

بائع تجزئة

الحقيبة الثالثة

الإجراءات المكتبية في البيع





المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الإجراءات المكتبية في البيع

اللوائح والأنظمة

اسم الوحدة: اللوائح والأنظمة

الجدارة: فهم اللوائح والأنظمة والقدرة على تطبيقها والعمل بموجبها.

الأهداف:

عندما تكمل هذه الوحدة سوف تكون قادراً على:

- ١ - معرفة أنظمة وإجراءات المنشأة.
- ٢ - معرفة نظام العمل والعمال.
- ٣ - معرفة نظام التأمينات الاجتماعية.
- ٤ - معرفة أنظمة وإجراءات العمل بالمنشأة.

الوقت المتوقع للتدريب: ١٠ ساعات تدريبية

الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بور بوينت
- فيديو بروجكتور
- شرائح شفافة
- سبورة وأقلام

إن العلاقة بين صاحب العمل والعامل علاقة تجمعها المصلحة المشتركة للطرفين، وتحكمها لوائح وأنظمة تحفظ حق كل منهما تجاه الطرف الآخر، فنظام العمل والعمال يحكم العلاقة بين العامل وصاحب العمل من حقوق وواجبات، بينما نظام التأمينات الاجتماعية يكفل حقوق العامل بعد تركه العمل لبلوغ السن القانونية أو تعرضه لإصابة تعيقه عن مواصلة العمل وبالتالي يتوقف مصدر رزقه.

ولكل منشأة لائحة داخلية تحدد حقوق وواجبات كل طرف من أطراف عقد العمل تجاه الآخر، وهذه اللائحة يجب أن تعتمد من وزير العمل حتى تصبح نافذة، ولا تعتمد ما لم تكن متماشية مع نظام العمل والعمال الصادر من مقام وزارة العمل، ولكنها تكون أكثر تفصيلاً وتحديدًا للأمور التي لم تحدد تحديداً قاطعاً في نظام العمل والعمال، وفي الغالب فإن الشركات قد تعطي مزايا للعامل أكثر مما يمنحه نظام العمل والعمال، فعلى سبيل المثال ينص نظام العمل والعمال على أن يمنح العامل إجازة مدفوعة الأجر عن كل عام مدتها خمسة عشر يوماً، بينما معظم الشركات تنص في لوائحها الداخلية على أن إجازة العامل هي شهر عن كل سنة عمل.

وفي هذه الوحدة سوف نلقي نظرة سريعة على كل من النظام الخاص بالمنشأة ونظام العمل والعمال ونظام التأمينات الاجتماعية وخصوصاً ما يحكم العلاقة بين العامل وصاحب العمل.

أولاً : الأنظمة واللوائح

عندما يبدأ بائع التجزئة مهام عمله في المعرض ينبغي عليه أن يلم بالأنظمة واللوائح التي تحكم نشاط المنشأة التي يعمل بها ويتعرف على طبيعة العلاقة مع رؤسائه ويسعى جاداً لعدم تجاوزها لأن تجاوز التعليمات يعرضه بالتأكد للمسائلة.

وتختلف المنشآت حسب طبيعة نشاطها وحجمها وانتشارها الجغرافي من منشأة لأخرى إلا أن سمة وطبيعة العمل البيعي لبائع التجزئة داخل المعرض لا يختلف كثيراً بين منشأة وأخرى.

والشكل رقم (١) يوضح هيكل تنظيمياً افتراضياً لمنشأة كبيرة في المملكة لديها عدة فروع وتمارس نشاطاً تجارياً يتمثل في بيع أصناف محددة من البضائع المسبقة الصنع.

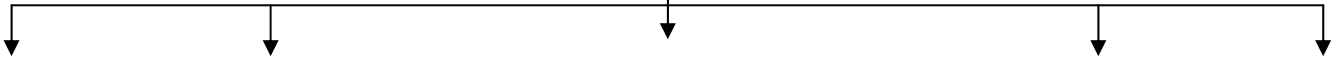
مدير عام التسويق والمبيعات
في المملكة



مدير عام المبيعات في
المملكة



مدير المبيعات الإقليمي
(فرع المنطقة الوسطى)



مدير معرض (ج)

مدير معرض (ب)

مدير معرض (أ)



بائع التجزئة
(بائع معرض)

شكل رقم (١)

الشكل رقم (١) يوضح هيكلًا تنظيميًا افتراضياً مبسطاً لإحدى المنشآت التجارية التي تمارس مهام البيع لأصناف وبضائع تجارية مسبقة الصنع، ودور بائع التجزئة في المعرض يتمثل في القيام بتصريف البضاعة وبيعها على المشتريين وفق أنظمة ولوائح المنشأة التي يعمل بها، وطبقاً لذلك يجب على بائع التجزئة أن يعي تماماً دوره الرئيسي في تلك المنظومة ويفهم حقيقة مهامه الموكلة إليه بعدم تجاوز الصلاحيات والتعليمات المبلغة له.

والخطوات التالية توضح الآلية التي ينبغي اتباعها للتعرف على الأنظمة واللوائح الخاصة بالمنشأة.

- اطلب نسخة من الأنظمة واللوائح .
- اقرأ الأنظمة واللوائح والتعاميم بإتقان
- سجل النقاط المهمة
- احفظ التعليمات وما يستجد منها في ملف خاص.

وتوضح أنظمة ولوائح المنشأة السياسة البيعية التي تنتهجها المنشأة لبيع الأصناف المعدة للبيع، لذا ينبغي على بائع التجزئة الاطلاع على سياسة البيع والتقيد بها وعدم تجاوزها ليبقى دائماً في مأمن من التعرض للمساءلة والتحقيق.

ومن أمثلة التعليمات المتعلقة بالسياسة البيعية ما يلي:

١. التقيد بنسبة الخصم الممنوح للمشتري.

عند البدء بالعملية البيعية ينبغي على بائع التجزئة التأكد أولاً من سعر البيع المحدد له وفق قائمة الأسعار التي حصل عليها من قبل الإدارة وأثناء عملية التفاوض مع العميل بشأن السعر يحق لبائع التجزئة منح العميل خصماً لا يتجاوز النسبة التي يحق له منحها للعميل إذا كان صنف البضاعة المباع عليه خصماً نظامياً من الإدارة، وفي هذه الحالة على بائع التجزئة التأكد من نسبة الخصم الممنوح قبل منحه للعميل لضمان عدم تجاوز النسبة الممنوحة، وفي حالة تجاوز بائع التجزئة لهذه النسبة قد تعمل الإدارة على تحميله الفرق بين النسبتين إضافة إلى مسأئلته قانونياً. وينبغي التأكيد

على ضرورة الرجوع للإدارة أولاً عند رغبة العميل في الحصول على نسبة خصم أعلى من المحدد نظاماً ووفق صلاحية بائع التجزئة.

٢. العروض الترويجية.

تقضي تعليمات بعض المنشآت إمكانية منح العميل هدية مقابل شراءه بمبلغ معين، وفي هذه الحالة ينبغي على بائع التجزئة الحذر عند منح العميل الهدية وذلك بعدم تجاوز التعليمات دون الرجوع للإدارة.

٣. الضمان

تمنح المنشآت التجارية ضماناً على بيع بعض الأصناف كالأجهزة المنزلية مثلاً أو الإلكترونية وفي هذه الحالة ينبغي على بائع التجزئة الرجوع إلى سياسة المنشأة فيما يتعلق بفترة الضمان والعمل على عدم تجاوز تلك الفترة دون الرجوع للإدارة.

ثانياً: فقرات من نظام العمل والعمال

ينطبق نظام العمل والعمال على:

- كل عقد يتعهد بمقتضاه أي شخص بأن يعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر.
- عقود التدرج (التلمذة الصناعية).
- عمل الحكومة والهيئات المحلية والمؤسسات الخيرية العامة.

وذلك حسب ما ورد في المادة الثانية من نظام العمل والعمال، واستثنى النظام في مادته الثالثة الفئات التالية:

- العمال في المنشآت العائلية التي لا تضم سوى أفراد أسرة صاحب العمل.
- الأشخاص الذين يشتغلون في المراعي أو الزراعة فيما عدا :

١. الأشخاص الذين يشتغلون في المؤسسات الزراعية التي تقوم بتصنيع منتجاتها.
٢. الذين يقومون بصفة دائمة بتشغيل أو إصلاح الآلات الميكانيكية اللازمة للزراعة.

• خدم المنازل ومن في حكمهم.

وقد نصت المادة السادسة على حفظ حقوق العامل المكتسبة وعلى حفظ النظام نفسه بالعبارة التالية:

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

وعلى ذلك فإن حقوق العامل محفوظة، ولم يكتفي النظام بذلك بل حرص على أن يعرفها كل من صاحب العمل والعامل ولذلك نصت المادة التاسعة على ما يلي:

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

١. تصنيف العمال بحسب فئاتهم المهنية.
٢. فترات وساعات العمل والعطلات الرسمية ويوم الراحة الأسبوعية.
٣. مناوبات العمل.
٤. القواعد الخاصة بالحضور والتأخر والغياب والدخول إلى أماكن العمل والانصراف والتفتيش.
٥. الإجازات وشروط استحقاقها.
٦. أي تفاصيل أخرى تقتضيها ظروف العمل في المؤسسة.

كما يجب أن توضع في مكان ظاهر بالمؤسسة لائحة الجزاءات التي تشتمل على الأفعال والمخالفات وعدم تنفيذ الأوامر والالتزامات المكلف بها العامل، والجزاءات النقدية أو المسلكية المقابلة لها وفقا لنموذج لائحة الجزاءات التي يصدرها وزير العمل ولا تكون هذه اللوائح أو أي تعديلات تطرأ عليها نافذة إلا بعد اعتمادها من قبل وزارة العمل.

ولم يكتفي النظام بذلك بل حفظ حقوق العامل في حال إفلاس الشركة وجعلها من الديون الممتازة ذات الأولوية في الدفع فالمادة الخامسة عشر تنص على:

تعتبر المبالغ المستحقة للعامل أو معوليه بمقتضى أحكام هذا النظام ديونا ممتازة من الدرجة الأولى . وللعامل في سبيل استيفائها كما لورثته امتياز على جميع أموال صاحب العمل . وفي حالة إفلاس صاحب العمل أو تصفية مؤسسته تسجل المبالغ المذكورة ديونا ممتازة ويدفع للعامل معجلا حصة تعادل أجرة شهر واحد ، وذلك قبل سداد أي مصروف آخر بما في ذلك المصروفات القضائية ومصروفات التفليسة أو التصفية.

المواد المنظمة لعقد العمل

خصص نظام العمل المواد من المادة السبعون إلى المادة التسعون لما يتعلق بعقد العمل بين العامل وصاحب المنشأة سننقل أدناه المواد حسب ما وردة في نظام العمل والعمال بالترتيب كما يلي:

المادة السبعون:

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

المادة الحادية السبعون:

لا يجبر صاحب العمل على إعادة تعيين العمال تحت التجربة لمدة أكثر من ثلاثة أشهر بالنسبة للعمال المعينين بأجر شهري أو أكثر من شهر بالنسبة للعمال الآخرين. ولا يجوز تعيين العامل تحت

الاختبار أكثر من مرة واحدة لدى صاحب عمل واحد ويجب النص صراحة وكتابة في العقد على أن العامل هو تحت الاختبار ، وأن تتحدد المدة بصورة واضحة وإلا اعتبر العامل عاديا.

المادة الثانية والسبعون:

ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته فإذا استمر الطرفان بعد ذلك في تنفيذه اعتبر العقد مجددا لمدة غير محددة.

المادة الثالثة والسبعون:

إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لكل من الطرفين فسخه بناء على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابة قبل الفسخ بثلاثين يوما بالنسبة إلى العمال المعينين بأجر شهري ، وخمسة عشرة يوما بالنسبة إلى العمال الآخرين. فإذا لم يراع الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزما بأن يدفع للطرف الآخر تعويضا معادلا لأجر العامل عن مدة الإخطار أو المتبقي منها. ويتخذ الأجر الأخير أساسا لتقدير التعويض وذلك بالنسبة إلى العمال الذين يتقاضون أجورهم بالشهر أو بالأسبوع أو باليوم أو بالساعة. أما بالنسبة للعمال الذين تحدد أجورهم بالقطعة فيكون التقدير على أساس متوسط ما تناوله العامل عن أيام العمل الفعلية في الأشهر الثلاثة الأخيرة.

المادة الرابعة والسبعون:

إذا فسخ العقد لغير سبب مشروع كان للطرف الذي أصابه الضرر من هذا الفسخ الحق في تعويض تقدره اللجنة المختصة على أن يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية. ويدخل في هذا التقدير بالنسبة للعامل نوع العمل ومدة الخدمة وسن العامل ومقدار ما كان يتقاضاه من أجر والأعباء العائلية الملقاة على عاتقه ومدى نقص دخله من عمله الجديد عن دخله من عمله القديم ومدى التعسف في قرار الفصل ومدى تأثير هذا القرار في سمعة العامل وغير ذلك من الظروف والملابسات وفقا للعدالة والعرف الجاري.

المادة الخامسة والسبعون:

للعامل الذي يفصل بغير سبب مشروع أن يطلب وقف تنفيذ هذا الفصل ويقدم الطلب إلى مدير مكتب العمل الذي يقع في منطقة محل عمله خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشرة يوماً من تاريخ تسليم صاحب العمل للعامل قرار فصله أو إخطاره بذلك بخطاب مسجل أو بأية وسيلة تثبت التسلم وعلى مدير مكتب العمل المختص أن يقوم فور تقديم الطلب إليه باتخاذ الإجراءات اللازمة لتسوية النزاع ودياً فإذا لم تتم التسوية تعين عليه أن يحيل الطلب خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ تقديمه إلى اللجنة المختصة التي تقع في منطقة محل العمل وتكون الإحالة مشفوعة بمذكرة من خمس نسخ تتضمن ملخصاً للنزاع وحجج الطرفين وملاحظات المكتب وتوصياته التي يراها لإنهاء النزاع. وعلى رئيس اللجنة أن يقوم في ظرف ثلاثة أيام من تاريخ إحالة الطلب إليها بتحديد جلسة للنظر في وقف التنفيذ في ميعاد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ تلك الإحالة ويخطر العامل وصاحب العمل بموعد تلك الجلسة ومكان انعقادها مع تكليف العامل وصاحب العمل بحضورها. ويرفق بكل إخطار صورة من مذكرة مكتب العمل ويكون الإخطار بخطاب مسجل أو بأية طريقة تثبت التسلم. وعلى اللجنة أن تفصل بصفة مستعجلة في طلب وقف التنفيذ في مدة لا تتجاوز أسبوعين ممن تاريخ أول جلسة ويكون قرارها في هذا الشأن نهائياً ويحدد في هذا القرار موعد جلسة للنظر في أصل الموضوع خلال الأسبوع التالي لصدور القرار. فإذا أمرت بوقف التنفيذ لزم صاحب العمل في الوقت ذاته أن يؤدي إلى العامل فوراً مبلغاً يعادل أجره من تاريخ فصله ولصاحب العمل بعد صدور القرار وقف التنفيذ وفي خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ صدوره أن يعيد العامل إلى عمله مع دفع أجوره المتأخرة ويعتبر النزاع منتهياً ويثبت ذلك بمحضر رئيس اللجنة ويوقع عليه صاحب العمل والعامل ويصدق عليه رئيس اللجنة ويكون لهذا المحضر حجية القرارات التي تصدرها اللجنة. فإذا انقضت هذه المدة دون حصول أي تسوية تعين على اللجنة الفصل في أصل الموضوع خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور قرار وقف التنفيذ. ويجوز للجنة إذا رأت أن فصل العامل كان بغير سبب مشروع أن تحكم بإعادته إلى عمله مع دفع أجوره المتأخرة أو بدفع حقوقه النظامية وما يستحقه من تعويض عما لحقه من أضرار ويقع على صاحب العمل عبء إثبات أن الفصل تم بسبب مشروع ويكون قرارها في هذا الشأن ابتدائياً. ويعتبر الفصل قد تم بسبب مشروع إذا ثبت أنه جاء لاحقاً لمطالبة العامل صاحب العمل بحقوق مشروعة له ولم يثبت أن هناك سبباً مشروعاً آخر للفصل. ويتعين في هذه الحالة إلزام صاحب العمل بإعادة العمل إلى عمله مع دفع أجوره من تاريخ فصله حتى إعادته إلى العمل واعتبار خدماته متصلة. كما يعتبر فصل العامل بغير سبب مشروع إذا كان هذا الفصل بسبب رفض

العامل تنفيذ الأمر الصادر بنقله من مكان عمله الأصلي وكان النقل بغير سبب مشروع كاف يقتضيه العمل أو كان من شأنه إلحاق ضرر جسيم بالعامل. ويتعين في هذه الحالة أيضا إلزام صاحب العمل بإعادة العامل إلى عمله في مكانه الأصلي مع دفع أجوره المتأخرة من تاريخ فصله حتى إعادته إلى العمل واعتبار خدماته متصلة. ويسقط حق العامل في طلب وقف تنفيذ قرار فصله إذا لم يتقدم بطلب بذلك خلال مدة الخمسة عشر يوما المحددة مع عدم الإخلال بحقه في المطالبة بحقوقه النظامية الآخر خلال مدة السنة المحددة في المادة (١٣) من هذا النظام.

المادة السادسة والسبعون:

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

المادة السابعة والسبعون:

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

المادة الثامنة والسبعون:

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

المادة التاسعة والسبعون:

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 وتعتبر الدرجة المصنف عليها العامل حقا مكتسبا له لا يجوز نقله إلى درجة أدنى منها. كما لا يجوز تكليف العامل بعمل يختلف اختلافا جوهريا عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل وعلى أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة الثمانون:

لا يجوز لصاحب عمل يستخدم عمالا أجنبيا أن يمنحهم أجورا ومكافآت تزيد على ما يعطيه العمال السعوديين عندما تتساوى كفاءاتهم ومقدرتهم الفنية ومؤهلاتهم العلمية إلا في الحدود التي تقتضيها الحاجة إلى اجتذاب العمال الأجانب.

المادة الحادية والثمانون:

إذا تسبب عامل في فقد أو إتلاف أو تدمير مهمات أو آلات أو منتجات يملكها صاحب العمل أو هي في عهده وكان ذلك ناشئا عن خطأ العامل أو مخالفته لتعليمات صاحب العمل ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئا عن قوة قاهرة، فلصاحب العمل أن يقطع من أجر العامل المبلغ اللازم لإصلاح أو إعادة الوضع إلى ما كان عليه على أن لا يزيد ما يقطع 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 من تقدير صاحب العمل أمام اللجنة المختصة فإذا حكمت بعدم أحقية صاحب العمل في الرجوع على العامل بما اقتطعه منه حكمت بأقل منه وجب على صاحب العمل أن يرد إلى العامل ما اقتطع منه بدون وجه حق خلال سبعة أيام من تاريخ صدور الحكم.

المادة الثانية والثمانون:

لا ينقضي عقد العمل بوفاة صاحب العمل ما لم تكن شخصيته قد روعيت في إبرام العقد ولكنه ينقضي بوفاة العامل أو بعجزه كلياً عن أداء عمله بعد إثبات ذلك بموجب شهادة طبية أو بمرضه مرضاً نتج عنه انقطاعه عن العمل لمدة تزيد عن تسعين يوماً متتالية أو لمدد تزيد في مجموعها على مائة وعشرين يوماً خلال سنة واحدة. ويجب أن يثبت العجز أو المرض بشهادة طبية صادرة من طبيب مختص اعتمده صاحب العمل ، فإن لم يكن لصاحب العمل طبيب معتمد فمن طبيب تعينه الجهة المختصة في الحكومة. ويتعين على صاحب العمل أن يمتنع عن إنهاء العقد خلال فترة المرض وعليه في حالات انقضاء العقد لأحد الأسباب المذكورة أن يدفع إلى العامل مكافأة نهاية الخدمة كاملة طبقاً لأحكام هذا النظام وذلك مع عدم الإخلال بالأحكام الخاصة بالتعويض عن إصابات العمل.

