

## منتدى البحوث الاقتصادية

بحث دراسة خصائص سوق العمل بجمهورية مصر العربية

كتيب التعليمات

نوفمبر 1998

## إلى السادة المشاركين في بحث العمالة بالعينة :

- يتوقف نجاح البحث بدرجة كبيرة على تضافر جهود العاملين المشاركين فيه وتعاونهم وتكاملهم في الحصول على بيانات إحصائية شاملة ودقيقة تكون عوناً في رسم ومتابعة السياسة التخطيطية للقوى العاملة والتي تنعكس آثارها في توفير الرفاهية لأفراد الشعب.
- إن دراستكم لهذه التعليمات وتفهمها تعينكم على أداء مهمتكم على الوجه الأكمل فعليكم قراءتها بعناية لإستيعابها والإلمام بها إلماماً كاملاً مع تأكيد كل مستوى وظيفي من تفهم هذه التعليمات من المستويات الوظيفية التابعة له.

## جدول المحتويات

6.....	أهداف البحث.....
6.....	أداة البحث.....
7.....	الهيكل التنظيمي للعاملين بالميدان.....
10.....	واجبات العاملين بالميدان.....
11.....	مراقبة جودة الأداء أثناء العمل الميداني.....
12.....	تدريب الباحثين.....
<b>12.....</b>	<b>العيننة.....</b>
13.....	تعريف الوحدة السكنية:.....
13.....	كيفية الوصول إلى الأسر المبحوثة.....
15.....	فن إجراء المقابلة.....
18.....	إرشادات عامة.....
18.....	الهدف من استمارة الاسرة المعيشية:.....
18.....	تعريف الاسرة المعيشية.....
19.....	البيانات على غلاف الإستمارة:.....
<b>20.....</b>	<b>القسم (1) البيانات الأساسية.....</b>
20.....	التعليمات.....
<b>22.....</b>	<b>القسم (2) السكن والمرافق والخدمات.....</b>
22.....	التعليمات.....
<b>24.....</b>	<b>القسم (3) السلع المعمرة.....</b>
25.....	البيانات على غلاف الإستمارة.....
25.....	تعليمات خاصة بالاستمارة الفردية.....
<b>26.....</b>	<b>القسم (1) بيانات الاباء.....</b>
26.....	تعريف علاقة المشتغل بعمله (في حالة السؤال عن الاباء).....
27.....	تعريف الحرفة أو المهنة.....
27.....	تعريف القطاع الذي يتبعه العمل.....
27.....	التعليمات.....
<b>28.....</b>	<b>القسم (2) التعليم.....</b>
28.....	التعليمات.....
<b>31.....</b>	<b>القسم (3) الأسئلة الكاشفة عن الموقف من العمل في الأسبوع المنتهي في 31 أكتوبر 1998.....</b>
31.....	تعريف الفترات المرجعية:.....
31.....	تعريف القوى البشرية:.....
32.....	تعريف الأنشطة التي يمكن اعتبارها نشاط اقتصادي ( عمل ):.....

33	تعريف العمل الأساسي الاطول مدة .....
34	يعمل لحسابه ولا يستخدم أحد : .....
34	يعمل لدى الأسرة بدون أجر : .....
35	التعليمات .....
37	<b>القسم (4) النعطل والبحث عن عمل للمتغطين</b> .....
37	الهدف: .....
37	شروط الاستيفاء .....
37	التعليمات .....
38	<b>القسم (5) الاسئلة الكاشفة عن الموقف من العمل في الثلاث شهور المنتهية في 30 أكتوبر 1998</b> .....
38	شروط استيفاء هذا القسم .....
38	التعليمات .....
40	<b>القسم (1): العمل الأساسي الأطول مدة في الثلاث شهور المرجعية</b> .....
40	تعليمات الاستيفاء .....
42	<b>القسم (2) : العمل الثانوى :</b> .....
43	تعليمات الاستيفاء .....
44	<b>القسم (3) : عمل المرأة</b> .....
45	شروط الاستيفاء: .....
45	التعليمات .....
45	<b>القسم (1) : التاريخ الوظيفي</b> .....
45	<b>القسم (2) : تغيير مكان الإقامة</b> .....
47	تعريف الأجر المحدد .....
47	تعريف الأجر المتغير حسب الإنتاج .....
47	تعريف الأجر المختلط (جزء محدد و جزء متغير) .....
47	<b>القسم (1) : العاملين بأجر في العمل الأساسي الاطول مدة في الثلاث شهور المرجعية</b> .....
47	شروط الاستيفاء .....
47	التعليمات .....
49	<b>القسم (2) : العاملين بأجر في العمل الأساسي الاخر في الثلاث شهور المرجعية</b> .....
49	<b>القسم (3) : العاملين بأجر في أعمال ثانوية خلال الثلاث شهور المرجعية</b> .....
49	شروط الاستيفاء .....
49	التعليمات .....
50	البيانات على غلاف الاستمارة .....
50	<b>القسم (1) جميع المشروعات الاسرية</b> .....

50	..... شروط الاستيفاء
52	..... القسم (2) المشروعات الاسرية التي تستخدم عمالة من الخارج

## مقدمة

يتضمن بحث خصائص سوق العمل في مصر إجراء مقابلات مع عدد كبير من الأفراد في جميع أنحاء مصر للحصول على بيانات عن القوى العاملة والتشغيل في المجتمع المصري ويعتمد نجاح هذا المسح إلى درجة كبيرة على كفاءة تكتم في أداء الأعمال المنوطة بكم. وتعتبر معرفة وتفهم أهداف البحث ومضمونه من الأمور الهامة التي يجب عليكم الإلمام بها0

## أهداف البحث

يستهدف بحث خصائص سوق العمل في مصر إلى تحقيق الأهداف المعتادة لبحث العمالة بالعينة من حيث توفير تقديرات عن :

- حجم القوى البشرية وقوة العمل والسكان النشيطين عادة في المجتمع
  - توزيع قوة العمل حسب الخصائص المختلفة (العمر والنوع ، محل الإقامة، الحالة التعليمية ، الحالة الزوجية
  - الحالة العملية ، النشاط الاقتصادي ، المهنة ، القطاع ،00).
  - درجة التشغيل والبطالة.
- وبالإضافة إلى هذه الأهداف المعتادة ، فان بحث خصائص سوق العمل يستهدف توفير قاعدة بيانات إضافية لخدمة السياسة التخطيطية للقوى العاملة في مصر والتي من شأنها المساعدة على القيام بدراسة عميقة لأوضاع التشغيل في المجتمع ، وذلك في المجالات التالية :

1. البطالة السافرة ونقص التشغيل
2. عمالة المرأة
3. تنقلية العمالة
4. التكسب (الدخل من العمل)
5. خصائص المشروعات الاسرية

## أداة البحث

يستخدم في هذا البحث ثلاث استمارات منفصلة: أستمارة الاسرة المعيشية وأستمارة البيانات الفردية و استمارة المشروعات الاسرية. وتعد أستمارة الاسرة المعيشية نقطة البداية للمقابلة مع الاسرة. حيث تحتوي هذه الاستمارة علي كافة اسماء افراد الاسرة المعيشية (راجع تعريف الاسرة المعيشية) ، العمر ، النوع ، درجة القرابة بين كافة الاعضاء ورب الاسرة والسن وكذلك الحالة الزوجية. في هذه الاستمارة سيتم تخصيص رقم مسلسل داخل الاسرة المعيشية لكل فرد من افراد الاسرة لاستعماله في الاستمارتين الاخريتين كما سيتم التوضيح فيما يلي. بناء علي استمارة الأسرة المعيشية يحدد الباحثين الافراد الذين سيتم استيفاء بيانات فردية عنهم وهم كل اعضاء الاسرة المعيشية في سن ست سنوات فما فوق. علي ان يراعي الباحث ألا يقوم باستجواب الافراد اقل من 15 سنة وذلك بأن يتولي ولي امرهم مسئولية الرد علي الاسئلة بالنيابة عن كل من هم اصغر من هذا السن.

بعد حصر الاسماء واستيفاء استثمار الاسرة المعيشية يقسم الباحثون اعضاء الاسرة المعيشية فيما بينهم لتوفير الوقت حيث يبدأ كل باحث في ملأ الاستثمارات الفردية لكل الافراد وفقا للسن كما تم توضيحه علي أن يقوم باحث واحد فقط بملء استثمار المشروعات الاسرية منعا للتكرار.

في حالة الاستثمار الفردية يقوم الباحثون بكتابة اسماء الافراد الذي استوفوا البيانات علي الاستثمار.

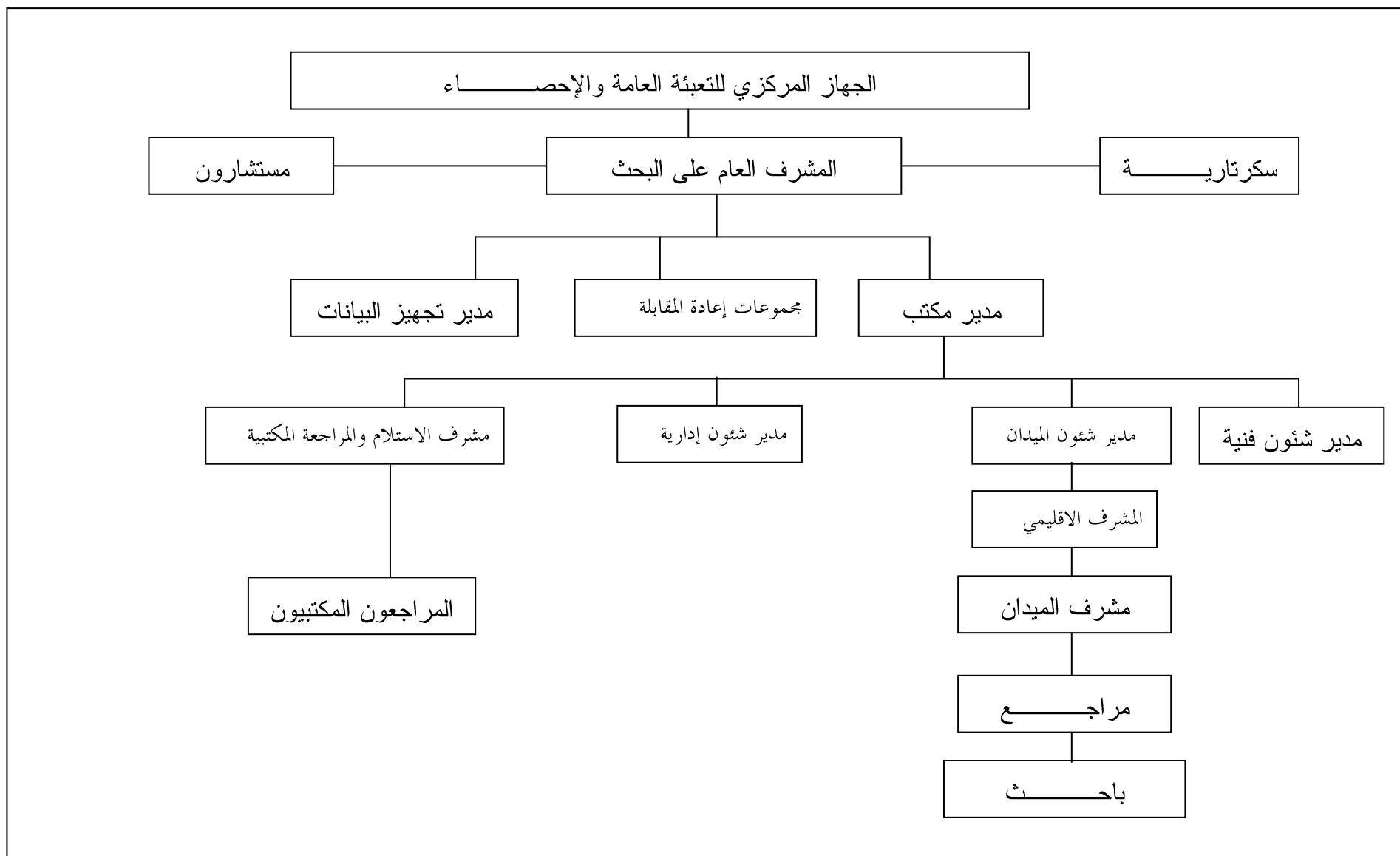
وعلي المراجع التأكد من ان كل الاستثمارات الفردية الخاصة بالاسرة المعيشية الواحدة مرفقة مع استثمار الاسرة المعيشية أو استثمار المشروعات الاسرية.

### الهيكـل التنظيمي للعاملين بالميدان

يقوم الجهاز المركزي للتعبة العامة والاحصاء بإجراء هذا البحث الذي يغطي جميع أنحاء مصر ويبين الشكل (1) البناء التنظيمي للبحث والعلاقة بين وحداته المختلفة ، كما يبين الشكل (2) مسار البيانات منذ الحصول عليها من الميدان حتى الاستفادة منها في مراحل التحليل وإعداد التقرير النهائي

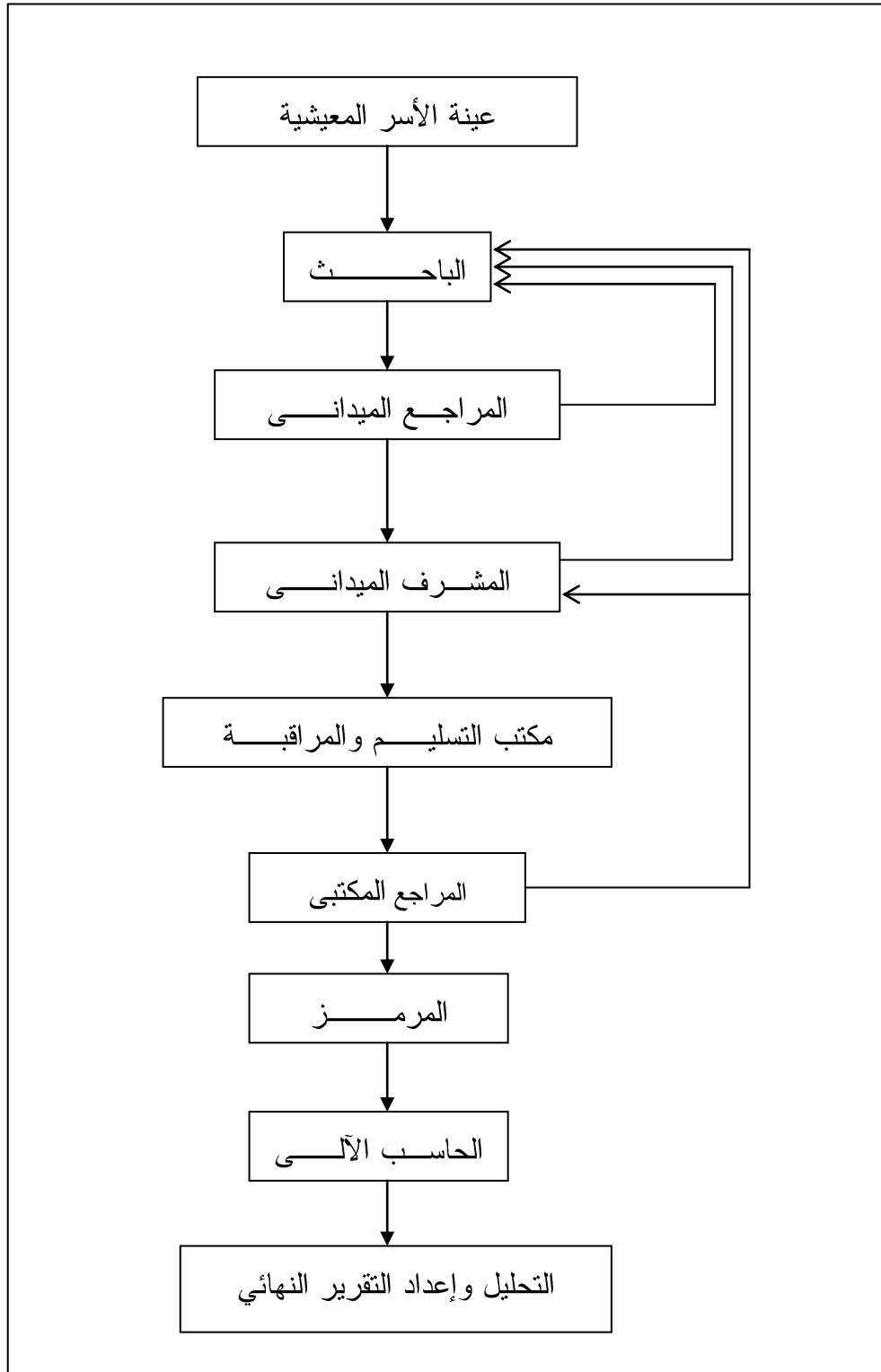
وسوف ينظم العمل الميداني على أساس فرق ميدانية تتكون من مشرف واثنين مراجعين لكل سنة باحثين مقسمين إلى ثلاث فرق فرعية يتكون كل منها من باحثين ، ويراعى بقدر الإمكان أن يكون أحدهما على الأقل من الإناث ويختص المشرف بالنواحي التنظيمية والإدارية بالإضافة إلى مراقبة العمليات الفنية بينما يتولى المراجع مسئولية المراجعة المكتبية الكاملة للإستثمارات التي يقوم باستيفاءها الباحثين مع إجراء عمليات المراجعة والضبط الميداني وتجميع الاستثمارات الخاصة بكل اسرة معيشية

