



## الالتزام القانوني لصاحب العمل بتنظيم وقت العمل

### دراسة في قانون العمل السوداني

د. علي حسين الجيلاني حسين

أستاذ القانون الخاص المشارك- كلية القانون - جامعة الجزيرة

[aljeilani2014@gmail.com](mailto:aljeilani2014@gmail.com)

#### الملخص

التزام صاحب العمل بتنظيم وقت العمل وتحديد أوقات الراحة يُعد من الأمور الضرورية التي يحتاجها طرفا العلاقة التعاقدية في عقد العمل وتؤثر بصورة كبيرة في العمل داخل المنشأة، حيث يحتاج العامل إلى أوقات للراحة خلال ساعات العمل اليومية حتى يتمكن من أداء عمله بصورة طبيعية تتماشى مع مقدراته الجسدية والعقلية، كما يحتاج إضافة إلى ذلك لأوقات أخرى يتوقف فيها عن العمل لأسباب أخرى متنوعة كأن تُعطى له إجازات مدفوعة الأجر حتى يستعيد نشاطه البدني والنفسي ويقوم بأداء واجباته الاجتماعية داخل مجتمعه. تأتي أهمية الدراسة من أن هناك حاجة ملحة لخلق توازن بين مصلحة طرفي عقد العمل في مدى الوقت الذي يقوم فيه العامل بالعمل والوقت الذي يمكن صاحب العمل من تحقيق الإنتاجية المرجوة من عمله، هدفت هذه الدراسة إلى بيان التزام صاحب العمل بتنظيم أوقات العمل اليومية وأساس هذا الالتزام، وتوضيح الأحكام المتعلقة بساعات العمل والإجازات. اتبعت الدراسة المنهج الوصفي والاستقرائي التحليلي والمقارن، وتوصلت إلى عدة نتائج أهمها أن التزام صاحب العمل يستوجب وضع لائحة لذلك فيما مصلحة ظاهرة للعمال لأنها تجعلهم على بينة من شروط عملهم، فيقومون بما هو مفروض عليهم من واجبات، ويطالبون بما هو مقرر لهم من حقوق، وأن سلطة صاحب العمل في إصدار لائحة النظام الأساس هي سلطة كفلتها له التشريعات لينظم بها العمل- لا سيما أوقاته- وتُعد التزاماً عليه، إلا أنها ليست سلطة مطلقة، إذ تتقيد من ناحية باحترام شروط العقد والقوانين الأمرة والقواعد المتعلقة بالنظام العام والآداب. أوصت الدراسة بعدة توصيات أهمها ضرورة التوازن بين المصالح المتعارضة لكل من طرفي عقد العمل من جانب والمشرع من جانب، للوصول إلى أقل أوقات العمل للعامل وتحقيق أكبر فائدة لصاحب العمل.

#### المعلومات

تاريخ إرسال الورقة:

تاريخ قبول الورقة:

تاريخ نشر الورقة:

تنظيم العمل ; العامل ; صاحب العمل ; ساعات العمل ; الإجازات

الكلمات المفتاحية

## **The employers legal obligation to organize work time: A Study of Sudanese labor law**

### **Abstract**

The employer's commitment to organizing work time and determining rest times is one of the necessary matters that both parties to the contractual relationship need in the employment contract and it greatly affects the work within the facility, as the worker needs times to rest during the daily working hours so that he can perform his work in a natural way that is consistent with his physical capabilities. He also needs to add to that other times when he stops working for various other reasons and is given paid leave until he regains his physical and psychological activity and performs his social duties within his community. The importance of the study comes from the fact that there is an urgent need to create a balance between the interests of both parties to the employment contract in terms of the time during which the worker does the work and the time that enables the employer to achieve the desired productivity from his work. This study aimed to clarify the employer's obligation to regulate daily working hours and the basis for this obligation, and to clarify the provisions related to working hours and vacations. This study followed the descriptive and inductive analytical and comparative approach, and reached several results, the most important of which is that the employer's obligation to organize work and to establish regulations for that is in the apparent interest of the workers because it makes them aware of the conditions of their work, so they carry out the duties imposed on them and demand what is decided for them. Rights, and that the employer's authority to issue statute regulations is a power guaranteed to him by legislation to regulate work - especially its time - and is considered an obligation on him. However, it is not an absolute authority, as it is bound, on the one hand, by respecting the terms of the contract, peremptory laws, and rules related to public order and morals. The study recommended several recommendations, the most important of which is the need for a balance between the conflicting interests of both parties to the employment contract on the part of the legislator, in order to achieve the shortest working hours for the worker and achieve the greatest benefit for the employer.

**Keywords: Organizing work' Worker' Employer' Working hours' Vacations**

## مقدمة

يُعتبر العمل الطويل مرهق للعامل مضر بصحته ومضعف لقواه، لقد دلت الإحصائيات أن معظم حوادث العمل تقع في الساعات الأخيرة من الدوام اليومي، حيث يكون التعب وعدم الانتباه وغيرها قد تمكنت من العامل، كذلك فإن العامل الذي يشتغل معظم وقته لا يجد فرصة كافية لرعاية شؤون أسرته، ولا يجد فراغاً للراحة وترقية مستوى شؤون مهنته ويتعرض إلى الأخطار والمضار الاجتماعية.

يلتزم صاحب العمل، بتقديم العمل إلى العامل وتمكينه من تنفيذه، ويكون ذلك بأن يبرئ له المكان المناسب لأداء العمل حسبما جرى عليه الاتفاق أو العرف السائد في المهنة، وقد يتمثل مكان العمل في محل تجاري أو مكتب أو ورشة أو منزل، وقد يتدخل القانون في كثيرٍ من الأحيان ليحدد لصاحب العمل المكان الذي يزاول فيه العمل أو المهنة التي يحترفها وفقاً لمواصفات معينة، وبموجب ترخيص تصدره السلطة الإدارية المختصة، ويستتبع ذلك الالتزام بأن يقدم له الأدوات والمعدات والمواد اللازمة لأداء العمل ويتوقف ذلك على نوع وطبيعة العمل المتفق عليه والعرف السائد في مجال عمل أو حرفة صاحب العمل.

تنظيم وقت العمل هو التزام يقع على عاتق صاحب العمل ليتمكن العامل أن يقوم بعمله بصورة تُراعي صحته وتحافظ على نشاطه وحيويته، وبالتالي يستطيع صاحب العمل أن يحصل على طاقة العمل المناسبة التي تحقق له إنتاجية عالية.

## أهمية الدراسة:

تتمثل أهمية الموضوع في التالي:

- 1/ إن تنظيم وقت العمل وتحديد أوقات الراحة يُعد من الأمور الضرورية التي يحتاجها طرفا العلاقة التعاقدية في عقد العمل وتؤثر بصورة كبيرة في العمل داخل المنشأة.
- 2/ هناك حاجة ملحة لخلق توازن بين مصلحة طرفي عقد العمل في مدى الوقت الذي يقوم فيه العامل بالعمل والوقت الذي يمكن صاحب العمل من تحقيق الإنتاجية المرجوة من عمله.
- 3/ إن أوقات الراحة التي تتخلل ساعات العمل، بالإضافة إلى الإجازات تُعد من الموضوعات التي تشكل أهمية كبيرة وتناولتها التشريعات والشروح بكثير من التفصيل.

## أهداف الدراسة:

تهدف هذه الدراسة إلى النظر في الآتي:

- 1/ بيان التزام صاحب العمل بتنظيم أوقات العمل اليومية وأساس هذا الالتزام.
- 2/ توضيح الأحكام المتعلقة بساعات العمل اليومية وحدودها والاستثناءات الواردة عليها.
- 3/ تناول أحكام إجازات العمل واستحقاقها وتنظيمها وأنواعها والنصوص القانونية المتعلقة بها.
- 4/ بيان المزايا التي يحققها تنظيم العمل لطرفي العلاقة التعاقدية في عقد العمل.

## مشكلة الدراسة:

صيغت مشكلة الدراسة للإجابة عن السؤال الرئيس: ما هو الالتزام القانوني الذي يقع على صاحب العمل لتنظيم العمل للمتعاقدين الذين يعملون تحت إدارته وإشرافه؟

وتتفرع منه عدد من الأسئلة على النحو الآتي:

- 1/ ما هو الأساس القانوني الذي يقوم عليه التزام صاحب العمل بتنظيم وقت العمل؟.
- 2/ ما هي الأحكام المتعلقة بساعات العمل وكيفية حسابها والاستثناءات الواردة عليها؟
- 3/ ما هي إجازات العمل التي يستحقها العامل، وكيف يقوم صاحب العمل بتنظيم منحها للعامل؟

منهج البحث:

أتبعت الدراسة المنهج الوصفي الإستقرائي التحليلي، والمنهج المقارن.

المحور الأول: أساس التزام صاحب العمل بتنظيم وقت العمل.