المادة الثالثة والثمانون:

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

1. إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو أحد رؤسائه أثناء ساعات العمل أو بسببه.
2. إذا لم يقيم العامل بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً
3. إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة.
4. إذا وقع من العامل عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
5. إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
6. إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.
7. إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متوالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.

٨. إذا ثبت أن العامل غادر المستشفى أو أي مكان أعد لعلاجيه بدون إذن المشرف على علاجه وذلك دون الإخلال بحقه في الحصول على ما يستحق من تعويض طبقاً لأحكام الإصابات والتعويض المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية.
٩. إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

المادة الرابعة والثمانون:

يجوز للعامل أن يترك العمل قبل نهاية العقد بدون سابق إعلان مع عدم الإخلال بحقه في مكافأة مدة الخدمة والتعويض عما لحقه من ضرر كما لو كان الفسخ صادراً من قبل صاحب العمل في الحالات التالية :

١. إذا لم يقيم صاحب العمل بالتزاماته إزاء العامل.
٢. إذا كلفه صاحب العمل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن طبيعة العمل الذي ارتبط به بموجب العقد أو إذا قام صاحب العمل بنقل العامل من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته ومن شأنه إلحاق ضرر جسيم بالعامل ولم يكن له سبب مشروع تفرضه طبيعة العمل.
٣. إذا وقع من صاحب العمل أو من ينوب عنه اعتداء أو فعل مخل بالأخلاق أو الآداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته.
٤. إذا كان هناك خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجود ذلك الخطر ولم يعمل على إزالته.
٥. إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل.
٦. إذا كان صاحب العمل قد دفع العامل بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو مخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

المادة الخامسة والثمانون:

يلزم صاحب العمل بمصروفات إعادة العامل إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدم منها خلال مدة يحددها مكتب العمل المختص بعد تاريخ انتهاء العمل أو انتهاء العقد لأحد الأسباب المبينة في المواد (82، 83، 84) بشرط أن لا يكون العامل قد باشر عملاً آخر في مكان عمله الأخير أو انقطع عن العمل قبل انتهاء مدته لغير سبب مشروع أو أقر كتابة أمام مكتب العمل المختص بعدم رغبته في العودة إلى المكان الذي أبرم فيه العقد أو المكان الذي استقدم منه. فإذا لم يقوم صاحب العمل بذلك وجب على الجهات الإدارية المختصة بناء على طلب مدير مكتب العمل ترحيل العامل فوراً بمصروفات ترجع على صاحب العمل. ويجوز لمكتب العمل المختص أن يعفي صاحب العمل من هذا الالتزام في حالة التي أحاطت بفصل العامل.

المادة السادسة والثمانون:

في حالة إنهاء أو انتهاء خدمة العامل ، على صاحب العمل أن يعيد إليه جميع ما أودعه لديه كما يحق للعامل الحصول من صاحب العمل بدون مقابل على شهادة خدمة تتضمن تحديداً للمدة التي قضاه في العمل والمرتب والامتيازات التي كان يتقاضاها ويجب أن تكون الشهادة مسببة إذا اشتملت على ما قد يسئ إلى سمعة العامل أو يقلل فرص العمل أمامه.

المادة السابعة والثمانون

إذا انتهت مدة عقد العمل المحدد المدة أو كان الفسخ صادراً من جانب صاحب العمل في العقود غير المحددة المدة وجب على صاحب العمل أن يدفع للعامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ويستحق العامل مكافأة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل كما يستحق العامل مدة الخدمة المنصوص عليها في صدر المادة في الحالات الآتية :

١. إذا كلف بالخدمة العسكرية.
٢. إذا استقالت العاملة بسبب الزواج أو الإنجاب.
٣. إذا ترك العامل العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته.

واستثناء من حكم المادة السادسة من هذا النظام يجوز الاتفاق على ألا تحسب في الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة كل أو بعض مبالغ العمولات والنسب المتأوية عن ثمن المبيعات وما أشبه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع للعامل وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص

المادة الثامنة والثمانون:

في العقود غير المحددة المدة يستحق العامل ثلث المكافأة المنصوص عليها في المادة السابقة إذا استقال من العمل بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات وثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ العشرة سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يعلم العامل صاحب العمل كتابة في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً.

المادة التاسعة والثمانون:

يجب الوفاء بجميع الالتزامات بالرغم من حل المؤسسة أو تصفيتها أو إغلاقها أو إفلاسها أو إدماجها في غيرها أو تجزئتها أو انتقالها بالإرث أو الوصية أو الهبة أو البيع أو التنازل للغير أو غير ذلك من التصرفات ويعتبر عقد العمل ساري المفعول في جميع الأحوال السابقة ما عدا التصفية والإفلاس والإغلاق النهائي المرخص به.

المادة التسعون:

يكون صاحب العمل الأصلي والجديد مسئولين بالتضامن عن تنفيذ جميع الالتزامات الناشئة عن العقد والمستحقة قبل التصرف الناقل للملكية أما الالتزامات الناشئة بعد ذلك فيتحملها صاحب العمل الجديد منفرداً.

المواد المنظمة لواجبات أصحاب العمل

حدد النظام الواجبات التي يلزم صاحب العمل القيام بها في المواد من المادة واحد وتسعون حتى المادة الخامسة والتسعون، وهنا سنستعرض تلك المواد حتى تعرف ما هي حقوقك لدى صاحب العمل.

المادة الحادية والتسعون

بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح والقرارات الصادرة تطبيقاً له يجب على صاحب العمل :

١. أن يعامل عماله بالاحترام اللائق وأن يتمتع عن كل قول أو فعل يمس بكرامتهم أو دينهم.
٢. أن يسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام هذا النظام واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه وأن يعطي للسلطات جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منه تحقيقاً لهذا الغرض.
٣. أن يعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذا النظام بدون تنزيل من الأجور لقاء هذا الوقت وله أن ينظم ممارسة هذا الحق بصورة لا تخل بسير العمل.

المادة الثانية والتسعون

يلزم صاحب العمل أن يدفع للعامل أجرته في الزمان والمكان الذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.

المادة الثالثة والتسعون

إذا حضر العامل أو المستخدم لمزاولة عمله في الفترة الذي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر ذلك اليوم.

المادة الرابعة والتسعون

على أصحاب العمل أو وكلائهم أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محرمة شرعا إلى أماكن العمل فمن وجدت لديه أو تعاطاها تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية العقوبات الإدارية الرادعة.

المادة الخامسة والتسعون

على أصحاب العمل في المؤسسات التي يبلغ عدد عمالها العشرة فأكثر أن يعطوا كلا من عمالهم بطاقة خدمة ممهورة بتوقيع صاحب العمل أو وكيله وبخاتم المؤسسة يذكر فيها اسم العامل وكنيته ومهنته وتاريخ ولادته وجنسيته وتاريخ استخدامه وأجوره مع توابعها وعند نهاية خدمته يضاف إليها تاريخ انفكاكه وللوزير أن يصدر نماذج عن بطاقة الخدمة يلزم أصحاب العمل بالأخذ بها.

المواد المنظمة لواجبات العمال

حدد النظام واجبات العمال في مواد من المادة السادسة والتسعون حتى المادة الثامنة والتسعون، وهنا سنستعرض تلك المواد حتى تكون على بينة بما يجب عليك تجاه عمالك

المادة السادسة والتسعون

بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح والقرارات الصادرة تطبيقا له يجب على العمال :

1. أن ينجزوا العمل المطلوب منهم بموجب عقد عملهم تحت إشراف صاحب العمل وإدارته ووفق تعليماته إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام والآداب العامة ولم يكن في إطاعتها ما يعرض للخطر.
2. أن يعيدوا إلى صاحب العمل المواد غير المستهلكة وأن يعتنوا عناية كافية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفهم.
3. أن يلتزموا بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.

٤. أن يقدموا كل عون ومساعدة بدون أن يشترطوا لذلك أجرا إضافيا في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.
٥. أن يخضعوا وفقا لطلب صاحب العمل إلى الفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليهم قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه وذلك بغية التحقق من خلوهم من الأمراض المهنية أو السارية غير القابلة للشفاء.
٦. أن يحفظوا الأسرار الفنية أو التجارية أو الصناعية للمواد التي ينتجونها أو التي ساهموا في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة وبصورة عامة جميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة صاحب العمل.

المادة السابعة والتسعون

١. إذا وفق العامل إلى اختراع جديد في أثناء خدمة صاحب العمل فلا يكون لهذا حق في ذلك الاختراع ولو كان العامل قد استتبطنه بمناسبة ما قام به من أعمال في خدمة صاحب العمل.
٢. لكن ما يستتبطنه العامل من اختراعات في أثناء عمله يكون من حق صاحب العمل إذا كانت طبيعة الأعمال التي تعهد بها العامل تقتضي منه إفراغ جهده في الإبداع أو إذا كان صاحب العمل قد اشترط في العقد صراحة أن يكون له الحق فيما يهتدي إليه من المخترعات.
- وإذا كان الاختراع ذو أهمية اقتصادية جدية جاز للعامل في الحالات المنصوص عليها في الفقرات السابقة أن يطالب بمقابل خاص يقدر وفقا لمقتضيات العدالة ويراعى في تقدير هذا المقابل المعونة التي قدمها صاحب العمل وما استخدم في هذا السبيل من منشآته.

المادة الثامنة والتسعون

- على العامل أن يستعمل الوسائل الوقائية المخصصة لكل عملية وأن يحافظ عليها وأن ينفذ التعليمات الموضوعة للمحافظة على صحته ووقايته من الإصابات والأمراض وعليه أن يمتنع عن ارتكاب أي فعل أو تقصير يتسبب عنه عدم تنفيذ التعليمات أو إساءة استعمال أو تعطيل الوسائل المعدة لحماية

صحة العمال المشتغلين معه وسلامتهم. ويجوز لصاحب العمل أن يضمن لائحة الجزاءات عقاب كل عامل يخالف أحكام هذه المادة.

أما فيما يتعلق بتنظيم ساعات العمل والراحة الأسبوعية والإجازات فقد خصصت لها المواد من المادة السابعة والأربعون بعد المائة إلى المادة تسعة وخمسون بعد المائة وسنوردها هنا لأهميتها:

المادة السابعة والأربعون بعد المائة

لا يجوز تشغيل العامل تشغيلاً فعلياً أكثر من ثمان ساعات في اليوم الواحد أو ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع لسائر شهور السنة ما عدا شهر رمضان المبارك فيجب ألا تزيد ساعات العمل الفعلية فيه على ست ساعات في اليوم أو ست وثلاثين ساعة في الأسبوع لا تدخل فيها الفترات المخصصة للصلاة والراحة والطعام. ويجوز زيادة ساعات العمل إلى تسع ساعات في اليوم بالنسبة لبعض فئات العمال أو في بعض الصناعات والأعمال التي لا يشتغل فيها العامل باستمرار كالمؤسسات الموسمية والفنادق والمقاصف والمطاعم وغيرها ويجوز تخفيض ساعات العمل في اليوم لبعض فئات العمال أو في بعض الصناعات أو الأعمال الخطرة أو الضارة ويكون تحديد فئات ويكون تحديد فئات العمال والصناعات والأعمال المشار إليها في هذه المادة بقرار من وزير العمل.

المادة الثامنة والأربعون بعد المائة

تنظم ساعات العمل بحيث لا يعمل أي عامل أكثر من خمس ساعات متوالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف الساعة خلال مجموع ساعات العمل وبحيث لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد. أما المعامل التي يكون فيها العمل على أفواج متعاقبة في الليل والنهار فينظم الوزير بقرار منه كيفية منح العمال الراحة والصلاة والطعام.

المادة التاسعة والأربعون بعد المائة

يعتبر يوم الجمعة وهو يوم العطلة الرسمية يوم راحة بأجر كامل ويجوز لصاحب العمل بعد موافقة مكتب العمل المختص أن يستبدل هذا اليوم لبعض عماله بأي يوم من أيام الأسبوع على أن لا يزد عدد أيام العمل في الأسبوع على ستة أيام وعلى أن يمكن العمال في جميع الأحوال بالقيام بواجباتهم الدينية.

المادة الخمسون بعد المائة

يجوز لصاحب العمل عدم التقيد بأحكام المواد (١٤٧، ١٤٨، ١٤٩) ، من هذا النظام في الأحوال الآتية :

١. أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والتصفية وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للمواسم بشرط إلا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها العمال أكثر من المدة المقررة للعمل اليومي على ثلاثين يوماً في السنة.
٢. إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح ما نشأ عنه أو لتلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
٣. إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.

ويشترط في الحالتين الأخيرتين إبلاغ مكتب العمل المختص خلال ٢٤ ساعة لبيان الحالة الطارئة والمدة اللازمة لإتمام العمل والحصول على تأييد كتابي بالموافقة. د - الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من وزير العمل ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم.

المادة الواحدة والخمسون بعد المائة

يجب على صاحب العمل أن يدفع للعمال عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجره مضافاً إليه (٥٠ %) خمسين بالمائة فإذا وقع العمل في يوم الراحة الأسبوعية أو أيام العطلات الرسمية كان على صاحب العمل يدفع للعمال أجراً إضافياً عن ساعات العمل العادية أو الإضافية.

المادة الثانية والخمسون بعد المائة

لا تسري أحكام المادتين (١٤٧، ١٤٨) على الحالات الآتية :

١. الأعمال التحضيرية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل انتهاء العمل أو بعده.
٢. العمل الذي يكون متقطعا بالضرورة.
٣. العمال المخصصين للحراسة والنظافة.
٤. العمل في عمليات الحفر والتتقيب عن البترول أو المعادن في المناطق النائية.

المادة الثالثة والخمسون بعد المائة

يستحق كل عامل أمضى في خدمة صاحب العمل عاما كاملا إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوما بأجر كامل يدفع مقدما. وتزداد الإجازة إلى (٢١) يوما متى أمضى العمل عشر سنوات متصلة في خدمة صاحب العمل وللعامل بموافقة صاحب العمل أن يؤجل للسنة التالية إجازته السنوية أو أياما منها وليس له التنازل عنها . ويحق لصاحب العمل أن يختار تواريخ هذه الإجازات حسب مقتضيات العمل أو أن يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله.

المادة الرابعة والخمسون بعد المائة

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 أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

المادة الخامسة والخمسون بعد المائة

لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد التي يصدر بتحديدتها قرار من وزير العمل ولا تزيد على عشرة أيام في السنة.

المادة السادسة والخمسون بعد المائة

يجوز للعمال الحصول على إجازة بدون أجر لا تزيد على عشرة أيام في السنة وذلك بشرط موافقة صاحب العمل.

المادة السابعة والخمسون بعد المائة

لا يجوز للعامل أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها في هذا الفصل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر ، إذا أثبت صاحب العمل أن العامل قد خالف ذلك فله أن يحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما أداه له منها.

المادة الثامنة والخمسون بعد المائة

على صاحب العمل الذي يستخدم عشرين عاملاً فأكثر أن يعطي للعامل الذي يثبت مرضه بموجب شهادة طبية صادرة من طبيب مختص اعتمده صاحب العمل ، فإن لم يكن لصاحب العمل طبيب معتمد فمن طبيب تعينه الجهة المختصة في الحكومة - إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع عن الستين يوماً التالية خلال السنة الواحدة.

المادة التاسعة والخمسون بعد المائة

للعامل الحق بإجازة ثلاثة أيام لزوجته ويوم واحد بأجر كامل في كل من الحالتين الآتيتين :

١. في حالة ولادة ولد له.

٢. في حالة وفاة زوجة أو أحد أصوله أو فروع.

ويحق لصاحب العمل أن يطلب من العامل الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

ثالثاً: نظام التأمينات الاجتماعية

صدر نظام التأمينات الاجتماعية الجديد بموجب المرسوم الملكي رقم م/٣٣ وتاريخ ٣/٩/١٤٢١هـ .
ويحل هذا النظام محل نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي ذي الرقم م/٢٢ والتاريخ
٦/٩/١٣٨٩هـ ويلغي كل ما يتعارض معه من أحكام ، وتنقل الحقوق والالتزامات المترتبة عليه إلى
المؤسسة بما فيها الالتزامات الناتجة عن حلولها محل صندوق المقاولين .

ويغطي هذا النظام فرعين هما :

أ - فرع الأخطار المهنية ، ويكفل تقديم التعويضات في حالات إصابات العمل .

ب - فرع المعاشات ، ويكفل تقديم التعويضات في حالات العجز غير المهني ، والشيخوخة ، والوفاة .

أولاً: تعويضات فرع المعاشات

في حالة العجز غير المهني والشيخوخة والوفاة فإن التعويضات التي يستحقها المشترك تكون

كالتالي:

المادة الثامنة والثلاثون

أ/١ - إذا بلغ المشترك ستين سنة كاملة ، وتوقف عن ممارسة أي نشاط خاضع للنظام ، يحق له
الحصول على معاش التقاعد متى كانت مدة اشتراكه (١٢٠) مائة وعشرين شهراً على الأقل.

ب - يجوز للمشارك الذي لم يبلغ سن الستين ولم يعد خاضعاً لأحكام هذا النظام الحصول على معاش
التقاعد متى بلغت مدة اشتراكه (٣٠٠) ثلاثمائة شهراً على الأقل.

ج - يحق للمرأة المشتركة التي لم تعد خاضعة لأحكام هذا النظام أن تستلم معاشها المستحق متى كان
عمرها في تاريخ تركها النشاط المذكور خمساً وخمسين سنة على الأقل وكانت مدة اشتراكها (١٢٠)
مائة وعشرين شهراً على الأقل .

د - يحق للمشاركين الذين يعملون في أعمال شاقة أو ضارة بالصحة في حالة عدم خضوعهم لأحكام هذا النظام أن يتسلموا معاشهم المستحق إذا بلغت مدة اشتراكهم (١٢٠) مائة وعشرين شهراً ، على أن تحدد اللائحة ماهية هذه الأعمال والجهات التي يعملون فيها والسن التي يسمح لهم فيها بالتقاعد المبكر .

هـ - تدفع المؤسسة معاش التقاعد لأسرة المشترك الذي يحكم عليه بالسجن متى بلغت مدة اشتراكه (١٢٠) مائة وعشرين شهراً اشتراك على الأقل ولو كان سنه أقل من الستين ، وتحدد اللائحة قواعد وإجراءات تنفيذ هذا الحكم بما في ذلك تحديد مدة السجن المحكوم بها لإمكان الإفادة من هذا الحكم .

و - تحسب أشهر الاشتراك وفقاً للمادة السابعة والأربعين ، وتحدد سن المشترك وفقاً لأحكام المادة الثامنة والأربعين .

٢ - إذا بلغت مدة اشتراك المشترك خمس سنوات على الأقل وانتهت ببلوغ سن الستين دون أن يستكمل المدة المؤهلة لاستحقاق معاش التقاعد فإنه يجوز له أن يطلب ضم مدة اعتبارية إلى مدة اشتراكه على ألا تتجاوز المدة المضمومة خمس سنوات أو المدة اللازمة لاستحقاق معاش التقاعد أيهما أقل ، وعليه - في هذه الحالة - أن يؤدي إلى المؤسسة جملة اشتراكات فرع المعاشات المنصوص عليها في الفقرة (٢/أ) من المادة الثامنة عشرة عن كل شهر من المدة المضمومة ، محسوبة على أساس متوسط الأجر الشهري للاشتراك الذي سيقدر على أساسه المعاش ، وتؤدي هذه القيمة إما دفعة واحدة أو على أقساط شهرية وفق ما تحدده اللائحة من أحكام .

٣/أ - يحسب معاش التقاعد بضرب جزء من أربعين من متوسط الأجر الشهرية خلال السنتين الأخيرتين في عدد سنوات وأشهر مدة الاشتراك ، على ألا يتجاوز المعاش (١٠٠٪) مائة في المائة من ذلك المتوسط .