شكل رقم (1)  
الإطار التنظيمي للبحث





شكل رقم (2)  
تدفق البيانات من الميدان إلى التحليل



## واجبات العاملين بالميدان

### واجبات عامة

يقع على العاملين بالميدان مسئولية إنجاح البحث بتوفير بيانات صحيحة ومتسقة وكاملة ، ولا يتأتى ذلك إلا بتضافر جهود كافة المشتغلين وتكاملهم مع التركيز على :

1- مبدأ سرية البيانات وطمأنة المبحوثين بذلك وتعريفهم بالبحث وأهدافه (كلما وجد ذلك مناسباً) - على أن يقدم الباحث نفسه ويبرز بطاقته التعريفية حتى ولو لم تطلب منه

2- مفهوم الأسرة المستخدم في البحث يجب شرحه وتوضيحه للمبحوث حتى لا يحدث أخطاء في الشمول

3 - أن تكون البيانات حقيقية ومستقاة من شخص رشيد عادة ، ويجب أن تجمع بيانات الاستمارة الفردية من الفرد نفسه حتى تكون دقيقة ومفصلة وواضحة

4 -مراجعة البيانات لضمان إتساقها وعدم ترك أسئلة دون إجابة وذلك في موقع الأسرة سواء من الباحث أو المراجع أو غيره.

5- إعطاء أهمية قصوى لأعمال الجاشنى وبالأعداد التي تطلب من كل مستوى وظيفي على أن تسلم هذه الإستمارات أولاً بأول للمستوى الأعلى بعد مضاهاتها بما تم جمعه بمعرفة الباحث مع توجيه الباحث لتلافي الأخطاء التي كشفت عنها المراجعة.

### دور الباحث

- يختص الباحث بإستيفاء إستمارات البحث عن الأسر التي تقطن عدد من الوحدات السكنية إختصاصه ، وقد يكون إختصاص الباحث مجمعاً في موقع واحد (شياخة/ قرية) أو يتوزع عمله في عدة شياخات أو قرى بوصفه فرداً ضمن مجموعة عمل يشترك أفرادها في إستيفاء إستمارات البحث في أكثر من شياخة أو قرية الواحدة تلو الأخرى تحت إشراف المراجع و المشرف الذي يلزم الفريق (مجموعة العمل) طوال فترة البحث
- يتسلم الباحث من المراجع أو المشرف مجموعة كافية من إستمارات البحث مع كشف العينة توضح الوحدات السكنية التي تقع في إختصاصه
- يلتزم الباحث ببحث كافة الأسر التي تقطن الوحدات السكنية إختصاصه ، فقد يقطن في الوحدة السكنية الواحدة أسرة معيشية واحدة أو أكثر مع الإلتزام بتعريف الأسرة الواردة بهذا الكتيب
- يراعى إستيفاء أسباب عدم الإستيفاء أولاً بأول في كشف العينة الذي يعمل بمقتضاه الباحث ليتثنى للمراجع إستيفاء نموذج رقم (1) نتائج أولية عن الموقف الميداني للوحدات السكنية بالعينة على مستوى كل شياخة أو قرية.
- يرجع الباحث إلى الجزء الخاص بتعليمات إستيفاء الاستمارة في هذا الكتيب للتعرف على واجباته الأساسية في جمع بيانات الاستمارة لضمان الحصول على بيانات شاملة وصحيحة ومتسقة
- تستوفى كافة بيانات الاستمارة أثناء تواجد الباحث بالأسرة أي ميدانياً ولا تستوفى أي بيانات مكتيباً

### واجبات المشرف

- توزيع العمل على الباحثين في إختصاصه وتسليمهم المطبوعات اللازمة
- المتابعة اليومية لعمل الباحثين في إختصاصه وحل الصعوبات التي تعترضهم مثل (إمتناع المبحوثين00)

- اللقاء اليومي مع الباحثين في بداية أو نهاية عمل كل يوم لإنهاء أعمال المراجعة أولاً بأول وبافتراض الوجود المستمر للمراجع مع الباحثين 0
- التأكد قبل مغادرة القرية أو الشياخة من أن كافة الاستثمارات مستوفاه ولا توجد أي مشاكل متعلقة بالبحث من حيث الشمول ودقة البيانات 0
- يعد الإنتهاء من العمل الميداني بالمنطقة إختصاص المشرف ويقوم المراجعان والباحثون بترتيب إستثمارات كل شياخة أو قرية على حده حسب كشوف العينة ثم ترقيم هذه الاستثمارات بأرقام سلسلة على مستوى الشياخة/ القرية . بمعرفة الادارة والمراجعين 0
- إستيفاء نماذج (1) ، (2،3) والخاصة بالموقف الميداني للوحدات السكنية . بمعاونة الباحثين 0
- واجبات المراجع
- المراجعة المكتبية أثناء العمل الميداني للتأكد من شمول الإجابات وإتساقها مع التركيز على الأسئلة التي يتكرر فيها الأخطاء عادة مثل المهنة ، النشاط الاقتصادي ، العمل الثاني ، عمل المرأة ، العمل الموسمي للطلبة 0
- إرتباط البيانات المستوفاه بالجداول بعضها البعض

### واجبات المشرف الإقليمي

- يختص المشرف الاقليمي بالاشراف على أكثر من مجموعة عمل داخل اقليم ما لتنفيذ البحث بكل دقة
- أن يقوم بالمرور الميداني على مجموعات العمل
- الإشراف على المراجعين والباحثين في ترتيب إستثمارات البحث داخل المحافظة الواحدة حسب الدليل الاداري ويتم ترقيم الاستثمارات بمعرفة الادارة 0

### مراقبة جودة الأداء أثناء العمل الميداني

تعتبر البيانات التي تجمع في بحث العمالة بالعينة ذات أهمية بالغة للبحث العلمي ووضع السياسات العامة وبالتالي فانه من الضروري العمل على إستكمال عملية تجميع البيانات بدرجة عالية من الكفاءة والجودة ولهذا السبب فان هناك أساليب لمراقبة جودة الأداء سوف تستخدم أثناء البحث لضمان تحقيق أكبر درجة ممكنة من سلامة ودقة البيانات ، وهذه الأساليب هي :

- أ - يراجع الباحث كل إستبيان فور إنتهاء المقابلة للتأكد من أن جميع الأسئلة قد وجهت وسجلت إجاباتها (التدقيق الذاتي).
- ب - يقوم المراجع المختص بمراجعة كل إستبيان في موقع العمل الميداني للتأكد من شمول وإتساق البيانات (المراجعة الميدانية).
- ج- يراجع المشرف بعض الحالات للتأكد من أن الباحث قد قام فعلاً بزيارة الأسرة والعنوان المعطى وليست أسرة أو عنوان آخر (مراجعة الموقع).
- د - يقوم المراجع باعادة مقابلة بعض الأفراد الذين تمت زيارتهم لمراجعة شمول ودقة البيانات ميدانياً (إعادة المقابلة في الموقع).
- هـ - يقوم فريق خاص - يعمل منفصلاً عن فريق البحث الأصلي ، باعادة مقابلة عينة من المقابلات للتحقق من نتائج المقابلة الأولى (إعادة المقابلة المستقلة) 0

و - يناقش المشرف يومياً كل من أعضاء فريقه للوقوف على الإنجازات والمشاكل والصعوبات وتخصيص عمل اليوم التالي<sup>0</sup>

ز - يقوم المشرف بإعداد تقارير تقدم العمل للمركز الرئيسي للبحث<sup>0</sup>

ح - يقوم أعضاء إدارة المشروع بزيارات مفاجئة لفرق البحث أثناء وجودها في الميدان<sup>0</sup>

ط - يتم الاستغناء عن عمل كل باحث يثبت أنه دون المستوى وذلك بقرار من المشرف العام الميداني وبعرض من مشرف المجموعة على أن يستبدل من الباحثين الاحتياطيين بإدارة المشروع<sup>0</sup>

## تدريب الباحثين

لكي تقوم بعملك على الوجه الأكمل فانه يتعين عليك معرفة الأسلوب والطريقة المناسبة لتوجيه كل سؤال من الأسئلة التي تتضمنها الاستبيانات وماهو المقصود بكل سؤال وكيف تستطيع مواجهة المشاكل المختلفة التي قد تعرض لها أثناء عملك.

ولتوفير مثل هذه المعلومات ونقل الخبرة اللازمة لك يعقد البرنامج التدريبي قبل بدء العمل الميداني

ويشمل برنامج التدريب الخاص بكم على مزيج من التدريب النظري والممارسة العملية وخلال مراحل التدريب المختلفة فانه سوف يتم مايلي :

- شرح ومناقشة تفصيلية لكل الأسئلة الواردة في الاستبيانات وتعليمات إستيفائها<sup>0</sup>
  - سوف تشترك في مقابلات تمثيلية (تلعب فيها دوراً) حيث تعطى لك الفرصة للمشاركة كباحث ومجيب ومشاهد.
  - ويتضمن برنامج تدريبك أيضاً جزءاً عملياً حيث تتزل للميدان لإجراء مقابلات فعلية قبل بدء العمل الميداني.
- والتدريب عملية مستمرة ولا تنتهي بإنتهاء برنامج التدريب الحالي والذي يسبق بدء العمل الميداني الرئيسي ، فالتدريب سوف يكون مستمراً في كل مرة تجتمع فيها مع مشرفك لمناقشة أعمالك ، كذلك فان الملاحظة والاشراف - حتى بعد بدء العمل الميداني تعتبر هي الأخرى جزءاً من عملية التدريب

## العينة

- يتم إجراء البحث باستخدام أسلوب العينة حيث اختيرت عشوائياً كوحداث معاينة أولية مجموعة من الشياخات والقرى ، ثم قسمت كل من هذه الوحدات إلى أجزاء متساوية أختير احداها عشوائياً وقد سبق أن قام فريق من الباحثين بزيارة هذه الوحدات المساحية المختارة وأعدوا قوائم بالمباني والوحدات السكنية والأسر المعيشية بها - ثم أختيرت عينة عشوائية منتظمة من الوحدات السكنية الموجودة بكل (جزء) مساحة.
- وتضم العينة المختارة وحدات سكنية في جميع محافظات الجمهورية ماعدا محافظات الحدود وسيكون دوركم إستيفاء إستمارات البحث عن الأسرة أو الأسر التي تقطن هذه الوحدات السكنية<sup>0</sup>
- عينة البحث هي مجموعة من الوحدات السكنية<sup>0</sup> وتتضمن كشوف العينة وصفاً لموقع الوحدة السكنية والأسر المعيشية الموجودة بها<sup>0</sup>

- فإذا وجدت الأسر المبينة بقوائم العينة بالوحدة السكنية المختارة تجمع منها الاستثمارات المناسبة وإذا وجدت أسر أخرى بالوحدات السكنية المختارة ، تجمع من هذه الأسر الاستثمارات المناسبة بعد التأكد من تطابق مواصفات الوحدة السكنية مع المواصفات الواردة بقوائم العينة ، والتأكد من عدم وجود الأسرة المحددة بالقوائم في موقع قريب من الوحدة السكنية الموصوفة (نفس المبنى في الحضر أو مبنى مجاور في الريف) بحيث يكون واضحاً أنه قد حدث خطأ في تحديد مواصفات الوحدة السكنية في قوائم العينة في هذه الحالات النادرة تستوفى الاستبيانات المناسبة من الأسرة التي تم التعرف عليها مع تصحيح موقع الوحدة السكنية على غلاف الاستثمار وفي كشف العينة، وبخلاف ذلك فإنه لا يجب إستبدال الأسر المعيشية أو الوحدات السكنية الواردة بقوائم العينة0 وفي حالة وجود أكثر من أسرة معيشية في الوحدات السكنية تجرى الاستثمارات المناسبة مع جميع هذه الأسر.

### تعريف الوحدة السكنية:

يتخذ البحث الوحدة السكنية وحدة معاينة وهي نوعان :

أ - الوحدة السكنية العادية :

وهي المكان المعد أصلاً للسكن مثل (الشقة ، الفيلا ، البيت الريفي، الحجرة أو الحجرات المستقلة00 الخ).

ب - أماكن السكن الجوازية :

وهي أماكن غير معدة أساساً للسكن ، ولكنها مشغولة بأسر وقت البحث مثل (دكان أو جراج مشغول بأسرة ، أحواش المدافن المشغولة بأسر ، القبوات تحت السلم المشغولة بأسر00 الخ). ويتم بحث كافة الأسر التي تسكن الوحدة السكنية بنوعيتها وقت البحث

### كيفية الوصول إلى الأسر المبحوثة

(أ) إطار العينة :

تحرر كشوف بالوحدات السكنية المختارة (العينة) وبيان بالأسر في كل وحدة سكنية وذلك على مستوى كل شياخة أو قرية مختاره بالعينة وتتضمن هذه الكشوف البيانات التالية :

- إسم الشياخة أو القرية 0
- رقم البلوك
- اسم الطريق أو التابع
- الرقم التعدادي للطريق/ التابع
- رقم تنظيم المبنى أو اسم مالك المبنى
- رقم تعداد المبنى
- موقع الوحدة السكنية من المبنى
- اسم رئيس الأسرة أو رؤساء الأسر في كل وحدة سكنية (يخصص لكل رئيس أسرة سطر)
- هل بحث الأسرة أم لا.
- أسباب عدم بحث الأسرة إذا لم يتم بحثها.

وتسلم هذه الكشف من أصل وصورة لمشرف المجموعة حيث يستخدم أحداها بنفسه لمراجعة العمل وتسلم النسخة الأخرى على المراجعين للعمل بمقتضاها وإجراء أي تعديلات يجدها المراجع والمشرف على الطبيعة في هذه الكشف ومع ضرورة إستيفاء الجزء الخاص بعدم الاستيفاء

(ب) الأسر التي تدخل في البحث :

1- يدخل في البحث الأسرة أو الأسر التي تقطن فعلاً كل وحدة سكنية (راجع تعريف الوحدة السكنية)

واردة بكشف العينة مع الالتزام بالموقع والوصف الخاص بكل وحدة ولا يشترط تطابق اسم رئيس الأسرة الوارد بكشف العينة. بما يتم وجوده على الطبيعة ومن المتوقع في بعض الحالات زيادة أو نقص عدد الأسر بالوحدة السكنية على الطبيعة عما هو وارد بكشف العينة - وعموماً يجب على المراجع وتحت إشراف المشرف التحقق من حقيقة هذه الاختلافات.