توجد أسباب اجتماعية واقتصادية تمنع تشغيل العامل طوال الوقت، حيث لا يبقى له وقت لراحة جسمه وقضاء حوائج عائلته والترويح عن نفسه. فمن الأسباب الاجتماعية أن الإنسان محدود الطاقة والقوة، وأن تشغيله مدة طويلة في اليوم يوهن عزيمته، ويضعف جسمه، ويسبب له الملل واليأس، ولما كان الحفاظ على سلامة جسم الإنسان وعقله من مقاصد الشريعة الإسلامية، كان لزاماً على ولي الأمر أن يحدد الدوام اليومي لتشغيل العامل، دون أن يستنفذ هذا الوقت حيويته، ويفسح المجال أيضاً في توفير عمل للعاطلين. أما الأسباب الاقتصادية، فمن الملاحظ أن كمية العمل التي يقدمها العامل لا تتناسب بصورة ثابتة ومضطردة مع فترة الجهد المبذول، لأن التعب الذي يتسرب إلى العامل بعد العمل بضع ساعات يؤدي إلى ضعف في نشاطه، ونقص في مردوده، وهذا أمر ثابت تؤيده التجارب والبراهين، فمن الأفضل، ودون إنقاص أجر العامل، تقليص ساعات العمل اليومي إلى الحد الذي يظل فيه العامل متمتعاً براحة جسدية ونفسية، ويبقى مردوده كافياً، حيث يتحقق للعامل ورب العمل على السواء المنفعة الكاملة والنتيجة المرجوة (العسال، 2012).

يتم التراضي عادة في عقد العمل على المسائل الجوهرية، كنوع العمل والأجر ومدة العقد، أما المسائل التفصيلية فتتضمنها لائحة يضعها صاحب العمل، تسمى اللائحة الداخلية، أو لائحة العمل، أو لائحة المصنع، أو لائحة تنظيم العمل والجزاءات التأديبية، وتشمل هذه اللائحة التفصيلات المتعلقة بمواعيد دفع الأجور، ونظام الترقية، والعلاوات، والإجازات، ووقت بدء العمل وانتهائه، وأوقات الراحة، ووسائل الوقاية وغير ذلك، والجزاءات التأديبية (يحي، 1964).

وإذا كان صاحب العمل يتولى سلطة الرقابة والإشراف على العامل، وإصدار أوامر تتعلق بإدارة المنشأة وتنفيذ العمل، فإن هذه الأوامر لا يمكن عملياً أن تصدر يوماً بيوم ولكل عامل على حده من مناسبة إلى أخرى، ولما كان صاحب العمل يستخدم في الغالب عدداً كبيراً من العمال، فإنه يكون من الأفضل أن تحدد قواعد تنفيذ العمل داخل المنشأة بطريقة عامة ودائمة، كما أنه من ناحية أخرى، فإن العامل وهو في مركز التابع لا تتاح له- في الغالب- الفرصة لمناقشة كل بنود عقد العمل، كما أن هذا العقد لا يحدد كل شروط العمل، فهو يقتصر في كثير من الحالات على بيان جنس العمل ومقدار الأجر ومدة العقد إذا كان محدد المدة (شنب، 1983). فيلتزم العامل- بالإضافة إلى تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من صاحب العمل أو ممثليه- بالالتزام بالقواعد والتعليمات والقيود الواردة بلائحة النظام الأساس للعمل إن وجدت هذه اللائحة لتنظيم عادة القواعد التفصيلية الخاصة بالعمل كمواعيد العمل وفترات الراحة والإجازات ونظام دفع الأجور والمكافآت والاشتراطات الخاصة بالصحة والوقاية من

الالتزام القانوني لصاحب العمل بتنظيم وقت العمل دراسة في قانون العمل السوداني علي حسين الجبلاني حسين الحوادث والأمن، كما تشتمل على الجزاءات التي توقع على العامل إذا ارتكب مخالفة إلى غير ذلك من المسائل التفصيلية الخاصة بنظام العمل، وتسمى هذه اللائحة أيضاً باسم "لائحة العمل، أو لائحة المصنع، أو اللائحة الداخلية" (يعي، 1991).

وإلزام صاحب العمل بوضع هذه اللائحة فيه مصلحة ظاهرة للعمال لأنها تجعلهم على بينة من شروط عملهم، فيقومون بما هو مفروض عليهم من واجبات، ويطالبون بما هو مقرر لهم من حقوق، وصاحب العمل حر في وضع اللائحة، وله أن يضمنها ما يشاء من أحكام، بشرط ألا تتعارض مع أحكام القانون. وإلا اعتبرت باطلة، وحل محلها النص القانوني الذي يقبلها، وهذا إذا كانت تلك الأحكام أقل فائدة للعمال مما كفله لهم القانون، أما إذا كانت أكثر فائدة لهم فإنها تكون واجبة التنفيذ رغم مخالفتها للقانون (بطرس، 1957).

كما أن سلطة صاحب العمل في إصدار الأوامر إلى العامل ليست مطلقة، إذ تنقيد من ناحية باحترام شروط العقد والقوانين الآمرة والقواعد المتعلقة بالنظام العام والآداب وقواعد عقد العمل الاجتماعي أو المشترك إن وجد (كبيرة، 1979).

ويرى الباحث أن لائحة النظام الأساس للعمل هي تعبير تابع لالتزام العامل بطاعة صاحب العمل، حيث أن مصدرها ينبع من حق صاحب العمل في إصدار الأوامر للعامل والتزام العامل بإطاعة هذه الأوامر، وهي في أساس أوامر عامة وثابتة ومكتوبة صادرة من صاحب العمل وعلى العامل أن ياتمر بها، ولا يجوز للعامل مخالفة هذه الأوامر، وإلا أعتبر مخالفاً لهذا الالتزام.

وتعتبر لائحة النظام الأساس للعمل هي أساس التزام صاحب العمل بتنظيم العمل، إذا كان العامل يلتزم بتنفيذ القواعد والتعليمات الواردة بلائحة النظام الأساس للعمل كما يجب، فقد اختلف الفقه في تحديد الأساس القانوني لهذا الالتزام. فقد رد بعض الفقهاء أساس الالتزام إلى عقد العمل، وأخذ آخرون بفكرة الأساس التنظيمي، وجمع فريق ثالث بين الأساسين العقدي والتنظيمي، وأرجع بعض الفقهاء هذا الأساس إلى رابطة التبعية القانونية. حيث ذهب الفقه التقليدي في فرنسا خلال القرن التاسع عشر إلى تأسيس القوة الملزمة للائحة العمل على أساس اعتبارها اتفاقاً تابعاً لعقد العمل يستمد قوته الملزمة من قبول العامل له، ويكون هذا القبول ضمناً في أكثر الأحوال إذ يقدم العامل على إبرام عقد العمل مع علمه بوجود هذه اللائحة، ويترتب على هذا القبول عدة نتائج منها أنه يكفي لالتزام العامل بأحكام هذه اللائحة أن يعلم بوجودها عند إبرامه لعقد العمل حتى لو كان قد أهمل قراءتها أو كان يجهل القراءة، وإذا صدرت لائحة عمل جديدة أثناء تنفيذ العقد، فإن قبول العامل الضمني لها يستفاد من استمراره في تنفيذ العقد وعدم إنهائه، أما إذا أثبت أن العامل عند إبرامه العقد لم يكن يعلم بوجود هذه اللائحة فإنها لا تلزمه (يعي، 1991).

وقد انتقدت النظرية التعاقدية، لأنها تقوم على إفتراض لا يطابق الواقع، فاللائحة لا تعرض على العامل ولا يسمح له بمناقشتها حتى يمكن القول إنه رضي بشروطها، وأما استنتاج الرضا من قبوله العمل أو استمراره فيه فهو استنتاج غير صحيح، لأن حاجة العامل قد تدفعه إلى قبول العمل رغم عدم رضاه باللائحة (يعي، 1964).

ويذهب بعض الفقهاء إلى أنه إذا كانت اللائحة جزءاً من عقد العمل فإنها تُعتبر عقداً من عقود الإذعان بحيث يجب تفسيرها لمصلحة الطرف المدّعى، وهو العامل، وبذلك يكون للقاضي دائماً تعديلاً أو الإعفاء من الشروط التعسفية الواردة بها (عبدالصبور، 1985).

وإزاء النقد الذي وُجّه إلى الأساس التعاقدي لللائحة العمل فقد ذهب جانب من الفقهاء إلى إرجاع القوة الملزمة لللائحة العمل إلى الأساس التنظيمي، ويقوم هذا الأساس التنظيمي على تصوير لائحة العمل كأنها قانون من إصدار صاحب العمل، وهذه المثابة تعتبر لائحة العمل كأنها مجموعة من القواعد القانونية الملزمة للعاملين في المنشأة، والتي تنظم علاقات العمل في مجتمع العمل. ويرى هذا الرأي أن صاحب المشروع أو صاحب العمل عند إصداره لائحة العمل لا يباشر هذه السلطة بناءً على تفويض من السلطة التشريعية للدولة، وإنما يباشرها بصفة أصلية تأسيساً على أن لكل مجتمع قانون يحكمه المشرع (يجي، 1991).

