

المقدمة

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد:
إن العمل هو أساس الحياة التي نعيشها ونحياها اليوم حيث أنه يعتبر المصدر الرئيسي للرزق والقوت الذي يرتجيه كل إنسان على وجه الأرض والعمل معروف بالنسبة للإنسان منذ بدء الخليقة حيث أنه يعتبر بالنسبة له أحد العوامل الرئيسية لاستمرار الحياة وتوفير مستلزماتها والإنسان الذي لا يعمل يعتبر فرد غير فعال وغير منتج.

من هذا المنطلق تزداد أهمية العمل حيث أنه يحدد مستوى الإنسان المعيشي والثقافي والاجتماعي والاقتصادي وفي ديننا الحنيف تتضح أهمية العمل في كثير من الآيات القرآنية الكريمة والأحاديث النبوية الشريفة فالإين الحنيف بشكل عام يوصي بالعمل وبضرورته لأنه يعتبره عزة وكرامة للإنسان ودرعاً واقياً عن الذل والهوان ومن أهم الآيات القرآنية التي بينت أهمية العمل قوله تعالى في سورة التوبة آية ١٠٥ : (وقل أعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنين).

وتبعاً لذلك فالعمل يؤثر على المجتمع والإسهام في تنميته وزيادة الموارد الاقتصادية و البشرية ، ومن هذا المنطلق ولأهمية العمل لجأ الباحث إلى دراسة الحقوق المالية والشخصية للمخاطبين بأحكام الخدمة المدنية وأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية والتميز بينهما ، لأن بذل العامل والموظف الجهد ومحاولة الابتكار والسعي نحو تحقيق نهضة حقيقية من خلال الصناعة والزراعة والاستفادة من كل القدرات المتاحة وحسن استخدام أدوات العمل يدفعه معرفة العامل بما له من حقوق وما عليه من واجبات .

أهداف البحث :

١. التمييز بين الحقوق المالية والشخصية للموظفين المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية والعمال المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية .

٢. بيان حقوق الموظف الحكومي والعامل في القطاع الخاص الذي يؤدي واجبه كاملاً وشروط استفادته من هذه الحقوق .

٣. محاربة البطالة من خلال توثيق الحقوق المالية والشخصية للمخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية والعمال المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية .

٤. مقارنة الحقوق المالية والشخصية للمخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية والعمال المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية حتى يستطيع طالب العمل ويتمكن بسهولة من تحديد القطاع المناسب له والقادر على تنمية قدراته والمتماشي مع ما يمتلكه من مهارات .

٥. لما كان العمل سبب من أبواب التعب والجهد سواءً للموظف أو العامل حيث الجهد هو التكلفة التي يتحملها العامل نتيجة لعمله بما يفرضه عليه العمل من التزامات وأعباء بدنية وذهنية وخضوعه لنظام محدد وصارم ، رأى الباحث ضرورة النص على حقوق العامل والموظف للمخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية والعمال المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية ، ليكون العمل مصدر للمتعة والسعادة حيث يقوم العامل والموظف بإنجاز عمله وتحقيقه لذاته .

أهمية البحث :

تمكين العامل الذي يؤدي واجبه كاملاً من أن يأخذ حقه الشخصي والمالي ويستوفيه بدون نقص ، طبقاً لنظام الخدمة المدنية وأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية ، وفي دراسة الباحث ما يدعم التطور الفكري في المجالات الإدارية والوظيفية لدى طالبي العمل ، ويساعدهم في المفاضلة والاختيار بين أحكام نظام الخدمة المدنية وأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية ، أثناء الالتحاق بالوظيفة لمعرفة ما يتناسب مع مهاراتهم ، ويتطابق مع رغباتهم في الحصول على الحقوق المالية والشخصية .

منهج البحث :

تم تناول موضوع هذا البحث وفق منهج موضوعي مقارنة .
فهو بحث موضوعي ينطلق من القواعد القانونية والأحكام الواردة في نظام الخدمة المدنية وأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية .
وهو بحث مقارنة وموازنة غايتها استخلاص الفروق بين الحقوق المالية والشخصية للمخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية والعمال المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

الصعوبات التي واجهت الباحث :

لأن البحث يقوم على مقارنة الحقوق الواردة بنص النظام ، فكانت الصعوبة الأبرز هي وجود حقوق ينص عليها نظام الخدمة المدنية ويغفلها نظام العمل كالترقية باعتبارها حق مالي ، والعكس صحيح مثل تحديد ساعات العمل المغفل في نظام الخدمة المدنية .

و أيضاً عدم وجود مراجع تتناول هذا الموضوع بالتفصيل ، واقتصر الراجع على تناول نظام واحد تذكر فيه نصوص المواد دون الإسهاب في شرحها أو التفصيل فيها .

ويقسم الباحث هذا البحث إلى فصلين ، يتناولهما على النحو التالي :

❖ الفصل الأول: الحقوق المالية للمخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية

والعمال المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية وينقسم إلى ثلاث مباحث :

- المبحث الأول : رواتب وأجور للمخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية والعمال المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية .
- المبحث الثاني : ترقية وعلاوات المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية والعمال المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية .
- المبحث الثالث : مكافأة نهاية خدمة المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية والعمال المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية .

❖ الفصل الثاني: الحقوق الشخصية للمخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية والعمال المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية وينقسم إلى ثلاث مباحث :

- المبحث الأول : إجازات وتحديد ساعات عمل المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية والعمال المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية .

- المبحث الثاني :نقل وتدريب المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية والعمال المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية .

- المبحث الثالث :إنهاء الرابطة الوظيفية وعقد عمل المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية والعمال المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية .

وسنتناولها بالتفصيل فيما يلي .

الفصل الأول: الحقوق المالية للمخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية ونظام العمل في المملكة العربية السعودية.

كثير ما يُخلط بين مصطلح موظف ، وبين مصطلح عامل عند الناس ، فلا يفرقون بين المصطلحين بالرغم أن هناك فوارق كثيرة بينهما ، فنجد أن شخصا يعمل في القطاع الخاص ويطلق عليه موظف . ومن ناحية أخرى نجد فقهاء ورجال القانون يميزون بين المصطلحين ، وذلك للأهمية القانونية وما يترتب على ذلك ، وخاصة عندما تثور منازعة وتتضارب المصالح بين الطرفين ، فينبغي معرفة الفرق بين المصطلحين لتحديد القانون الذي سيطبق ، وأيضا تحديد جهة القضاء المختص للفصل في المنازعة .

ولكي نعرف الفوارق بين الموظف وبين العامل ، يجب أولا أن نُعرّف من هو الموظف ، ومن هو العامل ، ومن ثم نتطرق إلى الفوارق التي بها نميز بينهما ومعرفة القانون الذي يطبق عليهما .

فالموظف العام : كل من يعمل في خدمة الدولة أو في خدمة شخص من أشخاص القانون العام ويتقاضى راتبه من ميزانية عامة (خزينة عامة) سواء أكانت هي ميزانية الدولة أم أية ميزانية عامة أخرى مستقلة أو ملحقة بميزانية الدولة^١ .

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

^١ انظر : محمد فؤاد مهنا ، مبادئ وأحكام القانون الإداري في ظل الاتجاهات الحديثة ، الإسكندرية ، مؤسسة شباب الجامعات ، ١٩٧٨م ، ص ٥١٨

ويلاحظ من خلال التعريفين الفوارق بين الموظف وبين العامل ، والتي من خلالها يُطرح السؤال متى يطلق على هذا الشخص موظفا عاما ، ومتى يطلق عليه عاملا ؟ لكي يطلق على كل شخص يعمل في جهة إدارية ما ويتمتع صفة موظف عام ، فلا بد من توافر فيه ثلاثة شروط وهي:

1. أن يتم تعيينه بإحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة أو المرافق العامة تدار من قبل الدولة إدارة مباشرة.

2. ويكون تعيينه بالأداة القانونية للتعيين في الوظيفة العامة وتصدر ممن يملك إصدارها ، وهذه الأداة القانونية هي القرار الإداري.

3. وأن يتعين بوظيفة دائمة، باعتبار هناك وظائف مؤقتة تُنشئها الإدارة العامة لتحقيق هدف معين ومن ثم تنتهي، ولا يهم هنا نوع الوظيفة العامة الدائمة في هذه الحالة. ومتى توافرت هذه الشروط الثلاثة يعتبر موظفا عاما ، وخلاف ذلك لا يعتبر موظفاً.

أما بالنسبة للعامل ، فلا بد من توافر الشرطين الأساسيين لكي يكون عاملا وهما:

1. أن يؤدي عملا لرب العمل مقابل ذلك حصوله على أجر منه.
 2. أن يكون تابعا لرب العمل تحت إدارته وإشرافه ، أي عنصر التبعية.
- ومتى توافرت هذه الشروط في الشخص يعتبر عاملا ، ولا يهم هنا صفة العامل قد يكون مهندسا أو طبيبا أو مديرا ، كلهم يعتبرون عمالا إذا كانوا يعملون في مؤسسة خاصة أو شركة خاصة أو بالأعم القطاع الخاص.
- ويترتب على هذا اختلاف القانون الواجب تطبيقه:

فالموظف العام يطبق عليه قانون الخدمة المدنية بشكل عام ، أما العامل فيطبق عليه قانون العمل.

وسنتناول في الحديث عن هذا الفصل الحقوق المالية للمخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية و نظام العمل في المملكة العربية السعودية ، من خلال ثلاثة مباحث:

- المبحث الأول : رواتب وأجور للمخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية

والعمال المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية .

- المبحث الثاني : ترقية وعلاوات المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية والعمال المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية .
- المبحث الثالث : مكافأة نهاية خدمة المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية والعمال المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية .
- ويعرف الحق المالي:
- يقصد بإصلاح الذمة المالية في الفقه السائد التعبير عن مجموع ما للشخص و ما عليه من حقوق و التزامات مالية و بذلك تتكون الذمة من جانب إيجابي و جانب سلبي.
- و الحقوق المالية هي التي يمكن أن تقوم محل الحق فيها بالنقود فهي تكون جانب الإيجابي في ذمة الشخص المالية، و ترمي هذه الحقوق إلى حصول صاحبها على فائدة مادية . فالناحية الاقتصادية فيها محل الاعتبار الأول . و هي لذلك تختلف عن جميع الحقوق الأخرى ، في أنها بحسب الأصل يجوز التصرف فيها و يرد التقادم عليها و تنتقل ورثة صاحبها بعد وفاته.

المبحث الأول: رواتب و أجور المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية ونظام العمل في المملكة العربية السعودية:

ويتناول فيه الباحث بالتفصيل رواتب المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية وأجور العاملين المخاطبين بأحكام نظام العمل السعودي في مطلبين على التوالي .

المطلب الأول: رواتب المخاطبين بأحكام الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية:

توخت سياسة المرتبات في المملكة الصفة التحفيزية ، فربطت بين الرواتب والأعمال كمًا ونوعًا ومستوى ، فصنفت ورتبت الوظائف ، فسلم الرواتب يضم خمسة عشر مرتبة ، ولكل منها مبلغ مالي ذو بداية ونهاية ، أما ترتيبها فهو تصاعديًا من المرتبة الأولى ، وتعبّر كل مرتبة عن مستوى وظيفي معين .
وقد قسمت كل مرتبة إلى عشر درجات . وتمثل كل منها شريحة مالية في حدود المبلغ المالي للمرتبة، وتزيد كل درجة عن الأخرى بمقدار العلاوة السنوية المقررة للمرتبة.

وطبقًا للمادة ١٦ يستحق الموظف راتبه منذ تاريخ مباشرته العمل فعلا تقريرًا لمبدأ ارتباط المرتب بالعمل، ولا يستحق راتبًا عن الأيام التي لا يباشر فيها عمله.^٢
ويمنح الموظف المعين راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي عين عليها ، فإذا كان راتبه عند التعيين يساوي راتب هذه الدرجة ويزيد عليه ، يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه عند التعيين .^٣

(٢) المادة ٢١ في نظام الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٤٩ وتاريخ ١٣٩٧/٧/١٠ هـ.

(٣) المادة ١٨ من النظام السابق .

أما في حالة إعادة الموظف الذي ترك الخدمة في وظيفته بنفس المرتبة التي كان يشغلها ، يوضع بنفس الدرجة التي كان عليها .
أما إذا أعيد إلى وظيفة ذات مرتبة أقل فيمنح راتب أول درجة تتجاوز آخر راتب كان يتقاضاه ، فإذا كان راتبه يزيد على آخر درجة في مرتبة الوظيفة يمنح هذه الدرجة^٤.

ضمانات الموظف الخاضع لنظام الخدمة المدنية :
وحماية للموظف وضمانا لحقوقه حظر المنظم الحجز على راتب الموظف إلا بأمر صادر من الجهة المختصة فيما عدا دين النفقة على أن لا يجاوز المقدار المحجوز شهرياً ثلث صافي راتبه الشهري^٥.
وكذلك يصرف للموظف المكفوف اليد ومن في حكمه نصف صافي راتبه رغم أنه موقوف عن العمل ولا يباشره ، فإذا كان بريء أو عوقب بغير الفصل يصرف له باقي راتبه ، أما إذا عوقب بالفصل فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك^٦.

المطلب الثاني : أجور المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية :

أولا نورد تعريف الأجر في نظام العمل :
يعد الأجر هو محل عقد العمل ، لأن عقد العمل من عقود المعاوضة وليس من عقود التبرع مما يجعل صاحب العمل ملزما بدفع الأجر للعامل سواء كانت أعماله

(٤) المادة ١٨ فقرة ب من نظام الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٤٩ وتاريخ ١٣٩٧/٧/١٠ هـ.

(٥) المادة ٢٠ من النظام السابق .

(٦) المادة ١٩ من النظام السابق.

رابحة أو خاسرة^٧ ، ولا يشترط في الأجر أن يحصل عليه من صاحب العمل ، وإن كان هو الملتزم الأساسي بدفع الأجر ولكن هنالك صور من صور الأجر لا يدفعها صاحب العمل مثل الوهبة التي تعتبر بشروط معينة جزءاً من الأجر .
كذلك يستحق العامل أجره بإعلان استعداده للعمل بغض النظر عما إذا قام به فعلاً أم لا ، ومناطق الاستحقاق هو العقد الصحيح فإن كان باطلاً فلا استحقاق للأجر لأن الباطل معدوم ولا يترتب عليه أثر .

ولقد عرفت المادة الثانية من نظام العمل الأجر الأساسي والفعلي ، واعتبرت إطلاق لفظ الأجر مطلقاً دون تحديد يقصد به الأجر الفعلي .
الأجر الأساسي : هو 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 : هو الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل ، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله ، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل .
ومن ذلك :

١- العمولة أو النسبة المئوية من المبيعات أو الأرباح ، التي تدفع مقابل ما يقوم بتسويقه ، أو إنتاجه أو تحصيله ، أو ما يحققه من زيادة الإنتاج أو تحسينه .
وهي ما تعطى للمندوبين و الطوافين والممثلين التجاريين إذا قاموا بإبرام صفقات لصالح منشأتهم .

وليس هناك ما يمنع أن يكون أجر العامل هو فقط العمولة أو النسب ،

٢- البدلات التي يستحقها العامل .

٣- المنحة أو المكافأة .

٤- الزيادات التي قد تمنح وفقاً لمستوى المعيشة ، أو لمواجهة أعباء العائلة ،
فإن هذه الزيادات جزءاً لا يتجزأ من الأجر .

(٧) أنظر: نزار عبد الرحمن الكيالي، نظام العمل السعودي، الطبعة الأولى، المملكة العربية السعودية-جدة ،
الدار السعودية للنشر، سنة ١٣٩٣ هـ، ص ١٥٣.

- ٥- الميزات العينية : ليس هناك ما يمنع أن يكون الأجر نقدياً أو عينيّاً أو أن يكون الأجر خليط من كل منهما ، وقد جرت العادة في الأعمال الزراعية أن يحصل العامل على أجره كمية من الحبوب مثلاً ، وذلك أجر عيني ، ومن ثم إذا منح رب العمل العامل مزايا عينية مقابل عمله فإنها تعتبر من قبيل الأجر وعلى ذلك يشترط لاعتبار المزايا العينية من قبيل الأجر ما يلي :
- أن يكون صاحب العمل قد منحها العامل مقابل عمله، فإذا كان قد منحها له لتسهيل القيام بعمله فلا يعد من قبيل الأجر.
 - أن يكون منصوصاً عليها في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل و إلا كانت من قبيل التبرع.