2- قد يجد الباحث نفسه أمام إحدى الحالات التالية عند زيارته للوحدة السكنية :

- رفض الأسرة التعاون في إستيفاء الاستمارة رغم بذل كافة المحاولات وإشراك المستويات الإشرافية
- غياب مؤقت لأفراد الأسرة.
- لم يستدل على الوحدة بالوصف والموقع الوارد بكشف العينة.
- الوحدة خالية من السكان.
- الوحدة مغلقة بصفة مستمرة طوال فترة البحث مع تأكده من كونها مسكونة
- الوحدة السكنية تشغلها أسرة رئيسها أجنبي
- الوحدة السكنية تحولت بالكامل إلى منشأة.
- حالات أخرى مثل :

أ - أن تكون الأسرة مكونة من فرد واحد وهذا الفرد من الأفراد العاملين بالقوات المسلحة .

ب - أو عدم وجود شخص رشيد بالأسرة يستطيع الإدلاء بالبيانات وبالذقة المطلوبة .

ج- أو وجود عذر قهري لا يسمح بإعطاء البيانات مثل وجود حالة وفاة بالأسرة .

وفي الحالتين (ب ، ج) يمكن التغلب عليها بتحديد موعد آخر للحضور لإجراء المقابلة أو يدون السبب في حالة عدم إجراء المقابلة.

في مثل هذه الحالات وبعد تحقق المراجع وتحت إشراف المشرف لا يتم إستخدام وحدة سكنية بديلة حيث أن إطار البحث تم إستخراجه من إطار تم تحديثه ميدانياً في أوائل عام 1995 أي لا يستخدم أسلوب الاستبدال ولكن يدون سبب عدم الاستيفاء بكشف الإطار وعلى غلاف الاستمارة.

## فن إجراء المقابلة

إجراء المقابلة الناجحة الكاملة فن ، ويتعين ألا ينظر إليها كعملية ميكانيكية ، وهي تشبه إلى حد ما المحادثة العادية بين شخصين ولكنها محادثة جادة وموجهة نحو هدف محدد ، وفن إجراء المقابلة يكتسب بالممارسة ولكن هناك مبادئ أساسية يتعين مراعاتها لضمان أكبر قدر من فرص النجاح للمقابلة وهي :

### أ = خلق علاقة ودية مع المحيبي :

إن الباحث والمحبي غريبان عن بعضهما ، وأحد المهام الرئيسية للباحث هو خلق علاقة ودية مع المحبي ، ولهذا فعند مقابلة المحبي يتعين عليك بذل قصارى الجهد لجعله يشعر بالارتياح والثقة والأمان منذ اللحظات الأولى وأنت تقدم نفسك ويمكنك إستخدام التقديم التالي :

صباح الخير / مساء الخير

إسمى ..... إحنا بنعمل بحث وعاوز أتكلم معاك / معاكي شويه عن موضوع

الشغل في مصر

كذلك يجب على الباحث أن يجيد فن الانصات ، ويعني ذلك أن يكون أذناً صاغية وعقلاً واعياً طوال المقابلة ، وينبغي أن يهيأ المحبي لفهم البحث وتقدير قيمته إذ أن هذا يعد من العوامل الهامة لكسب ثقة المبحوث وزيادة رغبته في الأدلاء بالبيانات المطلوبة ويمكنك إعطاؤه نبذة قصيرة عن البحث دون الدخول في تفاصيل فنية 0 ويفيد في كسب ثقة المبحوث إبراز بطاقة الباحث المصدرة من الجهاز في بداية المقابلة ، حتى ولو لم

يطلبها المبحوث 0

### ب – التعامل مع مقاومة المحبي :

هناك قدر من المقاومة يكتشفه الباحث منذ اللحظة الأولى من جانب المحبي ولا يجب أن يؤدي هذا للقلق ، بل عليك أن تواجه هذه الحالة بكياسه لأن هذا النوع من المقاومة شيء طبيعي يقابل معظم ذلك فعليك أن تحرص على عدم تغيير معنى السؤال الأصلي ، قدم فقط الحد الأدنى من المعلومات الإضافية اللازمة للحصول على إجابة مناسبة 0

### ج = مواجهة تردد المحبي بلباقة :

في المواقف التي يجيب فيها المحبي على سؤال ما بـ (لا أعرف) أو يعطي إجابات لا علاقة لها بالسؤال ، أو يقول شيئاً يتناقض مع ما سبق أن قاله عند الإجابة على سؤال سابق ، أو يرفض إجابة السؤال ، في مثل هذه المواقف فانه يتعين عليك تحديد أسباب هذا السلوك من جانب المحبي والتصرف بناءً على ذلك ، فاذا شعرت مثلاً أنه خجول أو خائف فحاول إزالة هذا الخجل أو الخوف قبل توجيه السؤال التالي، تكلم بعض الوقت في

موضوعات لا تتصل بالمقابلة (عن القرية أو الحي - الجو - نشاطه اليومي 000 الخ) 0

وإذا أعطي المحبي إجابات لا علاقة لها بالسؤال أو بدأ يطرق مسائل شخصية لا تتصل بالمقابلة فلا تتوقف فجأة أو بفضاضة، إستمع إلى ما يقول وأعيد له بلباقة إلى السؤال الأصلي في أول فرصة 0 وفي الحالات التي تقابل فيه بمعارضة أو تحدي من جانب المحبي، إشرح له بأنك قد تدربت خصيصاً لهذا العمل وأن مهمتك هي توجيه أسئلة من هذا النوع ، وقد تذكره بالاغراض الرئيسية للبحث وأهمية المعلومات التي تجمعها والحرص على دقتها وأن القانون يحتم على الأفراد الادلاء بالبيانات تحقيقاً للمصلحة العامة 0 إلا أن العامل الحاسم في إدارة مقابلة

ناجحة هو دائماً شخصية الباحث وقدرته على خلق علاقة ودية مع المجيب وفي حالة فشل الباحث ، فقد يتمكن المشرف من إقناع المبحوث بإعطاء البيانات المطلوبة 0

#### ط = تجنب التوقعات :

تختلف الخلفية التعليمية والحالة الاجتماعية – الاقتصادية للمجيب ، وكذا الاتجاهات الشخصية 00 الخ – وعليك أن تكون حريصاً جداً لكي تتجنب أي توقعات عن قدرة المجيب على إجابة سؤال ما أو عما يمكن أن يدلي به رداً على أسئلة معينة 0

ومن الضروري أن لا تختصر أو تعدل صياغة كلمات الأسئلة لجرد أن المجيب يبدو متعلماً تعليماً عالياً أو ذكياً ، ولا تقترح أو تفترض إجابات لأن المجيب أقل تعليماً ، بل قم دائماً بالتقصي الكافي عند الحاجة ، فمثلاً إذا كان المجيب سيدة ريفية على درجة قليلة من التعليم فلا تفترض إطلاقاً أنها لا تعلم الكثير عن الموضوعات المطروحة 0 ولكن ليس معنى ذلك على الإطلاق طرح أسئلة واضح سخفها في حالة مجيب معين ، إذ أن هذا يفسد جو المقابلة وقد يضع الباحث في موضع أدنى من المجيب ، كذلك قد يتوقع المجيب منك أن تتصرف بطريقة معينة ، وقد يضر هذا بجو المقابلة 0 فقد يكون المجيب عديم الثقة أو خائفاً أو يعتقد أنك تختلف عنه لدرجة أنك لن تفهم وجهة نظره 0 وقد يقول الأشياء التي يتوقع أن توافقه عليها ، ويقول الأشياء التي يظن أنها مرغوبة بصفة عامة 0 وقد لا يشجعه سلوكك أو أسلوب حديثك أو حتى مظهرك أو مما يسبب له شعوراً بالنقص أو ما شابه ذلك 0 لذلك فانه ليس عليك فقط تجنب أية توقعات من جانبك بل أن تكون أيضاً حساساً لتوقعات المجيب 0

#### ك = عدم تعجل المقابلة :

وجه السؤال ببطء حتى يستطيع المجيب أن يفهم ما تعنيه وبعد أن تنتهي من القاء السؤال ، توقف وإعطه بعض الوقت للتفكير والمجيب إذا شعر بأنك تتعجل ولا تعطيه الفرصة لتكوين رأيه فقد يجيب على السؤال بـ (لا أعرف) أو يعطي إجابة غير صحيحة ، وإذا شعرت بأن المجيب يجيب بدون تفكير ، رغبة منه فقط في التعجيل بإهاء المقابلة قبل له (إحنا مش مستعجلين وكلامك مهم جداً ، فكر شويه قبل ما تجاوب) 0 ل – تعليمات عامة:

1. سوف تقوم أنت بمعظم الإجراءات الفعلية للمقابلات وسوف يكون المشرف عليك مسؤولاً عن ضمان أدائك لعملك بصورة مرضيه ولما كان على المشرف أن يخطط العمل بطريقة تيسر آدائه بأعلى درجة ممكنة للمبحوث إذا كان مطلوباً إجابة واحدة، وإنما المفروض أن يختار الباحث رقم الاجابة المناسب كما يذكره المجيب بعد توجيه السؤال له ، وتوضيحه إن لزم ، وإذا وجد الباحث أن ما ذكره المجيب لا يناسب أي من البدائل المذكورة 0 عليه أن يتأكد من ذلك ، فإذا تأكد تسجيل إجابة المبحوث أمام دليل (أخرى) بالتفصيل وبدقه 0
2. في بعض الحالات نحتاج الي تذكير المجيب بأشياء قد لا تكون في اعتباره ولذلك نحتاج الي ذكر الاختيارات للمجيب قبل ان يجيب. وهذه الاسئلة موضحة في الاستمارة.
3. في بعض الحالات يكون مسموحاً باختيار أكثر من إجابة وفي هذه الحالة يجب أن يسأل الباحث المبحوث بعد كل إجابة إذا كان لديه إجابات أخرى – دون أن يذكر له البدائل الأخرى ، ويترك الباحث السؤال عندما يتأكد من إستنفاد إجابات المبحوث عليه 0



4. تتكون بعض الأسئلة من أسئلة فرعية يكون مطلوب الحصول على إجابة على كل منها وتدوينها في الموقع المناسب من الإستمارة ، وفي هذه الحالات ينبغي أن يتأكد الباحث من إستيفاء جميع أجزاء السؤال ، حيث يعامل كل جزء كسؤال مستقل 0
5. تسجيل أي ملاحظات تساعد على التعرف على طبيعة البيانات المتضمنة في الاستمارات المستوفاه أو سبب عدم وجودها وذلك في صفحة الملاحظات بنهاية الاستمارة 0
6. الحرص على عدم تفسير أي مفهوم غير وارد بالتعليمات قبل الرجوع إلى المشرف بعد التأكد من خلو التعليمات من إجابة محددة وفي حالة الاضطرار إلى القيام بأي تفسير أو تصرف غير متفق عليه يجب تسجيل ذلك بوضوح على الاستبيان المعنى أو في تقرير العمل الميداني

## استيفاء استمارات البحث

### إرشادات عامة

- 1- يرجع دائماً إلى كتيب التعاريف والتعليمات التفصيلية بكتيب التعليمات.
- 2- تدون البيانات بوضوح تام وباستخدام الحبر الجاف الأزرق.
- 3- يقوم اطار هذا البحث علي تطبيق ثلاث استمارات (اسرة معيشية ، فردية ، مشروعات اسرية) فكل أسرة واقعة ضمن نطاق العينة لها استمارة معيشية واحدة وفي حالة تجاوز عدد افراد الاسرة المعيشية لعشرين يتم تطبيق استمارة معيشية اضافية. أما الاستمارة الفردية فتستوفي عن افراد الاسرة المعيشية 6 سنوات فأكثر. ويجوز استعمال أكثر من استمارة فردية داخل الاسرة المعيشية تبعاً لتقسيم العمل الميداني ومجموعات البحث. والاستمارة الخاصة بالمشروعات الأسرية تستوفي بعد التعرف علي افراد الاسرة المعيشية الذين لهم أنشطة خاصة.
- 4 - تستوفي البيانات باختيار رقم الاجابة المناسبة ووضعه في نفس عمود السؤال من اسفل وذلك امام رقم الفرد المسلسل في الاسرة المعيشية.
- 5 - في حالة وضع إجابة خطأ ما يوضع علامة (x) عليها وتكتب الاجابة السليمة
- 6 -علي الباحث ان يقرأ السؤال بصوت عال وذلك فيما عدا الاسئلة الموجهة للباحث والتي تبدأ بكلمة (للباحث) ويكون دائماً موضوع تحتها خط.
- 7 -ومن العلامات التي يجب علي الباحث معرفتها هي ---< وتشير الي الانتقال الي سؤال يختلف عن السؤال اللاحق بحيث توجد العلامة و عن طريق هذه العلامة يتعرف الباحث علي الاسئلة التي لا ينبغي لهذا الفرد الاجابة عنها. ويتحدد الانتقال بناء علي اجابة السؤال الذي تقع في نهايته العلامة. وفي بعض الاسئلة تكون العلامة بناء علي اختيار أحد الاجابات المحدده وليس جميعها وهي بالتحديد الاجابة التي تقع فوق العلامة مباشرة. اما اذا كان الانتقال بعد أي من الاجابات فيكتب "بعد اجابة السؤال ---< (ثم رقم السؤال الذي يجب الذهاب اليه)

### أولاً: استمارة الأسرة المعيشية

#### الهدف من استمارة الاسرة المعيشية:

تهدف هذه الاستمارة إلى : 1) التعرف علي جميع افراد الاسرة وتحديد علاقتهم برب الاسرة ، 2) الحصول علي بيانات اساسية سكانية (ديمجرافية) عن كل فرد (مثلاً: السن ، النوع ، الحالة الزوجية)، 3) الحصول علي بيانات السكن والمرافق والخدمات، 4) معرفة مدى امتلاك الاسرة لأي من السلع المعمرة.

#### تعريف الاسرة المعيشية

تعرف الأسرة المعيشية في هذا البحث بأنها :

فرد أو مجموعة أفراد يشتركون معاً في معيشة واحدة (المأكل والمسكن) تربطهم أو لا تربطهم صلة قرابة ويؤخذ بالعد النظري. بمعنى شمول الأسرة لكافة أفرادها المقيمين عادة بها (المدة 6 شهور فأكثر) سواء أكان الفرد حاضراً بالأسرة أو غائباً مؤقتاً عنها وقت البحث داخل الجمهورية.

ووفقاً لهذا التعريف يدخل ضمن أفراد الأسرة :

- الأفراد المقيمون والحاضرون وقت البحث.
  - الأفراد المقيمون عادة والغائبون بصفة مؤقتة وقت البحث داخل الجمهورية (مدة أقل من 6 شهور).
  - الخدم المشاركون للأسرة في المأكل والمسكن.
  - الأفراد المخدمون والضباط الإحتياط بالأسرة والمكلفون الحاضرون بالأسرة أو الغائبون عنها.
  - الأفراد المدنيون العاملون بالقوات المسلحة.
  - الأفراد العاملون بأجهزة الشرطة (رجال الشرطة والمدنيون).
- ولا يدخل ضمن أفراد الأسرة :
- أفرادها العسكريون من الضباط العاملون وضباط الشرف وصف الضباط المتطوعون حيث يقتصر البحث على دراسة قوة العمل المدنية.
  - أفراد الأسرة المقيمون خارج ج 0م0 ع للعمل طوال أسبوع البحث حيث يقيس البحث قوة العمل داخل الجمهورية.
  - أفراد الأسرة الغائبون عنها داخل الجمهورية لمدة 6 شهور فأكثر.
  - الزوار والضيوف.

