالقطاع الخاص، لم يتحدث عنها نظام العمل وتركها حسب سياسة إدارة المدرسة ولائحتها التنفيذية، ولا مانع من التنسيق بين الطرفين والاستفادة منها حسب الاتفاق وبشكل ودي، مع مراعاة عدم مخالفة النظام.

- إجازة المرافق (غير الزامية) على صاحب العمل وهي غير واردة في نظام العمل. وإن ذكرت في العقد فهي ملزمة. استنادًا لقول الرسول ﷺ (المسلمون على شروطهم) رواه الترمذي

✗ الكفاءة لا تنحصر في موظف.

منذ عدة سنوات، رفض مدير منح أحد الموظفين إجازته السنوية بحجة أنه لا يوجد أحد يمكنه أداء مهامه بنفس الكفاءة.

حاول الموظف إقناع المدير بالسماح له بأخذ إجازة لمدة أسبوعين بدلاً من شهر، ولكن المدير رفض بشدة. وعلى الرغم من أن الأنظمة واللوائح كانت في صالح الموظف، إلا أنه احتاج إلى وساطات وشفاعات حتى يرضخ المدير ويسمح له بإجازة لمدة أسبوعين. استعان المدير بموظف مبتدئ ليحل محل زميله أثناء غيابه.

في الأسبوع الأول، كان أداء الموظف المبتدئ بطيئاً ولكن سرعان ما أدهش الجميع في الأسبوع التالي، حيث بدأ ينطلق في أداء المهام الموكلة إليه بسرعة وكفاءة عالية. أداؤه المتميز أثار دهشة المدير الذي لم يكن يتوقع هذه النتيجة.

بعد عدة أيام، أرسل المدير رسالة إلى الموظف وهو في إجازته، يعبر فيها عن تقديره لعطائه في العمل ويمنحه أسبوعين إضافيين كإجازة. هذا الموقف غير تماماً نظرة المدير تجاه الموظفين، فلم يعد تقديره العملي مقتصرًا على فئة قليلة حوله. بل بدأ في إتاحة فرص أكبر لتجربة واختيار مزيد من الزملاء. هذه الاختبارات أسهمت في بروز أسماء جديدة، حسّنت الأداء وورّعت المجهود على عدد أكبر من الموظفين، مما أدى إلى تحقيق نتائج متميزة ورفع الروح المعنوية في بيئة العمل.

لهذا نتعلم من هذه الحياتة: أن غياب بعض الأشخاص الذين نعتقد أنهم
عظماء في حياتنا، قد يساعدنا على اكتشاف أعظم منهم.



الأسئلة الشائعة

س / هل تحسب الإجازة بدون راتب ضمن حقوق نهاية الخدمة؟
أم يتم استبعادها باعتبار أن الحقوق ما بعد الخدمة تنطبق على
الفترة الفعلية للعامل؟

ج / الإجازات مدفوعة الأجر تحسب ضمن مدة الخدمة الفعلية
وتخصص أيام الإجازات بدون راتب.

س / هل يتم استئصال مشاهد مراجعة أو مشاهد بموعد طبي من
الرصيد الاعتيادي؟

ج / لا، لا يتم استئصال مشاهد المراجعات والمواعيد من رصيد
الإجازات العادية، وإنما يعتد بها كإجازة مرضية كما أن المواعيد
والزيارات الطبية تعتبر إجازة مرضية بموجب تقرير طبي من الجهة
الطبية التي تتولى العلاج، حيث أطلقت وزارة الصحة تقرير مشاهد
مراجعة ضمن خدمة الإجازات المرضية.

❌ لا تتوقف

الشركة الناجحة عند شخص واحد، فعجلة العمل تدور بتعاون الجميع
بلا استثناء.



هل تعلم؟

في حال تداخل هذه الإجازات مع أي من الإجازات الأخرى، فإن التوفيق بينها يكون على النحو التالي:

- إذا تداخلت إحدى الإجازات المذكورة مع الإجازات المرضية للعامل فإنه يستحق أجره الكامل عن هذه الأيام، فضلاً عن الأجر عن الإجازات المرضية، سواء كانت إجازة مرضية بأجر كامل أو بنصف أجر.

- إذا تداخلت إحدى الإجازات المذكورة مع أيام الراحة الأسبوعية للعامل فإنه يتم تعويضه عنها قبل أيام الإجازات أو بعدها بحسب ما يقتضيه حسن سير العمل.

- إذا تداخلت إحدى الإجازات المذكورة مع الإجازة السنوية فيتم تمديد الإجازة السنوية للعامل بقدر أيام هذه الإجازات.

- إذا تداخلت إجازة اليوم الوطني مع أحد أيام العيدين فلا يتم تعويض العامل عن أجر هذا اليوم.

- لا يجوز إنهاء خدمة العامل بسبب المرض، قبل استفاضة المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها، وللعامل الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرض. ولا يعوض العامل عن أيام الراحة الأسبوعية التي تدخل في أيام إجازته المرضية.

- لا يجوز للعامل أثناء تمتعه بأي من إجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر. فإذا أثبت صاحب العمل أن العامل قد خالف ذلك فله أن يحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما

سبق أن أداه إليه من ذلك الأجر. المادة ١١٨

ثالثاً: حقوق صاحب العمل.

من الأهداف الأساسية التي سعى إليها نظام العمل السعودي حفظ حقوق صاحب العمل. ومن الواجبات الملزمة على العامل تجاه صاحب العمل أن يلتزم بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل، واتباع سياسات ولوائح صاحب العمل عند إنجاز الأعمال دون تأخير أو تلكؤ. وعدم الانخراط بأيّ محادثات أو تفاهات مع العملاء من شأنها الحصول على عمل بطريقة غير مشروعة، أو التجاوز عن مهام واجبة الإنجاز مقابل دفع مبلغ من المال بطريقة غير نظامية.

ضرورة إبلاغ صاحب العمل عن أيّ محاولات تتم من قبل أيّ طرف بعرض مبلغ من المال على العامل للتجاوز عن تنفيذ المهام المطلوبة، وإنها من وسائل الظلم وإعانة الظالم على ظلمه. فالراشي عندما يقدم الرشوة للموظف؛ لتمرير ظلمه ومخالفته ويقبل الموظف الرشوة، فإن الموظف بهذا التصرف يكون قد أعانه على ظلمه، وسهل له الاستمرار فيه.

بالإضافة إلى إتقان العمل قال رسول الله: ﷺ (إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُتْقِنَهُ) صححه الألباني والمقصود بالإتقان هنا هو الإخلاص في العمل، أي أن الله عز وجل لا يقبل عمل امرئ حتى يخلصه بقصد نفع خلق الله عز وجل، وألا يعمل على مقدار الأجرة التي تدفع إليه، بل بحسب ما تقتضيه الصنعة من إتقان.

إن إتقان العمل فريضة على المسلم، ذلك أن عمل المسلم في الحياة الدنيا يعتبر عبادةً وجهاداً له إذا صحّت فيه النية، وإذا قدّم عمله بإتقان وأمانة.

رابعًا: الجزاءات التي يحق لصاحب العمل إيقاعها على
العامل. المادة ٦٦

يحق لصاحب العمل توقيع الجزاءات على العمال الذين يخلون
بالعمل في المنشأة ويسمى هذا الأمر بالسلطة التأديبية، والجزاء
التأديبي هو الجزاء الذي يقع على العامل نتيجة الإخلال بنظام
العمل في المنشأة، ومن هذه الجزاءات:

○ الإنذار.

يعرف بأنه بمثابة تنبيه العامل المخالف وهو أدنى درجات
الجزاءات التأديبية.

○ الغرامة.

خصم صاحب العمل مبلغًا من أجر العامل مثل أجر يوم أو يومين.

○ الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة.

يعتبر الحرمان من العلاوة السنوية إحدى صور الجزاءات التي
يمكن إيقاعها على المخالف مثل التحريض على مخالفة أوامر
وتعليمات صاحب العمل.

○ تأجيل الترقية مدة لا تقل عن سنة.

يجوز لصاحب العمل تطبيق جزاء الحرمان من الترقية، بشرط ألا
تزيد مدة التأجيل عن سنة.

○ الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.

قد تقتضي مصلحة العمل بعد التحقيق مع العامل أن يتم توقيفه عن العمل، وقد يكون التوقيف بمثابة إجراء احترازي يقوم به صاحب العمل، وتنقسم عقوبة الوقف إلى وقف تأديبي ووقف احتياطي.

○ الفصل من العمل في الحالات المقررة في النظام.

يؤدي جزاء الفصل من الخدمة إلى انتهاء عقد العمل، ومن ثم انحلال الرابطة العقدية. يعتبر هذا الجزاء أخطر الجزاءات التي توقع على العامل.

لا تحكم على زميلك من موقف واحد
امنحه أكثر من فرصة
وتذكر أن من يعتذر أخاه يؤجر.



ومضة

عزيزي صاحب العمل: الطريقة الأفضل في حال اكتشاف المخالفة أن يتم أخذ الإفادة والتحقيق مع العامل المنسوب إليه المخالفة قبل إيقاع العقوبة. وأن يثبت ذلك في محضر يُودع في ملفه الخاص، ويستثنى من ذلك المخالفات البسيطة التي لا يزيد الجزاء فيها عن الإنذار، ويكتفى أن يكون الاستجواب شفاهة. حيث إنه لا يجوز لصاحب العمل فسخ التعاقد دون إجراء تحقيق بشأن المخالفات، وفي حال عدم الالتزام بالتحقيق يخسر كثير من أصحاب العمل الأموال التي يتم دفعها مستقبلاً كتعويض للعامل عن فسخ العقد دون إجراء التحقيق.

اكتشاف المخالفة

- ١- إشعار العامل بشكل رسمي بموعد التحقيق.
- ٢- أخذ إفادة العامل كتابياً.
- ٣- في حال ثبوت المخالفة.
- ٤- إيقاع العقوبة حسب جدول المخالفات والعقوبات.



تنويه

- لا يجوز اتهام العامل بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً. ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العامل بأكثر من ثلاثين يوماً. المادة ٩٦
- لا يجوز لصاحب العمل أن يوقع على العامل جزاء غير وارد في هذا النظام أو في لائحة تنظيم العمل. المادة ٦٧
- لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة.
- لا يجوز توقيع العامل على المخالفة الواحدة غرامة لا تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام.
- لا يجوز إيقاف أجر العامل أكثر من (٥) أيام لأي سبب كان إلا بعد إذا:

- ١- ثبت بعد التحقيق أن العامل يستحق الإيقاف فيتم خصمها.
 - ٢- ثبت عدم استحقاقه الإيقاف فيتم دفعها.
 - ٣- وفي جميع الأحوال إذا تجاوز الإيقاف مدة ٥ أيام فيجب دفع ما زاد عن (٥) أيام حتى لو ثبتت مخالفة العمل، مهما كانت المخالفة.
- يجب على صاحب العمل أن يكتب الغرامات التي يوقعها على العامل في سجل خاص. مع بيان اسم العامل ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك. ولا يجوز التصرف في الغرامات إلا فيما يعود بالنفع على عمال المنشأة. على أن يكون التصرف بهذه الغرامات من قبل اللجنة العمالية في المنشأة. وفي حال عدم وجود لجنة يكون التصرف في الغرامات بموافقة الوزارة.

المادة ٧٣

خامسًا: المخالفات العمالية.



كما أن هناك قوانين سُنت من أجل حماية العامل، فهناك قوانين سُنت أيضًا لحماية صاحب العمل وتنظيمه، حتى لا يكون هناك تهاون من قِبل العمال. وتتمثل تلك المخالفات في ثلاثة أنواع:

١- مخالفات تتعلق بمخالفات مواعيد العمل، مثل التأخر عن الحضور لدقائق أو أكثر، ولها جزاء مناسب حتى يصل إلى خصم يوم من الراتب، وهكذا.

٢- مخالفات تتعلق بتنظيم العمل وذلك من خلال ضرورة الالتزام بنظام العمل وأقسامه. ومن يخالف يقع تحت طائلة الجزاء.

٣ - مخالفات تتعلق بسلوك العامل وذلك بوقوع العامل تحت طائلة الجزاء والعقاب، والتحويل للتحقيق في حالة تصرفه بسلوك سيء أو مشين.

١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل.

قال تعالى ﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوفُوا بِالْعُقُودِ﴾ سورة المائدة الآية ١ وقال الرسول ﷺ (المسلمون على شروطهم) رواه الترمذي إن التزام الموظف بالدوام الرسمي المحدد من الجهات المختصة ابتداء وانتهاء يتفق تمامًا مع الشروط المتعاقد عليها، وهذا الدوام خاص بجهة العمل، ولا يسمح للموظف أن يصرفه في شيء خارج عن عمله الذي أسند لديه وتقيد بميعاده، وإلا فهو مخالف.

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسوبة: هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	٥ %	١٠ %	٢٠ %
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	١٥ %	٢٥ %	٥٠ %
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١٠ %	١٥ %	٢٥ %	٥٠ %
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥ %	٥٠ %	٧٥ %	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥ %	٥٠ %	٧٥ %	يوم

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسومة: هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٣٠ %	٥٠ %	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر.			
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول، سواءً ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر.			
٨	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة.	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل.			
٩	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل.			
١٠	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يوصي إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب.			

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة: هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة، إذا لم يتجاوز مجموع الغياب ٣٠ يومًا
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب.			
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يومًا إلى أربعة عشر يومًا، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانين) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانين) من نظام العمل	----
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب.			
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يومًا متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد غياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانين) من نظام العمل.			
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدته تزيد في مجموعها على ثلاثين يومًا خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يومًا، في نطاق حكم المادة (الثمانين) من نظام العمل.			

٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل.

إن الالتزام بقواعد تنظيم العمل مظهر حضاري وواجب وظيفي وهذا يدل على التقدم والوعي والشعور بالمسؤولية في المجتمع. ويحق للمسؤولين اتخاذ الإجراءات اللازمة لكل من تسول له نفسه العبث بتلك القواعد أو الحياد عنها. ومنها: (التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام - استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة - استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة لأغراض خاصة، دون إذن)

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة: هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	١٠ %	١٥ %	٢٥ %
٣	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة، لأغراض خاصة، دون إذن.	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
٤	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يُعهد به إليه.	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	١٠ %	١٥ %	٢٥ %
٦	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عنها بها من خلل.	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	٢٥ %	٥٠ %	يوم

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة: هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨	تمزيق أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد الذي يحوّزّه، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، إلخ..... إلخ	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	١٠ %	١٥ %	٢٥ %
١١	التوّم أثناء العمل.	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
١٢	التوّم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكّع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	يوم	يومان	الحرم من الترقّيات والعلاوات لمرة واحدة.	فصل من الخدمة مع المكافأة.
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلّفة في مكان ظاهر.	٢٥ %	٥٠ %	يوم	يومان
١٦	التحرّض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطيّة الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٨	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل.

قال الله تعالى ﴿هَلْ جَزَاءُ الْإِحْسَانِ إِلَّا الْإِحْسَانُ﴾ سورة الرحمن الآية ٦٠ إذا ما استشعر الفرد القائم بأعماله الوظيفية مدى اهتمام المؤسسة أو الشركة التي يعمل فيها وبغيره من الموظفين، وبذل قصارى الجهد في النمو وتحسين الإنتاج، فإن عليه أن يضع ذلك في الاعتبار، وأن يتصف سلوكه بأحسن الأوصاف، وعند مخالفة ذلك فليس هناك حرج من حصوله على مخالفة أو جزاء تأديبي. ومنها: (التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل - التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه - مخالفات التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل)

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة: هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٢	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.	٥٠ %	يوم	يومان	خمس أيام
٥	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	٢٥ %	٥٠ %	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسوبة: هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً أو فعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتم أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانيين)			
١٣	الاعتداء الجسدي، أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل أو المدير المستول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانيين)			
١٤	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	---
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالقول أو الشهادة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

المخالفة

يجب أن تكون مثبتة بمحاضر تحقيق،
ولا تثبت المخالفة إلا بحكم شرعي،
أو إقرار من العامل بما تُسبب إليه.



إشارة (يجب أن يبلغ العامل بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائبًا فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه، وله التظلم كتابة للجهة المختصة لدى صاحب العمل خلال (ثلاثين يومًا) - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار فإن رفض تظلمه أو لم يبت فيه كتابة خلال (خمسة عشر) يومًا من تقديمه كان له حق الاعتراض أمام المحاكم العمالية على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال (ثلاثين) يومًا - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ رفض تظلمه أو انتهاء المدة المحددة للبت في التظلم أيهما أقرب). المادة ٧٢ بعد

التعديل

نموذج إفادة

البيانات الشخصية:

الاسم	رقم الهوية	الوظيفة	مكان العمل

طلب إفادة عن:

- ☐ حضور متأخر ☐ انصراف مبكر ☐ عدم التزام بالزي الرسمي ☐ غياب
☐ أخرى وذلك في يوم الموافق
 نأمل الإفادة وتقديم الصررات مع الإثبات.

إفادة الموظف:

.....

الاسم	التوقيع	التاريخ

رأي الرئيس المباشر:

.....

الاسم	التوقيع	التاريخ

إجراء الموارد البشرية:

بعد الاطلاع على الإفادة اتضح أنه ☐ مشروعة ☐ غير مشروعة عليه تقرير
 ما يلي:

.....

الاسم	التوقيع	التاريخ



ومضة

النجاح الحقيقي يبدأ من احترام الذات وتقديرها والثقة بإمكانياتها وقدراتها، النجاح هو الصق الصفات الشخصية بكل إنسان. فلا يمكن أن يحقق شخص نجاحًا وينسبه لغيره. وأيضًا لا يقبل أي إنسان أن يدعي أنه السبب في تحقيق نجاح شخص آخر. لذلك فإن بداية طريق النجاح أن يشعر كل إنسان بتقديره لذاته واحترامه لها. فهذا التقدير للذات والاحترام لها هو الذي يجلب الاحترام والمهابة من الآخرين، وهذا الاحترام وهذه المهابة هما أول طريق النجاح الحقيقي الذي يتحقق لكثير من الناس، بشرط أن يقترن احترام الذات وتقديرها بالرغبة في تحقيق النجاح والمثابرة عليه.

سادسًا: الحالات التي يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض العامل، المادة ٨٠

لقد سن المشرع العديد من الأنظمة والقوانين التي تخص نظام العمل من أجل حفظ حقوق أصحاب العمل والعاملين في كل قطاع. وسنسلط الضوء في هذا الفصل على شرح بعض من مواد نظام العمل السعودي.

لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة العامل، أو إشعاره، أو تعويضه؛ إلا في الحالات الآتية، وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

① إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه. هذا الأمر غير مقبول، ويجب على العامل احترام الأوامر والامتثال لها خلال فترة العمل. ينص النظام على أن الاعتداء الذي يبرر فسخ العقد يجب أن يحدث خلال فترة العمل أو بسبب العمل، سواء كان الاعتداء ماديًا مثل الضرب أو معنويًا مثل القذف.



عَقْلِكَ ثم عَقْلِكَ ثم قَلْبِكَ، استوعب ذلك جيدًا.

٢) إذا لم يؤدِّ العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراعِ عمدًا التعليمات الخاصة - التي أعلن عنها صاحب العمل في مكان ظاهر - بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابية. ومثال على ذلك عدم الالتزام بالالتزامات الجوهرية المتفق عليها في عقد العمل، مثل تحريض العمال على تصرفات تضر بالمنشأة أو عدم الالتزام بمواعيد العمل الرسمية. في حال ثبوت هذه المخالفات، يحق لصاحب العمل فسخ عقد العمل دون دفع مكافأة أو تعويض.

٣) إذا ثبت اتباع العامل سلوكًا سيئًا، أو ارتكابه عملاً مخلًا بالشرف أو الأمانة. ومثال على ذلك السرقة أو تعاطي الحبوب المخدرة أو شرب المسكر، حيث يمكن أن يؤثر ذلك سلبيًا على سير العمل. ينص النظام على ضرورة إثبات هذه التصرفات، سواء كانت متعلقة مباشرة بالعمل أو غير متصلة به. على سبيل المثال، إذا تعاطى العامل الحبوب المخدرة في منزله ثم عاد إلى العمل، فإن هذه المواد ستؤثر على إنتاجيته، مما قد يلحق الضرر بمصلحة العمل.