ذهب بعض الفقهاء إلى تأسيس النظام الداخلي على أساس تنظيمي، فالمؤسسة ليست إلا مجتمعاً تحتاج إلى نظام يحكمها ويحقق صالحها، ويصبح بالتالي قانونها، ويكون صاحب العمل هو المشرع الطبيعي لهذا النظام، باعتباره صاحب السلطة التشريعية في مؤسسته، فكل مؤسسة تنشئ صفة طبيعية قانونها، وتجد هذه السلطة مصدرها في القانون الطبيعي ومما يعطيها بعداً استثنائياً، ويتمتع صاحب العمل بنفوذ يستمد من صفته كرئيس للمؤسسة، ولذلك أعتبر المشرع الطبيعي، فسلطته التشريعية موازية لمسئولته (كيرة، 1979).

ويرى بعض الفقهاء أن الأساس القانوني للقوة الملزمة لللائحة العمل يكمن في رابطة التبعية التي تربط العامل بصاحب العمل، فبمقتضى هذه الرابطة يلتزم العامل بتنفيذ الأوامر الصادرة إليه من صاحب العمل، وما لائحة العمل إلا مجموعة من الأوامر والتعليمات المنظمة للعمل من وضع صاحب العمل، غير أن سلطة صاحب العمل في إصدار هذه اللائحة ليست مطلقة، وإنما يجب عليه أن يتقيد بالقواعد الآمرة الواردة في تشريعات العمل أو في عقد العمل المشترك إن وجد، وكذلك بقواعد المشروعية وحسن النية وعدم التعسف في استعمال الحق (يجي، 1991).

وبعض من الفقهاء يجمع بين التكييف التعاقدي والتكييف التنظيمي مُعتبراً أن النظام الداخلي يحتوي على نوعين من القواعد، إذ توجد أحكاماً مكملية لعقد العمل مثل البنود المتعلقة بالأجر، وهي أحكام ذات طبيعة عقدية تستمد قوتها الملزمة من رضا العامل رضاً صريحاً أو ضمناً، وقواعد لها صبغة داخلية متعلقة بتنظيم العمل مثل الأحكام المتعلقة بمواعيد العمل وعلاقة العمال وبرؤوسائهم والصحة والأمن، وهي أحكام ذات طبيعة تنظيمية تستمد قوتها من مركز صاحب العمل في المؤسسة وسلطته على العمال فيها لتحقيق مصالحها (كيرة، 1979).

وعلى ذلك فإن أساس القوة الملزمة لللائحة تنظيم العمل يكمن في سلطة صاحب العمل في إشرافه على العمل والعمال الذي يقومون به، فتلك السلطة تجعل من رب العمل آمراً وموجهاً، ومن العمال تابعين وخاضعين ومصدر هذه السلطة هو عقد العمل (نايل، 2008).

ولذلك فأفضل تفسير للقوة الملزمة لللائحة هو الذي يستند إلى حق صاحب العمل في إصدار أوامر للعمال لإطاعتها، إذ لائحة تنظيم العمل والجزاءات ليست إلا مجموعة من الأوامر أصدرها صاحب العمل في صبغة عامة مكتوبة، ويجب على العمال الخضوع لهذه الأوامر طالما أنها لا تخالف أحكام عقد العمل، أو القواعد المتعلقة

الالتزام القانوني لصاحب العمل بتنظيم وقت العمل دراسة في قانون العمل السوداني علي حسين الجبلاني حسين بالنظام العام والآداب، كما يخفف من هذه النتيجة أن الجهة الإدارية تقوم بالتصديق على تلك اللائحة (يجي، 1979).

وقد جاء في أحد أحكام المحكمة العليا ما يلي: " لا يمنع قانون العمل لسنة 1997م المخدم من عمل لائحة خاصة يحكم بموجبها علاقته مع العاملين معه واستحقاقهم بموجبها، وقد نص قانون العمل أنه في هذه الحالة تطبق ظروف العمل التي تكون أكثر مصلحة للعامل " (عثمان، 2012).

ويؤيد الباحث هذا الرأي في تفسير القوة الملزمة للائحة للعمل، لأنه يستند إلى الطبيعة القانونية لعقد العمل، وما يمتاز به من عنصر التبعية القانونية، كما أن هذا الرأي من شأنه أن يبرر قيام صاحب العمل بإصدار هذه اللائحة حتى في الحالات التي لا يلتزم فيها قانوناً بإصدار لائحة تنظيم العمل، لأن رابطة التبعية توجد طالما كان هناك عقد عمل .

#### المحور الثاني: التزام صاحب العمل بتنظيم ساعات العمل.

إن العمل المستمر يتنافى مع الطبيعة البشرية، ونجد أصحاب العمل يعارضون بشدة تخفيض ساعات العمل، لأن ذلك يؤدي إلى زيادة تكاليف العمل، وبالتالي تكاليف الإنتاج، ولكن تخفيض ساعات العمل من شأنه أن يجعل لدى العامل قابلية للعمل باستمرار، كما أنه يجنبه أمراض المهنة التي يصاب بها العامل نتيجة الإرهاق المستمر (علي و الهمشري، 1964).

يقتضي تنفيذ التزام العامل بأداء العمل المكلف به وقتاً قد يطول وقد يقصر تبعاً لنوع العمل وطبيعته، والأصل أن للمتعاقدين حرية تحديد الوقت الذي يزاوئ فيه العامل عمله، فإذا لم يتفق المتعاقدان على ذلك في عقد العمل، كان لصاحب العمل باعتباره المهيمن على أداء العمل أن ينظم هذا الوقت فيحدد موعد بدئه وموعد انتهائه، ولكن ترك هذا الأمر لإتفاق المتعاقدين أو لإرادة صاحب العمل وحده قد يؤدي إلى الإخلال بالحماية التي وفرها قانون العمل للعامل، فمصلحة صاحب العمل في الحصول على أكثر ربح ممكن تملي عليه تشغيل العامل أطول وقت ممكن مما يؤدي إلى عواقب سيئة على صحة العامل ونشاطه، ومن أجل ذلك، لم يترك قانون العمل الحرية المطلقة لصاحب العمل في تنظيم العمل اليومي والأسبوعي بل وضع قواعد آمرة تتعلق بهذا التنظيم يجب على صاحب العمل مراعاتها (نايل، 2008).

ويقصد بساعات العمل الفعلية الوقت الذي يكون فيه العامل تحت تصرف صاحب العمل، ولو لم تسمح له ظروف العمل بأداء العمل، فيكفي أن يكون محتسباً لحساب صاحب العمل (دياب، 2006)، ولكن لا يعني هذا أن يكون العامل قائماً فعلاً بالعمل بصورة متواصلة طوال هذه الساعات إذ قد تتوقف مواصلة العمل على وجود عملاء، كما في المجال التجارية، بحيث توجد في مثل هذه المنشآت ساعات فارغة تتخلل ساعات العمل وهذه الساعات يكون العامل فيها حاضراً على رأس عمله لأدائه ومتربصاً بكل فرصة تسنح لهذا الأداء، وتحسب من فترات العمل وتدخل في ساعات العمل الفعلية (كبيرة، 1979).

يتمتع صاحب العمل -كقاعدة عامة- بحرية تنظيم وقت العمل اليومي طبقاً لحاجة العمل وظروف الإنتاج، حيث يدخل ذلك في صميم سلطته في الإدارة والتنظيم والإشراف، ولكنّه يلتزم بمراعاة القواعد القانونية الواردة في التشريع لأنها تتعلق بالنظام العام، ومن ثم لا يجوز الاتفاق على ما يخالفها بالزيادة، ولكن يجوز الاتفاق على

تخفيضها لمصلحة العامل، ولصاحب العمل حرية تحديد قواعد إثبات الحضور والانصراف بالنسبة للعاملين، وهو يلتزم بأن يضع على الأبواب الرئيسية التي يستعملها العمال في الدخول، وكذلك في مكان ظاهر بالمنشأة جدولاً ببيان ساعات العمل وفترات الراحة ويوم الإغلاق الأسبوعي وما يطرأ على هذا الجدول من تعديل (منصور، 2011). وأن تحديد ساعات العمل وفترات الراحة يحقق الفائدة للطرفين، فللعامل يحقق عدم إرهاقه وتكليفه بالعمل لساعات طويلة قد تسبب له مشقة كبيرة، وتؤثر بالتالي على صحته الجسدية والعقلية، بينما تحقق لصاحب العمل ضمان نشاط العامل وحيويته مما يساعده في أداء عمله بصورة مرضية، ولذلك فإن تقريرها يكون له ضرورة تحمي مصالح طرفي العلاقة التعاقدية، كما نلاحظ أن جميع التشريعات العمالية في العصر الحديث قد اتجهت إلى تحديد ساعات العمل وذلك لمنع استغلال العامل من جانب صاحب العمل، وتشغيله أوقات تكلفه فوق طاقته، بالإضافة إلى أن تحديد ساعات العمل يؤدي لتقليل مخاطر إصابات العمل وأمراض العمل وما يرافق ذلك من تكاليف على كل من العامل وصاحب العمل والمجتمع ككل.