وقد ينص النظام على إلزام صاحب العمل بتقديم مزايا معينة مثل الطعام والسكن والعلاج، وهذه المزايا تمنح بصورة عينية ولا يجوز تقييمها بالنقود. وقد حدد المنظم السعودي ضوابط ذلك حيث قرر أن تقدر المزايا العينية بحد أقصى يعادل الأجر الأساسي لمدة شهرين عن كل سنة ما لم تقدر في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل بمدة تزيد عن ذلك.

- ٦- الهبة أو الوهبة : في أحيان كثيرة يقوم عملاء صاحب العمل بدفع مبالغ معينة إلى العمال بمناسبة أداء الخدمة كنوع من الإكرام أو ما يسمى " البقشيش " وهذه المبالغ لم تكن تحسب في البداية ضمن أجر العامل على اعتبار أن الذي يقوم بدفعها هو العملاء وليس صاحب العمل ، ولكن مع التطور وازدياد هذه المبالغ لدرجة جعلت أصحاب الأعمال يعولون عليها عند تقدير أجور العمال فإن القوانين الحديثة اعتبرتتها بشروط معينة هي :
- أن تجري العادة بدفع هذه المبالغ كما لو اعتاد العملاء دفع هذه المبالغ ، أو كانوا ملزمين بدفع هذه المبالغ كما لو اشترط في عقد الإيجار مثلاً أن يدفع المستأجر مبلغاً شهرياً لحارس العمارة .
 - أن تكون هناك قواعد تسمح بضبط هذه الهبات كما لو كانت تحدد بنسب مئوية أو كان صاحب العمل يضع نظاماً لتوزيعها على

العمال جميعًا على اعتبار أنها يستفيد منها جميع العمال سواء من كان منهم ذا اتصال مباشر بالعملاء أم لم يكن كذلك ^٨.

مواعيد دفع الأجر:

ورد في المادة ٩٠ من نظام العمل السعودي :

يجب دفع الأجر وكل مبلغ مستحق له بالعملة الرسمية للبلاد كما يجب دفع الأجر في ساعات العمل ومكانه طبقًا للأحكام التالية:

- ❖ العمال باليومية تصرف أجورهم مرة كل أسبوع على الأقل.
 - ❖ العمال ذوو الأجور الشهرية تصرف أجورهم مرة في الشهر.
 - ❖ إذا كان العمل يؤدي بالقطعة ، ويحتاج لمدة تزيد على أسبوعين فيجب أن يحصل العامل على دفعة كل أسبوع تتناسب مع ما أتمه من العمل ويصرف باقي الأجر كاملاً خلال الأسبوع التالي لتسليم العمل .
 - ❖ في غير ما ذكر تؤدي إلى العمال أجورهم مرة كل أسبوع على الأقل .
 - ❖ يجوز دفع الأجور عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة، إذا وافق العامل على ذلك، بشرط ألا يتجاوز موعد استحقاقها المواعيد المحددة أعلاه^٩.
- وقد رصد المنظم جزاءً جنائياً عن مخالفة القواعد السابقة يتمثل في الغرامة التي لا تقل عن خمسمائة ريال ولا تزيد عن ثلاثة آلاف ريال وتتعدد الغرامة بقدر عدد العمال الذين وقعت المخالفة بشأنهم.

- القواعد الحمائية لأجر العامل :

رصد المنظم عددًا من القواعد التي تهدف إلى حماية أجر العامل باعتباره مصدر رزقه الأساسي وهي كما يلي:

أولاً : وضع حد أدنى للأجور :

(٨) انظر: محمد بن براك الفوزان، التعليق على نظام العمل السعودي الجديد، المملكة العربية السعودية-الرياض، مكتبة القانون والاقتصاد، ١٤٢٧هـ، ص ٥٧.

(٩) انظر: محمد ذنبيات، شرح قانون العمل، الطبعة الأولى، المملكة العربية السعودية-الرياض، مكتبة القانون والاقتصاد، ١٤٣٣هـ، ص ١٤٣ .

منعاً لاستغلال حاجة العمال للعمل واستخدام ذلك في سبيل تخفيض الأجر فقد أجاز المنظم لمجلس الوزراء وضع حد أدنى للأجور لا يجوز النزول عنه وذلك بناءً على اقتراح وزير العمل.

مثل تحديد الحد الأدنى لمعلمي المدارس الأهلية بأجر لا يقل عن ٥٦٠٠ ريال.^{١٠}
ثانياً: امتياز العامل:

جعل المنظم المبالغ المستحقة للعامل امتيازاً على بقية الديون وذلك ما قرره في المادة ١٩ والتي تنص على أنه: "تعد المبالغ المستحقة للعامل أو ورثته بمقتضى هذا النظام ديوناً ممتازة من الدرجة الأولى. وللعامل وورثته في سبيل استيفائها امتياز على جميع أموال صاحب العمل. وفي حالة إفلاس صاحب العمل أو تصفية منشأته تسجل المبالغ المذكورة ديوناً ممتازة، ويدفع للعامل مبلغ معجل يعادل أجر شهر واحد، وذلك قبل سداد أي مصروف آخر، بما في ذلك المصروفات القضائية ومصروفات الإفلاس أو التصفية".

ثالثاً : مدى جواز الحسم من الأجر :

١- الحسم بسبب خطأ العامل :

نصت المادة الحادية والتسعون من نظام العمل السعودي :

أ - إذا تسبب عامل في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات أو منتجات يملكها صاحب العمل أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ العامل أو مخالفته تعليمات صاحب العمل ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة ، فلصاحب العمل أن يقتطع من أجر العامل المبلغ اللازم لإصلاح أو لإعادة الوضع إلى ما كان عليه على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر ، ولصاحب العمل الحق في التظلم عند الاقتضاء، وذلك بطلب ما هو أكثر من ذلك إذا كان للعامل مال آخر يمكن الاستيفاء منه . وللعامل أن يتظلم مما نسب إليه أو من تقدير صاحب العمل للتعويض أمام هيئة تسوية الخلافات العمالية فإذا حكمت بعدم أحقية صاحب العمل في الرجوع على العامل بما اقتطعه منه أو حكمت بأقل منه وجب على صاحب العمل أن يرد إلى العامل

(١٠) انظر: المرجع سابق، ص ٢٧٦.

ما اقتطع منه دون وجه حق خلال سبعة أيام من تاريخ صدور الحكم.
ب - يكون تظلم أي من الطرفين خلال خمسة عشر يوم عمل ، وإلا سقط الحق فيه ويبدأ موعد التظلم بالنسبة إلى صاحب العمل من تاريخ اكتشاف الواقعة وبالنسبة إلى العامل من تاريخ إبلاغ صاحب العمل له بذلك.
٢-الحسم لقاء حقوق خاصة :

٣-نصت المادة الثانية والتسعون من نظام العمل السعودي :
لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور العامل لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية استرداد قروض صاحب العمل ، بشرط:
١-ألا يزيد ما يحسم من العامل في هذه الحالة على ١٠% من أجره.
٢- اشتراكات التأمينات الاجتماعية ، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل ومقررة نظاماً.

٤-اشتراكات العامل في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.
٥- أقساط أي مشروع يقوم به صاحب العمل لبناء المساكن بقصد تملكها للعمال أو أي مزية أخرى.
٦- الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها ، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلفه .
٧-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 .
ويستوفى دين النفقة أولاً ، ثم دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى.^{١١}

المبحث الثاني : ترقية وعلاوات المخاطبين

(١١) انظر: محمد بن براك الفوزان ، مرجع سابق، ص ٢٠٦.

بأحكام نظام الخدمة المدنية ونظام العمل

في المملكة العربية السعودية :

يتناول الباحث في هذا المبحث مطلبين :المطلب الأول ترقية وعلاوات المخاطبين
بأحكام نظام الخدمة المدنية:

ويخصص الفرع الأول للترقية والفرع الثاني للعلاوة .

المطلب الثاني : ترقية وعلاوات المخاطبين بأحكام نظام العمل السعودي:

ويخصص الفرع الأول: للترقية والفرع الثاني :للعلاوة .

المطلب الأول : ترقية وعلاوات المخاطبين بأحكام

نظام الخدمة المدنية:

الفرع الأول : الترقية للمخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية:

نورد أولاً تعريف الترقية فالترقية في نظام الخدمة العامة تعني انتقال الموظف من
درجة وظيفته إلى وظيفة ذات درجة أعلى بشرط أن تكون هذه الوظيفة شاغرة ويتبع
ذلك تلقائياً:

١- تنوع في الواجبات والمسئوليات.

٢- زيادة في الرتب.

٣- تأثير على المستوى الأدبي والامتيازات.

إن الترقيات تعتبر من الحوافز الرئيسية في رفع الروح المعنوية بين العاملين
وجذب الكفاءات واستمرارها في الخدمة خصوصاً في نظام السلم الوظيفي حيث
يكرس الموظف حياته للوظيفة الحكومية أملاً في التقدم والترقيع ولبناء مستقبل

وظيفي.^{١٢}

لذلك وحرصاً من المنظم السعودي على تحديد حقوق الموظف الخاضع لنظام الخدمة المدنية وتعريفه بها ، فقد حدد المنظم أحكام الترقية في لائحة الترقيات الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٦٨٦/١) وتاريخ ١٥/٣/١٤٢١هـ على النحو التالي :

تناولت المادة الأولى شروط ترقية الموظف:

- أ- شغور الوظيفة المراد الترقية إليها فعلا .
 - ب- أن تتوفر في المرشح للترقية المؤهلات المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها وفقاً لما هو محدد في دليل تصنيف الوظائف .
 - ج- أن تكون الوظيفة المراد الترقية إليها مصنفة في المرتبة التالية مباشرة للمرتبة التي يشغلها المرشح للترقية .
 - د- أن يكون المرشح للترقية قد أكمل أربع سنوات على الأقل في المرتبة التي يشغلها ، ولا تحتسب المدد التالية لغرض إكمال هذه المدة :
 - ١- مدة الإجازة الاستثنائية .
 - ٢- مدة الإعارة لغير المنظمات الدولية أو الإقليمية .
 - ٣- مدد (الابتعاث) أو (الإيفاد للدراسة) أو (الإجازة الدراسية) إذا لم يتحقق الغرض من أي منها .
 - ٤- مدد الغياب إذا لم تحتسب إجازة رسمية .
 - ٥- مدة كف اليد إذا صدر بحقه عقوبة .
 - هـ - أن يتعهد الموظف خطياً بالمزاولة الفعلية المستمرة لأعمال الوظيفة التي يرشح لها في مقرها .
- على أنه لا يجوز النظر في ترقية الموظف في الحالات التالية :-
- ١- إذا كان مبتعثاً أو موفداً للدراسة أو ملحقاً بدورة تدريبية تزيد عن ستة أشهر في الداخل أو الخارج .

(١٢) أحمد الصباب و محمد محمد محجوب، شئون الموظفين ونظم الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية، الجزء الثاني، المملكة العربية السعودية-جدة، دار المجمع العلمي، ١٣٩٨ هـ، ص ٢٧.

- ٢- إذا كان في إجازة دراسية أو استثنائية .
- ٣- إذا كان مكفوف اليد أو محالاً للمحاكمة أو يجري التحقيق معه في أمور ذات علاقة بالوظيفة العامة أو أمور مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ٤- إذا كان قد عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من الراتب مدة خمسة عشر يوماً فأكثر متصلة أو متفرقة خلال السنة السابقة لتاريخ النظر في ترقيته .
- ٥- إذا أعد عنه في السنة الأخيرة تقويم أداء وظيفي بتقدير غير مرضي .

أما المادة الثانية : فقد حددت الإجراءات المتبعة في الترقية :

تؤلف بقرار من الوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة لجنة للترقية من ثلاثة أعضاء من المسؤولين الرئيسيين يتم اختيارهم من داخل الجهة الحكومية ، ويجوز اختيار بعض الأعضاء من خارجها ، وفي حالة كون المرشح أحد أعضائها يجب أن يستبدل به غيره مؤقتاً .

على أن تقوم إدارة شئون الموظفين في كل جهة حكومية بإعداد قوائم بالموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الترقية إلى الوظائف الشاغرة التي يتم اختيار شغلها عن طريق الترقية ، وعلى إدارة شئون الموظفين التأكد من صحة القوائم ودقتها واشتمالها على الموظفين جميعهم الذين تتوفر فيهم الشروط ويكون مدير شئون الموظفين والموظف المختص مسئولين عن صحة المعلومات الواردة فيها .

أما عناصر المفاضلة في الترقية التي تتم بناء على موافقة من الوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة للترشيح إلى الوظائف الشاغرة من قبل لجنة الترقيات مشروطة بآلا تزيد المفاضلة عن مرتين في السنة المالية ، يتم تحديد موعدها بالاتفاق بين وزارة الخدمة المدنية والجهة الحكومية ذات العلاقة على النحو التالي:-

١- التدريب :

يكون الحد الأقصى لنقاطه المكتسبة في المرتبة (ستة) نقاط لجميع

الفئات الوظيفية تحتسب على النحو التالي:-

- كل شهر تدريب في الخبرات المباشرة للوظيفة المؤهل لها ب (نقطة واحدة) •

- كل شهر تدريب في الخبرات النظرية أو المقبولة للوظيفة المؤهل لها ب

(نصف نقطة) وتعتبر كل أربعة أسابيع في حكم هذه المادة شهرا، ويراعى

في احتساب نقاط التدريب أن لا تكون ضمن متطلبات شغل الوظيفة •

٢- تقويم الأداء:

يكون الحد الأقصى لنقاطه (أربع) نقاط للسنتين الأخيرتين اللتين يليهما

الترشيح للترقية مباشرة على أساس التقويم الذي بدرجة (ممتاز) نقطتان و

التقويم الذي بدرجة (جيد جدا) نقطه واحدة، والتقويم الذي بدرجة (جيد) نصف

نقطة •

٣- الأقدمية :

يكون الحد الأقصى لنقاطها (عشر) نقاط ، بحيث تحتسب كل سنة خبرة

زائدة عن المدة المقررة للبقاء في المرتبة نقطه ونصف للسنوات الأربع

الأولى ونقطه واحده لكل سنة بعدها بشرط أن لا تكون قد احتسبت ضمن

الخبرة المطلوبة للمرتبة المرشح لها •

٤- التعليم:

يكون الحد الأقصى لنقاطه الزائدة عن الحد الأدنى المطلوب للوظيفة (اثنتي

عشرة) نقطه تحتسب على النحو التالي:

أ- نقطة ونصف لكل سنة دراسية بعد الثانوية العامة إذا كانت في طبيعة

عمل الوظيفة ونقطة واحدة إذا كانت في غير طبيعة العمل •

ب - نصف نقطة عن كل سنة دراسية للمرحلة الثانوية فما دون •

وبعدها ترفع اللجنة للوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة بيانا بالمرشحين

للترقية ويحيله إلى وزارة الخدمة المدنية ، للتأكد من أن الترشيح تم وفقا
للأحكام النظامية ، ويجوز بالاتفاق بين الوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة
ووزير الخدمة المدنية عدم التقيد بهذا الإجراء .

أما المادة الثالثة فقد تناولت واجبات الموظف بعد الترقية :
يجب على الموظف مزاوله أعمال الوظيفة المرقى لها في مقرها بصفة فعلية ولا
تكون الترقية نافذة إلا من تاريخ المزاوله الفعلية لأعمال الوظيفة المرقى لها بعد
صدور قرار الترقية .

وإذا انقطع الموظف عن مزاوله أعمال الوظيفة المرقى لها في مقرها مدة ثلاثين يوما
فأكثر متصلة أو متقطعة دون عذر مقبول خلال مدة سنة من تاريخ ترقيته فيصدر
صاحب الصلاحية قرارا بإلغاء الترقية .