ب - يقصد بمتوسط الأجر الشهرية جزء من أربعة وعشرين جزءاً من مجموع الأجر الخاضعة للاشتراك طوال الأربعة والعشرين شهراً الأخيرة من مدة الاشتراك .

ج - يجب ألا يتجاوز المتوسط المشار إليه في الفقرة السابقة (١٥٠٪) مائة وخمسين في المائة من أجر الاشتراك في بداية السنوات الخمس الأخيرة من مدة الاشتراك ، ويجوز لمجلس الإدارة زيادة هذه النسبة

تبعاً لمستويات تدرج الأجور ، ويطبق هذا الحكم على المشتركين الذين لم يطبق عليهم حكم الفقرة الثانية من المادة التاسعة عشرة للخمس سنوات الأخيرة من مدة اشتراكهم .

د - إذا ثبت أن متوسط الأجر الشهري للمشارك في السنتين الأخيرتين من مدة اشتراكه ، أقل من متوسط أجره في سنوات سابقة ، فإن معاشه يحسب على أساس تقسيم مدة اشتراكه عند تقدير المعاش إلى مدد منفصلة إذا تفاوتت فيها الأجور التي أدت عنها الاشتراكات ، ويحسب المعاش عن كل مدة على أساس متوسط الأجر في السنتين الأخيرتين من كل منها ، ويربط المعاش النهائي بقدر مجموع المعاشات المستحقة عن المدد المنفصلة ، ويراعى ألا يتجاوز المعاش النهائي (١٠٠٪) مائة في المائة من متوسط متوسطات الأجور الذي قدرت على أساسها معاشات المدد المنفصلة .

وتحدد اللائحة نسبة التفاوت في أجور الاشتراك بين مدة اشتراك وأخرى التي تبرر حسابها منفصلة ، والحد الأقصى لعدد المدد التي يجوز حساب كل منها مدة منفصلة .

هـ - تحدد اللائحة كيفية حساب المعاش عن مدة الاشتراك التي أدت كلها أو جزء منها لدى أكثر من صاحب عمل .

و - يجب ألا يقل معاش التقاعد المستحق للمشارك عن الحد الأدنى المقرر بموجب الفقرة الأولى من المادة الحادية والثلاثين.

٤/أ - مع مراعاة أحكام الفقرة الثانية من المادة الرابعة ، إذا عاد صاحب معاش التقاعد إلى عمل ينتفع من خلاله بأحكام هذا النظام يوقف دفع معاشه طوال ممارسته لهذا العمل ، وإذا كان أجره من عمله الجديد يقل عن متوسط أجره الذي سوي على أساسه هذا المعاش أو أجره الأخير الذي دخل ضمن هذا المتوسط - أيهما أكثر - فإنه يمنح له من المعاش ما يكمل الفرق ، ويعامل عند انتهاء خدمته الأخيرة بإحدى الطريقتين الآتيتين - أيهما أصح له :-

١ - يسوى المعاش على أساس مجموع مدتي اشتراكه السابقة والأخيرة باحتسابهما وحدة واحدة وعلى أساس متوسط أجر الاشتراك في السنتين الأخيرتين من مدة الاشتراك الأخيرة.

٢ - يسوى المعاش عن مدة الاشتراك الأخيرة مهما قلت على أساس متوسط الأجر الشهري خلال السنتين الأخيرتين منها أو خلال مدة الاشتراك المشار إليها كاملة إن قلت عن ذلك، ويضاف إلى المعاش الذي كان يتقاضاه قبل عودته إلى العمل الخاضع للنظام .

ب - إذا انتهت مدة الاشتراك الأخيرة بسبب العجز غير المهني أو الوفاة، فإن المعاش المستحق للمشارك أو أفراد عائلته - حسب الحال - يقدر على أساس معاش التقاعد وفق أحكام الفقرة (٢/أ/٤) من هذه المادة ، أو على أساس معاش الوفاة أو العجز محسوباً وفق أحكام المادة التاسعة والثلاثين أو أحكام المادة الأربعين - حسب الحال - وعلى أساس احتساب مجموع مدة اشتراكه السابقة والأخيرة وحدة واحدة - أي المعاشين أكثر - .

المادة التاسعة والثلاثون

١ - يحق للمشارك الذي يصاب بعجز غير مهني الحصول على معاش متى بلغت مدة اشتراكه (١٢) اثني عشر شهراً متصلة أو (١٨) ثمانية عشر شهراً متقطعة تالية لتاريخ تسجيله الفعلي في المؤسسة .

٢ - يشترط أن يحدث العجز قبل بلوغ سن الستين وأن يكون المشارك خاضعاً لأحكام هذا النظام ويشترط أن يتم إثبات العجز بمعرفة اللجان الطبية المختصة خلال (١٨) ثمانية عشر شهراً من تاريخ انتهاء مدة الاشتراك ، وإذا حدث العجز والمشارك غير خاضع لأحكام هذا النظام فإنه يستحق معاش التقاعد دون انتظار بلوغه سن الستين إذا بلغت مدة اشتراكه الفعلية عشر سنوات فأكثر ، أو بإضافة مدة اعتبارية تطبيقاً لنص الفقرة الثانية من المادة الثامنة والثلاثين.

٣ - يحسب معاش العجز غير المهني وفق قواعد حساب معاش التقاعد المنصوص عليها في المادة الثامنة والثلاثين ، على ألا يقل المعاش عن الحد الأدنى المنصوص عليه في الفقرة (٣/و) من المادة المذكورة أو (٥٠٪) خمسين في المائة من متوسط الأجر الشهري الخاضع للاشتراك في السنتين الأخيرتين (أو من متوسط مدة الاشتراك إن قلت عن ذلك) أي الحدين أكثر .

٤ - يزداد معاش العجز بنسبة (٥٠٪) خمسين في المائة كإعانة إذا كان العاجز يحتاج إلى مساعدة غيره للقيام بأعباء حياته العادية على ألا يتجاوز مبلغ الإعانة الحد الأقصى الذي تحدده اللائحة.

٥ - يمنح معاش العجز - غير المهني - بصورة مؤقتة وطوال الوقت الذي تتوافر في العاجز الشروط المنصوص عليها في هذه المادة .

ويثبت استمرار حالة العجز بإخضاع صاحب المعاش لفحوص دورية تجريها اللجنة الطبية المشار إليها في المادة الثالثة والخمسين وتحدد تاريخ الفحص القادم .

ويصبح معاش العجز - غير المهني - نهائياً بإكمال صاحبه الستين من العمر .

٦ - يعد المشترك في مفهوم هذه المادة ، مصاباً بعجز غير مهني إذا توافرت فيه الشروط الآتية :

أ - إذا استحال عليه - بسبب حالته الصحية المتأخرة الجسدية أو النفسية أو العقلية أو بسبب بتر أحد أعضائه أو إصابته بعاهة ، مع مراعاة الظروف العامة لفرص العمل - أن يكسب أجراً يساوي على الأقل ثلث أجره السابق ، وذلك من خلال ممارسته مهنته الأساسية أو أي مهنة أخرى تتفق مع إمكانياته وسنه وملكاته الجسدية والعقلية وتكوينه المهني .

ب - إذا كانت حالة العجز المبينة في الفقرة (أ) من شأنها - حسب التقديرات الطبية - أن تدوم مدة يفترض أن تساوي أو تزيد على ستة أشهر .

٧ - إذا عاد صاحب معاش العجز غير المهني خاضعاً لأحكام هذا النظام قبل بلوغه سن الستين يعرض على اللجنة الطبية المختصة فإن رأت أنه شفي يوقف معاشه ، أما إذا رأت أنه مازال عاجزاً حسب المفهوم الطبي المنصوص عليه في الفقرة السابقة ، فإنه يعامل معاملة صاحب معاش التقاعد العائد للخضوع لأحكام هذا النظام حسب الفقرة الرابعة من المادة الثامنة والثلاثين .

المادة الأربعون

١ - في حالة وفاة صاحب معاش عجز غير مهني أو وفاة صاحب معاش تقاعد ، فإن لكل من أفراد عائلته الحق في تقاضي نصيب من معاش المتوفى . وفي حالة وفاة مشترك وهو على رأس العمل الخاضع للنظام ، فإن أفراد عائلته يستحقون معاشات الوفاة إذا كان المتوفى قد توافرت له مدة اشتراك لا تقل عن ثلاثة أشهر متصلة أو ستة أشهر متقطعة تالية لتاريخ تسجيله الفعلي لدى المؤسسة . وفي الحالات

المشار إليها ، يحسب معاش الوفاة بنفس الطريقة التي تحسب بها قيمة معاش العجز غير المهني ، وإذا توفى المشترك بعد تركه العمل الخاضع للنظام يمنح أفراد عائلته معاش التقاعد إذا توافرت لدى مورثهم مدة الاشتراك المؤهلة لاستحقاق هذا المعاش وفق أحكام الفقرتين (1/أ) و(2) من المادة الثامنة والثلاثين.

٢ - تطبيقاً لحكم الفقرة السابقة ، يتم تحديد أنصبة أفراد العائلة في المعاش وما قد يطرأ عليها من تعديلات ، وفق الأحكام المطبقة في مجال استحقاق عائدات أفراد العائلة طبقاً لأحكام فرع الأخطار المهنية المنصوص عليها في المادة الخامسة والثلاثين .

المادة الحادية والأربعون

١ - المشترك الذي بلغ من عمره ستين سنة وأكثر ، والمشارك المصاب بعجز من النوع المنصوص عليه في الفقرة السادسة من المادة التاسعة والثلاثين ، اللذان لا تتوافر فيهما الشروط اللازمة للاستفادة من معاش تقاعد أو عجز ، يحق لكل منهما تسلم تعويض دفعة واحدة ، يقدر بواقع (١٠٪) عشرة في المائة من متوسط أجر الاشتراك الذي يقدر على أساسه معاش التقاعد ، عن كل شهر من أشهر اشتراكه في الخمس السنوات الأولى و (١٢٪) اثني عشر في المائة عن كل شهر يزيد عن ذلك .

واستثناءً من هذه الفقرة ، يحسب التعويض المستحق عن مدة الاشتراك السابقة على العمل بهذا النظام بواقع (٦٪) ستة في المائة من متوسط الأجر المشار إليه عن كل شهر من أشهر اشتراكه في الخمس السنوات الأولى ، و (٧٪) سبعة في المائة عن كل شهر يزيد على ذلك .

٢ - وفي حالة وفاة مشترك لا تتوافر فيه شروط استحقاق معاش أفراد العائلة ، يستحق أفراد عائلته مبلغ التعويض المحسوب وفق أحكام الفقرة السابقة ، ويوزع بالكامل على أفراد العائلة الذين تتوافر فيهم شروط استحقاق المعاش وبنفس نسب استحقاقهم فيه .

٣ - استثناءً من أحكام الفقرة الأولى ، يحق للمشارك في حالة تركه العمل الخاضع للنظام تسلم تعويض الدفعة الواحدة المستحق طبقاً لأحكام الفقرة المذكورة ، دون انتظار بلوغ سن الستين أو حدوث عجز ، وذلك في الحالات الآتية : -

- أ - إذا انتقل إلى عمل آخر خاضع لنظامي التقاعد المدني أو العسكري ، ولم تسمح له الأنظمة بأن تؤخذ مدة الاشتراك الخاصة به في الحساب عند تحديد حقوقه في النظام المذكور .
- ب - إذا كان المشترك امرأة .
- ج - الحالات الأخرى التي تحدد وفقاً للضوابط والمعايير التي تنص عليها اللائحة .
- ٤ - إذا عاد المشترك إلى عمل خاضع للنظام بعد تسلمه تعويض الدفعة الواحدة ، فإنه يحق له رد ما سبق أن تقاضاه مقابل إعادة حساب مدة الاشتراك التي استحق عنها مبلغ التعويض الذي رده ، وفقاً للأحكام التي تحددها اللائحة .

تعويضات فرع الأخطار المهنية

عند تعرض المشترك بالنظام إلى ما يؤهله لاستحقاق صرف تعويض الأخطار المهنية فان المواد التالية من النظام تنظم ذلك الاستحقاق، والمواد هي:

المادة السابعة والعشرون

- ١ - تعد إصابة عمل كل حادث يقع للمشارك أثناء العمل أو يقع له بسبب العمل . كما يعد في حكم ذلك أيضاً كل حادث يقع للمشارك أثناء طريقه من مسكنه إلى محل عمله وبالعكس ، أو أثناء طريقه من محل عمله إلى المكان الذي يتناول فيه عادة طعامه أو تأدية صلاته وبالعكس وتعد بذات الوصف الحوادث التي تحدث أثناء تنقلات المشارك التي يقوم بها بقصد أداء مهمة كلفه بها صاحب العمل .
- ٢ - تعد إصابات عمل الأمراض التي يثبت أن سببها العمل ، كما تعد بالوصف ذاته الأمراض المهنية المحددة وفق الأصول المنصوص عليها في الفقرة التالية ، ويعد تاريخ أول مشاهدة طبية للمرض بحكم تاريخ وقوع الإصابة .

٣ - تحدد الأمراض المهنية بموجب جدول يصدره مجلس الإدارة ويقوم بمراجعته كلما دعت الحاجة إلى ذلك . وتحدد اللائحة المدد القصوى التي يجب أن تظهر خلالها أعراض المرض حتى يعد مهنيًا ، وذلك في الحالات التي تظهر فيها أعراض المرض على المشترك بعد توقفه عن ممارسة عمل أو مهنة مما قد حدد في الجدول ، وتبدأ مسؤولية المؤسسة عن تقديم التعويضات المقررة بموجب هذا النظام ابتداءً من تاريخ توقف المشترك عن العمل أو المهنة.

المادة الثامنة والعشرون

- ١ - التعويضات التي يحق للمشارك المصاب بإصابة عمل أو لأفراد عائلته المطالبة بها هي ما يأتي :
 - أ - العناية الطبية التي تستلزمها حالة المصاب المرضية .
 - ب - البدلات اليومية للعجز المؤقت عن العمل إذا أصبح المصاب غير قادر على العمل بصفة مؤقتة بسبب الإصابة .
 - ج - العائدات الشهرية والتعويضات المقطوعة للعجز المستديم الكلي أو الجزئي الناجم عن الإصابة.
 - د - العائدات الشهرية لأفراد العائلة .
 - هـ - منحة لعائلة المصاب أو عائلة صاحب العائلة في حالة وفاته .

٢ - لا تستحق أي من هذه التعويضات إلا إذا كانت الإصابة قد وقعت بعد إتمام إجراءات تسجيل العامل لدى مكتب التأمينات المختص ، أو خلال المهلة التي تحددها اللائحة لصاحب العمل لتسجيل عماله ، أو خلال المهلة التي تحددها اللائحة للعامل لطلب تسجيل نفسه إذا امتنع صاحب العمل أو تراخى عن تسجيله ، ومتى تحقق هذا الشرط فإن نشوء الحق بالاستفادة من التعويضات المشار إليها غير معلق على توافر أي مدة من مدد الاشتراك .

المادة التاسعة والعشرون

١ - يجب أن تستهدف العناية الطبية - بجميع الوسائل الممكنة - حفظ صحة المصاب وشفاءه ، وإن لم يكن ذلك ممكناً ، فيجب أن تستهدف تحسين حالته الصحية وقدرته على العمل وعلى مواجهة حاجاته الشخصية ، وتشمل هذه العناية ما يأتي:

أ - خدمات الأطباء العامين والأخصائيين والمساعدين الطبيين.

ب - خدمات طب الأسنان .

ج - فحوص التشخيص من أي نوع أو أي طبيعة .

د - قبول المصاب وعلاجه في مستشفى أو في مركز للنقاهة أو أي مؤسسة أخرى مناسبة .

هـ - تقديم المواد الطبية اللازمة .

و - توفير الأطراف الصناعية ونحوها أو أي تجهيزات طبية أو جراحية لاستدراك الإصابة ، وكذلك صيانة هذه الأشياء وتجديدها عند الحاجة.

ز - نفقات انتقال المصاب والمرافق - إن اقتضى الأمر - من مكان العمل وإليه أو من مسكنه إلى المركز الطبي أو المستشفى أو العيادة الطبية وإليه ، حيث يمكنه تلقي العلاج الذي تستلزمه حالته وكذلك نفقات إقامتهما .

٢ - تبذل العناية الطبية بدون أي تحديد في الزمن طوال ما تقتضيه حالة المصاب.

٣ - يلتزم صاحب العمل بالقيام بالإسعافات الأولية للمصاب وبتخاذ ما يلزم من تدابير للوفاء بهذا الالتزام آخذاً بعين الاعتبار عدد العمال الذين يستخدمهم والأخطار المهنية التي تنجم عن طبيعة ممارسة الأعمال القائمة لديه .

٤ - تقدم العناية الطبية من قبل المستشفيات والمراكز الصحية والعيادات الخاصة المملوكة للمؤسسة أو التي يتم التعاقد معها لهذا الغرض ، والمراكز الصحية العامة والهيئات الطبية المساعدة الموجودة في

هذه المراكز التي من شأنها توفير العناية المناسبة ، دون تحميل المصاب أي نفقة ، وفي الحالات المستعجلة يمكن للمصاب أن يلجأ إلى أي طبيب أو مساعد طبيب أو عيادة طبية خاصة أو مستشفى خاص وتحمل المؤسسة النفقات الناجمة عن ذلك ، بشرط أن يتم إعلامها خلال مهلة ثلاثة أيام من تاريخ استعمال هذا الحق . إلا إذا حالت دون ذلك ظروف استثنائية ، فتمدد هذه المهلة تبعاً لذلك .

٥ - يمكن للمؤسسة - إذا سمحت بذلك الحالة المالية لفرع الأخطار المهنية - أن تنشئ مراكز للعلاج أو مستشفيات خاصة يعهد إليها بمعالجة المصابين ، وأن تقيم المعاهد المناسبة لإعادة تأهيلهم وإعدادهم جسدياً ومهنياً ، ويمكن للمؤسسة - ضمن الشروط نفسها - أن تنشئ مؤسسات خاصة لتوظيف المصابين بإصابات عمل والعاجزين الذين لا يتمكنون من إيجاد عمل في سوق العمل .

٦ - تحدد اللائحة كيفية تطبيق أحكام هذه المادة ، كما تحدد طرق ومهل الإبلاغ عن إصابات العمل التي يجب إرسالها إلى المكاتب المختصة في المؤسسة ، وكذلك نوع الإصابات التي يجب الإبلاغ عنها .

المادة الثلاثون

١ - للمصاب في حالة عجزه المؤقت عن العمل الناجم عن إصابة عمل سجلت وفق الإجراءات المتبعة الحق في بدل إصابة يومي عن كل يوم إقعاد عن العمل بما في ذلك أيام العطل ، وتدفع البدلات اليومية للإصابة بدءاً من اليوم التالي لوقوع الإصابة ، وينتهي الحق في البديل في يوم استعادة المصاب قدرته على العمل أو شفائه أو ثبوت عجزه المستديم أو وفاته .

٢ - يقدر البديل اليومي للإصابة بواقع (١٠٠٪) مائة في المائة من أجر الاشتراك اليومي للمصاب في الشهر السابق للشهر الذي وقعت فيه الإصابة ، ويخفض إلى (٧٥٪) خمسة وسبعين في المائة من هذا الأجر أثناء وجوده تحت العلاج على نفقة المؤسسة في أحد مراكز العلاج أو في غير ذلك من الأمكنة .

٣ - تحدد اللائحة كيفية دفع البدلات اليومية ومواعيدها .

٤ - يجوز تعليق دفع البديل بقرار من مدير المكتب الذي يتبع له المصاب إذا تبين بموجب تقرير طبي أنه رفض التقيد بالتعليمات الطبية التي تتطلبها حالته الصحية أو رفض الخضوع لفحص طبي .