والأصل أن يتم تحديد ساعات العمل وتنظيمها باتفاق العامل وصاحب العمل، فإن لم يوجد مثل هذا الاتفاق طبقت الأحكام الواردة في لائحة العمل، إذا كانت هناك لائحة، وإلا كان لصاحب العمل أن يحدد وقت العمل وأن يعدل فيه بشرط عدم تجاوز الحد الأقصى لساعات العمل، غير أن المشرع في معظم البلدان لم يترك تنظيم العمل وتحديد ساعات العمل لإرادة طرفي العقد، وهما العامل وصاحب العمل، ولا لإرادة هذا الأخير وحده، بل عمد إلى التدخل في هذا الشأن فوضع حداً أقصى لساعات العمل وحددت فترات الراحة التي يجب أن تتخلل فترات العمل، كما وضع حداً أقصى لبقاء العامل في مكان العمل، فضلاً عن ذلك ألزم صاحب العمل راحة أسبوعية، كما يرد على هذه الأحكام استثناءات قد تتعلق ببعض الأعمال، كما وضع المشرع ضمانات يكفل بها تنفيذ قواعده.

ولعل المقاربة المهمة هنا تكمن في خلق توازن بين مصلحتين، هي مصلحة العامل في الحفاظ على نشاطه وحيويته وعدم التأثير السلبي على صحته جراء الإرهاق الذي يتعرض له من العمل لساعات طويلة خلال اليوم، وبين مصلحة صاحب العمل في الاستفادة من الوقت الذي يعملها العامل لإنجاز أعماله ورغبته في زيادة الإنتاج وبالتالي تحقيق الربح للمنشأة، من هنا جاءت هذه الأحكام لتراعي هاتين المصلحتين وتعمل على إيجاد أقل صيغ التوازن بينها، مع مراعاة المصالح الأخرى التي تتمثل في حق العامل في الكرامة وتجنبيه للسخرى والاستغلال، وحق صاحب العمل في المحافظة على صحة العامل من خلال حماية العامل مما قد يتعرض له بسبب العمل لأوقات طويلة هي في الواقع لا تضر بالعامل وصاحب العمل على حد السواء، ومن خلال هذه المصالح مجتمعة تتحقق مصلحة المجتمع في زيادة الإنتاج.

ونرى أن ساعات العمل في مفهومها الواسع تُعني الساعات التي يقضيها- أو يلتزم بها- العامل في العمل مع صاحب العمل، حسب ما اتفق عليه الطرفان، أو حسب ما نصت عليه التشريعات- إذا لم يوجد اتفاق بين الطرفين- وكما يمكن للعرف أن يتدخل لحساب ساعات العمل بشرط ألا يخالف نص القانون، كما أن التحديد يهدف إلى حماية العامل من تعسف واستغلال صاحب العمل، الذي يهدف بدوره- في غالب الأحوال- إلى تحقيق الربح وتقليل تكلفة الإنتاج حتى ولو كان ذلك على حساب صحة العامل، بالإضافة إلى أن تحديد ساعات العمل يؤدي إلى نتائج مهمة بحسب الدراسات العلمية من كونها تساهم في المحافظة على صحة العامل وحيويته ونشاطه وقدرته على مواصلة

الالتزام القانوني لصاحب العمل بتنظيم وقت العمل دراسة في قانون العمل السوداني علي حسين الجبلاني حسين العمل إلى فترات أطول كلما كان عمله يتسم بالتوازن وعدم الإجهاد البدني والذهني، وقد اكتسبت ساعات العمل أهمية كبيرة من خلال تناول الفقهاء لموضوعها ومبرراتها ونتائجها، كما تناولتها نصوص الاتفاقيات الدولية والإقليمية، والتي بدورها ساهمت في إدراجها في التشريعات الداخلية، حيث نجد أن معظم دول العامل- وإن لم تكن كلها- تتضمن أحكاماً تنظم ساعات العمل.

ذهبت معظم التشريعات إلى تحديد الحد الأقصى لساعات العمل بثمانية ساعات يومياً، فلا يجوز تشغيل العامل في اليوم أكثر من هذا الوقت والساعات الثماني المفروضة كحد أقصى كقاعدة عامة في اليوم، وإنما يقصد بها الحد الأقصى للساعات التي يمكن تشغيل العامل فيها في أداء العمل المطلوب منه، ومن ثم لا يدخل في هذه الوقت الفترة التي يستعد العامل فيها للعمل بارتداء ملابس العمل وتسلم أدواته، كما لا يدخل فيها الوقت الذي يستغرقه العامل في انتقاله إلى مكان العمل أو عودته منه مهما كان بعيداً (غانم، 1961).

ويختلف تحديد ساعات العمل اليومي من حيث نطاق سريانها، ومن حيث عدد الساعات المقررة، ففيما يتعلق بنطاق سريان التمديد. تستثني معظم التشريعات العمالة الزراعية من تحديد ساعات العمل. لقد أخذت معظم التشريعات بتقسيم ساعات اليوم إلى ثلاثة أقسام بحيث تكون المدة المقررة للعمل ثمانية ساعات في اليوم، وتجزئ بعض التشريعات زيادة ساعات العمل إلى تسع ساعات في اليوم في بعض الأعمال أو تخفيضها إلى سبع في البعض الآخر. ينبغي التنويه بأن ساعات العمل الرسمية قد لا تعبر عن الواقع إذ إن كثيراً ما تقل ساعات العمل الفعلية عن ساعات العمل الرسمية بسبب تمضية العمال وقتاً ملحوظاً في التحضير للبدء بالعمل أو للاستعداد قبل انتهاء العمل أو يتباطئون في تنفيذ العمل (العسال، 2012).

ولا يدخل في ساعات العمل الوقت الذي يستغرقه العامل في انتقاله إلى مكان العمل أو عودته منه مهما كان بعيداً، أو أوقات الراحة، ولكن لا يعني هذا أن يكون العامل قائماً فعلاً بالعمل بصورة متواصلة طوال هذه الساعات إذ قد تتوقف مواصلة العمل على وجود عملاء كما في المحال التجارية ومحلات الحلاقة، بحيث توجد في هذه المنشآت ساعات فارغة تتخلل ساعات العمل، وهذه الساعات يكون العامل فيها حاضراً على رأس عمله لأدائه ومتربصاً بكل فرصة تسنح لهذا الأداء، ولذلك تحسب من فترات العمل وتدخل في ساعات العمل الفعلية، كما يحسب من ضمن ساعات العمل الفعلية الوقت الذي يستغرقه العامل في إعداد آلات العمل (نايل، 2008).

ويجوز لصاحب العمل تخفيض عدد ساعات العمل عن الحد الأقصى المقرر قانوناً، وله حرية تعديل ما لم يوجد نص في العقد أو عُرف ملزم، فإذا كان اتفاقاً أو عُرفاً ملزماً يتعلق بتخفيض ساعات العمل، فلا يجوز لصاحب العمل أن يغير ذلك بإرادته المنفردة، وإذا تطلب الأمر زيادة الساعات المتفق عليها، فإن العامل يستحق أجراً عن الساعات الإضافية حتى ولو لم يتجاوز الحد الأقصى المقررة قانوناً (منصور، 2011).

إلا أنه وإذا كان الحد الأقصى لساعات العمل ثمانية ساعات يجوز لصاحب العمل بمقتضى سلطته في الإدارة والإشراف أن ينظم وقت العمل اليومي بعدد أقل من الساعات، كأن يحدد لعمل ما مدة أربع أو ست ساعات، وله أن يعدل في التنظيم الذي أتبعه من قبل وأن يزيد ساعات العمل المقررة، بشرط عدم تجاوز الحد الأقصى وهو ثمان ساعات، ولا يكون للعمال في حالة زيادة ساعات العمل اليومي إلى الحد الأقصى المقرر قانوناً مطالبة صاحب العمل بأجر إضافي ما لم ينص على ذلك في عقد العمل أو يجرى بت العرف في المنشأة (شنب، 1983).

أما فترات الراحة فلا تجيز معظم التشريعات تكليف العامل بالعمل المدة المقررة دفعة واحدة، بل تستلزم أن تنخلها فترة أو أكثر للراحة وتناول الطعام لا تقل في مجموعها عن ساعة ويجب تحديد هذه الفترات بحيث لا يجوز تشغيل العامل أكثر من خمس ساعات متوالية. وكذلك تخضع هذه الفترات إلى استثناءات مؤقتة وأخرى دائمة (بدوي، 1985).

ويستنتج من ذلك أن صاحب العمل ملزم قانوناً بمنح العامل - أثناء وقت العمل - فترة أو فترات للراحة لا تقل في مجموعها عن ساعة، وهذه الفترات قد تمنح للعامل مرة واحدة أو يتم توزيعها على عدة مرات خلال وقت العمل. وأن المشرع وضع حداً أدنى لفترات الراحة بحيث لا تقل عن ساعة يومياً، ويجب أن تتخلل فترات الراحة ساعات عمل، ولا يجوز منحها كلها أو بعضها بعد انتهاء العمل.

ويحدد صاحب العمل يوم الراحة الأسبوعية للعامل، حسبما يراه متفقاً مع صالح العمل، فإذا كانت المنشأة تخضع لوجوب الإغلاق الأسبوعي، فإن يوم الراحة لجميع العاملين بها يكون هو يوم الإغلاق، أما إذا كانت المنشأة مستثناة من وجوب الإغلاق الأسبوعي بل تعمل طوال الأسبوع تعين على صاحب العمل أن يحدد لكل عامل راحته الأسبوعية بحيث لا يقل عن أربع وعشرين ساعة متصلة بعد ستة أيام متصلة على الأكثر (عطيفي، 2005).