فأي سؤال يتعلق بالأسرة المعيشية يعني به مجموع هذه الأفراد التي تفي بالمعايير المذكورة سابقاً يجب تسجيل الفرد في قسم سجل أفراد الأسرة المعيشية وإعادة طرح الأسئلة المتعلقة به في ذلك القسم في حالة إكتشفتم فرداً جديداً خلال فترة المقابلة، كما ينبغي عليكم إطلاع المشرف في هذه الحالة

### البيانات على غلاف الإستمارة :

1. تستوفي البيانات التعريفية بغلاف الاستمارة أولاً بأول طبقاً لما هو مدون بكشف الإطار
1. تستوفي البيانات الجغرافية (محافظة ، مدينة/ قسم/ مركز ، شياخة/ قرية) في المستطيل المخصص لكل منها يستوفي بيان الحضر/ ريف باختيار رمز ايهما.
2. يتم كتابة اسم رب الاسرة كاملاً
3. تحتوي علي معلومات خاصة بمواعيد الزيارات ونتائج كل منها بالنسبة لهذه الاسرة المعيشية
4. يتم إعطاء مسلسل الأسرة داخل الشياخة/ القرية بعد إنتهاء العمل الميداني بالشياخة/ القرية وترتيب الاستثمارات حسب تسلسل ورودها بكشوف العينة بمعرفة الادارة 0
5. يتم إعطاء مسلسل الأسرة على مستوى المحافظة بمعرفة الادارة 0

6. وبالنسبة لمسلسل الأسرة داخل الوحدة السكنية والتي لا تتعدد الأسر بها يوضع رقم 1/1 ولكن إذا كان بالوحدة السكنية أكثر من أسرة تعطى رقماً مسلسل لكل أسرة على هيئة كسر بسطه ترتيب الأسرة داخل الوحدة ومقامه إجمالي عدد الأسر بالوحدة السكنية.
7. وبالنسبة لمسلسل الاستثمارات ضمن الاستثمارات المستوفاه للأسرة يدون على هيئة كسر مقامه جملة عدد الاستثمارات المستوفاه للأسرة وإذا إستوفى للأسرة إستثمار واحد يدون البيان كالتالي 1/1.
8. لإحكام الرقابة على جودة العمل الميداني وتحديد مستوى الأداء والمسئول عن الأخطاء عند وجودها فيجب إستيفاء إسم الباحث ورقمه الكودي (الرمز) 0
9. يتم كتابة اجمالي عدد الافراد فى الاسرة بعد الانتهاء من المقابلة 0
10. وكذلك إستيفاء إسم المراجع الميداني ورقمه الكودي (الرمز) مع مراعاة أن يكون هذا الرقم الكودي من رقم (1) ثم (2) تصاعدياً 0

### القسم (1) البيانات الاساسية

#### الهدف:

يهدف هذا القسم التعرف علي جميع افراد الاسرة المعيشية وتسجيل اسماءهم وبياناتهم بما في ذلك (النوع ، السن ، الحالة الزوجية وسن الزواج) وتحديد الكود الشخصي لكل فرد والذي سيتم استعماله في الاستثمارتين التاليتين.

#### التعليمات

قبل البدء في استيفاء الجدول ، يستعلم الباحث عن رب الأسرة ، ويتحقق من أنه كان متواجداً مع الأسرة لمدة ستة أشهر على الأقل خلال الاثني عشرة شهراً السابقة 0 يتم كتابة إسم رب الأسرة في أول الجدول ، لذا يتحتم تحديد هوية رب الأسرة قبل مباشرة المقابلة. وفي بعض الأحيان ، تعين الأسرة شخصاً على أنه رب الأسرة ، وهو لا يفي بالمعايير المنصوص عليها في هذا الإستبيان 0 مثال ذلك ، يمكن أن تعين الأسرة فرداً منها يعمل في مدينة أو في بلد آخر ، ولم يعيش ستة من الاثنا عشرة شهراً السابقة مع الأسرة ففي هذه الحالة يجب على الباحث أن يبحث ويختار شخص آخر كالذي يدير أمور الأسرة في حالة غياب الشخص الذي يعتبر رب الأسرة

عنوان العامود الأول من سجل أفراد الأسرة هو الكود الشخصي. ترقيم سطور الجدول أسفل الصفحة بأرقام من 1 إلى 20. يكتب إسم رب الأسرة في السطر الأول، يكتب إسم زوجة رب الأسرة في السطر الثاني ثم يكتب الابناء الغير متزوجين في البداية ثم الابناء المتزوجين ويليهم مباشرة ازواجهم وابناءهم 0 يتحدد الرمز الكودي لكل فرد بحسب رقم السطر الذي كتب فيه إسمه بالجدول 0 وبما أنه يكتب إسم رب الأسرة دائماً في السطر الأول ، فينسب لهذا الشخص الرمز الكودي 1 الخاص بالتعريف عنه ، مثلاً ، وبما أنه يكتب إسم زوجة رب الأسرة في السطر الثاني ، فينسب لهذا الشخص الرمز الكودي 2 الخاص بالتعريف عنها ، والشخص المكتوب في السطر الثالث ينسب له الرمز الكودي 3 ، وهكذا دواليك.

إن الرمز الكودي الخاص بالتعريف في غاية الأهمية ، فهو يسمح بتجميع بيانات فرد ما من أفراد الأسرة من الأقسام المختلفة في الإستیبان0 فإذا نسب في الجدول لشخص ما الرمز الكودي 5 الخاص بالتعريف فسيبقى هذا الرمز الكودي لنفس الشخص في كافة أقسام الإستیبان ، كما ستكتب المعلومات الخاصة بهذا الشخص في السطر المطابق للرمز الكودي 5. تستوفي البيانات الاساسية (قسم 0) عن كل اعضاء الاسرة المعيشية قبل الانتقال الى الاقسام الاخرى من الاستمارة

### **السؤال 0100**

وهو سجل أفراد الأسرة المعيشية و السؤال مطبوع على ظهر الصفحة القابلة للثني وهذا لأجل راحتكم حيث تتمكنون من رؤية اسماء افراد الاسرة والكود الشخصي لكل منهم اثناء استيفاء أي قسم من الأقسام ولا تنسوا أن تعيدوا هذه الصفحة إلى مكانها للحفاظ عليها من التمزق عند الإنتهاء من العمل بها بعد التعريف عن أنفسكم وعن الدراسة التي تقومون بها وأهدافها ، أعلموا رب الأسرة بأنكم تودون إقامة لائحة بجميع أسماء الناس الذين يعيشون ويتناولون وجباتهم عادة في المسكن أدخل إسم رب الأسرة في السطر الأول ، وإطرح عند استكمال اللائحة ، الأسئلة التالية على رب الأسرة :

"أود أولاً أن تذكر لي أسماء جميع الأفراد ذات صلة القرابة القريبة ، والذين يعيشون ويتناولون وجباتهم عادة في المسكن0 لطفاً البدء بالزوج ، ومن ثم ، الأولاد والبنات الغير متزوجين بحسب أعمارهم" (الكبير أولاً) حاول أن تنظم الجدول ، بحيث تأتي الزوجة بعد رب الأسرة ، فالأولاد والبنات حسب السن ، الكبير أولاً فالأصغر سناً ، ثم الابناء المتزوجين يليهم زوجاتهم وابنائهم ثم الأقرباء وبعدها الذين ليسو بأقرباء فلو زاد عدد الأسماء الواجب تدوينها في الجدول عن عشرة افراد ، انتقل الى الصفحة التالية وهي تكرار لهذه الصفحة مع اختلاف الترقيم داخل عمود الكود الشخصي.

وللتأكد من أنك ستحصل على أسماء جميع الأفراد الذين يعيشون ضمن الأسرة، إطرح السؤال التالي :  
"برجاء إعطائي أسماء أي من الأشخاص الآخرين من أقربائك أو أقرباء زوجتك ، والذين يأكلون ويعيشون هنا في أكثر الأحيان"0

"هل هناك أشخاص من غير الأقرباء لك أو لزوجتك ، يعيشون ويتناولون عادة وجباتهم هنا؟"  
أكتب أية أسماء أعطيت لك بعد هذه الأسئلة0 وعند كتابة هذه الأسماء ، تحقق من أنها مطابقة للمعايير والشروط المنصوص عليها سابقاً، والمتعلقة بإتناء الفرد للأسرة المعيشية0  
وفور تحديد افراد الاسرة وكتابة كافة الاسماء ، يستكمل أحد الباحثين استمارة الاسرة المعيشية مع رب الاسرة علي ان يقوم الباحث الاخر بمقابلة افراد آخرين من الاسرة لاستيفاء الاستمارة الفردية.

### **الأسئلة 0101 – 0102**

إختار اجابة السؤال عن النوع في السؤال 0101 ثم اسأل عن صلة القرابة في 0102 وتأكد ان الإجابة هي بالنسبة لرب الأسرة، وتوخي الحذر خاصة إذا لم يكن المحيب هو رب الأسرة ففي هذه الحالة عامة يعطي المحيب صلة القرابة نسبة به وليس برب الأسرة

### **الأسئلة 0103 – 0104**

في البداية اسأل رب الاسرة عن تاريخ ميلاد الفرد وإذا لم يتمكن من تذكر اليوم اكتب الشهر والسنة أو حتي السنة. بعد ذلك اسأل 0104 عن سن الفرد يوم المقابلة ، وذلك دون ذكر الشهور أو الأيام مثلاً ، إذا كان عمر

الفرد 4 سنوات وثمانية أشهر ، أكتب 4 سنوات. يجب سؤال الفرد نفسه في حالة عدم معرفة رب الأسرة للسن. أما إذا لم يعرف الفرد نفسه يجب أن يحاول الباحث أن يساعد علي التقدير مستخدماً بعض الأحداث خلال حياته. وفي حالة الاطفال الرضع اقل من سنة يكتب صفر. في حالة الافراد اقل من 15 سنة ، انتقل الي الشخص التالي.

### الأسئلة 0105 – 0109

في حالة السؤال 0105 أكتب الحالة الزوجية الحالية لكل فرد من أفراد الأسرة المعيشية 0 وتأكد من صحة تصنيف الذين لم يسبق لهم الزواج من قبل ، وإختلافهم مع الذين ليسوا حالياً بمتزوجين وكانوا سابقاً متزوجين مثلاً ، يصنف الفرد الأرملة بالرمز الكودي 5. إستخدم التعريف التالي لتحديد الحالة الزوجية :

متزوج : ذكر أو أنثى كزوج أو زوجة ويستوفي الحقوق المدنية والدينية

مطلق : الفرد الذي كان متزوجاً وإنفصل عن زوجه (زوجته) بحسب شروط القانون والدين ، ولم يتزوج مرة أخرى.

أرملة : الفرد الذي توفي زوجه أو زوجته ولم يتزوج بعد

لم يسبق له الزواج : الفرد الذي لم يسبق له الزواج

إذا تعددت مرات الزواج ، تكتب بيانات سنة الزواج و سن الزواج لأول مرة.

إطرح السؤال رقم 0106 على المتزوجين فقط (أى الرمز الكودي 4). وإذا اجاب الشخص انه متزوج إنتقل إلى 108 شخص التالي تبعاً للحالات الإجتماعية الأخرى في الإجابة على السؤال رقم 0105 ، ، في حالة أن زوجه لا يعيش مع الأسرة ، ولم يشار إليه سابقاً في الإجابة على السؤال رقم 0107 ، أكتب الرمز الكودي الخاص بالتعريف عن الزوج ، لو ورد إسمه في الإجابة على السؤال رقم 0100 أذكر الرمز الكودي للزوجة الأولى في حال تعدد زوجات رجل ما.

بعد الإنتهاء من الأسئلة 0101 – 0109 لشخص ما ، عاود وإطرح نفس الأسئلة بالنسبة للشخص التالي المذكور في الجدول 0 بعد الإنتهاء من جمع بيانات كافة الأشخاص المذكورين في السؤال 0100 ، إنتقل الي القسم (2).

### القسم (2) السكن والمرافق والخدمات

**الهدف :**

يتناول هذا القسم معلومات عن الاحوال المعيشية للأسرة من حيث نوعية السكن سواء كان ملك / تمليك / إيجار عادي / إيجار مفروش ، المادة المستخدمة في البناء والأرضية والسقف والحصول علي المرافق والخدمات 0

**التعليمات**

### الأسئلة 0201 – 0203

نعني بالسكن في السؤال رقم 0201 المبنى أو مجموعة المباني حيث تعيش الأسرة المعيشية كما هو موضح بالتعريف السابق. ويقصد بالاجابة (ملك) ان اكثر الارض والمبني مملوكين للأسرة و في حالة "ميزة عينية أو هبة" نعني ان

المتزل مملوك لاحد الافراد (مثلا والد المحيب) ولكن المحيب يقيم فيه بصفة دائمة. في السؤال 0203 اذا لم يعرف رب الاسرة مساحة المسكن ، اترك المكان فارغا.

#### **الأسئلة 0204 – 0206**

أعط بيانات هذه الأسئلة من ملاحظتك لمسكن المحيب لو أمكن 0 وإن كنت غير قادر على زيارة المسكن لاعتبارات التقاليد والعادات ، أحصل على المعلومات من المحيب وفي حالة إستخدام أكثر من مادة لكل من البناء والأرضية والسقف ، أعط الرمز الكودي للمادة الأكثر إستخداماً في الهيكل الأساسي

#### **الأسئلة 0207 – 0213**

في السؤال 0207 لمعرفة المصدر الاساسي للمياه للأسرة المعيشية "مواسير شبكة مياه" تعني المياه التي تصل عن طريق شبكة من القطاع العام أو الخاص "بئر مغطى" يعني المياه التي تصل من بئر مغطى 0 "بئر مفتوح" يعني المياه التي تصل من بئر غير مغطى عن طريق جردل أو ما شابه. "حنفية عمومية" تعني ان الماء يتم الحصول عليه من حنفية عمومية ويحمل الي المسكن. "بائع مياه" تعني ان المياه يتم شراؤها من بائع نظير ثمن محدد.

#### **السؤال 0208**

يسأل عن وسيلة التخلص من القمامة فمثلاً "تجمع بواسطة عربات القمامة" تعني أن عربات القمامة تجمع النفايات الملقاة في مكان مشترك دورياً . "جامع للقمامة خاص" أي شركة خاصة أو فرد ، تدفع له الأسرة مبلغاً لجمع القمامة والتخلص منها 0 "مقلب زباله" أو مكب للزباله مشترك 0 "تحرق أو تدفن" وتتضمن تراكم القمامة في حفرة تغطي دورياً بالتراب 0 "تستخدم كسماد" تجمع القمامة وتجهز لاستخدامها سماداً.

#### **السؤال 0209**

(نعم) تعني وجود تليفون سواء كان خاص أو مشترك بداخل الوحدة السكنية.

#### **في السؤال 0210**

يقصد التعرف على نوع دورة المياه فمثلاً يقصد بـ "مرحاض داخل الوحدة السكنية متصل بشبكة مجاري" هي دورة مياه مجهزة للصرف بسيفون مع خزان ماء أو بتعبئة الماء داخل وعاء أو دلو 0 يتم التخلص من الصرف عن طريق مواسير متصلة بشبكة الصرف الصحي 0 "مرحاض داخل الوحدة السكنية متصل بخزان أرضي" نفس التعريف السالف ذكره لكن يتم التخلص من الصرف عن طريق خزان خاص "مرحاض مشترك داخل المبني" تعني ان المرحاض مشترك بين أكثر من اسرة معيشية في نفس المبني سواء متصل بخزان خاص أو بشبكة الصرف الصحي.