④ إذا وقع من العامل - عمدًا - أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل، بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه. يُعتبر هذا الأمر ضررًا يلحق بصاحب العمل ويؤدي إلى خسارة مادية. ومع ذلك، يجب التمييز بين وقوع الخطأ عن غير قصد والخطأ المقصود. في حال ثبوت أن الخطأ كان عمدًا، يحق لصاحب العمل فصل العامل دون دفع مكافأة أو تعويض.

⑤ إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل. ما بُني على باطل فهو باطل، ولذلك فإن قيام العامل بتزوير الشهادات أو المؤهلات الدراسية أو الخبرات من أجل تحسين سيرته الذاتية بهدف الحصول على العمل يترتب عليه فصل العامل دون دفع مكافأة أو تعويض.

⑥ إذا كان العامل معينًا تحت الاختبار. يجب أن تكون فترة التجربة محددة ومذكورة في العقد، سواء كانت ثلاثة أشهر أو ممتدة إلى مائة وثمانين يومًا. يحق لصاحب العمل إنهاء العلاقة العمالية خلال هذه الفترة إذا تبين عدم صلاحية العامل وفقًا لما يراه مناسبًا.

٧ إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ٣٠ يومًا خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من ١٥ يومًا متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرين يومًا في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية. في حال رغبة صاحب العمل في فصل العامل، يتعين عليه إصدار إنذار كتابي مسبق. يجب أن يُعطى الإنذار بعد غياب ٢٠ يومًا في الحالة الأولى و ١٠ أيام في الحالة الثانية.

٨ إذا ثبت أن العامل استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية. يُظهر ذلك أن العامل لم يكن مؤهلًا للثقة التي منحها له صاحب العمل.

٩ إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه. تُعتبر الأسرار الخاصة بالعمل من العناصر المهمة التي قد تخلق منافسة بين أصحاب العمل. لذا، يحرص النظام على حماية هذه الأسرار لصالح صاحب العمل، ويحظر على العامل إفشاءها للغير. يُعَدّ الالتزام بهذا الأمر جزءًا من الأمانة المهنية.

سابعًا: الحالات التي يجوز فيها للعامل ترك العمل بدون إشعار مع احتفاظه بجميع حقوقه المادة ٨١

تعتبر المادة ٨١ من نظام العمل من أهم المواد التي تختص بالعامل داخل مؤسسته وتحافظ على حقوقه وتهدف في المقام الأول إلى مصلحة العامل داخل العمل، وسنعرض لكم أهم ما جاء في نص المادة. يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات الآتية:

① إذا لم يقيم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل. من الأمثلة على ذلك عدم التزام صاحب العمل بدفع الأجور في الوقت المتفق عليه. إذا امتنع صاحب العمل عن دفع الأجر في الموعد المتفق عليه، يحق للعامل ترك عمله دون الحاجة لإخطار صاحب العمل، دون أن يؤثر ذلك على حقوقه النظامية المستحقة. يجب على العامل أيضًا أن يتقدم بتظلم لدى الجهات المختصة...

② إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه. توقيع العقد بحسن نية يستند إلى صحة العقد نظاميًا، ولكن إذا كان هناك خداع أو تدليس في البداية، يعتبر العقد باطلاً ويُعدّ من باب التدليس.

٣) إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، وخلاًفاً لما تقرره المادة الستون من هذا النظام. قد أجاز النظام تكليف العامل بعمل يختلف جوهرياً عن طبيعة العمل المتفق عليها في حالات الضرورة لمدة تصل إلى ٣٠ يوماً في السنة. إذا خالف صاحب العمل هذا النص، يحق للعامل ترك العمل مع الاحتفاظ بكافة حقوقه النظامية. على سبيل المثال، إذا كان العقد ينص على وظيفة مدخل بيانات، وقام صاحب العمل بتكليف العامل بمهنة سائق، يُعتبر ذلك مخالفة للنظام.

٤) إذا وقع من صاحب العمل أو من أحد أفراد أسرته، أو من المدير المسئول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالآداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته. الاعتداء هو كل فعل يمس كرامة العامل أو أي قول يمسّه سواء في دينه أو شرفه أو سمعته.

٥) إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسئول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة. من واجبات صاحب العمل المعاملة الحسنة والعادلة، وهو ما تؤكدّه الشريعة الإسلامية والنظام. إذا ثبت أن صاحب العمل قد عامل العامل بالجور والإهانة والقسوة، مثل القذف والتجريح والاستهزاء، يحق للعامل ترك العمل دون أن يؤثر ذلك على حقوقه النظامية.

٦ إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته، بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته. من البديهي أن العامل يذهب إلى العمل على أمل العودة سالمًا ومعافى إلى أسرته مع الأجر الذي يحصل عليه. القواعد العامة تقتضي أن تكون للسلامة أولوية. فإذا ثبت وجود خطر جسيم يهدد سلامة العامل، فإنه يحق له ترك العمل دون أن يؤثر ذلك على حقوقه النظامية، مع مراعاة إشعار صاحب العمل بوجود الخطر الذي يهدد مكان العمل.

٧ إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد دفع العامل بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي أنهى العقد. رغبة صاحب العمل السلبية في بعض الأحيان لإنهاء عقد العمل بطريقة غير مشروعة، مثل الإكراه المعنوي أو الضغط على العامل بتصرفات مخالفة للنظام أو إجباره على تقديم استقالة، تؤدي إلى إجبار العامل على ترك العمل. في حال ثبوت ذلك، يحق للعامل الحصول على جميع حقوقه النظامية كاملة.

✓ عزيزي الموظف / صاحب العمل:

يجب عليك معرفة المواد التالية: ٥٥ - ٥٣ - ٥٦ - ٦٦ - ٦٧ - ٦٨ -
٦٩ - ٧٠ - ٧١ - ٧٤ - ٧٥ - ٧٦ - ٧٧ - ٨٠ - ٨١ - ٨٢ - ٨٤ - ٨٥ -
٨٨ - ١١١ - ١١٧ -

✓ التحديات مصدر قوة لك.

التحديات التي تواجهها اليوم هي التي ستجلب لك السعادة غدًا. تلك الصعوبات التي تعترض طريقك في العمل ستتمكن من تجاوزها وستتحول إلى خبرة ثمينة تساعدك في المستقبل. قد تزعجك وتؤرقك الآن، لكنها ستصبح لاحقًا مصدر قوة وإلهام لك.

منذ شهر، حدثني زميل يعاني من مشكلات إدارية، وكان يتحدث عنها بمرارة وألم. لكن عندما التقيت به، وجدت أن نظريته تغيرت تمامًا؛ فقد أدرك أن تلك التحديات صقلته وزادت من قيمته وجعلته أكثر تألقًا.

كل مأساة تمر بها وكل حادثة تعبر من خلالها تعمل على تطويرك وتعزيز قدراتك. المهم ألا تسمح لها بإحباطك أو تثبيط عزيمتك. لا أقلل من أهمية أي مشكلة نواجهها، ولكن علينا أن ندرك أنها ستمضي وتتحول إلى ذكرى. في المستقبل، سنروي تلك الذكريات كتجارب أثرت فينا وزادت من خبراتنا ورفعتنا.

الظروف العادية والتقليدية لن تصنع منا أبطالًا، ستجعلنا مجرد أشخاص عاديين. لذا، لا تحكم على نفسك أثناء مرورك بالمعاناة. انتظر حتى تتغلب عليها، ثم انظر إلى نفسك لتكتشف مقدار الخبرة الحياتية والمعرفية التي اكتسبتها، والتي ستزيد من قيمتك وتدفعك نحو النجاح.

تذكر دائمًا: الأمواج الهادئة لا تصنع بحارًا ماهزين.
فأهلاً بالأمواج العاتية التي ستصنع منا أشخاصًا
أكثر براعة وطموحًا.

إقلاعه

ثامناً: التطوير.

تتضمن هذه المرحلة التطوير المهني للموظف، بما في ذلك مراجعات الأداء ومتابعة التعليقات، حيث تساعد هذه الأشياء في معرفة ما يحفز الموظف على العمل مع فهم مدى جودة أدائه مقابل أهدافه، يحتاج الموظف في هذه المرحلة إلى مهارات التطوير المهني وامتلاك أدوات تدريبية كافية؛ كحضور الدورات التدريبية والندوات والورش العملية ومتابعة كل جديد عن تخصصه، لأن جميع الشركات اليوم تسعى إلى تعزيز العلامة الشخصية للموظف تمامًا كما تعزز من علامتها التجارية أمام عملائها، فقد قال الرئيس التنفيذي لشركة AHC أمبر هيردل: "فريقك لا يفهم العلامة التجارية للشركة فحسب، بل يفهم أيضًا علامته التجارية الشخصية"

قصة للعبارة.

أديسون: عندما كان بالمدرسة قال أحد المدرسين لأمه بأن دماغه كالبيضة الفاسدة في إشارة لفشله، فأخرجته أمه من المدرسة، وأحضرت له كتبًا لقراءتها في المنزل، فأخذ يهتمها التهاما، حتى استطاع اختراع المصباح الكهربائي بعد أكثر من ٧٠٠ محاولة، وقيل ١٠٠٠ محاولة، ففشل له: إنه فشل أكثر من ٧٠٠ مرة، فقال لهم: "لا، أنا لم أفشل بل أنني أعلم أكثر من ٧٠٠ طريقة لا يعمل المصباح من خلالها" فاستطاع تحويل المحنة إلى منحة، والفشل إلى نجاح.

أفضل ٥ طرق لتطوير أداء الموظفين في بيئة العمل.

١) جعل تطوير الموظفين أولوية.

تطوير قدرات الموظفين ومهاراتهم أمر ضروري، ليس فقط لأداء مهامهم المحددة، ولكن أيضًا لتحقيق أهداف الشركة بشكل عام. الموظف ذو المهارات المتعددة يعزز من أداء شركتك وكفاءتها في تحقيق الأرباح.

٢) رفع الروح المعنوية لدى الموظفين.

لا شك في أن تحسين الروح المعنوية للموظف يعزز من قدرته على تحسين أدائه في العمل. لذلك، من الضروري العمل على رضا الموظفين عن وظائفهم من خلال عدة أمور أساسية، مثل توفير بيئة عمل محفزة، وتقديم الجوائز والحوافز، وزيادة الرواتب.

٣) دعم رفاهية الموظف.

من خلال توفير بيئة عمل إيجابية وداعمة، سيشعر الموظفون بالسعادة في عملهم، مما يساهم في تحسين أدائهم بشكل مستمر. كما تؤكد الدراسات، فإن توفير مساحة تدعم رفاهية الموظف يؤثر إيجابيًا على زيادة إنتاجيته.

سر أي بيئة ناجحة يكمن في **قائدها** ، الذي يوسعها
أن يقودها إلى بر **الآمان** ، أو إلى القرق.

٤) تدريب الموظفين وتعزيز خبراتهم.

الاستثمار في تطوير كفاءات الموظفين، وتعزيز فهمهم لأهداف الشركة، وتوضيح تأثير أدوارهم في نمو الشركة، بالإضافة إلى توفير الموارد اللازمة لزيادة الإنتاجية، من الأمور الأساسية التي يجب التركيز عليها لتنمية خبرات الموظفين.

٥) إدارة الأداء الفعالة.

إن تشجيع نمو الموظف يجعله أكثر حماسية وإنتاجية، من خلال تعزيز شعوره بالتقدير والدعم. ونتيجة لذلك، فإن إدارة أداء الموظفين واجتذاب التمييز بينهم تتطلب فهمًا عميقًا لشخصيات الموظفين، وقدرة عالية على تشجيع نموهم وتطورهم، ودعم روح التعاون بينهم. لذلك، من المهم تحفيز الموظفين ومعاملتهم بإنصاف؛ لضمان تعايشهم بفعالية. هذا سيسهم في خلق بيئة تدعم تطوير كل موظف وتعزز من إنتاجية فريق العمل ككل.

باختصار.

تُعتبر إستراتيجية تدريب وتطوير الموظفين المدروسة بعناية أساسية على جميع المستويات. لذا، من الضروري تنفيذها بشكل احترافي يجذب الموظفين ذوي الكفاءة العالية، ويزيد من قدرتهم على تحسين أدائهم. من المؤكد أن طرق تطوير الموظفين يمكن أن تعود بفوائد متعددة على جميع أفراد الشركة وأقسامها، بما في ذلك الموظفين ومديرو الموارد البشرية ورؤساء الشركة.



ومضة

الحياة هي الميدان الكبير الذي لا يعبره إلا الإنسان المتفائل. فكم من شخص يملك من المواهب ومن القدرات الشخصية التي تؤهله للنجاح في الحياة! ولكن بسبب افتقاده للتفاؤل تفوته الكثير من فرص النجاح. وعلى العكس فإن الشخص المتفائل باستمرار، والواثق في أن الحياة سوف تبثسم له وسوف تعطيه أفضل ما عندها، هو الذي يستطيع دون غيره أن يعبر ميدان الحياة في الاتجاه الصحيح مهما كانت صعوبات الحياة. لهذا تفاعل دائمًا ولا تسأم ولا تعجل.

تاسعًا، إصابات العمل.

هي إصابات غير متوقعة تحدث بشكل مفاجئ نتيجة عوامل خارجية في بيئة العمل، حيث يتعرض الموظف للإصابة سواء في مكان العمل نفسه، أو خلال انتقاله إلى أو من مكان العمل، أو أثناء رحلة عمل، أو أثناء أداء مهمة متعلقة بالعمل.

(تعد الإصابة إصابة عمل وفق ما هو منصوص عليه في نظام التأمينات الاجتماعية. وتعد الأمراض المهنية في حكم إصابات العمل، كما يعد أول مشاهدة طبية للمرض في حكم تاريخ الإصابة).

المادة ١٣٤

التوضيح: كل حادث يتعرض له العامل أثناء عمله يُصنف كإصابة عمل، ويشمل ذلك الحوادث التي تحدث أثناء انتقاله إلى العمل، أو إلى منزله، أو من مكان العمل إلى موقع تناول الطعام، أو إلى الصلاة، والعكس. ويُعتبر تاريخ وقوع الإصابة هو أول مراجعة طبية للمرض.



إصابة العامل بالعمل. المادة ١٣٣

إذا أصيب العامل بإصابة عمل، أو بمرض مهني، فإن صاحب العمل يلتزم بعلاجه، ويتحمل جميع النفقات اللازمة لذلك، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، بما فيها الإقامة في المستشفى، والفحوص والتحليل الطبية، والأشعة، والأجهزة التعويضية، ونفقات الانتقال إلى أماكن العلاج).

التوضيح: يمكن تفسير إصابة العمل على أنها الحوادث التي تحدث أثناء العمل أو نتيجة له، بما في ذلك الأمراض المهنية المنصوص عليها في المادة (٢٧) من نظام التأمينات الاجتماعية. تنص هذه المادة على إلزام صاحب العمل بتحمل نفقات علاج العامل إذا أصيب أثناء العمل أو تعرض لمرض مهني بسبب العمل؛ نظرًا لأن صاحب العمل استفاد من جهود العامل، مما يبرر تحمل نفقات العلاج كما نصت عليه المادة.

في رحلتنا

* لا تستسلم ولا تجعل اليأس يسكنك، امنح نفسك تلك الفرص حتى تصل



لامناتك وأهدائك، فلا شيء مستحيل. فقد تكون قدوة

لآخرين رأوا فيك إصرارًا على التغلب على عثرات الحياة.



حال العجز المؤقت. المادة ١٣٧

(للمصاب - في حالة عجزه المؤقت عن العمل الناتج من إصابة عمل - الحق في معونة مالية تعادل أجره كاملاً لمدة ستين يوماً ثم يستحق مقابلاً مالياً يعادل (٧٥٪) من أجره طوال المدة التي يستغرقها علاجه. فإذا بلغت مدة العلاج سنة أو تقرر طبياً عدم احتمال شفائه وحالته الصحية لا تمكنه من العمل، عدت الإصابة عجزاً كلياً، وينهى العقد ويعوض عن الإصابة. ولا يكون لصاحب العمل حق في استرداد ما دفعه إلى المصاب خلال تلك السنة).

التوضيح: بموجب هذه المادة، يحق للعامل المصاب بعجز مؤقت أن يطالب بمعونة مالية تعادل كامل أجره المقرر له لمدة ستين يوماً، بالإضافة إلى حقه في الحصول على (٥٧٪) من قيمة أجره خلال فترة العلاج ولمدة سنة كاملة.

قرر المشرع أنه يكفي أن يوضح الطبيب احتمال عدم الشفاء ليعتبر المرض عجزاً كلياً. يأتي ذلك بهدف توفير أكبر قدر من الرعاية والحماية الممكنة للعامل. ليس هذا فحسب، بل لا يحق لصاحب العمل استرداد المبالغ التي أنفقها على العامل خلال مدة السنة.

عدم التزام صاحب العمل بقواعد الحماية والسلامة والصحة المهنية (المعتمدة من وزارة الموارد البشرية) واتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية العاملين في جميع الأنشطة ويكون صاحب العمل أو وكيله مسؤولاً عن الحوادث التي يصاب بها الغير في مقر المنشأة.
فئة ج (١٠ عمال فأقل) ٢,٥٠٠ فئة ب (١١ إلى ٥٠ عاملاً) ٥,٠٠٠
فئة أ (٥١ عاملاً فأعلى) ١٠,٠٠٠

حال العجز الدائم. المادة ١٣٨

إذا نتج عن الإصابة عجز دائم كلي أو أدت الإصابة إلى وفاة المصاب فللمصاب أو المستحقين عنه الحق في تعويض يقدر بما يعادل أجره عن مدة ٣ سنوات بحد أدنى قدره ٥٤ ألف ريال.

أما إذا نتج عن الإصابة عجز دائم جزئي، فإن المصاب يستحق تعويضاً معادلاً لنسبة ذلك العجز المقدر، وفقاً لجدول دليل نسب العجز المعتمد، مضروبة في قيمة تعويض العجز الدائم الكلي).

التوضيح: إذا تسببت إصابة العمل في عجز دائم كلي للمصاب أو وفاته، في الحالة الأولى يكون للمصاب، وفي الحالة الثانية لورثته، الحق في المطالبة بتعويض يعادل أجر العامل عن مدة ثلاث سنوات. ويجب ألا يقل مبلغ التعويض عن (٥٤) ألف ريال مهما كان أجر العامل. ويُشار إلى أن المشرع قد ساوى بين المصاب بعجز كلي دائم والمتوفى بسبب إصابة العمل، نظراً لأن كلا منهما وصل إلى درجة عدم القدرة على العمل، فالمصاب فقد قدرته على العمل كما أن المتوفى فقد حياته.

س / هل ينتهي التعاقد بوفاة صاحب العمل أو وفاة أو عجز العامل؟

ج / لا. لا ينتهي التعاقد بوفاة صاحب العمل. لكن في حال وفاة العامل يقوم صاحب العمل بدفع جميع المستحقات التي عليه لأسرته.

أما بالنسبة لعجز العامل فإنه إذا تم إثباته فإنه ينهي التعاقد بين العامل وصاحب العمل ولكن بعد إثباته والتأكد منه بتقرير طبي معتمد.

(لا يلزم صاحب العمل بما ورد في المواد ١٣٣ - ١٣٧ - ١٣٨ من هذا النظام إذا ثبت أي مما يأتي) المادة ١٣٩

- أن العامل تعتمد إصابة نفسه.
- أن الإصابة حدثت بسبب سوء سلوك مقصود من جانب العامل.
- أن العامل امتنع عن عرض نفسه على طبيب، أو امتنع عن قبول معالجة الطبيب المكلف بعلاجه من قبل صاحب العمل دون سبب مشروع.

التوضيح: تتعدد أشكال الغش، وتؤدي إلى فساد الأمور بدلاً من تحقيق المصلحة، حيث يُفسد الغش كل شيء ويكون وبالاً على صاحبه. لذلك، إذا ثبت أن العامل قد تعتمد إصابة نفسه، أو ارتكب تصرفاً سيئاً، أو امتنع عن عرض نفسه على طبيب لتلقي العلاج المناسب، فقد قرر المشرع عدم أحقية هذا العامل في الحصول على العلاج على نفقة صاحب العمل.



