

منهجية المسح

## نبذة تاريخية

يشكل مسح الاستخدام جزءاً من المسوح الاقتصادية التي تجريها دائرة الإحصاءات العامة في جميع المحافظات حيث بدء بجمع البيانات الخاصة بالمسح من بداية 1967. وقد مر المسح للمنشآت حسب عدد العاملين بها بربعة مراحل :

1. المرحلة الاولى : حيث ابتداء المسح بالمنشآت التي يعمل بها 25 عاملاً فأكثر.
2. المرحلة الثانية : حيث شملت المنشآت التي يعمل في كل منها 10-24 عاملاً.
3. المرحلة الثالثة : حيث شملت المنشآت التي يعمل في كل منها 5 عاملين فأكثر .

جمعت البيانات في البداية شهرياً وكان يتم نشر النتائج كل 3 اشهر مرة ، وقد ارتؤي ان تجمع البيانات كل 4 شهور، واخيراً استقر الحال على ان تجمع البيانات مرة واحدة في السنة.

## 1. خلفية عامة عن المسح

### 1.1 المقدمة

يعتبر مسح الإستخدام وتعويضات العاملين الذي تنفذه دائرة الإحصاءات العامة سنوياً من المسوح الهامة للاقتصاد الوطني والمجتمع الأردني، وتبرز أهمية المسح من مجموعة البيانات التي يوفرها حول المنشآت وأعداد العاملين فيها في القطاعين العام والخاص وخصائصهم مثل التخصصات التعليمية ومستوى الرواتب والأجور.

ونظراً لعدم استمرار جزء من العاملين بالعمل على مدار العام، فإنه يتم جمع البيانات من المنشآت عن شهر تشرين أول من كل عام، حيث يعتبر شهر إسناد زمني متعارف عليه دولياً .

### 2.1 أهداف المسح

يهدف مسح الإستخدام وتعويضات العاملين إلى توفير البيانات التالية حسب القطاع ونوع النشاط:

- أ. بيانات عن عدد المنشآت العاملة في القطاعين العام والخاص حسب النشاط الاقتصادي.
- ب. بيانات عن أعداد العاملين وخصائصهم حسب الجنس والجنسية والمستوى التعليمي والتخصص.
- ج. بيانات تفصيلية عن مستويات الرواتب والأجور النقدية المدفوعة لمجموعات المهن وكذلك المكافآت والمنح النقدية المدفوعة المنتظمة وغير المنتظمة لمختلف المهن.
- د. بيانات عن تعويضات العاملين حسب مجموعات المهن الرئيسية.
- هـ. بيانات عن متوسط ساعات العمل المعتاد في الشهر بإستثناء أيام العطل الأسبوعية التي يعملها المستخدمون حسب مجموعات المهن الرئيسية في القطاعين العام والخاص.
- و. بيانات عن حجم التوظيف في القطاعين العام والخاص.

### 3.1 شمولية المسح

يشمل المسح جميع المنشآت العاملة في القطاع العام (باستثناء المنشآت الأمنية والعسكرية) وجميع المنشآت الاقتصادية العاملة في القطاع الخاص (باستثناء قطاع الزراعة) وذلك بغض النظر عن عدد

العاملين فيها. وبدأت الدائرة منذ عام 1999 بشمول المنشآت الصغيرة التي يعمل فيها أربعة أشخاص أو أقل في المسح وذلك لأهمية توفير بيانات عن العاملين في هذه المنشآت.

#### 4.1 تصميم العينة

تم تصميم عينة مسح الإستخدام وتعويضات العاملين بحيث تتضمن ما يلي:

- أ. جميع منشآت القطاع العام عدا الأمنية والعسكرية (مسح شامل).
- ب. جميع منشآت القطاع الخاص التي يعمل فيها خمسون شخصاً فأكثر (مسح شامل).
- ج. تم سحب عينة من باقي المنشآت.

#### 2. المرحلة التحضيرية

##### 1.2 الوثائق الرئيسية للمسح

تتضمن هذه الوثائق إستمارة المسح وكتيب التعليمات الخاص بالعاملين الميدانيين وقواعد التدقيق المكتبي والإلكتروني وكتيبات الترميز العام والمتخصص. وفيما يلي عرض موجز لأهم هذه الوثائق.

