



## مجلس التخطيط - الأمانة العامة إدارة الإحصاء



Data are Confidential by Law

البيانات سرية طبقاً للقانون

### استمارة مسح التوظيف والأجور وساعات العمل

### Questionnaire of Employment, Wages & Working Hours Survey

يونيو 2005 June


رقم الاستمارة بالمنطقة  
إجمالي عدد الاستمارات بالمنطقة


ك

من  
إلى

أرقام المنشآت بمجال البحث

عدد الصفحات  
المستوفاة

--	--

رقم الأستمارة بالمنشأة

		من		إلى		
--	--	----	--	-----	--	--

رقم المنشأة في إطار العينة

--	--	--	--

رقم المنطقة

--	--

رقم البلدية

--	--

اسم البلدية :

اسم المنشأة :

أسم رئيس المجموعة :

--	--

رقم المجال :

أسم الباحث :

جهة العمل :

جهة العمل :

هاتف العمل :

هاتف العمل :

جوال :

جوال :

التوقيع :

التوقيع :

هاتف المفتش :

أسم المفتش :

## Instructions for filling in the questionnaire

- 1 - Figures should be in English and clearly written.
- 2 - Fill out data or codes between the lines
- 3 - Columns marked with (\*) should be left blank.
- 4 - If the number of employees is more than the number provided in the questionnaire, use extra questionnaires to cover all employees.
- 5 - Stability in work- Field No (10):

Write one of the following codes for the employees pursuant to their contracts with the establishment:

- \* Permanent: If the employee is bound to a permanent employment contract with the establishment, which implies entitlement to insurance benefits, for example.
- \* Temporary: If the employee is bound to a temporary employment contract, for a number of months or one year, for example, renewed in accordance with the desire of the employer.
- \* Seasonal: If the employee is performing his duties in a seasonal way e.g. agriculture, fishing, pasturing.
- \* Occasional: If the individual is working occasionally throughout the month, whether for economically non-voluntary reasons (non-availability of work) or voluntary reasons.

### 6 - Number of days he performed duties during the month of June 2005- Field No (11):

Write down the number of days that the individual has performed his duties during the survey month, excluding leaves, official and private holidays (annual or sick).

### 7 - Number of normal working hours during the month of June 2005- Field No (13):

Write down number of hours supposed to be worked by the employee, by virtue of the contract concluded between the employee and the establishment, whether the employee is currently in work or temporarily absent.

### 8 - Number of actual working hours during the month of June 2005- Field No (14):

Write down number of total actual working hours during normal working periods, including time spent by the individual to prepare work place, repairing defects, maintaining and cleaning equipment and tools of work, waiting for provision of materials needed for work. The following is not included.

- \* Paid hours at which the employee is not working e.g. annual leave, public holidays or sick leave
- \* Breaks for taking food
- \* Time spent in commuting between home and place of work, and vice versa

### 9 - Payment frequency - Field No (17) :

Write down one of the following codes for all employees, regarding frequency of payments :

- \* Daily : If the employee receives his wages on daily basis. This applies to seasonal workers or those working occasionally
- \* Weekly : If the employee receives his wages at the end of each week. This applies mainly to the manufacturing and construction activities workers of the private sector.
- \* Monthly : If the employee receives his wages at the end of each month. This applies mainly to govt. employees, the public sector in particular, and most of the employees of the private sector in general.

### 10- Value of payments-in-kind for the month of June 2005 – Field No (20):

Write down the value of non-cash benefits obtained by the employee e.g. housing, vehicle, clothing, food etc.

