

## وثيقة مبادئ وحماية العمل الحر المبدئية

السلام عليكم ورحمة الله

كثير من الشباب الذين يعملون بالعمل الحر سواء برمجة او ارت يحدث معه مشاكل في حماية عمله فمثلا ينفذ العمل ويتم تسليمه مثلا ويستخدم ولا يتم دفع مقابله بالرغم من الاتفاق المسبق وعشان كده هنتكلم على افضل طريقة تستطيع العمل بها بحيث تحمي حقوقك

وقبل ما نتكلم في الحقوق لازم نتكلم في الواجبات  
فواجبك انك تعمل الشغل مطبوظ وبدون اخطاء وتسلمه في الميعاد المتفق عليه ولو حصل اي مشكلة في الشغل حتى لو بعد فترة طويلة من الامانة انك تحلها اذا كان سببها المباشر في تنفيذك أو تساعد في حلها اذا كان السبب غير مباشر في التنفيذ

إذا ما هو الاسلوب المناسب للعمل عن بعد وبه اقدر احفظ حقوقي وحقوق العميل ؟

### 1. الاتفاق

في الاتفاق على العمل يجب أن يتم الاتفاق على كل نقاط العمل بكل تفصيله به  
بمعنى انه لا يوجد مجال ل الافتراضيات  
لو بعد الاتفاق وجدت نفسك تطرح أيا من هذه الجمل, إذا الاتفاق غير مكتمل ويجب عليك فوراً مراجعة العميل والتأكد من النقاط  
مثال :-

- اكيد هو / هي قصده ...
- يمكن كان يقصد ...
- انا محتار دى تنتفذ بانهي طريقة بس اكيد ممكن تبقى بالطريقة ....
- انا مفهمتش الجزئية دي كويس بس ممكن اعلمها كده .....
- والى اخره فلا تتردد لحظة في الرجوع للعميل فإن التأخير في استيضاح هذه النقاط لن يكون في صالح الطرفين في جميع الأحوال.

يجب أن يتم إعلام العميل بطريقة التعامل في المشروع مسبقاً في الاتفاق وهي النقاط التي سيتم ذكرها لاحقاً في هذه الوثيقة حتى لا يفاجأ بطريقة التعامل ويكون هذا احتراما وتقديرا له وموافقته على بنود العمل.

### 2. التوثيق

ايضا يجب ان يتم كتابة جميع نقاط الاتفاق تفصيليا ووضع الوقت المحدد لكل تفصيله منها وتكلفتها مسبقا وعرضها على العميل واخذ الموافقة منه عليها كتابيا ايضا ( سواء بعقد او عن طريق الايميل و الوثائق النصية )  
يعني بلاش نبدأ شغل على فرضيات ونقول اكيد العميل هيقدر الشغل ده ويدفع ثمنه فهذا فرض وليس واجب فإذا لم يتم الاتفاق عليه فهو خارج الاتفاق وغير ملزم.

### 3. المرجع التنفيذي (النموذج والشخص)

في مجال تطوير الألعاب يكون المرجع التنفيذي هو وثيقة تصميم اللعبة ( Game Design Document ) ولكن في بعض المشاريع الصغيرة قد لا تتوفر مثل هذه الوثيقة حيث ان العمل قد يكون تطبيق او شئ اخر. في هذه الحالة يجب ان يكون هناك مراجع للتنفيذ مثل صور مرجعية او فيديو او عمل نريد التنفيذ مثله وهنا يفرض علينا سؤال مهم .. فمن له الاحقية ان يقرر هل تم فعلا التنفيذ مثل النموذج المرجعي ام لم يتم اتباع النموذج والعمل غير مناسب ؟