المادة الحادية والثلاثون

١ - في حالة العجز الكلي المستديم الناجم عن إصابة عمل ، يستحق المشترك المصاب عائدة شهرية تعادل (١٠٠٪) مائة في المائة من متوسط الأجر الشهري الخاضع للاشتراك المحدد وفق أحكام الفقرة الرابعة من هذه المادة . غير أنه إذا قلت عائدة العجز الكلي المستديم التي تدفع داخل المملكة عن (١٥٠٠) ألف وخمسمائة ريال شهرياً ترفع إلى هذا القدر . ويجوز لللائحة زيادة الحد الأدنى للعائدة حسبما يتبين من زيادة تكاليف المعيشة في المملكة ، وفي حدود ما تسمح به حالة المركز المالي للمؤسسة .

٢ - في حالة العجز الجزئي المستديم الناجم عن إصابة عمل والذي يعادل أو يتجاوز (٥٠٪) خمسين في المائة ، يحق للمشارك المصاب تقاضي عائدة شهرية تعادل حاصل ضرب النسبة المئوية لهذا العجز بعائدة العجز الكلي المستديم التي كان يمكن أن يتقاضاها فيما لو كان عجزه كلياً .

٣ - يزداد مبلغ العائدة المستحقة بنسبة (٥٠٪) خمسين في المائة كإعانة إذا كان المصاب يحتاج لمعونة غيره بشكل دائم للقيام بأعباء حياته اليومية ، على ألا يتجاوز مبلغ هذه الإعانة الحد الأقصى الذي تحدده اللائحة .

٤ - يحسب متوسط الأجر الشهري بأخذ ثلث مجموع الأجر الخاضعة للاشتراك المؤداة خلال الأشهر الثلاثة السابقة للشهر الذي حدثت فيه الإصابة ، وفي حالة كون المصاب لم يعمل مطلقاً أو عمل جزئياً خلال هذه المدة عند صاحب العمل الذي حدثت الإصابة لديه ، فيحسب متوسط الأجر الشهري بأخذ ثلث مجموع الأجر التي كان من الممكن أن تخضع للاشتراك لو كان المصاب عمل بالشروط نفسها ، وبصورة متصلة عند صاحب العمل الأخير خلال مدة الأشهر الثلاثة المتخذة كأساس .

المادة الثانية والثلاثون

في حالة العجز الجزئي المستديم الناجم عن إصابة عمل تقل درجته عن (٥٠%) خمسين في المائة ، يحق للمصاب تقاضي تعويض إصابة مقطوعاً يساوي (٦٠) مرة من العائدة الشهرية المحددة للعجز الجزئي المستديم الذي كان يمكن أن يطالب به تبعاً للنسبة المئوية للعجز الحاصل تطبيقياً للمادة السابقة ، وذلك إذا كانت سنه في تاريخ حدوث الإصابة لم تزد على أربعين سنة ، فإن كانت سنه تزيد على ذلك ، يخفض التعويض المشار إليه بمقدار عدد من العائدات الشهرية مساو لعدد السنوات التي تزيد على سن الأربعين ، بحيث لا تقل قيمة التعويض عن ست وثلاثين مرة من قيمة العائدة الشهرية المفترضة ، ولا يتجاوز بأي حال (١٦٥,٠٠٠) مائة وخمسة وستين ألف ريال ، ويجوز للأنحة زيادة هذا الحد الأقصى لأسباب مبررة.

وفي تطبيق أحكام هذه المادة تعد أجزاء السنة سنة كاملة إذا بلغت ستة أشهر وأكثر وتحذف إن قلت عن ذلك.

المادة الثالثة والثلاثون

١ - إذا أصيب مستفيد من عائدة عجز جزئي مستديم بعجز آخر ناتج عن إصابة عمل أخرى فيحق له تقاضي عائدة جديدة محسوبة تبعاً لجملة الأضرار اللاحقة به وبمراعاة ألا يتجاوز مجموع درجات العجز (١٠٠%) مائة في المائة ، وتبعاً لمتوسط أجر الأشهر الثلاثة التي تسبق الشهر الذي وقعت فيه الإصابة الأخيرة . وإذا تبين أن هذا المتوسط يقل عن ذلك الذي حسبت العائدة الأولى على أساسه ، فإن العائدة الجديدة تحسب على أساس المتوسط الأعلى للأجر .

٢ - في حالة حدوث إصابة جديدة لمشارك سبق أن استفاد من تعويض إصابة مقطوعاً تطبيقاً لأحكام المادة الثانية والثلاثين ، فإنه يستحق عائدة شهرية إذا كان مجموع نسب عجزه في الإصابتين يؤدي إلى اعتباره صاحب عائدة عجز مستديم ، حسب حكم الفقرة الثانية من المادة الحادية والثلاثين ، على أن تسترد المؤسسة قيمة التعويض المقطوع السابق دفعه له بالحسم من العائدة الشهرية مقسماً على الشهور الستة والثلاثين الأولى لاستحقاق هذه العائدة ، وإذا توقف صرف العائدة تطبيقاً لحكم الفقرة الثانية

من المادة الرابعة والثلاثين أو بسبب الوفاة قبل استكمال حسم كامل التعويض فلا يسترد باقي الأقساط .

٣ - تضم نسب العجز في حالة تكرار الإصابة ولو لم يترتب على ضمها استحقاق عائدة شهرية إذا كان من شأن الضم زيادة ما يستحقه المصاب من تعويض عن مجموع الإصابات التي لحقته ، وفي هذه الحالة يخصم من التعويض المستحق عن جملة الإصابات ما سبق دفعه له من تعويضات عن الإصابات السابقة .

المادة الرابعة والثلاثون

١ - توضع حدود العجز المستديم تبعاً لطبيعة العاهة الحاصلة والحالة العامة للمصاب ، وعمره والمهنة التي يزاولها وملكاته الجسدية والعقلية ، وكذلك تبعاً لإمكاناته المهنية ، ويكون ذلك على أساس جدول دليل نسب العجز الذي يصدره مجلس الإدارة ويقوم بمراجعته كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

٢ - تمنح عائدات العجز بصورة مؤقتة ويجب على المؤسسة أن تعرض المصابين لفحوص دورية خلال السنوات الخمس الأولى التي تلي تقرير العجز ، وتصبح العائدة لمدى الحياة بمضي السنوات الخمس المشار إليها . وتحدد تواريخ الفحوص من قبل اللجان الطبية المنصوص عليها في المادة الثالثة والخمسين من هذا النظام . وإذا تبين من هذه الفحوص ازدياد أو انخفاض في درجة عجز المصاب تقوم المؤسسة بإعادة النظر في العائدة أو بناء على طلب صاحب العائدة ، وتزاد هذه العائده أو تخفض ، أو توقف حسب التغير الذي طرأ على حالة صاحبها وذلك منذ اليوم الأول من الشهر الذي يلي تحقق التغير الطارئ فيه .

٣ - يحق للمشارك المصاب المستحق لعائدة شهرية أن يجمع بين هذه العائدة وأجره من العمل .

المادة الخامسة والثلاثون

١ - لأفراد عائلة المشترك المتوفى كما عرفتهم الفقرة الثامنة من المادة الثانية ، الحق في تقاضي عائدات بالنسب المقررة بموجب الفقرة الثانية من هذه المادة إذا كان صاحب عائدة عجز كلي أو جزئي مستديم أو توفي وهو ممارس للعمل بسبب إصابة عمل ، وفي الحالة الأخيرة تحسب عائدات أفراد العائلة

على أساس افتراض استحقاق المشترك عائدة تساوي عائدة العجز الكلي المستديم المنصوص عليها في الفقرة الأولى من المادة الحادية والثلاثين.

٢ - يوزع كامل العائدة على أفراد العائلة المستحقين إذا كانوا ثلاثة فأكثر ، فإن كانا اثنين فيمنحان (٧٥٪) خمسة وسبعين في المائة منها ، ويكون توزيع الأنصبة بالتساوي فيما بينهم ، وإن لم يوجد سوى مستحق واحد يمنح (٥٠٪) خمسين في المائة من العائدة ، على ألا يقل النصيب الذي يدفع داخل المملكة لأي فرد من أفراد العائلة عن (٣٠٠) ثلاثمائة ريال شهرياً بشرط ألا يتجاوز مجموع أنصبتهم نتيجة لذلك متوسط الأجر الذي قدرت على أساسه عائدة المشترك المتوفى أو (١٥٠٠) ألف وخمسمائة ريال شهرياً أي الحدين أكثر، فإن تجاوز يخفض نصيب كل مستحق بصورة متناسبة .

ويجوز أن تنص اللائحة على زيادة الحد الأدنى المشار إليه تبعاً لزيادة تكاليف المعيشة في المملكة ، وعلى ضوء ما يسفر عنه فحص المركز المالي للمؤسسة .

وفي حالة إلغاء نصيب أحد أفراد العائلة ، يرد نصيبه إلى باقي المستحقين دون إخلال بالحدود المشار إليها فيما تقدم .

٣/أ - تقطع العائدة المستحقة للأرملة أو البنت أو الأخت أو بنت الابن في حالة زواجها ، فإذا طلقت أو ترملت بعد ذلك يعاد إليها نصيبها المقطوع ، فإن كان هذا النصيب قد سبق رده كله أو بعضه على بعض المستحقين ، فيخفف استحقاقهم بقدر قيمة ما سبق رده إليهم ، بحيث لا يتجاوز مجموع الأنصبة في هذه الحالة الحدود المنصوص عليها في الفقرة الثانية.

ب - إذا طلقت أو ترملت البنت أو الأخت أو بنت الابن التي كانت متزوجة وقت وفاة المشترك أو صاحب العائدة يعاد توزيع الأنصبة لمنحها النصيب المستحق .

٤ - تلغى عائدة الابن أو الأخ أو ابن الابن العاجز في حالة زوال عجزه ، وفي حالة عودة العجز يعاد إليه نصيبه المقطوع، فإن كان هذا النصيب قد سبق رده كله أو بعضه إلى بعض المستحقين فتخفف أنصبتهم بقدر قيمة ما سبق رده إليهم ، وبمحيط لا يتجاوز مجموع الأنصبة الحدود المنصوص عليها في الفقرة الثانية .

المادة السادسة والثلاثون

استثناءً من أحكام المادة الحادية والثلاثين ، والمادة الخامسة والثلاثين ، يدفع إلى المصاب غير السعودي المستحق لعائدة شهرية أو لأفراد عائلة من توفى منهم - بسبب إصابة عمل - تعويض مقطوع بدلاً من دفع العائدة الشهرية ، ويقدر التعويض المقطوع في هذه الحالة وفقاً للقواعد الآتية :

١ - بواقع جملة العائدة المستحقة عن سبع سنوات للمصاب بعجز كلي دائم بحد أقصى قدره (٣٣٠,٠٠٠) ثلاثمائة وثلاثون ألف ريال .

٢ - بواقع جملة العائدة المستحقة عن خمس سنوات للمصاب بعجز جزئي مستديم بحد أقصى قدره (١٦٥,٠٠٠) مائة وخمسة وستون ألف ريال .

٣ - بواقع جملة العائدة المستحقة للمشارك المتوفى بسبب إصابة عمل عن سبع سنوات ، توزع على المستحقين من أفراد عائلته وفق نص الفقرة الثانية من المادة الخامسة والثلاثين من هذا النظام، على ألا يتجاوز المبلغ المقطوع الذي يوزع عليهم الحد الأقصى المقرر بموجب الفقرة الأولى.

٤ - يجوز أن تنص اللائحة على زيادة الحد الأقصى المذكور في كل من الفقرتين الأولى والثانية لأسباب مسوغة .

المادة السابعة والثلاثون

تلتزم المؤسسة بنفقات تجهيز ونقل جثمان المشارك المتوفى الذي كان يتسلم عائدة إصابة عمل ، وذلك وفق التفاصيل التي تحددها اللائحة .

أحكام مشتركة بين فرع الأخطار المهنية وفرع المعاشات

هناك بعض الأحكام التي تطبق على فرعي نظام التأمينات الاجتماعية وهي كما يلي:

المادة السابعة والأربعون

- ١ - تحدد اللائحة كيفية حساب أشهر الاشتراك التي تسجل لمصلحة المشترك على ضوء الأسلوب الذي سيتبع في حساب الاشتراكات وفق أحكام الفقرة الثالثة من المادة التاسعة عشرة.
- ٢ - تعد المدد التي يتقاضى فيها المشترك بدلاً يومياً للإصابة في حكم مدد الاشتراك التي يستحق عليها تعويضات فرع المعاشات ، وعليه فإن كل (٣٠) ثلاثين يوماً من هذا البدل تعد شهر اشتراك .

المادة الثامنة والأربعون

- يحدد سن المشترك بشهادة ميلاده أو بالشهادة التي تصدرها الجهات المختصة نظاماً ، وإذا تعذر تقديم مثل هذه الوثائق فتحدد السن بواسطة طبيب أو أكثر تسميه المؤسسة ، ويمكن لذي العلاقة الاعتراض على قرار الطبيب أمام اللجنة المختصة المنصوص عليها في المادة الثالثة والخمسين . وحيثما توقف الاستحقاق أو تحديد مبلغ التعويض على أساس سن المشترك وجب تطبيق الطريقة نفسها .
- ويكون تقدير السن وفقاً لما تقدم نهائياً ، حتى لو تبين فيما بعد ذلك وجود اختلاف بين السن الحقيقية والسن المقدرة .

المادة التاسعة والأربعون

تحدد اللوائح التنفيذية لهذا النظام الآتي :

- ١ - إجراءات دفع مبالغ العائدات والمعاشات وأوقاتها .
- ٢ - إجراءات دفع التعويضات للمستفيدين المقيمين خارج المملكة .

المادة الخمسون

يصرف للأرملة أو البنت أو الأخت أو ابنة الابن المستحقة لعائدة أو معاش طبقاً لأحكام النظام ولمرة واحدة ، منحة زواج يساوي مبلغها (١٨) ثماني عشرة مرة عائداتها أو معاشها الشهري الذي كانت تستفيد منه ، وتبعاً لذلك يوقف دفع العائدة أو المعاش في آخر الشهر الذي جرى فيه الزواج .

وإذا أعيد نصيب أي من المذكورات في العائدة أو المعاش بعد صرف هذه المنحة نتيجة طلاقها أو ترملها قبل انقضاء فترة الثمانية عشر شهراً من تاريخ قطع العائدة أو المعاش ، يراعى استرداد عائدات ومعاشات الفترة الباقية على انقضاء تلك المدة من النصيب الذي يتقرر إعادته إليها .

المادة الحادية والخمسون

تدفع المؤسسة منحة تساوي معاش أو عائدة المشترك المتوفى عن ثلاثة أشهر بحد أقصى (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال وذلك في الحالات الآتية :

١ - إذا توفى المشترك نتيجة إصابة عمل أو توفى صاحب عائدة عجز كلي أو جزئي مستديم .

٢ - إذا توفى مشترك ممارس للعمل وقد أمضى المدة التي تؤهل أفراد عائلته لاستحقاق معاش .

٣ - إذا توفى صاحب معاش تقاعد أو عجز غير مهني .

وتحدد اللائحة من تصرف إليهم المنحة ، كما يجوز لمجلس الإدارة زيادة الحد الأقصى للمنحة لأسباب مسوغة .

المادة الثانية والخمسون

١ - يبدأ دفع العائدات والمعاشات المنصوص عليها في هذا النظام بدءاً من اليوم الأول من الشهر التالي للشهر الذي تحققت فيه الشروط المطلوبة لاستحقاق التعويضات .

وبصورة استثنائية تدفع عائدات العجز الدائم الكلي أو الجزئي من يوم توقف دفع البدلات اليومية للإصابة .

٢ - ينتهي دفع العائدات والمعاشات في آخر الشهر الذي حدثت فيه وفاة أصحابها ، وفي اليوم الذي لم تعد تتوافر فيهم الشروط المطلوبة لاستحقاقها بالنسبة للحالات الأخرى.

المادة الثالثة والخمسون

١ - تقدر درجة العجز المشروط لاستحقاق تعويضات العجز المهني وتعويضات العجز غير المهني من قبل اللجان الطبية الابتدائية التي تنشأ في المركز الرئيس للمؤسسة والمكاتب حسب الحاجة ، وتختص اللجان الطبية أيضاً بتحديد نوع الإصابة أو المرض فيما إذا كان مهنيًا أو غير مهني ، وكذلك تحديد المدة المقدرة للعجز .

٢ - يمكن للمشارك ، أو المستحقين عنه - حسب الحال - أو المؤسسة الاعتراض على القرارات التي تصدرها اللجان الطبية الابتدائية أمام لجنة طبية استئنافية تنشأ في المركز الرئيس للمؤسسة.

٣ - تحدد اللائحة كيفية تكوين اللجان الطبية المنصوص عليها في الفقرتين السابقتين من هذه المادة والقواعد التي تنظم سير عملها وطريقة تعيين أعضائها ومكافآتهم ، إلى غير ذلك من الأحكام المتعلقة بهذه اللجان .

المادة الرابعة والخمسون

١ - يجب على المؤسسة أن تدفع إلى المشترك أو لأفراد عائلته كامل التعويضات المنصوص عليها في هذا النظام مهما كانت أسباب حدوث الخطر وظروفه ، إلا أن هذه التعويضات لا تستحق إذا كان الخطر قد نشأ بصورة مقصودة ممن سيستفيد منها أو نتيجة عمل جنائي قام به المستفيد .

٢ - لا يلتزم صاحب العمل بدفع تعويض إلى المشترك المصاب بإصابة عمل ولا إلى أفراد عائلته إلا إذا كانت الإصابة قد نشأت بصورة مقصودة من صاحب العمل ، أو بسبب خطئه الفاحش أو نتيجة عدم احترامه النظام أو اللوائح المتعلقة بالسلامة والصحة في العمل ، وفي هذه الأحوال يحتفظ المصاب أو أفراد عائلته بجميع الحقوق في التعويضات التي تقرها لهم الشريعة الإسلامية أو الأنظمة الأخرى ، كما يحتفظ المصاب أو أفراد عائلته بهذه الحقوق أيضاً في حالة إصابة عمل أو إصابة عادية يكون المسؤول عنها

شخصاً ثالثاً غير صاحب العمل . وفي جميع الحالات يجب على المؤسسة أن تدفع إلى المستفيدين التعويضات التي كفلها لهم النظام .

٣ - لا يخل عدم دفع صاحب العمل للاشتراكات في استحقاق العامل للتعويضات .

المادة الخامسة والخمسون

١ - تدفع المؤسسة لأفراد عائلة المشترك الذي يحكم عليه بعقوبة السجن ما يستحقه من عائدات الإصابة وكذلك المعاشات طوال مدة حبسه .

٢ - يمكن وقف عائدات الإصابة ومعاشات العجز - غير المهني - وفق الأحكام المنصوص عليها في الفقرة الرابعة من المادة الثلاثين إذا رفض صاحبها دون عذر مشروع الخضوع للعلاج وللزيارات والفحوص الطبية أو أن يواظب على دروس إعادة التدريب أو التأهيل المهني المقررة من قبل الأجهزة المختصة في المؤسسة أو رفض التقيد بأي تعليمات طبية أخرى.

٣ - يكون الجمع بين تعويضات فرع الأخطار المهنية وتعويضات فرع المعاشات في حدود الأحكام الآتية :

أ - يحق للمشارك الجمع بين العائدة والمعاش بما لا يتجاوز (١٠٠٪) مائة في المائة من أكبر المقدارين الآتيين :

الأول : متوسط الأجر الذي حسبت على أساسه عائدة العجز المهني بعد زيادته بمقدار علاوة سنوية افتراضية بواقع (٧٪) سبعة في المائة عن كل سنة من السنوات الكاملة الواقعة بين تاريخ ثبوت العجز وتاريخ تقاعده على ألا يتجاوز ذلك سن الستين.

الثاني : متوسط الأجر الذي حسب على أساسه المعاش .

ب - يحق للمشارك أو للمستحقين عنه - حسب الحال - الجمع بين التعويض المقطوع المستحق طبقاً لفرع الأخطار المهنية وتعويضات فرع المعاشات ، كما يحق لهم الجمع بين تعويض الدفعة الواحدة المستحق طبقاً لفرع المعاشات وتعويضات فرع الأخطار المهنية .