وضمائنا لحقوق الموظف الخاضع لنظام الخدمة المدنية فقد حددت اللائحة
في مادتها الرابعة شروط وضوابط عامة للترقية لمن يشغل الوظائف المعتمدة
بالمراتب (١١-١٢-١٣) فيما يلي : -

- ١- أن تكون الترقية للمرتبة التي تلي المرتبة التي يشغلها المرشح
مباشرة .
- ٢- أن يكون المرشح قد أمضى مدة سنتين على الأقل في المرتبة التي
يشغلها .
- ٣- أن تتوفر لدى المرشح خبرة مناسبة لا تقل عن أربع سنوات في
طبيعة عمل الوظيفة .

ونظراً لعلو تلك المراتب وأهميتها فقد تطلب المنظم قيام الوزير المختص أو رئيس
المصلحة المستقلة بتشكيل (فريق عمل) مؤقت ، يختارهم من كبار موظفي الجهة
الحكومية كلما دعت الحاجة إلى شغل أي من الوظائف الشاغرة المعتمدة في
المراتب (١١-١٢-١٣) ، ويعد فريق العمل تقريراً بذلك يتم عرضه على الوزير
المختص لاختيار من يراه من المرشحين لشغل الوظيفة .

الفرع الثاني /العلاوات للمخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية في المملكة العربية :

نصت لائحة الحقوق والمزايا المالية على تنظيم العلاوات وبيان أحكامها :
إذا تمت ترقية الموظف من أول محرم منح الزيادة المقررة للترقية وفق المادة ١٨/ب من نظام الخدمة المدنية ثم يمنح العلاوة الدورية على أساس الدرجة التي يستحقها في المرتبة المرقى إليها ، كما لو تمت الترقية قبل أول محرم ١٣٠٠.
يكون منح العلاوة المنصوص عليها في عجز المادة ١٨/ب من نظام الخدمة المدنية بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه بمن في ذلك من تتم ترقية لهم للمرتبتين (١٥،١٤) لغرض تشجيع الموظف الجيد على الأداء ، وذلك بعد توفر الشروط التالية:

أ- بالنسبة لمن تتم ترقية لهم للمراتب (١١) فما فوق فيشترط لمنح العلاوة الإضافية ما يلي:

١- أن يكون الموظف حاصلاً في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير بدرجة لا تقل عن (ممتاز) في العام الأخير قبل منحه العلاوة .

٢- أن تكون ترقيته للمرتبة التي تلي مرتبته مباشرة .

٣- ألا تمنح لمن يرقى استثناء من بعض قواعد وشروط الترقية إلا إذا

نص على منحه العلاوة في قرار الترقية الاستثنائية .

ب- بالنسبة لمن تتم ترقية لهم إلى مراتب من العاشرة فما دون يشترط لمنح

العلاوة الإضافية ما يلي:

(١٣) المادة الأولى من لائحة الحقوق والمزايا المالية المقررة بالأمر الملكي رقم (أ/ ٢٨) وتاريخ ٢٠/٣/١٤٣٢هـ

١- أن يكون الموظف حاصلاً في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير بدرجة لا تقل عن (جيد جداً) في العام الأخير قبل منحه العلاوة.

٢- أن يكون الموظف المرقى قد أمضى مدة لا تقل عن أربع سنوات في المرتبة التي يشغلها.

٣- أن لا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة عن خمسين بالمائة (٥٠%) من الموظفين الذين تتم ترقيتهم .

٤- ألا يكون قد حسم من راتب الموظف لغيابه مدة خمسة أيام أو أكثر أو عوقب تأديبياً خلال السنتين السابقتين للترقية^{١٤}.

المطلب الثاني : ترقية وعلاوات المخاطبين بأحكام

نظام العمل السعودي:

لم يرد تحديد للترقية في نظام العمل السعودي ولعل مرجع ذلك يعود إلى خصيصة من خصائص عقد العمل أنه عقد زمني أي من عقود لمدة ، فالعامل يلتزم غالباً بتقديم عمله لمدة من الزمن ، وصاحب العمل يلتزم بتقديم الأجر للعامل على أساس مدة عمله ، فالمدة في عقد العمل تجعل من الصعوبة تحديد قواعد أمره فيما يتعلق بالترقية .

وكذلك لم يتم تحديد العلاوات للعمال الخاضعين لنظام العمل في المملكة وقضايا العلاوات السنوية لموظفي القطاع الخاص السعوديين تعود إلى العقود المبرمة ولن تدخل في نظام حماية الأجور.

(١٤) المادة الثالث من لائحة الحقوق والمزايا المالية المقررة بالأمر الملكي رقم (أ/ ٢٨) وتاريخ ١٤٣٢/٣/٢٠هـ

وقال مصدر في وزارة العمل السعودية إن قضية العلاوات السنوية لموظفي القطاع الخاص من السعوديين مرجعيتها العقود المبرمة بين الموظف والشركة ولن يتدخل فيها نظام حماية الأجور الجديد، والوزارة بشكل عام لا تتدخل في عقود الموظف مع الشركة التي يعمل بها، إلا إن كان هنالك بند يخالف نظام العمل المعمول به في السعودية، ونقلت صحيفة الشرق الأوسط عنه أن نظام حماية الأجور يهدف إلى ضمان استلام العمال والموظفين السعوديين وغير السعوديين لأجورهم ورواتبهم في مواعيدها دون عوائق، وسيتم تطبيقه بداية على الشركات الكبرى في السعودية خلال الأيام القادمة.

وحسب المسؤول الذي صرح ورفض الكشف عن هويته فإن نظام حماية الأجور مقتبس من دولة الإمارات العربية المتحدة ويهدف إلى حماية حقوق العمال والموظفين وأصحاب العمل، وسيطلع وزارة العمل على بيانات الأجور في القطاع الخاص، ومدى الالتزام بدفع المستحقات، ويساعد الوزارة في سرعة البت في المنازعات المتعلقة بالأجور والرواتب.

المبحث الثالث / مكافأة نهاية خدمة المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية ونظام العمل في المملكة العربية السعودية :

ويتناول الباحث هذا المبحث في مطلبين ، المطلب الأول : مكافأة نهاية خدمة
المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية.
والمطلب الثاني: مكافأة نهاية خدمة المخاطبين بأحكام نظام العمل .

المطلب الأول : مكافأة نهاية خدمة المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية :

تشكل مكافأة نهاية الخدمة واحدة من الحوافز التي يحصل عليها الموظف أياً كان موقعه في السلم الوظيفي، وقد تكون أحياناً أحد الدوافع لترك الخدمة وفتح المجال أمام طالبي التوظيف، مما يساعد على زيادة حركة التعيين. ولو استعرضنا الأنظمة الوظيفية في مختلف مجالات الخدمة لوجدنا أن الحقوق التي يكفلها النظام الوظيفي متعددة، ويأتي في مقدمتها تلك الحقوق المتعلقة بنهاية الخدمة، ولهذا تحرص هذه الأنظمة على أن تكون هذه الحقوق متميزة كحافز مهم في العمل الوظيفي بما يجعل الموظف يتطلع إلى تحقيقه ويساعد في استقراره ورضاه الوظيفي.

وفي المملكة العربية السعودية حددت جميع الأنظمة الجوانب الخاصة بمكافأة نهاية الخدمة سواء كان الموظف خاضعاً لنظام الخدمة المدنية أم الخدمة العسكرية أم نظام التأمينات الاجتماعية أم نظام العمل والعمال أم غير ذلك من الأنظمة،^{١٥} وتصرف (مكافأة نهاية خدمة) تعادل رواتب أربعة أشهر للموظف الذي يحال على التقاعد المبكر .

على أن لا يُجمع بين هذه المكافأة ومكافأة الفئات الوظيفية المشمولة بلوائح خاصة التي يعتبر نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية جزءاً مكملًا لها.^{١٦} وقد وافق مجلس الشورى في جلسته العادية الحادية عشرة التي عقدها يوم الأحد برئاسة معالي نائب رئيس المجلس الدكتور محمد بن أمين الجفري على تكليف لجنة الموارد البشرية بدراسة مقترح تعديل مكافأة نهاية الخدمة لموظفي الخدمة المدنية.

(١٥) سليمان بن محمد الجريش، مكافأة نهاية الخدمة في نظام الخدمة المدنية، الجزيرة، العدد ١١٨٥٦، الثلاثاء ٥، صفر ١٤٢٦، ص ١٨ .

(١٦) المادة الثالث والخمسون، لائحة الحقوق والمزايا المالية .

وأوضح معالي مساعد رئيس المجلس الدكتور فهاد بن معتاد الحمد أن أعضاء المجلس أيدوا بالأغلبية دراسة لجنة الموارد البشرية للمقترح المقدم من العضو السابق المهندس إحسان عبد الجواد بتعديل المادة ٥٣ من لائحة الحقوق والمزايا المالية لموظفي الخدمة المدنية بناء على المادة ٢٣ المعدلة من نظام مجلس الشورى لتصبح مكافأة نهاية الخدمة "أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية" بدلاً من المعمول به حالياً وهو تحديد مكافأة نهاية الخدمة المدنية برواتب ستة أشهر فقط.

وأضاف الحمد أن اللجنة كانت قد رأت أن المكافأة المقترحة سوف تساعد على موازنة الفرق بين الراتب الذي كان يتقاضاه الموظف قبل تقاعده ومعاش التقاعد، وأن الموظف الذي أمضى سنين عمره في خدمة القطاع العام يستحق مكافأته بمبلغ يساعده على حياة كريمة له ولأسرته أو لورثته عند التقاعد أو الوفاة^{١٧}.

وترى اللجنة أن من حق الموظف الذي أمضى معظم سنوات عمره في خدمة القطاع العام أن يكافأ بمبلغ يساعده على حياة كريمة له ولأسرته أو لورثته في حال التقاعد أو الوفاة، مؤكدة أن هذا ليس بجديد وتعمل به دول الخليج وفي كثير من دول العالم والتي لاشك أنها أجرت دراسات مستفيضة لجدوى مكافأة نهاية الخدمة قبل إقرارها في تلك المجتمعات.

المطلب الثاني : مكافأة نهاية خدمة المخاطبين

بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية :

في حالة انحلال رابطة العمل العقدية، فإن من أهم الآثار المترتبة على ذلك هي حق العامل في الحصول على مكافأة نهاية الخدمة وقد أعطى نظام العمل للعامل هذا الحق على التفصيل التالي:

الحكمة من تقرير هذا الحق للعامل مزدوجة :

(١٧) وأس، مجلس الشورى يوافق على دراسة مقترح مكافأة نهاية الخدمة لموظفي الخدمة المدنية، المدينة، العدد

١٨٢٥٧، ٢٠١٣/٣/٣١، م، ص ٨ .

فهذا الحق عبارة عن أداء تشجيع وضمن فمن شأنه أن يشجع العامل على الانخراط في العمل والاستمرار فيه أطول مدة ممكنة. إذ تزيد المكافأة بتزايد عدد سنوات الخدمة هذا من ناحية. ومن ناحية أخرى فإن في تقرير هذا الحق للعامل نوعاً من الضمان ضد مخاطر البطالة والعجز في أيام الشيخوخة.

• مقدار مكافأة الخدمة :

تحسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس آخر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية.

أما إذا انتهت الخدمة بسبب استقالة العامل فإنه يجب التفرقة بين فروض ثلاث: أولاً: إذا كان العامل أمضى في الخدمة مدة تتراوح بين سنتين وخمس سنوات فإنه يستحق ثلث المكافأة.

ثانياً: إذا كان العامل أمضى في الخدمة مدة تتراوح بين خمس سنوات وعشر سنوات فإنه يستحق ثلثي المكافأة.

ثالثاً: إذا كان العامل أمضى عشر سنوات في الخدمة فإنه يستحق المكافأة كاملة. والمعنى الواضح لما تقدم أن القاعدة في حساب مكافأة نهاية الخدمة ترتبط بالأجر، وأن العامل يحصل على مكافأة قيمتها أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية.

وخلافاً لهذه القاعدة، فإنه إذا استقال العامل من العمل، استحق ثلث المكافأة السابقة إذا كانت الاستقالة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات فإذا زادت عنها ولم تبلغ عشر سنوات استحق ثلثي هذه المكافأة، بينما يستحق المكافأة كاملة إذا كانت استقالته بعد عشر سنوات من خدمة، كل ذلك بشرط أن يقوم بإعلام صاحب العمل في هذه الحالات برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً.

وما ينبغي أن يلاحظ، أن المكافأة في كل الحالات السابقة تحسب على أساس الأجر الأخير. ومفهوم الأجر لا يقتصر فقط على الأجر الأساسي النقدي بل يتمثل كل ما

يحصل عليه العامل ويثبت له وصف الأجر على نحو ما فصلنا من قبل عند تعريف الأجر وتحديد مشتملاته.

ويلاحظ أيضا كما هو واضح أن حساب مقدار المكافأة يفترض أن أجر العامل يتحدد بالشهر. وعلى ذلك فإنه إذا كان أجر العامل باليوم فإنه يحسب بقدر ثلاثين يوماً هي عدد أيام الشهر.

أما إذا كان الأجر بالأسبوع فإنه يقسم على سبعة هي أيام الأسبوع ثم يحسب أجر اليوم بثلاثين على النحو السابق.

وتجدر الإشارة أخيراً إلى أن مدة الخدمة التي تعد أساساً لحساب المكافأة تبدأ من تاريخ مباشرة العامل لعمله حتى ينتهي عقده وعلى هذا النحو، وتدخل في هذه المدة الأجازات على اختلاف أنواعها باستثناء الأجازة بلا راتب.

كذلك فإنه يدخل في حساب مدة الخدمة مدة وقف العامل عن الخدمة إذا كان وقفه قد تم بتدبير من صاحب العمل.

ضمانات أكثر للعامل

١- ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها كعمل.

٢- تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها العاملة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.

٣- إذا انتهت خدمة العامل وجب على صاحب العمل دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية. أما إذا كان العامل هو الذي أنهى العقد، وجب على صاحب العمل تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين. ولصاحب العمل أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للعامل.

حكم فيه إجحاف بحقوق العامل

يجوز الاتفاق على ألا تحسب في الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة جميع مبالغ العمولات أو بعضها والنسب المئوية عن ثمن المبيعات وما أشبه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع إلى العامل وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص.

ويعد هذا الحكم استثناء وإهدار للحكم الجنائي الذي قرره المنظم في المادة الثامنة من هذا النظام والتي تقضي بأنه "يبطل كل شرط يخالف أحكام هذا النظام، ويبطل كل إبراء، أو مصالحة عن الحقوق الناشئة للعامل بموجب هذا النظام، أثناء سريان عقد العمل، ما لم يكن أكثر فائدة للعامل.

- طبيعة مكافأة نهاية الخدمة:

لا تعتبر مكافأة نهاية الخدمة نوعاً من التعويض، إذ أن استحقاقها لا يتوقف على ارتكاب صاحب العمل الملتزم بها خطأ معيناً. كما أنه ليس من شروطها إصابة العامل بضرر. كذلك لا نعتقد أن مكافأة نهاية الخدمة تعد أجراً إضافياً، إذ لو كانت كذلك لاستحقها العامل في جميع حالات انتهاء العقد، ومعروف أن هناك حالات يحرم العامل فيها من المكافأة. ولذا فإننا نرجح اعتبار هذي المكافأة بمثابة ضمان للعامل يتمكن بمقتضاه من مواجهة ظروف الحياة والمعيشة^{١٨}.

(١٨) انظر: محمد بن براك الفوزان ، مرجع سابق، ص ١٩٠.

الفصل الثاني : الحقوق الشخصية للمخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية و نظام العمل في المملكة العربية السعودية :

الحقوق الشخصية هي التي ترتبط بشخص الموظف والعامل و يكون من حقه الاستمتاع بها والحصول عليها طبقاً لما ورد في الأنظمة ، فالموظف أو العامل يكون من حقه الشخصي الحصول على إجازات لتجديد نشاطه والعودة لممارسة أعماله بجد واجتهاد بعد ما حصل على إجازة ينسى بها هموم العمل ومشاكله . وكذلك من حق الموظف تقديم استقالته ، ومن حق العامل فسخ العقد بالإرادة المنفردة إذا ما توافرت الأسباب و الاعتبار الشخصية لرغبته في إنهاء العمل . ويتناول الباحث في هذا الفصل الحقوق الشخصية للمخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية و نظام العمل في المملكة العربية السعودية في ثلاث مباحث :

- المبحث الأول : إجازات وتحديد ساعات عمل المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية والعمال المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية .

- المبحث الثاني :نقل وتدريب المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية والعمال المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية .

المبحث الثالث :إنهاء الرابطة الوظيفية وعقد عمل المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية والعمال المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية .

على التفصيل التالي .

المبحث الأول / إجازات وتحديد ساعات عمل المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية و نظام العمل في المملكة العربية السعودية :

نتناول في هذا المبحث مطلبين :المطلب الأول : إجازات وتحديد ساعات عمل المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية ، ويندرج تحته فرعين :

الفرع الأول : إجازات المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية .

الفرع الثاني : تحديد ساعات عمل المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية .

وأما المطلب الثاني : إجازات وتحديد ساعات عمل المخاطبين بأحكام نظام العمل ، ويندرج تحته فرعين :

الفرع الأول: إجازات المخاطبين بأحكام نظام العمل .

الفرع الثاني : تحديد ساعات عمل المخاطبين بأحكام نظام العمل .

المطلب الأول : إجازات وساعات عمل المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية :

الفرع الأول : إجازات المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية :

لما كانت النظم الخاصة بالموظفين تجيز تغيبهم وانقطاعهم عن أعمال وظائفهم لمدد محددة لاعتبارات إنسانية وهو تغيب مشروع سواء كان بمرتب أو بغير مرتب شرع لراحة الموظف بعد ما يبذله من جهود على مدار العام ولتجديد نشاطه وحيويته في العمل، فالنفوس تحتاج إلى الترويح.

وقد يصاب الموظف بالمرض فتقرر له أجازة لمواجهة ذلك، أو قد يطرأ ما يضطره لغياب اضطراري بدعوة للتغيب الفوري عن العمل دون التمكن من إبلاغ الإدارة عنها والحصول على موافقتها كحالة وفاة أحد الأرحام.

أو أي أسباب أخرى تقتضيها اعتبارات إنسانية أو اجتماعية أو شرعية مثل إجازات الوضع والأمومة وعدة الوفاة أو الإجازة الدراسية. كما لكل أمة مناسبات خاصة تعطل أعمالها احتفالاً بها وهي عند المسلمين عبادة كالعمل تماماً^{١٩}.

وقد تناولها نظام الخدمة المدنية كما سنشرحه بالتفصيل التالي :

١ - الإجازة العادية ومددها :

يستحق الموظف إجازة عادية مدتها خمسة وثلاثون (٣٥) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه ، ويجوز صرف راتبها مقدماً إذا كانت مدة الإجازة التي سيتمتع بها (شهر) فأكثر .

(١٩) أحمد الصباب وآخر، مرجع سابق، ص ٧٩.

ويرخص له بهذه الإجازة سنوياً سواءً لفترة واحدة أو على فترات على ألا تقل فترة التمتع عن خمسة أيام ولا يجوز تمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة ، ولا يؤجل التمتع بها أكثر من ثلاث سنوات ، وعلى الموظف التمتع بأجازته السنوية بما لا يقل عن (٣٥) يوماً خلال ثلاث سنوات وعلى الإدارة إتاحة الفرصة للموظفين التمتع بأجازاتهم السنوية من خلال وضع برنامج سنوي لذلك يتمشى مع مصلحة العمل^{٢٠} .

أما فيما يتعلق بضم الإجازات لبعضها يجوز ضم الإجازات العادية بعضها إلى بعض بشرط أن لا تزيد مدة أو مدد الإجازات التي يتمتع بها الموظف في السنة الواحدة عن تسعين يوماً واستثناء من ذلك يجوز للموظف الذي بلغت خدمته المحسوبة لغرض التقاعد (٢٥) عاماً كحد أدنى أو بلغ من العمر (٥٠) عاماً فأكثر التمتع برصيده من الإجازات العادية المستحقة له على ألا تتجاوز (١٢٠) خلال السنة الواحدة^{٢١} .

ويعوض الموظف عن رصيده من الإجازات العادية المستحقة بعد انتهاء خدمته حسب آخر راتب تقاضاه وفقاً للترتيب التالي:

أ- إذا انتهت خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي فيعوض عن كامل رصيده من الإجازات .

ب- فيما عدا الحالتين المنصوص عليهما في الفقرة (أ) من هذه المادة إذا انتهت خدمة الموظف فلا يعوض عن أكثر من مائة وثمانين (١٨٠) يوماً من الإجازات العادية أو على مدة الأجازة التي يستحقها وقت نفاذ نظام الموظفين العام الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥/م) وتاريخ ١٣٩١/٢/١هـ أيهما أكثر^{٢٢} .

(٢٠) المادة الأولى، لائحة الأجازات الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٣٧/١ وتاريخ ١٤٢٦/٢/١٦هـ.

(٢١) المادة الثانية لائحة الأجازات الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٣٧/١ وتاريخ ١٤٢٦/٢/١٦هـ.

(٢٢) المادة الخامسة من اللائحة السابقة.

٢- الإجازة العادية للعاملين في حقل التدريس (العطلة الصيفية) وكذلك إجازة نصف العام :

تعتبر العطلة الصيفية للعاملين في حقل التدريس والمشرفين التربويين والمشرفات التربويات بمثابة الإجازة العادية المنصوص عليها في المادة (الأولى) من هذه اللائحة ، ويجوز للجهة المختصة تكليف العامل في حقل التدريس بمهام تتعلق بعمله أثناء الإجازة على ألا يقل ما يتمتع به منها عن خمسة وثلاثين يوماً .

ويجوز للجهة المختصة السماح للعاملين في مجال التدريس والمشرفين التربويين والمشرفات التربويات بالتغيب عن العمل الأيام التي تحدد لإجازة ما بين الفصلين الدراسيين باستثناء من ترى الجهة المختصة استمرارهم في العمل فيكون عن طريق التناوب بينهم^{٢٣} .

٣- إجازة اليوم الوطني للمملكة :

يعتبر اليوم الوطني للمملكة والذي يوافق اليوم الأول من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق ٢٣ سبتمبر من السنة الميلادية إجازة رسمية .

فإذا وافق هذا اليوم (يوم الجمعة) فيعوض عنه بيوم السبت الذي بعده ، وإذا وافق (يوم الخميس) فيعوض عنه بيوم الأربعاء الذي قبله ، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن إجازة هذا اليوم .

أما إذا وافق اليوم الوطني (يوم الثلاثاء) وكانت عطلة أحد العيدين تبدأ من يوم الخميس فإن عطلة العيد تبدأ من بداية اليوم الوطني^{٢٤} .

٤- إجازة عيدي (الفطر والأضحى):

(٢٣) المادة الثالثة من اللائحة السابقة .

(٢٤) المادة الرابعة من لائحة الأجازات الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٣٧/١ وتاريخ

١٤٢٦/٢/١٦ هـ .

تبدأ عطلة عيد الفطر ببداية اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال، وتبدأ عطلة عيد الأضحى ببداية اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه، فإذا كانت بداية أحد العيدين هي يوم الأحد فتبدأ العطلة ببداية الإجازة الأسبوعية السابقة لذلك ، وإذا كانت نهاية عطلة أحد العيدين هي يوم الثلاثاء فتنتهي العطلة بنهاية العطلة الأسبوعية التالية.^{٢٥}

٥- الإجازة الاضطرارية :

^{٢٦}يجوز للموظف بعد موافقة رئيسه أن يتغيب براتب كامل لأسباب طارئة مدة أقصاها خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة.

٦- الإجازة المرضية :

أ- يستحق الموظف إجازة مرضية في مدة أربع سنوات لا تتجاوز سنتين وفق الترتيب التالي : (ستة أشهر براتب كامل وستة أشهر بنصف الراتب وستة أشهر بربع الراتب وستة أشهر بدون راتب) وتحتسب بداية الأربع سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية ، أما إذا كان الموظف مصاباً بأحد الأمراض الخطيرة التي يحددها الطبيب الاستشاري المتخصص فيستحق إجازة مرضية خلال أربع سنوات وفق الترتيب التالي : (سنة براتب كامل وثلاثة أشهر بنصف الراتب وثلاثة أشهر بربع الراتب وستة أشهر بدون راتب) ويبدأ تحديدها من تاريخ انقطاعه عن العمل .

وإذا تقرر أن لدى الموظف مرضاً خطيراً أثناء حصوله على الإجازة المرضية عدلت من تاريخ بدايتها وفقاً للإجازة المستحقة . ويكون إثبات الإجازة المرضية بموجب تقرير طبي .

(٢٥) المادة السابعة من اللائحة السابقة .

(٢٦) المادة العاشرة من اللائحة السابقة .

ب- يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة وتكون الإصابة أو المرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ متعمد من الموظف - إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها (سنة ونصف) براتب كامل وذلك بدلاً من الإجازة المرضية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ، ويتم تحديد ذلك بموجب تقرير طبي ، فإذا لم يبرأ الموظف من إصابته أو لم يشف من مرضه بعد انتهاء المدة المشار إليها يعرض أمره على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان عاجزاً عن العمل أو تمديد أجازته مدة أو مدداً لا تزيد عن سنة ونصف ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب .

ج- إذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء إجازته المرضية المحددة في الفقرتين السابقتين تنهى خدماته لعجزه الصحي عن العمل .

د- يستحق الموظف المصاب بفشل كلوي إضافة على الإجازة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة إجازة براتب كامل عن الأيام التي يتم فيها إجراء الغسيل له للتنقية الدموية بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه^{٢٧} .

٧- الإجازة الاستثنائية ومدتها وكذلك مرافقة الزوج :

يجوز بقرار من الوزير المختص منح الموظف لأسباب تقبلها الجهة أجازة استثنائية بدون راتب لا تزيد مدتها على سنة خلال خمس سنوات سواء كانت لفترة متصلة أو لفترات متفرقة ولوزير الخدمة المدنية تمديد لها لمدة أو لمدد لا تزيد على سنة أخرى، على أنه بالنسبة للموظفة السعودية التي ترغب في مرافقة زوجها أو من يعولها شرعاً إلى الخارج تمنح بقرار من الجهة التي تتبعها إجازة استثنائية بدون راتب وذلك بقدر مدة المرافقة و بحد أقصى لا يتجاوز عشر سنوات متصلة أو

(٢٧) المادة الحادية عشرة لائحة الأجازات الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٣٧/١ وتاريخ ١٤٢٦/٢/١٦هـ.

منفصلة طوال الحياة الوظيفية ، ويعامل زوج المبتعثة للدراسة في الخارج أو أحد محارمها الشرعيين إذا كان من موظفي الخدمة المدنية وفق هذه القواعد^{٢٨}.

٨- إجازة عدة الوفاة :

تستحق الموظفة أجازة لفترة عدة الوفاة براتب كامل •

٩- إجازة الوضع للموظفة وكذلك إجازة الأمومة وجواز التعاقد على وظيفتها بالساعة:
أ- تستحق الموظفة أجازة وضع بكامل الراتب مدتها أربعون يوماً كحد أدنى وتسعون يوماً كحد أعلى من تاريخ الولادة ، وتحدد المدة المستحقة لما بعد الأربعين يوماً حسب الحالة الصحية للأم و لمولودها بموجب تقرير طبي من قبل أحد المستشفيات المعتمدة ، وإذا احتاجت إلى أجازة بعد ذلك تعامل وفق قواعد الأجازة المرضية أو المرافقة حسب الحال •

ب- إذا رغبت الموظفة التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات أجازة أمومة مدتها ثلاث سنوات كحد أعلى طوال خدمتها في الدولة بربع الراتب بعد نهاية إجازة الوضع الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة ، على ألا يقل ما يصرف لها عن ألف وخمسمائة (١٥٠٠) ريال شهرياً^{٢٩}

١٠- السماح بالتغيب للمشاركة في أعمال الإغاثة :

يسمح للموظف بالتغيب عن عمله للمشاركة في أعمال الإغاثة أو أعمال الدفاع المدني براتب كامل مدة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً في السنة وفق ضوابط يضعها مجلس الخدمة المدنية^{٣٠} •

(٢٨) المادة العشرون من اللائحة السابقة .

(٢٩) المادة الثانية والعشرون من لائحة الأجازات الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٣٧/١ وتاريخ ١٤٢٦/٢/١٦هـ .

(٣٠) المادة الثالثة والعشرون من اللائحة السابقة .

٩- الدوام في العطل الرسمية والأعياد وجواز استبدال أيام العطل بأيام أخرى :

يجوز تعويض من يكلف بالعمل خلال أجازة عيد الفطر أو عيد الأضحى أو أيام الخميس والجمع بإجازة بدلاً من المكافأة المالية وذلك بالضوابط التالية :

أ- أن يكون التعويض بمعدل يوم عمل مقابل يوم أجازة ، ماعدا يوم العيد واليومين اللذين بعده فيكون التعويض على أساس اليوم بيومين .

ب- على الموظف المكلف أن يتمتع بأجازة التعويض بعد انتهاء التكليف مباشرة ويجوز تأجيل التمتع بها فترة أو فترات لا تتجاوز (سنة) من تاريخ نهاية التكليف ولا يؤثر التمتع بهذه الأجازة على ما يستحقه من إجازات عادية .

ويشترط لذلك ما يلي :

١- أن يكون التنازل خطياً وأن يتضمن هذا التنازل إسقاط الحق في المطالبة بالتعويض المالي أمام الجهات الحكومية والقضائية .

٢- أن ينص على التنازل في القرار الإداري الذي أنشأ استحقاق التعويض بأجازة بدلاً عن التعويض المالي^{٣١} .

١١- حسم أيام الغياب من رصيد الموظف من الإجازات وكذلك تجميع ساعات التأخر وحسمها من الإجازات :

يجوز للجهة حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم الموظف عذراً تقبله الجهة ، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً ، ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق هذه القاعدة^{٣٢} .

(٣١) المادة السادسة والعشرون من لائحة الأجازات الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٣٧/١ وتاريخ ١٤٢٦/٢/١٦هـ.

(٣٢) المادة السابعة والعشرون من اللائحة السابقة .

جواز قطع إجازة الموظف :

يجوز قطع إجازة الموظف العادية أو الاستثنائية إذا استحق إجازة مرضية أو إجازة وضع أو عدة الوفاة بالنسبة للمرأة وكذلك قطع الإجازة الاستثنائية لغرض مرافقة المريض^{٣٣} .

الفرع الثاني : تحديد ساعات العمل للمخاطبين بأحكام نظام

الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية :

لم يرد تحديد دقيق في نظام الخدمة المدنية لتحديد ساعات العمل ولعل ذلك يرجع إلى ما هو متعارف عليه من عدم تجاوز ساعات العمل للموظف السعودي عن ٨ ساعات يومياً كأقصى حد للعمل .

وحيث حددت وزارة الخدمة المدنية ساعات العمل الرسمية في شهر رمضان لهذا العام ١٤٣٣هـ لجميع الأجهزة الحكومية بـ ٥ ساعات عمل يومياً، تبدأ من الساعة العاشرة صباحاً وحتى الثالثة بعد الظهر ، ويرجع تحديد ساعات العمل في هذا الشهر الفضيل إلى أهميته الدينية والشعائرية للمسلمين خاصة وما يستتبعه من صيام وقيام ، لذلك حرص المنظم على تقليل ساعات العمل للحفاظ على راحة الموظف النفسية والجسدية .

ولم يوجد تحديد لساعات العمل إلا في لائحة الوظائف الصحية التي تورد تعريف لها في المادة (١) ، بأن الوظائف الصحية :

هي الوظائف التي يؤدي شاغلوها خدمات صحية أو طبية في جميع المرافق الصحية .

(٣٣) المادة التاسعة والعشرون من اللائحة السابقة .

ساعات الدوام في الوظائف الصحية :

أ - تكون ساعات العمل الشهرية للمشمولين بهذه اللائحة مائه وست وسبعين (١٧٦) ساعة بالإضافة إلى ما يلي:

١- يلتزم المشمولين بهذه اللائحة بساعات مناوبة في مقر العمل لمدة لا تتجاوز (ثمان) ساعات في الأسبوع حسبما تحدده الوزارة .

٢- يكون التزام الأطباء الاستشاريين وكذلك رؤساء الأقسام الطبية بالمناوبة

ببقائهم رهن الطلب لمدة (١٠) أيام في الشهر كحد أعلى .