لهذا في مرحلة الاتفاق نتفق أيضا على مرجع الجودة او الشخص الذي له الاحقية ان يقرر اذا كان العمل مطابق ام لا...  
فهذا يكون بمثابة الاقرار ان هذا الشخص موثوق فيه وان قراراته محل الثقة  
من الممكن ان ترى العميل نفسه هو صاحب ذوق فني او من المجال وفي هذه الحالة يمكن في الاتفاق ان يكون العميل هو هذا الشخص صاحب القرار  
وفي اوقات اخرى اذا رأيت العميل غير جدير بذلك فاما ترشح شخص من طرفك (قد يكون انت اذا كنت مؤهل لذلك) او يرشح العميل شخص من جهته توافقوا جميعا على أن هذا الشخص سوف يكون صاحب الكلمة فلا مجال للاعتراض على قراراته مستقبلا.  
فإذا رفض هذا الشخص العمل فيجب تصحيحها على الفور إذا كان هذا هو قرار هذا الشخص النهائي.

#### 4. موارد التنفيذ

يجب أن تكون جميع موارد العمل متوفرة للبدء من برامج او ادوات فلا يتم اعتماد اشارة البدء إلا إذا توفرت هذه الموارد والا ستكون قد بدأت العد التنازلي للتسليم وانت لا تستطيع البدء وسيكون التأخير من طرفك لانك لم تعلم العميل بذلك

يمكن الاتفاق على ان بعض الموارد سيتم استيفائها لاحقا من جانب العميل ولكن يجب أن يكون لها موعدا متفق عليه وإذا جاء هذا الميعاد ولم يتم توفير هذه الموارد يجب أن تعلم العميل بذلك وتخبره ان العمل متوقف وأن هذا التأخير سيؤثر على ميعاد تسليم المشروع ويتم تعديل ميعاد التسليم بناء على ميعاد توافر الموارد الجديد  
مثال إذا تأخر مورد ما لمدة يومين ... يتم ترحيل موعد التسليم يومين ايضا (ويمكنك التسليم في نفس الميعاد إذا توافر ذلك ولكن يجب أن يعلم العميل موعد التسليم الصحيح وان الموعد الاصيل اذا سلمت به سيكون اجتهادا منك)  
وتستطيع طلب اجر اضافي اذا كان ذلك يستلزم للعمل ساعات إضافية عن ساعات العمل اليومية المتفق عليها (حيث ان جدول التنفيذ دائما يكون مبني على العمل عدد 8 ساعات يوميا على الأكثر )

مثال على موارد العمل المختلفة :

- برنامج ما يجب أن يتم شراءه
- فيديو يجب ان يتم إرساله ك إرشاد في التنفيذ
- صوتيات مسجلة
- صور مرجعية
- قرارات تنفيذية خاصة بجزء ما
- وثائق مرجعية

#### 5. التعديلات

وهو الجزء الأخطر في أي مشروع فكثير من الأوقات يظن العامل او العميل انه مع تنفيذ بعض التعديلات يكون واجب ان يتم التسليم في نفس الموعد للعمل وهذا خطأ كبير .

فالصحيح أنه مع أي تعديل يطلبه العميل يجب أن تقدم أنت كمنفذ خطة تنفيذ التعديلات ويتم اضافة وقتها ل ميعاد التسليم وتستطيع أن تقرر ما إذا كانت هذه التعديلات يمكن تنفيذها بدون تأثر ميعاد التسليم او اذا كانت ستؤثر على ميعاد التسليم ويجب اعلام العميل بذلك

ايضا اذا كانت هذه التعديلات تطلب وقتا لدراسة قابلية تنفيذها فلا يوجد مجال للخجل من اعلام العميل بذلك حتى يستطيع ان يقرر جدية هذه الدراسة ام لا فيقوم بالغاء تنفيذ هذه التعديلات اذا تطلب الامر .

ايضا لا تقرر من نفسك انه يجب تنفيذ بعض التعديلات بدون اعلام العميل بذلك مسبقا وقبل تنفيذ أيا منها فيجب عليك توضيح الأمر وترك القرار له إذا كان سيقبل بذلك أم لا . فأنت وافقت مسبقا على تنفيذ ما جاء في الاتفاق وإذا كنت لا تعلم فهذا سيكون تقصير من جانبك فكان يجب عليك دراسة المشروع جيدا قبل التنفيذ .