ج - يكون الجمع بين العائدات والمعاشات المستحقة لأفراد العائلة في الحالات الآتية :

١ - يجمع الأبناء والبنات المستحقون في المعاش أو العائدة بين ما يستحق لهم عن الأب وما يستحق لهم عن الأم .

٢ - تجمع الأرملة بين معاشها عن نفسها ومعاشها عن زوجها .

٣ - يجمع المستحق العاجز عن العمل بين المعاشات والعائدات المستحقة له .

د - لا يجوز الجمع بين المنحة المقررة في الفقرات الأولى والثانية والثالثة من المادة الحادية والخمسين .

هـ - في غير الحالات السابقة لا يجوز الجمع بين أكثر من تعويض أو بين التعويض والدخل من العمل لأفراد العائلة ، إلا في الحالات والحدود التي تنص عليها اللائحة .

المادة السادسة والخمسون

التعويضات النقدية المنصوص عليها في هذا النظام غير قابلة للحجز أو التنازل إلا وفق الشروط نفسها المحددة فيما يتعلق بالأجور المنصوص عليها في نظام العمل والعمال .

المادة السابعة والخمسون

لا تقبل المطالبة بالبديلات اليومية للإصابة ، وبديلات الانتقال والإقامة ، ومنحة عائلة المتوفى بعد مرور سنة واحدة ولا تقبل المطالبة ببقية التعويضات بعد مرور خمس سنوات من بدء الحق في التعويض ، ما لم يكن هناك عذر تقبله المؤسسة .

المادة الثامنة والخمسون

تدفع المؤسسة التعويضات التي يقررها النظام لأفراد عائلة المشترك المفقود وفق الأحكام الآتية :

- ١ - يقصد بالمفقود : المشترك الذي ثبت فقده في حادث يغلب معه هلاكه ولم يعثر على جثمانه ، كأن يفقد في حادث غرق أو حريق أو انفجار أو كارثة طبيعية .
- ٢ - يعامل المفقود فيما يتعلق بالحقوق التأمينية المستحقة لأفراد عائلته معاملة من ثبتت وفاته ، وذلك بعد انقضاء مدة ستة أشهر على فقده على الأقل ، وإذا ثبت للمؤسسة بأدلة قاطعة أن المفقود كان أثناء العمل أو بسببه وكان المشترك المفقود معاملاً بفرع الأخطار المهنية فإن حقوق أفراد عائلته تحدد وفق أحكام الفرع المذكور .
- ٣ - إذا تبينت حياة المشترك المفقود فإن حقوقه تعاد تسويتها حسب النظام ، وتعد المبالغ التي دفعتها المؤسسة مبرئة لذمتها نافذة في ذمة المشترك ، وتحسم من حقوقه ، فإن زادت عليها يتجاوز عن استرداد الفرق .
- ٤ - تحدد باللائحة قواعد وإجراءات تنفيذ أحكام هذه المادة ويجوز لللائحة إضافة صور أخرى للمفقود يدفع فيها لعائلة المفقود التعويضات المشار إليها وفق الشروط التي تحددها .

تدريبات الوحدة الأولى

السؤال الأول:

وضح الآلية المتبعة عادة للتعرف على الأنظمة واللوائح التي تحكم نشاط المنشأة.

السؤال الثاني:

اذكر عدداً من السياسات البيعية التي سوف تمارسها بعد انتهائك من البرنامج التدريبي وأثناء مزاوتك لمهام بائع التجزئة.

السؤال الثالث:

عرف عقد العمل.

السؤال الرابع:

من كم نسخة ينبغي تحرير عقد العمل بين العامل ورب العمل.

السؤال الخامس:

وضح ما الإجراء المتبع نظاماً في حالة قيام العامل في فقد أو إتلاف أو تدمير مهمات أو آلات أو منتجات يملكها صاحب العمل أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ العامل أو مخالفته لتعليمات صاحب العمل ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة.

السؤال السادس:

ما الحالات التي يمكن للعامل ترك العمل قبل نهاية العقد وبدون سابق إعلان مع عدم الإخلال بحقه في مكافأة مدة الخدمة والتعويض عما لحقه من ضرر كما لو كان الفسخ صادراً من قبل صاحب العمل.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الإجراءات المكتبية في البيع

الأعمال المكتبية

اسم الوحدة: الأعمال المكتبية

الجدارة: القيام بالأعمال المكتبية المساندة لعملية البيع.

الأهداف:

عندما تكمل هذه الوحدة سوف تكون قادراً على:

- ١ - معرفة كيفية طلب المستلزمات المكتبية.
- ٢ - معرفة كيفية طلب النماذج الخاصة ببائع التجزئة.
- ٣ - معرفة كيفية تدوين البيانات الخاصة بالعمل.
- ٤ - تنظيم الملفات.
- ٥ - حفظ صور الفواتير والمستندات.

الوقت المتوقع للتدريب: ٣ ساعات

الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بور بوينت
- فيديو بروجكتور
- شرائح شفافة
- سبورة وأقلام

المكتب وما يحويه من أدوات وتجهيزات من الضروريات الملحة للقيام بالعمل المطلوب لأي مهنة يمارسها الفرد، فبدونه لا يتمكن الموظف من إنجاز الكثير من الأعمال المناطة به فباستخدام الأدوات المكتبية والنماذج الخاصة بالعمل يسهل على الممارس تنظيم أعماله وحصر كافة متطلباته الأساسية لكي يتمكن من السيطرة على مهام المهنة التي يضطلع بها ليؤديها بكل اقتدار.

تعريف المكتب

يمكن تعريف المكتب " بأنه المكان الذي تتجز فيه الأعمال المكتبية المختلفة".

وبالتالي فإن المكتب هو مكان استقبال المعلومات وفرزها وتسجيلها وتبويبها وتحليلها وحفظها واسترجاعها وهو المكان الذي يعمل به القائمون بالأعمال المكتبية والمشرفين عليهم.

دور المكتب

حتى يؤدي المكتب الدور المطلوب منه فإنه يطلب منه أن يحقق ما يلي:

- أن يكون قناة إيجابية فاعلة لنقل وتبادل المعلومات بين وحدات المنظمة وبين المنظمة والمنظمات الأخرى.
- أن يدير نظام معلومات المنظمة بشكل فاعل من حيث حفظ المعلومات على أسس علمية وتزويد المستفيدين بها عند الطلب ووفق أنظمة ولوائح المنشأة التي يعمل بها.
- تحقيق أهداف المنظمة.

أهمية الأعمال المكتبية في البيع

تبرز أهمية الأعمال المكتبية في البيع بما يلي:

١. استخدام الأدوات المكتبية لإنجاز الأعمال اليومية المتكررة.
٢. تنظيم الأعمال وتوثيقها.
٣. الرجوع إليها وقت الحاجة.
٤. المساعدة في إعداد التقارير اللازمة.

أولاً : تأمين الأدوات المكتبية

للمواد والمستلزمات المكتبية احتياج مستمر لتمكين الإدارة أو القسم من ممارسة العمل اليومي،
علماً بأن نوعية المواد والمستلزمات وكمياتها تختلف من إدارة لأخرى.

إن عمل بائع التجزئة هو عمل ميداني بالدرجة الأولى، ولكل عمل ميداني لا بد له من أعمال
مكتبية مساندة، مهمتها تسهيل أو استكمال أداء العمل الميداني على الوجه المطلوب، وتشمل الأعمال
المكتبية المساندة جميع الأعمال التي يقوم بها بائع التجزئة في مكتبه، أو الأعمال التي يقوم بها آخرون
وتكون مرتبطة بعمل بائع التجزئة، مثل أعمال الحسابات والمستودعات والنقل وتسليم البضائع للعملاء
وخدمة ما بعد البيع وما شابه ذلك. وعلى ذلك فإن قيام بائع التجزئة بأعماله المكتبية يجب أن يكون
بأقصر وقت حتى يتمكن من قضاء وقت أطول في العمل البيعي الذي هو أساس عمل بائع التجزئة. ولكي
يتمكن بائع التجزئة من القيام بأعماله المكتبية فإنه بحاجة إلى بعض التجهيزات التي توفر له البيئة
المناسبة لأداء العمل وتشمل تلك التجهيزات توفير مكتب مناسب لأداء العمل وحفظ الأدوات والمستندات
التي يحتاج إليها بائع التجزئة، كالأقلام والأوراق والنماذج المستخدمة في العمل والمخاطبات المتعلقة بعمله
والتعاميم التي ترتبط بتنظيم العمل، وكذلك جهاز الحاسب الآلي إذا كانت الشركة تتيح لبائع التجزئة
استخدام الجهاز وملحقاته وكذلك التجهيزات المكتبية الأخرى كالدباسة والخرامة والدبابيس والملفات
والنشرات الدعائية التي يستخدمها وكافة ما يحتاج إليه.

ولتتمكن من تأمين الأدوات المكتبية عليك القيام بالخطوات التالية:

١. قم بإعداد قائمة بكافة الاحتياجات من القرطاسية واللوازم المكتبية غير المتوفرة لديك في الفترة
الحالية.

٢. اطلب تأمين المستلزمات المكتبية وبقية البنود المطلوبة مراعيًا في ذات الوقت عدم تجاوز مديرك
المباشر وذلك بتعبئة كشف يحوي كافة البنود المكتبية المراد تأمينها. ويمكن أن يأخذ نموذج

الطلب الشكل التالي:

اسم الشركة		طلب صرف من المستودع			اسم الإدارة الطالبة	
رقم الطلب:		التاريخ / / ١٤ هـ			ملاحظات	
مسلسل	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية المطلوبة	الكمية المصروفة	ملاحظات
مقدم الطلب:		تم تسليم المواد أعلاه			رئيس المستودع	ملاحظات
رئيس القسم:						
مدير الإدارة:						
		المستلم:				
		التوقيع:				

٣. تابع الطلب حتى يتم التأمين.

٤. استلم البنود المطلوبة من القرطاسية والأدوات والمستلزمات المكتبية بموجب محضر التسليم.

٥. وفر خزانة لتضع بها ما زاد عن حاجتك من مستلزمات مكتبية وقرطاسية.

٦. الصق جدول صرف على الخزانة لتنظيم عملية الاستهلاك.

وتجدر الإشارة إلى أهمية المحافظة على هذه المستلزمات والأدوات واستخدامها بطريقة منظمة وعملية منعا للهدر لتجنيب المنشأة الخسائر المادية المحتملة نتيجة للاستخدام العشوائي لها.

ثانياً : طلب النماذج الخاصة ببائع التجزئة

يتطلب عمل بائع التجزئة العديد من النماذج التي يستخدمها لتنظيم وسرعة أداء عمله ، فهو يتعامل مع العديد من الأطراف وعليه حفظ حقوق كل طرف ، فهو يستلم بضائع من المخازن ويسلم المبالغ للخزينة أو يودعها في البنك ويستلم أيضاً الفواتير الخاصة بالمبيعات لمتابعة التحصيل ثم عليه أن يقدم ما يثبت تسليم البضاعة للعميل ومن ثم عليه أن يتعامل مع البضائع المرتجعة من العملاء.

جميع التعاملات السابقة تخضع لنماذج محده لتوحيد التعامل وضبط حركة البضائع والمستحقات المالية المترتبة على ذلك. وطبقاً لذلك فعلى بائع التجزئة أن يعد قائمة باسم كل نموذج واستخداماته وهل يتم استخدام صورة منه أم أنه يجب الحصول على نسخة أصلية من النموذج. كما عليه أن يهيئ مكاناً مناسباً لحفظ تلك النماذج لاستخدامها عند الحاجة وأن يتابع رصيده من النماذج لإعادة طلب تأمينها حتى لا تنفذ النماذج في وقت يكون بأمس الحاجة إليها.

ثالثاً : تدوين البيانات الخاصة بالعميل

عملاء بائع التجزئة هم مصدر رزقه وبالتالي فإن عليه المحافظة على كل ما يجعله دائم الاتصال بهم ، ومن ذلك البيانات الخاصة بعملائه ، وفي هذه الحالة لابد من بائع التجزئة أن ينظم سجلاً يحتوي على بيانات العملاء وينظم هذا السجل بحيث يحتوي على جميع عملائه مرتبين بطريقة تسهل الوصول إلى المعلومات الخاصة بهم في وقت قصير ، كما يجب أن يحتوي السجل على بيانات العميل كاملة بحيث يسهل عليه الاتصال الدائم به ، وهنا سيحتاج بالإضافة إلى بيانات منشأة العميل إلى معلومات كاملة عن الشخص أو الأشخاص الذين يتم الاتصال بهم والعلاقة التي تربط بائع التجزئة به ، فقد يحتاج إلى الاتصال بشخص في الإدارة المالية للعميل لمتابعة السداد وقد يحتاج إلى الاتصال بمسئول المشتريات لدى العميل لمعرفة أي طلبات قادمة ، كما قد يحتاج إلى الاتصال على مسئول المستودعات لدى العميل لتنسيق توريد البضائع واستلام سندات توريدها لمتابعة إجراءات صرف القيمة وهكذا.

وقد يكون سجل العملاء عبارة عن بطاقات بحيث يتم تخصيص بطاقة لكل عميل والشكل

التالي يوضح البيانات المثبتة في السجل:

سجل عميل

اسم العميل:

نوع المنشأة:

عنوان العميل البريدي:

رقم الهاتف:

رقم الفاكس:

موقع العميل:

المسؤولين الذين يتم الاتصال بهم لدى العميل:

اسم المسئول	الوظيفة	رقم الاتصال

الأصناف التي يتعامل بها العميل:

- ١

- ٢

طريقة سداد العميل:

الحد الائتماني للعميل:

وتحتفظ بعض الشركات بسجلات عملائها في قواعد بيانات على الحاسب الآلي، وينبغي على بائع التجزئة أن يتأكد من إدخال كافة بيانات عملائه في قاعدة البيانات، كما يجب عليه أن يتابع تحديث تلك البيانات، فبالرغم من استفادة شركته من تلك البيانات، إلا أنه هو المستفيد الأول من صحة تلك البيانات واكتمالها.

رابعاً: تنظيم الملفات

الملفات هي أوعية حفظ المستندات بكافة أشكالها، وتتلخص عملية الحفظ في ترتيب الوثائق بجميع أنواعها في أوعية الحفظ المتاحة بشكل يضمن سلامة هذه الوثائق ويمكن أيضاً من الوصول إليها عند الحاجة لها. وتعتبر عملية حفظ المحفوظات عملية فنية وذلك لاختلاف وتنوع أشكال الوثائق المحفوظة وبالتالي فإن حفظ هذه الوثائق بشكل واحد قد لا يكون مناسباً، ولا بد من حفظ كل نوع من هذه الوثائق بطريقة تناسبه. ويجب التأكد من اختيار الطريقة المناسبة لحفظ كل نوع من الوثائق، فبعض الوثائق يناسبها الحفظ الرأسي المعلق وبعضها الحفظ الأفقي أو الحفظ الواقف. ولكل نوع من أنواع الحفظ خزائن تناسب الملفات المستخدمة.

أما الملف نفسه فلا بد من مراعاة النقاط التالية عند الحفظ فيه:

١. حفظ الأوراق المطلوب حفظها فقط في الملف وليس جميع الأوراق .
٢. التأكد من إنهاء إجراءات معالجة موضوع الورقة قبل حفظها في الملف.
٣. ترقيم أوراق الملف الواحد وتسلسلها حسب تواريخ حفظها.
٤. التخلص من المسودات والأوراق التي لا يلزم حفظها.
٥. إعداد قائمة محتويات لكل ملف يتم فيه تسجيل جميع الأوراق الموجودة داخل الملف. وتحفظ هذه القائمة في بداية الملف.
٦. مراعاة سعة الوعاء وعدم تكديس الوثائق داخله - حيث أن لكل وعاء حفظ سعة محددة. فمثلاً

- :

- الملف العلاقي ١٠٠ ورقة.
- الملف الكرتون (الإفرنجي) ٢٠٠ ورقة للصغير و٣٠٠ للكبير
- ٧. في حالة زيادة عدد الأوراق المراد حفظها عن سعة الملف يتم فتح ملف جديد.

٨. كتابة عناوين وأسماء ورموز الملفات بشكل واضح يمكن قراءته عند البحث عن الملف.
٩. ترتيب الملفات داخل الخزائن بطريقة تناسب خطة التصنيف والترميز المتبعة في الشركة.
١٠. وضع بطاقة لاصقة على الخزائن أو الأدرج من الخارج يبين فيها رمز أول وآخر ملف محفوظ فيها.

خامسا: حفظ صور من الفواتير والمستندات

تشكل الفواتير وسندات الاستلام والتسليم أساس عمل بائع التجزئة، حيث تثبت تلك المستندات حركة المديونية بين الشركة والعميل، وبائع التجزئة هو الوسيط بينهما في معظم الأحيان، فعندما يستلم بائع التجزئة البضاعة من مستودعات الشركة لتسليمها للعميل، فإنه يكون مسئولاً عن قيمة تلك البضاعة لحين تقديم ما يفيد استلام العميل لها، وهنا تظهر أهمية المحافظة على تلك المستندات، وحفظ صور منها للمراجعة والمتابعة، لا سيما إذا كان بائع التجزئة يقوم بعملية تحصيل القيمة من العميل أيضاً. وتحفظ الفواتير في الملفات المناسبة بعد تخزينها بشكل سليم يحافظ عليها ثابتة داخل الملف، وتتم فهرسة المستندات داخل الملف حسب الأسلوب المتبع في الشركة ولكن لا بد أن يكون الفهرس يوضح محتويات الملف بشكل جلي ومسلسل حسب التواريخ أو الأرقام.

وتقوم بعض الشركات بحفظ مستنداتها عبر برامج حاسوبية متخصصة، أو قد تكون المنشأة تستخدم برنامجاً حاسوبياً لإدارة أعمالها وبالتالي فإن الفواتير والمستندات الأخرى تصدر إلكترونياً وعند ذلك فلا داعي لحفظ نسخ ورقية إلا بقدر ما تقتضيه الحاجة.

تدريبات الوحدة الأولى

السؤال الأول:

- أ . وضح ما الدور الذي يقوم به المكتب؟.
- ب. ما أهمية الأعمال المكتبية في البيع؟.
- ج. اذكر الخطوات التي ينبغي عليك القيام بها عند الرغبة في تأمين الأدوات المكتبية؟.
- د. ما النقاط التي يجب مراعاتها عند القيام بعملية الحفظ في الملفات؟.

السؤال الثاني: (حالة تطبيقية)

عند بداية تعيينك بائع تجزئة في شركة وطنية لديها عدد من الفروع في أماكن متفرقة من المملكة وتتعامل في بيع الأجهزة الكهربائية وأثناء تفقدك للمعرض الذي يقع في شارع العليا بالرياض وجدت أن المعرض ينقصه الكثير من التجهيزات والأدوات المكتبية. بالإضافة إلى افتقاد المعرض لبعض الأجهزة التي يسأل عنها كثير من العملاء، وعند مناقشتك لمدير المعرض بهذا الخصوص، طلب منك مديرك المباشر (مدير المعرض) حصر كافة النواقص التي ذكرتها ورفعها إليه خلال يوم واحد.

باشرت المهمة وحددت النواقص وكانت على النحو التالي:

١. نماذج للفواتير.
٢. كرسي متحرك
٣. أقلام.
٤. أجهزة مكانس كهربائية موديل XR200 عدد ٥٠ مكنسة.

من خلال ما درسته في هذه الوحدة التدريبية قم بتصميم نموذج طلب مستلزمات مكتبية ودون فيه كافة البنود المكتبية الناقصة التي تحتاجها لتساعدك على أداء العمل واستكمل باقي البيانات الناقصة من عندك.



الإجراءات المكتبية في البيع

تطوير الذات

اسم الوحدة: تطوير الذات

الجدارة: القدرة على تطوير الذات

الأهداف:

عندما تكمل هذه الوحدة سوف تكون قادرا على:

- ١ - متابعة الدورات التدريبية التي تقام في نفس المجال
- ٢ - متابعة ما ينشر من مستجدات في مجال البيع.
- ٣ - الاستفادة من خبرة من سبقوك في نفس المجال.

