

الفصل الثالث

التعويضات المادية للعاملين Paying your staff

كم يمكنك أن تدفع ؟ □ كم يمكن للشركة أن تدفع ؟ □ كيف تتعرف على الأجور والمرتبات السائدة في سوق العمل ؟ □ ما ينبغي عليك أن تدفع ؟ مستوى الأجر المتفق عليه ؟ □ المرتب القانوني المدفوع في حالة الغياب للمرض (Ssp) □ المرتب القانوني المدفوع في حالات الغياب بسبب الأمومة (Smp) □ مرتب الاجازات الرسمية □ ما هي الخصومات التي تقوم بها ؟ □ إجراءات دفع المرتبات / الأجور □ تنوع المدفوعات .

تعتبر إدارة الرواتب من أعقد المجالات في إدارة الأعمال . وفي كتاب في مثل حجم هذا الكتاب كل ما يمكننا أن نقدمه هو نظرة عامة على محتوى الموضوع . ومع ذلك فمن المهم أن تلم بالتفاصيل ، وأن يمكنك تنظيم إدارة هذه الناحين في شركتك بدقة. لذلك فمن الضروري أن تحصل على المطبوعات التالية :

من مكتب العمل المحلي :

- دليل صاحب العمل الخاص بالأجور المدفوعة في حالات الغياب للمرض .
- دليل صاحب العمل الخاص بالأجور المدفوعة في حالات الغياب بسبب الأمومة .

من مكتب الضرائب المحلي :

- دليل صاحب العمل الخاص بالتأمين القومي .
- دليل صاحب العمل الخاص بالتأمين PAYE
- ستمدك هذه الدلائل بإرشادات في الإجراءات ، حفظ السجلات ... إلخ .

كم ينبغي عليك أن تدفع ؟

من مدد طويلة كان ينظر إلى الراتب باعتباره حافزا للعاملين ، وكانت النظرة إلى المرتب الضئيل جداً أنه عنصراً مخفضاً قوياً للحوافز حيث كان الاعتقاد أن المرتب يعبر عن قيمة الشخص بالنسبة للشركة ، لذلك يحاول المديرين أقصى جهدهم للوصول إلى ميزان متساوي بين هذين النقيضين .

عندما تقرر كم تدفع للعاملين عليك أن تأخذ العوامل التالية في الاعتبار :

- * كم من المال يمكن أن تدفعه الشركة ؟
- * ما هو مستوى مرتب الوظيفة في سوق العمل السائد ؟
- * هل تتوقع منافسة مستقبلية على العاملين في المراكز الأساسية ؟
- * ما مقدار التضخم السائد ؟
- * هل تنوى زيادة مهارات العاملين من خلال تدريبهم ومن ثم زيادة قيمتهم في سوق العمل ؟
- * ما هي الوظائف المقارنة من حيث مركزها ووضعها في الشركة ؟
- * ما هي الفوائد التي يمكن إضافتها ؟

ينبغي أن تدقق لتضمن بأنك لا تدفع أعلى من المرتبات السائدة في السوق هناك دائماً حالة إغراء ما بالنسبة للمديرين الذين يعترفون (أنا لا يمكنني أن أفقده أو أفقدها) ففي هذا الموقف من السهل أن يبتز المرء بسهولة ويدفع للعاملين أكثر مما يستحقونه فعلاً .

ما هو القدر الذي يمكن للشركة دفعه ؟

هذا أمر ذو أهمية بالغة ، فلا مجال لدفع مرتبات عالية للعاملين لمجرد الرغبة في

إبقائهم إذا كان وضع الشركة المالى سيئاً بحد كبير ، ولما كانت الرواتب هى أكبر نقطة تتحملها المشروعات الصغيرة وبصفة خاصة مشروعات الخدمات الصناعية ، فمن الأهمية بمكان أن تخضع مستويات المرتبات للسيطرة .

كيف تتعرف على الأجور والمرتبات السائدة فى سوق العمل ؟

عليك أن تراجع المصادر المفيدة التالية للحصول على المعلومات ودائماً ما يرجع القرار الأخير إليك كصاحب شركة بالنسبة للأجر الذى ستدفعه علماً بأنه فى بعض الحالات ينبغى أن يتحدد هذا الأجر بالإتفاق مع النقابة المهنية . وعموماً ينبغى أن يكون لديك تصوراً يدور حوله التفاوض .

الإعلانات Advertisements

يمكنك التعرف على ما يدفعه المنافسون تقريباً عن طريق فحص الإعلانات فى الصحافة المحلية والقومية والمجلات المتخصصة . ومن المهم أن تأخذ فى حسابك حقيقة أن المرتب المقدم ليس بالضرورة أن يكون هو المرتب الذى يتفق عليه فى النهاية . يلزم الحرص فى استخدام هذه الوسيلة لتقييم سوق العمل السائد حيث أنه دائماً ما تتجه العيون بالغيرة إلى الأرقام التى نتوقع أو نريد أن نراها .

مكاتب الإستخدام (التوظيف) Employment agencies

دائماً ما تكون مكاتب الإستخدام ذات فائدة عندما تسأل عن رأيها ، وبعضها يقوم بعمل الإستقصاء الخاص بها من وقت لآخر لإرسال المعلومات لزيائنها . أيضاً يجب الإنتباه عند إستخدام هذه الوسيلة ، لأن من مصلحة هذه المكاتب أن تزيد من الأجور / المرتبات الواردة فى هذه الاستقصاءات حيث أن أتعابها عادة ما تكون نسبة مئوية من المرتب الأساسى عند بداية العمل .

عامل التضخم Inflation rate

وهو مرشد مفيد، ويمكن الحصول على معدلات التضخم السائدة من المكتبة المحلية.

منظمات أصحاب الأعمال Employer organizations

من المهم أيضاً أن تتشاور مع منظمات أصحاب الأعمال مثل CBI وغيرها والذين يقدمون لكم النصح بشأن متوسط مستويات الأجور المتفق عليها في هذا الوقت ، وأيضاً متوسطات الرواتب بالنسبة لمجال تخصصك بالذات .

ماذا ينبغي عليك أن تدفع ؟

من التزاماتك القانونية ينبغي أن تدفع التالي :

- * المرتب المتفق عليه في المقابلة وخطاب العرض مع الأخذ في الاعتبار بعض الحدود الدنيا في المرتب / الأجر الوارد في الإتفاقيات .
- * المرتب الذى يدفع في حالة الغياب لمرض العامل (SSP) .
- * المرتب الذى يدفع في حالة الغياب بسبب الأمومة (SMP) .
- * المرتب الذى يدفع في الأجازات الرسمية .
- * التعويضات عن الأيام التى لا يعمل فيها العامل بسبب لايد له فيه .

الاجر المتفق عليه

يحدد ما ينبغي عليك أن تدفعه لأول وهلة بعرضك الشفهى أو الكتابى « صيغة شروط عقد التوظيف » فبمجرد أن تصدر صيغة عقد التوظيف للعامل أو ترسل له خطاب العرض تصبح ملزماً قانونياً بدفع الراتب المنصوص عليه . بناء على ذلك لا بد أن تتأكد عندما ترسل خطابات العرض أو صيغ العقود أن تفصيلات المرتب وردت بدقة . انظر الفصل الأول .

بعض الصناعات لها مجالس للأجور والتي تفرض الحد الأدنى الإجبارى للأجور والأنشطة الرئيسية التي لها مثل هذه المجالس هي : التجزئة ، والتوزيع ، الحلاقة ، وتوريد الأطعمة ، وعربات النقل .

لم تنشأ أى مجالس للأجور من ٢٥ سبتمبر سنة ١٩٨٦ ، ويمكن لرئيس الوزراء إلغاء أى من مجالس الأجور بإجراء قانونى شريطة أن يدرس المستوى السائد للتعويضات فى صناعة معينة وأن يكون قد تشاور مع الأفراد الذين تضرروا فى الشركات . وفى بعض الأحوال وعند إلغاء أحد هذه المجالس يحال العاملون إلى مجلس آخر قائماً لحمايتهم .