هل تعلم؟

- يلتزم المصاب أو من ينوب عنه بإبلاغ صاحب العمل خلال أسبوع من تاريخ وقوع الإصابة.
- تجمع نسب العجز في حال تكرار الإصابة ويصرف له تعويض أو عائد على أساس مجموع هذه النسب.
- يطبق فرع الأخطار المهنية بصورة إلزامية على جميع العمال سعوديين وغير سعوديين.

مسؤولية أصحاب العمل السابقين. المادة ١٤٠

(تحدد مسؤولية أصحاب العمل السابقين الذين اشتغل لديهم العامل المصاب بالمرض المهني على ضوء التقرير الطبي للطبيب المعالج، ويلزم هؤلاء بالتعويض المنصوص عليه في المادة ١٣٨ من هذا النظام، كل بنسبة المدة التي قضاها المصاب في خدمته، بشرط أن تكون الصناعات أو المهن التي يمارسونها مما ينشأ عنها المرض الذي أصيب به العامل).

التوضيح: إذا أصيب العامل بمرض مهني أثناء عمله، فإن المسؤولية عن هذه الإصابة لا تقتصر على صاحب العمل الحالي فحسب، بل تشمل أيضًا أصحاب العمل السابقين الذين عمل العامل لديهم قبل ذلك، حيث قد يكون لهم دور في التسبب بالمرض المهني.

إشراقه

لا تأتي الأشياء كاملة، أكملها بالرضا لعل الله أراد لك خيرًا، واعلم أن العطاء قد يأتيك من الباب الذي تجرت منه مرارة الحرمان.



الأسئلة الشائعة

س / هل يلزم لقبول الإصابة أن يكون المشترك مسجلاً في نظام التأمينات الاجتماعية وقت وقوع الإصابة؟

ج / نعم، يلزم لقبول الإصابة أن يكون المشترك مسجلاً في التأمينات الاجتماعية وقت وقوع الإصابة تحت تغطية فرع الأخطار المهنية.

س / كيف يتم الإبلاغ عن إصابات العمل؟ وماهي مهلة الإبلاغ؟

ج / يلتزم المصاب أو من ينوب عنه أن يبلغ صاحب العمل خلال (٧) أيام من تاريخ وقوع الإصابة. يلتزم صاحب العمل أو من ينوب عنه بتسجيل بلاغ الإصابة خلال (٣) أيام من تاريخ إبلاغ المشترك له أو علمه عن الإصابة.

س / هل يحق للمشارك المصاب الذهاب لجهات علاج غير المحددة من قبل المؤسسة؟

ج / يجوز للمصاب في الحالات: المستعجلة أن يلجأ إلى أي من جهات العلاج غير المحددة من قبل المؤسسة، بشرط أن تكون حالته لا تحتمل تأخير نقله إلى جهة العلاج التي حددتها المؤسسة من قبل، وأن يبادر المصاب أو صاحب العمل بإبلاغ المؤسسة بذلك خلال (٣) أيام من تاريخ اللجوء إلى جهة العلاج المذكورة.



أولاً: انتهاء العلاقة العمالية.
ثانياً: الخلافات والتقاضى.
ثالثاً: تصفية المستحقات
والاستبعاد.

المرحلة الثالثة (النهاية).

من الأمور اللطيفة التي قالها مارك زوكربيرج للشركات: (عامل الموظف بشكل صحيح حتى لا يلجأ لاستخدام الإنترنت للبحث عن وظائف جديدة).

تحدث هذه المرحلة عندما يقرر الموظف ترك شركته بسبب عروض جديدة من شركات أخرى أو لأسباب أخرى.

في هذه الحالة، يجب على قسم الموارد البشرية محاولة التمسك بالموظف وفهم أسباب قراره.

إذا أصر على الرحيل، فيجب اتباع الإجراءات والوثائق المعتادة لعملية مغادرته.

عادةً ما يطلب القسم من الموظف تقديم تعليقات حول العمل والزملاء، حيث تساعد هذه التعليقات في تقييم قدرات الموظفين الآخرين مما يساهم في الاحتفاظ بالموظف الأكفأ.

على الموظف أن يدرك أهمية الخروج من بيئة العمل الحالية، ويجب أن يكون لديه حزمة كافية من المهارات والخبرات والدورات لتوفير فرص عمل مثالية في المستقبل.

أولاً: انتهاء العلاقة العمالية.

تكون: (استقالة - إقالة - انتهاء عقد - فسخ عقد)

ترتبط المادة (٧٤) من نظام العمل السعودي بحالات انتهاء عقد العمل للعامل سواء بالاتفاق أو وفق شروط مشروعة من صاحب العمل، وحدد النظام أسباباً معينة لا بد من توافرها لإنهاء عقد العمل سواء أكان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة، ويسري هذا على السعوديين والمقيمين، مع وجود بعض الحالات في تلك المادة مرتبطة بالسعوديين فقط لتوافر شروطها بهم، وأيضاً وجود حالات تجمع بين المادة (٧٤) والمادة (٧٥) وباقي مواد نظام العمل السعودي الجديد.

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية: المادة ٧٤ بعد التعديل

١) إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية.

٢) إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام؛ فيستمر إلى أجله.

٣) بناء على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وفقاً لما ورد في المادة الخامسة والسبعين من هذا النظام.

٤) بلوغ العامل سن التقاعد وفق ما تقضي به أحكام نظام التأمينات الاجتماعية، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن.

⑤ القوة القاهرة. مثال ذلك: ترك العامل نتيجة قيام الجهات المختصة بترحيل العامل أو سجنه أو سحب رخصة العمل أو إصدار نظام جديد يمنع العامل من إكمال عمله بتوطين وظيفته مثلما حدث من توطين لمهنة صيانة وبيع الجوالات.

⑥ إغلاق المنشأة نهائياً. مثال ذلك: الإفلاس، أو الكوارث الطبيعية.

⑦ إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل، ما لم يتفق على غير ذلك. ومثال ذلك: إنهاء ترخيص مزاولة مهنة الطب للطبيب يؤدي بالضرورة إلى إنهاء نشاط العامل.

⑧ أي حال أخرى ينص عليها نظام آخر. مثال ذلك: عجز العامل عن العمل وعدم قدرته على أداء العمل مما يعد بقاء العامل في عمله خطرًا يهدد صحته.

عودة

إن تجنب بعض المواقف أو الخروج منها قد يكون

الحل الأمثل للحد من الخسائر.

١- بعد طلب الاستقالة المقدم مقبولا إذا مضى على تقديمه (ثلاثون) يوما دون رد من صاحب العمل. ولصاحب العمل تأجيل قبول طلب الاستقالة مدة لا تزيد على (ستين) يوما إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ووفق إيضاح مسبب مكتوب يقدم للعامل، على أن يكون تأجيل القبول قبل انتهاء مدة الثلاثين يوما المشار إليها في هذه الفقرة. وتحسب مدة تأجيل القبول من تاريخ تقديم الإيضاح المشار اليه للعامل.

٢- ينتهي عقد العمل بالاستقالة من تاريخ قبول صاحب العمل بها أو مُضي مدة الثلاثين يوما المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة دون رد من صاحب العمل، أو مرور مدة تأجيل القبول المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة.

٣- للعامل العدول عن طلب الاستقالة خلال مدة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ تقديمه، مالم يقبلها صاحب العمل قبل العدول.

٤- لا يصح أن يُحدد في طلب الاستقالة تاريخ مؤجل لها.

٥- يعد عقد العمل ساريا خلال مدة طلب الاستقالة، ويلتزم طرفا العقد بتنفيذ جميع الالتزامات الناشئة عنه خلالها.

٦- يستحق العامل الذي انتهى عقده بالاستقالة جميع حقوقه المقررة بموجب هذا النظام.

❌ لا تجعل من شركتك بيئة طاردة.

عانت شركتان لعدة أعوام من استقالات موظفيهما. المثير في الموضوع ليس الاستقالات. فعدد من الجهات تفقد موظفيها. اللافت هو أن موظف الشركة الأولى يستقيل ويذهب إلى الثانية والعكس صحيح. أصبح الوضع محيرًا لقيادتي الشركتين، ظل الوضع على هذه الحال نحو خمس سنوات. قرر رئيسا الشركتين أن يتخذا قرار جريئًا بتوقيع اتفاقية بينهما، تمنع انتقال أي موظف من إحدى الشركتين إلى الأخرى. بحيث إذا استقال الموظف من أحدهما، فلن تقبل به الشركة الأخرى.

أقام رئيسا الشركتين حفلًا كبيرًا دعوا إليه جميع موظفيهما، وعدداً من وسائل الإعلام، حتى تصل الرسالة إلى الموظفين الحاليين والمستقبليين. المفاجأة أنه بعد الحفل لم ينخفض معدل الاستقالات، بل ارتفع بشكل هائل تجاوز ٤٠ % عما كان عليه.

تغيرت وجهة الموظفين الراحلين، ولكن لم يتغير قرارهم. فبدلاً من أن ينتقلوا إلى الشركة المنافسة، انتقلوا إلى شركات أخرى متعددة. عاش رئيسا الشركتين طوال الأعوام الخمسة ومشكلتهما في الشركة المنافسة، وتقديمها للموظفين عروضاً تغريهم بالانتقال إليها. **من هنا يجب على صاحب القرار:** حينما ترتفع أرقام الاستقالات في شركته إلى أرقام غير طبيعية؛ أن يعي حقيقة أن المشكلة ليست في شركة أو جهة بعينها، ولا في موظفه أو موظفته. وإنما في طريقة الإدارة التي صنعت بيئة طاردة، تجعل الموظف يبحث عن أي مخرج سريع. لم يقرر الموظف الرحيل إلا لأنه لم يشعر بأهميته وقيّمته في المكان الذي يعمل به!

إشارة

إن مغادرة الموظف وانتقاله لمكان آخر يكون بسبب البيئة الطاردة وليس بسبب الشركة المنافسة وعروضها.

نحن جميعًا مديرين أو غير مديرين نمر في حياة الآخرين؛ إما بشكل إيجابي أو سلبي، وحدنا من نملك الخيار.

تناول دواءك

من صيدلية الإيمان وقل لمن حولك: أنا لست الشخص المناسب للعداوة، قاتل الله الظلم! بدأ بصاحبه فقتله وأهانته وأقلق مضجعه وأحرق قلبه، كن محبًا للسلام الداخلي وكن مُدرًا للخير أنيقًا لنفسك، فالعالم أوسع من آمالك؟ والأرزاق والأقدار مقسومة من قبل أن نكوّن في الأرحام، فلمَ الظلم؟



هل تعلم؟

- الاستقالة طوعاً تكون من قبل العامل.
- والإقالة تكون من قبل صاحب العمل بالاستغناء عن خدمات العامل.
- وانتهاء العقد من قبل الطرفين.
- والفسخ من قبل الطرفين بناء على المادة الثمانين والمادة الحادية والثمانين من نظام العمل السعودي.
- يحق لمن وقع عليه ضرر من الإنهاء بشكل غير مشروع المطالبة بالتعويض لدى جهات ذات الاختصاص.

الأسباب المشروعة لإنهاء العلاقة التعاقدية:

- ١- فترة التجربة. المادة ٥٣
- ٢- انتهاء العقد المحدد أو عدم تجديد العقد. المادة ٥٥
- ٣- انتهاء العقد غير محدد المدة. المادة ٥٧
- ٤- جميع ما نصت به المادة ٧٤
- ٥- الوفاة أو العجز عن العمل. المادة ٧٩
- ٦- ما نصت به المادة ٨٠
- ٧- ما نصت به المادة ٨١
- ٨- قوة قاهرة أو زواج العاملة (خلال الستة أشهر الأولى من تاريخ عقد زواجها) أو (خلال ثلاثة أشهر من وضعها) المادة ٨٧

من المهم أن يكون كل من أصحاب العمل والموظفين على دراية بأحكام نظام العمل لتجنب أي نزاعات. تضمن هذه المادة حماية حقوق الطرف المتضرر في حالة الإنهاء غير المشروع، يقع على المُنهي تعويض المادة (٧٧).

التعويض عن إنهاء العقد غير المشروع. المادة ٧٧

وفقًا للمادة (٧٧) من نظام العمل السعودي، إذا تم إنهاء عقد العمل لسبب غير مشروع، يحق للطرف المتضرر من الإنهاء الحصول على تعويض. وفي حال لم يحدد في العقد مبلغ معين للتعويض عن إنهائه فإنه يحق للطرف المتضرر المطالبة بما يلي:

١- أجر خمسة عشر يومًا عن كل سنة من سنوات خدمة العامل، إذا كان العقد غير محدد المدة.

٢- أجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة.

٣- يجب ألا يقل التعويض المشار إليه في الفقرتين (١) و(٢) من هذه المادة عن أجر العامل لمدة شهرين.

هل تبني **بيتة** تدفع فريقك نحو

الإزدهار أم نحو الرحيل؟ 🏡➡️



هل تعلم؟

- إذا كان الإشعار من جانب صاحب العمل، فيحق للعامل أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب.

ويكون للعامل تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يشعر صاحب العمل بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل. ولصاحب العمل أن يعفي العامل من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمته مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، والتزام صاحب العمل بما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق العامل أجره عن مهلة الإشعار.

- يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في حالات معينة. (بحسب ما نصت عليه المادة (٨١) من نظام العمل السعودي).

- لا يجوز لصاحب العمل إنهاء خدمة العامل بسبب المرض قبل استنفاد المدة المحددة للإجازة المنصوص عليها في المادة (١١٧) من النظام، وللعامل الحق في طلب وصل إجازته المرضية بالسنوات.

كثير من الانتهاء غير المشروع خاضع لتعويض المادة (٧٧) . حيث يقع المنهي في كتابة
الدينه وبشكل غير مشروع ؛ لهذا كتبت هذه النماذج التي تقدم صاحب العمل والعامل
حال انتهاء العملة العمالية .



١- نموذج إنهاء العقد المحدد المدة.

مع التحية والتقدير للأستاذ /

إشارة إلى العقد المبرم بيننا الموقع بتاريخ ... (المحدد المدة) والذي ينتهي بتاريخ ... وبناء على المادة الخامسة والخمسين من نظام العمل السعودي والمتضمنة في طيها (ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته) عليه نفيدكم برغبتنا بإنهاء العلاقة العمالية بشكل مشروع وأن آخر يوم عمل لديكم هو بتاريخ انتهاء العقد.

وتفضلو بقبول تحياتنا...

الاسم /

التوقيع /

التاريخ /

تنبيه

- يجب مراعاة مدة الإشعار إن وجدت في العقد.
- تكون المخاطبات رسمية.
- عدم العمل بعد تاريخ آخر يوم عمل حتى لا يتجدد العقد ضمناً.

٢- نموذج إنهاء عقد غير محدد المدة.

مع التحية والتقدير للأستاذ /

إشارة إلى العقد المبرم بيننا الموقع بتاريخ ... (غير محدد المدة) وبناء على المادة الخامسة والسبعين من نظام العمل السعودي والمتضمنة في طيها (إذا كان العقد غير محدد المدة) جاز لي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة تحدد في العقد، على ألا تقل عن ... يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً، ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره) عليه تفيدكم برغبتنا بإنهاء العلاقة العمالية بشكل مشروع بسبب (...). وأن آخر يوم عمل لديكم بتاريخ ...

وتفضلو بقبول تحياتنا...

الاسم /

التوقيع /

التاريخ /

تنبيه

- مراعاة مدة الإشعار. فلو كان الإنهاء من قبل صاحب العمل فتكون مدة الإشعار شهرين. ولو كان الإنهاء من قبل العامل فتكون مدته شهراً.
- تكون المخاطبات رسمية.
- كتابة سبب الإنهاء بشكل مشروع.

٣- نموذج إنهاء عقد خلال فترة التجربة.

مع النجوة والتقدير للأستاذ /

إشارة إلى العقد المبرم بيننا الموقع بتاريخ ... المتضمن فترة تجربة وبناء على المادة (٥٣) من نظام العمل السعودي (إذا كان العامل خاضعًا للتجربة، وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحدد مدتها بوضوح، على ألا يزيد مجموع المدة في جميع الأحوال على (مائة وثمانين) يومًا. وتبين اللئحة الأحكام المتصلة بذلك بما في ذلك ما يتعلق بالجازات التي لا تدخل في حساب المدة. ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه المدة)

عليه نفيديكم برغبتنا بإنهاء العلاقة العمالية بشكل مشروع، ليصبح آخر يوم عمل لديكم بتاريخ ...

وتفضلو بقبول تحياتنا...

الاسم /

التوقيع /

التاريخ /

تنبيه

- الإنهاء قبل انتهاء فترة التجربة.

- عدم تضمين الإنهاء بالاستقالة.

ثانياً: تصفية المستحقات والاستبعاد.

عند انتهاء العلاقة العمالية، يُلزم النظام صاحب العمل بتصفية مستحقات العامل بسرعة وإسقاط اسمه من سجلات المنشأة.

- بناء على المادة الثامنة والثمانين من نظام العمل السعودي، والمتضمنة: (إذا انتهت خدمة العامل وجب على صاحب العمل دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية، أما إذا كان العامل هو الذي أنهى العقد وجب على صاحب العمل تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين) مع مراعاة وجود مطالبات للإنهاء غير المشروع.

١- استبعاد اسم العامل من أنظمة وزارة الموارد البشرية.

٢- يسلم العامل مستحقاته حال الإنهاء بشكل مشروع مكافأة نهاية خدمة، حسب المادة (٨٤) (٨٥)، وشهادة خبرة حسب المادة (٦٤)، وبديل إجازة إن وجد حسب المادة (١٠٩)، ورواتب أيام العمل المتأخرة إن وجدت، وأخرى إن وجدت.

تصفية المستحقات والاستبعاد

١- استبعاد اسم العامل من أنظمة
وزارة الموارد البشرية.

٢- يسلم العامل مستحقاته حال
الإنهاء بشكل مشروع

١- استبعاد اسم العامل من أنظمة وزارة الموارد البشرية.

في حال إنهاء (العقد الموثق) في قوى بأحد الأسباب المشروعة يستبعد المشترك تلقائيًا من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

في حال عدم وجود (عقد موثق) في قوى يتم استبعاده من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

التوضيح: يمكنك إنهاء عقدك الوظيفي في أي وقت من خلال حسابك في قوى أفراد. لكن من المهم اختيار السبب المناسب لإنهاء الخدمة.

لإنهاء عقدك، اتبع الخطوات التالية:

- ١- قم بتسجيل الدخول إلى حسابك في قوى أفراد.
- ٢- انتقل إلى "الخدمات" واختَر "العقود الوظيفية".
- ٣- ابحث عن العقد الذي ترغب في إنجائه ثم حدد "إنهاء العقد".
- ٤- اختر سبب إنهاء العقد ثم اختر "الخطوة التالية".
- ٥- حدد تاريخ إنهاء العقد وانقر على "الخطوة التالية".
- ٦- قم بمراجعة التفاصيل وحدد "إرسال طلب الإنهاء".

كيف يمكنني تقليل فترة الإشعار؟

لا يمكنك تقليل فترة الإشعار إلا إذا كنت في مرحلة إنهاء العقد. إذا كنت ترغب في تقليل فترة الإشعار الخاصة بعقدك، فاتبع الخطوات التالية.

١- اختر "طلب تقليل فترة الإشعار" عند تحديد تاريخ انتهاء العقد.

٢- أدخل تاريخ الإنهاء المقترح، وانقر على "الخطوة التالية".

٣- انقر فوق "إرسال طلب الإنهاء" وانتظر حتى يقبل صاحب العمل فترة الإشعار الجديدة.

ماذا يحدث بعد إنهاء العقد الخاص بي؟

بعد اختيارك لإنهاء عقدك، سوف يمر بعملية الإنهاء، وسيتم إخطار صاحب العمل الخاص بك.

إذا قمت بإنهاء عقدك مع تاريخ انتهاء فترة الإشعار، فسيتم إنهاء عقدك بعد انتهاء فترة الإشعار.

إذا قمت بإنهاء عقدك وطلبت تقليل فترة الإشعار، فسيتمين عليك الانتظار حتى يقبل صاحب العمل تاريخ الإنهاء المقترح. بمجرد أن يقبل صاحب العمل تقليل فترة الإشعار، سيتم إنهاء عقدك في التاريخ المتفق عليه.