#### **السؤال 0211**

يسأل عن المصدر الرئيسي للآتارة في المتزل.

**السؤال 0212** يستعلم عن الوقت المستغرق للوصول من المنزل إلى أقرب مكان للخدمات المذكورة في الجدول (سواء تستعمل الاسره هذا المكان ام لا). في العمود الاول اكتب الإجابة عن الوقت المستغرق ذهاباً (إتجاه واحد) وفي العمود الثاني الوسيلة الأكثر إستخداماً من قبل أفراد الأسرة 0 يمكن أن تكون بعض الخدمات على مقربة دقائق أو ساعات. لذلك ، عليك تسجيل الوقت بحذر في العمود المناسب في حالة انتقال الأفراد للوصول للخدمة ما سيراً على الأقدام ، فعليك تسجيل الوقت لشخص بالغ العمر وصحياً معافى ، ويمشى بسرعة متوسطة

### **السؤال 0213**

يستعلم عن أي مصادر دخل للأسرة غير متعلقة بالعمل ويقصد بـ (تحويلات) أي مبالغ تأتي عن طريق تحويل بنكي أو مصرفي أو تصل مع خطاب أو مع احد الاشخاص. وقد يكون مصدر الدخل هو ايجار ارض زراعية أو عقار ملك للأسرة. وفي جميع الاحوال يشمل هذا السؤال أي دخل يحصل عليه أي فرد من افراد الاسرة المعيشية بطريق غير متعلق بالعمل.

### **القسم (3) السلع المعمرة**

#### **الاسئلة 0301-0303**

اسأل عن كل عنصر علي حدة ، اذا كانت الاجابة نعم في 0301 أنتقل الي 0302 و 0303 واذا كانت (لا) أنتقل الي السلعة التالية.



## ثانياً: استثمار البيانات الفردية

بعد الإنتهاء من إقامة لائحة بأفراد الأسرة المعيشية والبيانات الأساسية في استثمار الأسرة المعيشية وتبعاً لإتفاق أفراد مجموعة البحث على من منهم يتابع الأسرة المعيشية يتفرق الباحثون للبدء كلا على حده باستيفاء الاستثمار الفردية واستمارة المشروعات الاسرية.

## البيانات على غلاف الإستمارة

- 1) تستوفي البيانات الجغرافية (محافظة ، مدينة/ قسم/ مركز ، شياخة/ قرية) في المستطيل المخصص لكل منها وكذلك بيان الحضر/ ريف.
- 2) يتم كتابة اجمالي عدد افراد الاسرة (6 سنوات فأكثر ) بغض النظر عن عدد الافراد الذين تنطبق عليهم الاستثمار الفردية
- 3) يتم كتابة اسماء افراد الاسرة المعيشية الذين تطبق عليهم الاستثمار علي الغلاف وكذلك كتابة كود كل فرد كما هو موضح في اجابة السؤال 0100 في استثمار الاسرة المعيشية - وفي حالة قيام أحد الافراد بالاجابة بالنيابة عن فرد آخر يكتب كود واسم الشخص المحب ايضاً.
- 4) يحتوي الغلاف علي معلومات خاصة بمواعيد الزيارات ونتائج كل منها بالنسبة لكل فرد 0
- 5) تترك كتابة مسلسل الأسرة داخل الشياخة/ القرية و مستوى المحافظة لاستخدام الادارة
- 6) يقوم المشرف والمراجع بكتابة عدد الاستثمارات الفردية المستوفاة للأسرة المعيشية ومسلسل الاسرة داخل الوحدة السكنية
- 7) تستوفي البيانات التعريفية بغلاف الاستثمار أولاً بأول طبقاً لما هو مدون بكشف الإطار
- 8) وبالنسبة لمسلسل الاستثمار ضمن الإستثمارات المستوفاه للأسرة يدون على هيئة كسر مقامه جملة عدد الإستثمارات المستوفاه للأسرة وإذا إستوفى للأسرة إستمارة واحدة يدون البيان كالتالي 1/1.
- 9) لإحكام الرقابة على جودة العمل الميداني وتحديد مستوى الاداء والمسئول عن الأخطاء عند وجودها وكذلك إستيفاء إسم المراجع الميداني ورقمه الكودي (الرمز وكذلك إستيفاء إسم المراجع الميداني ورقمه الكودي (الرمز) وكذلك اسم المشرف ورقمه الكودي 0

## تعليمات خاصة بالاستمارة الفردية

سميت هذه الاستثمار بالاستمارة الفردية لانها تطبق علي الفرد بنفسه فهي تشمل اسئلة من المتعذر ان يجيب عليها أي فرد آخر والاستثناء لهذه القاعدة ان تستوفي الاستثمار من فرد آخر من افراد الاسرة الاستثمار يكون في الحالات التالية فقط:

- 1) ان يكون الفرد مسافراً ولن يعود قبل عدة ايام
- 2) ان يكون سن الفرد اقل من 15 سنة. في هذه الحالة يجيب ولي الامر علي الاسئلة.
- 3) اذا حاول الباحث الوصول للفرد ثلاث مرات علي الاقل في مواعيد مختلفة وحسب ترتيب ميعاد سابق وبالرغم من ذلك لم يجده.

في هذه الحالات فقط يقوم أكثر فرد ذو دراية في الأسرة بالاجابة عن الشخص الغير موجود علي ان يكتب اسم الشخص الجيب علي الغلاف ورمزه أمام اسم ورمز الشخص الذي يتم الانابة عنه.

## الباب الاول - (أ) بيانات الاباء والتعليم والموقف من العمل والتعطل

### القسم (1) بيانات الاباء

#### المهدف:

يستوفي بيانات هذا القسم من كل أفراد الأسرة عن ابائهم بغض النظر عن اقامتهم في نفس المسكن أم لا أو قد توفوا0 وفي حالة تواجد الاباء داخل الأسرة يستكفي بكتابة الرمز الكودي للأب أو الام كما ورد في استمارة بيانات الأسرة المعيشية. ويسأل في هذا القسم عن العمل الذي كان يزاوله الوالد /الوالدة عندما كان الفرد15 سنه فأقل في حاله وفاة الوالد / الوالدة قبل هذا السن0

تعريف علاقة المشتغل بعمله (في حالة السؤال عن الاباء)

#### يعمل بأجر في عمل منتظم:

هو الشخص الذي يعمل وقت محدد لدى الغير مقابل أجر نقدي أو عيني محدد (يومي/ أسبوعي/ شهري00 الخ) او بالقطعة أو علي شكل عمولة0والعمل المنتظم هو العمل الموقوت لفترة غير محددة أو فترة محددة تمتد لأكثر من شهر مع نفس صاحب العمل.

#### يعمل بأجر في عمل غير منتظم:

هو الشخص الذي يعمل وقت محدد لدى الغير مقابل أجر نقدي أو عيني محدد (يومي/ أسبوعي/ شهري00 الخ) خلال فترة البحث0 والعمل غير المنتظم قد يكون عمل موسمي وهو العمل الذي ينتهي بنهاية الموسم مثل العمل في العمليات الزراعية الموقوته بموسم معين (جني القطن00) أو العمليات الصناعية التي لها طبيعة موسمية مثل (حليج الأقطان أو ضرب الأرز أو عمل الثلجات 00 الخ أو عمل الطلبة في فترة الإجازة الصيفية)0 أو عمل متقطع وهو العمل المتقطع الموقوت بفترة (يوم/ أسبوع/ شهر) مثل عمال اليومية في أعمال البناء ورصف الطرق وعمال التراحيل وعمال اليومية في الزراعة وغيرها من الأنشطة وقد يأخذ العمل المتقطع صفة الدوام ولكن مع تغيير رب العمل بصفة مستمرة دون توفر العلاقة التعاقدية0

#### صاحب عمل ويديره ويستخدم آخريين :

وهو الشخص الذي يعمل في مشروع (نشاط) يملكه ويستخدم عاملاً أو أكثر معه بأجر أو بدون أجر سواء كانوا من أفراد الأسرة أو من غيرهم0

#### يعمل لحسابه ولا يستخدم أحداً :

وهو الشخص الذي يعمل بمفرده ولحسابه في نشاط إقتصادي بمنشأة يملكها أو خارج المنشآت ولا يستخدم أحداً بأجر أو بغير أجر مثل (صاحب المنشأة التي يعمل وحده ، البائع المتجول ، الشيال ، السباك المتجول لحسابه ، تاجر الخضروات والفاكهه أمام المنزل00 الخ)

#### يعمل لدى الأسرة بدون أجر :

وهو الفرد الذي يعمل بدون أجر لدى احد اعضاء الاسرة المعيشية0

## تعريف الحرفة أو المهنة

- أكتب نوع العمل (الحرفة أو المهنة) التي كانيزاولها الوالد/الوالدة بالتفصيل بصرف النظر عن النشاط الاقتصادي الرئيسي للمنشأة التي يعمل بها مع محاولة البعد عن الخلط بين المهنة والوظيفة مثلاً لا يقال موظف في محل تجاري بل (كاتب حسابات) أو (عامل بيع) أي يجب كتابة مهنة الفرد بالتوضيح الكامل مثل (مساعد مهندس ديزل/ رئيس عمال نسيج/ طبيب ممارس عام/ سائق تاكسي/ سائق نقل 00 الخ) 0
- يراعى دائماً أن تكون المهنة للفرد مفصلة وواضحة ومحددة وذلك للأهمية القصوى ويجب الرجوع في ذلك إلى دليل المهن 0

## تعريف القطاع الذي يتبعه العمل

- يتم إختيار الاجابة المناسبة حسب نوع القطاع الذي تتبعه المنشأة التي يعمل بها الفرد وذلك باختيار الرقم المناسب كما يلي:
- اختار رقم (1) للعاملين بالحكومة في الوزارات أو المصالح أو الهيئات العامة التابعة لها وكذلك في وحدات الحكم المحلي 0
  - اختار رقم (2) للعاملين في إحدى شركات قطاع الاعمال
  - اختار رقم (3) للعاملين خارج المنشآت أو للعاملين في إحدى منشآت القطاع الخاص للمنشأة وفقاً للقوانين العادية 0
  - اختار (4) إذا كان الفرد يعمل في إحدى شركات الاستثمار التي تعمل طبقاً للقانون رقم 43 لسنة 1974 (إستثمار المال العربي والأجنبي) والقوانين المعدله له 0
  - اختار رقم (5) إذا كان الفرد يعمل في منشأة أجنبية مثل فروع الشركات والبنوك الأجنبية العاملة في مصر أو العاملين في الهيئات الدولية والسفارات الأجنبية 0
  - اختار رقم (6) اذا كان الفرد يعمل في هيئة حكومية لاهتدف للربح مثلاً الجمعيات الخيرية .. الخ
  - اختار رقم (7) إذا كان الفرد يعمل في منشأة تتبع قطاع خلاف ما ذكر من (1-6) مثلاً قطاع تعاوني 00 الخ 0

مع ملاحظة أن التعاونيات العامة مثل شركات النيل والأهرام للمجمعات الاستهلاكية 00 الخ تتبع القطاع العام 0

## التعليمات

### الاسئلة 1101 - 1102

لو إن والد الشخص يعيش مع الأسرة المعيشية ، اكتب الكود الشخصي للوالد ثم إنتقل إلى السؤال رقم 1107. وإذا لم يكن اسأل الاسئلة التالية الخاصة بخصائص عمل الوالد وتعليمه.

### الاسئلة 1103 - 1106

وهي اسئلة تتعلق بخصائص العمل الاساسي السائد للوالد عندما كان عمر الشخص المجيب 15 سنة أو اقل فى حالة وفاة الوالد او تقاعد قبل هذا العمر.

## الاسئلة 1107-1112

اتبع التعليمات 1101-1106

### القسم (2) التعليم

#### الهدف :

تجمع في هذا الجزء المعلومات التالية :

- خصائص التعليم لكل أفراد الأسرة المعيشية 6 سنوات فأكثر- بما فيها اسباب عدم الالتحاق بالتعليم أو عدم اكماله.
- مستوى التعليم الذي وصل إليه كل فرد من أفراد الأسرة - بمعنى أعلى مستوى دراسي وصل إليه الفرد ونوع التعليم الذي أنتسب اليه الفرد 0

### التعليمات

#### سؤال رقم 1201

- الاجابة (1) " لم يذهب للمدرسة مطلقاً " للأشخاص ذوي هذه الحالة يجب طرح السؤال رقم 1202 ، لماذا لم يدخل ذلك الشخص المدرسة ، ثم الانتقال الى الأسئلة رقم 1219-1223 عما إذا كان الفرد يجيد القراءة والكتابة وإجراء عمليات حسابية أو اذا كان قد التحق بفصول نحو الامية او كتاب 0
- الاجابة (2) "ذهب للمدرسة في الماضي" تنطبق علي الأشخاص الذين ذهبوا إلى مدرسة في الماضي ، ولكن ليسوا في المدرسة حالياً. في هذه الحالة انتقل الي السؤال 1203 ويتم استكمال باقى الاسئلة الخاصة به 0
- الاجابة (3) "يدرس حالياً" تنطبق علي الأشخاص الذين يذهبون حالياً إلى المدرسة او المعاهد والجامعات او في هذه الحالة تنتقل الي السؤال 1210 ويتم استكمال باقى الاسئلة الخاصة 0

#### سؤال 1202

- يسأل هذا السؤال فقط للأشخاص الذين لم يذهبوا إلى المدرسة اطلاقاً لا تقرأ للمجيب احتمالات الإجابة ، لكن ، أسأل عن سبب عدم دخول هذا الشخص المدرسة ، وإختار الإجابات المناسبة من الخيارات الموجودة في هذا السؤال ولو أعطي المجيب أكثر من سببين ، أطلب منه أن يعطيك الإجابتين الأكثر أهمية 0 ولو أعطي المجيب سبباً واحداً فقط ، عليك بترك مكان السبب الثانوي خالياً 0 ولو لم يعط المجيب سبباً أو إدعى عدم معرفة السبب ، فأكتب الرمز الكودي 12

#### سؤال 1203

- يسأل هذا السؤال فقط للأشخاص الذين ذهبوا إلى مدرسة في الماضي ، ولكن ليسوا في المدرسة حالياً وكما في السؤال رقم 1202 ، وفي جميع الحالات لا تقرأ للمجيب الخيارات المتاحة للأجوبة ، ولكن ، إسأله عن سبب ترك الشخص المدرسة ، وإختر بنفسك الإجابات المناسبة من الخيارات الموجودة ولو أعطي المجيب أكثر من سببين ، أطلب منه أن يعطيك الإجابتين الأكثر أهمية 0 ولو أعطي المجيب سبباً واحداً فقط ، عليك بترك مكان السبب الثانوي خالياً. ولو لم يعط المجيب سبباً أو إدعى عدم معرفة السبب ، فأكتب الرمز الكودي 18.

### سؤال 1204

"حكومي عادي" وهي المدارس الحكومية التي تدرس المناهج باللغة العربية و"حكومي تجريبي" وهي المدارس الحكومية التي تدرس اللغات وتسمى بالتجريبية. "خاصة عادي" وهي المدارس الخاصة التي تقوم بتدريس المناهج باللغة العربية وتختلف في ذلك عن "خاصة لغات" والتي تقوم بتدريس المناهج بلغة أجنبية. "أزهري" تشمل المدارس التابعة للأزهر.