كنتيجة لقانون الأجور الصادر فى عام ١٩٨٦ ، فقد إقتصرت قرارات مجالس الأجور السارية على إرساء :

- * حد أدنى موحد للساعة «من ساعات العمل الرسمية» بحد إجمالى فى الأسبوع .
- * حد أدنى موحد للأجر الإضافى عن العمل الإضافى الزائد عن ساعات العمل النظامية .
- * وضع حد للمبالغ المخصصة من مرتب العامل مقابل السكن الذى يمنحه صاحب العمل .

تذكر أن هذه النصوص لا تشمل العاملين الذين تقل أعمارهم عن ٢١ سنة وأن قرارات مجالس الأجور ذات النظام القديم « الصادرة قبل ٢٥ يوليو سنة ١٩٨٦ » والتي شملت نواحى مثل عدد ساعات العمل وأجور الأجازات الرسمية قد ألغيت . ومع ذلك يلزم الحرص من أن العاملين الذين عينوا عندما كان قرار الأجور سارياً لا يملكون التمسك بئى حق مستمد من العقد فى ذلك الوقت .

إذا كان العاملون لديك خاضعين لقرار الأجور ، فينبغى أن تحفظ سجلات تثبت أنك تحترم شروط القرار . هذه السجلات تخضع لتفتيش مفتش الأجور ويجب حفظها لمدة ثلاث سنوات . ويوقع هؤلاء المفتشين غرامات كبيرة فى حالات عدم التقيد بقرارات الأجور قد تصل إلى ٤٠٠ جنيه استرليني عن كل حالة مخالفة وفى المخالفات الجسيمة تصل إلى ٢٠٠٠ جنيه استرليني و / أو السجن ثلاثة أشهر . ولهذا من الأهمية بمكان أن تتحرى عن عدم وجود قرارات للأجور السرية بالنسبة لنوع نشاطك الصناعى . مجرد مكالمة تليفونية لمفتشى الأجور المختص سيساعدك للتأكد من أنك تحترم القرارات الصادرة فى ظل قانون الأجور لسنة ١٩٨٠ . ستجد فيما يلى المجالات التى يحتمل أن تسرى عليها قرارات الأجور .

قرارات الأجور السارية Current wage orders

صناعة خيوط الحبال	تشبيع المياه بالغازات
استصلاح نفايا القطن	تصليح الأحذية
الفراء	صناعة الأزرار
استصلاح النفايات العامة	صناعة الملابس
مشروعات تصفيف الشعر	صناعة الأكفان « جميع العمال »
الترزية	صناعة قبعات الرجال والسيدات
بيع الأطعمة بالتجزئة	الأربطة والشرايط
البيع بالتجزئة	المفاسل
صناعة الحبال والشباك	الاماكن المرخصة لغير المقيمين
صناعة اللعب	الاماكن المرخصة للمقيمين والمطاعم
المشروبات غير المرخص بها	القطن والتيل « لف »
	صنع النسيج

يجب دفع الأجور الواردة فى قرارات الأجور عن الساعات المقضية فى هذه الأعمال ويحد أقصى ٢٩ ساعة فى الأسبوع ، ومن الطبيعى يمكنك أن توافق على أن تدفع أكثر .

المرتب / الأجر القانوني المدفوع عند المرض (Statutory Sick Pay (SSP)

تقرر دفع الأجر عند مرض العامل ، وأصبح نافذاً بصدر قانون حقوق الأمن الإجتماعى ومزايا التسكين الصائر فى عام ١٩٨٢ والقواعد المرافقة . وفى ظل هذا القانون يقوم أصحاب الأعمال بدور الحكومة فى حالات معينة بدفع الأجر لعاملهم عند المرض . وبدأ فى تنفيذ هذا القانون إعتباراً من ٦ إبريل سنة ١٩٨٢ . وقد وضعت قواعد معينة لتحديد العاملين الذين ينطبق عليهم ذلك .

فترة العجز عن العمل (PIW) Period of incapacity to work

حتى يمكن الإستفادة من المرتب للأجازة المرضية على العامل أن يكتسب فترة عجز عن العمل (PIW)

ولا يمكن أن تحتسب هذه الفترة إلا عند غياب العامل عن العمل أربع أيام متتالية سواء أكانت هذه أيام عمل أم لا . وإذا كان سبب الغياب الخشية من نقل العدوى للآخرين فتحسب هذه المدة أيضاً كغياب فترة العجز ، يحتسب أى يوم من أيام الأسبوع ضمن هذه الفترة .

مثال : العامل الذى يعمل عادة من يوم الإثنين إلى يوم الجمعة يمكن أن يكتسب فترة العجز عن العمل إذا تغيب من يوم الخميس إلى يوم الأحد ، فأيام العجز تحتسب فقط إذا لم يقم بأى عمل فيها ، ولا يحتسب جزء اليوم إذا حضر العامل وعمل جزءاً من اليوم ثم تركه بسبب المرض . يمكن ربط مدد العجز عن العمل لتحتسب مدة واحدة شريطة ألا تفصلها فترة تزيد عن ٥٦ يوماً « متضمنة أيام السبت والأحد » ويطلق على هذه « المدد المجمعة » كل مدة كلها لا يجب أن تقل عن أربع أيام متتالية كما ذكر .

فترة الإستحقاق (POE) Period of entitlement

عندما تقرر وجود فترة عجز عليك أن تحدد عما إذا كان الغياب يقع في فترة الإستحقاق (POE). وتبدأ هذه الفترة من أول يوم يعجز فيه العامل عن العمل وتنتهي عند عودة العامل للعمل. وتنتهي هذه الفترة أيضاً عندما يصل حد الاستحقاق إلى الحد الأقصى تحت برنامج الـ ٢٨ أسبوعاً. لاحظ - مع ذلك - أن كل مدة عجز جديدة تبدأ فترة إستحقاق ٢٨ أسبوعاً شريطة ألا تتصل بالسابقة بمعنى أنها أكثر من ٥٦ يوم منفصلة. في مثل هذه الحالات يمكن للعامل أن يستحق بصفة مستمرة فترات عجز متصلة. وعندما يواصل العامل فترات العجز عن العمل أكثر من ثلاث سنوات تنتهي مدة الاستحقاق، أيضاً ليس عليك أن تستمر في الدفع للعامل عند انتهاء خدمته. كذلك تنتهي فترة الاستحقاق في حالة القبض على العامل أو عند السفر إلى الخارج لبلاد محظورة وإذا مرضت المرأة الحامل خلال مدة الـ ١٨ شهر قبل التاريخ المتوقع للولادة، فإنها تدخل فترة عدم التأهيل للاستحقاق وتنتهي أيضاً فترة الاستحقاق.

العاملون الذين لا ينطبق بشأنهم ما سبق

يستثنى بعض العاملين من تطبيق أجور الغياب للمرض وهم الآتي ذكرهم في

التصنيفات التالية :

- * العاملون الذين تعدوا سن المعاش .
- * العاملون بعقود المدة - كالمؤقتين أو الموسمين .
- * العاملون بأجور تقل عن الحدود الدنيا للأجور النظامية السائدة .
- * العاملون الذين تسلموا حديثاً فوائد معينة من الأمن الإجتماعي .
- * العاملون المضربون .