إذا قمت بإنهاء عقدك خلال فترة التجربة، فسيتم إنهاء عقدك على الفور.



تنويه

- يجب مراعاة بنود العقد والشرط الجزائي (إن وجد) فيما يخص إنهاء العقد قبل انتهاء مدة العقد.
- عدم اختيار السبب الصحيح يعرض المنشأة للمخالفة، كما يتسبب في ضرر المشترك.

استبعاد مشترك (إنهاء مدة اشتراك) سعودي

خدمة إلكترونية تقدمها المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية تمكن صاحب العمل من استبعاد المشتركين العاملين لديه عند انتهاء خدماتهم في منشأته.

خطوات:

- تفضل بزيارة موقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- سجل دخولك كصاحب منشأة.
- اختر (استبعاد مشترك من المنشأة).
- أدخل رقم المشترك أو رقم الهوية الوطنية أو رقم الإقامة.
- اضغط (بحث).
- أدخل تاريخ الاستبعاد.
- اختر سبب الاستبعاد.
- اضغط (حفظ).

٢- مستحقات العامل في حال إنهاء العلاقة بشكل مشروع.
تصفية مستحقات العامل وتسليمها في الوقت المحدد. ومنها:

بدل الإجازة
أخرى

مكافأة نهاية الخدمة
شهادة الخبرة

١- مكافأة الخدمة.

مكافأة الخدمة. المادة ٨٤

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

التوضيح:

- أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.

- أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية للسنوات الخمس الأولى.

مكافأة الخدمة. المادة ٨٥

(إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر).

التوضيح:

- **ثلث المكافأة** عن خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات.

- **ثلثا المكافأة** عن خدمة أكثر من خمس سنوات ولم تبلغ عشر سنوات.

- **المكافأة كاملة** عن خدمة بلغت عشر سنوات فأكثر.



هل تعلم؟

✓ هناك حالات استثنائية تستحق المكافأة كاملة:

- من ترك العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته.
- العاملة التي أنهت العقد خلال (٦) أشهر من تاريخ زواجها أو (٣) أشهر من تاريخ وضعها.

✗ هناك حالات لا يستحق فيها العامل مكافأة نهاية خدمة:

- إذا تم إنهاء العلاقة العمالية خلال فترة التجربة مهما كان السبب.
- إذا تم إنهاء خدمات العامل بسبب أحد بنود المادة (٨٠).
- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل وكانت مدة خدمته تقل عن سنتين.

لا يصل العامل ...

إلى النجاح دون أن يمر باتفاق مظلمة، ومنها الإحباط والفشل،
ومصاحب الإرادة القوية لا يُطبل الوقوف في هذه الأنفاق،
دعنا نخرج إلى الطريق القضيء نحو النجاح.

٢- شهادة خبرة. المادة ٦٤

يلتزم صاحب العمل عند انتهاء عقد العمل بما يأتي:

١- أن يعطي العامل - بناء على طلبه - شهادة خدمة دون مقابل، يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل، وتاريخ انتهاء علاقته به، ومهنته، ومقدار أجره الأخير. ولا يجوز لصاحب العمل تضمين الشهادة ما قد يسيء إلى سمعة العامل أو يقلل من فرص العمل أمامه.

٢- أن يعيد إلى العامل جميع ما أودعه لديه من شهادات أو وثائق.

التوضيح: يجب أن تتضمن شهادة الخدمة كافة العناصر الرئيسية الخاصة بمهنة العامل وأجره، دون أيّ تقدير شخصي من صاحب العمل لمدى كفاءة العامل، أو توصية ولا يجوز أن تتضمن نقدًا للعامل بصدد مدى كفاءته أو أمانته. وذلك يتفق مع الهدف الذي توخاه المشرع من حصول العامل على شهادة خبرة؛ حتى يتسنى له الحصول على فرصة عمل أخرى في المستقبل.

كما يجب على صاحب العمل كذلك أن يعيد للعامل بناءً على طلبه، جميع ما استلمه منه عند بداية التعاقد معه من مستندات أو وثائق كانت لازمة عند بداية تعيينه.

عدم التزام صاحب العمل بعد انتهاء علاقة العمل بإعطاء العامل شهادة خدمة وإعادة جميع ما أودعه لديه من شهادات ووثائق ودفع أجره وتصفية حقوقه خلال مدة لا تزيد على أسبوع من تاريخ انتهاء علاقة العمل، أو خلال مدة لا تزيد على أسبوعين إذا كان إنهاء العقد بناء على إرادة العامل. فئة ج (١٠ عمال فأقل) ٥,٠٠٠ تتعدد بتعدد العمال. فئة ب (١١ إلى ٥٠ عاملاً) ٥,٠٠٠ تتعدد بتعدد العمال. فئة أ (٥١ فأعلى) ٥,٠٠٠ تتعدد بتعدد العمال.

٣- بدل الإجازة. المادة ١١١

للعامل الحق في الحصول على أجرة عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجرة الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

٤- أخرى.

تجدر الإشارة إلى مجموعة أخرى متنوعة من مستحقات العامل التي يجب أن يستوفيه، ومنها ساعات العمل الإضافية والوثائق والشهادات الخاصة بالعمل والأجور المتأخرة المستحقة للعامل أو جزء منها ولم تسلم له، وأيضاً استرجاع الخصومات أو الاستقطاعات غير المستحقة، ويقصد بها أي مبالغ تم خصمها أو استقطاعها من العامل دون وجه حق. وأيضاً العمولة والمكافأة المثبتة للعامل ولم تدفع له.



ومضة

الدنيا محطات حتى وإن توقف القطار اصنع لنفسك سكة
تسير عليها، إذا أردت أن تكون سيمفونية النجاح فعليك بالنظرة
الإيجابية للنجاح التي هي الوقود الذي يقود الشخص لتحقيق
أهدافه. قل معي الآن: لا أقبل أن أحيأ في هذا الكون لتكون قيمتي
صفراً على اليسار أو اليمين أو حتى مجرد رقم مجهول، ولا أرضى أن
أكون على قيد الحياة لأبهر شخصاً أو أشخاصاً من حولي. أتحدث
بملء في وأعلنها صراحة: إنني هنا لأكون (أنا) أنا الذي أبهر نفسي
بقدراتي التي منحنيها الله - تبارك وتعالى - وأسعى قدماً لأكون
الأفضل.



نموذج تصفية مستحقات.

كثير من الاستفسارات تصلي من صاحب العمل بتحويل مبلغ المستحقات دون توقيع العامل على نموذج تصفية المستحقات، وتنشأ دعوى من قبل العامل بشأن هذا الخصوص. وأيضًا إذا وقع العامل على مخالصة ولم يستلم مستحقاته. لهذا أرفق لكم إقرار استلام مستحقات يجب العمل بموجبه لحفظ حقوق كل من الطرفين.



تنويه

عزيزي صاحب العمل.

تجنبًا للخلافات العمالية يجب عليك حال انتهاء العلاقة العمالية تصفية مستحقات العامل وتسليمه بموجب نموذج إقرار استلام المستحقات.

عزيزي الموظف.

تأكد من مبالغ مستحقائك قبل توقيع المخالصة.
تأكد من كلمة استلم ويستلم، الأولى إقرار بانك استلمت، والثانية بمعنى أنك ستسلم.

إقرار استلام مستحقات

الاسم /

الوظيفة /

الراتب /

تاريخ بداية العمل /

تاريخ نهاية العمل /

مدة العمل /

المبلغ	البيان
	الإجازات
	مكافأة نهاية الخدمة
	المبالغ المتأخرة
	النسبة
	أخرى
	الإجمالي

أقر أنني بالتوقيع على هذه المخالصة أخلي المنشأة المذكورة من أي مستحقات تتعلق بي، كما أسقط أي دعاوي أو قضايا أو منازعات لدى أي جهة كانت حالاً أو سابقاً تتعلق بعقلي لديهم. كما أتعهد بعدم المنازعة أمام أي جهة كانت مستقبلاً، فيما يتعلق بالمستحقات أو غيرها، وعليه أبرأ ذمتهم، كما أقر بأنني وقعت على هذا الإقرار بمحض إرادتي واختياري دون ضغط أو إكراه.

وهذا إقرار وتعهد مني بما ورد أعلاه.

المقر بما فيه:

الاسم /

التوقيع /

التاريخ /

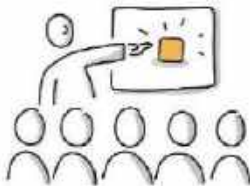


ومضة

الوقت هو الحياة، فكل إنسان ممّن له وقت في هذه الحياة يتمثل في عمره المكتوب له. لذلك فإن أول شروط نجاح الإنسان في أن يحقق كل أهدافه في الحياة، أو حتى معظمها، أن يخطط جيدًا لوقته، فلا ينفق من وقته أكثر من الضروري في أشياء لا نفع لها ولا تحقق له أهدافه. وأن يفصل الإنسان دائمًا بين الوقت الذي يخصصه لعمله، والوقت الذي يخصصه لأسرته، والوقت الذي يخصصه لراحته الشخصية، وربما لانفراده بنفسه ليراجع ما مرّ به من أحداث على مدار الفترة التي يعيد تقييم الأمور فيها.

✓ **حقوقك وفرها لك النظام، احفظها جيدًا، وواجه شركتك بها.**

١. التأمين الطبي. المادة (١٤٤).
٢. راتب الإجازة. المادة (١٠٩).
٣. ساعات العمل الإضافي. المادة (١٠٧).
٤. دفع الأجور. المادة (٩٠).
٥. مكافأة نهاية الخدمة. المادة (٨٤) و (٨٥).
٦. رصيد الإجازة التي لم تستخدم. المادة (١١١).
٧. يوم راحة في الأسبوع. المادة (١٠٤).



تعليمات تهمك

- قبل التوقيع على أي عقد اقرأ بنود العقد وافهمها جيدًا. ركز على وجود فترة التجربة - الشروط الجزائية - نوع العقد ... الخ.
- يجوز للعامل السعودي أن يعمل لأكثر من صاحب عمل بنفس الوقت إذا كانت عقود عمله لا تمنع ذلك.
- لا يجوز لصاحب العمل أن ينقل العامل بغير موافقته - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.

المادة ٥٨ فقرة ١

- نظام العمل السعودي لا يفرق بين العامل السعودي والعامل غير السعودي في: الإجازات - الأعياد والمناسبات - الراحة الأسبوعية - ساعات العمل.

- عندما تنتهي العلاقة العمالية لغير السعودي فإن بقاءه بدون أجر يعتبر مخالفة لنظام حماية الأجور، وعمله لحسابه الشخصي أو عمله لدى صاحب عمل آخر مخالف للمادة (٣٩)، لهذا يجب عليه تحديد مصيره إما نقل خدماته أو مغادرة البلاد.

- مراعاة التدرج في العقوبة حسب جدول المخالفات الصادر من وزارة الموارد البشرية.

- المساءلة تعني معرفة الأسباب، وليس بالضرورة أن تكون نتيجتها الخصم من الأجر أو الإنذار، وعدم رذك على المساءلة يعني أنك لا تريد الإفصاح عن سبب ما فعلته! وأسقطت حقه من الدفاع.

- إذا كان العقد محدد المدة وذكر في العقد مدة إشعار، وجب على المُنهي الالتزام بمدة الإشعار.

- لا يجوز تكليف العامل بعمل يختلف اختلافا جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تقضيها ظروف العمل العارضة، ولمدة لا تتجاوز (٣٠) يوماً في السنة، مع مراعاة أن يكون التكليف كتابياً.

- عدم إيقاع أي مخالفة إلا بعد أخذ إفادة العامل.

- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل مالم يكن متصلاً بالعمل أو بصاحبه أو مديره المسؤول.

- لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة.

- لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة (١٨٠) يوماً من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة. المادة ٦٨

✓ حقوق العامل أثناء التحقيق الإداري:

- استدعاء العامل وإخطاره بالمخالفات وتحقيق أوجه دفاعه.
- عرض الأدلة على العامل المتهم للرد عليها.
- عدم تحليف العامل اليمين جبراً.
- المحافظة على إنسانية العامل المتهم وكرامته وعدم استعمال وسائل الإكراه والتهديد لأجل الوصول إلى الحقيقة.



الأسئلة الشائعة

س / كيف يتم حساب الاشتراكات؟

ج / يتم حساب الاشتراكات وفق تغطية المشترك وهي كالتالي:

- يطبق فرع المعاشات من النظام على السعوديين فقط ونسبة الاشتراك فيه (١٨٪) من الأجر الخاضع للاشتراك تدفع شهريًا يتحمل صاحب العمل نسبة (٩٪) والمشارك (٩٪).

- يطبق فرع الأخطار المهنية من النظام بصورة إلزامية على جميع العمال دون أي تمييز في الجنس أو الجنسية أو السن، ونسبة الاشتراك في فرع الأخطار المهنية (٢٪) من الأجر الخاضع للاشتراك تدفع شهريًا، يتحمل دفعها صاحب العمل بالكامل.

- يطبق نظام التأمين ضد التعطل عن العمل (سائد) على السعوديين فقط ونسبة الاشتراك فيه (١,٥٪) من الأجر الخاضع للاشتراك تدفع شهريًا ويتحمل صاحب العمل (٠,٧٥٪) والمشارك (٠,٧٥٪).

س / ما هو الأجر الذي يخضع للاشتراك؟

ج / الأجر الذي يخضع للاشتراك هو:

- الأجر الأساسي.

- بدل السكن.

- العمولات الشهرية إن وجدت.

س / ما هو الحد الأدنى لأجر الاشتراك والحد الأعلى؟

ج / الحد الأدنى لأجر الاشتراك في فرع المعاشات (١٥٠٠) ريال، وفي فرع الأخطار المهنية لغير الخاضعين لفرع المعاشات (٤٠٠) ريال، والحد الأقصى للاشتراك هو (٤٥٠٠٠) ريال.

س / هل يجوز للمشارك العمل لدى صاحبي عمل خاضعين لنظام التأمينات الاجتماعية؟

ج / ليس هناك ما يمنع نظامًا من أن يجمع المشارك بين عملي خاضعين للنظام في وقت واحد، بشرط ألا يتجاوز مجموع أجر الاشتراك في الجهتين عن (٤٥٠٠٠) ريال.

س / إذا قام صاحب العمل بحسم الاشتراكات من عماله دون تسجيلهم في نظام التأمينات الاجتماعية، ماذا يترتب على ذلك؟

ج / إذا ثبت أن صاحب العمل قد حسم الاشتراكات من أجور عماله ولم يقيم بتوريدها للمؤسسة، فإنه يُلزم بأدائها مع حصته المقررة نظامًا، وتسجيل العمال الذين تم الحسم منهم متى توافرت فيهم شروط الخضوع للنظام، كما تفرض عليه غرامات التأخير.

وإذا تبين أن أيًا من العمال الذين حسمت من أجورهم الاشتراكات لا تتوفر بحقهم شروط الخضوع فإنه يتم إشعار صاحب العمل بعدم إمكانية الاشتراك عنهم في النظام، وأن عليه إعادة ما تم حسمه من أجور العمال إليهم.

س / متى يعتبر العامل غير السعودي مستبعدًا من التأمينات؟

ج / يعتبر العامل غير السعودي مستبعدًا من التأمينات اعتمادًا على تاريخ خروجه النهائي من المملكة أو انتقال خدماته لصاحب عمل آخر أو وفاته، وفقًا للبيانات الصادرة من الجهة المختصة. مع مراعاة الفترة القصوى للالتزام صاحب العمل بالتحقق من استبعاد العامل بما لا يتجاوز اليوم الأخير من شهر ترك العامل للعمل.

س / هل يمكن إضافة المشترك غير السعودي بأثر رجعي؟

ج / المشترك غير السعودي لا يضاف بأثر رجعي، وإنما يتم إكمال بياناته حسب البيانات المرسلة من قبل وزارة الموارد البشرية، عبر حساب المنشأة في (تأميناتي أعمال).

س / هل يحق للموظف الاستئذان من العمل؟ وكم ساعات الاستئذان التي يستحقها العامل؟ وهل يحق للإدارة رفض الاستئذان؟

ج / نظام العمل لم يتحدث عن الاستئذان. وتركه حسب سياسة إدارة صاحب العمل. وإن وجد استئذان في عقد العمل أو اللائحة التنفيذية لصاحب العمل فهي ملزمة.

مغادرة

أنت مغادر لا محالة، فلا تنشغل بالماضي وما كان، وانطلق إلى
محطتك الجديدة خفيفًا رشيقًا دون عبء يرهقك، ويثقل
كاهلك، ويسود قلبك.

س / عملت لدى شركة لمدة ثلاث سنوات. وبسبب بعض المشاكل مع مديري قدمت استقالي من الشركة منذ قرابة سنتين، وقد استلمت شهادة الخبرة إلا أنني اكتشفت الآن أن لي حقوقاً أخرى ولم أستلمها. هل يحق لي إقامة دعوى والمطالبة بحقوقى التي مضي عليها أكثر من سنتين؟

ج / كما هو موضح مما ذكرت أن العلاقة التعاقدية قد انتهت منذ قرابة سنتين، وبالتالي لا يحق لك الآن مطالبتها؛ لكون العلاقة التعاقدية قد مضي على انتهائها أكثر من اثني عشر شهراً، وذلك وفقاً للفقرة (١) من المادة (٢٢٢) من نظام العمل السعودي (نظام التقادم) والتي نصت على أنه: لا تقبل أمام الجهات المختصة المنصوص عليها في النظام أي دعوى تتعلق بالمطالبة بحق من الحقوق المنصوص عليها في هذا النظام أو الناشئة عن عقد العمل بعد مضي اثني عشر شهراً من تاريخ انتهاء علاقة العمل.



تنويه

عزيزي الموظف: طالب بمستحقّاتك مباشرة بعد انتهاء العلاقة العمالية **حتى لا تسقط بالتقادم.**

يتضح من نص المادة السابقة سقوط حق المدعي بالحق في سماع دعواه؛ نتيجة لتقاعسه عن المطالبة بهذه الحقوق، وذلك لتحقيق استقرار المراكز القانونية نظراً لاستعجالية مثل هذه الدعاوى.

ثالثاً: الخلافات والتقاضى.

قام المشرع بإصدار أنظمة ولوائح تنظم إجراءات رفع الدعوى العمالية؛ وذلك للفصل في الخلافات التي تعرض بين العمال وأصحاب العمل، وسنبرز ذلك في السطور القادمة.

تعريف الخلاف العمالي: هو النزاع الذي ينشب بين العامل وصاحب العمل أثناء العمل أو بسببه.

التدرج القضائي للدعوى العمالية: في حال وجود خلافات - لا قدر الله - بين صاحب العمل والعامل، يمكن لأصحاب العلاقة التوجه إلى **منصة (ودي)** وهي منصة إلكترونية تابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وتوفر المنصة خدمة التسوية الودية التي تعتبر المرحلة الأولى من مراحل النظر في الدعوى.

ولا يجوز لصاحب العمل أثناء نظر الدعوى أمام المحاكم العمالية أن يغير من شروط التشغيل التي كانت سارية قبل بدء الإجراءات، تغيراً يترتب عليه الإضرار بموقف العامل في الدعوى.

التسوية الودية: هي المرحلة الأولى من مراحل الفصل بالخلافات العمالية بين العامل وصاحب العمل. في حال تعثر الحل الودي يتم إحالة الدعوى العمالية للمحكمة العمالية للفصل في الدعوى، حيث إن دور التسوية الودية يقتصر بالصلح وتقريب وجهات النظر. وفي حال تعثر الشكل الودي يتم إحالة المعاملة إلى المحكمة العمالية.

وقد حدد نظام القضاء السعودي في الباب الثالث منه ترتيب المحاكم وولايتها، حيث قرر في المادة التاسعة إنشاء محاكم عمالية تحت ولاية القضاء العام وتختص المحاكم العمالية دون غيرها بالمسائل التي ترفع إليها طبقاً لنظام القضاء ونظام المرافعات الشرعية. وتؤلف المحكمة العمالية من دوائر متخصصة، وتكون كل دائرة من قاض فرد أو أكثر، وفق ما يحدده المجلس الأعلى للقضاء. وتختص المحاكم العمالية بالفصل في المنازعات الناشئة عن تطبيق نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية.