التعديلات هي بمثابة اتفاق صغير جانبي سيتم تنفيذه بجانب المشروع الأساسي فيتم تطبيق عليها كل ما ورد في هذا النص وكأنها اتفاق جديد يتطلب موارد جديدة ( وقت مجهود وتكلفة اضافية ) فهذه هي القاعدة الاساسية وانت كمنفذ من تقرر إذا كان يمكن ان تكون بسيطة ولا تؤثر على الاتفاق.  
ايضا يجب ان تكون امينا جدا في ذلك القرار فلا تبالغ بردة فعلك فتضر بسمعتك والتعامل معك مستقبلا.

## 6. مراحل التنفيذ

يجب أن يتم تقسيم العمل لعدة مراحل أو خطوات أو أجزاء فهذا افضل لك و للعميل فإذا كان سيستغرق العمل أكثر من ثلاثة أسابيع فيفضل تقسيم مراحل (على سبيل المثال كل اسبوعين مرحلة ) ويتم مراجعة كل مرحلة واستيفاء شروط تسليمها طبقا لمراجع التنفيذ السابق ذكرها.

يجب عليك عدم البدء في تنفيذ مرحلة جديدة من المشروع إلا بعد استيفاء جميع جوانب المراحل السابقة كاملة خاصة من حيث المدفوعات.. واذا قررت الاستكمال فيكون هذا بناء على تعاملات سابقة وثقة متبادلة بين الطرفين في أعمال سابقة ناجحة ولكن في النهاية ستكون انت من يتحمل مسؤولية ذلك فلا يفضل استكمال المراحل الا اذا كنت متيقن تماما من استيفاء مستحقات المراحل السابقة وقبولها من جانب العميل حماية لك و لحقوق جميع الأطراف في العمل.

## 7. التوقيت

عند وضع خطة العمل يجب عليك تحديدها بعدد أيام العمل وليس بالتواريخ فتقوم بعمل جداول التنفيذ ووضع وقت تنفيذ كل مهمة مقياسا بأيام العمل ومنها يمكن ان تخبر العميل أنه يمكن التسليم في تواريخ محددة إذا سار الأمر على أكمل وجه.

وإذا كان هناك تعديلات مثلا فان وجود وقت التنفيذ بأيام العمل سيعطي مرونة في تغيير التواريخ بالاتفاق مع العميل اذا حدثت اي تغييرات او طرأت أمور ما.

## 8. التسليم

إذا لم تكن قد استلمت مستحقاتك بعد فيجب عليك ارسال المعائنات مثلا كملفات فيديو عليها علامة مائية (في حالة إذا كان المنتج النهائي هو الفيديو نفسه ) نتيج للعميل معاينة العمل وتمنع من استخدامه ( ويمكنك ان تجعل العلامة المائية نص مثلا مثل "Work Preview" ) حتى تكون مناسبة للعرض من جانب العميل على أي طرف من الأطراف.

إذا كان المنتج النهائي تطبيق او لعبة فلا حاجة لوضع علامة مائية فإن الفيديو هو بحد ذاته معاينة كافية ولا يمكن استخدامها كتطبيق او لعبه  
وإذا كان طلب العميل ان يجرب التطبيق او اللعبة بنفسه وجب عليك وضع علامة مائية بسيطة تمنع من استخدام التطبيق إلا في معاينته فقط.

يكون إجراء العلامة المائية صعبا جدا على بعض العملاء وقد يكون سببا في رفض التعامل معك ولكن يكون ايضا سبب في حمايتك فاذا لم تكن تعرف الشخص الذي تتعامل معه جيدا فمن السلامة اتباع هذا الإجراء على الأقل في اول تعامل او مشروع بينكم. فكم من الجمل التي قيلت بصفاة نية مثل "ابعت من غير علامة مائية ومتقلش" ويكون عميلك هو الآخر غير ملم انه من الممكن ان لا يتسلم امواله فلا يستطيع الدفع لك ويكون هذا سبب كبير في فقد الثقة وعدم التعامل مستقبلا معه.