- * العاملون الذين لم يبدوا العمل بعد .
- * العاملات اللاتي تعرضن خلال الـ ١٨ أسبوع لمدة التأهيل التي تبدأ فى الأسبوع الحادى عشر قبل التاريخ المتوقع للولادة .
- * العاملون المحبسون .
- * العاملون الذين يعرضون فى بعض من الدول EEC
- * العاملون الذين لديهم شهادات يتضح منها انقطاع يقدر بـ ٥٦ يوماً أو أقل منذ آخر يوم غياب مدفوع للمرض من مدة الاستحقاق الـ ٢٨ أسبوع .
- أصدر نموذج SPI(E) للعاملين الذين إستبعدتهم طبقاً للقائمة أعلاه لإبلاغهم سبب الاستبعاد . وهذه النماذج متوفرة لدى مكتب العمل المحلى . اتصل بهذا المكتب إذا كان لديك أسئلة فى هذا المجال .
- وإذا انتهى استحقاق أحد العاملين عليك أن تعطيه نموذج SSI(T) لنقله مرة أخرى لإلتزامات الدولة .

إقرار عن أيام الغياب المدفوعة الأجر بسبب المرض (SSP)

الإسم :

العنوان :

أقر بأننى متغيباً عن العمل من « أول يوم مرض » إلى
آخر يوم فى المرض .

سبب الغياب

الطبيب المعالج : نعم / لا

إسم وعنوان الطبيب :

شهادة طبية مرفقة : نعم / لا

يجب أن تحصل على النموذج المذكور أعلاه من طبيبك عن السبع الأيام الأولى من
الغياب بعد ذلك سيصدر لك الطبيب شهادة طبية .

أقر وحسب أقصى معرفتى ما ورد عليه حقيقى وكامل .

التوقيع الإسم « بالحروف الكبيرة » :

الشكل ٢ - ١ نموذج لتقرير العامل عن الغياب المرضى

Qualifying days التى تؤهل الاستحقاق

تدفع أجور أيام الغياب للمرضى للعاملين فقط للأيام التى تؤهل استحقاقهم ، وهى
ما يتفق عليها بين العامل وصاحب العمل وعادة ما تكون أيام العمل الرسمية التى يؤدى
فيها العمل ويعنى ذلك أن العامل الذى يعمل لبعض الوقت أيام الإثنين والخميس والجمعة
لن يحصل على معدل مرتب الأسبوع بالكامل . والأيام المؤهلة لهذا العامل هى الأثنين

والخميس والجمعة . وطبقاً لشروط القانون يجب أن يكون هناك على الأقل يوم مؤهل في كل أسبوع . ولأحتساب حالات الغياب للمرض يبدأ الأسبوع من يوم الأحد . وتعتبر الثلاث الأيام الأولى المؤهلة خلال أى فترة مؤهلة للعجز أيام انتظار لا يدفع عنها شيئاً . ويمكن ضم مدتين إذا كان بينهما فترة لا تزيد عن ٥٦ يوماً وأن يستمر المرض في كل حالة ٤ أيام أو أكثر .

معدلات الأجر Rates of Payment

يحسب ما يدفع للعامل عن أيام الغياب للمرض على أساس المرتب الأسبوعي ، وذلك طبقاً لقواعد SSP « الأجر المستحق للغياب للمرض » ويمكن الحصول على مستوى المدفوعات الجارية من مكتب العمل المحلي DHSS .

يدفع المرتب للعامل الغائب للمرض عن اليوم الأول الذي كان يمكن أن يحصل عليه لو لم يمرض . ويعامل هذا المرتب معاملة المرتب الذي يكسبه العامل وهو على رأس العمل ومن ثم يخضع هذا المرتب لتطبيق إشتراكات التأمين القومى وضريبة PAYE « انظر الفصل الرابع فيما بعد » .

إذا ما ترك موظفك الشركة عليك أن تصدر له نموذج SSP1 (L) ، وإذا كان العامل قد كسب خلال الثمانية أسابيع التي سبقت ترك الخدمة فترة مؤهلة للعجز على العمل PIW ، ينبغي دفع الأجر عن الغياب للمرض لمدة أسبوع على الأقل . هذه النماذج يمكن الحصول عليها من مكتب العمل المحلي DHSS . ويجب معاملة نماذج تاركى الخدمة مثل P45s « انظر الفصل السادس » .

حجز الأجر المستحق للغياب للمرض With holding SSP

يمكن أن تقوم بحجز المرتب المستحق للغياب للمرض إذا ما إعتقدت أن العامل لم يكن مريضاً ، أو إذا لم يخطر ببالك أسباب الغياب كما هو متبع في الشركة حسب القواعد السارية . وعليه فإذا كان المتبع أن يبلغك العامل تليفونياً الساعة ٩:٣٠ صباحاً ولم يفعل يمكنك أن تحجز هذا الأجر .

ومع ذلك لا يمكنك أن تحجز هذا الأجر إذا أبلغك العامل في أول يوم يؤهله لأجازة مدفوعة الأجر أو طلبت منه بأن يكون إبلاغه بمذكرة مدونة . كما لا يمكنك إجراء الحجز إذا عجز العامل عن الإبلاغ إذا ما طلبت منه أن يخطر أكثر من مرة في كل فترة قدرها سبعة أيام ، أو أنك لم تبلغ العامل عن القواعد المتبعة في طريقة الإبلاغ .

وعند حجز المرتب المدفوع للغياب للمرض عليك أن تصدر خطاباً للعامل تبليغه فيه بأسباب الحجز عندما يطلب منك ذلك .

المطالبة برد ما دفع من الرواتب المستحقة للغياب للمرض Reclaiming SSP

يمكنك أن ترجع على التأمين القومى لمطالبته بالأجور المدفوعة للمرضى المستحقين رواتب عن الغياب للمرض ، ومع ذلك ، ولكي تفعل ذلك عليك أن تعد سجلات للغياب بطريقة منظمة تسمح بالتفتيش عليها من قبل مفتش العمل DHSS الذى يجب أن تحوز رضاه من حيث إتباعك للقواعد القانونية . وعليك أن تقدم دليل بعدم قدرة العامل عن العمل ، وفى مثل هذه الحالات عادة ما يصدر أصحاب الأعمال إجراءات خاصة حيث يوقع العامل على نموذج يقر فيه بأنه كان مريضاً فى أيام معينة ومن ثم يطالب بالمرتبات التى تمنح للغياب للمرض ، والشكل ٣ - ١ يوضح نموذج لتقرير العامل عن الغياب للمرض .

العقوبات التي توقع على صاحب العمل Penalties on Employers

يوقع القانون عقوبات على أصحاب الأعمال الذين لا يطبقون قواعد نظام الأجور المدفوعة للغياب بسبب المرض . أقصى هذه العقوبات هي الغرامة إلى ٢٠٠٠ جنيه استرليني و / أو الحبس ثلاثة أشهر .

إن القراءة الأولى لتفصيلات القانون - كما ترى - معقدة للغاية . وعليه ينبغي عليك أن تحصل على نسخة من دليل أصحاب الأعمال بشأن الأجور المستحقة في حالات المرض من مكتب DHSS المحلي للتأكد من أنك تطبق القانون . وسوف يساعدك هذا المكتب في الإجابة على أي إستفسارات إذا كنت في شك في دفع المبالغ للعامل أم لا .

المرتب / الاجر القانوني المدفوع للأمومة (SMP) Statutory Maternity Pay

العاملات الحاملات يتمتعن بحقوق معينة : وقت متاح - أجازة أمومة ، مرتب غياب للأمومة (SMP) كل من هذه الحقوق تخضع لإشترطات التأهيل ، ولا يعنى ذلك أن العاملات يستحقين بالضرورة كل هذه الحقوق .

الحقوق The Rights :

إوقات الراحة من العمل Time off

تستحق المرأة الحامل وقتاً للراحة في حدود معقولة مدفوع الأجر خلال ساعات العمل لكي تحصل على العناية الخاصة بالجنين بشرط أن يكون لديها شهادة تثبت حملها وكارت سارى يحدد الوقت .