إن المحاكم العمالية تختص على سبيل المثال وليس الحصر بالنظر في الآتي: المنازعات المتعلقة بعقود العمل - المنازعات المتعلقة بالجزاءات التأديبية على العامل - الدعاوى المرفوعة لإيقاع العقوبات المنصوص عليها في نظام العمل - المنازعات المترتبة على الفصل من العمل - شكاوى أصحاب العمل والعمال بمناسبة علاقتهم بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية - المنازعات المتعلقة بالعمال الخاضعين لأحكام نظام العمل - المنازعات الناشئة عن تطبيق نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية .

الإدارة بالفوضى

العمل بدون تنظيم وتخطيط مسبق يخلق بيئة غير مستقرة.
التنظيم هو أساس تحقيق الأهداف بشكل مستدام.

دور التسوية في القضايا العمالية:

- دورها المصالحة والتوفيق بين أطراف النزاع، وفي حالة عدم التوصل للحل الودي تحال للمحكمة العمالية.
 - صلاحيات المحقق في التسوية الودية: يحق له الانفراد بكل طرف من أطراف النزاع واتخاذ ما يراه مناسباً للمصالح والوصول إلى حل مُرضٍ .
 - الصلح والتنازل: (م ١٩) لا يجوز الاحتجاج بها أو بما تم فيها من صلح أو تنازل أمام أي محكمة أو أي جهة كانت .
 - الشخص المخول لرفع الدعوى: المدعي شخصياً أو وكيل شرعي بموجب وكالة شرعية تنص بالمدافعة والمرافعة .
 - المادة (٢٢٢) **نظام التقادم** يجب أن يقوم المدعي برفع الدعوى خلال (١٢) شهر من تاريخ انتهاء العلاقة العمالية .
 - إذا تغيب أطراف النزاع عن حضور الجلسة الأولى، وجب على إدارة التسوية الودية حفظ الدعوى.
- ## دور المحكمة العمالية.

إصدار حكم ابتدائي ويحق للمعترض الاعتراض على الحكم بتقديم استئناف لدى محكمة الاستئناف. دور محكمة الاستئناف النظر بالموافقة على الحكم الابتدائي الصادر من المحكمة العمالية من عدمه، وهنا يصدر حكم نهائي، وفي حال عدم تنفيذ الحكم الصادر بالحكم القطعي يحق للمتضرر التقدم لمحكمة التنفيذ، وطلب تنفيذ الحكم .

معلومة تهمك: انتقال اختصاص الفصل بمنازعات العمالة المنزلية ومن في حكمهم إلى وزارة العدل (المحاكم العمالية). تتولى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية استقبال دعاوى خلافات العمالة المنزلية ومن في حكمهم ابتداءً لغرض التسوية الودية، وفي حال تعذر تسوية النزاع ودياً، يُمكن رفع الدعاوى أمام المحاكم العمالية.

معلومة تهمك: تمديد العمل لمدة (سنة) من تاريخ ٢٠ / ٢ / ١٤٤٦ هـ بما ورد في الفقرة (أ) من البند (أولاً) من المرسوم الملكي رقم (م / ١٤) وتاريخ ٢٢ / ٢ / ١٤٤٠ هـ، المتضمنة أنه (يجب في الدعوى العمالية، أن يسبق رفعها أمام المحكمة العمالية، التقدم إلى مكتب العمل ليتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية النزاع ودياً).

✓ عزيزي العامل / صاحب العمل.

عند وقوفك للترافع والدفاع احرص على:

الهدوء بلا عصبية - رفع الصوت بلا صراخ - وضوح العبارة بلا إبهام - حسن الملبس والمظهر - الثقة وحسن المنطق بلا توتر - الاستئذان قبل الحديث أو الرد - فهم طلبات القاضي وتدوينها بدقة - الدقة بلا تشعبات.

العجز عن إدارة النزاعات

عدم التعامل مع النزاعات بسرعة وحكمة يزيد من التوتر.



كن مديراً يحل المشكلات، لا يتجاهلها.



الأسئلة الشائعة

س / هل أستطيع التوجه للمحكمة العمالية مباشرة في المنازعات العمالية دون اللجوء للتسوية الودية؟

ج / لا يمكن للمحكمة النظر في المنازعة قبل إتمام مرحلة التسوية الودية لدى مكتب العمل لكونها وجوبية بموجب قرار مجلس الوزراء رقم ١١٧

س / في حال تمت التسوية بيني وبين صاحب العمل وصدر من إدارة التسوية الودية محضر بذلك، هل أستطيع التقدم به لمحكمة التنفيذ مباشرة؟

ج / يعتبر المحضر الصادر من المصلح في إدارة التسوية الودية في المنازعة العمالية سندًا تنفيذيًا، ويمكنك تقديمه مباشرة لمحكمة التنفيذ دون الحاجة لإقامة دعوى مرة أخرى للمطالبة بذات الحق.

س/ أعمل في منشأة صحية خاصة، وتم نقل ملكيتها لصاحب عمل جديد، هل يظل عقدي ساريًا أم يعتبر منتهيًا؟

ج/ يظل عقدك ساريًا ونافذًا حتى لو انتقلت الملكية لصاحب عمل جديد، وتعد خدمتك مستمرة. المادة ١٨

س / هل يحق لصاحب العمل أن يجعلني أعمل في غير المهنة المرخص لي العمل فيها في رخصة العمل؟

ج / لا يحق له ذلك ويحظر عليك أن تعمل في غير المهنة المرخص لك ممارستها إلا بعد اتباع الإجراءات النظامية لتغييرها. المادة ٢٨

س/ صاحب العمل يرفض سداد رسوم تجديد الإقامة وإقامتي منتهية وترتب عليها غرامات تأخير، فهل أستطيع رفع دعوى أمام المحكمة العمالية لإلزامه بذلك؟

ج / يحق لك أن تتقدم بدعوى، لأن صاحب العمل ملزم بتحمل رسوم تجديد الإقامة وما ترتب عليها من غرامات. المادة ٤٠

س / هل يحق لي المطالبة بعوض مالي عن أيام الإجازة التي لم أستنفذها قبل ترك العمل؟

ج / نعم يحق لك ذلك. المادة ١١١

س / من المختص بتنفيذ الأحكام الصادرة عن المحاكم العمالية؟

ج / يختص بتنفيذها محاكم التنفيذ.

س / هل يحق لي طلب نقل الخدمات لصاحب عمل آخر بسبب تأخر صاحب العمل عن دفع أجوري لمدة ستة أشهر؟

ج / نعم يحق لك ذلك، وبدون أخذ موافقة صاحب العمل، متى تأخر صاحب العمل عن دفع أجورك لمدة ثلاثة أشهر، على ألا يكون سبب التأخر عائدا إليك، ويمكن التقدم بذلك عبر طلب لوزارة الموارد البشرية. المادة ج١٤/أ/ اللائحة التنفيذية لنظام العمل

س / هل أستطيع الاعتراض بالاستئناف على الحكم الصادر ضدي بمطالبة مالية عمالية قدرها ١٥٠٠٠ ريال؟

ج / لا يحق الاعتراض بطريق الاستئناف - مرافعةً أو تدقيقاً - على هذا الحكم لكونه من الدعاوى اليسيرة التي لا يقبل الاعتراض عليها بالاستئناف، متى كان مبلغ المطالبة لا يزيد عن (٢٠٠٠٠) ألف ريال. قرار المجلس الأعلى للقضاء رقم ٤/١٠/٤١٣ وبتاريخ ١٥ / ٢ / ١٤٤٠ هـ

س / هل يحق لي الاعتراض على الحكم إذا لم يحكم لي بكل ما طلب في الدعوى العمالية؟

ج / نعم لك الحق في الاعتراض على الحكم إن لم يقض لك بما طلبت. المادة ١٧٧ مرافعات

س / هل تختص المحاكم العمالية بنظر المنازعة الناشئة بين الوكيل والموكل بشأن المطالبة بأتعاب المحاماة عن قضية عمالية؟

ج / نعم تختص المحكمة العمالية بنظر أتعاب المحاماة وتنظر المنازعة لدى المحكمة التي نظرت القضية الأصلية. المادة ٢٦ و٥

٢٨ نظام المحاماة.



ومضة

لكل دعوى شروط لقيدها، ولكل محكمة اختصاص، ولكل قضاء نظام ولائحة، إلا دعوى المظلوم فإنها لا تخضع لهذه الإجراءات.



عودة

إن خط الرجعة أو العودة من الطرق الرئيسية التي عليك أن تسلكها في حياتك، ويساعدك في إنشاء علاقات مستدامة تجعل منك مصدرًا للترحيب، **فلا تقطعه وتمسك به.**

٣ الفصل

حقوق المرأة العاملة في نظام العمل السعودي

ساند - تمهير - أجير - العمل التطوعي - أبرز التعديلات على
مواد نظام العمل.



النداء الثالث



من رحلة الخطوط الجوية إلى
المرأة المسافرة:
نشعر بالفخر والتجاح عند شعورك بالامان
والراحة في رحلتنا الجوية، ونرجو منك
المساهمة في تحقيق أهداف الرحلة،
ونتمنى لك رحلة سعيدة.

أولاً: حقوق المرأة العاملة في نظام العمل السعودي.

الحمد لله، فقد راعى الإسلام حقوق المرأة، ورفع شأنها، وأعلى قدرها، وحفظ كرامتها أحسن رفعة وتكريم، وعدل بين الذكور والإناث في مناحي الحياة. قال الله تعالى ﴿مَنْ عَمِلْ صَالِحًا مِّن ذَكَرٍ أَوْ أَنثَى وَهُوَ مُؤْمِنٌ فَلَنُحْيِيَنَّهٗ حَيَاةً طَيِّبَةً وَلَنَجْزِيَنَّهُمْ أَجْرَهُم بِأَحْسَنِ مَا كَانُوا يَعْمَلُونَ﴾ سورة النحل الآية ٩٧

فالنساء متساويات بالرجال في الشئون الشرعية إلا في أحكام نص عليها الشرع، نظرًا لفوارق في اختلاف طبيعة الرجل عن المرأة. كما كرست معايير العمل الدولية مبدأ المساواة بين الرجل والمرأة في مجال العمل، وأكدت نصوص نظام العمل السعودي هذا المبدأ حيث نصت المادة الثالثة منه على أن:

العمل حق للمواطن، ولا يجوز لغيره ممارسته إلا بعد توافر الشروط المنصوص عليها في هذا النظام، والمواطنون متساوون في حق العمل. ويظهر من عبارات النص - بجلاء دون أي شك فيه - إقرار المشرع السعودي لمبدأ المساواة بين الرجل والمرأة في حق العمل باعتباره من الحقوق الأساسية.

ومن هذا المنطلق حرص المشرع على كل ما يتعلق بحقوق المرأة في مجال عملها وعدد ساعاته، وأجرها المستحق، ورعايتها الطبية، وإجازة الوضع والحضانة والرضاعة، وجنبتها الأعمال الخطرة. كما حرص كل الحرص على مراعاة أحكام الشريعة الإسلامية في أماكن العمل وتهيئة بيئة العمل المناسبة لها.

وبالرغم من الإيجابيات العديدة لعمل المرأة، إلا أنه قد واكب خروجها للعمل بعض السلبيات، منها صعوبة التوفيق بين متطلبات البيت والعمل أو سوء التخطيط أو أسباب شخصية.

لذا قام المشرع بتنظيم هذا الأمر وتقنيته، حتى لا تصل المرأة إلى ما وصلت إليه حالة المرأة في الغرب، في الوقت الذي تغبط فيه المرأة الغربية المرأة المسلمة، وتتمنى أن تحظى ببعض ما تحظى به من حقوق وتكريم واستقرار. سنوضح أبرز حقوق المرأة العاملة في النظام.

١) توفير مكان مخصص. المادة ١٥٨

على صاحب العمل في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء وفي جميع المهن أن يوفر لهن مقاعد، تأمينًا لاستراحتهن.

٢) حال الاستقالة. المادة ٨٧

إذا استقالت العاملة خلال الأشهر الستة الأولى من زواجها، أو ثلثه أشهر من تاريخ وضعها استحققت مكافأة نهاية الخدمة كاملة. ولا تنطبق عليها المادة (٨٥) المتضمنة ثلث وثلثي المكافأة.

٣) عدم فصلها أو إنذارها. المادة ١٥٥

لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء حملها أو تمتعها بإجازة الوضع، ويشمل ذلك مدة مرضها الناشئ عن أي منهما، على أن يثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، وألاً تتجاوز مدة غيابها (مائة وثمانين) يومًا في السنة سواءً أكانت متصلة أم متفرقة.



٤) إجازة الوضع. المادة ١٥١ بعد التعديل

- ١ - للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (اثني عشر) أسبوعاً، منها وجوباً الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، ابتداءً من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع. ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. وفي حال قل المتبقي من مدة الإجازة عن (ستة) أسابيع نتيجة تأخر الوضع عن تاريخه المرجح، فتحتسب المدة المكتملة لها إجازة دون أجر. وفي جميع الأحوال يحق للمرأة العاملة تمديد هذه الإجازة (شهرًا) دون أجر.
- ٢ - للمرأة العاملة - في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له - الحق في إجازة مدتها (شهر) بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

٥) ساعة الرضاعة. المادة ١٥٤

يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية للوضع. فئة ج
(١٠ عمال فأقل) ١٠,٠٠٠ فئة ب (١١ إلى ٥٠ عاملاً) ١٠,٠٠٠
فئة أ (٥١ عاملاً فأعلى) ١٠,٠٠٠

س / هل يكون صاحب العمل ملزماً باعتبار الإجازات المرضية
لإجراء عمليات التجميل أو عمليات التكميم أو ما شابهها كخلع
الضرس لاحتياجات شخصية إجازة مدفوعة الأجر؟

ج / كل الإجازات المرضية تعتبر مقبولة من وجهة نظر النظام. لأن
النظام تكلم عن الإجازة المرضية بشكلها العام، وبالتالي لا نستطيع
أن نضيق ذلك بتحديد بعض الأمراض واستثناء البعض الآخر.
خاصة وأن النظام دائماً يفسر لصالح الحلقة الأضعف.

مؤشرات تمكين المرأة في سوق العمل السعودي.

حققت المملكة العربية السعودية قفزات نوعية فيما يخص
تمكين المرأة وزيادة مشاركتها الاقتصادية في سوق العمل،
وانعكست الجهود والتشريعات الإصلاحية التي تمت خلال
السنوات الأخيرة وفق رؤية المملكة ٢٠٣٠ على مستهدفات تمكين
المرأة، حيث بلغ معدل المشاركة الاقتصادية للإناث السعوديات
من ١٥ سنة فما فوق ٣٣,٥ % بنهاية ٢٠٢٠، في حين تضاعفت
نسبة مشاركة المرأة في سوق العمل من ١٧ % إلى ٣١,٨ % تجاوزاً
بذلك مستهدف الرؤية لعام ٢٠٣٠ للوصول إلى نسبة ٣٠ %، كما
بلغت نسبة النساء في المناصب الإدارية المتوسطة والعليا ٣٠ %
في القطاعين العام والخاص خلال العام الماضي ٢٠٢٠. كما أظهرت
المؤشرات ارتفاع نسبة النساء السعوديات في الخدمة المدنية إلى
٤١,٠٢ % بنهاية ٢٠٢٠.

منفعة الأمومة.

النظام الجديد في إجازة الأمومة: تمنح التأمينات الاجتماعية ٣ رواتب نيابة عن صاحب العمل للموظفة ولمدة ٣ شهور وذلك دعم للمنشآت (للسعوديات أو غير السعوديات).

تأكيدًا على أهمية دور المرأة العاملة، ومشاركتها بسوق العمل للمساهمة بتحقيق النهضة والازدهار، ولتتمكن من أداء دورها على أكمل وجه مع حماية دورها الاجتماعي كأم.

اهتمت التأمينات الاجتماعية بمساعدة المرأة العاملة على الاستمرار بوظيفتها وتخفيف الأعباء المالية على صاحب العمل من خلال تعويض الأمومة حيث تمنح التأمينات الاجتماعية نيابة عن صاحب العمل تعويضًا عند انقطاعها عن العمل بسبب الولادة.

وتصرف هذه المنفعة للمشاركة بفرع الأخطار المهنية في نظام التأمينات الاجتماعية الحالي والجديد سواء كانت المشاركة سعودية أو غير سعودية.

آلية تطبيق تعويض الأمومة.

- ✓ يستحق تعويض الأمومة اعتبارًا من أول الشهر الذي حدث فيه الولادة.
- ✓ يحق للمرأة العاملة الحصول على تعويض الأمومة في حال كان لديها مدة اشتراك لا تقل عن ١٢ شهرًا متصلة أو متقطعة تالية لتاريخ التسجيل الفعلي لدى المؤسسة خلال ٣٦ شهرًا الأخيرة السابقة على تاريخ الولادة. على أن تكون الولادة وهي على رأس العمل الخاضع للنظام. وأن تكون الولادة بعد انقضاء ٦ أشهر على الأقل من تاريخ الحمل سواء ولد الجنين على قيد الحياة أم لا.
- ✓ يصرف تعويض الأمومة بما يساوي متوسط الأجر الخاضع للاشتراك المسجل كمعاش شهري لمدة ٣ شهور، ويضاف إليه شهر في حال إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة.
- ✓ لا يجوز الجمع بين تعويض الأمومة والأجر أو الراتب.
- ✓ يحوز الجمع بين تعويضات الأخطار المهنية وتعويض الأمومة.
- ✓ يستمر الاشتراك في النظام خلال مدة صرف تعويض الأمومة، كما هو معمول به الآن لمنافع فرع الأخطار المهنية.



تعليمات تهمك

- للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن **أربعة أشهر وعشرة أيام** من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها.

- للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة **خمسة عشر يومًا**.
المادة ١٦٠

- على صاحب العمل توفير الرعاية الطبية للمرأة العاملة أثناء الحمل والولادة. المادة ١٥٣

عدم توفير مكان للعاملات من النساء وآخر للرجال مخصص لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه وفق التنظيم الموحد لبيئة العمل.
فئة ج (١٠ عمال فأقل) ٢,٥٠٠ فئة ب (١١ إلى ٥٠ عاملاً) ٥,٠٠٠
فئة أ (٥١ عاملاً فأعلى) ١٠,٠٠٠

تشغيل العاملين السعوديين في الأنشطة المقصورة على العاملات السعوديات. فئة ج (١٠ عمال فأقل) ٢,٥٠٠ تتعدد بتعدد العمال.
فئة ب (١١ إلى ٥٠ عاملاً) ٥,٠٠٠ تتعدد بتعدد العمال. فئة أ (٥١ عاملاً فأعلى) ١٠,٠٠٠ تتعدد بتعدد العمال.

توفر الوزارة قنوات التوظيف دون مقابل، وتقوم بما يأتي: المادة

٣٢ بعد التعديل

١- مساعدة العمال في الحصول على الأعمال المناسبة، ومساعدة أصحاب العمل في إيجاد العمال المناسبين.

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

٣- تنفيذ الواجبات الآتية:

١/٣ - تسجيل طالبي العمل.

٢/٣ - الحصول على بيانات بالأعمال الشاغرة من أصحاب العمل.

٣/٣ - مواءمة طلبات طالبي العمل مع الأعمال الشاغرة وفق مؤهلاتهم.

٤/٣ - تقديم النصح والمعونة إلى طالبي العمل فيما يختص بالتأهيل والتدريب المهني، أو بإعادة التدريب اللازم للحصول على الأعمال الشاغرة.

٥/٣ - غير ذلك من الأمور التي تقررها الوزارة.

مفقط

افعل ما يجب عليك فعله

واترك الآخرين لظنونهم.

ثانيًا: ساند.

يقوم ساند برعاية العامل السعودي وأسرته خلال فترة تعطله عن عمله لظروف خارجة عن إرادته، بحيث يعمل البرنامج على سد الفجوة الانتقالية بين وظيفتين، وذلك بتوفير الحد الأدنى من الدخل ليوفر له ولأسرته عيشًا كريمًا، بالإضافة إلى توفير التدريب اللازم ومساعدته في البحث عن عمل آخر.