ب- إذا بلغت مدة العمل في اليوم الواحد أربع وعشرين (٢٤) ساعة بشكل

متصل يعطى المناوب راحة عن العمل في اليوم التالي ، ويجوز عند الضرورة

تأجيلها إلى وقت آخر بالاتفاق مع المناوب .

المطلب الثاني : إجازات وساعات عمل المخاطبين

بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية :

الفرع الأول: إجازات المخاطبين بأحكام نظام العمل في

المملكة العربية السعودية :

فرض النظام على رب العمل جملة من الالتزامات والواجبات هي في الوقت ذاته حقوق للعامل ، ومنها الالتزام بالإجازات المقررة للعمال بموجب النظام كالتزام أساسي على صاحب العمل ، كما تتعدد الإجازات التي قررها النظام للعمال وتختلف أغراضها باختلاف الهدف منها ، فهناك إجازة سنوية بعد سنة عمل شاقة ومستمرة ، وهناك إجازة دينية واجتماعية وغيرها ، وسنتناولها بالتفصيل فيما يلي :

١- الإجازة السنوية : وهي الإجازة التي يستحقها العامل بصفة دورية عن كل سنة من السنوات التي يقضيها في خدمة صاحب العمل .والغاية الأساسية منها هي إعطاء العمال قسطاً من الراحة بعد سنة عمل مستمرة أنهكتهم واستنفذت قواهم ،

ومن ثم فإن إعطاء العامل إجازة يرتاح فيها من عبء العمل ويستعيد نشاطه ويسترد عافيته ، هو المقصد الأساسي الذي يبتغي النظام تحقيقه من وراء منح هذه الإجازة.

• مدة الإجازة السنوية :

فرق النظام بين العامل الذي أمضى خمس سنوات في خدمة رب العمل ، والعامل الذي أمضى أقل من ذلك ، فيستحق العامل عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً ، تُزاد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا أمضى العامل في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة ، وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً .

وهذا يعني أن الإجازة التي يستحقها العامل في الخمس سنوات الأولى هي ٢١ يوماً بأجر كامل عن كل سنة ، وتزداد إلى ٣٠ يوماً بأجر كامل حين تزيد مدة خدمته على خمس سنوات متصلة .

وبذلك لا يوجد مانع من أن يعطي رب العمل العامل إجازة أطول مما قرره النظام .

• موعد بدء الإجازة السنوية :

بموجب نص المادة ١٠٩ فإن من حق رب العمل تحديد موعد الإجازة بما يتناسب مع مقتضيات العمل وظروفه ، وهذا مظهر من مظاهر السلطة التنظيمية لرب العمل وبما يحقق مصلحة المنشأة .

وله أن يؤجل الإجازة لفئة من العمال ويعطيها لآخر حتى يضمن استمرارية العمل داخل المنشأة ، وينبغي عليه أن لا يتعسف في استخدام حقه وبشكل يلحق الضرر بالعامل ويضعه تحت طائلة التعويض إن ثبت أنه متعسف في ذلك .

وعلى رب العمل إشعار العامل بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً ، حتى يتسنى للعامل ترتيب أوضاعه وتجهيز نفسه للاستمتاع بها. كما لا يجوز تراكم الإجازات السنوية لأكثر من سنة واحدة لانتفاء الحكمة من منحها للعامل وهي منحه فرصة زمنية للترويح عن نفسه واستعادة نشاطه. ولذلك لا يجوز

للعامل أثناء تمتعه بالإجازة السنوية أن يشتغل لدى صاحب عمل آخر وأجاز لصاحب العمل حرمانه من أجره عن إجازته السنوية .
وتحتسب الإجازة السنوية عن كل سنة من سنوات خدمة العامل ويعتبر تاريخ مباشرة العمل مبدأ لسريان السنة المذكورة.
ولا يؤثر فصل العامل على حقه في تعويض الإجازة السنوية لان حقه فيها مستقل عن سبب الفصل.

_استقلال الإجازة السنوية عن غيرها من الإجازات:

يراد باستقلال الإجازة السنوية أن صاحب العمل لا يستطيع أن يحسم من مدة الإجازة التي يستحقها العامل ما يتخلل هذه الإجازة من إجازات نص عليها النظام سواء يستحقها العامل قبل البدء بالإجازة السنوية أم بعدها. ولم ينص نظام العمل السعودي على مبدأ استقلال الإجازة السنوية كما فعلت التشريعات العمالية ، إلا أن المعمول به في المملكة أن الإجازة السنوية مستقلة عن غيرها من الإجازات باستثناء أيام الراحة الأسبوعية التي تحتسب ضمن الإجازة السنوية من حيث أن المقصود في استقلال الإجازة السنوية استحقاق العامل ٢١ أو ٣٠ يوم إجازة (بمفهوم يوم عمل). وفي الحقيقة أن هذه الكيفية في احتساب الإجازة السنوية غير مطبقة في المملكة بالشكل المتعارف عليه في الدول الأخرى حيث أن العامل الذي يأخذ إجازة سنوية في المملكة ويتخللها إجازة زواج أو وفاة فإنها لا تمتد تلك الإجازة بالقدر الذي يستحقها .

- مدى إمكانية تجزئة الإجازة السنوية :

تتحقق الفائدة بلا شك من الإجازة السنوية إذا استوفاهما العامل كاملة و تمتع بها بشكل غير منقوص ومع ذلك فلا مانع أن يتم تجزئة الإجازة السنوية إذا كان ذلك في مصلحة للمنشأة بل إن نظام العمل السعودي أجاز تأجيل إجازة

العامل بعد سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً، فنص نظام العمل على ذلك في المادة ١١٠ بقوله (للعامل بموافقة صاحب العمل أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية، ولصاحب العمل حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً ، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابة ، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.)

- أثر انتهاء العلاقة التعاقدية العالمية على حق العامل في الإجازة السنوية :
نص نظام العمل في المادة ١١١ على ذلك بقولها :

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

فإذا ترك العامل قبل أن يتاح له التمتع بإجازته المستحقة وجب على صاحب العمل له أجور أيام الإجازة لاستحالة تنفيذها عيناً^{٣٤}.

ثانياً: إجازة الأعياد :

يستحق العامل إجازة الأعياد والمناسبات الرسمية كي يتمكن من مشاركة أطياف المجتمع ويتفاعل مع عائلته ويشاركها فرحة الأعياد، ويشاطر المجتمع الذي يعيش فيه المناسبات الرسمية باعتباره جزءاً من نسيجه. ووفقاً للمادة ١١٢ والتي منطوقها

(٣٤) انظر: محمد ذنبيات، مرجع سابق، ص ١٥١.

يقضي بأن : (لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي تحددها اللائحة) .

وقد قرر وزير العمل بأن تكون إجازة الأعياد على النحو التالي:

١- إجازة عيد الفطر ثلاثة أيام.

٢- إجازة عيد الأضحى ومدتها أربعة أيام.

٣- يوم واحد إجازة بمناسبة اليوم الوطني.

ولا شك أن هذه المدة تبين الحد الأدنى الذي يجب أن يتمتع به العامل ولا يجوز أن يعطى أقل من هذه المدد المقرر بموجب اللائحة ويعد الاتفاق صحيحاً، لأنه أصلح للتعامل ، ويتقاضى العامل أجراً كاملاً لقاء تمتعه بهذه الإجازات ، وإذا قرر رب العمل تشغيل العامل أثناء إجازة الأعياد فيجب أن يعطيهم أجراً مضاعفاً .

ثالثاً: إجازة الحج:

تقديرًا من النظام لأهمية أن يمارس العامل شعائره الدينية وبالذات فريضة الحج باعتبارها ركناً من أركان الإسلام ، فقد قرر النظام في المادة ١١٤ :

(للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى ؛ وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل . ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل ، ولصاحب العمل أن يحدد عدد العمال الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل)

وبمقتضى النص السابق فإن العامل يستحق إجازة حج بأجر كامل بحد أدنى ١٠ أيام وبحد أقصى خمسة عشر يوما.

شروط منح أجازة الحج:

أفصح النظام شرطين لمنح أجازة الحج وترك لرب العمل سلطة منحها وتحديد العمال الذي يسمح لهم بالحج:

الشرط الأول: يتعلق بعدم أداء فريضة الحج للعامل، فإذا كان قد أداها فلا يستحق إجازة حج، ولكن التساؤل يثور فيما قد أداها قبل أبرام عقد العمل، وفي الحقيقة أن العلاقة التعاقدية هي التي تحدد التزامات وحقوق الطرفين ونرى أن العامل يستحق إجازة حج طالما لم يأخذها طيلة فترة سريان العقد، وبصرف النظر عن كونه حج في السنوات سابقة لدى رب عمل آخر أم لا فلكل علاقة تعاقدية أحكامها مستقلة.

الشرط الثاني: أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل.

الشرط الثالث: أن لرب العمل سلطه تنظيمية في تحديد العمال الذين يستحقون إجازة الحج وبما يتناسب مع ظروف العمل ومتطلباته.

رابعاً: الإجازة المرضية:

من الحكمة أن يمنح العامل الذي يتعرض للمرض أجازة حتى يسرد عافيته ويعود بهمة ونشاط الأداء العمل، وحرصاً من المنظم على إعطاء العامل إجازة مرضية تتناسب مع حالته الصحية، فقد قرر النظام في المادة ١١٧: (للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن

الثلاثين يوماً الأولى ، وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوماً التالية ، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة ، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية)

ومن خلال قراءة تحليلية للنص نجد إن العامل يستحق إجازة مرضية مدتها ١٢٠ يوماً بحد أقصى ، ولا يعني ذلك إن يقوم العامل بأخذها كاملة وإنما يتوقف ذلك بحسب حالته الصحية التي حددها المرجع الطبي مع الإقرار بأن من حقه أن يستوفيهما كاملة.

- إثبات مرض العامل: إن تحديد مرض العامل ومدى خطورته لكي يستحق الإجازة المنصوص عليها في هذا النظام هو شأن طبي محض، ولرب العمل أن يطلب من العامل ما يثبت ذلك.

-الأجر الذي يستحقه العامل طيلة مدة الإجازة : أفصح النظام أن الأجر الذي يستحقه العامل أثناء إجازة المرضية هو أجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، وثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوماً التالية ، وإذا استمر مرضه بعد ذلك فإنه يستحق ثلاثين يوماً أخرى غير مدفوعة الأجر .

ويتعين على رب العمل أن لا يقوم بفصل العامل أثناء الإجازة المرضية لما يترتب على ذلك من أضرار جسيمة تلحق العامل المريض ناهيك أن ذلك يعد موقفاً لا إنسانياً من رب العمل ، ولذلك نص النظام بشكل واضح وتحت طائلة التعويض (باعتباره خطأ جسيم من قبل رب العمل وضرر بالغ يصيب العامل) فقد جاء نص المادة ٨٢ قاطعاً بقوله : (لا يجوز

لصاحب العمل إنهاء خدمة العامل بسبب المرض ، قبل استنفاده المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في هذا النظام ، وللعامل الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية) .

خامسا:إجازة الوضع ورعاية الطفل:

نصت المادة ١٥١ بقولها: للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع ، والأسابيع الستة اللاحقة له ، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بوساطة طبيب المنشأة ، أو بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية . ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للوضع .

ويلاحظ أن هذه الإجازة قد حددت أربعة أسابيع قبل الوضع وستة أسابيع بعده بمجموع ٧٠ يوما ، ولكن التساؤل الذي يثار هل يمكن أن يتفق العاملة ورب العمل على أن تكون الإجازة ٨ أسابيع بعد الولادة وأسبوعان قبل الوضع أم أن هذه المواعيد من النظام العام لا يجوز مخالفتها ولا الاتفاق عل عكس ما ورد فيها من أحكام ، نعتقد أن هذه المواعيد من النظام العام قد وضعها المنظم حماية للمرأة العاملة وتقديرا لها وللطفل الذي تحمله ومن ثم فإن اتفاق خلاف هذه المدة غير جائز ،أما الاتفاق على إطالة الإجازة أكثر مما حدده النظام وبما يحقق مصلحة للمرأة فلا بأس في ذلك^{٣٥}.

(٣٥) انظر: محمد ذنبيات، مرجع سابق، ص ١٥٧.

- وعدم جواز تشغيل المرأة في الأسابيع الستة التالية عن الوضع، نظرا لخطورة ذلك على المرأة وانتقاصا من رعاية الطفل الذي هو أحوج ما يكون لأمه في هذه الفترة.

- اجر العاملة أثناء إجازة الوضع حددته المادة ١٥٢: (على صاحب العمل أن يدفع إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى صاحب العمل، والأجرة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة ، ولا تدفع إليها الأجرة أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استقادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية ، إذا كانت قد استقادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر) .

ولا يجوز لرب العمل أن يفصل العاملة أثناء فترة الوضع أو المرض الناتج عن الحمل أو الوضع وتحت طائلة التعويض نظرا لما يسببها الفصل أثناء المرض من ضرر جسيم للمرأة، بل إن النظام وتقديرا لحالة المرأة أثناء الوضع حظر على صاحب العمل انذرا المرأة بالفصل فنص في المادة ١٥٥ بقوله (لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بأجازة الوضع).

سادسا: إجازة وفاة الزوج:

نص النظام في المادة ١٦٠ : أن للمرأة العاملة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة باجر كامل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوما من تاريخ الوفاة.

وقد ترك النظام الباب مفتوحا لإجازة أطول فهو نص (لا تقل عن ١٥ يوما) ومن ثم فإن إمكانية الاتفاق على مدة أطول جائز ويعد من مصلحة المرأة التي تحتاج أن تقضي العدة الشهرية عند وفاة زوجها ما لم تكن هناك ضرورة لعودتها للعمل.

سابعاً: إجازة الزواج والمولود ووفاة أحد الأصول أو الفروع:

نص النظام على العامل أو العاملة إجازة زواج ثلاثة أيام وللعامل الذي يرزق بمولود يوم واحد وفي حالة وفاة أصوله أو فروعه ثلاثة أيام فقد جاء نص المادة : للعامل حق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له، وثلاثة أيام بمناسبة زواجه ، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه، ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

ثامناً: إجازة امتحانيه :

تشجيعاً من المنظم على أن يجتهد العامل في زيادة معارفه والرقى في أدائه وتحصيل علمي ومؤهلات عليا تساعده في التقديم في العملية الإنتاجية ولذلك أعطى المنظم أجازة امتحان مدفوعة الأجر ليوم واحد لأداء الامتحانات واشترط على ذلك أن تكون مؤسسة تعليمية وعن امتحانات غير معادة تحت مسؤولية أن يطلب رب العمل الوثائق المؤيدة لذلك وإذا ثبت خلافها يستطيع أن يلجأ إلى حقه في تأديب العامل وفرض الجزاء الذي يراه مناسباً وإن يقدم العامل طلباً قبل ١٥ يوماً من أدائه الامتحان ولذلك جاء متضمناً تلك الشروط في المادة ١١٥ بقوله:

(للعامل المنتسب إلى مؤسسة تعليمية 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 لأداء الامتحان . ولصاحب العمل أن يطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان . وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية) .

تاسعا: الإجازة بدون أجر :

نصت المادة السادسة عشرة بعد المائة:
يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر ، يتفق الطرفان على تحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

الفرع الثاني: تحديد ساعات العمل للمخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية:

حدد نظام العمل السعودي ساعات عمل المخاطبين بأحكامه والخاضعين له في المواد ٩٨، ٩٩ ، ١٠٠ ، لكي تزيد من رفاهية الموظف وراحته النفسية وتأثيرها في الاقتصاد والتنمية .

وتضمنت المادة ٩٨ الحد الأقصى لساعات العمل الفعلية التي يجوز تشغيل العامل خلالها ، ولعل في ذلك ضمانة كبرى من استغلال صاحب العمل لجهود عماله ،حيث تضمنت أمرين :

• إذا تم اعتماد معيار العمل اليومي فلا يجوز تشغيل العامل مدة تزيد على ثمان ساعات في اليوم الواحد تنخفض إلى ست ساعات في شهر رمضان بالنسبة للمسلمين .

• إذا تم اعتماد معيار العمل الأسبوعي فلا يجوز تشغيل العامل مدة تزيد على ثمان و أربعين ساعة في الأسبوع تنخفض إلى ست وثلاثين ساعة في شهر رمضان بالنسبة للمسلمين .