### سؤال 1205

يسأل عما اذا كانت المدرسة الابتدائية التي حضرها الفرد تعمل بنظام الفترات وذلك لمن ذهب الى المدرسة في الماضي

### سؤال 1206-1207

يسأل 1206 عن آخر سنة حضرها الفرد في المدرسة حتي لو رسب في آخر العام. ويسأل 1207 عن السن عند ترك الدراسة

### سؤال 1208

نعني بأعلى مؤهل دراسي او مرحلة دراسية أكملها، المؤهل الذي أتمه وليس فقط المرحلة الدراسية التي وصل إليها لا تعد السنة الدراسية لو إبتدأ بها الشخص ولم ينهيها أعطى الرمز الكودي لا شيء للشخص الذي لم يستكمل الابتدائية. ويعطى الرمز الإبتدائية للذين وصلوا وأكملوا السنة الدراسية الخامسة (أو السادسة) إبتدائي ونجحوا في الامتحان والإعدادية للذين وصلوا وأكملوا السنة الدراسية الثامنة (أو التاسعة) ونجحوا في الامتحان. مؤهل متوسط يعني الثانوية العامة أو ثانوي فني (نظام الثلاث سنوات) أو ازهري. مؤهل فوق المتوسط يعني شهادة معهد سنتين أو الحصول علي ثانوي فني (نظام خمس سنوات). مؤهل جامعي يعني ليسانس أو بكالوريوس. مؤهل فوق الجامعي يعني الماجستير أو دبلوم دراسات عليا أو دكتوراه. وفي حالة اختيار لا شيء أو الإبتدائية ينتقل الشخص الي السؤال 1219 والخاص بالمقدرة على القراءة والكتابة 0 اما باقي الاختبارات فيكمل السؤال الي 1209

### سؤال 1209

يسأل عن نوع الشهادة او التخصص بالتفصيل مثال : ليسانس حقوق - ثانوي فني صناعي - بكالوريوس علوم شعبة رياضة - كيمياء 0

### سؤال 1210

ينطبق هذا السؤال على المتحقين حاليا بالدراسة - راجع 1201 ويسأل عن نوع المدرسة التي التحق بها في المرحلة الابتدائية 0 راجع تعليمات سؤال 1204

### سؤال 1211-1213

يسأل 1211 عما اذا كانت المدرسة الابتدائية التي التحق بها الفرد تعمل بفترات. اما سؤال 1212 فيسأل عن الفترة التي حضرها الفرد عندما كان في المرحلة الابتدائية اما سؤال 1213 فيسأل عن طول اليوم الدراسي.

### سؤال 1214-1215

يسأل عن الدروس الخصوصية وإذا كان الفرد لا يأخذ دروس خصوصية انتقل إلى 1216. وحيث أن البحث سيتم في نوفمبر وديسمبر 1998 فالاجابة تكون عن السنة الدراسية السابقة (أي 97/9 وحتى 98/6) في كل الاسئلة الخاصة بالدروس الخصوصية. ويسأل 1215 عن تكلفة الدروس في السنة الدراسية السابقة بالجنينة

#### **سؤال 1216-1217**

يسأل عن مجموعات التقوية وإذا كان الفرد لا يأخذ مجموعات تقوية انتقل إلى 1218. وحيث أن البحث سيتم في نوفمبر وديسمبر 1998 فالاجابة تكون عن السنة الدراسية السابقة (أي 97/9 وحتى 98/6) في كل الاسئلة الخاصة بمجموعات التقوية. ويسأل 1217 عن تكلفة المجموعات في السنة الدراسية السابقة بالجنينة

#### **سؤال 1218**

يسأل 1218 عن آخر سنة حضرها الفرد وهي تشمل آخر سنة حضرها في التعليم حتى لو رسب في آخر العام وعلى الباحث ان يدون السنة الدراسية (مثلا سنة أولى أو ثانية) ورمز المرحلة

#### **السؤال 1219-1223**

تستعلم هذه الاسئلة عما إذا كان الفرد يجيد القراءة والكتابة لمن اجاب في 1201 لم يذهب مطلقا ، واجراء عمليات حسابية أو اذا كان قد التحق بفصول محو الامية أو الكتاب.

### القسم (3) الأسئلة الكاشفة عن الموقف من العمل في الأسبوع المنتهي في 31 أكتوبر 1998

#### الهدف:

يهدف هذا القسم تحديد الموقف من العمل في الأسبوع المرجعي المنتهي في 31 أكتوبر 1998 كما نستوفي هذه البيانات لجميع افراد الاسرة المعيشية 6 سنوات فأكثر. ويحتوي القسم علي عدد من الاسئلة الكاشفة لتحديد ما اذا كان الشخص يعمل أم لا وذلك ان الشخص يمكن ان يجيب انه لا يعمل بالرغم من قيامه بنشاط اقتصادي كما سيتضح من التعاريف الاتيه والمرفقة في كتيب التعاريف.

#### تعريف الفترات المرجعية:

يستخدم هذا البحث فترتين مرجعيتين وهما فترة قصيرة يشار اليها بالاسبوع المرجعي وهو الاسبوع المنتهي في 31 أكتوبر 1998 ، وفترة أخرى طويلة وهي فترة الثلاث شهور المرجعية المنتهية في 31 أكتوبر 1998. وتشير كل الاسئلة الخاصة بالبحث الي هاتين الفترتين وليس لوقت المقابلة. مثلاً المقصود بالموقف من العمل في الاسبوع المرجعي ما اذا كان الفرد يعمل في الاسبوع المنتهي في 31 أكتوبر 1998 بغض النظر عن حاله في الوقت الفعلي للمقابلة.

#### تعريف القوى البشرية :

هي ذلك الجزء من السكان الذي يمكن أن يساهم في النشاط الإقتصادي ولأغراض هذا البحث تشمل القوى البشرية جميع السكان عدا :  
- صغار السن أقل من 6 سنوات 0  
- الأفراد 65 سنة فأكثر ولا يعملون ولا يرغبون في العمل (مسن) 0  
- العجزة عجزاً كلياً (غير قادر على العمل بصفة دائمة) 0  
وتصنف هذه الفئات من السكان (السكان خارج القوى البشرية) 0  
وتنقسم القوى البشرية إلى قسمين :

#### أفراد داخل قوة العمل

#### –المشتغلون (6 سنوات فأكثر) :

- وهم الأفراد في سن 6 سنوات فأكثر الذين يزاولون أعمالاً بأى من الأنشطة الاقتصادية لبعض الوقت (على الأقل ساعة) خلال فترة الاسناد القصيرة للبحث (أسبوع) سواء داخل منشآت أو خارجها (راجع تعريف الأنشطة التي تعتبر نشاط اقتصادي) 0

- ويعتبر في حكم المشتغلين الأفراد المرتبطون بعمل ولم يتمكنوا من ممارسته طوال فترة البحث بسبب المرض ، أو الاصابة ، أو الاجازة الاعتيادية ، أو منحة تدريبية أو دراسية ، أو لعدم إنتظام العمل في المنشأة لأسباب مؤقتة ، أو لأسباب ترجع لطبيعة العمل في بعض الأنشطة وإستثناء لا يعتبر مشتغلاً الفرد المرتبط بعمل والحاصل على إجازة بدون مرتب لمدة عام فأكثر طالما لم يزاول عملاً آخر خلال فترة

#### 0 البحث

#### –المتعطلون (6 سنوات فأكثر) :

- وهم الأفراد في سن 6 سنوات فأكثر الذين يقدرّون على العمل ويرغبون فيه ومستعدون له ولكنهم لا يجدونه :
- ويعتبر الفرد متعطلاً خلال أسبوع البحث ولو كان قد تعاقد على عمل وحدد لتسلمه تاريخ لاحق لأسبوع البحث 0
  - ويدخل ضمن المتعطلين الموقوف عن العمل إيقافاً مؤقتاً أو لأجل غير مسمى مادام يرغب في العمل ومستعد له ولا يتقاضى أجراً أثناء أسبوع البحث 0
  - ويعرف الاستعداد للعمل بان الفرد يكون مستعداً للبدء في العمل في خلال فترة لا تتجاوز 15 يوماً. وفي بعض الأحيان يستخدم معيار اضافي لتعريف التعطل وهو معيار البحث عن عمل. في هذا البحث لا يستخدم هذا المعيار مسبقاً ولكن تجمع البيانات عن طرق البحث عن عمل ان وجدت.

### الأفراد خارج قوة العمل :

- هم الأفراد في سن 6 سنوات وحتى 64 سنة والقادرون على العمل ولا يعملون ولا يبحثون عن العمل أثناء فترة البحث لسبب أو أكثر من الأسباب الآتية :
- ظروف عائلية (المتفرغات لأعمال المنزل)
  - إعداد أنفسهم للدخول في ميدان العمل (الطالب المتفرغ للدراسة)
  - عدم الرغبة في العمل (الزاهد في العمل) 0
  - بالمعاش أو التقاعد وعمره أقل من 65 سنة 0
  - عجز جزئي يمنع الفرد مؤقتاً عن العمل 0
  - من هم في إجازة بدون مرتب لمدة سنة فأكثر ولا يعملون 0
  - أسباب أخرى مؤقتة مثل :

- \* المجندون (سواء كانوا حملة مؤهلات أم لا ، وسواء كانوا يعملون أو لم يسبق لهم العمل قبل التجنيد، وسواء كانوا مجندون عاديون أو ضباط احتياط أو ملتحقون للعمل بجهاز الشرطة (بالأمن المركزي) 0
- \* نزلاء المستشفيات غير المرتبطين بعمل 0
- \* نزلاء السجون 0
- \* الأفراد في عمر 6 سنوات وأقل من 12 سنة ولا يعملون ولا يدرسون 0
- \* خريج الجامعة الذي يؤدي الخدمة العامة 0

تعريف الأنشطة التي يمكن اعتبارها نشاط اقتصادي ( عمل ) :

معيار النشاط الاقتصادي (العمل ) المعمول به في هذا البحث:

النشاط الاقتصادي	للتسويق أو	للتسويق أو المقايضة	للاستهلاك الذاتي
	للمقايضة فقط	لجزء والاستهلاك الذاتي أو الأسمى للجزء الباقي	أو الأسمى فقط



1	إنتاج ومعالجة المنتجات الأولية فيما يتعلق بقسمي 1 ، 2 طبقاً لدليل النشاط الإقتصادي: * الزراعة وكل ما يتصل بها - الغابات - الصيد - القنص (قسم 1) * المناجم والمحاجر (قسم 2)	يعتبر نشاط إقتصادي	يعتبر نشاط إقتصادي	لا يعتبر نشاط إقتصادي
2	إنتاج المنتجات الأخرى غير الأولية سواء كانت سلع إقتصادية أو خدمات تشمل كافة أقسام النشاط الإقتصادي عدا قسمي الزراعة والمناجم والمحاجر من دليل النشاط الاقتصادي	يعتبر نشاط إقتصادي	يعتبر نشاط إقتصادي	لا تعتبر نشاط إقتصادي

وفيما يلي توضيح لذلك :

أي نشاط يزاول داخل منشأة ما أو خارجها لإنتاج أو معالجة منتجات أو تقديم خدمة للغير مقابل أجر أو المتاجرة في بعض المنتجات ، تعتبر نشاطاً إقتصادياً حتي لو استغرق ساعة واحدة في الاسبوع:

1- التسويق أو المقايضة لكل الإنتاج

2- التسويق أو المقايضة لجزء من الإنتاج وللإستهلاك الذاتي أو الأسري للجزء الباقي

وفي بعض الابحاث الاخرى يحسب أي انتاج أو معالجة منتجات اولية من الزراعة وتربية الحيوان والصيد والقنص نشاطا اقتصاديا حتي لو كان كل الانتاج بغرض الاستهلاك الذاتي للأسرة ولكن في هذا البحث نسأل عن المشاركة في مثل هذه الأنشطة في سؤال منفصل ولا نعتبر مزاولتها نشاطا اقتصاديا.

### تعريف العمل الأساسي الاطول مدة

- هو العمل الذي يقضى فيه الفرد أطول وقت في الفترة المرجعية وإذا تساوى الوقت المبذول في عملين يعد العمل الذي يحصل منه الفرد على الدخل الأعلى العمل الرئيسي خلال الفترة المرجعية ويعد العمل أساسيا مهما تضاءل إذا لم يوجد معه عمل آخر في نفس الوقت وبهذا ، فإن الأعمال الأساسية لا تتقاطع زمنياً خلال فترة مرجعية معين.
- ويجب ملاحظة أن الموظف المدني المستدعى للجيش (إحتياط أو تكليف) خلال أسبوع البحث يعتبر مرتبط بـ بعمل أي مشغل وتستوفي له بياناته عن الوظيفة المدنية.

### تعريف العلاقة التي تربط الفرد بعمله

- 1- يعمل بأجر
- 2- صاحب عمل ويديره ويستخدم آخرين
- 3- يعمل لحسابه ولا يستخدم أحد

4- يعمل لدى الأسرة بدون أجر مع مراعاة التوضيح التالي بخصوص الحالتين 3 ، 4 :

#### **يعمل لحسابه ولا يستخدم أحد :**

في هذه الحالة لا يوجد احتمال خطأ في شمول البحث للذكر الذي يعمل لحسابه ولا يستخدم أحد في أي من الأنشطة الاقتصادية بينما يحتمل نقص شمول الحصر لعمالة المرأة التي تعمل لحسابها خاصة في الأنشطة التي تزاوّل داخل المنزل مثل:

- تجارة الخضروات ، الفاكهة ، الحلوى ، منتجات الألبان ، البيض الخ.
- حياكة الملابس ، التطريز ، شغل التريكو والإبرة للغير الخ.
- الصناعات اليدوية مثل صناعة : الأقفاص ، السجاد ، غزل الصوف أو القطن الخ.

#### **يعمل لدى الأسرة بدون أجر :**

وفي هذه الحالة يحدث معظم اللبس لتحديد ما هي الأعمال التي إذا زاوّلها الفرد (ذكر/ أنثى) خلال أسبوع البحث يعتبر مشغولاً خاصة إذا ما كان رئيس الأسرة صاحب عمل أو يعمل لحسابه كالمزارع وصاحب المصنع أو المتجر الخ مما يحتمل معه تشغيل الزوجة أو أحد الأبناء (ذكور/ إناث) معه كل الوقت أو بعض الوقت سواء طول العام أو في بعض المواسم ولذا تحتاج إلى التوضيح التالي :

فمثلاً يجب التحقق عما إذا كان الطالب/ الطالبة أو الأنثى المتفرغة لأعمال المنزل زاولت أي من الأعمال خلال أسبوع البحث لبعض الوقت لحساب الأسرة أو لمساعدة أحد أفرادها في إنتاج سلعة أو خدمة بغرض البيع أو المقايضة بدون أجر سواء داخل المنشأة أو خارج المنشآت (داخل المنزل أو خارجه)

فإذا كانت الاجابة بنعم فيكون الفرد مشغولاً وتصحح الاجابات على ضوء ذلك

#### **تعريف حالة الإستقرار في العمل الحالي :**

وهي توضح مدى إستقرار الفرد في عمله الحالي وتنقسم إلى :

#### **-العمل الدائم :**

هو العمل المستقر والمنتظم أو الموقوف لفترة غير محددة وكذلك عمل الفرد المنتظم في مشروع (نشاط) يملكه الفرد كلياً أو جزئياً أو يملكه أحد أفراد الأسرة 0

#### **-العمل المؤقت :**

هو العمل المحدد بفترة معينة من خلال تعاقد مع رب عمل واحد لفترة محددة تكون أقل من سنة مثل العمل في مشروعات معينة كالتعداد العام أو في تعبئة أو تغليف طلبات سريعة وينتهي العمل بإنجاز هذه الأعمال.