والأجر الذي يستحقه العامل عن يوم راحته هو نفس الأجر الذي يتقاضاه عن أيام العمل الفعلية، فإن كان الأجر محددًا بالشهر فإنه يتقاضى أجره كاملاً، وإن كان محددًا باليوم أو الساعة فإنه يتقاضى عن يوم راحته ذات الأجر الذي يتقاضاه عن يوم العمل، أما في حالة الإنتاج فإن العامل يتقاضى أجراً عن يوم راحته يعادل متوسط أجره اليومي في السنة الأخيرة أو عن المدة التي اشتغل فيها إن قلت عن سنة، والعبارة في الأجر المستحق عن يوم الراحة الأسبوعية بالأجر الشامل وليس الأساسي (دياب، 2006).

في قانون العمل السوداني لسنة (1997م) نص في المادة (42) "ساعات العمل العادية"، والتي جاء فيها:

"1/ تكون ساعات العمل العادية ثماني وأربعين ساعة في الأسبوع أو ثماني ساعات في اليوم على أن تتخللها فترة للراحة مدفوعة الأجر لا تقل عن نصف ساعة في اليوم وذلك لتناول الطعام أو الراحة.

2/ يجوز للسلطة المختصة بموجب أمر - بعد التشاور مع المجلس المعني - أن تعدل ساعات العمل الأسبوعية أو اليومية أو فترات الراحة التي تتخللها وذلك بالنسبة لبعض فترات من السنة أو لبعض فئات من العمال حسب طبيعة العمل ونوعه.

3/ تخفّض ساعات العمل اليومية بساعة واحدة في اليوم للعمال الصائمين خلال شهر رمضان وللمرضعات لمدة سنتين من تاريخ الولادة على أن تكون تلك الساعة مدفوعة الأجر".

ينصرف الحد الأقصى لساعات العمل وهو ما أقرته الاتفاقيات الدولية وترسخ مفهومه وتطبيقه منذ أمد بعيد في جميع تشريعات العالم المتقدم، والنكوص عنه يُعدّ أمراً بعيد التصوّر بالنسبة لأي تشريع وطني، وذات الأمر يسري فيما يتعلق بفترات الراحة. وينبغي أن يُراعى بصفة خاصة في التشريع المنظم لساعات العمل والراحة، الاتجاهات الحديثة التي تنادي بأن يدخل المشرّع في اعتباره الضرورات التي تملّي تخفيض ساعات العمل عن الحد الأقصى المقرر في الأعمال التي تنطوي على مخاطر معينة أو الضارة بالصحة أو المرهقة، كالعامل في المناجم والمحاجر

الالتزام القانوني لصاحب العمل بتنظيم وقت العمل دراسة في قانون العمل السوداني علي حسين الجبلاني حسين  
وصناعات الحديد والصلب، وكذلك تخفيض سن التقاعد في مثل هذه الأعمال، ووضع قيود واشتراطات معينة  
فيما يتعلق بالعمل الليلي (خلف الله، 2010).

ولعل هذه الأحكام يدعمها ما جاء في الاتفاقية الدولية الصادرة من منظمة العمل الدولية (المتعلقة  
بتنظيم ساعات العمل في التجارة والمكاتب للعام 1930م) نصت على: (لا تتجاوز ساعات العمل بالنسبة لمن تنطبق  
عليهم هذه الاتفاقية ثماني وأربعين ساعة في الأسبوع وثمانية ساعات يومياً).

حتى اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم (29) (اتفاقية السخرة لعام 1930م) تناولت موضوع ساعات العمل في  
المادة (13) والتي نصت على الآتي: ( تكون ساعات العمل العادية لأي شخص يفرض عليه عمل سخرة أو عمل  
قسري مساوية لساعات العمل العادية المعمول بها في حالة العمل الحر، ويجب أن يكافأ على أية ساعات إضافية  
يعمل خلالها بنفس المعدلات المعمول بها تعويضاً عن الساعات الإضافية في حالة العمل الحر).

أيضاً الاتفاقية العربية رقم (1) لعام 1996م (بشأن مستويات العمل) نصت في المادة (45) على الآتي: (يحدد تشريع  
كل دولة ساعات العمل، بحيث لا تزيد عن ثماني ساعات يومياً، أو ثماني وأربعين ساعة أسبوعياً، تتخللها فترات  
للراحة لا تقل عن ساعة، وتعمل الأطراف المتعاقدة على تخفيض ساعات العمل بصفة تدريجية طالما زاد الإنتاج،  
وساعدت على هذا التخفيض العوامل الأخرى المؤيدة لذلك).

أما إذا قدرّت المنفعة بالعمل، فعلى العامل أن ينجز العمل خلال المدة المتفق عليها في العقد، فإن تأخر وأضر  
بصاحب العمل كان عليه أن يعرض عن الضرر، إلا أن يكون التأخير بسبب خارج عن طاقته (العسال، 2012).  
تجيز حالة الضرورة لصاحب العمل تكليف العامل بأداء عمل إضافي بعد ساعات العمل الرسمية مباشرة، ولمدة لا  
تزيد عن أربع ساعات، والضرورة بطبيعة الحال يستلزمها حدث مؤقت، ولهذا فإنّ التكلّيف في هذه الحالة يكون  
استمراره مرهوناً باستمرار حالة الضرورة وزوالها (خلف الله، 2010).

كما تنص المادة (43) من قانون العمل لسنة (1997م) " العمل الإضافي "، والتي جاء فيها:

1/ فيما عدا الحالات التي يصدر فيها قرار من السلطة المختصة ومع مراعاة أحكام المادة 21(7) يجوز لصاحب  
العمل عند الضرورة الطارئة أن يكلف العامل بأداء عمل إضافي بعد ساعات العمل الرسمية مباشرة لمدة لا  
تزيد عن أربع ساعات وفيما عدا حالات الضرورة الطارئة يكون العمل الإضافي باتفاق الطرفين على ألا تزيد مدته  
عن أربع ساعات في اليوم أو اثنتي عشرة ساعة في الأسبوع .

2/ في جميع الأحوال يكون العمل الإضافي اختياريًا بالنسبة للنساء في حدود المدة المقررة في البند(1).

3/ يدفع أجر العمل الإضافي في المواعيد المحددة لدفع بقية الأجر على الوجه الآتي:

أ/ في أيام العمل العادية تحسب الساعة بساعة ونصف،

ب/ في أيام العطلات الرسمية تحسب الساعة بساعتين،

4/ يحسب أجر العمل الإضافي على أساس المرتب الأساسي".

وقد سمح المشرع لصاحب العمل بأن يكلف العامل بأداء ساعات عمل إضافية بعد ساعات العمل الرسمية  
مباشرة لمدة أقصاها أربع ساعات في اليوم، وقد قيد المشرع العمل الإضافي باتفاق كل من العامل وصاحب العمل

عليه فيما عدا حالات الضرورة الطارئة على ألا تزيد مدته على أربع ساعات في اليوم أو اثني عشرة ساعة في الأسبوع، وأوجب الفقرة الثانية أن يكون العمل الإضافي اختياريًا بالنسبة للنساء في جميع الأحوال بما فيها الضرورة الطارئة، مراعيًا في ذلك طبيعة المرأة من جانب، ودورها في المجتمع من جانب آخر، أما الفقرة الثالثة فقد أوضحت كيفية احتساب أجر ساعات العمل الإضافية، سواء وقع العمل في يوم عادي أو في العطلات الرسمية، حيث أوجبت أن يدفع صاحب العمل للعامل أجرًا إضافيًا بحسب على أساس الساعة الإضافية بما يعادل أجر ساعة ونصف في حين يحسب أجر الساعة في أيام العطلات بما يعادل أجر ساعتين، وذلك كله يتم وفقًا لمعيار المرتب الأساسي (دفع الله، 2004).

### المحور الثالث: التزام صاحب العمل بتنظيم اجازات العمل.

تعرف إجازة العمل بأنها: (ترك العامل أو الموظف العمل مؤقتاً دون أن تنتهي علاقة العمل) (فؤاد، 2007، ص8). وعرفها البعض على أنها: (فترة لازمة لانقطاع عن العمل لتوفير الراحة وتجديد النشاط) (زهران، 2008، ص473)، بينما عرفها آخرون بأنها: (فترة للانقطاع عن العمل بحثاً عن الراحة والاستجمام لأيام عدة مستمرة) (عبدالرحمن وآخر، 1987).

وهذا ما أكده الإعلان العالمي لحقوق الإنسان في المادة (24) والتي جاء فيها: (لكل شخص الحق في عطلات دورية بأجر). ونفس الشيء بالنسبة لمنظمة العمل الدولية التي أقرت هذا الحق عن طريق الإتفاقية الدولية رقم (132) المتعلقة بالعطل السنوية المدفوعة الأجر).

يمكن تعريفها بأنها: (حق قانوني يمتلكه العامل لقضاء أيام معينة يحددها القانون بشروط محددة دون أن يعمل لصالح صاحب العمل، على أن يتقاضى أجرًا عن هذه الأيام).