الوقت المتوقع للتدريب: ساعتان

الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بوربوينت للوحدة.
- فيديو بروجكتور.
- سبورة وأقلام

تطوير الذات

كل منا لديه مهارات متنوعة اكتسبها من تعليمه وتجاربه السابقة في الحياة، والإنسان الطموح هو القادر على تطوير تلك المهارات بحيث تتطور تلك المهارات وتواكب التغيرات في احتياجات الفرد في حياته وعمله، ويعتبر الفرد مسئولاً عن تطوير ذاته، فلا تتوقع من الآخرين أن يتولوا تطوير مهاراتك ما لم تكن أنت حريصاً على ذلك وساعياً إليه. وتعتبر مهارة تطوير الذات عاملاً من عوامل النجاح التي يمكننا ذكر بعض منها لك للاسترشاد بها وهي:

- التخطيط وتحديد الأهداف:

والتخطيط للحياة قد يكون عبارة عن أهداف عامة وخطط تفصيلية وقد يكون تخطيط مفصل لفترة معينة، والتخطيط يساعد الإنسان على التركيز وعدم التشتت في أعمال جانبية لا تحقق أهدافه.

- تنظيم الوقت أو إدارة الذات

وهو التخطيط اليومي، أي كيف ستقضي يومك؟ وتنظيم الوقت هو الذي يحدد نجاح الفرد أو فشله في النهاية، لأن اليوم الناجح الذي استفاد منه الفرد يقرب إلى النجاح ويقرب من تحقيق الأهداف، واليوم الذي لم يستفد منه ولم يستغله فقد يعيقه عن تحقيق أهدافه.

- التعامل مع الآخرين

وهو فن يجب أن يتعلمه كل شخص يود أن يحقق أهدافه، فلا نجاح من غير علاقات ولا نجاح من دون التعامل مع الآخرين والتعاون معهم،

- التجديد والإبداع

التجديد والإبداع متلازمان، وهما أمران ضروريان لكل شخص، إذ أن الروتين اليومي الممل يمتص من طاقة وحماسة الإنسان، فلزم عليه أن يجدد حياته، يجددها من جوانبها الروحية والعقلية والنفسية والجسدية، ولهذا تجد الناجحون يحرصون على تطوير أنفسهم من خلال عدة وسائل، ويحرصون على تطوير وسائلهم لتحقيق أهدافهم.

وسائل تطوير الذات

يمكن للإنسان تطوير ذاته بطرق متعددة سوف نذكر بعضها منها:

أولاً: الدورات التدريبية

تعتبر الدورات التدريبية مصدرا جيدا من مصادر التعلم وتطوير القدرات، حيث تحتوي الدورة عادة على مادة علمية مركزة حول موضوع معين، و غالبا ما تكون معلوماتها مواكبة للمستجدات في الحقل، كما يقدمها عادة مدربين لهم باع طويل ومن المتميزين في المجالات التي يدرّبون عليها، وبالتالي فإن خلاصة تجارب الآخرين تحصل عليها خلال وقت قصير.

وتقوم الجهات التي تعقد الدورات بالإعلان عنها من خلال الصحف والمجلات المتخصصة، كما يتم الإعلان عنها من خلال المجلات والنشرات التي تصدرها الغرف التجارية، أو الجمعيات المهنية، وتعتبر مواقع الجهات التدريبية على الشبكة العنكبوتية (الانترنت) مصدرا من مصادر المعلومات عن تلك الدورات ومواعيد انعقادها ومحتويات الدورة والمشاركين في تقديمها.

والدورات التدريبية تقام عادة في مراكز تدريب متخصصة، كما أنه حاليا بدأت بعض الجهات المتخصصة بتقديم دورات تدريبية من خلال مواقعها على الإنترنت، حيث يمكن للمتدرب الاشتراك بالدورة من خلال الإنترنت مما يتيح له التدريب في الوقت المناسب له إذا لم تكن ظروف عمله تسمح له بحضور الدورات بصورة شخصية، وتكاليف مثل هذه الدورات تعتبر أقل من تكاليف الدورات التي تحضرها شخصيا، ومن المجالات التي ينصح بها لبائع التجزئة ما يلي:

- الدورات الخاصة بالاتصال الفعال
- الدورات الخاصة بالتفاوض
- الدورات الخاصة بالتعامل مع الغير
- الدورات الخاصة بمجال التخطيط
- الدورات الخاصة بفرن خدمة العملاء
- الدورات الخاصة بالتفكير الإبداعي

والمجالات أكثر من أن يتم حصرها ولكن من المهم أن تتابع المجالات المعروفة والمجالات التي تستجد على المهنة.

ثانياً: الاستفادة من خبرة رؤسائك في العمل

يشكل رؤسائك مصدرا مهما من مصادر تطوير القدرات، فخبيرتهم في مجال العمل وتجاربهم السابقة يجدر بك الاستفادة منها ، فالسنوات التي عملوها في نفس المجال أو المجالات الأخرى قد أكسبتهم خبرة لا تقدر بثمن، وبدلاً من أن تبدأ من حيث بدؤوا فالأولى أن تبدأ من حيث انتهوا، ولا يعيب الموظف سؤاله عن الأمور التي يحتاج إليها، بل بالعكس، السؤال بهدف التعلم يعتبر ميزة من ميزات الموظف الناجح، ولكن عليك أن تكون واعياً عند السؤال بحيث تفهم الجواب الذي تحصل عليه، وإذا لم يكن واضحاً لك، فعليك الاستيضاح مباشرة حتى تتضح الصورة بالنسبة لك ، ومن الأهمية بمكان تدوين تلك المعلومات التي تحصل عليها حتى لا تتساها ثم تضطر إلى السؤال عنها مرة أخرى .

ثالثاً: الإطلاع على المراجع الخاصة بالبيع

يقوم المختصون بالبيع بإجراء البحوث والدراسات التي تهدف إلى تطوير المهنة وحل المشاكل التي تواجه العاملين في المجال، وما يتوصلون إليه يقومون بنشره بعدة طرق منها:

- الكتب التي تؤلف وتكون عادة ذات موضوعات متخصصة بحيث تركز على جزئية من جزئيات المهنة، كطريقة التعامل مع الفئات المختلفة من العملاء ، أو كيفية اختيار منافذ التوزيع ، وقد تكون متخصصة بمشكلة منتج معين مثل مشكلة نقل منتجات الألبان إلى منافذ التوزيع في فترات الصيف الحار.
- المجالات المتخصصة والتي تعنى بمجال المبيعات والتي غالباً ما تتابع المستجدات في المهنة والأبحاث والمقالات التي تعنى بنفس المجال .
- منشورات الجمعيات والمنظمات التي تعنى بمهنة البيع والتي يكون أعضاؤها من المنتسبين للمهنة ، وتعنى تلك الجمعيات غالباً بتطوير المهنة ومعالجة مشاكلها ، ويقوم المتميزين من الأعضاء بنشر نصائحهم وتجاربهم لزملاء المهنة الأعضاء في تلك الجمعيات للاستفادة منها.

رابعاً: المشاركة في لجان البيع

تقوم بعض الشركات بتشكيل لجان البيع ، وتحرص الشركات على أن يكون أعضاء تلك اللجان من ذوي الخبرة والتميز في مجال البيع، ومشاركتك في تلك اللجان تتيح لك الالتقاء بأولئك الأشخاص والنقاش معهم وطرح المشاكل التي تواجهها للاستفادة من خبرتهم مما يكون له الأثر الكبير على معلوماتك ومهاراتك في مجال عملك، وتقوم الشركات عادة بضم بعض الموظفين حديثي الخبرة إلى تلك اللجان لتتيح لهم فرصة النقاش وتبادل الأفكار والتجارب مع من هم أقدم منهم وأكثر كفاءة لزيادة رصيدهم من المعرفة وإطلاعهم على كيفية معالجة المشاكل التي تظهر من وقت لآخر ومجالات تطوير العمل في نفس المجال.

تدريبات الوحدة الثالثة

السؤال الأول:

اذكر العوامل التي من شأنها تحقيق فرص أكبر للنجاح للعاملين؟.

السؤال الثاني:

من وسائل تطوير الذات المشاركة في الدورات التدريبية ، وضح ذلك مع ذكر عدد من مجالات التدريب المناسبة لبائع التجزئة؟.

السؤال الثالث:

وضح كيف يمكن الاستفادة من خبرة الرؤساء؟.

السؤال الرابع:

وضح كيف يمكن لبائع التجزئة حل المشاكل التي تواجهه في العمل؟.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الإجراءات المكتبية في البيع

إستخدام التقنيات الحديثة في البيع

اسم الوحدة: استخدام التقنيات الحديثة في أعمال البيع

الجدارة: القدرة على استخدام التقنيات الحديثة.

الأهداف:

عندما تكمل هذه الوحدة سوف تكون قادراً على:

- ١ - استخدام الحاسب الآلي لأغراض البيع.
- ٢ - استخدام طابعة الحاسب الآلي.
- ٣ - استخدام آلة التصوير.
- ٤ - استخدام جهاز الفاكس.
- ٥ - استخدام الآلة الحاسبة.

الوقت المتوقع للتدريب: ٢٠ ساعة تدريبية

الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بور بوينت
- فيديو بروجكتور
- شرائح شفافة
- سبورة وأقلام

لقد شملت التقنيات جميع قطاعات الأعمال، ومنها العمل المكتبي، فقد ظهرت تجهيزات مكتبية تؤدي الأعمال بطريقة أكثر كفاءة وأقل تكلفة من التجهيزات القديمة، وسنتعرض هنا لبعض التجهيزات الحديثة التي ستعامل معها، وهي جهاز الحاسب الآلي والطابعة وآلة التصوير وجهاز الفاكس والآلة الحاسبة.

أولا : جهاز الحاسب الآلي

يتكون جهاز الحاسب الآلي من أربع مكونات رئيسية هي:

- وحدة المعالج الرئيسية CPU: وهي الوحدة التي تقوم بجميع عمليات المعالجة للبيانات المدخلة.
- الشاشة: وهي وسيلة عرض ما يتم إدخاله للحاسب وما ينتهي إليه الحاسب بعد المعالجة.
- لوحة المفاتيح: وهي وسيلة من وسائل إدخال المعلومات للحاسب الآلي. وتشكل حلقة الوصل بين المستخدم والجهاز.
- الفأرة: وهي وسيلة لإصدار الأوامر للجهاز ليقوم بتنفيذها، حيث تعتبر وسيلة بديلة للوحة المفاتيح ولكنها أسهل في استخدام الأوامر.

والمكونات السابقة هي المكونات الرئيسية للجهاز، ولكي يعمل الجهاز فانه بحاجة إلى نوعين

من البرامج:

النوع الاول : هو برامج المعالجة وتسمى نظم التشغيل.

النوع الثاني: هو برامج التطبيقات التي تؤدي المهام التي يحتاج إليها المستخدم.

ونظام التشغيل السائد في معظم المنشآت هو نظام النوافذ (WINDOWS) بإصداراته المختلفة. بينما تعتبر تطبيقات الأوفيس (OFFICE) والتي تشمل برنامج معالجة النصوص (ورد) وبرنامج الجداول الإلكترونية (اكسل) وبرنامج العروض التقديمية (بوربوينت) وقواعد البيانات (أكسس).

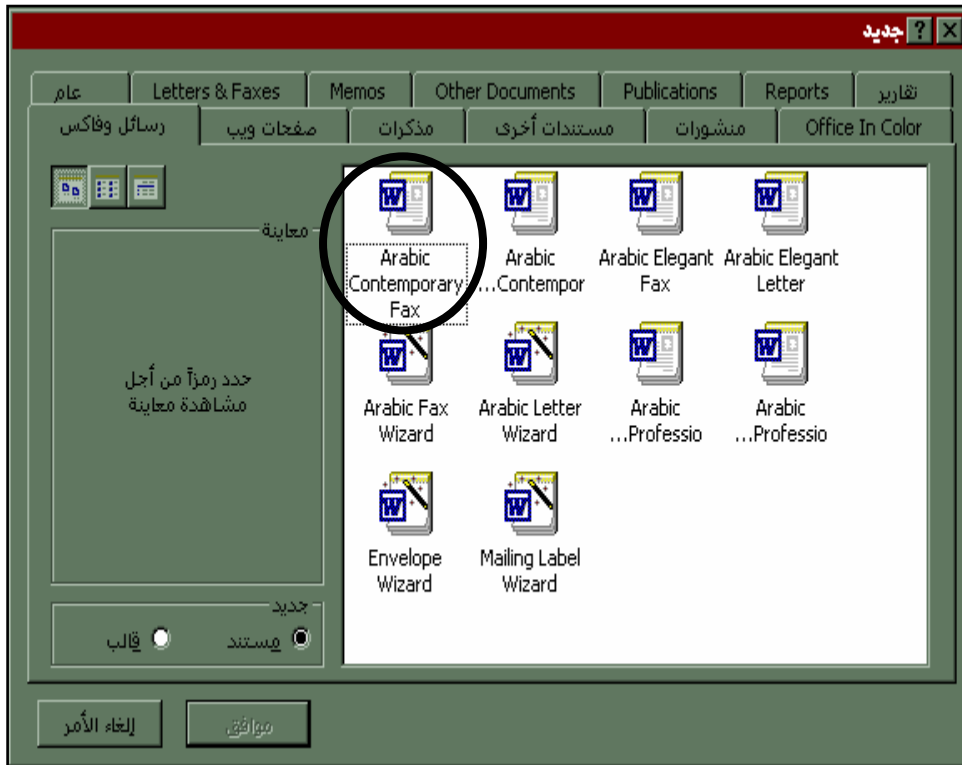
ويعتبر برنامج معالجة النصوص (ورد) برنامجا أساسيا لكل مستخدم للحاسب الآلي، فعن طريقة يمكن طباعة المراسلات والفاكسات والمذكرات وما شابه ذلك. ويحتوي برنامج ورد على العديد من

القوالب الجاهزة التي تتيح للمستخدم سرعة إنشاء المستندات التي يحتاج إليها وتغنيه عن هدر الوقت في عملية التنسيق. وفيما يلي شرحاً مبسطاً لطريقة استخدامها:

يحتوي القالب على نص وتنسيقات خاصة ، لذلك ، ستجد أن مظهر وتخطيط المستند الجديد يختلف بصورة كبيرة بحسب القالب الذي تبني عليه هذا المستند ، فالقالب يحدد الهوامش والخطوط والصور والعناصر الأخرى المستخدمة لتنسيق المستند.

ولإنشاء قالب يمكنك اتباع الخطوات التالية :

١ - افتح قائمة (ملف) ثم اختر أمر " جديد " وسيظهر لك مربع حوار " جديد ".



- ٢ - ستجد في أعلى المربع عدة علامات تبويب ، كل واحدة منها تمثل فئة مختلفة من القوالب ، مثل الخطابات والفاكسات ، والمستندات القانونية ، والتقارير وغيرها.
- ٣ - اختر علامة التبويب التي تمثل نوعية المستند الذي تريد إنشاءه ، وسنختار الرسائل والفاكسات مثلا .
- ثم نختار أحد القوالب الجاهزة وليكن **Arabic contemporary Fax**
- ملف** ← **جديد** ← **رسائل وفاكسات** ← **Arabic contemporary Fax**

[نقر هنا ولعب بعنوان]

رسالة فاكس

إلى: [نقر هنا ولتكتب الاسم] رقم الفاكس: [نقر هنا ولتكتب رقم الفاكس]

من: [نقر هنا ولتكتب الاسم] التاريخ: ٢٩ نيسان، ٢٠١٢

الموضوع: [نقر هنا ولتكتب موضوع الفاكس] عدد الصفحات: [نقر هنا ولتكتب عدد الصفحات]

نسخة إلى: [نقر هنا ولتكتب الاسم]

علاج للمرجع الرجاء التطبيق الرجاء الرد الرجاء التمرير

ملاحظة: حدد هذا النص ولحذفه أو استبدله بالنص الذي تريد كتابته . لحفظ التغييرات في هذا قالب
لاستخدامها في المستقبل ، اختر "حفظ باسم" من قائمة "ملف" . في السريخ "حفظ كملف بنوع" ، اختر
Document Template . في المرة التالية التي تريد فيها استخدام قالب ، اختر "جديد" من قائمة "ملف" ، ثم
نقر نقرًا مزدوجًا فوق القالب .

انقر على الخانة المخصصة للكتابة مثلا :

إلى : (..... اسم المرسل اليه) ...

من : (.... اسم المرسل) ..

اكمل تعبئة الخانات وذلك بتحديد الحقل المخصص للكتابة ثم اكتب في المكان المخصص.

أما إذا أردت إنشاء مذكرة داخلية فان الخطوات ستكون كالتالي:

المذكرات الداخلية :

ملف ← جديد ← مذكرات ← Cxontemporary Fa

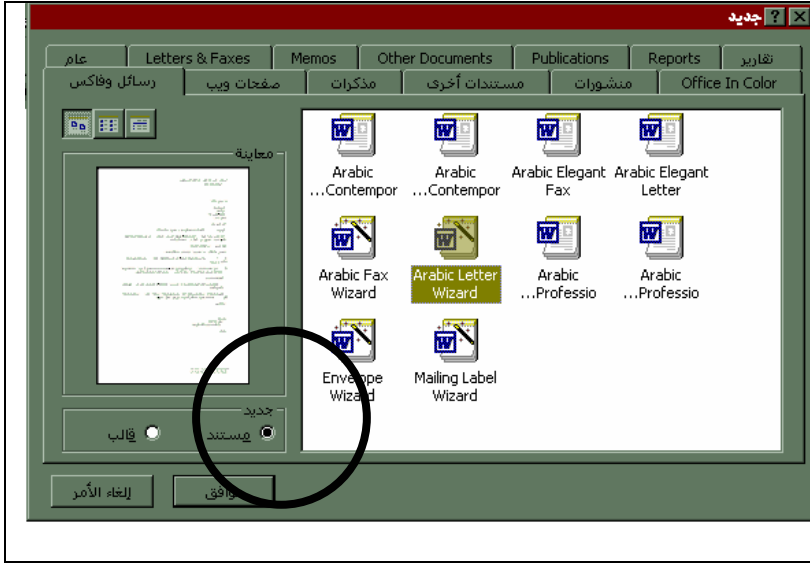
مذكرة داخلية	
إلى:	[انقر هنا واكتب الاسم]
من:	[انقر هنا واكتب الاسم]
الموضوع:	[انقر هنا واكتب الموضوع]
التاريخ:	٠٢/٠٤/٢٩
نسخة إلى:	[انقر هنا واكتب الاسم]

كيفية استخدام قالب المذكرة هذا: حدد النص الذي تريد استبداله، واكتب مذكرتك. استخدم أنماطاً مثل Heading 1-3، و Body Text في عنصر تحكم النمط في شريط أدوات التنسيق. لحفظ

التغييرات في هذا القالب لاستخدامها في المستقبل، اختر "حفظ باسم" من قائمة "ملف". في المربع "حفظ الملف بنوعه"، اختر Document Template. في المرة التالية التي تريد فيها استخدام القالب، اختر "جديد" من قائمة "ملف"، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق القالب.

المعالجات

- والمعالج Wizard هو برنامج صغير يرشدك خطوة بخطوة أثناء عملية معينة في وورد ، مثل إنشاء المستندات الجديدة ، ولإنشاء معالج رسائل يمكنك اتباع الخطوات التالية :
- ١ - افتح قائمة (ملف) ثم اختر أمر " جديد " وسيظهر لك مربع حوار " جديد " .
 - ٢ - ستجد في أعلى المربع عدة علامات تبويب ، كل واحدة منها تمثل فئة مختلفة من القوالب ، مثل الخطابات والفاكسات ، والمستندات القانونية، والتقارير وغيرها.
 - ٣ - اختر علامة التبويب التي تمثل نوعية المستند الذي تريد إنشاءه .
- اختر الرسائل والفاكسات مثلاً . ثم اختر أحد القوالب الجاهزة وليكن



dArabic fax wizard

ملف ← جديد ← رسائل وفاكسات ←

Arabic fax wizard

وجميع القوالب التي يكتب عليها كلمة wizard فهي تعني أن لهذا القالب معالجا يساعدك على إنشاء الرسالة أو الفاكس أو المذكرة الداخلية ، ولتأخذ على سبيل المثال : معالج الفاكسات العربي



Arabicfax wizard

سيظهر لنا مربع معالج الفاكس والذي يساعدك على إنشاء ورقة غلاف و إرسال مستند كفاكس إلى أي شخص.