المرتب / الاجر القانوني المدفوع للأمومة : (smp) Statutory Maternity Pay

إعتباراً من ٦ أبريل سنة ١٩٨٧ تستحق العاملات اللاتي يتوقعن الوضع في يوم

أو بعد يوم ٢١ يونيو سنة ١٩٨٧ واللاتى يستفدن من أجازات الأمومة أو تنتهى خدمتهن بسبب الحمل ، الأجر المستحقة للأمومة من الشركة بشرط إستحقاقهن ويتوفر بعض شروط التأهيل .

تدفع الأجر المستحقة للأمومة بحد أقصى ١٨ أسبوع وتعرف هذه المدة بمدة الأجر المستحقة للأمومة . ولا تبدأ هذه المدة قبل الأسبوع الحادى عشر السابق للأسبوع المتوقع فيه الولادة (EWC) ولكى تحصل العاملة على أجر الـ ١٨ أسبوع بالكامل يجب أن يبدأ الدفع فى وقت لا يزيد عن ستة أسابيع قبل الأسبوع المتوقع للولادة .

ويدفع الأجر المستحق للأمومة فقط للأسابيع التى لم تعمل فيه العاملة للشركة فى أى وقت من الأوقات .

الاجازة التى تمنح بسبب الأمومة Maternity Leave

يحق لبعض العاملات العودة إلى وظيفتهن السابقة أو إلى أى وظائف مشابهة فى أى وقت قبل نهاية الـ ٢٩ أسبوع بعد تاريخ الوضع وهو ما يعرف بأجازة الأمومة .

من هن المستحقات لأجر الأمومة (SMP) Who is eligible for

على المستحقات لأجر الأمومة أن يقضين خدمة مستمرة « بصرف النظر عن ساعات العمل المقضية » لمدة لا تقل عن ٢٦ أسبوع حتى نهاية الأسبوع الـ ١٥ قبل الأسبوع المتوقع فيه الوضع (EWC) .

ويعرف الأسبوع الـ ١٥ بالأسبوع التأهيلي (QW) . ويشترط أن تكون العاملة قد عينت على الوظيفة خلال جزء على الأقل من الأسبوع المؤهل .

وسوف تساعد الخرائط الواردة في الشكل ٢-٢ ، ٢-٣ ، ٢-٣ فى فهم النظام
«على العاملة أيضاً أن تستوفى شروطا معينة» :

* ألا يقل متوسط أجر العاملة عن الحد الأدنى للأجر الذى يدفع عنه اشتراكات
التأمين القومى .

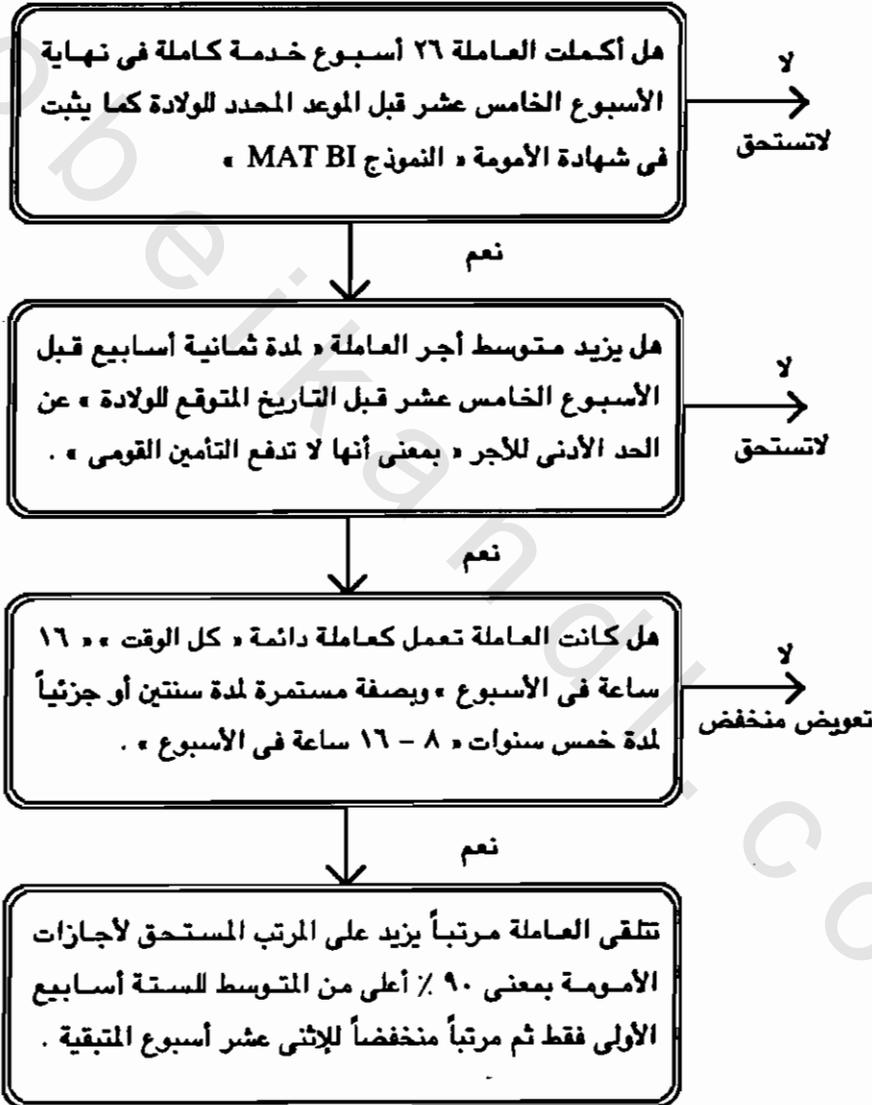
* أن تتوقف العاملة كلية عن العمل فى الشركة أو جزئياً بسبب الحمل أو الوضع .

* أن تستمر الخدمة حتى الأسبوع الحادى عشر قبل الأسبوع المتوقع للوضع ، أو
أن الوضع يكون قد تم فيه . وتنطبق شروط خاصة على ولادات الأجنة الميئة
والوضع قبل الأسبوع المتوقع للوضع .

* على العاملة أن تعطى إشعاراً كتابياً بالتاريخ الذى تنوى فيه الغياب فى أجازة
الأمومة أو تنتهى خدماتها بسبب الحمل قبل ٢١ يوماً على الأقل قبل بدأ الغياب
المستحق . فإذا أعطى الإشعار فى مدة أقل ، يمكن للشركة أن تقرر عما إذا
كان معقولاً عملياً للعاملة أن تصحح مدة الإشعار . ويرفض دفع الأجر المستحق
للغياب للأمومة فى حالة الخطأ أو الإخلال بالإشعار .

* يجب تقديم دليل على التاريخ المتوقع للوضع قبل دفع المستحق عن أيام الغياب
بسبب الأمومة . فعادة ما يصدر الطبيب MAT BI « شهادة أمومة » . وعلى
أن تصدر هذه الشهادة بين الأسبوع الـ ٢٧ من الحمل والأسبوع الثالث من فترة
دفع الأجر المستحق للغياب للأمومة . وسوف تشرح هذه الفترة على الصفحة
التالية . وفى بعض الحالات الاستثنائية فقط يمكن مد هذه المدة لفترة محدودة .