ويطبق ساند على جميع السعوديين دون سن التاسعة والخمسين الخاضعين لفرع المعاشات بموجب نظام التأمينات الاجتماعية، حيث يساهم البرنامج في توظيف الوظائف في القطاع الخاص، ويعتبر أحد آليات إدارة سوق العمل حيث يحقق إيجابيات اجتماعية ذات أبعاد أمنية واقتصادية متعددة يساعد من خلالها في معالجة الأوضاع الحالية والمستقبلية. وصدر نظام التعطل عن

العمل ساند بموجب المرسوم الملكي رقم (م/١٨) وتاريخ ١٤٣٥/٣/١٢ هـ



لا تكن مُكبلاً بالأصفاة؛ فليست لنا، حطم القيود، واقطع أي حبل يجرّك إلى الخلف.

استحقاق التعويض.

- ١ - يحق للمشارك الحصول على التعويض المنصوص عليه في هذا النظام إذا توافرت لديه الشروط الآتية:
- ٢- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٣- توفر مدد الاشتراك المؤهلة للاستحقاق.
- ٤- ألا يكون مفصولاً من العمل بسبب راجع للمشارك.
- ٥- ألا يكون له دخل من عمل أو نشاط خاص.
- ٦- ألا يكون قد ترك العمل بمحض إرادته.
- ٧- أن يكون قادراً على العمل.
- ٨- ألا يكون قد بلغ سن (٦٠) سنة.
- ٩- تقديم الطلب للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية خلال (٩٠) يوم من تاريخ ترك المشارك العمل.
- ١٠- البحث بنشاط وجدية عن العمل.
- ١١- الالتزام بالتدريب وفق ما يتم تحديده للمشارك.

مدد الاشتراك المؤهلة لاستحقاق صرف منفعة التعطل عن العمل 'سائد'

التعويض الأول:

توفر مدة اشتراك لا تقل عن ١٢ شهرًا خلال الـ ٣٦ شهرًا التي تسبق تاريخ التقديم للتعويض الأول.

التعويض الثاني:

توفر مدة اشتراك لا تقل عن ١٨ شهرًا خلال الـ ٣٦ شهرًا التي تسبق تاريخ التقديم للتعويض الثاني.

التعويض الثالث:

توفر مدة اشتراك لا تقل عن ٢٤ شهرًا خلال الـ ٣٦ شهرًا التي تسبق تاريخ التقديم للتعويض الثالث.

التعويض في أي مرة لاحقة:

توفر مدة اشتراك لا تقل عن ٣٦ شهرًا خلال الـ ٤٨ شهرًا التي تسبق تاريخ التقديم للتعويض.



التلاعب بالعواطف

استغلال العواطف للضغط يخلق بيئة غير آمنة. اجعل قراراتك تستند إلى الحقائق، وليس العواطف.

✗ إيقاف الصرف. المادة ١٥

يوقف صرف التعويض عن المستفيد بشكل فوري في أي من الحالات الآتية:

- الوفاة.
- إذا كان له دخل شهري من عمل أو نشاط خاص.
- إذا أصبح المستفيد غير قادر على العمل.
- إذا لم يعد يبحث بجدية ونشاط عن عمل.
- إذا لم يلتزم بالتدريب دون سبب مقبول.
- إذا تجاوزت فترة بقاء المستفيد خارج المملكة (٦٠) يومًا متصلة أو متقطعة.
- إذا بلغ سن (٦٠) سنة وكان مستحقًا للمعاش وفقًا لأحكام نظام التأمينات الاجتماعية.
- في حال زوال أي من شروط الاستحقاق.

ثالثاً: تمهير.

تمهير هو برنامج تدريب على رأس العمل يستهدف خريجي الجامعات والمعاهد والكليات السعودية والأجنبية، سواء كانوا حديثي تخرج أو مِمَّن سبق له العمل ولم يكن مسجلاً في أنظمة التأمينات الاجتماعية أو وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ال (٦) أشهر السابقة لتسجيله في البرنامج كحد أدنى، حيث يتم تدريبهم على رأس العمل لدى المؤسسات الحكومية والشركات المتميزة والمنظمات الدولية التي لها فروع بالمملكة..

يحق لصاحب المنشأة اختيار المرشح الذي يراه مُناسباً للفرص التدريبية، وهو غير مُلزم بتوظيف المُتدرِّب بعد انتهاء الفرصة التدريبية.

مزايا تمهير.

- ✓ مكافأة مالية تبلغ (٣٠٠٠) ريال شهرياً للمتدرب لحملة البكالوريوس فأعلى، ومكافأة مالية تبلغ (٢٠٠٠) ريال شهرياً للمتدرب لحملة الدبلومات الفنية والصحية والإدارية، يقدمها صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف" للمتدرب.
- ✓ تغطية تأمين ضد مخاطر العمل.
- ✓ دورات تدريبية إلكترونية.
- ✓ شهادة خبرة مقدمة من صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف" بعد إتمام البرنامج التدريبي.

شروط قبول الإعلان عن الفرص التدريبية.

١. يجب أن تكون مسميات الفرص التدريبية مناسبة للمؤهلات الجامعية أو الدبلومات الفنية والصحية والإدارية.
٢. يجب ألا يتجاوز عدد الفرص التدريبية أكثر من (٥٠) فرصة.
٣. يجب ألا يتجاوز عدد الفرص التدريبية السابقة والتي عليها متدربين حاليين ١٠٪ من عدد موظفي المنشأة.
٤. يجب ألا تكون مسميات الفرص التدريبية في مجالات التعليم أو التدريب.

✗ شروط استبعاد المتدرب.

يحق للمنشأة استبعاد المتدرب في إحدى الحالات التالية:

١. سوء السلوك.
٢. ارتكاب انتهاكات جسيمة.
٣. الإضرار بممتلكات المنشأة.
٤. تزوير وثائق وإفشاء معلومات سرية.
٥. حصول المتدرب على وظيفة.



الأسئلة الشائعة

س/ ما المدة التي يستغرقها البرنامج؟

ج / تعتمد مدة البرنامج على تقدير المنشأة، بحيث لا تقل مدة البرنامج عن (٣) أشهر ولا تتجاوز (٦) أشهر.

س / هل يوجد تأمين صحي للمتدرب؟

ج / لا يوجد تأمين صحي للمتدرب، حيث إن التأمين الذي يقدمه صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) للمتدرب هو تأمين ضد أخطار العمل فقط.

س / ماهي حالات استبعاد من البرنامج؟

ج / في حال تم تسجيل المتدرب في أنظمة التأمينات الاجتماعية أو وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. - إذا كان حضور المتدرب أقل من (٧٥٪) لدورتي دفع سواء كانت متتالية أو متفرقة.

س / كيف يمكنني الاطلاع على تفاصيل مكافأتي؟

ج / يمكنك الاطلاع على تفاصيل المكافآت الخاصة بك من خلال الدخول على حسابك الخاص في البوابة الوطنية للعمل (طاقات) واختيار تمهير (التدريب على رأس العمل) من قائمة (خدماتنا) ثم النزول لقسم تفاصيل المدفوعات بالأسفل.

س / هل يمكنني التقدم للالتحاق ببرنامج تمهير أثناء التحاق ببرنامج حافز؟

ج / يمكن للمستفيدين من برنامج حافز التقدم للالتحاق ببرنامج تمهير، وسيتم إيقاف مدفوعات برنامج حافز إذا قام المتقدم بقبول أحد عروض تمهير والبدء في التدريب.

س / هل يحق لصاحب المنشأة طلب مبلغ من مكافأتي المقدمة من صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف"؟

ج / لا يحق لصاحب المنشأة أو أي شخص آخر يمثل المنشأة طلب ذلك، حيث يمكن التقدم بشكوى - في حال حدث مثل هذا الأمر - عن طريق البوابة الوطنية للعمل (طاقات).

س / ماهي أسباب عدم صرف المكافأة؟

ج / إذا تحققت أحد الأسباب التالية:

- في حال كانت نسبة الحضور الشهري للمتدرب أقل من (٧٥٪) في دورة الدفع الشهرية.

- عدم وجود حساب مصرفي صالح (آيبان) باسم المتدرب.

- في حال تم تأكيد الحضور بعد التاريخ المطلوب لتأكيد الحضور. علمًا بأنه في هذه الحالة سيتم ترحيل المكافأة للشهر الذي يليه وسيتم الصرف بأثر رجعي في حال كان حضور المتدرب (٧٥٪) وأكثر.

- في حال تم استبعاد أو انسحاب المتدرب خلال دورة الدفع الحالية.

رابعًا: أجير.

يهدف إلى تسهيل إجراءات الوصول إلى العمالة في سوق العمل، وكذلك إتمام عملية الربط بين مقدمي الخدمة والمستفيدين منها، بما يضمن تقديم الخدمات في سوق العمل بشكل إلكتروني. حيث يمكن باب أجير المنشآت الراغبة بإعارة أو نقل خدمات عمالها من رفع السير الذاتية للعمالة، وعرضها على المنشآت الراغبة في الاستفادة منها، بما يمكن تلك المنشآت من استعراض السير الذاتية المتاحة في البوابة الإلكترونية، والاستفادة من استقطاب العمالة في التخصصات التي يرغبون فيها، حيث تتيح البوابة تصنيفًا للسير الذاتية وفق التخصصات المتاحة في قطاع تأجير خدمات العمالة.

تصاريح أجير.

تصريح أجير هو وثيقة تصريح للعامل بالعمل في منشأة معينة لفترة زمنية مؤقتة ومحددة، ويعتبر التصريح وثيقة قانونية حسب أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

عدم تمكين الموظفين

التحكم بكل شيء بنفسك يقلل من فعالية الفريق.  تفويض الصلاحيات بثقة هو علامة على المدير الناجح.

أنواع تصاريح أجير.

- تصريح تعاقد أجير.
- تصريح إعاره أجير.
- تصريح إعاره أجير - المنشآت الفردية (١-٥).
- تصريح إسناد السعوديين.
- تصريح الحراسات الأمنية.
- تصريح أجير المواسم - موسم الحج.
- تصريح العمل المؤقت خلال فترة الخلاف العمالي.
- تصريح العمل المؤقت للزائرين السوريين.
- تصريح أهلية عمل للزائرين.
- تصريح أجير المواسم - مواسم الترفيه.
- تصريح أجير المواسم - منشآت توصيل الطرود.
- تصريح مرافقين أجير.
- تصريح تشارك.

س / هل يقوم برنامج أجير باستقدام العمالة؟

ج / لا، لا يقوم برنامج أجير باستقدام العمالة حيث إن بوابة أجير الإلكترونية تنظم وتوثق حركة العمالة بين المنشآت.

س / هل يمكن الاستفادة من خدمات أجير إذا كانت رخصة العمل منتهية؟

ج / لا، لا يمكن ذلك.

خامسًا: العمل التطوعي.

قال تعالى ﴿وَمَنْ تَطَوَّعَ خَيْرًا فَإِنَّ اللَّهَ شَاكِرٌ عَلِيمٌ﴾ سورة البقرة آية ١٥٨

العمل التطوعي: هو الجهد الذي يبذله أيُّ إنسان بلا مقابل لمجتمعه بدافع منه للإسهام في تحمل المسؤولية، عن رضا ورغبة. ولقد وافق مجلس الوزراء في المملكة العربية السعودية على نظام العمل التطوعي حيث تضمن تعريفًا بالعمل التطوعي وأطراف عملية التطوع وآلية تنفيذ العمل التطوعي وضوابطه وأهدافه، وحقوق ومسؤوليات كل طرف.

أهداف النظام.

- تنظيم العمل التطوعي وتطويره ونشر ثقافة العمل التطوعي بين أفراد المجتمع ومؤسساته.
- تعزيز قيم الانتماء الوطني والعمل الإنساني.
- تنمية قدرات المتطوعين وتوجيهها نحو الأولويات الوطنية.

آلية التنفيذ.

إنشاء لجنة وطنية تسمى (اللجنة الوطنية للعمل التطوعي) برئاسة وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وعضوية كل من: ممثل من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وممثل من وزارة التعليم، وممثل من وزارة الصحة، وممثل من وزارة الحج والعمرة، وممثل من هيئة الهلال الأحمر السعودي، وممثل من المديرية العامة للدفاع المدني، وممثل من وحدة المخاطر الوطنية، وأحد مسؤولي الجمعيات الخيرية.

سادسًا: أبرز التعديلات على مواد نظام العمل. ٦ أغسطس

٢٠٢٤ م

١ - أضيفت إلى واجبات صاحب العمل أن يمتنع عن القيام بكل ما من شأنه إبطال أو إضعاف تطبيق تكافؤ الفرص أو المعاملة في الاستخدام والمهنة.

٢ - إضافة إجازة مدفوعة الأجر للعامل لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة الأخ أو الأخت.

٣ - زيادة إجازة الوضع للمرأة العاملة إلى اثني عشر أسبوعًا.

٤ - إمكانية الاتفاق للحصول على إجازة مدفوعة الأجر بدلا عن الأجر المستحق للعامل لساعات العمل الإضافية.

٥ - تحديد آلية مدة العقد وتجديده للعامل غير السعودي إذا خلا العقد من بيان مدته.

٦ - وجوب تحديد فترة التجربة في عقد العمل على ألا يزيد مجموع المدة في جميع الأحوال على مائة وثمانين يومًا.

٧ - إضافة تعريف (الاستقالة) و (الإسناد) وإضافة مادة توضح إجراء الاستقالة.

٨ - إضافة حالة لإنهاء عقد العمل مرتبطة بإجراءات الإفلاس وتنص على (صدور قرار، أو حكم نهائي من المحكمة المختصة، بإنهاء عقد العامل في أي من إجراءات الإفلاس المفتوحة وفق نظام الإفلاس).

٩ - تعديل فترة الإشعار لإنهاء العقد غير محدد المدة لتكون (٣٠) يومًا إذا كان الإنهاء من طرف العامل. و (٦٠) يومًا إذا كان الإنهاء من طرف صاحب العمل.

الفصل ٤

العماديات الست عشرة - أخلاقيات العمل -
حقوق العباد لا تسقط إلا بالمسامحة - كيف تجعل موظفك
يحب عمله؟



النداء الرابع



من رحلة الخطوط الجوية إلى جميع
المسافرين:

لضمان سلامة الرحلة عبر خارطة الطريق
الواضحة نرجوا الانضباط والالتزام
بالقواعد أثناء خط سير الطائرة، والتعاون
في مواجهة الطرق الجوية المتغيرة،
ومواجهة التحديات بثقة، للوصول
إلى بر الأمان.

أولاً: العماديات الست عشرة.

النجاح ليس حدثًا عفويًا ولا يحدث بالصدفة، بل إن النجاح الحقيقي يتحقق لمن يملك الرؤية لتحقيق النجاح. وفي كل الحالات فإن النجاح قد لا يحدث من المرة الأولى. بل قد يتطلب الوصول للنجاح المحاولة مرارًا وتكرارًا. وبالرغم من أن الوصول للنجاح قد يصطدم بعوائق سواء من جانب الشخص الذي يسعى لتحقيق النجاح أو بسبب الظروف المحيطة به، إلا أن النجاح سوف يتحقق في نهاية المطاف، بشرط أن يواصل الإنسان المحاولة وأن ينظر نظرة إيجابية لكل ما يحيط به العالم من أشياء. لذا كتبت لك العماديات الست عشرة لتساعدك على النجاح.

١- تعامل بالمخاطبات الرسمية.



احرص على أن يكون كل تعاملك داخل العمل بالمخاطبات الرسمية فهو صمام الأمان الإداري والشخصي للفرد وللمؤسسة. فالتعامل بالمخاطبات الرسمية يضمن ألا يتجاوز كل شخص حدوده الإدارية والوظيفية في التعامل اليومي مع متطلبات العمل في المؤسسة. كما أن التعامل بالمخاطبات الرسمية يضمن لكل المشاركين في العمل الإداري أن كل فرد منهم يقوم بمهام وظيفته المحددة له سلفاً ويلتزم بواجباته التي تفرضها عليه اعتبارات العمل الوظيفي في المؤسسة. أما أهم فوائد التعامل بالمخاطبات الرسمية فهو أنه يضع العلاقات بين زملاء العمل في سياق من الحماية لا ينقص منها أي خلاف قد ينشأ في العمل لا قدر الله.

المخاطبات الرسمية تحفظ حقوق جميع الأطراف، وتبعدهم عن المفاهيم الشفهية التي تنتهي بالتصل والنسيان والرفض.

٢- كن إيجابيا.



أن تكون إيجابيا معناه أن تكون واحدا من بناء المستقبل لك وللآخرين من حولك. فالشخص الإيجابي هو منارة تنير الطريق لنفسه وللآخرين. فالشخص الإيجابي داخل المؤسسة هو أحد عناصر نجاحها. فالعنصر الإيجابي يضيف للنسق الإداري داخل المؤسسة مناخا من التفاؤل ومن الثقة بحاضر المؤسسة ومستقبلها. وحتى في ظل الأزمات التي قد تعصف بالمؤسسة فإن وجود أشخاص يتميزون بالإيجابية يقلل من وطأة هذه الأزمات ويجعل تخطيها أسرع وأسهل. فالشخص الإيجابي يعلم أن الأزمة التي لا تعصف بالمؤسسة تزيد من قوتها. لذلك فالشخص الإيجابي هو الكنز الإداري الذي تبحث عنه كل مؤسسة ليس فقط ليصبح موظفا فيها، بل ليتحول لواحد من قادة هذه المؤسسة.

الطرق الوعرة تصنع المستكشفين الذين خلدهم التاريخ، تكتب عنهم المجلدات والمؤلفات، أولئك الذين سلكوا الطرق المعبدة لا ذكر لهم ولا أثر.

٣- اكتساب انتماء الموظفين.



اكتساب انتماء الموظفين من عناصر النجاح التي تخلق حالة من الرضا الوظيفي داخل المؤسسة. والمدير الناجح هو من يستطيع كسب انتماء الموظفين الذين يعملون معه من خلال التجاوب والحب والانتماء للمؤسسة وليس من خلال اللوائح والنظم الإدارية. ويمكن كسب انتماء الموظفين من خلال إشراكهم في القرارات التي تتعلق بحل مشاكل المؤسسة. كما يمكن كسب انتماء الموظفين من خلال التعامل مع مشاكلهم الشخصية على اعتبار أنها مشاكل تخص المؤسسة طالما أن الموظف لجأ إلى الإدارة لحلها له، مع الحفاظ في نفس الوقت على مساحة الخصوصية بين العمل وبين العلاقات الشخصية. إن اكتساب انتماء الموظفين هو خطوة لا غنى عنها لنجاح المؤسسة.

مع الأسف: كثير منا يغادر وظيفته إثر خلاف مع رئيسه أو اختلاف. على المديرين أن يجتهدوا في أن يجعلوا موظفيهم مؤمنين بوظيفتهم فخورين بمكانهم سعيدين بمكانتهم.

٤- ضبط الدوام.



ضبط الدوام واحد من أهم عناصر الحفاظ على سير العمل في المؤسسة في حالة انضباط. وليس المقصود بضبط الدوام هو اصطلياد الفرص لعقاب الموظفين على التأخير في العمل والحسم من رواتبهم. ولكن ضبط الدوام المقصود به وضع لائحة الحضور والانصراف بشكل يمكن التعامل معه على قدم المساواة بين كل العاملين في المؤسسة. ومن الطبيعي أن تكون هناك مساحة زمنية للتسامح مع التأخير عن الدوام الذي لا يتجاوز ١٥ دقيقة.

وصول المدير في الموعد المحدد يضمن وصول بقية الموظفين في هذا الموعد، وبقاؤه إلى نهاية الوقت المحدد كفيل ببقاء الجميع.

٥- حتى لا تنسى.



النسيان هو طبيعة بشرية وغالبا فإن من ينخرط في العمل حتى أذنيه هو من ينسى بعض الإجراءات أو المعاملات الضرورية للعمل. وقد يتعرض العاملون في المؤسسة للنسيان تحت ضغط العمل، أو قد يحدث النسيان نتيجة تعديل طارئ على مهام العمل وجدول المهمات. لذلك يجب تدوين كل مهام العمل وكل المهمات بشكل دقيق ووضع أجندة للعمل أمام كل موظف كل في حدود مهامه ووفقا لطبيعة كل عمل كل موظف. كما يجب وضع أدوات للتذكير بالمهام الرئيسة والمواعيد التي يجب أن تنفذ فيها في مكان واضح ولا مانع من استخدام لوحة داخلية أو حتى أكثر من لوحة لتدوين بعض المهام الروتينية المتكررة عليها لتكون في مرأى الجميع.