كما أنها تختلف باختلاف أنواعها، فمنها ما يقرر بمرور مدة معينة كالإجازة السنوية أو الإجازة الأسبوعية، أو ما يقرر لظروف اجتماعية أو دينية أو صحية خاصة بالعامل كالإجازة المرضية وإجازة الأعياد، ومنها ما يقرر لظروف خاصة ببعض الفئات العاملة كإجازة الوضع والأمومة والعدة بالنسبة للنساء الحوامل والمرضعات.

بالإضافة إلى عنصر بالغ الأهمية وهو أن هذه الأيام تكون مدفوعة الأجر من جانب صاحب العمل، ولا يجوز له أن يمتنع عن دفع الأجر بحجة أن العامل لم يعمل في فترة إجازته.

أن التشريعات لم تتعرض إلى تعريف الإجازة، بينما وصف قانون العمل لسنة 1997م الإجازة السنوية في المادة (44) بأنها (تعتبر حقاً للعامل).

بهذا التعريف للإجازة السنوية من جانب المشرع السوداني فإننا نستنتج بأنه قد أعطى الإجازة وصفاً قانونياً بأنها حق من الحقوق المقررة قانوناً، هذا بجانب ما تمتاز به الإجازة من خصائص أخرى.

والأصل أن يكون أجر الأجير بمقدار ما قدم من عمل، بيد أن هذا الأصل لا يمنع من وجود حالات معينة توجب استمرار الالتزام بدفع الأجرة بالرغم من توقف عن تقديم عمله، هذا الأمر هو ما يُعرف بالإجازات، وهذه إجازات متنوعة "إجازات سنوية- أسبوعية- أعياد- إجازات مرضية.

إذا اتفق المتعاقدان على تعيين وقت ابتداء العمل والفراغ منه فإن الدوام يجري حسب الاتفاق، أما إذا لم تُعين فترة العمل، فعلى العامل أن يعمل من طلوع الشمس حتى الغروب وفق العرف المتبع.

الالتزام القانوني لصاحب العمل بتنظيم وقت العمل دراسة في قانون العمل السوداني علي حسين الجبلاني حسين  
وإن الحق في الإجازة القانونية يستمد شرعيته من خلال المصادر التي أقرت هذا الحق، وتمثل في المصادر المكتوبة  
والمصادر غير المكتوبة، وتكمن هذه المصادر في الدساتير والاتفاقيات الدولية والتشريعات الداخلية للدول إلى  
جانب الاتفاقيات الجماعية والأنظمة الداخلية.

اهتم المشرع بالإجازات المختلفة بالنسبة للعامل، ولعل اهتمام المشرع مرده ما يحمل ذلك من آثار جسمانية  
وعضلية وذهنية ونفسية، فضلاً عن الآثار الاجتماعية، فالإجازات تجعل العامل أكثر استقراراً نفسياً، وأعلى صفاءً  
ذهنياً، وأبلغ اتزاناً عقلياً، وأصح جسمانياً وعضلياً إلى جانب تعاونه الاجتماعي، ولا ريب أن ذلك كله يؤثر بالضرورة  
تأثيراً إيجابياً على إنتاجيته، وما تحققه من إفادة لصاحب العمل والمجتمع على السواء (دفع الله، 2003).

وهناك أسباب اجتماعية واقتصادية تمنع من تشغيل العامل طوال هذا الوقت، حيث لا يبقى له وقت لراحة  
جسمه وقضاء حوائج عائلته والترويح عن نفسه. فمن الأسباب الاجتماعية أن العامل إنسان محدود الطاقة  
والقوة، وأن تشغيله مدة طويلة في اليوم يوهن عزيمته، ويضعف جسمه، ويسبب له الملل واليأس، ولما كان الحفاظ  
على سلامة جسم الإنسان وعقله من مقاصد الشريعة الإسلامية، كان لزاماً على الحاكم أن يحدد الدوام اليومي  
لتشغيل العامل، دون أن يستنفذ هذا الوقت حيويته، ويفسح المجال أيضاً في توفير عمل للعاطلين. أما الأسباب  
الاقتصادية، فمن الملاحظ أن كمية العمل التي يقدمها العامل لا تتناسب بصورة ثابتة ومضطردة مع فترة الجهد  
المبذول، لأن التعب الذي يتسرب إلى العامل بعد العمل بضع ساعات يؤدي إلى ضعف في نشاطه، ونقص في  
مردوده، وهذا أمر ثابت تؤيده التجارب والبراهين، فمن الأفضل، ودون إنقاص أجر العامل، تقليص ساعات العمل  
اليومي إلى الحد الذي يظل فيه العامل متمتعاً براحة جسدية ونفسية. ويبقى مردوده كافياً، حيث يتحقق للعامل  
ورب العمل على السواء المنفعة الكاملة والنتيجة المرجوة (العسال، 2012).

وتحقيق الحكمة من إعطاء العامل إجازة سنوية يستوجب أن يدفع له مقابل يعينه على مواجهة أعباء المعيشة  
أثناء هذه الفترة، حيث إن حرمانه من هذا المقابل يدفعه إلى العمل أثناء فترة إجازته للحصول على مورد لرزقه،  
لذلك جاء النص على أن تكون الإجازة السنوية بأجر كامل، ويتضح من النص أن التكييف القانوني للمقابل المالي  
الذي يحصل عليه العامل أثناء الإجازة السنوية هو أنه أجر وإن كان العامل لا يؤدي عملاً يستحق عنه أجراً أثناء  
إجازته السنوية، ولكن ما يتلقاه عن فترة الإجازة يمثل جزءاً من الأجل مؤجل الدفع إلى وقت الإجازة السنوية، وذلك  
مقابل عمل سابق، ويترتب على هذا التكييف أن تشمل المقابل المالي المدفوع عن فترة الإجازة السنوية نفس الحماية  
القانونية المقررة للأجور (دفع الله، 2003).

إن الإجازة السنوية هي حيوية وضرورية للعامل لإراحته من عمل متواصل طول العام وتجديد نشاطه، ومن حق  
العمال الذين يسري عليهم قانون العمل الحصول على الإجازة السنوية المدفوعة الأجر ويلتزم صاحب العمل  
بإعطائها للعامل شرط أن يكون هذا العامل قد أمضى في خدمة صاحب العمل مدة معينة تختلف من بلد إلى آخر،  
ولا يجوز للعامل المطالبة بها قبل مرور المدة المحددة.

كل عامل في حاجة إلى وقت يستريح فيه من عناء العمل، والراحة السنوية بالغة الأهمية، حيث أن الراحة  
الأسبوعية راحة وقتية لا تكفي للقضاء على متاعب العام (بدوي، 1963)، ولذلك فالعامل في حاجة إلى راحة تمتد  
إلى بضعة أيام متتالية، والراحة السنوية، فضلاً عن أنها تجدد نشاط العامل، إلا أنها تمكن عمال المدن المنتمين إلى

الريف من السفر لزيارة أهلهم، كما أنها تقضي على الملل والسأم الذي يصيب العاملين من تكرار العمل اليومي (علي وآخر، 1962)، كما أن عدم حرمان العامل من الأجر- أثناء الإجازة - من الأمور البالغة الأهمية حتى لا يحجم العاملون عن طلب هذه الإجازات من أجل المحافظة على رزقهم الذي يعيشون منه .

ولصاحب العمل حرية تنظيم إعطاء الإجازة السنوية في مؤسسته مع مراعاة مقتضيات ظروف العمل، والأصل هو حصول العامل على إجازته السنوية دفعة واحدة دون تجزئة وفي نفس السنة المستحقة عنها، إلا أن بعض التشريعات تخوّل للعامل الحق في طلب تأجيل الإجازة السنوية. وتبقى الإجازات المتراكمة ديناً على المنشأة ويجب عليها أداؤها بكاملها عند انتهاء العمل، قد تتداخل بعض الإجازات في الإجازة السنوية إلا أن معظم التشريعات تعتبر الإجازة السنوية مستقلة بذاتها وبطبيعتها عن باقي الإجازات . لقد أقرت اتفاقية حقوق الإنسان الإجازة السنوية للأجير بموجب مادتها السابعة، وأيضاً المادة (352) من إتفاقية منظمة العمل الدولية.

في القانون السوداني تنص المادة (44) من قانون العمل لسنة (1997م) " الإجازات السنوية "، والتي جاء فيها:  
 "1/ تعتبر الإجازة السنوية حق للعامل وتستحق وفقاً لأحكام البند (2) بعد انقضاء سنة في الخدمة المستمرة مع صاحب العمل وعن كل سنة تالية على أن تكون بأجر كامل يحدد ميعاده خلال السنة حسب مقتضيات العمل وتدخل ضمنها أيام العطلات والمناسبات الرسمية إذا تخللتها.

2/ تحسب الإجازة السنوية على الوجه الآتي :

أ/ إذا قضى العامل سنة إلى ثلاث سنوات في الخدمة المستمرة يستحق إجازة سنوية مقدارها عشرون يوماً.  
 ب/ إذا قضى العامل ثماني سنوات وأقل من خمس عشرة سنة في الخدمة المستمرة يستحق إجازة سنوية مقدارها خمسة وعشرون يوماً.