خريطة إستحقاق الأجر القانونية المدفوعة للامومة



الشكل ٢ - ٣ خريطة إستحقاق الأجر القانونية المدفوعة للامومة

العاملات غير المستحقات Excluded employees

هناك بعض العاملات اللاتي يستبعدن من تطبيق نظام الأجور المدفوعة لأجازات الأمومة . فالمرأة لا تستحق هذه الأجور إذا :

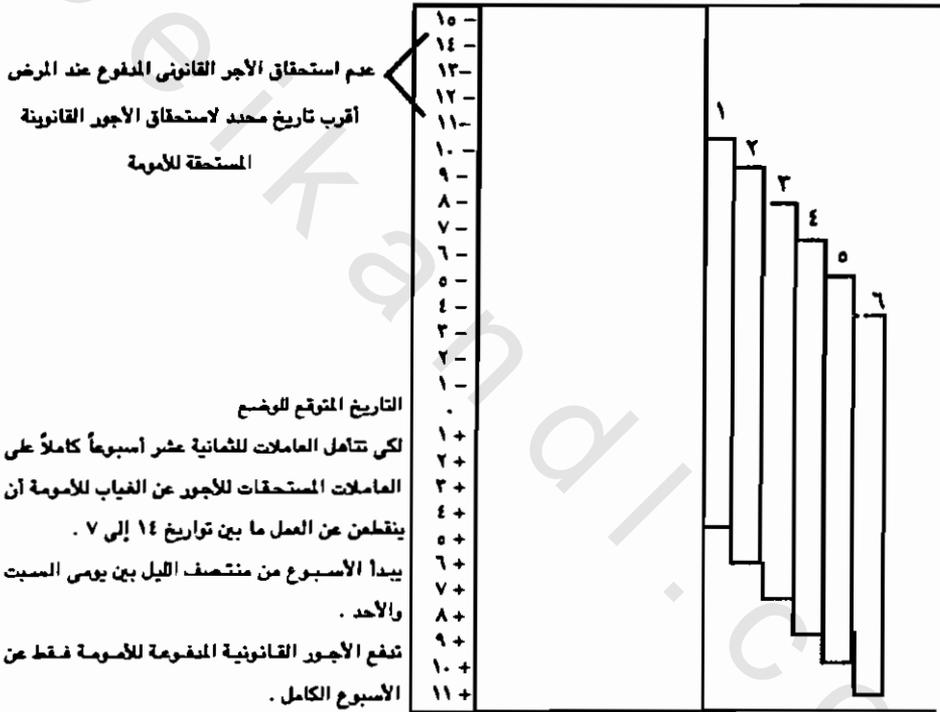
- * قلت مدة خدمتها المستمرة عن ٢٦ أسبوع .
- * لم تكن قد عينت في الشركة خلال أسبوع الإستحقاق .
- * متوسط أجرها أقل من الحد الأدنى الجارى « انظر مستويات الأجور » .
- * لم تخطر الشركة إخطاراً صحيحاً أو لم تقدم شهادة طبية يثبت فيها أنها حامل .
- * أنها كانت خارج المجتمع الأوربي في الأسبوع الأول لفترة الأجور المستحقة للأمومة .

- * يقبض عليها في الأسبوع الأول لفترة الأجور المستحقة للأمومة .
- * أن تعمل لدى صاحب عمل آخر بعد الوضع وخلال فترة إستحقاقها لأجور الأمومة ،إنها لم تعمل لدى صاحب العمل الاصلى خلال الأسبوع المؤهل .

العاملة التي لا تستحق أجوراً عن أيام الغياب للأمومة عند بدء فترة الأجور المستحقة لغياب الأمومة تستمر في عدم استحقاقها فيما بعد ، ومن الطبيعي أن تحال العاملات إلى نظام فوائد الدولة في هذه الأحوال . وينبغى عليك أن تملأ نموذج SMP1 «الأجور القانونية المدفوعة للأمومة » للعاملة التي لا تستحق هذا الأجر .

خريطة إحتساب الأجور القانونية المدفوعة للأوممة

- إسم العاملة :
 تاريخ التعيين :
 تاريخ الوضع : « أدخل في الصندوق رقم ٥ »
 الإستحقاق : أعلى / أدنى « انظر إلى خريطة الاستحقاق »



رقم الإختيار المختار

توقيع صاحب العمل

توقيع العاملة

الشكل ٢-٢ خريطة إحتساب الأجور القانونية المدفوعة للأوممة

معدلات الاجور Payment rates

يوجد نوعان من معدلات الاجور المدفوعة للامومة

المعدل الاعلى The higher rate

لكى تستحق العاملة المعدل الاعلى يجب أن تكون قد عملت ١٦ ساعة أو أكثر فى الأسبوع لمدة سنتين على الأقل كذلك العاملة التى تكون قد عملت ما بين ٨ ساعات و١٦ ساعة فى الأسبوع لمدة خمس سنوات . ويحتسب هذا المعدل على أساس تسعة أعشار متوسط المرتب الأسبوعى للعاملة ، المحسوب على أساس الثمانية أسابيع السابقة . يدفع هذا الأجر لمدة ستة أسابيع ، ثم تصرف العاملات المعدل الأدنى للمدة الباقية .

المعدل الأدنى The lower rate

يدفع هذا المعدل الأدنى للاجور القانونية التى تستحق عن أجازات الامومة لمدة ١٨ أسبوع للعاملات اللاتى لا تستحقن المعدل الأعلى ، ولمدة ١٢ أسبوع للعاملات اللاتى صرفن المعدل الأعلى للست أسابيع الأولى . وتحدد قواعد DHSS مقدار الأجر القانونى المدفوع للامومة .

تخضع الاجور القانونية المدفوعة للامومة مثل الاجور القانونية المدفوعة عند المرض للخصومات المقررة للضرائب والتأمين القومى .

ويتم دفع هذه الاجور فى نفس الايام العادية المقررة لدفع الأجر العادى .

قد يفضل أن تدفع الاجور المستحقة لغياب الامومة كمبلغ إجمالى ومع ذلك ، يقتصر هذا الإجراء على الظروف الإستثنائية فقط ، فإذا ما فقدت العاملة إستحقاقها قد تجد نفسك تكون فيه العاملة مدينة لك . العاملة التى تعمل خلال أى جزء من الأسبوع خلال

فترة الغياب المدفوعة بسبب الأمومة لا تستحق هذا الأجر عن كل الأسبوع . يمكنك أن تطالب بالمبالغ المدفوعة من التأمين القومي كما تفعل في رد المبالغ المدفوعة للغياب بسبب المرض . وهنا أيضاً ينبغي حفظ سجلات دقيقة عن كل حالة .

من تستحق إجازة الأمومة ؟ Who is eligible for maternity leave?

لكي تكون العاملة مستحقة لأجازة الأمومة ينبغي أن تستمر خدمتها في الشركة ١٦ ساعة على الأقل في الأسبوع لمدة لا تقل عن سنتين عند بداية الأسبوع الحادى عشر قبل التاريخ المتوقع للوضع . أيضاً العاملات اللاتي عملن بين ٨ ساعات و ١٦ ساعة في الأسبوع عليهن أن يقضين ٥ سنوات في الخدمة المستمرة قبل أن يصبحن مستحقات . السيدات اللاتي يعملن في شركات صغيرة عدد العاملين فيها يقل عن خمسة أفراد ليس لديهن الحق في العودة إلى العمل .

العاملات من صاحبات الخدمة المؤهلة واللاتي يرغبن في ترك الوظيفة بسبب الحمل يستحقن أجازة الأمومة شرط أن يتبعن الإجراءات الصحيحة :

- * أن تكون الإستقالة مكتوبة قبل ٢١ يوم على الأقل قبل بدء الغياب .
- * ينبغي أن ينص على الرغبة في العودة للعمل في خطاب الإستقالة وشهادة الطبيب التي تبين التاريخ المتوقع للوضع « إذا كانت هذه هي الحالة » .
- * ينبغي أن تستمر الخدمة حتى إحدى عشر أسبوعاً قبل الولادة إلا إذا تركت العاملة العمل لأسباب تتعلق بالحمل .
- * يجب إرسال إشعار مدته ٢١ يوماً من التاريخ المحدد للرجوع إلى العمل .
- * ينبغي ألا يتعدى ميعاد الرجوع للعمل ٢٠ أسبوعاً بعد تاريخ الوضع إلا بناء على أسباب صحية أو بناء على طلب من الشركة ، وفي هذه الأحوال يمكن أن تؤجل العودة لمدة تصل إلى أربعة أسابيع .