دون كل شيء حتى لا تنسى فالإنسان من طبيعته النسيان.

٦- تعرف على العقد قبل التوقيع.



العقد هو شريعة المتعاقدين. والتوقيع على العقود هو مسئولية قانونية جسيمة لا يمكن التملص منها بعد التوقيع إلا بشروط قانونية وجزائية قد تكون مؤلمة في بعض الحالات. لذلك من الضروري أن يتعرف كل من تلزمه مهام عمله على بنود العقد الذي سوف يقوم بتوقيعه قبل أن يوقع عليه. ومن الضروري عرض أي عقد على إدارة الشؤون القانونية في المؤسسة قبل أن يجد المدير أو حتى الإداري أو الموظف في المؤسسة نفسه مضطرا للتوقيع عليه. ولا مانع في نفس الوقت من الحرص على كسب الثقافة القانونية الأساسية من خلال الاطلاع على المصادر القانونية للحصول على المعرفة والفهم الكافي للبنود القانونية للعقد قبل التوقيع عليه.

اقرأ بنود العقد وافهمها جيداً.

٧- تعلم ولا تستحي.



العلم هو عملية مستمرة لا تتوقف عند سن معين أو عند مرحلة معينة. لذلك فإنه من الضروري أن يحرص كل موظف في المؤسسة على أن يستمر في التعليم طوال الوقت حتى يحسن مكانته الوظيفية وفي نفس الوقت حتى يكون قادرا على تنفيذ مهامه التي توكل له بشكل صحيح وفي الوقت الصحيح. وتوفر بعض المؤسسات دورات تعليمية لموظفيها في كل الشؤون التي تتصل بعملها. كما تلزم بعض المؤسسات موظفيها بالحصول على الدورات التعليمية في المجالات التي تختص بعملهم بشكل مستمر كشرط ضروري للتقدم والاستمرار في العمل. لكن في نفس الوقت لا مانع من أن يسعى كل موظف لأن يتعلم بدون حرج من أن سته قد كبر على التعلم.

لا يتعلم العلم مستحي ولا مستكبر.

٨- لا تهدر وقتك وجهدك.



الوقت هو الحياة بالنسبة لأي إنسان، وبالنسبة للمؤسسة فإن الوقت عنصر من عناصر التكلفة لأي منتج أو خدمة تقدمها المؤسسة لجمهور عملائها. لذلك فإن أول شروط نجاح المؤسسة هو ألا يهدر موظفوها وقتهم ولا جهدهم فيما لا يفيد العمل. ويجب على كل موظف في المؤسسة أن يعرف أن وقت الدوام محدود، وأن هذا الوقت محكوم بموعد للحضور وموعد للانصراف. وفي نفس الوقت فإن عملاء المؤسسة ملزمون بطلب الخدمة التي تقدمها المؤسسة خلال هذا الوقت. أما الجهد فهو العمل الذي يقدمه الموظف لمؤسسته للحصول على راتبه في نهاية الشهر. لذلك يجب أن يحرص الموظف على ألا يهدر جهده فيما لا يفيد العمل ويخدم أهداف المؤسسة ويحقق نجاحها.

من النصيحة أن تتريث، أن تتمعّن في خطواتك واختياراتك وقرارتك، أن تعطي كل أمر ما يستحقه من العناية والاهتمام، لا تهدر وقتك وجهدك فيما لا ينفَعك.

٩- لا تعقد الأمور.



من الطبيعي أن تظهر بعض المشاكل خلال العمل. وقد تكون المشاكل بسبب سوء الفهم بين الزملاء. كما قد تظهر بعض الأمور التي قد تستعصي على الفهم بين الوقت والآخر سواء في تكليفات العمل أو فيما يتعلق بالضوابط التي تحكم العلاقة بين الزملاء. وكل هذه المشاكل أو التعقيدات المحتملة يمكن التغلب عليها بسهولة من خلال أخذ الأمور ببساطة وعدم تعقيد الأمور. فيمكن من خلال ابتسامة لطيفة أو كلمة طيبة حل أعقد المشكلات. وفي نفس الوقت يمكن من خلال تساؤل بسيط وإجابة سهلة وواضحة أن يتم حل أي سوء فهم قد يظهر، سواء فيما يتعلق بالعمل أو بطبيعة العلاقة بين زملاء العمل، أو حتى بين موظفي المؤسسة وجمهورها من العملاء أو الزبائن.

قناعة ثم ابتسامة حينها يكمن الرضا. هوّن على نفسك فإن
بعد العسر يسرا.

١٠- ابتعد عن القرارات العشوائية.



العشوائية هي أخطر ما يهدد كيان أي مؤسسة. وعشوائية القرارات الإدارية لا تهدد الكيان الإداري للمؤسسة فحسب، بل تهدد أيضًا العلاقات الوظيفية وحتى العلاقات الشخصية بين المدير والموظفين من ناحية وبين الموظفين وبعضهم البعض من ناحية أخرى. وأخطر ما ينتج عن العلاقات الشخصية أنها تهدر الثقة من جانب الموظفين في المؤسسة وفي القائمين عليها على مستوى الإدارة العليا.

تحلّ بالحكمة والوعي اللازم.

١١- اجتهد وكن صبورا.



الاجتهاد هو ركن أساس من أركان الحياة. وكل إنسان مطالب بالاجتهاد في كل مناحي الحياة سواء في تحصيله للعلم أو في ممارسته لمهام عمله، وحتى في علاقاته مع الآخرين. ومع الاجتهاد يأتي الصبر. فالصبر ليس فقط مفتاح النجاح في العمل وفي الحياة. بل إن الصبر في نفس الوقت أداة لا يمكن الاستغناء عنها من أدوات العمل. فكثير من المهام الروتينية في العمل لا يمكن إنجازها بدون التحلي بالصبر. وحتى المهام البسيطة قد تحتاج للصبر في تأديتها وإنجاز خطواتها حتى تخرج بالشكل الصحيح. فالصبر في العمل ومن قبله الاجتهاد هما من أدوات العمل الإداري وشروط النجاح التي لا غنى عنها في كل مؤسسة مهما كان مجال عملها.

عفوك وصفحك لا يهدر عند الله وما عند الله خير وأبقى.

١٢- دع الأمور التي لا تليق بك.



لكل موظف في المؤسسة خصوصيته وطبيعته شخصيته. وقد يكون من الطبيعي أن يتبادل الموظفون الحديث فيما بينهم في أمور شخصية أو في أمور خارج العمل. ولكن في نفس الوقت يجب أن يكون مثل هذا الحديث في إطار الاحترام المتبادل، وأن يحافظ كل موظف على مظهره في المؤسسة وعلى ما يليق بشخصه والدور الذي يليق به وبم منصبه وسنه أمام الآخرين. فلا يمكن أن نقبل أن يستدرجنا أي شخص سواء من جمهور المؤسسة الداخلي أو الخارجي إلى أمور لا تليق بنا سواء من خلال الحديث الذي يبدو من مظهره أنه حديث جاد ويحمل في طياته ما يقلل من شأن المؤسسة أو شأن الموظف. أو من خلال المزاح الذي قد يخرج عن النطاق المعتدل أو المقبول.

لا تهدر وقتك في العوائق وتوافه الأمور، حتى لا تعيش في قلق ضيق، وتذهب عنك أهدافك وتطمس بتوافه الأشياء، فلا يَبْنِي لك مجدً، فتصحو بعد ضياع الصحة والشباب.

١٣- لا تظلم.



الظلم من أسوأ الأعمال التي قد يقدم عليها أي إنسان. وفي مجال العمل الإداري فإن الظلم يعتبر معول هدم يؤدي في نهاية المطاف للتأثير السلبي في نفسية الموظفين في المؤسسة وجعلهم يفقدون الأمان الوظيفي وهو ما يهدر قدرات الموظفين ويجعلهم غير راغبين في العمل بإبداع. لذلك فإن الظلم الإداري هو مظهر من مظاهر فشل المدير في أن يدير مجموعة الموظفين التابعين له داخل المؤسسة بشكل ناجح.

حتى لا تسقط نفسك في هاوية لا تعلم أين يبعد قاعها، حينها لا تعرف إلى متى؟ وإلى أين؟ فأحرص على الخير وابتعد عن الظلم.

١٤- حقق أهدافك ولا تيأس.



لكل موظف داخل المؤسسة أهداف مهنية وأهداف شخصية. ويجب على كل موظف داخل المؤسسة أن يحرص على تحقيق أهدافه الشخصية وأهدافه الوظيفية بدون يأس وبدون أن يؤدي أي تعثر عارض في تحقيق هذه الأهداف لأن يفقد الموظف أو حتى مدير المؤسسة الأمل في تحقيق الهدف الوظيفي أو حتى الهدف الشخصي الذي يسعى كل موظف لتحقيقه من خلال عمله داخل المؤسسة.

لكل مشكلة حل وأنت من يصنع الحلول ويعرض المقترحات
ويمكن منها، كن متفائلاً ولا تيأس.



التعاون هو أساس النجاح داخل أي مؤسسة. ولا مانع من أن يتعاون كل موظف في المؤسسة مع زميله لتحقيق أهداف المؤسسة. بل إن التعاون بين موظفي المؤسسة هو في معظم الأحوال واجب على كل موظف ليستطيع إنجاز العمل المكلف به. خاصة وأن كثيرًا من الأعباء والمهام الإدارية داخل المؤسسة هي من المهام التي لا يمكن إنجازها بشكل فردي وتتطلب التعاون بين العاملين في المؤسسة بشكل إيجابي.

شأنك على الآخرين يسمو بك نحو الرقي فلا تبخل بكلمات
تُسعد غيرك.



ما خاب من استشار، فالاستشارة في الأمور الإدارية لا تقلل أبداً من مكانة المدير داخل المؤسسة. وفي نفس الوقت فإن الاستشارة داخل المؤسسة لا تشير بأن الموظف الذي يلجأ لاستشارة زملائه أو مديره في العمل قليل الكفاءة أو ضعيف في المستوى المهني أو الوظيفي. ولكن الاستشارة بين المدير والموظفين تعني أن المدير يثق في موظفيه، كما أن الاستشارة بين الموظفين وبعضهم البعض تعني أن كلاً منهم يثق في الآخر ويستنير برأيه.

المشاورة ... حصن من الندامة، وأمان من الملامة.

وفي نهاية العماديات الست عشرة دعني أحكي لك أنه
لفت انتباهي في أحد مواقع التواصل الاجتماعي صورة شجرة
واحدة مرتبطة بجذورها أوقفت شاحنة تحمل كثيرًا من الأشجار
المنفصلة عن جذورها، إذا أردت أن تكون قويًا فكن متصلًا
بجذورك ومبادئك.

كن قويًا شجاعًا ولا تتسابق مع الشيطان لتجرح وتظلم وتسرق
وتكذب وتعتدي على الآخرين فتكون فاحش اللسان والأفعال.
اخرج من كهف الماضي؛ فالأشباح عرفت طريقه والخفافيش
جعلته سكنًا لها؛ فللظلام شرخ يدخل منه النور ابحث عنه لتجد
حاضرًا يعطيك ما سلبه الماضي.

ثانياً: أخلاقيات العمل.

والآن عزيزي القارئ، تأمل كيف عكست تصرفات "توم واطسون" ثقافة شركة IBM في قراراته عندما كان يقودها.

يروي موقع "المرسال" هذه القصة: في إحدى المرات، ارتكب أحد المديرين التنفيذيين الجدد خطأ كبيراً كلف الشركة نحو ١٠ ملايين دولارًا. استدعي المدير الشاب إلى مكتب "توم واطسون"، وقال له: "أعتقد أنك تريد مني تقديم استقالتي، أليس كذلك؟" فأجابه "واطسون": "بالطبع لا، لا يمكن للشركة الاستغناء عنك، لقد أنفقنا للتو ١٠ ملايين دولارًا في تدريبك!"

تتمثل العبرة من هذه القصة في أهمية منح فرصة ثانية للمخطئين، لأن ذلك قد يجعلهم أكثر حذراً، ويعزز ولاءهم للشركة التي قررت الاحتفاظ بهم بدلاً من فصلهم.

تعريف أخلاقيات العمل: هي مجموعة من القواعد والمعايير السلوكية التي ينبغي أن يلتزم بها الفرد في مهنته، تجاه عمله، ونفسه، والمجتمع المحيط به.

ذروة الأناقة تكمن في المصالحة مع الذات وحب الغير.

الصدام ليس حلاً.

افرض شخصيتك بالحجة لا بالنصائح والتوبيخ.



استشارات هاتفية على هاتفي:

كان من ضمنها أحد المتصلين كان غاضباً للغاية؛ لأن أحد زملائه حصل على وظيفة يرغب بها لنفسه. سألته: **هل بينكم فرق في الشهادة ومسمى الوظيفة؟** فقال: لا.

إن للغيرة آثاراً كارثية في العمل وقد ينسى البعض أن كل شيء مكتوب قال الله -تعالى- ﴿نَحْنُ قَسَمْنَا بَيْنَهُمْ مَعِيشَتَهُمْ فِي الْحَيَاةِ الدُّنْيَا وَزَفَعْنَا بَعْضَهُمْ فَوْقَ بَعْضٍ دَرَجَاتٍ﴾ سورة الزخرف الآية ٣٢

الحسد والغيرة داءان يجريان في أصحابهما مجرى الدم، وقد اشتكى منهما كثير من الناس، واستفحل أمرهما، وهما مذمومان ومستنكران.

لهذا لا تتم حياة أحد، أنت تعلم ما أعطي للناس، ولكنك تجهل ما حُرِّموا! غلاف الكتاب شيء ومضمونه شيء، الشهرة امتحان رسب فيه كثيرون! والمنصب فتنة أعمت كثيرين عما خُلِقوا له! والمال ساحر أخذ بلبّ قارون، والجاه غواية ظلمت فيه زليخة نبياً! أنت في أنسب مكان لك، فلا تُقارن حياتك بحياة غيرك، إن المشغول بالمقارنة محروم من السكينة.

واعتقاد المؤمن بأنه يتحرك ضمن مجال الإزادة الربانية، يعطيه شعور الراحة والطمأنينة، وتلبس نفسه السكينة، وهذا الشعور بالإحاطة الإلهية، يُعطي الإنسان التوازن في ردود أفعاله في حالات الفرح والحزن، فيمضي في قضاء الله حباً وطواعية.

ولا تنس أن ثمرة النجاح تأتي من الإصرار والاجتهاد والصبر، كن إيجابياً حتى النهاية.

ماهي الأخلاق التي يجب أن يتحلى بها صاحب العمل؟

- توضيح المهام المطلوبة من العامل مع تحديد فترة زمنية واضحة لإنجازها، وتحديد الأجر المناسب لهذه المهام.
- تجنب تحميل الموظفين مهامًا تتجاوز قدرتهم على الأداء.
- التعامل مع الموظفين بأخلاق حسنة وإنسانية، وعدم احتقارهم أو ظلمهم بأي شكل من الأشكال.
- ضمان أن تكون أجور الموظفين عادلة ومتوافقة مع الجهد المبذول في أداء العمل.
- منح الموظفين أجورهم في الوقت المحدد دون تأخير، لضمان عدم تراكم الديون على صاحب العمل.

ما هي الأخلاق التي يجب أن يتحلى بها العامل؟

يلعب الموظفون دورًا جوهريًا في الالتزام بالميثاق الأخلاقي والسلوك المهني، ومن المتوقع منهم أن يظهروا مستوى مرتفعًا من السلوك الأخلاقي، وهو أمر ضروري لنجاح المؤسسة وسمعتها. لهذا السبب، تسعى العديد من المؤسسات إلى تقديم دورات تدريبية لموظفيها لشرح ميثاق أخلاقيات العمل وكيفية الالتزام بالكود الأخلاقي الذي يعكس قيم المؤسسة ويعزز مكانتها.

تتضمن بعض الأخلاقيات الأساسية التي يجب أن يتحلى بها الموظفون ما يلي:

١) احترام السرية.

حماية المعلومات الحساسة والسرية تُعد من الأمور الأساسية في أي مؤسسة، ويجب على الموظفين الالتزام بالاتفاقيات السرية لضمان الحفاظ على ثقة وخصوصية العملاء والمؤسسة.

٢) الصدق والنزاهة.

يجب على الموظفين دائماً التحلي بالصدق والتصرف بنزاهة في تعاملاتهم مع الزملاء والعملاء وأصحاب المصلحة، لأن الصدق في تفاعلات العمل هو الأساس الحقيقي لبناء الثقة، والتي تعتبر جوهرية لأي علاقة مهنية.

٣) فهم مصطلح تضارب المصالح.

يجب على صاحب العمل أن يحرص على تدريب موظفيه لفهم وكشف أي تضارب محتمل للمصالح قد يؤثر على تحيزهم أو نزاهتهم، وتعليمهم أهمية الشفافية في الأداء فيما يتعلق بأي تضارب للمصالح. هذا التدريب يؤكد على أن الشفافية هي أحد أهم معايير الالتزام الأخلاقي داخل المؤسسة.

٤) المساءلة والمسؤولية.

يجب على المحترفين تحمل مسؤولية أفعالهم وقراراتهم، وخاصة عند وقوع الأخطاء. يجب عليهم قبول المساءلة الناجمة عن تحملهم لهذه المسؤولية، كما ينبغي تدريبهم على القدرة الأخلاقية والمهنية لتصحيح أي خطأ.

٥) الكفاءة المهنية.

من المتوقع أن يحافظ الموظفون على معرفتهم ومهاراتهم المهنية ويعملوا على تحسينها باستمرار، وأن يبقوا على اطلاع بالتطورات في مجالهم. السعي نحو التميز هو التزام أخلاقي آخر من الموظف تجاه مؤسسته، ويشمل تطوير الذات بشكل دائم بما يعود بالنفع على المؤسسة.

٦) احترام التنوع والشمول.

معاملة جميع الأفراد في المؤسسة باحترام وعدالة، بغض النظر عن خلفياتهم، تُعد مبدأً أخلاقياً أساسياً في بيئات العمل المتنوعة الحالية.

لا تُخمَد الحرائق بالنار بل بالماء الذي يحد من نشوبها واستفحالها.
الحكمة أن تتجنب المصدام وترحب بالصفح لتتصبر لنفسك وقيمك.



✓ نظرية الساندوتش.

ما أقصر طريقة لخسارة الأصدقاء؟ ربما تكون إسداء النصائح، لكن هل من المنطقي أن تعمر علاقة بيننا وبين أصدقائنا دون أن ننصح أو نساعد بعضنا؟

إذن؛ كيف نستطيع أن نحافظ على علاقتنا دون أن نحرم أحببتنا من نصائحنا الصادقة؟

الحل بسيط للغاية ويكمن في نظرية - الساندوتش - تتضمن هذه النظرية كيفية إسداء النصيحة بطريقة مناسبة، بهدف تقليل احتمال رفضها ومقاومتها.

يتكون الساندوتش من قطعة خبز طرية وناعمة، تليها اللحوم أو الطعام، ثم قطعة الخبز الناعمة الأخرى. وقلب الساندوتش يكون الدجاج أو اللحم أو أي صنف آخر من الطعام.

كيف يمكنك أن تنصح على طريقة - الساندوتش -؟

عندما تقدم النصيحة، ابدأ بشيء لطيف وناعم وخفيف وإيجابي ثم احشه برفق باللحم (النصيحة الدسمة) ثم اختتم نصيحتك، مرة أخرى، بشيء إيجابي. وحينها سيلتھمها زميلك بلذة، ويعبر عن امتنانه لك على إثرها.

من الخطأ الجسيم

أن نتهاون بمشاعر أصدقائنا عندما نحشوها بنصائح موجهة لاذعة بدون مقدمات إيجابية.

س / هل يحق للمدير تهديد الموظف بالفصل؟

ج / تجدر الإشارة إلى أنه لا يحق للمدير رفع صوته على الموظف مهما كانت فعلته، فهناك أنواع عدة من الجزاءات التي يُمكن أن يُلقبها عليه دون التفوه بكلمة واحدة. ويمكن أن يلفت نظره، أو يخصم من أجره أو حتى يُحيله للرفد، لكن لا حق له بالتطاول عليه.