اختر الأمر (التالي) ويلاحظ في مربع الحوار أننا مازلنا في مرحلة (البدء) .. وهي المرحلة المنشطة .. وبعد أن نضغط التالي .. ننتقل لمرحلة (إرسال مستند) وبعد أن نقوم بتعبئة الحقول .. نضغط التالي .. فننتقل إلى مرحلة برنامج الفاكس .. ثم نقوم بتعبئة الحقول ، ثم الأمر التالي .. فننتقل إلى مرحلة المستلمون .. ثم مرحلة ورقة الغلاف ثم المرسل ثم إنهاء المعالج .. وفي كل مرة تنتهي من مرحلة .. تضغط أمر التالي حتى ننتقل للمرحلة التالية وسيظهر الفاكس بهذا الشكل والخانات المخصصة معبأة حسب حاجة المستخدم .

ثانياً : طابعات الحاسب الآلي

يمكن طباعة مخرجات الحاسب الآلي التي تظهر على الشاشة باستخدام الطابعة، وهناك ثلاثة أنواع رئيسية من الطابعات كل منها لغرض معين وبيانها كالتالي:

- الطابعات النقطية وتسمى (الابرية) Dot Matrix Printer :

سميت بالطابعات الإبرية أو النقطية نسبة إلى فكرة عمل هذا النوع من الطابعات حيث تستخدم إبرة متحركة لتصطدم بشريط محبر. تكون نتيجة اصطدام الإبرة الواحدة على الشريط الحبري المثبت أمام الورق المراد الطباعة عليه هو ظهور نقطة بلون شريط الحبر. فإذا تخيلنا أن أي حرف أو رقم يمكن طباعته على شكل نقاط متراسة لترسم لنا الحرف على الورقة عن طريق عدة ضربات على الشريط الحبري. وفي أغلب الأحيان يكون هناك تسع إبر أو أربعة وعشرون إبرة مثبتة في الرأس يتحكم بهم برنامج خاص يرسم شكل الحرف أثناء حركة الرأس والورقة. الطابعات النقطية هي طابعات خطية لأنها تطبع سطرًا سطرًا ولهذا ميزة جيدة حيث يمكن استخدامها في طباعة فواتير وشيكات وغيره.



والطابعات التي تحتوي على ٢٤-pin تعطي نتائج أفضل من ناحية الوضوح من الطابعات التي تحتوي على ٩-pin وتستخدم هذه الطابعات في البنوك والشركات والمؤسسات عندما تكون المادة المطبوعة لا تحتوي على الصور والرسومات مثل طباعة الفواتير للزبائن أو عند الطباعة على أوراق مكربنة للحصول على عدة نسخ.

على الصعيد الشخصي لم يعد لهذا النوع من الطابعات استخدام حيث أن ظهور الطابعات من نوع قاذفة الحبر **Inkjet** أدى إلى توجه المستخدمين لها لكفاءتها في الطباعة بالألوان ودقتها في طباعة الصور والرسومات وانخفاض سعرها.

• الطابعات قاذفة الحبر Inkjet printers:

- تعتمد طباعة الـ **inkjet** على قذف قطرات متناهية في الصغر من الحبر على الورق لرسم الصورة أو طباعة النصوص ومن خصائص هذه الطابعات هي:
 - ❖ يصل حجم القطرات من الحبر إلى ٥٠ مايكرون وهذا أدق من قطر شعرة .
 - ❖ يتم توجيه القطرات إلى الورق بدقة متناهية مما يعطي وضوح يصل إلى دقة **1440x720** نقطة في البوصة. وهذا ما يعرف الـ **resolution** والتي تقدر بوحدة **dpi** أي **dots per inch** .
 - ❖ يمكن الحصول على طباعة ملونة عن طريق التحكم بنسبة خلط الألوان الأساسية لكل قطرة قبل وصولها إلى الورقة .



تكاليف الاستخدام لهذا النوع من الطابعات يعتبر الأنسب بالمقارنة بطابعة الليزر وتعتبر تكاليف الطباعة أرخص بكثير إذا ما قورنت بطابعة الليزر الملونة وفي أغلب الأحيان تباع الطابعة بأرخص من تكلفتها

وهنا تعتمد الشركات المصنعة في ربحها من بيع الحبر المخصص لكل طابعة. الذي يعتبر سعره مكلفاً لأن تغيير الحبر يعنى تغيير الرأس.

• طابعة الليزر printer Laser

تختلف طابعات الليزر عن غيرها في أنها تطبع الصفحة كاملة وليس سطر سطر كما في النوعين سابقى الذكر ولهذا السبب تحتاج طابعة الليزر إلى ذاكرة داخلية تصل إلى واحد ميغا على الأقل. وسعة الذاكرة تلعب دوراً في سعر الطابعة.



بعض طابعات الليزر تكون مزودة بـ Post script وسعرها مرتفع عن غيرها ممن لا تحتوى على هذه القطعة، لأنها تزيد من كفاءة الطابعة حيث يقوم الكمبيوتر بإرسال ما تحتويه الصفحة المراد طباعتها من تصاميم ورسومات وغيره في صورة وصف دقيق إلى الـ Post script الذي بدوره يقوم بباقي العمل تاركاً لك الكمبيوتر لتكمل عملاً بينما الطابعات التي لا تحتوى على Post script فإن البرنامج المستخدم سوف يقوم بعمل كل شيء ليرسل تفاصيل الصفحة مما يستغرق من الكمبيوتر وقتاً طويلاً لينهى عمله.

في كثير من الأحيان يفضل استخدام طابعة الليزر عن الطابعات الأخرى مثل Inkjet وذلك للأسباب والخصائص التالية:

- تعتبر طابعات الليزر الأسرع.
- تعتبر تكلفة تشغيل طابعة الليزر أقل من تكلفة طابعات قاذفة الحبر لأن الحبر المستخدم أرخص ويخدم لفترة أطول ولهذا تستخدم طابعات الليزر في المؤسسات والمكاتب حين الحاجة إلى طباعة مستندات طويلة.

- قدرة طابعة الليزر على العمل على نظام الشبكات بحيث يمكن لأكثر من مستخدم الطباعة باستخدام طابعة ليزر مركزية جعلها أكثر انتشارا.
- تصل دقة الطباعة بواسطة طابعة الليزر إلى درجة تضاهي صور الكاميرا.
- يمكن دمج طابعة الليزر وآلة تصوير المستندات والماسح الضوئي وجهاز الفاكس في جهاز واحد لتوفير مساحة في المكتب وكذلك تقليل عدد الأسلاك المتصلة بين تلك الأجهزة والكمبيوتر.

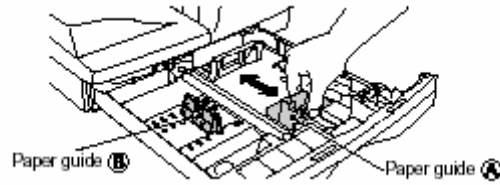
واختيار نوع الطابعة يتحدد بناء على الميزانية المخصصة لشرائها وحاجة المستخدم، ومعظم الشركات يكون لديها شبكة للحاسب الآلي وبالتالي فكل جهاز حاسب مربوط بالشبكة ويتاح للمستخدم الاختيار من بين مجموعة من الطابعات الموصلة بالشبكة حسب غرضه من الطباعة، فهناك طابعة مخصصة للأوراق الرسمية وأخرى للورق الأبيض وقد تكون أحدها طابعة ليزر وأخرى قاذفة حبر وهكذا.

ثالثا : آلة التصوير

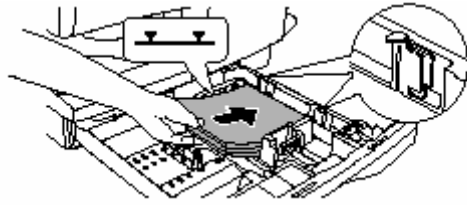
الوظيفة الأساسية لآلة التصوير هو طباعة صورة طبق الأصل من المستند المرغوب تصويره. وقد تطورت آلات التصوير بشكل سريع حتى أصبحت الآلات الحديثة تخدم كمراكز طباعة للجهات التي تحتاج إلى خدمات تصوير بشكل دائم، فتلقم الورق للآلة أصبح آليا، وفرز الورق وترتيبه بالإضافة إلى التخريم والتدبيس ، كلها أصبحت تقوم بها آلة التصوير



وللعمل على آلة التصوير عليك التأكد أولاً من توفر الكمية الكافية من الورق بالآلة، فإن وجدت أنها تحتاج إلى تغذية بالورق فإن الأمر سهل، إذ كل ما عليك هو فتح درج الورق ووضع الورق في مكانه الصحيح، مع مراعاة تعديل وضع الحواجز الجانبية في الدرج لتلائم



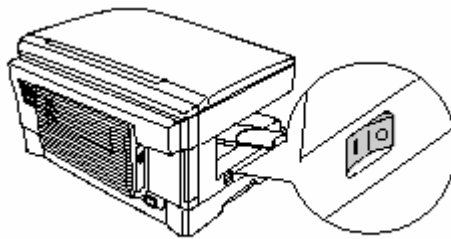
حجم الورق المستخدم، مع ضرورة أن تقوم بتهوية الورق قبل وضعه في الدرج مع الحرص على أن لا تتجاوز كمية الورق الخط الجانبية الذي يحدد أعلى مستوى للورق كما هو موضح بالشكل التالي:



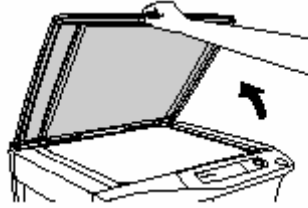
• تصوير المستندات يدوياً:

لتصوير مستند أو مجموعة مستندات اتبع الخطوات التالية:

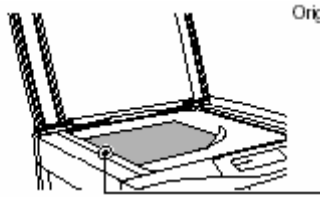
١. قم بتشغيل الآلة وانتظر حتى تسخن.



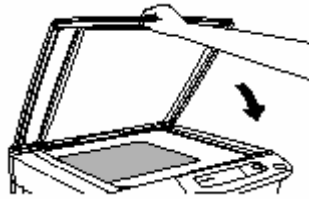
٢. ارفع غطاء آلة التصوير.



٣. ضع الأصل على الزجاج بحيث يكون وجه الورقة المراد تصويره للأسفل.



٤. أعد تغطية الآلة.

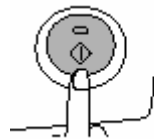


٥. إذا كنت تصور كتابا أو شيء بارز فاضغط برفق على غطاء الآلة.



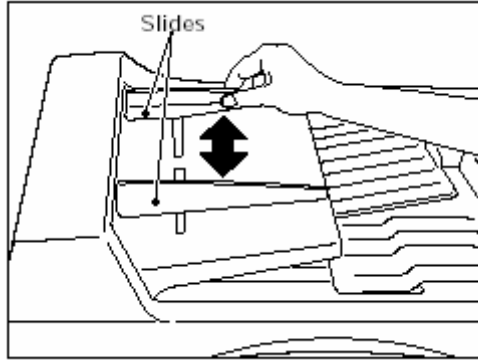
٦. أدخل عدد النسخ المطلوبة باستخدام مفاتيح الأرقام في مقدمة الآلة.

٧. اضغط مفتاح التصوير.

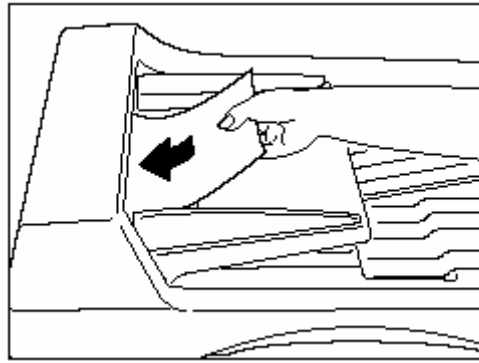


تصوير المستندات باستخدام ملقم الورق الأتوماتيكي

١. تأكد من عدم وجود دبائيس أو مشابك في الورق المراد تصويره.
٢. اضبط الحواجز الجانبية للمقم الورق لتتناسب مع عرض الورق المراد تصويره.



٣. ضع المستندات المراد تصويرها في ملقم الورق ووجهها المراد تصويره إلى الأعلى وادفعها إلى الأمام حتى تصل لنهاية الملقم.

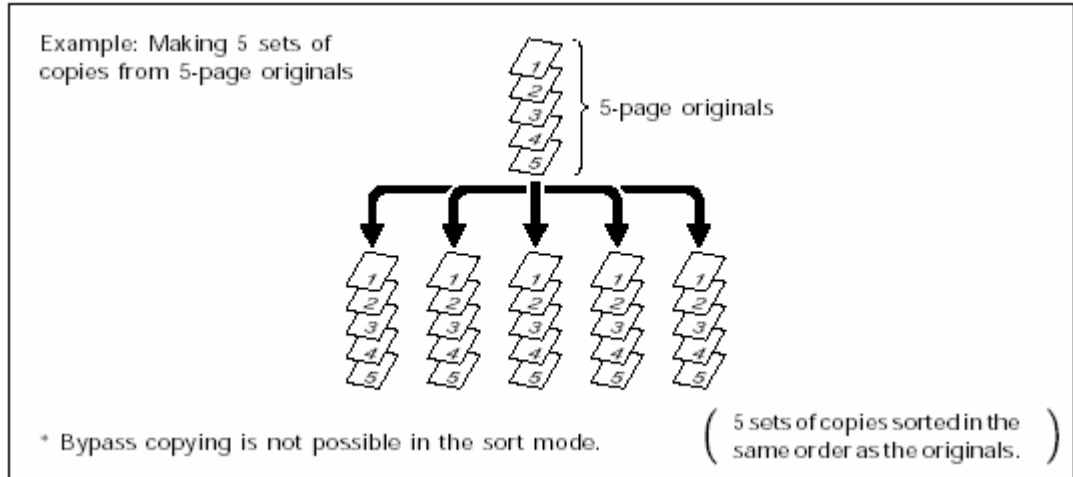


٤. حدد عدد النسخ المطلوبة ثم اضغط مفتاح التصوير.



استخدام فارز الورق

يفيد فارز الورق الأتوماتيكي إذا كان لدينا مجموعة مستندات مرتبة نريد أن نعمل منها عدة نسخ بنفس الترتيب كما في الشكل أدناه:



ويستخدم فارز الورق كالتالي:

١. ضع المستندات المراد تصويرها مرتبة في الملقم الأتوماتيكي بحيث يكون وجه الصفحة الأولى المراد تصويرها إلى الأعلى .

٢. اضغط المفتاح المخصص لتشغيل الفارز والمكتوب عليه **SORT** ثم اختر طريقة الفرز



٣. ادخل عدد النسخ المطلوبة.

٤. اضغط مفتاح التصوير.

رابعا : جهاز الفاكس

يقوم جهاز الفاكس بوظيفة أساسية وهي إرسال صورة طبق الأصل من مستند ورقي وطباعتها على جهاز فاكس آخر باستخدام خط الهاتف لنقل الصورة. كما أن أجهزة الفاكس تقدم خدمة

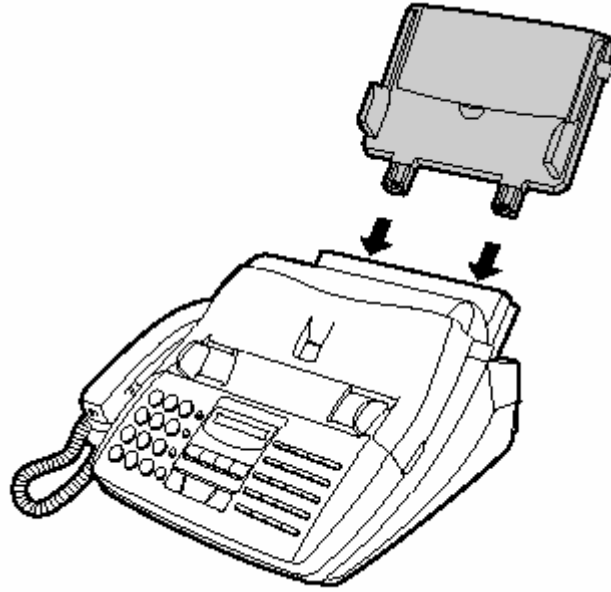
إضافية وهي طباعة صورة طبق الأصل من المستند الورقي على نفس الجهاز أي انه يعمل كما تعمل آلة التصوير.



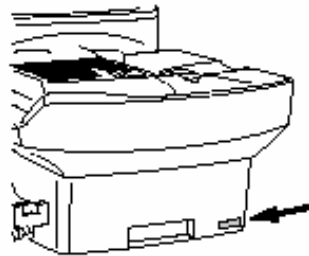
ومن المهم المحافظة على استمرار وجود الورق بجهاز الفاكس لطباعة الفاكسات الواردة، ويتم تزويد الجهاز بالورق بالطريقة التالية:

تغذية الجهاز بالورق:

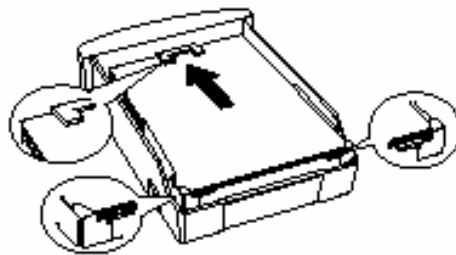
عند اختيار الورق عليك أن تختار الورق المناسب للجهاز حيث أن بعض الأجهزة تتطلب أن يتم اختيار ورق ذو حجم ووزن معين وتحتاج إلى إعادة برمجة حجم الورق المستخدم إذا كان الجهاز مبرمج في المصنع لاستخدام حجم مختلف، فالجهاز يقوم بتصغير حجم المستند الذي تم استقباله ليتواءم مع حجم الورق المستخدم وإذا لم تراعى هذه النقطة فقد تواجه مشاكل في الاستقبال حيث يحتمل أن لا تظهر المستندات التي يتم استقبالها بشكل كامل. ويتم وضع الورق في صينية مخصصة له تكون في أعلى الجهاز كما في الشكل التالي:



ويمكن أن تكون صينية الورق أسفل الجهاز إذا كان حجم الجهاز كبير نوعاً ما كما في الشكل التالي:



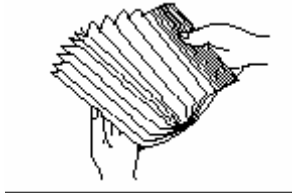
وإذا كان الجهاز يستخدم صينية ورق سفليه فانه يجب تثبيت الورق في المكان المخصص بالطريقة التي يوضحها دليل التشغيل بحيث تكون أركان الورق تحت الزوايا المخصصة لتثبيت الورق كما في الشكل التالي:



كما يجب أن لا يزيد عدد الورق عن العدد الطاقة الاستيعابية للصينية وغالبا توضح الطاقة الاستيعابية بخط على جانب الصينية كما في الشكل التالي بحيث لا تتجاوز كمية الورق الموضوعة بالصينية



وقبل وضع الورق في مكانه المخصص يجب تهويته جيدا لتجنب ازدواج سحب الورق ويتم تهوية الورق بتحريكه بالشكل التالي ليدخل الهواء بين الأوراق :



إرسال مستند بالفاكس :

عند الرغبة في إرسال مستند بالفاكس عليك القيام بالقيام بالخطوات التالية:

١. ضع المستند في ملقم الوثائق المخصص للإرسال واحرص على أن تكون جهة الكتابة بالشكل الصحيح (في الغالب تكون الكتابة إلى الخلف أو إلى الأسفل) وإلا ستصل إلى المستقبل ورقة فارغة.