* الاتصال من جانب الشركة فيما يتعلق بحق الرجوع إلى العمل يجب العلم به كتابة خلال ١٤ يوماً .

بحق لك أن تعيد تعيين العاملة في وظيفة مشابهة ولكن ليس بالضرورة إلى وظيفة في نفس مضمون الوظيفة الأولى والشروط كالتى كانت تشغلها العاملة فيما سبق . على أن تكون الشروط والأوضاع المقدمة للعاملة عند عودتها للعمل يجب ألا تقل من حيث المزايا التى كانت تطبق عليها كما لو لم تكن قد تغيبت .

وحيث أن الحقوق فى الفوائد تتوقف على طول مدة الخدمة فإن مدة الغياب التى تستحق عنها أجور للأمومة لا تؤثر عادة فى طول مدة الخدمة . مجموع مدد الخدمة قبل وبعد فترة الإنقطاع تشكل طول مدة الخدمة . ولا تكتسب الفوائد خلال أجازات الأمومة ولكن يمكن أن تمنح الفوائد بعد الرجوع للخدمة بنسبة مئوية حسب العمل المؤدى .

لا تقطع أجازة الأمومة استمرارية الخدمة وتعتبر كخدمة متصلة لحقوق الأشعارات والعمالة الزائدة وأجازات أمومة أخرى .

لمساعدتك فى احتساب فترات أجازات الأمومة بطريقة صحيحة يجب أن يبلغ عن تاريخ الوضع الفعلى كتابة خلال عشرة أيام .

من الممكن أن تستمر فى دفع أجور النساء اللاتى لم تعد تعملن لديك أو العائلات اللاتى لا يملكن حق الرجوع للعمل . فى هذه الأحوال يجب أن تبحث الوضع مع مفتش الضرائب المحلى .

ولمعلومات أكثر عن الأجور المدفوعة للغياب للأمومة فضلاً إرجع إلى مكتب DHSS المحلى وأحصل على نسخة من مرشد أصحاب الأعمال الخاص بالأجور القانونية المدفوعة للأمومة .

أجور الإجازات الرسمية Holiday Pay

ينص قانون حماية التوظيف الموحد الصادر عام ١٩٧٨ على أن أية شروط أو نصوص تتعلق بالإجازات الرسمية بما في ذلك إجازات البنوك والإجازات العامة ، وأجور هذه الإجازات لابد من تضمينها كتابة في صيغة عقد العمل والتي تعطى للعامل قبل ١٢ أسبوع بعد تعيينه للعمل بالشركة . وفي أغلب الأحوال ينبغي الإتفاق على الإجازات وأجور هذه الإجازات في عقد التوظيف .

لا توجد حقوق قانونية للعامل في الإجازات المدفوعة إلا كما يلي :

* إجازات البنوك والإجازات العامة « كما يتفق عليها في العقد » .

* الصبية الصغار العاملون في المصانع .

* العاملون الخاضعون لقرار الأجور الصادر قبل ٢٥ يوليو سنة ١٩٨٦ .

ضمان دفع الأجور في حالة عدم إسناد أعمال في يوم معين

Guarantee Payments

ينص قانون حماية التوظيف الموحد الصادر في عام ١٩٧٨ على أن العاملين الذين قضوا في الخدمة المستمرة أربعة أسابيع أو أكثر يستحقون تعويضاً بحد أقصى ، إذا لم يتاح لهم العمل في يوم من أيام العمل الرسمية ، من الأهمية دراسة آثار ذلك إذا كان هناك احتمال لوجود هذه الحالات لدى شركتكم .

ماذا يمكنك خصمه من الأجور ؟ ? What do you deduct from pay ?

يخضع جميع العاملين لنصوص قانون الأجور الصادر في عام ١٩٧٦ ، عادة ما تقتصر الخصومات التي يقطعها صاحب العمل بحق مطلق من الأجور والمرتبات على

أقساط التأمين القومي وضريبة الدخل PAYE . وفي ظل أحكام هذا القانون لا يجوز لصاحب العمل الخصم من أجور ورواتب العاملين غير ما سبق إلا :

* إذا ما ورد بموجب إتفاق في عقد العمل .

* إذا أعطى رب العمل إشعاراً كتابياً برغبته في إجراء الخصم لسبب معين ، وإذا وافق العامل على الخصم كتابياً .

ويعطى قانون الأجور الصادر عام ١٩٨٦ بموجب نصوص خاصة لأصحاب الأعمال في بعض الأنشطة والمهن الحق في إجراء خصومات على العاملين في هذه الأعمال :

مثال : العاملين في خدمة محطات البنزين لما يحدث في نقص في الحصيلة أو في البضاعة . على أن هذه الخصومات محدودة بمقدار ١٠ ٪ من الأجر الإجمالي .

الضريبة Tax

إذا ما وجه إلى هذا الكتاب بعض من القصور فإن ذلك يعني أن معظم نواحي النظام الضريبي المتعلقة فقط بعملك هي التي يفتيها . عليك أن تتصل بمكتب الضرائب المحلى وتتعامل مع موظفيه عن قرب . يعطى هذا المكتب مجموعة من المعلومات لأولئك البادئين في أنشطتهم . وتعتبر تلك المجموعة مرشداً مفيداً لوضع الأنظمة بطريقة يمكن بها معالجة مسئوليات الضرائب بدقة .

إن مسئولية صاحب العمل أن يخصم المبلغ الصحيح للضريبة من أجور ومرتبات العاملين ، مع حفظ السجلات لهذه الأجور وتلك الخصومات ، وأيضاً عليه أن يسدد إلى مكتب الضرائب المبلغ المستحق كل شهر ، وفي نهاية السنة الضريبية على صاحب العمل أن يرسل كشفاً إلى مكتب الضرائب موضحاً فيه جميع المدفوعات والخصومات الواقعة

على مرتبات الأفراد خلال السنة . ويطلق على النظام الذي يجعل بموجبه مكتب الضرائب صاحب العمل مسئولاً عن جميع الضرائب « إرفع كلما كسبت » Pay As You Earn. (PAYE) جميع العاملين في شركتكم بما في ذلك المديرين مغطون بنظام (PAYE) .

ينبغي التفرقة بين «أ» هؤلاء الذين تم تعيينهم بمعرفتك « في هذه الحالة تقع عليك مسئولية خصم الضريبة من الأجور والمرتبات ثم تسدها إلى الدخل القومي . «ب» أولئك الذين يقدمون لك أعمالاً بمعرفتهم من أصحاب الحرف « وفي هذه الحالة يسأل صاحب هذه الحرفة عن الضريبة المقررة عليه » .

عامل معين أو صاحب حرفة Employed or self - employed

إذا كنت في شك في معاملة شخص ما كعامل لديك أو كصاحب حرفة لأغراض الضرائب إسأل نفسك فإذا كانت إجابات الشخص على الأسئلة التالية بنعم كانت صفة هذا الشخص عامل لديك :

- * هل عليك القيام بالأعمال التي إتفقت أن تقوم بها بنفسك « أي لا يسمح لك أن ترسل بديلاً عنك أو تعيين آخرين للقيام بها »
- * هل يمكن لأحد أن يوجهك في العمل؟ ومتى وكيف يتم ذلك ؟
- * هل يمنحك أحد إجازات . أجور في حالة المرض أو المعاش ؟ « علماً بأن كثيراً من العاملين لا يحصلون على ذلك »
- * هل يدفع لك مبلغ في الساعة ، في الأسبوع ، في الشهر ؟ هل يمكن أن تحصل على أجور إضافية ؟ « علماً بأن كثيراً من العاملين يحصلون على عمولات أو على أساس القطع المنجزة من العمل » .

* هل يتوقع منك العمل عدداً من الساعات ؟ أو عدداً محدداً من الساعات فى الأسبوع أو فى الشهر ؟

* هل تعمل بصفة أساسية أو كلية لشركة معينة ؟ « تذكر أن كثيراً من العاملين يعملون لأكثر من صاحب عمل واحد » .