#### **العمل الموسمي**

هو العمل الذي ينتهي بنهاية الموسم مثل العمل في العمليات الزراعية الموقوتة بموسم معين (جنى القطن 00) أو العمليات الصناعية التي لها طبيعة موسمية مثل (حليج الأقطان أو ضرب الأرز أو عمل المثلجات 00 الخ أو عمل الطلبة في فترة الإجازة الصيفية) 0

### -العمل المتقطع :

هو العمل المتقطع الموقوت بفترة قصيرة (يوم/أسبوع) مثل عمال اليومية في أعمال البناء ورصف الطرق وعمال التراحيل وعمال اليومية في الزراعة وغيرها من الأنشطة وقد يأخذ العمل المتقطع صفة الدوام ولكن مع تغيير رب العمل بصفة مستمرة 0

## التعليمات

### السؤال 1301

يستعلم هذا السؤال عما اذا كان الفرد قد زاول أي عمل خلال الاسبوع المنتهي في 31 أكتوبر 1998. في حالة الاجابة (نعم) ينتقل الباحث الي السؤال 1310 مباشرة والخاص بخصائص التشغيل في الاسبوع المرجعي. و اذا اجاب الفرد (لا) نستمر في الاسئلة الكاشفة لتحديد ما اذا كان الشخص يعمل أم لا وذلك ان الشخص يمكن ان يجيب انه لا يعمل بالرغم من قيامه بنشاط اقتصادي كما تم توضيحه في تعريف الانشطة التي يمكن اعتبارها نشاطا اقتصاديا.

### السؤال 1302

يهدف هذا السؤال تذكير الفرد بالانشطة الاقتصادية التي يمكن ان يقوم بها الفرد ولكنه قد لا يعرفها علي انها "عمل". وهذا السؤال في غاية الاهمية للوصول الي عمل المرأة والاطفال حيث أن معظم السيدات والأطفال الذين لا يعملون بصفة منتظمة سيعتبرون انفسهم لا يعملون في السؤال 1301 بالرغم من انهم قد يقوموا بنشاط اقتصادي. وعليه فان جدول تعريف الانشطة التي يمكن اعتبارها نشاط اقتصادي سيكون مفيدا جدا في تحديد ما اذا كان النشاط الذي يقوم به الفرد هو نشاط اقتصادي أم لا. وبالإضافة الي انتاج السلع وبيعها أو تقديم الخدمات بأجر أو المساعدة في مشروعات الأسرة فاننا نعتبر الفرد الذي يتلقي التدريب في ورشة أو مصنع- بشرط أن يحصل علي أجر سواء كان نقدي أو عيني - نعتبره نشاطا اقتصاديا . وعلي الباحث أن يقرأ كافة الانشطة للمستجيب ويطلب منه الاجابة (نعم أو لا) عن كل نشاط. علي أن يخبر الباحث المستجيب انه حتي لو قام بهذا النشاط ولو لساعة واحدة في الاسبوع المرجعي واذا اجاب الفرد (نعم) علي أي من الاختيارات يعتبر مشتغلا في الاسبوع المرجعي وبالتالي ينتقل الي السؤال 1310 والخاص بخصائص التشغيل في الاسبوع المرجعي. وتعتبر المشاركة في انتاج زراعي أو تربية الحيوانات نشاطا اقتصاديا فقط اذا كان ذلك بغرض البيع أو المقايضة

### السؤال 1303

يوجه هذا السؤال لمن اجاب في 1301/1302 بأنه لا يعمل خلال الاسبوع المرجعي والسؤال عودة الي الاسئلة الكاشفة عن الموقف من العمل وذلك بالسؤال عن نقطة محددة وهي المشاركة في انتاج زراعي أو تربية دواجن أو تربية حيوانات لاستهلاك الاسرة فقط 0

### السؤال 1304-1305

نتعرف من خلالها على عدد الايام التي يقضيها الفرد في الانتاج الزراعي او تربية دواجن او تربية حيوانات لاستهلاك الاسرة فقط

### السؤال 1306 - 1307

نسأل هذان السؤالان للإناث فقط حيث يهدف السؤال 1306 تحديد النشاط المتربى الذى تقضي فيه المستجيبة الفرد اغلب وقتها وكم ساعه تقضيها في هذا النشاط ويكون الترتيب بحسب النشاط الذى يستغرق مدة اطول- فربا تكون المستجيبة تقوم بأكثر من نشاط وعلى الباحث ان يقرأ كل الاختيارات للمستجيبة قبل تدوين الاجابة

### السؤال 1308

هذا السؤال في غاية الاهمية لانه يحدد ما اذا كان الفرد متعطلا أم لا. فنسأل كل فرد لم يقم بنشاط اقتصادي في الاسبوع المرجعي اذا كان يرغب في عمل ومستعد له بغرض التعرف على المتعطلين. والاستعداد للعمل معناه الاستعداد للبدء في العمل في خلال 15 يوما اذا اتيح له عمل مناسب. اذا كانت الاجابة (نعم) يفهم ان الفرد متعطل وبالتالي ينتقل الفرد الى القسم (4) من الباب الاول والخاص بالتعطل.

### السؤال 1309

يهدف هذا السؤال معرفة أسباب عدم الرغبة في العمل وفي حالة اختيار أي من الاجابات ينتقل الباحث الى الاسئلة الكاشفة عن العمل في الفترة المرجعية الاطول وهي الثلاث شهور المنتهية في 31 أكتوبر 1998 والواقعة في الباب الاول قسم (5). ويجب ملاحظة انه في حالة اختيار الاجابة (9) يجب ذكر التوصيف بدقة.

### السؤال 1310 - 1312

نتعرف من خلالها على المدة الفعلية للعمل خلال أسبوع البحث وأيضا أسباب نقص ساعات العمل خلال الأسبوع عن 4. ساعة . والغرض من ذلك معرفة إذا كان هذا النقص ناتج عن نقص في التشغيل (وهو العمل مدة أقل من معيار محدد بسبب عدم وجود فرص عمل كافية) . ويلاحظ أن سؤال 1310 يكون لعدد الأيام الفعلية للعمل خلال الأسبوع ولا تشمل أيام الإجازات الأسبوعية مدفوعة الأجر

### السؤال 1313

نسأل هل غير الفرد عمله الاساسي خلال الثلاث شهور المرجعية ونعتبر أي تغيير في محددات العمل وهي المنشأة وطبيعة العلاقة بالعمل والمهنة والنشاط والقطاع وحالة الاستقرار في العمل تغييرا في العمل . ولايعتبر العامل المتقطع الذي يغير صاحب العمل قد غير عمله. اذا كانت الاجابة (لا) تنتقل الى السؤال 1501 والخاص بالعمل في فترة الثلاث شهور المرجعية.

### السؤال 1314

نسأل اذا كان الفرد الذي اختلف عمله في الثلاث شهور المرجعية اذا كان عمله في الاسبوع المرجعي هو العمل الاساسي الاطول مدة في فترة الثلاث شهور المرجعية (راجع كتيب التعاريف). اذا كانت الاجابة (نعم) تنتقل الى السؤال 1501.

### الأسئلة 1315 - 1319

تطبق هذه الاسئلة عمن اختلف عمله الاساسي الاطول في الثلاث شهور المرجعية عن عمله في الاسبوع المرجعي. وتسأل هذه الاسئلة عن خصائص العمل في الاسبوع المرجعي من حيث والحرفة والمهنة ، النشاط الاقتصادي

الاساسي ، طبيعة علاقة المشتغل بعمله ، القطاع الذي تتبعه المنشأة واخيرا مدى الإستقرار في العمل. وستعاد هذه الاسئلة للأسئلة عن خصائص التشغيل في العمل الاطول مدة في الثلاث شهور المرجعية بتفصيل أكثر.

#### القسم (4) التعطل والبحث عن عمل للمتعطلين

##### الهدف:

يهدف هذا القسم معرفة أسباب التعطل ومدته وكذلك وسائل البحث عن عمل لدي المتعطلين ان وجدت.

##### شروط الاستيفاء

تستوفي هذه البيانات لمن اجاب علي السؤال 1308 (نعم) وهو الشخص الذي لايعمل خلال الاسبوع المرجعي ويرغب في العمل ومستعد له. وتجمع البيانات من الفرد نفسه عدا الافراد أقل من 15 سنة فتجمع من لديه دراية بالاسرة 0

##### التعليمات

#### السؤال 1401

يهدف هذا السؤال معرفة سبب عدم الاشتغال خلال الاسبوع المرجعي وعلي الباحث ان يسأل السؤال للمستجيب وينتظر الاجابة وبناء علي الاجابة يقوم باختيار الرمز المناسب وذلك بعد التأكد من المستجيب من صحة الاختيار. أي ان الباحث لاينبغي أن يملئ الاقتراحات علي المستجيب ولكن ينتظر الاجابة منه. وفي حالة تعدد الاجابات اطلب من المستجيب اختيار أهم سبب.

#### السؤال 1402

يهدف هذا السؤال تحديد مدة التعطل الاخيرة المتصلة باليوم والاسبوع والشهر للفرد مهما بلغت دون التقيد بالثلاث شهور واذا كانت الاجابة مثلا سنتين يكتب 24 شهرا في خانة الشهر . والمقصود بمدة التعطل المتصلة هي المدة منذ آخر يوم عمل ان وجد حتي اذا كان هذا العمل لمدة يوم واحد وتستخدم نفس المعايير الموضحة تعريف العمل والنشاط الاقتصادي بكتيب التعليمات لتعريف العمل.

#### السؤال 1403

يهدف هذا السؤال معرفة وسائل البحث عن عمل للمتعطلين. وفي جميع مكونات السؤال تكون الفترة المرجعية هي الثلاث شهور المنتهية في 31 أكتوبر 1998 وذلك فيما عدا اول جزء من السؤال والخاص بالتسجيل في مكتب حكومي حيث ان المستجيب من الممكن ان يكون قد طرق باب هذه الوسيلة منذ فترة طويلة ومازال ينتظر ولذلك فلا يلتزم بشرط الثلاث شهور في هذا الجزء ولكن يشترط في الوسائل الاخرى ان تكون قد استخدمت في فترة الثلاث شهور المنتهية في 31 أكتوبر 1998. في نهاية السؤال عند "اخرى (تذكر)" اكتب "لا يوجد" في حالة عدم استعمال وسائل اخرى.

#### السؤال 1404

نستعلم في هذا السؤال عن اسباب عدم محاولة البحث عن عمل بأي من الوسائل المذكورة في 1403 وهذا السؤال لايسأل الا في حالة الاجابة (لا) علي جميع مكونات السؤال 1403 بما في ذلك "لا يوجد" في آخر مكون

من السؤال. وفي هذا السؤال لا يقرأ الباحث الاختيارات علي المستجيب لكن ينتظر منه الاجابة ثم يقوم الباحث باختيار الرمز المناسب بعد سماع الرد ثم التأكد من المستجيب.

### **القسم (5) الاسئلة الكاشفة عن الموقف من العمل في الثلاث شهور المنتهية في 30 أكتوبر 1998**

**الهدف:**

يهدف هذا القسم تحديد الموقف من العمل في الفترة المرجعية الاطول وهي الثلاث شهور المنتهية في 31 أكتوبر 1998 ، ويحتوي القسم علي عدد من الاسئلة الكاشفة لتحديد ما اذا كان الشخص يعمل أم لا وذلك ان الشخص يمكن ان يجيب انه لا يعمل بالرغم من قيامه بنشاط اقتصادي كما تم في قسم الاسئلة الكاشفة عن الموقف من العمل في الاسبوع المرجعي.

#### **شروط استيفاء هذا القسم**

يستوفي هذا القسم لجميع افراد الاسرة المعيشية 6 سنوات فأكثر وتجمع البيانات من الفرد نفسه ممن هم 15 سنة فأكثر . وفي حالة السن أقل من 15 سنة تستوفي من أكثر أفراد الاسرة دراية بها.

#### **التعليمات**

#### **سؤال 1501**

يستعلم هذا السؤال عما اذا كان الفرد قد زاول أي عمل خلال الثلاث شهور المنتهية في 31 أكتوبر 1998. في حالة الاجابة (نعم) ينتقل الباحث الي السؤال 1505 والخاص بسنة البدء في العمل لأول مرة. اذا اجاب (لا) يستمر الباحث في الاسئلة الكاشفة لتحديد ما اذا كان الشخص يعمل أم لا وذلك ان الشخص يمكن ان يجيب انه لا يعمل بالرغم من قيامه بنشاط اقتصادي كما تم توضيحه في تعريف الانشطة التي يمكن اعتبارها نشاط اقتصادي وكما تم في الاسئلة الكاشفة عن العمل في الاسبوع المرجعي. ويعتبر أي فرد قد زاول عملا في الاسبوع المرجعي انه قد عمل في الثلاث شهور المرجعية لانها تحوي الاسبوع المرجعي.

#### **السؤال 1502**

راجع السؤال 1302 مع ملاحظة انه اذا كانت الاجابة (نعم) في أي من الاختيارات ينتقل الي 1505

#### **السؤال 1503**

وهو استكمال للاسئلة الكاشفة عن الموقف من العمل وذلك بالسؤال عن نقطة محددة وهي المشاركة في انتاج زراعي أو تربية دواجن أو تربية حيوانات لاستهلاك الاسرة فقط0

#### **السؤال 1504**

تحدد اجابة هذا السؤال ما اذا كان الفرد سيكمل الاستمارة الفردية أم لا. فاذا لم يكن قد سبق له العمل علي الإطلاق فلا داعي لأن يسأل الاسئلة التالية والخاصة بخصائص التشغيل والتنقلية حيث انهما لن تنطبق عليه ويعتبر الفرد الذي لم يقيم بأي عمل سوي انتاج زراعي أو حيواني لاستهلاك الاسرة فقط لم يسبق له العمل.

#### **السؤال 1505**

يسأل عن السنة التي بدأ فيها الفرد العمل لأول مرة.

### **السؤال 1506**

يسأل عن السن وقت بدأ العمل أول مرة حتي ولو بصفة متقطعة أو غير منتظمة مثل العمل اثناء الاجازة الصيفية عند الطلبة ويستهدف هذا السؤال التعرف على من بدأوا العمل مبكرا من الذكور والاناث.

### **الأسئلة 1507 – 1508**

المهدف من هذين السؤالين معرفة دوافع العمل لأول مرة ومن كان صاحب قرار العمل . يسأل الباحث السؤال للمستجيب و ينتظر الإجابة ثم يقوم باختيار الرقم المناسب من الإجابات بعد التأكد من المستجيب ان هذا ما كان يقصده سواء لمعرفة الدافع للعمل أول مرة (1507) أو صاحب قرار الذهاب للعمل (1508). يتم الانتقال الي الباب الثاني لمن عمل في الثلاث شهور المرجعية الي الباب الثالث مباشرة لمن لم يعمل في الثلاث شهور المرجعية ولكن سبق له العمل علي الاطلاق.

## الباب الثاني: خصائص التشغيل

### القسم (1): العمل الأساسي الأطول في الثلاث شهور المرجعية

#### الهدف

يهدف هذا القسم إلى تحديد خصائص التشغيل سواءاً كانت تختص بالشخص العامل أو جهة العمل التي يعمل بها في العمل الأساسي الأطول في الثلاث شهور المرجعية. وتستوفي هذه البيانات من الافراد الذين زاولوا العمل خلال الثلاث شهور المرجعية.

#### تعليمات الاستيفاء

#### السؤال 2101

نسأل عن عدد الأعمال الأساسية التي اشتغل بها الفرد في الثلاث شهور المرجعية واذا تعددت يتحري الباحث عن أي من هذه الاعمال يعتبر العمل الاساسي الاطول حسب التعاريف المسبقة وهو الذي يتحري عنه هذا القسم.

#### السؤال 2102

يسأل عن الحرفة أو المهنة في العمل الأساسي الأطول علي الباحث أن يسأل عن الحرفة أو المهنة بالتفصيل حتي يتم اختيار الرمز المناسب لها بعد تجميع البيانات (راجع دليل المهن في كتيب التعاريف).