ج/ إذا قضى العامل خمس عشرة سنة وأكثر في الخدمة المستمرة يستحق إجازة سنوية مقدارها ثلاثون يوماً.  
 3/ مع مراعاة أحكام البندين (1) و(2) يكون العامل، في حالة انتهاء عقد عمله لأي سبب أو في حالة استقالته، مستحقاً الأجر عن أيام الإجازة السنوية كلها أو الجزء النسبي للفترة التي قضاها ولم يحصل على إجازته عنها.  
 4/ يجوز للعامل باتفاق مع صاحب العمل أن يؤجل إجازته السنوية لمدة سنة أو أن يجزئها بين السنة التي استحققت فيها والسنة التالية ولا يجوز تأجيل الإجازة كلها أو بعضها لأكثر من سنة واحدة ويكون العامل مستحقاً في السنة التالية إجازته السنوية بالإضافة إلى الإجازة المؤجلة".

كما تُعتبر الإجازة الأسبوعية لازمة لتجديد نشاط العامل واسترداد ما فقدته من قوة خلال أسبوع، فضلاً عن فوائدها من الناحية الاجتماعية إذ تمكنه من الاجتماع بعائلته، وزيارة أهله وأصدقائه، والاستمتاع بمباهج الحياة، ولذا فقد اتجهت معظم التشريعات إلى منح العامل عطلة لمدة يوم أسبوعياً، فيستريح العامل في تشريعات الدول العربية يوم الجمعة من كل أسبوع. ويطالب العمال بتوحيد يوم الراحة في جميع المحال حتى يستطيع العامل أن يجتمع في يوم راحته بأفراد أسرته وأصدقائه من العمال الذين يشتغلون في محال أخرى (مراد، 1965).

ويوم الجمعة له بعد ديني، لذلك معظم البلدان الإسلامية تجعل يوم الجمعة كراحة أسبوعية، كي يتفرغ العامل لأداء شعائره الدينية والمتمثلة في صلاة الجمعة، نظراً للميزة التي يتميز بها هذا اليوم عند المسلمين أن هذا التحديد للراحة الأسبوعية بيوم الجمعة، لم يسلم من بعض الانتقادات على أساس أن التوقف عن العمل في هذا اليوم

الالتزام القانوني لصاحب العمل بتنظيم وقت العمل دراسة في قانون العمل السوداني علي حسين الجبلاني حسين يضر بالاقتصاد الوطني، خاصة في التعاملات الخارجية. لكن بالرجوع إلى تشريعات البلدان الإسلامية، نرى أنها حددت الراحة الأسبوعية بيوم الجمعة بالرغم أن لها تعاملات واسعة مع الغرب، ولم يحصل أي إشكال لها في ذلك هذا من جهة، ومن جهة أخرى لا بد أن نفرق بين الراحة الأسبوعية التي تتبناها الدولة، وبين الراحة التي يستحقها العامل فهي تخضع لظروف المؤسسة، فيمكن للعامل أن يعمل في هذا اليوم إذا استدعت الضرورة الاقتصادية لذلك، لأن العمل يوم الجمعة من الناحية الشرعية غير منهي عنه، وإنما النهي محصور في وقت صلاة الجمعة (فؤاد، 2007).

وقد نص قانون العمل لسنة 1997م في المادة (3/46): (يستحق العامل في أيام العطلات والمناسبات الرسمية إجازة بأجر كامل بعد مرور ثلاثة أشهر في الخدمة).

وتُعتبر العطلة الأسبوعية من ضمن العطلات الرسمية في البلاد، والعطلات الرسمية لم ترد بمسمياتها في أحكام قانون العمل، إنما ورد في تشريعات أخرى، وأسند أمر تحديدها إلى الجهات الرسمية في الدولة.

كما تنص القوانين على عدد من أنواع الإجازات منها الإجازة العارضة التي يحدث أحياناً أن يتعرض العامل لظرف طارئ يعوقه عن الذهاب إلى العمل، والقاعدة أنه ليس للعامل الحق في الأجر عن أيام انقطاعه عن العمل مهما يكن الباعث (بدوى، 1962). بالإضافة إلى إجازة الأعياد حيث لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد- والتي تحدد مواعيدها في الغالب بقرار وزاري- كما يتصل الحق في إجازة الأعياد بالنظام العام، لذا ينبغي منحها للعامل في هذه الأيام دون غيرها حتى يتمكن من المشاركة في تلك المناسبات الدينية والوطنية (منصور، 2011).

تحتفل كثير من الأمم والشعوب بأيام معينة تخلد فيها ذكرى مناسبة وطنية أو دينية، وتعتبرها أعياداً يعطل فيها العمل، وتحدد التشريعات أيام الإجازات الرسمية وعددها، وتترك في أغلب الأحيان للتشريع اللائحي والقرارات التنفيذية التي تصدرها السلطة المختصة. وقد لا يقتصر منح الإجازة أو تعطيل العمل على المناسبات الوطنية أو الدينية بالمفهوم أو المعني الحرفي، وإنما تقتضي بعض الظروف ذلك، مثل تعطيل العمل لإجراء الانتخابات أو التعداد السكاني، أو في حالات الضرورة لاعتبارات تتعلق بالأمن أو درء الكوارث أو الأوبئة، مما يدخل أمر تقديره في صلاحيات السلطة التنفيذية في الدولة، وحينئذٍ يلزم صاحب العمل بدفع أجر العامل عن أيام تلك العطلات مهما كان عددها (خلف الله، 2010). وقد نص قانون العمل لسنة 1997م في المادة (3/46): (يستحق العامل في أيام العطلات والمناسبات الرسمية إجازة بأجر كامل بعد مرور ثلاثة أشهر في الخدمة).

ومنها أيضاً ما يُعرف بالإجازات الخاصة، مثل إجازة الأمومة للمرأة العاملة، وإجازة المرضية، وإجازة الحج، حيث قانون العمل لسنة (1997م) في المادة (46) على " إجازة الوضع "، والتي جاء فيها:

" 1/ تستحق المرأة العاملة بعد إنقضاء ستة أشهر على تعيينها وفي كل سنة لاحقة تقضيها في الخدمة إجازة وضع بأجر كامل تحسب على الوجه الآتي:

أ/ أربعة أسابيع قبل الوضع وأربعة أسابيع بعد الوضع على أن يثبت كل من التاريخ الذي يرجح حصول الوضع فيه والتاريخ الذي يتم فيه الوضع فعلاً بشهادة من الطبيب.

ب/ يجوز السماح بنفس المدة المنصوص عليها في الفقرة (أ) أعلاه اختياريًا لتصبح أسبوعين قبل الوضع و6 أسابيع بعد الوضع.

ج/ إذا تغيّبت المرأة العاملة بعد انقضاء المدة المسموح بها في الفترتين (أ) و(ب) أعلاه بسبب مرض ناتج عن الحمل أو الوضع مما يجعلها غير قادرة على استئناف العمل بشهادة من الطبيب تعتبر في إجازة مرضية.  
2/ مع عدم الإخلال بأحكام الفقرتين (أ) و(ب) من المادة (50) من هذا القانون لا يجوز فصل المرأة العاملة أثناء فترة الحمل أو الوضع ."

وتنص المادة (48) من قانون العمل لسنة (1997م) " إجازة العدة " ، والتي جاء فيها:

" 1/ تمنح المرأة العاملة التي توفي عنها زوجها إجازة عدة براتب كامل تبدأ من تاريخ وفاة الزوج على أن:  
أ/ تكون مدتها أربعة أشهر وعشرة أيام إذا لم تكن المرأة حبلً.

ب/ إذا كانت المرأة حبلً تستمر إجازة العدة بحيث تنتهي بوضع الحمل، وفي هذه الحالة يرخّص لها بإجازة وضع مدتها ثمانية أسابيع ابتداءً من تاريخ الوضع ."

حيث ينص القانون أيضاً على أن الإجازة المرضية يصرح بها بناءً على قرار الجهة الطبية المختصة، بعد توقيع الكشف على المريض، وإذا عرض المريض نفسه على طبيب خارجي، جاز للجهة الطبية اعتماد الإجازة المرضية المقررة بمعرفة الطبيب الخارجي، وفي جميع الأحوال توفد المنشأة طبيباً من قبلها لتوقيع الكشف الطبي على المريض على أن يكون قراره نهائياً، وإذا توجه الطبيب إلى منزل العامل ولم يجده وجب على العامل أن يقدم عذراً مقبولاً وإلا جاز حرمانه من أجره بالإضافة إلى توقيع العقاب الرادع عليه. إلا أن هذا النص صعب التطبيق من الناحية العملية حيث يستحيل تغطية زيارة العاملين كلهم في يوم واحد مهما كان عدد أطباء الوحدة (عبدالمجيد، د.ت).

وتنص المادة (47) من قانون العمل لسنة (1997م) " الإجازة المرضية " ، والتي جاء فيها:

" 1/ مع مراعاة أحكام قانون التعويض عن إصابات العمل لسنة (1981م) إذا أكمل العامل مدة لاتقل عن ثلاثة أشهر في الخدمة المستمرة ولم يستطع الحضور إلى مكان عمله بسبب مرض مشهود به من الطبيب ولا يرجع سبب المرض إلى سوء سلوك العامل أو إهماله فيكون مستحقاً لأجر عن الأيام التي يغيب فيها بسبب ذلك المرض ويحسب الأجر على الوجه الآتي :

أ/ ثلاثة أشهر بأجر كامل .