## تعليمات إستيفاء الاستمارة

- 1 - تكتب الأرقام في الاستمارة بالانجليزية وبوضوح
- 2 - تدون البيانات أو الرموز بين السطور
- 3 - تترك الأعمدة المؤشر عليها بعلامة (\*) بدون استخدام .
- 4 - إذا زاد عدد المشتغلين في المنشأة عن العدد الموجود في الاستمارة يتم استخدام أستمارة أو أكثر إضافية حسب عددهم .
- 5 - مدى الاستقرار في العمل – حقل رقم (10) :

دون أحد الرموز التالية للمشتغلين حسب تعاقدهم مع المنشأة :

- \* دائم : إذا كان العامل مرتبطاً بعقد عمل دائم بالمنشأة يترتب عليه استحقاقه لمزايا التأمينات مثلاً.
- \* مؤقت : إذا كان العامل مرتبطاً بالعمل بعقد مؤقت ، لعدة شهور أو لسنة واحدة مثلاً، يحدد حسب رغبة صاحب العمل .
- \* موسمي : إذا كان العامل يزاول عمله بشكل موسمي ، كالزراعة أو صيد الأسماك أو الرعي مثلاً.
- \* متقطع : إذا كان الفرد يعمل بصورة متقطعة على مدار الشهر إما لأسباب اقتصادية غير إرادية (عدم توافر عمل) أو لأسباب إرادية .

### 6 - عدد الأيام التي زاول فيها العمل خلال شهر يونيو 2005 – حقل رقم (11) :

دون عدد الأيام التي زاول فيها الفرد عمله في شهر المسح عدا أيام الإجازات والعطلات الرسمية والخاصة (سنوية أو مرضية) .

### 7 - عدد ساعات العمل المعتادة خلال شهر يونيو 2005 – حقل (13) :

دون عدد الساعات التي يفترض ان يقضيها المشتغل عادة في العمل طبقاً للعقد المبرم بينه وبين المنشأة سواء كان المشتغل يعمل حالياً أو متغيب مؤقتاً

### 8 - عدد ساعات العمل الفعلية خلال شهر يونيو 2005 – حقل رقم (14) :

دون مجموع ساعات العمل الفعلية خلال فترات العمل المعتادة بما في ذلك الوقت الذي يقضيه الفرد في تحضير مكان العمل أو إصلاح الأعطال أو صيانة وتنظيف معدات وأدوات العمل ، أو في انتظار توفير المواد اللازمة للعمل ، ولا تشمل ما يلي :

- \* الساعات مدفوعة الأجر التي لا يعمل الشخص خلالها مثل الإجازات السنوية والعطلات الرسمية ، أو الإجازات المرضية
- \* استراحة تناول الوجبات .
- \* الوقت المستغرق في الانتقال من المنزل إلى مكان العمل أو العكس .

### 9 - فترة صرف الأجر – حقل رقم (17) :

دون احد الرموز التالية للمشتغلين الخاصة بفترة الصرف من واقع الرموز التالية :

- \* يومي : إذا كان العامل يتلقى أجره بصفة يومية ، وينطبق ذلك على العمال الموسميين أو الذين يعملون بشكل متقطع .
- \* أسبوعي : إذا كان العامل يتلقى أجره في نهاية كل أسبوع ، وينطبق ذلك على عمال القطاع الخاص في نشاط الصناعة والمقاولات مثلاً .
- \* شهري : إذا كان العامل يتلقى أجره في نهاية كل شهر ، وينطبق ذلك على العاملين بالحكومة والقطاع العام خاصة وعلى معظم العاملين بالقطاع الخاصة عامة .

### 10- قيمة المزايا العينية عن شهر يونيو 2005 – حقل رقم (20) :

دون قيمة المميزات غير النقدية التي يحصل عليها المشتغل مثل (السكن – السيارة – الملابس – الأغذية .. الخ) .



## استمارة مسح التوظيف والأجور وساعات العمل

### Questionnaire of Employment, Wages & Working Hours Survey يونيو 2005 June 2005



1- General Information		-1
Name of establishment:		الاسم التجاري للمنشأة :
Name of holder or director:		اسم الحائز أو المدير المسنول :
C.R. No. & Date :		رقم السجل التجاري وتاريخه :
P. O. Box No.:		رقم صندوق البريد :
Telephone No.:		رقم الهاتف :
Fax .No. :		رقم الفاكس :
Name and No. of Street:		اسم ورقم الشارع :
Building No. :		رقم المبنى :
Main Economic Activity:		النشاط الاقتصادي الرئيسي :

2 - (Mark with √ in the appropriate box) (أشتر بعلامة √ في المربع المناسب)