* هل يتوقع منك أن تعمل على مواقع العمل الخاصة بالشخص الذى تعمل لديه أو فى أى موقع من المواقع التى يحددها ؟ « تذكر بأن بعض أصحاب الحرف مثل السباك يعمل فى موقع الشخص الذى يتلقى خدمته حسب طبيعة عمله » .

إذا أجاب الشخص « بنعم » على الأسئلة التالية فإنه فى الغالب ما يكون من أصحاب الحرف الذين يديرون أعمالهم بأنفسهم :

* هل أنت مسئولاً مسئولاً كاملة عن الكيفية التى يدار بها مشروعك ؟ هل تخاطر برأس مالك فى المشروع ؟ هل أنت مسئولاً عن الخسارة والحصول على الأرباح؟

* هل تراقب نفسك على ما تقوم به من أعمال ، إذا قمت بذلك ، فكيف يتم ذلك ومتى وأين ؟ « ولو أن كثيراً من العاملين لديهم قدراً محترماً من الإستقلالية » .

* هل تقدم المعدات الرئيسية التى تحتاجها لأداء العمل « ليس فقط الأدوات الصغيرة والتي يمكن للعاملين إحضارها والعمل بها » .

* هل أنت حر فى تعيين عاملين آخرين بموجب الشروط التى تضعها للقيام بالأعمال التى اتفقت على أن تقوم بها . « تذكر أنه يمكن للعامل أن تكون له

الصلاحية لتفويض أحد للقيام بالعمل أو تشغيل آخرين نيابة عن صاحب عمله» .

* هل عليك عبء تصحيح الأعمال الغير مرضية فى وقتك الخاص وعلى نفقتك ؟ إذا كان الشخص من أصحاب الحرف ، يكون مسئولاً عن :

* إبلاغ مكتب الضرائب بأن لديه مشروعه الخاص .

* يرسل مكتب الضرائب نموذج كل عام يوضح فيه دخله لكى تقدر الضرائب المستحقة « يرسل مكتب الضرائب نموذجاً موحداً لهذا الغرض » .

* دفع الضرائب : فى السنة الضريبية الأولى لبدء العمل الحر ، ليس على الشخص أن يدفع ضريبة إلا بعد نهاية تلك السنة ، وبعد ذلك تدفع الضريبة على دفعتين فى ١ يناير و ١ يوليو من كل سنة .

وإذا كنت فى شك فى أمر ما اتصل بمكتب الضرائب المحلى الذى يسدى لك النصح بطريقة أكثر شمولية .

ينبغى أن تستخدم نظام PAYE حتى ولو ادعى الفرد أنه صاحب حرفة أو أنها شركة محدودة إلا إذا قدم الفرد شهادة إعفاء من الضريبة . ومن المفيد أن تقوم باستخدام PAYE إذا كنت فى شك من أى شخص أو أشخاص يعملون معك أو لأجلك .

معدلات الضريبة Tax rates

تحدد الميزانية التى يعلن عنها فى إبريل من كل عام معدل الضرائب ، ويتوقف هذا المعدل على مستوى دخل الفرد . كما أن مستوى الإعفاءات من الضرائب تختلف بالظروف الشخصية للعامل . فيعطى كل عامل رقم ضريبي والذى يأخذ ذلك فى الاعتبار . سيمدك مكتب الضرائب بمجموعة من جداول الـ PAYE الضريبية التى توضح الكم الواجب خصمه فى كل حالة . ولعلومات أكثر إتصل بمكتب الضرائب المحلى .

لمعلومات أكثر For more information

تجد المساعدة والمعلومات فى مكتب الضرائب المحلى ، إسأل عن مجموعة البائنين فى التشريعات الجديدة . وينبغى أن تتأكد من أن المجموعة تتضمن معلومات محددة خاصة

إذا كنت في منتصف السنة الضريبية . بعض المعلومات المفيدة من مكتب الضرائب تتضمن :

* دليل صاحب العمل إلى PAYE .

* كروت الـ P.8 .

* ضريبة الدخل القومي ٤٨٠ ، ملاحظات على المصروفات ، المدفوعات والمزايا التي يتمتع بها المديرين وبعض العاملين .

* جداول الـ PAYE الضريبية .

التأمين القومي National Insurance

عليك أن تخضع التأمين القومي من مرتبات أو أجور جميع العاملين ، إذا كان ذلك مطبقاً . ويعرف العامل الذي يطبق بشأنه ذلك كل شخص يعمل في بريطانيا العظمى في عمل يخضع للجدول E الخاص بضريبة الدخل . وعليك أيضاً أن تدفع إشتراكات صاحب العمل للتأمين القومي . وإذا كنت في شك في مدى مسؤولياتك في هذا الشأن اتصل بمكتب DHSS المحلي .

العاملون المستثنون Excluded Employees

إذا لم يرد ذكر العامل في أحد المجموعات التالية من الأفراد ، عليك أنت والعامل أن تقوما بتسديد الإشتراكات :

* العاملون تحت سن ١٦ .

* العاملون الذين وصلوا إلى سن التقاعد « ٦٥ للرجال و٦٠ للنساء » « هذه التفرقة قد تتغير في ضوء القضايا الحديثة أمام المحاكم » .

* العاملون في أكثر من وظيفة ، والذين يقدمون نموذج RD ٩٥٠ .

* بعض الزوجات والأرامل اللاتي اخترن دفع معدلات مخفضة ، وهي حالات نادرة للغاية حيث أنه أوقف العمل بها وعليهن أن يقدمن شهادات إعفاء CF ٢٨٢ أو CFA ٢٨٠ .

إذا كان لدى شركتك نظام للتقاعد المهني يمكنك أن تطالب لك والعمالين لديك بدفع اشتراكات بمعدل أقل . وهو ما يعرف « الخروج من اتفاقيات » نظام التقاعد الخاص بالدولة .

معدلات الدفع Payment rates

يدفع العاملون معدلات مختلفة لإشتراكات التأمين القومي حسب مرتباتهم السنوية . ويعامل الجميع نفس المعاملة ما لم يقعوا ضمن أحد المجموعات سالفة الذكر أو إذا كانوا مديريين للشركة .

يعامل المديرون معاملة مختلفة عن سائر العاملين ، فإذا كتب بصدد دفع مرتباً أو مكافأة إلى أحد المديرين ، عليك أن تتأكد أن لديك نسخة حديثة لنموذج N. 135 و N. 1208 « نطاق الإشتراكات » . والإشتراك الذي تدفعه باعتباره صاحب عمل يختلف أيضاً بنسبة مئوية من الراتب السنوي الذي تمنحه للعامل . يمكنك أن تطالب التأمين القومي التابع لك بأي مدفوعات تم دفعها طبقاً للقانون والتي تتعلق بالأجور القانونية المدفوعة عند المرض أو الأمومة .

ولمعلومات أكثر :

عليك أن تحصل على نسخة من مرشد صاحب العمل الخاص باشتراكات التأمين القومي من مكتب DHSS المحلي . كما تفيد الكراسيات التي تشمل الخروج من اتفاقيات نظام التقاعد الخاص بالدولة CF ٢٩١ .

مرفقات قانون الكسب لسنة ١٩٧١ Attachment of earnings Act 1971

فى ظل هذا القانون يمكن أن يكون لدى العامل الذى حكمت عليه المحكمة بغرامة أو بدين « ينطبق هذا فقط فى إنجلترا وويلز » مرفقا للقرار الذى صدر ضده . وفى ظل هذه الظروف يقوم صاحب العمل بالخصم من أجور العامل مع تقديم الخصم للمحكمة . ومع ذلك يظل مرتب العامل خاضعاً للخصومات الأخرى الخاصة بالعماش والخاصة بـ (PAYE) ، واشتراكات التأمين القومى .