##### 1.1.2 استمارة المسح

- تم في بداية العام إجراء مراجعة شاملة لإستمارة المسح بحيث روعي في ذلك احتواؤها على جميع البيانات والمعلومات التي تحقق أهداف المسح. وتتضمن الإستمارة الموضوعات التالية:
- أ. البيانات التعريفية والبيانات العامة للمنشآت.
  - ب. أعداد العاملين وخصائصهم.
  - ج. تعويضات العاملين.

##### 2.1.2 كتيب التعليمات وقواعد التدقيق

تضمن هذا الكتيب التعاريف والمفاهيم المستخدمة والتعليمات التفصيلية للعاملين الميدانيين على اختلاف مستوياتهم لإشرافية والتنفيذية. كما تضمن شرحاً مفصلاً لجميع الأسئلة الواردة في الإستمارة وكيفية إستيفاء البيانات بصورة تكفل الحصول على أعلى درجة ممكنة من صحة البيانات ودقتها. وتتضمن أيضاً قواعد التدقيق الأساسية التي يجب أن يتبعها الباحثون والمدققون أثناء قيامهم بتدقيق الإستمارات، وواجبات الكوادر العاملة في المسح من مشرفين ومراقبين وباحثين ومدققين بالإضافة إلى قواعد التدقيق الإلكتروني اللازمة لمعالجة البيانات.

##### 3.1.2 كتيب الترميز

روعي عند تصميم الإستمارة أن تكون لجميع البنود الواردة فيها رموز محددة مسبقاً. وقد استخدم دليل التصنيف الصناعي الدولي الموحد (ISIC3) لترميز النشاط الاقتصادي ودليل تصنيف المستوى التعليمي والتخصص الأردني (JSCED) المعتمد والمطور عن دليل التصنيف الدولي للتعليم الصادر عن اليونسكو (ISCED) لترميز حقل المؤهل العلمي والتخصص، كما تم اعتماد دليل التصنيف الدولي المعياري للمهن (ISCO-08) لترميز المهن.

## 2.2 التعاريف والتصانيف

**الوحدة الإحصائية:** تعتبر المنشأة الاقتصادية الوحدة الإحصائية لهذا المسح. ويشترط أن تكون المنشأة ذات إستقلالية محاسبية. وقد تمارس نشاطاً إقتصادياً واحداً أو أكثر من نشاط إقتصادي يكون أحدهما رئيسياً والباقي أنشطة ثانوية تدرج بياناتها في ذات الإستمارة.

**النشاط الرئيسي:** هو النشاط الاقتصادي الذي تمارسه المنشأة بشكل رئيسي لإنتاج سلع أو تقديم خدمات، وتحدده المنشأة نفسها على أساس القيمة المضافة أو قيمة الإيرادات أو حجم الإنتاج ويسجل بالتفصيل حسب التصنيف الصناعي الدولي الموحد (التنقيح الثالث).

**شهر الإسناد الزمني:** هو الشهر الذي تجمع عنه البيانات لجميع المنشآت وهو شهر تشرين أول لعام المسح.

**ساعات العمل:** تم تعديل احتساب ساعات العمل على أساس ساعات العمل المعتاد وعدم احتساب أيام العطل نهاية الأسبوع اعتباراً من مسح 2009.

**تعويضات العاملين:** تشمل إجمالي الرواتب والأجور النقدية والعينية المستحقة للعاملين وقيمة مساهمة المنتجين في أقساط الضمان الإجتماعي بالإضافة للمزايا الأخرى النقدية والعينية المستحقة للعاملين.

**ملكية المنشأة:** للتمييز بين منشآت القطاع العام ومنشآت القطاع الخاص، تعتبر جميع المنشآت الحكومية والمنشآت الاقتصادية التي تملك الحكومة 51% أو أكثر من رأسمالها أو أن للحكومة حق التدخل في رسم سياساتها العامة قطاعاً عاماً. أما المنشآت الاقتصادية التي تملك الحكومة أقل من 50% من رأسمالها ولا تتدخل في رسم سياساتها فتعتبر منشآت قطاع خاص.

**الرواتب والأجور النقدية:** هي المبالغ التي يدفعها صاحب العمل نقداً بشكل مباشر وبانتظام للعامل أو المستخدم نظير عمله في المنشأة مقابل ساعات العمل اليومية العادية وتشمل:

- الراتب الأساسي أو الأجر.
- العلاوة العائلية وعلاوة غلاء المعيشة.
- علاوة الشهادة والمستوى التعليمي.
- أية علاوات خاصة بالمهنة كصعوبة العمل وعلاوة المهندسين والأطباء ... الخ.