Ownership of establishment ملكية المنشأة			
Others 4	Mixed 3	Public 2	Private 1

  

Legal status الكيان القانوني								
9 Others	8 Foreign Branch	7 Public	6 Shareholder	5 ذات مسؤولية محدودة With Limited Liability	4 Shared Limited Partnership	3 Limited Partnership	2 Partnership	1 Individual

3 - Year of establishing the establishment : سنة إنشاء المنشأة : [ ][ ][ ][ ]

4 - Number of normal working days of the establishment during June 2005: عدد أيام عمل المنشأة المعتادة خلال شهر يونيو 2005م: [ ][ ]

5 - Do you have any of the following schemes regarding your employees : هل لدى منشآتكم النظم التالية للعاملين بها :

A - Life insurance	No 2 لا	Yes 1 نعم	أ - التأمين على العاملين
B - Health security	No 2 لا	Yes 1 نعم	ب - الضمان الصحي
D - Compensations for occupational accidents	No 2 لا	Yes 1 نعم	ج - تعويضات إصابات العمل

إجمالي الأجور لجميع العاملين خلال شهر يونيو 2005 - بالريال القطري Total wages of all employees during June 2005, in Q.R		
المزايا العينية Payments -In-kind	الأجور والرواتب الإجمالية Total wages and salaries	أجور ساعات العمل الإضافية Payments of overtime hours

المجموع العام G.Total	المجموع Total		غير قطريين Non-Qatari		قطريون Qatari	
	إناث F	ذكور M	إناث F	ذكور M	إناث F	ذكور M

6 - إجمالي عدد العاملين بالمنشأة :

6 - Establishment's total number of employees :

Phone No. : رقم الهاتف :

Signature: : التوقيع :

Name of person filling in data : اسم مستوفي البيانات :



## Employment, Wages & Working Hours Survey - June 2005

قيمة المزايا العينية عن شهر يونيو 2005 بالريال القطري Value of payments -In- kind for the month of June 2005 Q.R	الرواتب والاجور والمزايا النقدية المستحقة عن شهر يونيو 2005 بالريال القطري Accrued wages, salaries & cash benefits for the month of June 2005 Q.R		فترة صرف الاجر Payment Frequency	العمل الإضافي عن شهر يونيو 2005 Overtime During June 2005		عدد ساعات العمل خلال شهر يونيو 2005 Working Hours During June 2005		أسباب نقص أيام العمل عن (26) يوم** Causes of working days being less than (26) days**		عدد الأيام التي زاول فيها العمل خلال شهر يونيو 2005 Number of days worked during June 2005	مدى الاستقرار في العمل stability in Work	المهنة الرئيسية الحالية بالتفصيل Main current occupation in detail				رقم مسلسل الفرد Individual's serial No.	
	الاجمالي (لا يشمل اجور ساعات العمل الإضافية) Gross (excluding overtime payments)	الاساسي Basic	1 يومي Daily	2 أسبوعي Weekly	3 شهري Monthly	اجور ساعات العمل الإضافية Payments of overtime hours	عدد ساعات العمل الإضافية Number of overtime hours	المعتادة Normal	الفعلية Actual	1 عدم وجود فرصة عمل Non-availability of working opportunity	2 طبيعة النشاط تستلزم ذلك Nature of the activity requires that						3 أيام العمل الرسمية تقل عن (26) يوم في شهر يونيو 2005 Official working days are less than (26) days in June 2005
20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	*	9				1	
																	1
																	2
																	3
																	4
																	5
																	6
																	7
																	8
																	9
																	10
																	11
																	12
																	13
																	14
																	15

\*\* Data should be filled only in case that the number of working days are less than (26) working day in the previous field (11)

\*\* تستوفي البيانات في حالة عدد أيام العمل أقل من 26 يوم عمل في الحقل السابق (حقل 11) .

## عملية تجهيز البيانات

العملية	اسم المشتغل	توقيعه	أسم المشرف	توقيعه	تاريخ الانجاز
مراجعة مكتبية					
ترميز					
مراجعة ترميز					
إدخال					
تصويب أخطاء					
إدخال تصويب					
تصويب أخطاء					
إدخال تصويب					