ب/ ثلاثة أشهر بنصف أجر.

ج/ ثلاثة أشهر بربع أجر .

2/ لا يدخل العامل في إجازة مرضية بأجر مخفض إلا بعد استنفاده لإجازته الاعتيادية.

3/ إذا استمر المرض مدة تزيد عن ما هو منصوص عليه في البند (1) يكون العامل في إجازة مرضية بدون أجر حتى يعرض خلال مدة معقولة على القمسيون الطبي ليقرر على وجه السرعة مدى صلاحيته للعمل ."

ويرى الباحث أن المشرع السوداني قد اهتم بالإجازات المختلفة للعامل إلى جانب اهتمامه بساعات العمل، ولعل اهتمام المشرع مرده ما يحمل من آثار جسمانية وعضلية وذهنية ونفسية، فضلاً عن الآثار الاجتماعية، فالإجازات تجعل العامل أكثر استقراراً نفسياً، وأعلى صفاءً ذهنياً، وأبلغ إتناً عقلياً، إلى جانب تعاونه الاجتماعي، ولا ريب أن ذلك كله يؤثر بالضرورة تأثيراً إيجابياً على إنتاجيته، وما تحققه من إفادة لصاحب العمل والمجتمع على السواء.

## الخاتمة

في خاتمة هذه الدراسة توصل الباحث إلى عدد من النتائج والتوصيات، يمكن صياغتها فيما يأتي :

### أولاً: النتائج:

- 1/ التزام صاحب العمل بتنظيم العمل بوضع لائحة لذلك فيما مصلحة ظاهرة للعمال لأنها تجعلهم على بينة من شروط عملهم، فيقوم العمال بما هو مفروض عليهم من واجبات، ويطالبون بما هو مقرر لهم من حقوق.
- 2/ إن سلطة صاحب العمل في إصدار لائحة النظام الأساسي هي سلطة كفلتها له التشريعات لينظم بها العمل- لا سيما أوقاته- وتعد التزاما عليه، إلا أنها ليست سلطة مطلقة، إذ تتقيد من ناحية باحترام شروط العقد والقوانين الآمرة والقواعد المتعلقة بالنظام العام والآداب.
- 3/ سعت التشريعات إلى خلق توازن بين حق العامل في العمل لساعات محددة وبالتالي الحصول على أوقات للراحة، وبين حق صاحب العمل في الحصول على وقت مناسب لأداء العمل داخل المنشأة بغرض تحقيق أكبر إنتاجية، واستطحت التشريعات في ذلك عدة أسس ومعايير.
- 4/ إن حق العامل في إجازات العمل مدفوعة الأجر أمر ضروري- حرصت التشريعات على تفصيله- وتهدف إلى إستعادة العامل نشاطه، بالإضافة إلى الآثار النفسية والاجتماعية في حياته، وتنوع إجازات العمل بتنوع الغرض الذي تمنح من أجله.

### ثانياً: التوصيات:

يُوصي الباحث في خاتمة هذه الدراسة بالتوصيات الآتية:

- 1/ ضرورة التوازن بين المصالح المتعارضة لكل من طرفي عقد العمل من جانب المشرع، للوصول إلى أقل أوقات العمل للعامل وتحقيق أكبر فائدة لصاحب العمل..
- 2/ ضرورة إعداد نماذج للائحة النظام الأساسي يهتدي بها أصحاب العمل عندما يقومون بوضع لوائحهم، على أن تراعي الشروط والقيود التي ينص عليها القانون وقواعد النظام العام والآداب.
- 3/ السعي من جانب المشرع والمؤسسات العامة في الدولة للعمل على تقليل ساعات العمل والتعويض عنها بوسائل وآليات بديلة والعمل على إدخال الآلة التي تساهم في زيادة الإنتاج بأقل كلفة زمنية.
- 4/ العمل من جانب أصحاب العمل على تنظيم إجازات العمل حسب ما هو منصوص عليها في القانون ولائحة النظام الأساسي حيث لا تتعارض مع متطلبات العمل وبين حق العامل في الحصول عليها في الوقت المناسب الذي يحقق الغرض الذي شرعت من أجله.

## المراجع:

### أولاً: الكتب:

- 1/ الأهواني- حسام الدين (1991)، شرح قانون العمل، د.ن.
- 2/ بدوي- أحمد زكي (1962)، شرح لائحة نظام موظفي وعمال الشركات ، منشأة المعارف، الإسكندرية.
- 3/ بدوي- أحمد زكي (1958)، علاقات العمل في الدول العربية، دار النهضة العربية، بيروت.

4/ بطرس، راغب، عبد العزيز رجب، (1957)، شرح القوانين المنظمة لعقد العمل، دار النشر للجامعات المصرية، القاهرة.

5/ الداوي غالب على (2004)، شرح قانون العمل وتعديلاته، دار وائل للنشر، عمان..

6/ دفع الله- حيدر أحمد (2014)، قانون العمل السوداني معلقاً عليه، دن، الطبعة الأولى.

7/ دياب- صلاح محمد (2006)، الوسيط في شرح أحكام قانون العمل والتأمينات الإجتماعية في مملكة البحرين، مطبعة جامعة البحرين، الطبعة الأولى.

8/ زكي- محمود جمال الدين (1983)، قانون العمل، دار النهضة العربية، القاهرة، الطبعة الثالثة.

9/ زهران- همام محمد محمود (2008)، قانون العمل "عقد العمل الفردي"، الدار الجامعية، القاهرة.

10/ سباق- الحسن محمد محمد (2009)، الوسيط في شرح أحكام قانون العمل الجديد والتأمينات الإجتماعية، الطبعة الأولى، دار النهضة العربية، القاهرة.

11/ شفقة- محمد فهد (1967)، أحكام العمل وحقوق العمال في الإسلام، دار الإرشاد، بيروت.

12/ شنب، محمد لبيب. (1983). شرح قانون العمل (المجلد الطبعة الرابعة). القاهرة: دار النهضة العربية.

13/ خلف الله- محمد عثمان (2010)، الوسيط في شرح قوانين العمل والتأمينات الإجتماعية في السودان، الجزء الأول، دن، جامعة النيلين، كلية القانون.

14/ عبد الرحمن- حمدان // مطر- محمد يعي (1987)، قانون العمل، الدار الجامعية، القاهرة.

15/ عبد الصبور- فتحي، (1985)، الوسيط في قانون العمل، الجزء الأول، دار الهنا للطباعة.

16/ عبد المجيد- أحمد الحسيني، الإجازات، الناشر جمعية إدارة الأعمال العربية، القاهرة، د.ت.

17/ عثمان- أمير عبد المنعم، (2012)، أشهر قضايا العمل في السودان "غير منشورة"، شركة مطابع السودان للعملة المحدودة، الخرطوم.

18/ العطار- عبد الناصر (2007)، شرح أحكام قانون العمل "الصادر بالقانون رقم (12) لسنة 2003م"، دار النهضة العربية، القاهرة.

19/ العسال- إبراهيم حسين (2012)، العمل والقضايا العمالية، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، بيروت، الطبعة الأولى.

20/ علي- السيد // الهمشري- محمود (1964)، النظام القانوني للعاملين بالقطاع العام، مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة.

21/ فؤاد- رحوي (2007)، الراحة والعطلة القانونية في القانون الإجتماعي الجزائري، جامعة وهران، الجزائر.

22/ مراد- محمد حلمي (1965)، قانون العمل والتأمينات الاجتماعية، دار القلم.

23/ منصور- محمد حسين (2011)، قانون العمل، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية.

24/ نايل- السيد عيد (2008)، شرح قانون العمل الجديد، دار النهضة العربية، القاهرة.

25/ يحيي، عدود. (1964). شرح قانون العمل (المجلد الطبعة الأولى). القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة.

26/ يحي- يس محمد (1991)، قانون العمل المصري والسوداني، دار النهضة العربية، القاهرة، الطبعة الثالثة.

ثانياً: التشريعات:

1/ قانون العمل لسنة 1997م.

ثالثاً: الاتفاقيات الدولية:

1/ الاتفاقية العربية رقم (1) لعام 1996م (بشأن مستويات العمل).

2/ الاتفاقية الدولية رقم (132) المتعلقة بالعتل السنوية المدفوعة الأجر).

3/ الاتفاقية الدولية لمنظمة العمل الدولية رقم (14) الخاصة بالراحة الأسبوعية لسنة 1921م.

4/ الاتفاقية الدولية لمنظمة العمل الدولية رقم (18) المتعلقة بالأمراض المهنية، لسنة 1925م.

5/ الاتفاقية الدولية لمنظمة العمل الدولية رقم (52) الخاصة بالعتلة السنوية لسنة 1936م.

6/ الاتفاقية الدولية لمنظمة العمل الدولية رقم (132) المتعلقة بالعتل السنوية المدفوعة الأجر لسنة 1970م.

7/ اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم (29) (اتفاقية السخرة لعام 1930م)

8/ الإعلان العالمي لحقوق الإنسان 1948م.