ويلاحظ على حكم المادة الأمور التالية :

١- في هذا النص حدد المنظم الحد الأقصى لساعات العمل الفعلي ، فلا يدخل فيها الوقت اللازم للوصول إلى مكان العمل أو مغادرته بعد الانتهاء منه كل يوم ، ولا تدخل أوقات الراحة وتناول الطعام والشراب أو تشغيل الآلات وصيانتها وترتيب أدوات العمل وإعادتها للمكان المخصص لها .

٢- تمثل هذه الساعات الحد الأقصى لساعات العمل فليس ما يمنع من الاتفاق على مدة أقل من ذلك .

٣- خفض المنظم السعودي ساعات العمل في شهر رمضان على اعتبار مراعاة العامل حتى لا تجتمع مشقة العمل ومشقة الصيام ، ويستطيع القيام بالواجبات الدينية المفروضة عليه ، ولا يسري هذا الحكم على غير المسلمين .

٤- لم يرصد المنظم جزاءً جنائياً خاصاً على مخالفة حكم هذه المادة^{٣٦} .

أما المادة ٩٩ فقد أجازت زيادة ساعات العمل أو تخفيضها في عبارات لا تخلو من التمرض وسوء الصياغة كما يلي :

• زيادة ساعات العمل :

يتم زيادة العمل بالضوابط التالية :

(٣٦) انظر: محمد بن براك الفوزان ، مرجع سابق، ص ٢٠٩ .

١- ألا تزيد مدة ساعات العمل بعد الزيادة على تسع ساعات فإذا قام صاحب العمل بالزيادة عن ذلك فإن ذلك باطلاً ويعرض للجزاء المادي والمتمثل في الغرامة التي يكون حدها الأدنى ألفي ريال وحدها الأقصى خمسة آلاف ريال .

٢- أن تكون الزيادة بصدد بعض الأعمال و الصناعات التي لا يشتغل فيها العامل بصفة مستمرة .

٣- أن تكون الأعمال المشار إليها قد صدر بها قرار من وزير العمل .

• تخفيض ساعات العمل :

قرر المنظم أنه يجوز تخفيض ساعات العمل بالضوابط الثلاثة التالية :

١- أن يتم تخفيض الساعات إلى سبع ساعات في اليوم الواحد .

٢- أن يكون التخفيض بصدد فئات العمل أو في بعض الصناعات و الأعمال الخطرة أو الضارة .

٣- أن يصدر بذلك قرار من المقرر المختص .

وورد في المادة ١٠٠ من نظام العمل ما يلي :

يجوز لصاحب العمل - بموافقة الوزارة - في المنشآت التي تقتضي طبيعة العمل فيها أداء العمل بالتناوب زيادة ساعات العمل على ثماني ساعات عمل في اليوم أو ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع ، بشرط ألا يزيد متوسط ساعات العمل عند احتسابه لمدة ثلاثة أسابيع أو أقل على ثماني ساعات يومياً أو ثمان وأربعين ساعة أسبوعياً^{٣٧} .

(٣٧) انظر: محمد الفوزان ، مرجع سابق، ص ٢١١ .

المبحث الثاني : نقل وتدريب المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية ونظام العمل السعودي في المملكة العربية السعودية :

يتناول الباحث في هذا المبحث مطلبين ، المطلب الأول : نقل وتدريب المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية وتحتة فرعين ، الفرع الأول: نقل المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية .

الفرع الثاني : تدريب المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية .

أما المطلب الثاني : نقل وتدريب المخاطبين بأحكام نظام العمل السعودي . ويندرج تحته فرعين : الفرع الأول: نقل المخاطبين بأحكام نظام العمل السعودي . الفرع الثاني : تدريب المخاطبين بأحكام نظام العمل السعودي .

المطلب الأول : نقل وتدريب المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية :

الفرع الأول : نقل المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية :

يجوز نقل الموظف من جهة إلى أخرى بعد موافقة الجهة التي يعمل بها ضمن المجموعة النوعية الواحدة بعد أن تتأكد الجهة المنقول إليها من توفر الشروط النظامية للترقية ، أما إذا كان النقل بترقية إلى مجموعة نوعية أخرى

فيؤخذ رأي وزارة الخدمة المدنية، وفي كلا الحالتين يشترط عدم وجود مؤهلين للترقية لدى الجهة المطلوب النقل إليها^{٣٨} .

كما يجوز نقل الموظف بقرار من الجهة المختصة التي تملك حق تعيينه وذلك من وظيفته إلى وظيفة أخرى ضمن المجموعة النوعية الواحدة، أما إذا كان النقل إلى مجموعة نوعية أو عامة أخرى فيشترط موافقة وزارة الخدمة المدنية بعد التأكد من توفر المؤهلات العلمية والعملية للوظيفة المراد نقله إليها وقواعد النقل الأخرى^{٣٩} .

شروط نقل الموظف :

لا يجوز نقل الموظف في الحالات التالية :-

١- قبل مضي مدة سنة على الأقل من تاريخ مزولة الموظف الفعلية المستمرة لأعمال الوظيفة المرقى لها في مقرها ، ولا تحتسب ضمن الفترة المشار إليها مدة الأجازه الاستثنائية أو الغياب بدون راتب .
ويستثنى من ذلك النقل إلى جهة حكومية أخرى أو النقل من داخل المملكة إلى خارجها أو العكس ، أو من مقر إلى آخر خارج المملكة أو في حالة الضرورة التي تقدرها الجهة الإدارية ، وفي جميع الحالات يتم اخذ موافقة وزارة الخدمة المدنية قبل إصدار قرار النقل.

٢- قبل مضي أربع سنوات من تاريخ شغل الموظف وظيفة مستثناة وثبتت وزارة الخدمة المدنية من توفر الشروط اللازمة لشغل الوظيفة المراد نقله إليها، ويجوز لوزير الخدمة المدنية الاستثناء من شرط المدة .
٣- أثناء فترة التجربة إلا إذا كان النقل إلى وظيفة تقع في مقر الوظيفة التي عين عليها وفي نفس فئتها الوظيفية .
٤- من وظيفته إلى وظيفة أقل مرتبة إلا بموافقة الموظف الخطية، ويعطى الراتب

(٣٨) المادة الأولى لائحة النقل بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١ / ٩٢٩) وتاريخ ١٩ / ١٠ / ١٤٢٤ هـ.

(٣٩) المادة الثانية من اللائحة السابقة .

الذي كان يتقاضاه قبل حصوله على المرتبة المتنازل عنها ما لم يكن قد أمضى بها سنة فأكثر فيعطى راتب الدرجة التي تتجاوز راتبه في المرتبة المنقول منها. فإذا كان راتبه يزيد على راتب الدرجة الأخيرة من المرتبة المتنازل عنها منح تلك الدرجة.

٥- إذا كان قد حصل على تقدير (غير مرض) في تقويم الأداء المعد عنه في السنة السابقة عند النقل من جهة حكومية إلى أخرى.

و إذا كان النقل من جهة إلى جهة أخرى فيشترط موافقة الجهة المنقول منها قبل إصدار قرار النقل وعدم تمكين الموظف من مباشرة عمله في الجهة المنقول إليها إلا بعد إخلاء طرفه من الجهة المنقول منها، ويكون تاريخ طي قيده من الجهة المنقول منها وإثباته في الجهة المنقول إليها هو تاريخ المباشرة الفعلية في الجهة المنقول إليها^{٤٠}.

أما فيما يتعلق بموظفي المؤسسات العامة:

١- يتم نقل موظفي المؤسسات العامة التي تطبق نظام الخدمة المدنية وفقاً للآتي:-
أ- الموظفون المعينون في المؤسسة قبل تطبيق نظام الخدمة المدنية ثم صنفوا على سلم رواتب الموظفين: تحدد وزارة الخدمة المدنية مرتبة ودرجة الموظف المراد نقله حسب فئة الوظيفة المراد نقله إليها وقت تعيينه

ثم يدرج في سلم رواتب الموظفين خلال المدة التي أمضاها في المؤسسة وفق مدد الترقية بما لا يتجاوز مرتبة وراتب الوظيفة التي يشغلها عند النقل، فإذا أمضى في المرتبة الأخيرة بعد تقويم وضعه المدة المطلوبة للترقية جاز نقله بترقية وفقاً للإجراءات الواردة في المادة المنظمة لنقل الموظف بترقية.

ب- الموظفون المعينون في المؤسسة بعد تطبيق نظام الخدمة المدنية يتم نقلهم وفقاً للقواعد المطبقة على بقية موظفي الأجهزة الحكومية.

حالات النقل الاستثنائية:

١- (أ) إذا صدر بحق الموظف الذي يشغل وظيفة مشمولة بسلم رواتب

(٤٠) المادة الرابعة لائحة النقل بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١/ ٩٢٩) وتاريخ ١٩/١٠/١٤٢٤هـ..

الموظفين تقرير طبي من الهيئة الطبية العامة يقضي بعجزه عن أداء عمل الوظيفة التي يشغلها فيتم بموافقة وزارة الخدمة المدنية نقله إلى وظيفة أخرى ملائمة لقدراته بنفس راتبه ومرتبته استثناء من شروط النقل •

(ب) إذا كان الموظف الصادر بحقه تقرير طبي من الهيئة الطبية العامة يشغل وظيفة غير مشمولة بسلم رواتب الموظفين فيتم إعادة تقويم وضعه وفقاً للقواعد الواردة في دليل تصنيف الوظائف لتحديد مرتبته وراتبه •

(ج) إذا لم توجد وظيفة شاغرة ومناسبة يمكن النقل إليها وفقاً لما ورد بالفقرتين (أ) - (ب) من هذه المادة فيتم تكليف الموظف بعمل ملائم لقدراته لمدة لا تزيد عن سنة تقوم الجهة خلالها بالبحث له عن وظيفة شاغرة لنقله إليها على أن يصرف الراتب المستحق للموظف المشمول بسلم رواتب الموظفين بعد تقويم وضعه خلال مدة التكليف من مخصص الوظيفة التي يشغلها، فإذا لم تتوفر وظيفة يمكن نقله إليها فيتم في نهاية هذه السنة إنهاء خدمته لعجزه الصحي وفق المادة (٩) من لائحة انتهاء الخدمة •

٢- يتم نقل الموظف من سلم رواتب إلى سلم آخر بعد أن تحدد وزارة الخدمة المدنية فئة ومرتبة ودرجة الموظف المراد نقله وإجراءات النقل وفقاً للقواعد الواردة في دليل تصنيف الوظائف •

الفرع الثاني : تدريب الموظفين الخاضعين لأحكام الخدمة

المدنية في المملكة العربية السعودية :

جاء في المادة (٣٤) من نظام الخدمة المدنية بأن تدريب الموظفين يعد جزءاً من واجبات العمل النظامية سواء كان داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ، وعلى جميع الوزارات والمصالح الحكومية تمكين موظفيها من تلقي التدريب كل في مجال اختصاصه .

كما نصت المادة (١/٣٤) من لائحة التدريب على أنه يجب أن يهدف التدريب إلى رفع كفاية موظفي الدولة إلى درجة تمكنهم من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ، وذلك عن طريق حضور دورات تدريبية أو حلقات دراسية أو العمل بقصد اكتساب الخبرة في أحد الأجهزة العامة أو الخاصة سواء في الداخل أو في الخارج .

هذا وقد حددت السياسة العامة للتدريب في المملكة بصفة عامة أهداف التدريب واتجاهاته ونصت على أن تقوم لجنة تدريب موظفي الخدمة المدنية بتحديد أهداف التدريب لموظفي الدولة وفقاً للخطط السنوية التي تقدمها الأجهزة الحكومية والتي بطبيعة الحال تبنى على دراسة فعلية للاحتياجات التدريبية لكل جهاز . والإدارات العامة للتدريب بوزارة الخدمة المدنية انطلاقاً من المهام المناطة بها تمارس عدداً من الاختصاصات وتنفذ عدد من المهام ومن ضمنها ما يتعلق بعملية تدريب موظفي الدولة داخل وخارج المملكة .

أولاً : الخطط التدريبية للأجهزة الحكومية :-

يقصد بالخططة التدريبية تلك الخطة السنوية التي تعدها الجهة الحكومية مع بداية كل سنة مالية من واقع دراستها لاحتياجات العاملين بها للتدريب ، وذلك انطلاقاً مما نصت عليه المادة (٣/٣٤) من لائحة التدريب حول ضرورة أن تتولي الجهات الحكومية تحديد الحاجات التدريبية لموظفيها وعليها أن تتعاون في ذلك مع جهات التدريب المختصة وتوضح الخطة الاحتياجات الفعلية لتدريب المطلوبة (داخل وخارج المملكة) بكافة عناصرها ومستوياتها المختلفة مع تحديد أعداد الذين سيتم تدريبهم .

وتأخذ عملية اعتماد الخططة التدريبية الخطوات التالية :-

١- ترفع الجهة الحكومية الخطة التدريبية إلى أمانة اللجنة قبل وقت كافة من بداية السنة المالية المعدة عنها الخطة وذلك بكامل المعلومات داخل الكراس الخاص بالخططة وتوقيعها من مدير التدريب ، ومدير شئون الموظفين ومصادقة المسئول الأول بالجهاز أو وكيله .

٢- تقوم أمانة اللجنة بدراسة الخطة من كافة جوانبها للتأكد من توافر كل العناصر اللازمة فيها واحتوائها على كامل المعلومات المطلوبة ثم عرضها على اللجنة لإصدار قرار الموافقة على تنفيذها .

ثانياً : المنح التدريبية :-

يقصد بالمنح تلك الفرص المتمثلة في بعض الدورات والبرامج التي تقدمها بعض الجهات التدريبية الخارجية في مجالات معينة كمنح لبعض الدول .
وعندما ترد أي من تلك المنح للإدارة العامة للتدريب و الإبتعاث انطلاقاً مما نصت عليه المادة (٨/٣٤) من لائحة التدريب حول ضرورة إحالة جميع المنح التي تتلقاها الجهات الحكومية من جهات أجنبية إلى لجنة التدريب ، فإنها تتبع حيالها الخطوات التالية :-

- ١- تتم ترجمة النشرة الخاصة بالدورة وكافة محتوياتها (إذا كانت بلغة أجنبية)
وتحديد تخصصها ومستواها وأهدافها وشروط الالتحاق بها .
- ٢- حصر الجهات المتوقع استفادة بعض العاملين فيها من المنحة.
- ٣- الكتابة لتلك الجهات لغرض ترشيح من تنطبق عليه شروط وضوابط المنحة مع تزويدها بالنماذج الخاصة بذلك والتأكيد على أهمية رفع طلبات الإبتعاث لوزارة الخدمة المدنية بوقت كاف من بداية التدريب وبعد التنسيق مع سفارة الدولة التابعة لها جهة التدريب للحصول على قبول المرشح للالتحاق بالدورة .
و يشترط فيمن يبتعث من الموظفين للتدريب في الخارج ما يلي:
- أ- أن يكون قد أمضى في الخدمة الحكومية مدة لا تقل عن سنة إلا إذا كان

هناك

- مبررات كافية لحالات ترى اللجنة استثناءها من هذا الشرط .
- ب- أن تنطبق عليه شروط الدورة التدريبية المرشح لها .
- ج- أن يلم باللغة التي تدار بها الدورة بدرجة تمكنه من الاستفادة منها خلال المدة المحددة للدورة .
- د- أن يكون للدورة علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به .

هـ - حصول الموظف على قبول من جهة التدريب^{٤١}.

و لا يجوز تمديد فترة الإبتعاث للتدريب في الخارج أكثر من المدة المحددة إلا بعد موافقة رئيس لجنة التدريب^{٤٢}.

كما لا يجوز للموظف المبتعث للتدريب في الخارج تغيير جهة التدريب أو البرنامج المقرر إلا بعد موافقة رئيس لجنة التدريب^{٤٣}.

يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج أيا كان المؤهل الذي يحمله ما يعادل بدل الانتداب عن الثلاثين يوماً الأولى ، ويصرف له في المدة الزائدة المكافأة الشهرية التي تصرف للطالب المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية في نفس البلد وذلك بالإضافة إلى راتبه الشهري^{٤٤}.

و يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج المخصصات التي تصرف للموظف المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية إذا كانت مدة التدريب ستة أشهر فأكثر ونصفها إذا كانت المدة أقل من ذلك^{٤٥}.