سيكون هذا سببا أيضا في حمايتك من بعض لصوص العمل حرفيا من يتوقعون أن يحصلوا على عملك في مقابل مثلا انه سيتم توظيفك في مشروع كبير جدا مستقبلا ... وكم من تم النصب عليهم بهذه الجملة بهدف سرقة العمل فقط. فالأفضل لك انت ان تحدث مشكلة في بداية الاتفاق ولا يتم على ان يتم سرقة عملك ومجهودك بغير رضاك.

## 9. إدارة المخاطر والأزمات

إذا وجدت أو حتى شعرت أنه لن تستطيع تسليم أي جزء من العمل في مرحلة ما في موعده المحدد يجب وعلى الفور اعلام العميل بذلك وطلب موافقته على مد ميعاد التسليم. واحترام العميل واخباره بذلك مبكرا يتم مقابله في معظم الأوقات بالموافقة ولكن يحدث العكس إذا اعتقدت انه يمكنك تخطي ذلك أو أنك ستكون قادر على التسليم في الميعاد وانك ستجد حلا سحريا.

واحترام العميل دائما يؤدي الى تقديرك وتقدر ظروفك أو ازمته التي تمر بها في المشروع حتى وان كانت لديك خطط احتياطية.

يجب عليك دائما عند احتساب توقيت العمل أنت تضع على الاقل من 20% ل 25% من وقت المشروع إدارة المخاطر مثل التعديلات المفاجئة أو الظروف القهرية والأزمات ويكون العميل على علم بذلك ايضا.

## 10. المدفوعات

مثل ما ذكرنا في جزء تقسيم العمل... يتم تقسيم المدفوعات ايضا الى جزئين (50% 50%) إذا لم يكن يتجاوز العمل فترة الشهر فيفضل استلام 50% من المدفوعات وإذا تجاوز الشهر يمكن التقسيم لأكثر من جزئين وكلما كان عدد الدفعات اقل كان افضل لك مع مراعاة الآتي

- إذا قررت أنت الانسحاب من العمل ... يجب أن ترد هذا المبلغ المقدم كاملا للعميل وله حق القرار فيما اذا اراد ان يعوضك على فترة العمل أو الأعمال التي تمت لانه ستكون أنت السبب في عدم اكتمال العمل وعدم تسليمه أو اتمام التزام العميل بالتسليم في الموعد المحدد من جانبه للأطراف الملزم هو بتسليم العمل لهم في معظم الأوقات.

- إذا قرر العميل عدم استكمال العمل ( مع التزامك بكل بنود العمل السابقة ) يحق لك الاحتفاظ بمقدم المدفوعات ... ولكن لسمعتك احتفظ بما تطلب إنفاقه فقط قبل عدم استكمال العمل ورد الباقي إن وجد.

- إذا تأخر العميل في سداد مستحقات أوقف العمل فوراً واعلم العميل بذلك أن العمل متوقف لعدم سداد المستحقات التي يتطلب استكمال العمل بها وأضف وقت التأخير في السداد لوقت التسليم (كما ذكرنا سابقا أيضا هذا هو الوضع الواجب اتباعه ولكن اذا كان في الامكان و عند وجود معرفة قوية وثقة متبادلة سابقة يمكن استكمال العمل لأنك على يقين أن العميل لن يتهاون في سداد مستحقاته حتى ولو لاحقا ولكن كما ذكرنا هذا هو مفتاح الأمان لك )

### والخيرا

يجب علينا دائما مراعاة ضمانتنا في التعامل سويا والخوف على حقوق بعضنا البعض وكأنها نفس حقوقنا وبهذا يكون اساس العمل قوى ويمكن البناء عليه وتطويره

شكرا لكم