**المنح والمكافآت والعلاوات النقدية المنتظمة وغير المنتظمة:** هي إجمالي المبالغ النقدية التي يدفعها صاحب العمل للعامل أو المستخدم على شكل منح ومكافآت وعلاوات، فإذا دفعت أغلب أشهر السنة فهي منتظمة وإلا فهي غير منتظمة وتشمل:

- الدفعات عن العمل الإضافي أو العمل في أيام العطل والأعياد الرسمية.
- علاوة الورديات أو العمل الليلي شرط أن تكون محسوبة من ضمن العمل الإضافي.
- المزايا والمكافآت التي تتعلق بالإنتاج مثل نسبة الإنتاج أو العمولة.
- المنح والعلاوات الشهرية التي تدفع مباشرة مع الراتب كبديل السكن.
- أية علاوات أخرى.

## 3.2 تنظيم كوادر المسح

يتكون الجهاز من إدارة المسح التي تناط بها جميع المهام الإشرافية الإدارية والفنية، بالإضافة إلى كادر التجهيز المكتبي المكون من المدققين والمميزين. أما كادر الميدان فيتكون من المراقبين والمدققين والباحثين، ويعمل هذا الكادر تحت إشراف المشرف الميداني.

## 4.2 اختيار الباحثين وتدريبهم

تم اختيار العاملين في هذا المسح حسب معايير ذات علاقة بطبيعة العمل، حيث تم التركيز على نوعية العاملين من حيث المستوى العلمي والتخصص في العمل المطلوب إنجازه كلما كان ذلك ممكناً. وتم عقد برنامج تدريبي لجميع العاملين تضمن التعريف بأهداف المسح وأسلوب جمع البيانات وكيفية التعامل مع المنشآت، كما تضمن شرحاً مفصلاً لجميع بنود الإستمارة. وجرى للعاملين في نهاية التدريب اختبار تحريري لتحديد مستويات استيعابهم لمفاهيم وتعليمات الإستمارة.

## 3. مرحلة جمع البيانات

### 1.3 تنظيم العمل الميداني

قام بتنفيذ العمل الميداني فرق عمل يتكون كل منها من اثنين أو ثلاثة من الباحثين الذين تم اختيارهم بالإضافة إلى مراقب ومدقق مكثبي.

### 2.3 أسلوب جمع البيانات

بدأت مرحلة جمع البيانات ميدانياً إجتباراً من شهر نيسان في كل عام، وذلك بأسلوب المقابلة الشخصية. وفي حالة عدم جاهزية البيانات تركت الإستمارة في المنشأة حتى يتسنى للشخص المعني تحضير وإعداد البيانات اللازمة.

### 3.3 التدقيق الميداني

أسندت عملية التدقيق الميداني إلى المراقب الميداني الذي قام بتدقيق عينة من الإستمارات لكل باحث من باحثيه وتوجيههم وتنبههم إلى أخطائهم (إن وجدت) لضمان عدم تكرارها.

## 4. مرحلة تجهيز البيانات

### 1.4 التجهيز المكثبي

بعد تسليم الإستمارات المنجزة ميدانياً إلى قسم الإستخدام، تم تدقيقها بشكل كامل من قبل موظفي التجهيز المكثبي في القسم. وتمت معالجة الأخطاء إن وجدت إما بالاتصال المباشر بالشخص المعني في المنشأة أو إعادة المشرف الميداني لتصويب الخطأ. تلا ذلك عملية ترميز الإستمارات المدققة تمهيداً لإدخالها.

### 2.4 التجهيز الإلكتروني

بعد الإنتهاء من تدقيق وترميز الإستمارات، أرسلت إلى قسم الإدخال في مديرية تكنولوجيا المعلومات، وتم إدخالها حسب برنامج الإدخال المعد لهذه الغاية. وبعد ذلك، تمت مراجعة وتدقيق البيانات المدخلة وتنقيتها من الأخطاء أولاً بأول. ثم قام المبرمج باستخراج كشوف تتضمن النتائج الأولية باستخدام معاملات الرفع المعدة مسبقاً، وذلك من أجل تدقيقها والتأكد من صحة النتائج.

### 3.4 تبويب البيانات ونشرها

بعد تدقيق البيانات والتأكد من صحتها من حيث الشكل والإتساق داخل الجدول الواحد ومع الجداول الأخرى، تم استخراج الجداول النهائية التي يتضمنها هذا التقرير. كما تم وضع هذه البيانات على صفحة الدائرة على الشبكة العالمية للمعلومات.