٢. اضبط وضع الحواف الجانبية للملقم المخصصة لضبط مسار المستند بحيث تكون بنفس عرض المستند كما في الشكل التالي:



وسيقوم ملقم الوثائق بسحب المستند قليلا إلى داخل الجهاز وتظهر على الشاشة الرسالة التالية:

READY TO SEND

٣. اضبط إعدادات الإرسال (التباين وكثافة الطباعة)

٤. ارفع سماعة الهاتف واطلب الرقم المراد إرسال الفاكس إليه.

٥. انتظر لحين سماع النغمة.

٦. إذا قام شخص بالرد على المكالمة فأطلب منه ضغط مفتاح الاستقبال.

٧. عند سماع النغمة اضغط على مفتاح الإرسال.

انتظر لحين فراغ الجهاز من الإرسال وطباعة تقرير الإرسال للتأكد من نجاح الإرسال لكافة

الأوراق.

استخدام الذاكرة في الإرسال:

يتوفر في بعض الأجهزة ذاكرة يمكن استغلالها في إرسال واستقبال الفاكسات فإذا كانت هذه

الميزة متوفرة في الجهاز المستخدم لديك فسنقدم لك طريقة استخدامها

يحقق استخدام الذاكرة في الإرسال توفيراً في المدة اللازمة للإرسال كما أنه مفيد عند كون

الرقم المطلوب مشغولاً حيث يقوم الجهاز بإعادة الاتصال حتى يتم إرسال الفاكس كما تظهر فائدته عند

الرغبة في إرسال الفاكسات في أوقات التخفيض التي تقع خارج وقت الدوام.

وفي هذه العملية (الإرسال من الذاكرة) فإن المستند الأصلي يتم تصويره مباشرة من المساح الضوئي بالجهاز وتخزينه بالذاكرة ويتم إرساله عندما يرتبط الخط بالفاكس المراد الإرسال إليه، وهذا مفيد خصوصا عندما يكون الفاكس المراد الإرسال إليه كثير الانشغال حيث يجنبك الانتظار حتى يتم الإرسال لأخذ المستند الأصلي، وبعد أن يتم إرسال المستند فإنه يتم إلغاؤه من الذاكرة.

وتختلف الإجراءات المتبعة من جهاز إلى آخر واليك مثلا من الإجراءات المتبعة لأحد الأجهزة:

- ضع الوثيقة (المستند) في ملقم الوثائق وتأكد من أنها في الاتجاه الصحيح.

- ستظهر على الشاشة رسالة **READY TO SEND**.

- اضبط إعدادات الإرسال (التباين، وكثافة الطباعة) إذا كان ذلك ضروريا.

- اضغط مفتاح الإرسال **START**.

- ادخل الرقم المراد الإرسال إليه.

- اضغط مفتاح الإرسال **START** مرة أخرى.

عندها سيتم تصوير المستند وتخزينه في الذاكرة، وسيقوم الجهاز بطلب الرقم وإرسال الفاكس وإذا كان الرقم المطلوب المراد الإرسال إليه فإنه سيقوم بإعادة الاتصال حتى يتم الإرسال. ومن ثم تتم طباعة تقرير الإرسال.

إعدادات الإرسال:

قبل إرسال أي مستند يجب التأكد من حالته ومدى إمكانية استقباله واضحا لدى المرسل إليه، وهذا يتطلب أن تقوم بضبط بعض الإعدادات قبل عملية الإرسال كما يلي:

أولاً : ضبط كثافة الطباعة

تستطيع معظم أجهزة الفاكس أربعة مستويات من التباين هي:

١. STANDARD يتم اختيار هذا المستوى للمستندات العادية الواضحة، وهذا يعطي أسرع إرسال مما يقلل من الوقت المستهلك في الإرسال.
٢. FINE يستخدم هذا الإعداد للمستندات التي تحتوي على حروف صغيرة أو رسومات دقيقة وهو يستغرق وقتاً في الإرسال أطول من الإعداد السابق.
٣. SUPER FINE يستخدم هذا الإعداد للمستندات التي تحتوي على حروف صغيرة جداً أو رسومات دقيقة جداً وهو يستغرق وقتاً في الإرسال أطول من الإعداد السابق.
٤. SUPER يستخدم هذا الإعداد لإرسال الصور أو الرسوم التوضيحية التي بها تدرج للألوان حيث يتم إعادة إنتاج الأصل بعدد ٦٤ مستوى من تدرج اللون الرمادي.

ثانياً: ضبط التباين

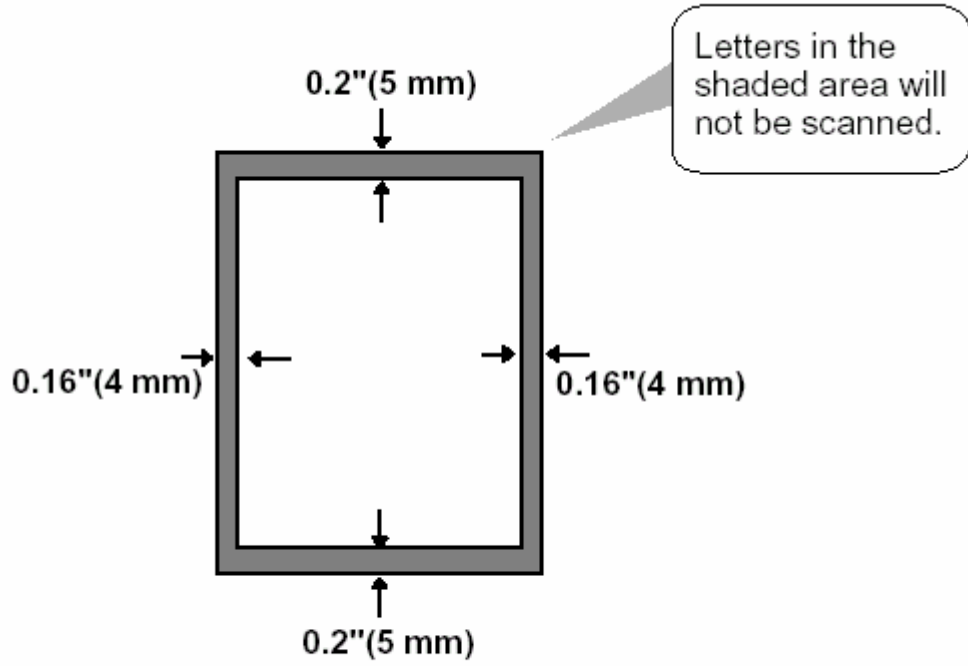
يمكن ضبط التباين بوحدة من الثلاث إعدادات التالية:

١. AUTO ويستخدم للمستندات العادية الواضحة وهذا هو الإعداد الافتراضي للجهاز.
٢. DARK ويستخدم للمستندات الباهتة (غير الواضحة).
٣. LIGHT ويستخدم هذا الإعداد إذا كانت خلفية المستند غامقة.

كما يجب مراعاة النقاط التالية في الأصل المراد إرساله:

- المستندات المكتوبة باللون الأصفر أو الأصفر المخضر أو بالحبر الأزرق الفاتح لن يتم إرسالها واضحة في معظم الفاكسات.

- الحبر السائل، الغراء ، سائل التصحيح الأبيض، إذا كانت على المستند الأصلي يجب التأكد من جفافها قبل وضعها على مغذي الورق للإرسال و إلا فقد لا تمر من خلاله (تلتصق) .
- جميع الدبابيس ، المشابك يجب إزالتها من المستند قبل إرسالها ، إذا لم يتم إزالتها فقد تعطل الفاكس.
- المستندات المهترئة أو التي تم لصقها أو الورق المكربن أو التي يكون حجمها أصغر من الحد الأدنى للحجم الذي يقبله الجهاز يجب تصويرها أولاً على ماكينة التصوير واستخدام الصورة للإرسال بالفاكس بدلاً من الأصل.
- إذا كان حجم الأصل أكبر من الحجم الذي يستوعبه الجهاز فيمكن تصوير المستند بآلة التصوير والاستفادة من خاصية التصغير للحصول على صورة بالحجم المناسب للإرسال واستخدام الصورة للإرسال بالفاكس بدلاً من الأصل .
- عند إرسال مستند بالفاكس يجب التأكد أولاً من أن حجم الكتابة على المستند المراد إرساله يمكن أن يظهر كاملاً عند الإرسال ويوضح دليل التشغيل المصاحب للجهاز أقصى حجم يمكن للجهاز أن يظهره كما في الشكل التالي:



فالكثابة التي تكون في المنطقة المظلمة في الشكل أعلاه لن تظهر عند الإرسال ويمكن حل هذه المشكلة بتصوير المستند على آلة التصوير مع استخدام مزية التصغير حتى يصل إلى الحجم المناسب للإرسال وبعد ذلك تستخدم الصورة للإرسال بدلاً من الأصل.

خامسا : الآلة الحاسبة

تعتبر الآلة الحاسبة من التجهيزات المهمة لبائع التجزئة إذ تتيح له سهولة إجراء العمليات الحسابية، والآلة مزودة بشريط ورقي تطبع عليه العمليات التي تتم حتى يتمكن المستخدم من المراجعة والتأكد من صحة إدخاله للأرقام.



وترتيب مواقع الأرقام موحد في جميع الآلات حيث أن المستخدم يتعود على ضرب المفاتيح دون النظر إليها وذلك بتثبيت موقع ارتكاز الإصبع الأوسط لليد اليمنى على الرقم ٥ . وسنتطرق لأهم المفاتيح المستخدمة في الآلة.

المفاتيح الشائعة الاستعمال في الآلة الحاسبة :

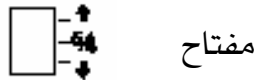
مفتاح

عند تحريك هذا المفتاح إلى جهة **ON** يتم تشغيل الآلة، أما عندما يكون على وضع **OFF** فإن الآلة تكون في وضع الإغلاق.

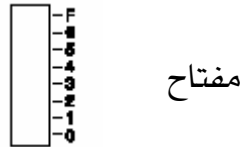


مفتاح

هذا المفتاح مخصص للتحكم بالطباعة على الشريط الورقي، عند وضع المفتاح على الوضع P فإن الآلة ستقوم بالطباعة على الشريط الورقي بالإضافة إلى ظهور الأرقام والنتائج على الشاشة، أما عند وضع المفتاح على وضع \blacksquare فإن الآلة تعرض الأرقام والنتائج على الشاشة فقط.



هذا المفتاح يستخدم لتقريب الأرقام العشرية بعد الفاصلة. فإذا كان في الوسط لا يتم أي تقريب.



هذا المفتاح لتحديد عدد الخانات العشرية بعد الفاصلة أما عندما يكون المفتاح على وضع F فإن الأرقام العشرية لا تظهر.



هذا المفتاح مخصص لسحب الورق من الشريط ويستخدم في حالة تغذية الآلة بلفافة ورق جديدة أو عند الرغبة في سحب كمية من الورق للأعلى.



هذا المفتاح هو مفتاح المجموع ويظهر المجموع النهائي للعمليات الحسابية مسبقة بعلامة "*"، كما أنه يستخدم لتفريغ الذاكرة من العمليات السابقة.

 مفتاح

هذا المفتاح يقوم بمسح الإدخال الأخير، بحيث أو أخطأ المستخدم في الإدخال فإنه يمسح آخر إدخال ويصححه ثم يتابع عملية الحساب، ولكن يجب استخدام هذا المفتاح قبل الضغط على أي مفتاح من مفاتيح العمليات.

 مفتاح

هذا المفتاح يقوم بإضافة الرقم الظاهر على الشاشة إلى المجموع الموجود بالذاكرة.

 مفتاح

هذا المفتاح يقوم بخصم الرقم الظاهر على الشاشة من المجموع الموجود بالذاكرة.

 مفتاح

هذا المفتاح يقوم بإظهار المجموع المخزن بالذاكرة دون التأثير عليه ويرمز له في بعض الآلات بالرمز MR.


 مفتاح

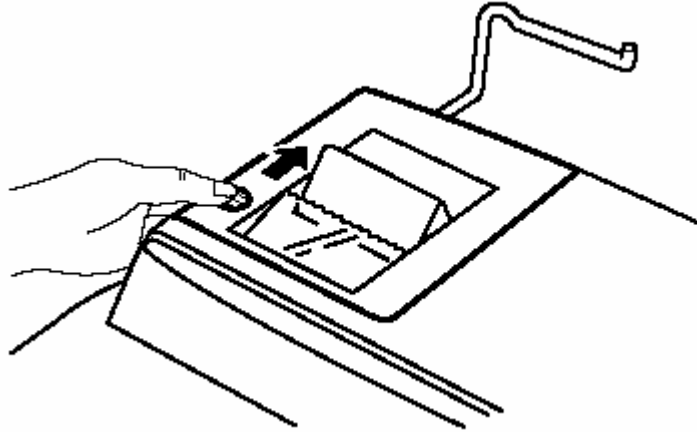
هذا المفتاح يقوم بإظهار المجموع المخزن بالذاكرة وتزيفها ويرمز له في بعض الآلات بالرمز MC.

تغيير شريط الحبر للآلة

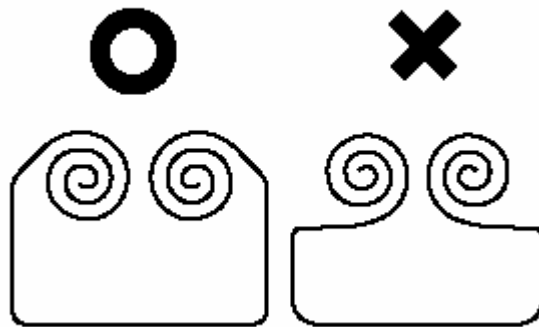
تستخدم الآلة الحاسبة شريطا للحبر مصنوع من القماش ذو لونين أحمر وأسود يستخدم اللون الأحمر لطباعة الأرقام السالبة بينما يستخدم اللون الأسود لطباعة الأرقام الموجبة، وقد يستخدم في الآلة شريط

حبر من لون واحد هو الأسود. ويأتي الشريط ملفوفاً على بكرة معدنية أو بلاستيكية ويتم تركيبه حسب الخطوات التالية:

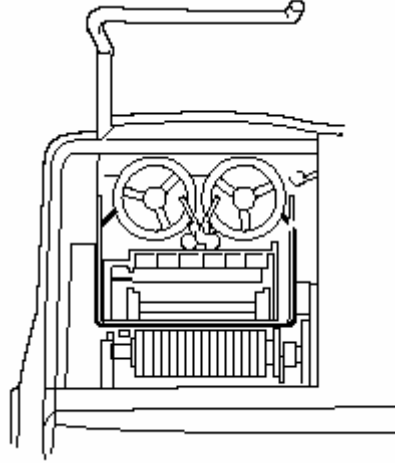
١. أخرج شريط الورق من مكانه بقطع الورق من جهة دخوله بالآلة واستخدام مفتاح  لتحريك الورق للأمام (لا تسحب الورق إلى الخلف حيث أن ذلك يؤثر على مكونات وحدة سحب الورق).
٢. أغلق الآلة بوضع المفتاح على وضع OFF.
٣. انزع غطاء الآلة بدفعه برفق إلى الخلف كما في الشكل التالي



٤. انزع شريط الحبر القديم بسحبه إلى الأعلى.
٥. ركب شريط الحبر الجديد بحيث يكون اللون الأسود من الشريط إلى الأعلى، قم بتركيب إحدى بكرات الشريط على عمود سحب الشريط في الجانب الأيمن.



٦. مرر شريط الحبر حول الجانب الخارجي للحواجز المعدنية كما في الشكل التالي



٧. قم بشد الشريط يدويا بتحريك إحدى البكرتين حتى يتم شد الارتخاء في الشريط.

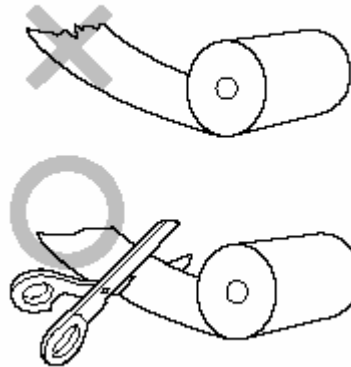
٨. أعد تركيب غطاء الآلة.

٩. أعد تركيب شريط الورق في مكانه.

تغيير لفافة الورق للآلة

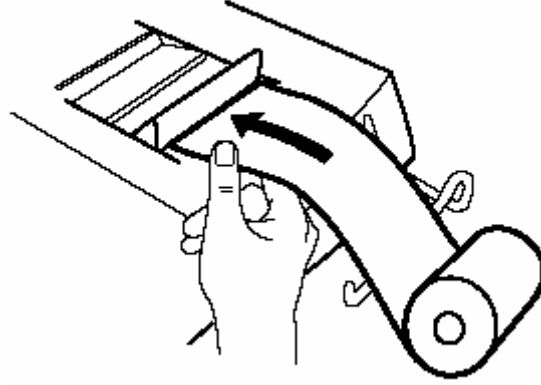
عند الرغبة في تركيب لفافة ورق جديدة عليك أن تقوم أولا باستخدام المقص لجعل بداية اللفافة

متساوية تجنباً لحشر الورق في مساره داخل الآلة واتبع الخطوات التالية :

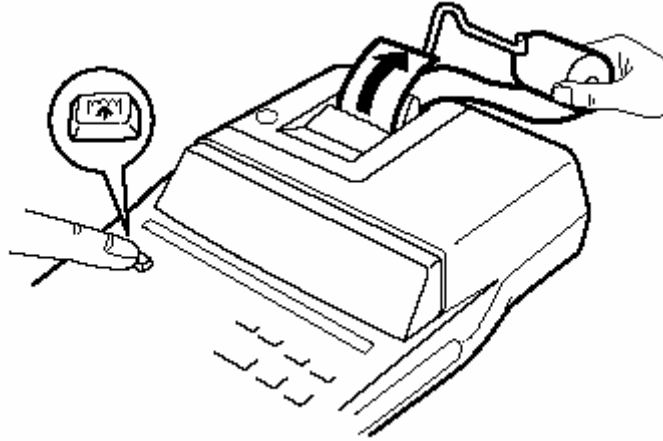


خطوات تغيير لفافة الورق

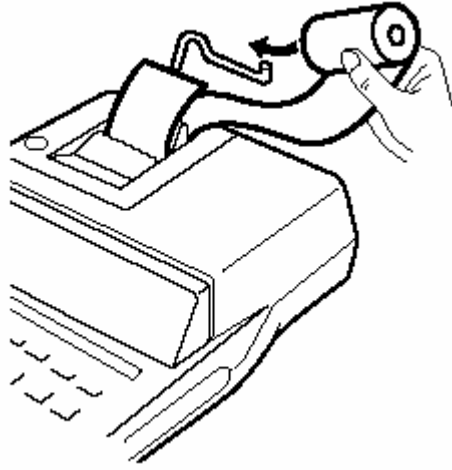
١. أدخل بداية اللفافة مع فتحة مسار الورق كما في الشكل التالي:



٢. قم بتشغيل الآلة وتغذية الورق داخل الآلة باستخدام المفتاح المخصص لذلك كما هو ظاهر في الشكل التالي:



٣. علق لفافة الورق على حامل الورق كما في الشكل التالي:



تدريبات الوحدة الرابعة

السؤال الأول:

اذكر مكونات جهاز الحاسب الآلي؟.

السؤال الثاني:

اذكر أنواع البرامج التي يحتاجها جهاز الحاسب لكي يعمل؟.

السؤال الثالث:

وضح الدور الذي تقوم به المعالجات؟.

السؤال الرابع:

اذكر الوظائف الأساسية لكل مما يلي:

أ. آلة التصوير ب. جهاز الفاكس ج. الآلة الحاسبة

المحتويات

الصفحة	المحتويات
١	الوحدة الأولى
٤٥	الوحدة الثانية
٥٤	الوحدة الثالثة
٦٠	الوحدة الرابعة

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم

المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة

GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

BAE SYSTEMS