جرب أن تقول للمحسن أحسنت.

امدح موظفًا مبتسمًا.

امدح ممرضة حريصة.

امدح متطوعًا في أي مجال.

لا تبخل بكلمة تصنع يومًا سعيدًا لشخص ما، إحسانك وتعاملك لا ينسى.

✓ تقديم المساعدة في العمل.

يمكن أن يمر أحد الزملاء بمشكلة ما في العمل، ويصعب عليه إيجاد حل لها وحده، أو يمكن أن تتراكم عليه الأعمال، ويصعب عليه إنجازها في وقتها المحدد، إن مساعدة زميل آخر له في حل مشكلته أثناء وقت فراغه مثلاً تعد أمرًا إيجابيًا. فالتعاون بين الزملاء يساعد على تجاوز العقبات، ويزيد من سرعة إنجاز العمل.

ثالثًا: حقوق العباد لا تسقط إلا بالمسامحة.

حُزِرَ ذاتك من كل تلك المشاعر السلبية وحلق بتذكرة (الصفحة الجميل) في فضاء السكينة وراحة البال، تقبّل وجود الأخطاء واعلم أننا خلّقنا لنتكامل لا لنتناسخ. اعف بصدق، وإياك أن تتأثر إذا مرت بك المواقف والذكريات.

قرأت ذات مرة نصًا عجيبًا ومازلت أذكر تلك الأسطر البراقة:

في رحلة التسامح عليك بالتدرج فالأمر ذو صعوبات في بدايته ولن تتقنه سريعًا، هذا السلوك القيم بحاجة إلى مزاولة وتدريب، فلن تصبح عضلة التسامح أكثر قوة إلا بالتكرار.

وكلما مورست بحلم وتحلم صدقني ستكون المهمة أيسر وأخف. حقوق العباد شأنها عند الله كبير، ولا بد أن تُؤدّى إلى أصحابها أو استحلّال أربابها.

تجنب كل جسر قد يعبر بك إلى الاعتداء على حقوق الناس، وابتعد عن الغيبة والنميمة والسخرية والخوض في الأعراض، وأكل أموال الناس بالباطل أو اتهامهم به، واحفظ لسانك، ولا تطلقه بما لا تُحمد عواقبه.

إن موكب التسامح يرفع قدر نفسك، ويزيد من محبة الناس لك، ويبعد عنك الكره والبغضاء، ويجعلك تألف الناس ويألفونك من غير مجاملة أو نفاق.



استعداد

الفكر ... أخرج من قوقعتك لترى بوضوح

✓ نصائح لكل مدير.

- طريقة تخويف العاملين من العقاب قد يساعدك في إنجاز بعض الأعمال قليلاً، لكنها طريقة لا تصلح للارتقاء بمستوى الجودة.
- يجب أن تكون العلاقة بين المدير والعامل قائمة على الاحترام المتبادل وكثير من المودة.
- لا تعامل العاملين معك على أنهم أطفال، تعطيهم عند الإنجاز وتمنحهم عند الخطأ، ولكن ابحث في أسباب الخطأ وفتش عن عوامل الإنجاز، وبعد ذلك لا بأس بالتحفيز أو العقاب.
- وضع الرجل المناسب في المكان المناسب مبدأ إداري صحيح.
- احذر أسلوب الإقناع المؤقت، أو الإحالة على أوقات أخرى لتمير القرارات (إنها نوع من الدكتاتورية المقنعة).
- (ابتسم - شجع - اشكر - تواضع) إن الفرق لا يكون في شيء إلا زانه، ولا ينزع من شيء إلا شانه.
- تعرف على موظفيك، وماذا يريدون؟ خذ الوقت الكافي للتعرف عليهم على المستوى الشخصي والمهني، تعرف على أهدافهم المهنية وفي ذات الوقت تعرف أيضاً على اهتماماتهم وشغفهم.
- كن محفزاً، شجع الموظفين على العمل الجاد، وامنحهم أسباباً وجيهة للعمل بجد.
- كن قدوة، تأكد من أنك تعمل بنزاهة وأخلاق في مكان العمل، تصرف بالطريقة التي تريد أن يتصرف بها موظفوك.

رابعًا: كيف تجعل موظفك يحب عمله؟

كيف يكون شعور الموظف عندما يهتم بالذهاب إلى العمل؟ هناك علاقة طردية بين الحالة المزاجية والأداء.

يعتمد هذا الشعور بشكل كبير على العلاقة بين الموظف ومديره؛ فكلما كانت العلاقة ودية ومريحة، ارتفعت معنويات الموظف وزادت رغبته في العمل.

عزيزي القارئ: تأمل جميع الرؤساء الذين مروا في مسيرتك المهنية، واسترجعهم في ذاكرتك واحدًا تلو الآخر. ستجد أن أكثرهم قريبًا من قلبك هو من كان الأكثر دعمًا ومودة لك.

يغفل العديد من المديرين عن أهمية تعزيز العلاقة مع الموظفين وتحسين بيئة العمل، رغم أنها تعد من أهم أسباب نجاحهم ونجاح فرقهم. من واقع تجربتي، أرى أن هناك عوامل أساسية تلعب دورًا كبيرًا في تحسين بيئة العمل وجعلها محبة للموظفين، من أهمها:

الإصغاء

عندما تنصت لزميلك، فأنت تستمع إلى أفكاره، وتحدياته، وهمومه. المدير الذي لا يستمع يخسر الكثير؛ فهو يخسر الفكرة اللامعة، والحماس المتقدم. كما أن الموظف سيتردد كثيرًا قبل أن يتوجه إليه مرة أخرى، مما يفقده الثقة بك وبأهميته.

التجاهل

يمنح الموظف دافعًا للبحث عن فرصة جديدة قد يغادر إليها في أي لحظة، ويتركك تصارع ندمك وأوجاعك.

الاهتمام

تذكر زميلك بهدية غير متوقعة، أو رسالة شكر غير منتظرة، أو ثناءً طازجاً بعد إنجاز عمل متميز. هذا الاهتمام يشعره بأهميته وقيمته، وبضاعف من جهوده، لأنه يعلم أن هناك من يهتم به ويدعمه. البشر مثل الورود، يحتاجون إلى رعاية وسقاية.

الاستفسار

لا تسأل موظفك عن المهام الموكلة إليه فقط، بل اسأله أيضًا عن المهارات التي يمتلكها والمواهب التي قد تكون خفية عنك.

المكافأة

ابحث عن طرق لمكافأة زميلك؛ فالمكافأة لها قيمة معنوية لا يمكن وصفها.

إضفاء المتعة

إيجاد بيئة ممتعة وصداقة في مكان العمل يساعد القائد على النهوض بالمنظومة. اكسر الجمود وبدد الرتابة. كلما كانت البيئة ممتعة ومسلية، كانت القدرة على تجاوز الصعاب أكبر.



أضيف إلى بيئة العمل جوًّا من اللطف والمسامحة والخفة والاستمتاع بالعمل، وتجنب العبوس، وتحل بالابتسامة.

النداء الأخير



أعزاءنا الكرام: استعدّادًا للهبوط المرجو العودة إلى مقاعدكم، ربط الأخرمّة، إعادة ظهور وملحقات المقاعد إلى وضعها الطبيعيّة، إبقاء ستائر النوافذ مفتوحة، ثم التأكّد من إطفاء كافة الأجهزة الإلكترونيّة التي بحوزتكم، وشكرًا.

أعزاءنا الكرام: مرحبًا بكم في مطار المعرفة، حيث التوقيت المحلي هو الساعة 7 والدقيقة 30 ودرجة الحرارة الخارجيّة 20 درجة مئويّة.

الخاتمة والتوصيات.

إن العمل ذو قيمة كبيرة في بناء ونهضة المجتمع وتعمير الأرض، والعلاقة بين العامل وصاحب العمل هي في الأصل علاقة عمل وفقًا لعقد العمل الذي يتم به تحديد حقوق وواجبات كل منهما على الآخر في إطار القواعد والقوانين.

وقد سعت جاهدًا في هذا الكتاب إلى إلقاء الضوء حول رحلة الموظف في عمله حتى **لا تتعثر حقوقه، وينتهي الذم بأن القانون لا يحمي الغافل عن حقه.**

وليس من السهل أن يتحمل صاحب العمل إدارة شؤون العاملين فالمهمة جسيمة، وبديهي أن يجد صعوبات وعقبات في بداية هذا الأمر؛ لذلك لا تأخذ أي قرار إلا بعد الاطلاع واستشارة ذوي الخبرة. وإليك بعض التوصيات:

- العمل على شمولية تعلم المهارات والتعليم بالمعنى العام مدى الحياة.

- العمل على سد الفجوة بين الرجل والمرأة وإزالة الأضرار الناجمة عن عدم المساواة بما لا يتعارض مع الدين الحنيف، وبما يتفق مع طبيعة المرأة وطاقتها.

- زيادة الاستثمارات في الأنشطة الاقتصادية والتجارية.

- تشجيع الاستثمارات طويلة الأجل من خلال إعادة هيكلة الحوافز التجارية.

- حينما تأتيك الفرصة يجب أن تكون جاهزًا، حدد هدفك وكن إيجابيًا.

ومن أهم النتائج التي توصلت إليها ما يلي:

- يخدم النظام كلاً من العامل وصاحب العمل وفقاً لمقتضيات وأحكام الشريعة الإسلامية.

- النظام أقوى من العقد، حيث إن الأمور لا بد أن تعود إلى نصابها وتعاد الحقوق إلى أصحابها، أي ما بني على باطل فهو باطل.

- لا يصح أن يتضمن عقد العمل بنوداً تخالف النظام إلا إذا كانت تعطى فائدة أكثر للعامل.

- أعطى نظام العمل السعودي العديد من الحقوق للمرأة العاملة حيث تسري عليها المواد التي تنطبق على العمال بشكل عام بالإضافة إلى مواد خاصة بها.

- إذا أقر العامل أنه استلم جميع مستحقاته عن مدة الخدمة فلا ينظر في طلباته في حال إثارة نزاع. [حيث إن المرء رهين بإقراره.](#)

- عدم جواز إنهاء العلاقة العمالية أثناء الإجازة المرضية إلا بعد استنفاد مدة الإجازة المرضية.

- لا ينبغي تعدد مصادر القرارات في مكان العمل، بأن يصدر كل رئيس قراراً؛ لأن هذا يسبب العشوائية وتشتت الموظفين بتلك القرارات.

- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل مالم يكن متصلاً بالعمل أو بصاحبه أو المدير المسؤول.

- للعامل العدول عن طلب الاستقالة خلال مدة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ تقديمه. مالم يقبلها صاحب العمل قبل العدول.

وفي النهاية: نحن لا نعرف بعضنا ولكن استمرأت أن أكتب لكم (رحلة الموظف بين الموارد البشرية ونظام العمل السعودي). أرجو أن أكون قد وفقت بذلك. واستفدت بما قرأتم. أتمنى أن أكون أحد تلك الأسباب المسخرة لكم حتى تعرفوا حقوقكم. متمنياً لكم حياة عملية أنيقة تشبه تفاصيلكم.

حافظوا على إبداعكم فالبشرية بحاجة للمزيد من هذا التآلق. وجودكم أهم الأسباب! كونوا مشاعل نور تضيء لمن يأتي بعدكم وامنعوا اليأس أن يطرق لكم باباً أو يعرقل لكم تحقيق أمل موجود أو هدف منشود. أشكركم لسعة صدوركم لقراءة هذا الذي كتب منكم ولكم.

عزيزي القارئ: في حالة الرغبة بتوضيح نقطة تعثرت لديك في كتاب (رحلة الموظف بين الموارد البشرية ونظام العمل السعودي) أو تكوين حلقة نقاش تدور في إطار موضوع متصل به، يسعدني التواصل عبر الكود التالي:



أعظم يوم حين يقال: ﴿لَا ظُلْمَ الْيَوْمَ﴾ سورة غافر الآية ١٧

كم من جاهلٍ تبعثرت حقوقه! وكم من متعسفٍ تجاهل حقوق
مظلوم بتضليلٍ أو ضياع! وينتهي الأمر بأن القانون لا يحمي الغافل
عن حقه. لا تدع دروس الحياة تمر عليك دون أن تتعلم، فقط
الفاشل من يأبى أن يتعلم من تلك الدروس، تمتع بلحظاتك نقّها
واختَر منها ما يجعلك أفضل، لا تكن أعمى البصيرة. **لا حجة لك اليوم،
دع عنك عكار الجهل.** كن لنفسك كما شئت، اختر لنفسك الطريق،
سواء كان خيرًا أو شرًا، فالله -تعالى- أعطى الإنسان العقل، ولم
يجبره على فعل أي شيء، فأعمالك ستُرد عليك.

وفي الختام فإنني أرجو من الله -تعالى- أن يقبل عملي هذا
ويجعله خالصاً لوجهه -تعالى-، إنه ولي ذلك والقادر عليه. وآخر
دعوانا أن الحمد لله رب العالمين.

أخوكم

عبد الحميد طبّاخ

عماد بن عبد الحميد طبّاخ





المراجع.

- القرآن الكريم.
- السنة النبوية.
- نظام العمل السعودي. المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / ٥) وتاريخ ١ / ٧ / ١٤٤٢ هـ.
- تعديلات مواد نظام العمل. ٦ أغسطس ٢٠٢٤ م
- الموقع الرسمي لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- جدول المخالفات والعقوبات. رقم ٩٢٧٦٨ تاريخ ٥ / ٥ / ١٤٤٣ هـ
- الموقع الرسمي للتأمينات الاجتماعية.
- الإدارة الأنيقة. د. عبد الله المغلوث.
- لمحات من نظام العمل السعودي. عماد بن عبد الحميد طبياخ.
- أبجديات الأناقة. عماد بن عبد الحميد طبياخ.

الفهرس:

٦	أهمية الثقافة العمالية
٦	الرؤية
٦	كلمة المسؤولين
٧	محتوى الكتاب
١٠	المقدمة.
١١	الفصل الاول
١١	الموارد البشرية
١٤	أولاً: مفهوم الموارد البشرية
١٤	ثانياً: أهمية الموارد البشرية
١٤	ثالثاً: وظائف الموارد البشرية
١٥	رابعاً: أهمية تخطيط الموارد البشرية
١٦	خامساً: مقومات نجاح الموارد البشرية
١٧	سادساً: التقييم والرقابة
١٧	سابعاً: أهداف تخطيط الموارد البشرية
٢٣	ثامناً: الحوافز
٢٩	القادة المبدعون

٣٠. مراحل اتخاذ القرار
٣٣. عاشرًا: احتياجات الموظفين من مدراءهم
٣٥. الحادي عشر: الفرق بين الموارد البشرية وشؤون الموظفين
٣٧. الثاني عشر: التحول الرقمي في مجال الموارد البشرية.
٤٠. أخطاء تهدد نجاحك
٤٣. **الفصل الثاني**
٤٧. المرحلة الأولى (البداية)
٤٧. أولاً: البحث عن العمل
٥٤. ثانيًا: طريقة التوظيف
٦٠. ثالثًا: نوع عقد العمل حسب مدته وإنهائه وطريقة إنشاء العقد
٦٤. فترة التجربة. المادة ٥٣ بعد التعديل
٦٨. طريقة إنشاء العقد
٦٨. العقد الموثق
٧٢. رابعًا: ملف الموظف
٧٣. خامسًا: التأمين الطبي
٧٦. المرحلة الثانية (العمل)
٧٦. أولاً: تقييم الأداء

- ٧٨ مكانك المناسب يعكس أدائك
- ٨٠ ثانيًا: حقوق العامل
- ٩٦ ثالثًا: حقوق صاحب العمل
- ٩٧ رابعًا: الجزاءات التي يحق لصاحب العمل إيقاعها على العامل. المادة ٦٦
- ١٠١ خامسًا: المخالفات العمالية
- ١١٠ نموذج إفادة
- سادسًا: الحالات التي يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض العامل. المادة ٨٠
- ١١٦ سابعًا: الحالات التي يجوز فيها للعامل ترك العمل بدون إشعار مع احتفاظه بجميع حقوقه. المادة ٨١
- ١١٩ التحديات مصدر قوة لك
- ١٢٠ ثامنًا: التطوير
- ١٢٤ تاسعًا: إصابات العمل
- ١٣٢ المرحلة الثالثة (النهاية)
- ١٣٣ أولًا: انتهاء العلاقة العمالية
- ١٣٥ الاستقالة. المادة ٧٩ بعد التعديل
- ١٣٦ لا تجعل من شركتك بيئة طاردة
- ١٣٨ الأسباب المشروعة لإنهاء العلاقة التعاقدية:

١٣٩	التعويض عن إنهاء العقد غير المشروع. المادة ٧٧
١٤٢	١- نموذج إنهاء العقد المحدد المدة
١٤٣	٢- نموذج إنهاء عقد غير محدد المدة
١٤٤	٣- نموذج إنهاء عقد خلال فترة التجربة
١٤٥	ثانيًا: تصفية المستحقات والاستبعاد
١٤٦	١- استبعاد اسم العامل من أنظمة وزارة الموارد البشرية
١٤٩	٢- مستحقات العامل في حال إنهاء العلاقة بشكل مشروع
١٥٦	إقرار استلام مستحقات
١٦٤	ثالثًا: الخلافات والتقاضي
١٦٦	دور التسوية في القضايا العمالية:
١٦٦	دور المحكمة العمالية
١٧٢	الفصل الثالث
١٧٤	أولاً: حقوق المرأة العاملة في نظام العمل السعودي
١٧٨	منفعة الأمومة
١٨٢	ثانيًا: ساند
١٨٦	ثالثًا: تمهير
١٩١	رابعًا: أجير

- ١٩٣ خامسًا: العمل التطوعي
- ١٩٤ سادسًا: أبرز التعديلات على مواد نظام العمل
٦ أغسطس ٢٠٢٤ م
- ١٩٥ الفصل الرابع
- ١٩٧ أولاً: العماديات الست عشرة
- ١٩٨ ١- تعامل بالمخاطبات الرسمية
- ١٩٩ ٢- كن إيجابيا
- ٢٠٠ ٣- اكسب انتماء الموظفين
- ٢٠١ ٤- ضبط الدوام
- ٢٠٢ ٥- حتى لا تنسى
- ٢٠٣ ٦- تعرف على العقد قبل التوقيع
- ٢٠٤ ٧- تعلم ولا تستحي
- ٢٠٥ ٨- لا تهدر وقتك وجهدك
- ٢٠٦ ٩- لا تعقد الأمور
- ٢٠٧ ١٠- ابتعد عن القرارات العشوائية
- ٢٠٨ ١١- اجتهد وكن صبورا
- ٢٠٩ ١٢- دع الأمور التي لا تليق بك
- ٢١٠ ١٣- لا تظلم

- ٢١١ ١٤- حقق أهدافك ولا تيأس
- ٢١٢ ١٥- كن متعاوناً
- ٢١٣ ١٦- استشر
- ٢١٥ ثانياً: أخلاقيات العمل
- ٢١٦ استشارات هاتفية على هاتفي
- ٢١٧ ماهي الأخلاق التي يجب أن يتحلى بها صاحب العمل؟
- ٢١٧ ما هي الأخلاق التي يجب أن يتحلى بها العامل؟
- ٢٢٠ نظرية الساندوتش
- ٢٢٢ ثالثاً: حقوق العباد لا تسقط إلا بالمسامحة
- ٢٢٣ نصائح لكل مدير
- ٢٢٤ رابعاً: كيف تجعل موظفك يحب عمله؟
- ٢٢٧ الخاتمة والتوصيات
- ٢٣٣ المراجع

صدر للكاتب:



رسالتي



لمحات من نظام العمل السعودي



أبجديات الأناقة



أوراق سقطت من مذكرتي

حين واجهتني عدة استشارات مستعجلة لأصدقاء مقربين
تمنيت أن يكون بإمكانني إهداءهم
كل المعلومات التي يحتاجونها كلما استجد معهم أمر طارئ.
لذلك قررت كتابة

(رحلة الموظف بين الموارد البشرية ونظام العمل السعودي)
واليوم أهدي هذا الكتاب لجميع أصدقائي القراء العاملين وأرباب العمل؛
ليكون مرجعاً علمياً مرافقاً لهم ومساعدًا في تجاوز التحديات، وبناء بيئة
عمل أكثر عدالة وشفافية.