ومع أن حالات مرفقات القرارات نادرة إلا أنه يفضل أن تحيط بها علماً . وفى اسكتلندا لا يسرى القانون الخاص بمرفقات قانون الكسب ، وبدلاً منه يطبق قانون حدود الحجز على الأجور «اسكتلندا» الصادر فى سنة ١٨٧٠ والذى يحدد الكم من المال الذى يمكن الحجز عليه من أجور العامل إلى نصف أى مبلغ يزيد عن ٤ جنيه استرلينى فى الأسبوع .

إجراءات الدفع : Payment procedures

لا يوجد نظام خاص ينظم كيفية دفع الأجور والمرتبات للعاملين ، حيث يتقرر ذلك بالموافقة بينك وبين العامل والتي يجب أن يتضمنها عقد التوظيف . وعليه ينبغى عليك ألا تغير مواعيد دفع الأجر إلا بموافقة العامل وإلا تعتبر مخالفة قانونية .

إعتباراً من ١ يناير سنة ١٩٨٧ لم يصبح للعمال اليدويين حقاً فى صرف مرتباتهم نقداً . فطريقة الدفع يتفق عليها بين صاحب العمل و العمال ، إلا أنه فى بعض الأحوال وبالنسبة للعاملين الذين ألحقوا بالعمل قبل ١ يناير سنة ١٩٨٧ عندما صدر قانون الأجور فيمكنهم الإستناد إلى الحق الذى يخول لهم صرف المرتبات نقداً .

تجد معظم الشركات الأمر أكثر مرونة للدفع إما بواسطة الشيكات أو بأمر مفتوح يوجه البنك . فإذا قررت الدفع بواسطة الشيكات فتذكر أن العاملين لديك لن يتمكنوا من صرف هذه الشيكات لمدة ثلاثة أيام من تاريخ استلامهم لها .

يجب إعطاء العاملين قبل أو في يوم الدفع توضيحات مفصلة عن المبلغ المدفوع متضمنة التفاصيل التالية :

- * الأجر / الراتب الإجمالي .
- * الأجر / الراتب الصافي .
- * الخصومات المتنوعة وأسبابها مثل ضريبة الدخل / التأمين القومي .
- * الخصومات الثابتة وأسبابها كالخصومات الرضائية مثل الإشتراكات في إتحادات / نقابات المهن ، نظم الإنذار ... إلخ بشرط موافقة الموظف الكتابية .
- * في الحالات التي تدفع فيها أجزاء من صافي المرتب بطرق مختلفة يذكر الكم وطريقة دفع كل جزء من هذه الأجزاء .

تنوع المدفوعات Types of payment

توجد أنظمة مختلفة يمكن إستخدامها لكي تعوض العاملين . تتضمن التالي :

- * الأجر حسب الوقت : على أساس الساعة / الأسبوع / الشهر .
- * الأجر على أساس نتائج العمل الفردية أو الجماعية .
- * المشاركة في الأرباح .
- * علاوة الجدارة .
- * تدرج المرتبات تبعاً لمُد الخدمة .

معدلات الأجر على أساس الوقت / بالساعة أو الأسبوع أو الشهر

Time rates, hourly, weekly and monthly

-	+
- لا يكافئ الجهد الشخصي .	- مساواة في المرتبات التي تصرف للعاملين القائمين بنفس الأعمال .
- لا يعطى حافزاً للعامل لكي يعمل أفضل من غيره من زملاءه .	- سهولة في إدراج المرتبات في الميزانية وقدرة على التنبؤ بقائمة المرتبات .
	- سهولة في الدفع من جانب إدارة الرواتب ويمكن الصرف عن طريق الأمر الدائم للبنك مع تعديله من وقت لآخر .

الأجور على أساس نتائج الأعمال الفردية أو الجماعية

Payment by results for individuals and groups of individuals

-	+
- يصعب إدارته أحياناً ، يستنفذ وقتاً طويلاً .	- تكافؤ الجهود الفردية والجماعية .
- قد يتنافس الأفراد من أجل الدفع بالنتائج على أساس فردي ومن ثم يمكن أن يؤثر في علاقات العمل .	- تزيد من الحوافز .
- ليس مناسباً لجميع الأفراد مثل الإداريون .	- إذا كانت الحوافز جماعية ، قد تخلق روح الفريق القوية .
- الأفراد في حالة نظم الحوافز الجماعية قد لا يهتمون .	- مفيدة بصفة خاصة للعاملين في ميدان الإنتاج والبيع .
- صعوبة وضع الميزانية لقسم الرواتب .	- تعطى العامل السلطة في تحديد معدل أجره ومستوى التطبيق .

المشاركة في الأرباح Profit sharing

-	+
<ul style="list-style-type: none"> - يصعب إدارته . - يصعب التفرقة بين الأفراد بالنسبة لما يدفع لكل منهم . - ليس بالضرورة سببا لزيادة الإنتاجية . - تأكل الأرباح كالعادة بالإضافة إلى المرتب . - العاملون في الشركات الصغيرة بصفة خاصة قد ينظرون إليها كجزء من الدخل الكلي بما يؤدي إلى عدم الرضا لمجمل المرتبات والأرباح . 	<ul style="list-style-type: none"> - يزيد من شعور العاملين بمساهمتهم في الشركة ، ويكون ذلك مفيداً بصفة خاصة في الشركات الصغيرة . - يمكن إستخدامه لكل مجموعات العاملين .

معدلات علاوة الجدارة Merit ratings

-	+
<ul style="list-style-type: none"> - تتطلب عناية في الإستخدام بطريقة يشعر الجميع بعادتها . - يمكن أن تجعل العاملين يتوقعون دفع هذه العلاوة كجزء من مجموعة المرتبات والمزايا وليس على أساس عملية ناحية واحدة . 	<ul style="list-style-type: none"> - تكافئ الأفراد لزيادة تعهداتهم وجهدهم في وظائف معينة . - تفرق بين الأفراد على أساس الجهد المبذول . - تستخدم كحافز .

معدلات المعاش Rates for age structure

-	+
- يدفع للأفراد معدلات مختلفة رغم قيامهم بنفس الأعمال .	- يسمح للأفراد الأصغر سناً للنمو في وظائف الشركة .
- قد ينظر إليه دائماً باعتباره وسيلة للدفع غير عادلة .	- يسمح للأفراد أن يتعايشوا زيادة الأجر .

الفوائد Benefits

توجد فوائد أخرى مختلفة يمكن أن تنفع للعاملين بالإضافة إلي المرتبات . هذه

الفوائد تشمل :

- * زيادة في الأجازات الرسمية .
- * نظام دفع المرتبات للمرضى .
- * نظام الإستشفاء في المستشفيات الخاصة .
- * سيارات الشركة .
- * بدلات السفر .
- * المعاشات .
- * الوجبات المدعمة / السفر المدعم .
- * المشتروات المدعمة .
- * المساعدة في الإسكان .

غالباً ما يهدف منح المزايا والفوائد فى الشركات الصغيرة إلى جذب العاملين والإبقاء عليهم . وتشكل هذه الفوائد والمزايا مصروفات إضافية بالنسبة للشركة . وقد استقرت بعض هذه الفوائد السابق ذكرها مثل المعاشات وأصبحت مقبولة كقاعدة زائفة الإنتشار .

إن دفع أياً من هذه الفوائد عيناً يعتبر فى الوقت الحالى أحد الميزات الرئيسية لأنها أرخص للشركة بسبب الضرائب التى كان يمكن لها أن تدفعها إذا كانت هذه الفائدة جزءاً من مجموع الفوائد التى تعطى له . كما أنها تكون ذات فائدة أفضل للعامل ، وينبغى أن يسجل هنا أن بعضاً من هذه الفوائد يفرض عليها ضرائب . تشاور مع مكتب الضرائب المحلى للحصول على التفصيلات .