و تتحمل الجهات الحكومية رسوم التدريب ونفقات علاج مبتعثيها للتدريب في الخارج على أن يعامل من حيث نفقات العلاج معاملة الطالب المبتعث للدراسة^{٤٦}.

ويبدأ صرف استحقاقات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج من تاريخ توجهه إلى مقر التدريب على أن لا يسبق الموعد المحدد لبدء فترة التدريب المنصوص عليها في قرار ابتعاثه^{٤٧}.

ويصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج لسنة فأكثر إذا اجتاز الدورة التدريبية بنجاح ما يعادل مكافأة شهر وذلك لقاء نفقات نقل أمتعته وكتبه^{٤٨}.

(٤١) المادة ١١/٣٤ من لائحة التدريب في الخدمة المدنية الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٩/٢/١٣٩٨هـ.

(٤٢) المادة ١٣/٣٤ من اللائحة السابقة .

(٤٣) المادة ١٤/٣٤ من اللائحة السابقة.

(٤٤) المادة ١٦/٣٤ من اللائحة السابقة .

(٤٥) المادة ٣٤ / ١٥١٦ من اللائحة السابقة.

(٤٦) المادة ١٨١٦/٣٤ من اللائحة السابقة.

(٤٧) المادة ١٩/٣٤ من اللائحة السابقة .

(٤٨) المادة ٢٠/٣٤ من اللائحة السابقة .

و يصرف للموظف الموفد للتدريب في الداخل في بلد غير البلد الذي يعمل فيه ١٠٠ % مائه في المائة من راتبه الشهري بالإضافة إلى راتبه^{٤٩} .
و يصرف لمن يلحق بدورة تدريبية داخل البلد الذي يقع فيه مكان عمله مكافأة شهرية تعادل ٣٠ % ثلاثين في المائة من راتبه الشهري^{٥٠} .

المطلب الثاني : نقل وتدريب المخاطبين بأحكام

نظام العمل في المملكة العربية السعودية :

الفرع الأول : نقل المخاطبين بأحكام نظام العمل في

المملكة العربية السعودية :

فرق نظام العمل السعودي بين نقل العامل من مكانه الأصلي، وبين نقل ذي الأجر الشهري إلى فئة أخرى، وتكليفه بعمل يختلف جوهرياً عن عمله الأصلي بالنقل لعمل آخر، على النحو التالي:

١- نقل العامل من مكانه الأصلي^{٥١}:

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

الأصل العام أن يؤدي العامل في مكان العمل الأصلي المتفق عليه ، ولا يجوز لصاحب العمل نقله إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته ، أما إذا تم نقله إلى مكان آخر ولكن لا يترتب على النقل تغيير محل الإقامة فلا مشكلة في ذلك .

(٤٩) المادة ٢٣/٣٤ من لائحة التدريب في الخدمة المدنية الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٣٩٨/٢/١٩هـ.

(٥٠) المادة ٢٤/٣٤ من اللائحة السابقة .

(٥١) المادة الثامنة والخمسون من نظام العمل السعودي.

ذلك أن المنظم يحاول أن يحمي العامل من أية أعباء قد تزيد عليه بسبب تغيير محل الإقامة .

وعلى ذلك فإن مناط عدم جواز تغيير مكان العمل يتحقق بتوافر أمور ثلاثة:

- أن يكون التغيير يؤدي إلى تغيير محل الإقامة .
- أن يسبب النقل للعامل ضرراً جسيماً .
- ألا يكون هنالك سبب مشروع للنقل تقتضيه طبيعة العمل .

٢- نقل العامل ذي الأجر الشهري إلى فئة أخرى:

لا يجوز نقل العامل ذي الأجر الشهري إلى فئة عمال اليومية أو العمال المعينين بالأجر الأسبوعي أو بالقطعة أو بالساعة، إلا إذا وافق العامل على ذلك كتابة، ومع عدم الإخلال بالحقوق التي اكتسبها العامل في المدة التي قضاها بالأجر الشهري^{٥٢}. إذا كان العامل من العمال ذوي الأجر الشهري فإن نقلهم إلى فئة أخرى قد يكون فيه ضرر بالعامل .

لذلك حظر المنظم ذلك إلا إذا وافق عليه العامل ويشترط في الموافقة أن تكون كتابية درءاً لأي شك محتمل حول رضا العامل ، وحتى في حالة الموافقة فإن هذه الموافقة تسري من وقت الموافقة بما يعني عدم الإخلال بالحقوق التي اكتسبها العامل في المدة التي قضاها بالأجر الشهري .

٣- مدى جواز التعديل الجوهري في العمل :

يثور التساؤل في مدى جواز نقل العامل إلى عمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه فقد نصت المادة الستون:

مع عدم الإخلال بما تضمنته المادة^{٥٣} من هذا النظام، لا يجوز تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية ، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة .

(٥٢) المادة التاسعة والخمسون من نظام العمل السعودي.

(٥٣) المادة الثامنة والثلاثون من نظام العمل السعودي.

الأصل أن ينفذ العامل المتفق عليه في العقد بحيث لا يجوز لصاحب العمل تكليفه بعمل آخر يختلف عنه ، إلا إذا كان الاختلاف غير جوهري إذ يجوز لصاحب العمل نقل العامل طالما لم يصل الاختلاف لدرجة الجوهريّة .

أما إذا كان الاختلاف جوهرياً فلا يجوز لصاحب العمل تكليف العامل به إلا إذا وافق العامل كتابة على ذلك ، فإن لم يوافق فلا يجبر على ذلك إلا بشرطين :

❖ أن تكون هناك حالة ضرورة تقتضيها ظروف عارضة .

❖ ألا يتجاوز التكليف بالأعمال المختلفة اختلافاً جوهرياً مدة ثلاثين يوماً في السنة .

الفرع الثاني : تدريب المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية:

اشترط النظام على كل صاحب عمل إعداد عماله السعوديين، وتحسين مستواهم في الأعمال الفنية والإدارية والمهنية وغيرها، بهدف إحلالهم تدريجياً في الأعمال التي يقوم بها غير السعوديين.

وقد اشترط النظام على صاحب العمل بأن يشتمل برنامج التدريب على القواعد التي تتبع في التدريب، وعلى مدته وعدد الساعات، وطريقة الاختبار والشهادة التي تمنح له، وترك النظام لللائحة تحديد المعايير والقواعد العامة التي ينبغي إتباعها.

❖ أولاً :تعريف عقد التدريب : هو العقد الذي يتعهد بموجبه صاحب العمل على أن يستخدم عاملاً شاباً ليعلمه بصورة أصولية مهنة أو حرفة معينة خلال مدة محددة يلزم العامل المتدرج بالعمل خلالها تحت إشراف صاحب العمل .

أما العامل المتدرب :

فهو أي شخص يلتحق بخدمة صاحب عمل بقصد تعلم حرفة أو صناعة.

وعقد التدريب هو عقد خاص يختلف عن عقد العمل من حيث موضوعه وهو تعلم حرفة أو مهنة أو صناعة بينما موضوع عقد العمل هو أداء العمل الذي يلتزم العامل القيام به وهذه التفرقة واضحة من خلال نص المادة ٤٥ في تعريفها لعقد التدريب^{٥٤}. ويبرم عقد التدريب بين صاحب العمل والعامل المتدرب الذي يوقع العقد إذا كان قد بلغ الخامسة عشر من العمر أو يوقعه وليه أو وصيه إذا كان دون هذه السن . عقد التدريب يجب أن يكون مكتوب بثلاث نسخ على الأقل يحتفظ كل طرف بواحدة وتودع الثالثة لدى مكتب العمل المختص وهو ما ورد في نص المادة ٤٦ : (يجب أن يكون عقد التأهيل أو التدريب مكتوباً ، وأن يحدد فيه نوع المهنة المتعاقد للتدريب عليها ، ومدة التدريب ومراحلها المتتابة ، ومقدار المكافأة التي تعطى للمتدرب في كل مرحلة ، على ألا يكون تحديدها بحال من الأحوال على أساس القطعة أو الإنتاج) ، والكتابة هنا لانعقاد العقد^{٥٥} خاصة وأن المنظم أوجب أن يتضمن العقد تحديد مدة التدريب ومراحلها والأجور المستحقة في كل مرحلة ، ويجوز لوزير العمل تحديد المهن التي يجري فيها تدريب العمال ومدة التدريب في كل مهنة . و تسري على عقد التأهيل والتدريب الأحكام الواردة في هذا النظام، الخاصة بالإجازات السنوية والعطلات الرسمية ، والحد الأقصى لساعات العمل ، وفترات الراحة اليومية والراحة الأسبوعية، وقواعد السلامة والصحة المهنية ، وإصابات العمل وشروطها، وما يقرره الوزير^{٥٦}.

❖ ثانياً : الطبيعة القانونية لعقد التدريب :

اختلف الفقه حول تكييف عقد التدريب إلى رأيين : الأول: يرى أن عقد التدريب عقد عمل ويخضع للأحكام المنظمة لهذا العقد حتى ولو لم يكن العامل يتقاضى أجراً نقدياً.

(٥٤) انظر: جلال العدوي، أصول قانون العمل، الإسكندرية، الدار الجامعية، ١٩٨٢، ص ١٥٩.

(٥٥) انظر: محمد ذنبيات، مرجع سابق، ص ٧٧.

(٥٦) المادة التاسعة والأربعون من لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) و تاريخ ١٣٩٨/٢/١٩ هـ.

الثاني: يرى أن عقد التدريب و إن كان يشبه عقد العمل الفردي في كون المتدرب يعمل تحت إدارة وإشراف صاحب العمل وأنه وإن لم يكن يحصل على أجر نقدي فهو يحصل على أجر عيني يتمثل في تلقيه أصول المهنة.

وأراد واضعو نظام العمل حسم الخلاف الفقهي فقرر القانون أنه يعتبر متدرباً كل من يلتحق لدى صاحب العمل بقصد تعلم مهنة أو صناعة وليس شرطاً أن يتلقى أجر ، فالالتزام بالعمل ليس هو الالتزام الأساسي وإنما هو تابع للالتزام الأصلي وهو التعليم .

❖ ثالثاً : التزامات صاحب العمل :

(١) تعليم المتدرب أصول المهنة أو الحرفة المتفق عليها وتسليمه شهادة بذلك.

(٢) منح التدريب أجراً متدرجاً تبعاً لمراحل التدريب .

(٣) حسن معاملة المتدرب والإشراف على سلوكه .

❖ رابعاً : التزامات المتدرب :

١. طاعة أوامر صاحب العمل وتعليماته .

٢. القيام بالعمل المكلف به في حدود قدرته .

٣. المحافظة على أسرار صاحب العمل .

❖ خامساً : انتهاء عقد التدريب :

ينتهي عقد التدريب بانتهاء الغرض منه وهو تعلم المتدرب المهنة ، ينتهي كذلك بانتهاء مدته المتفق عليها دون تعلم المهنة^{٥٧} ، وذلك وفقاً للمادة ٤٨ : (لصاحب العمل أن ينهي عقد التأهيل أو التدريب إذا لمس من المتدرب عدم قابليته أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة ، وللمتدرب أو وليه أو وصيه مثل هذا الحق . وعلى الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب) .

- إن صاحب العمل غير ملزم باستخدام العامل المتدرب بعد انتهاء مدة

التدريب ما لم ينص عقد التدريب على خلاف ذلك.

(٥٧) انظر: محمد ذنبيات، مرجع سابق، ص ٧٩.

- يجوز لصاحب العمل إنهاء عقد التدريب قبل انتهاء مدته إذا وجد أن المتدرب ليس لديه القابلية أو القدرة على إكمال التدريب بصورة مفيدة.
 - هذا الحق جائز أيضاً من جانب المتدرب أو وليه.
 - على من يرغب في إنهاء العقد قبل انتهاء مدته إخطار الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع من تاريخ التوقف عن العمل.
- وبلاحظ أن المنظم استخدم لفظ الإنهاء ولم يعتمد إلى لفظ الفسخ ، والفسخ كما هو معروف جزاء عدم التزام أحد المتعاقدين بتنفيذ التزاماته ، ولا شك أن الإنهاء كمصطلح هو الأصلح في هذا المقام ، حيث أن الالتزامات المتقابلة في عقد التدريب لا تتناسب مع التزامات المتدرب الذي يُطالب بأن يكون منتظماً وملتزماً بأداء التدريب ، وجزاء عدم التزامه يترتب عليه إنهاء العقد من قبل صاحب العمل^{٥٨}.

المبحث الثالث: إنهاء الرابطة الوظيفية و عقد عمل المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية و نظام العمل في المملكة العربية السعودية:

ويتناول الباحث هذا المبحث في مطلبين ، المطلب الأول : إنهاء الرابطة الوظيفية للمخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية.
المطلب الثاني : فسخ عقد عمل المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية .

(٥٨) انظر: محمد ذنبيات، مرجع سابق، ص ٧٩.

المطلب الأول : إنهاء الرابطة الوظيفية للمخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية :

تتعدد أسباب انتهاء خدمة الموظف الحكومي وترجع إما لإرادة الموظف نفسه كالاستقالة أو طلب الإحالة على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية ، وقد لا يكون لإرادته فيها دخل في الحالات التي ذكرتها المادة ٣٠ من نظام الخدمة المدنية إلغاء الوظيفة ، أو بلوغ السن النظامية للتقاعد ما لم تمتد خدمته بقرار من السلطة المختصة ، أو العجز الصحي ، أو الغياب بغير عذر مشروع أو عدم تنفيذ قرار النقل ، أو الفصل لأسباب تأديبية ، أو الفصل بأمر ملكي أو بقرار من مجلس الوزراء .

وسنقتصر في هذا المبحث على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية و الاستقالة باعتبارها حق من حقوق الموظف الحكومي على النحو التالي:
أولاً: الاستقالة:

تعتبر الاستقالة أحد أسباب إنهاء خدمة الموظف بناء على رغبته وإذا كان الموظف يحق له أن يتقدم بطلب الاستقالة في الوقت الذي يراه مناسباً ، إلا أنه لا يستطيع الانقطاع عن العمل بعد تقديمه الاستقالة بل لابد من قبولها من قبل الإدارة التي لا يكون لزاماً عليها قبولها بمجرد تقديمها بل يملك الرئيس الإداري سلطة إرجاء قبولها لحاجة العمل إلى خدمات هذا الموظف .

وقد نظمت لائحة انتهاء الخدمة كيفية تقديم الاستقالة و إجراءات قبولها طبقاً لما جاء في نصوصها فيجب أن تكون الاستقالة هي مكتوبة يقدمها الموظف إلى رئيسه المباشر معلناً رغبته في ترك الخدمة^{٥٩} ، ويقوم الرئيس المباشر بتسجيل طلب

(٥٩) المادة الأولى فقرة أ من لائحة انتهاء الخدمة الصادر بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٨١٣/١ وتاريخ ١٤٢٣/٨/٢٠هـ.

الاستقالة يوم استلامه ، ويعتبر تاريخ تسجيل الطلب هو تاريخ تقديمه^{٦٠} ، ولا يجوز للموظف الرجوع في استقالته أو طلب الإحالة على التقاعد المبكر إلا بعد موافقة الوزير أو رئيس المصلحة المستقلة وبشرط أن تتم هذه الموافقة قبل التاريخ المحدد لتركه العمل^{٦١} ، فلا تنتهي خدمة الموظف إلا بصدور قرار بقبول استقالته أو بمضي تسعين (٩٠) يوما من تاريخ تقديم الطلب^{٦٢} ولا يجوز للموظف ترك العمل قبل التاريخ المحدد لقبول الاستقالة أو مضي مدة التسعين يوما^{٦٣} .

وحرصاً على المصلحة العامة وعدم اضطراب العمل الإداري، فقد خول النظام للوزير أو رئيس المصلحة المستقلة خلال فترة التسعين (٩٠) يوما إخطار الموظف بإرجاء قبول استقالته إذا قضت بذلك مصلحة العمل مدة لا تزيد على ستة أشهر من التاريخ المحدد بالاستقالة.

وقد منعت اللائحة قبول استقالة الموظف أو إحالته على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية إذا كان مكفوف اليد أو محالاً للتحقيق أو المحاكمة إلى أن تنتهي هذه الإجراءات وتظهر إدانته أو براءته^{٦٤} .

لا يجوز تعيين الموظف الذي انتهت خدمته بالاستقالة إلا بعد مضي فترة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ انتهاء الخدمة^{٦٥} .

وفي رأينا أن هذا الحكم يكون بمثابة عقوبة توقع على الموظف مقابل استقالته من الخدمة في حين أن استقالته من الخدمة سبب مشروع لإنهاء الخدمة، فكيف يعاقب الموظف على استخدام حق مشروع ؟

لعل السبب الذي حدا بوضع هذا القيد هو الرغبة في الحد من تنقل الموظفين بين الوظائف العامة ، خاصة وأنه توجد فرص وظيفية متعددة في المملكة ، مما يغري

(٦٠) المادة الثانية لائحة انتهاء الخدمة الصادر بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٨١٣/١ وتاريخ ١٤٢٣/٨/٢٠هـ .

(٦١) المادة الثالثة من اللائحة السابقة.

(٦٢) المادة الأولى فقرة ج من اللائحة السابقة.

(٦٣) المادة الأولى فقرة د من اللائحة السابقة.

(٦٤) المادة الخامسة من اللائحة السابقة .

الموظفين بترك وظائفهم عن طريق الاستقالة والسعي للتعيين في وظائف أخرى قد تكون في نظرهم أفضل من الوظائف التي يشغلونها من حيث المزايا والمستقبل^{٦٥}.

ثانيًا : طلب الإحالة على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية :

للموظف الحق في أن يطلب إنهاء خدمته في الوظيفة قبل بلوغ السن النظامية التي يتطلبها النظام بإحالاته للتقاعد ، ولقد أورد نظام الخدمة المدنية هذا الحق في المادة ٣٠ دون ذكر تفاصيل عن كيفية ممارسته من قبل الموظف الذي يرغب في إنهاء خدمته ، ولهذا فقد صدر المرسوم الملكي رقم ٦ بتاريخ ١٩/٢/١٩٨١ م متضمنًا القواعد الخاصة بنظام التقاعد ، ونصت المادة الثامنة عشر منه على أن الموظف يستحق معاشًا تعاقدياً عند انتهاء خدمته إذا بلغت مدة الخدمة المحسوبة في التقاعد خمسًا وعشرين سنة على الأقل ، كما يجوز للموظف أن يطلب الإحالة على التقاعد ويحصل على معاش إذا قضى في الخدمة مدة خدمة محسوبة في التقاعد لا تقل عن عشرين سنة وبشرط الموافقة على الإحالة من الجهة المختصة التي تملك حق التعيين .

ومن مفهوم عبارات المادة المذكورة يتضح أن هناك حالتين لطلب الإحالة على التقاعد كل منها لها شروط تختلف عن الأخرى.

الحالة الأولى : يكون من حق الموظف الذي بلغت مدة خدمته المحسوبة في التقاعد خمسًا وعشرين عامًا فأكثر أن يتقدم بطلب الإحالة على التقاعد ، ويصدر الوزير المختص قراره بقبول طلب الإحالة ومعنى هذا أن الوزير لا تكون له سلطة تقرير قبول أو رفض الطلب .

الحالة الثانية: إذا بلغت مدة خدمة الموظف المحسوبة في التقاعد عشرين إلى خمسة وعشرين سنة، فإنه يكون للموظف الحق في التقدم بطلب إحالاته على التقاعد، ولكن في هذه الحالة يملك الوزير المختص سلطة تقرير قبول أو رفض الطلب^{٦٦}.

(٦٥) السيد خليل هيكال، الطبعة الأولى، المملكة العربية السعودية-الرياض، دار الزهراء، ٢٠٠٩، ص ١٨٧

(٦٦) انظر في تحرير هذا: عبد الله الفوزان، دروس في القانون الإداري السعودي، مطابع جامعة الملك سعود،

١٤٠١/١٤٠٢هـ، ص ١٣٣

المطلب الثاني : فسخ عقد العمل من قبل العاملين المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية :

يقصد بالفسخ في العقود الملزمة للجانبين إذا لم يقم أحد المتعاقدين بالتزامه جاز للمتعاقد الآخر بعد إعداره أن يطالب بتنفيذ العقد أو فسخه ، مع التعويض في الحالتين إذا اقتضى الأمر ، ويشترط للفسخ أن يكون العقد محل الفسخ ملزم للجانبين ، ووجود أحد المتعاقدين الذي لم يوفّي بالتزاماته ، مع قيام طالب الفسخ بالتزاماته .

وسنقوم بدراسة فسخ عقد العمل بالإرادة المنفردة للعامل كحق من حقوقه كما نص عليه نظام العمل السعودي فيما يلي:
بموجب المادة ٨١ يحق للعامل ترك العمل دون إشعار مع احتفاظه بحقوقه النظامية في الحالات التالية :

- ١-إذا لم يقم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل ، مثل امتناعه عن دفع الأجر وكامل المستحقات المالية للعامل ، أو الامتناع عن إعطاء العامل إجازته النظامية .
- ٢-إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه ، كما لو كان هذا الغش يتعلق بماهية الأجر أو مدة العمل أو بأي شرط آخر يؤثر في قبول العامل للتعاقد .
وهذه الحالة في الأصل هي إبطال للعقد بسبب الغش والتدليس الذي شاب رضا العامل بحيث أدى إلى غلط جوهري فيما يتعلق بشروط العمل .
ويشترط أن يكون الغلط من صاحب العمل أو من يمثله، كما يشترط أن يقوم العامل بممارسة حقه بترك العمل خلال مدة معقولة من تاريخ علمه بالغش وإلا اعتبر سكوته قبولا منه بشروط العمل.
- ٣-إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق

عليه، وخلافاً لما تقرره المادة الستون من هذا النظام، كما لو كان العمل الأول كتابياً والثاني يدوياً، ولا يجوز نقل العامل من درجة أعلى إلى درجة أدنى.

وبمقتضى المادة الستون فإنه لا يجوز تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

٤- إذا وقع من صاحب العمل أو من أحد أفراد أسرته ، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالآداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته ، ولا يشترط أن يكون الاعتداء جريمة يعاقب عليها النظام ، كما لا يشترط وقوع الاعتداء في مكان العمل ،وتقدير ظروف الاعتداء وماهيته ترجع إلى الجهة المختصة بالنظر في موضوع الدعوى .

وكذلك يجوز للعامل فسخ العقد وترك العمل إذا ارتكب صاحب العمل أو من ينوب عنه فعل مخل بالأخلاق تجاه العامل أو أحد أفراد أسرته.

٥- إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة ، والمقصود بالمعاملة الجائرة : كل تصرف يصدر من صاحب العمل ويكون مخالفاً للنظام أو لشروط العقد ومن ذلك الاعتداء على العامل .

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 ، وهنا الحالة تتعلق بالتزام جوهري من التزامات صاحب العمل نصت عليه المادة ١٢٢ و ١٢٤ من النظام لتي أوجبت على كل صاحب عمل اتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل والآلات المستعملة.

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 ، وهذه الحالة هي إكراه معنوي للعامل بهدف دفعه إلى ترك العمل من تلقاء نفسه هرباً من المعاملة السيئة من جانب صاحب العمل .

والواضح من النص أنه يجوز للعامل أن يترك العمل قبل نهاية العقد بدون سابق إخطار مع عدم الإخلال بحقه في مكافأة نهاية الخدمة والتعويض عما أصابه من ضرر ، فالمسألة متروكة للعامل فهو الأقدر على أن يعرف متى يترك العمل ويطالب بحقوقه .

الخاتمة

بعد أن تناول الباحث مقارنة الحقوق المالية والشخصية للمخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية ونظام العمل في المملكة العربية السعودية ترتب على ذلك عدة نتائج نبينها فيما يلي :

١. نص نظام الخدمة المدنية على رواتب الموظفين وأحاطها بضمانات مثل عدم جواز الحسم إلا بالشروط المنصوص عليها ، إلا أن نظام العمل أحاط الأجر بضمانات وإضافةً لذلك جعل الأجر من الديون الممتازة للعامل ، وفي هذا يعتبر نظام العمل أشد ضماناً للأجر من نظام الخدمة المدنية .
٢. ينقص نظام العمل تحديد قواعد الترقية والعلاوة باعتبارهما حقين ماليين ، فلم يتولى تنظيمهما مقارنة بنظام الخدمة المدنية ، لعل السبب يعود ف ذلك إلى كون عقد العمل من العقود الزمنية المحددة المدة مما لا يستدعي معه تحديد سلم للترقية والعلاوة التي تتبعها .
٣. لم ينظم نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية مكافأة نهاية الخدمة وتحديد ساعات العمل للموظف الحكومي ، على عكس ما ورد في نظام العمل .

ومن المتعارف عليه عالمياً أن الموظف سواء كان في القطاع العام أو الخاص يمنح في نهاية خدمته مكافأة مالية مقطوعة لمرة واحدة نظير عمله سنين طويلة في الخدمة العامة أو الخاصة تكريماً له وتعويضاً عن سنين عمره التي قضاها في العمل وليستعين بها على متطلبات مرحلة الشيخوخة وتأمين المتطلبات الأخرى من سكن وعلاج وغيره .

وبذلك يوصي الباحث القائمين على وضع الأنظمة بضرورة التحديد الدقيق لهذه الجوانب ، فنظام الخدمة المدنية لا بد أن يتم تحديد مكافأة الخدمة المدنية في نصوصه النظامية وذلك لعلاج البطالة المقنعة وضعف الحوافز في ظل تواجد أعداد كبيرة من الخريجين وطالبي العمل الحكومي ، التي تجعل صرف مكافأة نهاية الخدمة جزء من الحل يشجع على التخفيف من تلك البطالة وضخ دماء جديدة شابة في شرايين الجسد الحكومي.

وكذلك الإشارة للقائمين بوضع نظام العمل من ضرورة تحديد الترقية تحديداً دقيقاً لأن عقد العمل وإن كان محدد المدة إلا أنه من العقود الرضائية التي قد ينتج عنها أطراف العمل وهما العامل ورب العمل إلى جعله عقد عمل غير محدد المدة فكان من المفترض تحديد الترقية لمواجهة مثل هذا النوع من العقود غير محددة المدة للحفاظ على حقوق العامل المالية والوظيفية وزيادة ضمانات هذه الحقوق .

هذا وقد تم بحمد الله والصلاة والسلام على خير الأنبياء سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين .

قائمة المراجع

١-القران الكريم.

المؤلفات الخاصة :

٢-أحمد الصباب و محمد محمد محجوب، شئون الموظفين ونظم الخدمة

المدنية في المملكة العربية السعودية، الجزء الثاني، المملكة العربية

السعودية-جدة، دار المجمع العلمي، ١٣٩٨ هـ.

٣-السيد خليل هيكل، الطبعة الأولى، المملكة العربية السعودية-الرياض،

دار الزهراء، ٢٠٠٩م.

٤-جلال العدوي، أصول قانون العمل، الإسكندرية، الدار الجامعية،

١٩٨٢م.

٥-عبد الله الفوزان، دروس في القانون الإداري السعودي، مطابع جامعة

الملك سعود، ١٤٠١/١٤٠٢هـ.

٦-محمد براك الفوزان، التعليق على نظام العمل السعودي الجديد، المملكة

العربية السعودية-الرياض، مكتبة القانون والاقتصاد، ١٤٢٧هـ.

٧-محمد ذنبيات، شرح قانون العمل، الطبعة الأولى، المملكة العربية

السعودية-الرياض، مكتبة القانون والاقتصاد، ١٤٣٣هـ.

٨-محمد فؤاد مهنا، مبادئ وأحكام القانون الإداري في ظل الاتجاهات

الحديثة، دراسة مقارنة، الإسكندرية، مؤسسة شباب الجامعات،

١٩٧٨م.

٩-نزار عبد الرحمن الكيالى، نظام العمل السعودي، الطبعة الأولى،
المملكة العربية السعودية-جدة ، الدار السعودية للنشر، سنة ١٣٩٣ هـ.

المقالات :

- ١٠- سليمان بن محمد الجريش، مكافأة نهاية الخدمة في نظام
الخدمة المدنية، الجزيرة، العدد ١١٨٥٦، الثلاثاء ٥، صفر 1426 .
- ١١- وأس، مجلس الشورى يوافق على دراسة مقترح مكافأة نهاية
الخدمة لموظفي الخدمة المدنية، المدينة، العدد ١٨٢٥٧،
٢٠١٣/٣/٣١ م.

الوثائق الرسمية :

- ١٢- لائحة الإجازات الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٣٧/١ وتاريخ
١٤٢٦/٢/١٦ هـ
- ١٣- لائحة انتهاء الخدمة الصادر بموجب قرار مجلس الخدمة
المدنية رقم ٨١٣/١ وتاريخ ١٤٢٣/٨/٢٠ هـ.
- ١٤- لائحة التدريب في الخدمة المدنية الصادرة بقرار مجلس
الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٣٩٨/٢/١٩ هـ.
- ١٥- لائحة الحقوق المالية والمزايا المقررة بالأمر الملكي رقم (أ/
٢٨) وتاريخ ١٤٣٢/٣/٢٠ هـ

١٦- لائحة النقل بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١/ ٩٢٩)
(وتاريخ ١٩/١٠/١٤٢٤هـ.

١٧- نظام الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٤٩
وتاريخ ١٠/٧/١٣٩٧ هـ.

١٨- نظام العمل السعودي صدر المرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ
٢٣/٨/١٤٢٦هـ

فهرس

المقدمة.....	١
الفصل الأول: الحقوق المالية للمخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية ونظام العمل في المملكة العربية السعودية.....	٥
المبحث الأول: رواتب و أجور المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية ونظام العمل في المملكة العربية السعودية.....	٨
المطلب الأول: رواتب المخاطبين بأحكام الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية.....	٨
المطلب الثاني : أجور المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية.....	١٠
المبحث الثاني : ترقية وعلاوات المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية ونظام العمل في المملكة العربية السعودي.....	١٥
المطلب الأول : ترقية وعلاوات المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية.....	١٥
الفرع الأول : الترقية للمخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية.....	١٥
الفرع الثاني : العلاوات للمخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية.....	٢٠
المطلب الثاني : ترقية وعلاوات المخاطبين بأحكام نظام العمل السعودي.....	٢٢
المبحث الثالث : مكافأة نهاية خدمة المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية ونظام العمل في المملكة العربية السعودية.....	٢٣
المطلب الأول : مكافأة نهاية خدمة المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية.....	٢٣
المطلب الثاني : مكافأة نهاية خدمة المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية.....	٢٥
الفصل الثاني : الحقوق الشخصية للمخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية و نظام العمل في المملكة العربية السعودية.....	٢٩

المبحث الأول : إجازات وتحديد ساعات عمل المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية و نظام العمل في المملكة العربية السعودية.....	٣٠
المطلب الأول : إجازات وساعات عمل المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية.....	٣١
الفرع الأول:إجازات المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية.....	٣١
الفرع الثاني: تحديد ساعات العمل للمخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية.....	٣٨
المطلب الثاني : إجازات وساعات عمل المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية.....	٣٩
الفرع الأول:إجازات المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية.....	٣٩
الفرع الثاني: تحديد ساعات العمل للمخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية.....	٤٩
المبحث الثاني : نقل وتدريب المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية ونظام العمل السعودي في المملكة العربية السعودية.....	٥٢
المطلب الأول : نقل وتدريب المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية.....	٥٢
الفرع الأول : نقل المخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية.....	٥٢
الفرع الثاني : تدريب الموظفين الخاضعين لأحكام الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية.....	٥٦
المطلب الثاني : نقل وتدريب المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية.....	٥٩
الفرع الأول : نقل المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية.....	٥٩

الفرع الثاني : تدريب المخاطبين بأحكام نظام العمل في المملكة العربية	
السعودية.....	٦١
المبحث الثالث: إنهاء الرابطة الوظيفية و عقد عمل المخاطبين بأحكام نظام الخدمة	
المدنية و نظام العمل في المملكة العربية السعودية.....	٦٥
المطلب الأول : إنهاء الرابطة الوظيفية للمخاطبين بأحكام نظام الخدمة المدنية في	
المملكة العربية السعودية.....	٦٥
المطلب الثاني : فسخ عقد العمل من قبل العاملين المخاطبين بأحكام نظام العمل	
في المملكة العربية السعودية.....	٦٨
الخاتمة.....	٧١
قائمة المراجع.....	٧٣