#### الأسئلة 2103 – 2106

تهدف هذه الأسئلة إلى تحديد درجة المهارة في العمل ومدة وأسلوب الحصول على تلك المهارة . وفي السؤال 2104 نسأل عن كيفية الحصول علي المهارة وتكون الإجابة تعليم نظامي إذا تم تحصيل المهارة عن طريق مدرسة إعدادية أو ثانوية فنية (تجارية أو صناعية) أو تعليم جامعي. وتنطبق الاجابة (2) أو (3) أو (4) على العمال الحرفيين ، وتنطبق الاجابات (5) و(6) على كل من العاملين الحرفيين و غير الحرفيين الذين حصلوا على المهارة عن طريق جهة العمل سواءا كان في القطاع العام أو الخاص . اما الإجابات (7) (8) ، (9) فتتنطبق على العاملين غير الحرفيين .

#### السؤال 2107

يوضح هذا السؤال طبيعة النشاط الاقتصادي للمنشأة التي يعمل بها الفرد أو العمل خارج المنشآت وفيه نعرف هل هو نشاط انتاجي مثل انتاج ملابس جاهزة ، ورشة نجارة ، ورشة قطع غيار. أم خدمي مثل ورشة اصلاح سيارات ، كي ملابس، منادي سيارات ، مكتب سياحة ، قهوة ، مطعم لتقديم المأكولات. أم تجاري مثل محلات تجارة التجزئة ، البقالة ، بيع ملابس جاهزة ، بيع أجهزة كهربائية.... أو في مكاتب ووكالات تجارة الجملة لاصحاب محلات التجزئة مثل تجارة جملة المواد الغذائية ، الخضار ، الفاكهة. ويتم ترميز هذا النشاط في مرحلة لاحقة من خلال جداول معدة لذلك وعلى الباحث تقصى طبيعة النشاط الاقتصادى بدقة وكتابتها بوضوح حتى يسهل ترميزها (راجع دليل الانشطة الاقتصادية في كتيب التعاريف).

#### السؤال 2108

يسأل عن درجة الاستقرار في العمل – راجع كتيب التعاريف



### السؤال 2109 - 2111

في حالة العمالة المنتظمة توجه لها الأسئلة 2109 - 2111 التي تهدف إلى تحديد عدد الاسابيع التي قضاها الشخص في العمل الأساسي الأطول والأعمال الأساسية الأخرى في حالة تعددها سواء كانت هذه المدة ( بالشهور ) وعدد الأيام الفعلية في الأسبوع ( ولا تشمل هذه الإجابة الاجازة الأسبوعية مدفوعة الأجر ) وأيضا السؤال عن متوسط ساعات العمل في اليوم . ويلاحظ في كل هذه الأسئلة أن تدخل البيانات الخاصة بالعمل الأساسي الأطول في خانة منفصلة عن باقي الأعمال الأساسية الأخرى خلال الثلاث أشهر المرجعية

### سؤال 2112 - 2116

تختص هذه الاسئلة بالتعرف على مظاهر التغيب عن العمل سواء لأسباب مرضية أو غير مرضية.

### سؤال 2117

وهو خاص بالعمالة غير المنتظمة ويتحدد فيه عدد ساعات العمل في الاسبوع ، ايام العمل في الاسبوع وساعات العمل في اليوم وذلك خلال فترة الثلاث شهور المرجعية

### السؤال 2118 - 2121

تستعلم هذه الاسئلة عن درجة رضاء الفرد عن عمله فنسأل اذا كان الفرد يرغب في تغيير عمله في السؤال 2113 فاذا كانت الاجابة (لا) تنتقل الي 2117 أما اذا كانت الاجابة (نعم) نستفهم عن اسباب الرغبة في تغيير العمل (السؤال 2114) وعلي الباحث أن يختار الرقم المناسب بعد سماع الاجابة من الفرد. فاذا كان قد اتخذ اجراءات فعلية للتغيير ، نسأله عن هذه الاجراءات (سؤال 2116) وان لم يتخذ تنتقل الي 2201.

### السؤال 2122

نعرف من خلالها على علاقة المشتغل بعمله سواء أن كان يعمل بأجر أو صاحب عمل أو يعمل لحسابه أو لدي الاسرة. في حالة اختيار يعمل بأجر نقدي أو عيني يكمل الباحث هذا القسم مع المhib. أما اذا اختار 2 أو 3 أو 4 ينتقل الي السؤال 2134.

### سؤال 2123

تحدد كيفية الحصول على العمل الاساسي الاطول في الثلاث شهور المرجعية

### سؤال 2124

نعرف من خلال هذا السؤال علي علاقة عضو الاسرة المعيشية بصاحب العمل. فاذا كان مثلا من اقارب صاحب العمل وان كان غير مقيم معه في نفس الاسرة المعيشية يكتب (2)

### الأسئلة 2125 - 2128

تهدف هذه الأسئلة إلى تحديد خصائص المنشآت التي يعمل بها الفرد من ناحية القطاع والكيان القانوني للمنشأة.

### السؤال 2129

يسأل فيه عن عدد المشتغلين بالوحدة . وقد تم تحديد الاجابة علي شكل فئات كما هو موضح بالسؤال.

### سؤال 2130

ويسأل عن توزيع العاملين حسب النوع - يذكر الفرد نسبة الاناث الي اجمالي العاملين في المنشأة.

### سؤال 2131

يسأل عن وجود عقد مكتوب بين الفرد وجهة العمل

## الأسئلة 2132 - 2133

تهدف من خلال هذه الأسئلة توضيح اذا كانت الاجازات الاعتيادية والمرضية تكون مدفوعة الاجر للعاملين أم انها تكون غير محتسبة الاجر.

## سؤال 2134 - 2136

يهدف هذا السؤال إلى تحديد إذا كان شخص مشترك في نظام التأمينات الاجتماعية ، التأمين الصحي أو عضو في نقابة عمالية أو مهنية.

## سؤال 2137 - 2143

يقوم الباحث في 2137 - 2138 بسؤال عضو الاسرة المعيشية عن طبيعة وموقع مكان عمله. وهناك احتمالات كثيرة واردة بالسؤال ، فإذا كان مكان الشغل مختلف عنها ، فإنه يذكر بالتحديد في الخانة الخاصة بهذا الفرد. فإذا كان مكان الشغل هو بالمنزل الخاص ينتقل الباحث الى 2144. ويجب كتابة "متنقل" في حالة العمالة المتنقلة وذلك ان كان تنقله يشمل اكثر من محافظة او قسم. فمثلا اذا كان بائع متجول يعمل في أكثر من قسم ولكن في محافظة ثابتة ، فتكتب اسم المحافظة ولكن بدون "متنقل" تحت بند القسم. وتختص الاسئلة 2139-2141 بالرحلة الى العمل فيما يتعلق بالوقت الذي تستغرقه ، وسيلة المواصلات المستخدمة ، وكذلك تكلفة المواصلات. ويسأل 2142 و 2143 للاطفال فقط عما اذا كان يصحبهم احد في الرحلة الى مكان العمل وعلاقتهم بهذا الشخص.

## سؤال 2144 - 2145

نتعرف من خلال هذه الأسئلة على مدى تعرض الشخص لاصابات العمل والتغيب الناتج عن ذلك.

## القسم (2) : العمل الثانوي :

### تعريف العمل الثانوي:

هو العمل الذي يزاوله الفرد في جهة عمل أخرى غير التي يتبعها عمله الاساسي ويقضي فيه ساعات عمل أقل من ساعات العمل الاساسي ولا بد من توافر شرطين لاعتباره عملا ثانويا هما:

1. اختلاف جهتي العمل حتي لو اتفقت المهنة فيهما وعلي ذلك لايعتبر العمل الاضافي في جهة العمل الاساسي عملا ثانيا لتوحد جهة العمل.
2. كون عدد ساعات العمل المبذولة في العمل الثانوي أقل من ساعات العمل في العمل الاساسي عدا الاستثناء التالي: موظفي الحكومة والقطاع العام فيعتبر عملهم في الحكومة أو القطاع العام هو العمل الاساسي بغض النظر عن عدد الساعات المبذولة في هذا العمل.
3. استثناء من التعريف السابق يعتبر عمل الفرد في الحكومة أو القطاع العام العمل الرئيسي له بغض النظر عن معياري الوقت والكسب. إذا كان هناك فرد في إجازة بدون مرتب من عمله وملتحق بعمل آخر حالياً فإن هذا العمل الحالي يعتبر العمل الأساسي وليس العمل الذي أخذ منه إجازة بدون مرتب.

**الأسئلة 2201 – 2203**

تهدف هذه الأسئلة إلى تحديد إذا كان الشخص قد قام بعمل ثانوى ثابت بجانب العمل الأساسى أى فى نفس الفترة الزمنية التى يزاوّل فيها العمل الأساسى (كما فى التعريف للعمل الثانوى) فى حالة الإجابة ( نعم ) على سؤال 2201 ينتقل الباحث لسؤال 2204 أما إذا كانت الإجابة ( لا ) نستمر فى الأسئلة الكاشفة لتحديد ما إذا كان الشخص يعمل عمل ثانوى أم لا وذلك لأن الشخص يمكن أن يجب أنه ليس له عمل ثانوى بالرغم بقيامه بنشاط إقتصادى آخر متزامن مع العمل الأساسى ولذلك فسؤال 2202 يذكر الفرد بالأنشطة الإقتصادية التى يقوم بها وقد لا يعرفها على أنها "عمل ثانوى" ويدخل تحت " عمل حر " فى مقابل اجر مثلا من يقوم بعمل استشارى لشركة بجانب عمله الرئيسى ، أو من كان كاتباً فى الحكومة يقوم بطباعة رسائل أو أوراق لأحد الأفراد بجانب العمل أو سيدة تربي دواجن أو مواشى لغرض بيعها أو بيع منتجاتها فى السوق بجانب عمل أساسى تقوم به فى الصباح وأخيراً نسأل سؤال 2202 وهو سؤال عن مدي المشاركة فى إنتاج زراعى أو تربية دواجن أو تربية حيوانات لإستهلاك الأسرة وفي هذه الحالة لا يعد هذا الفرد يعمل عملاً ثانوياً وبالتالي ننتقل بعد هذا السؤال الى القسم التالى والخاص بالمرأة العاملة بأجر وفي حالة عدم انطباق هذا القسم علي المhib ، ننتقل الى باب التنقلية .

**السؤال 2204**

نتعرف من خلال هذا السؤال على عدد الأعمال الثانوية التى يقوم بها الشخص

**الأسئلة 2205 – 2220**

هي إعادة للأسئلة عن المنشأة والنشاط والقطاع ودرجة الإستقرار وموقع ومكان العمل والعلاقة بصاحب العمل كما ذكر فى العمل الاساسي الاطول.

**السؤال 2221**

نتعرف من خلاله على مدة العمل فى العمل الثانوى أو كل الأعمال الثانوية فى حالة تعددها .

### القسم (3): عمل المرأة

#### الهدف

يهدف هذا القسم التعرف علي خصائص عمل المرأة. وتستوفي البيانات من المرأة العاملة بأجر (15-64 سنة) للأجزاء الثلاث من هذا القسم بينما يختص القسم الثاني (سؤال 2313 - 2324) بالمرأة العاملة بأجر المتزوجة والقسم الثالث بالمرأة العاملة بأجر الغير متزوجة (2325-2327).

#### تعليمات الاستيفاء

القسم (أ): يستوفي للمرأة العاملة بأجر سواء متزوجة أو غير متزوجة

#### السؤال 2301 = 2305

تهدف هذه الاسئلة بيان مدي مساهمة المرأة في ميزانية الاسرة المعيشية.

#### السؤال 2306 = 2308

تهدف هذه الاسئلة معرفة ما إذا كانت المرأة تعطي من دخلها لأفراد من خارج الاسرة المعيشية مثل والدتها أو أي من إخوانها ونسبة ما تعطيه من دخلها.

#### السؤال 2309 = 2311

تهدف هذه الأسئلة التعرف عن النسبة من الدخل التي تحتفظ بها المرأة لنفسها وكذلك أوجه التصرف فيها.

#### السؤال 2312

يهدف هذا السؤال التعرف علي مدي استعداد المرأة للعمل اذا كانت في غير احتياج لدخلها الشهري من العمل.

القسم (ب): يستوفي للمرأة العاملة بأجر المتزوجة

#### السؤال 2313-2314

تهدف هذه الاسئلة معرفة ما اذا كانت المرأة العاملة بأجر المتزوجة كانت تعمل قبل الزواج ووجهة نظر الزوج في عملها.

#### السؤال 2315 = 2320

تهدف الاسئلة (2315-2317) التعرف علي مدي حصول المرأة العاملة بأجر علي اجازات الحمل والولادة المدفوعة الأجر أو الغير مدفوعة الاجر. أما الاسئلة (2318-2320) فتهدف الي تحديد الحالات حين تترك المرأة العمل في حالة الحمل والولادة.

#### السؤال 2321 = 2324

تهدف هذه الاسئلة التعرف علي كيفية رعاية المرأة العاملة بأجر لأولادها ومن يتولي الرعاية عنها اثناء العمل وكم يتكلف ذلك.

القسم (ج): يستوفي للمرأة العاملة بأجر غير المتزوجة

#### السؤال 2325 - 2327

نسأل اذا كانت المرأة ترغب وتعتقد انه في الإمكان العمل بعد الزواج وكذلك عن اعتقادها في تأثير عملها علي فرص الزواج منها.

## الباب الثالث : التنقيصة

### الهدف

يهدف هذا القسم معرفة خصائص تنقل العمالة لرصد أي تغيير حدث في العمل الاساسي. ويستخدم معيار الوقت لتحديد النشاط الاساسي فهو العمل الذي يستغرق فيه الفرد اطول وقت باستثناء عمل الحكومة والقطاع العام لذا فان اضافة نشاط ثانوي لا يعد تغيير. ينقسم هذا الباب الي تسع اقسام تشمل كل منها عنصر مختلف حيث نسأل عن أي تغيير يحدث في كل من الحالة العملية ، المهنة أو الحرفة ، المنشأة ، النشاط الرئيسي داخل أو خارج المنشأة ، القطاع الذي تتبعه المنشأة ، درجة الاستقرار في العمل ، وجود عقد عمل وتأمينات اجتماعية، مكان العمل وكذلك مكان الإقامة.

### شروط الاستيفاء:

يستوفي هذا الباب لكل من عمل خلال الاسبوع المرجعي او في فترة الثلاث شهور المرجعية أو كل من سبق له العمل علي الاطلاق

### التعليمات

### القسم (1) : التاريخ الوظيفي

ويلاحظ في هذا القسم ان كل فرد يستوفي صفحة بمفرده ويكتب الرقم الكودي للفرد في أعلى الصفحة داخل المربع. كما يوجد دليل للرموز المستخدمة في هذا القسم ويلاحظ تكرار الصفحة خمس مرات وذلك حسب عدد الافراد في الاستمارة الفردية.

### السؤال 3101

وهو يختص بجميع خصائص التشغيل للعمل في الاسبوع المرجعي وهذا السؤال يعتبر تكرارا لأسئلة سابقة تم استيفاءها في باب خصائص العمل في فترة الثلاث شهور المرجعية أو في باب الاسئلة الكاشفة عن العمل في الاسبوع المرجعي ولكننا نكرر السؤال للتأكيد وتذكير المستجيب بكل خصائص التشغيل.

### السؤال 3102

يسأل عن العمل السابق لهذا العمل وتستوفي فيه كل خصائص التشغيل الخاص بهذا العمل.

### السؤال 3103

يسأل عن العمل قبل السابق لهذا العمل وتستوفي فيه كل خصائص التشغيل الخاص بهذا العمل.

### السؤال 3104

نعرف في هذا السؤال علي عمل الفرد في وقت حرب الكويت. وقد اخترنا حرب الكويت لانها حدث مميز يساعد علي تذكيرة الجيب لحاله في هذا الوقت.

### القسم (2) : تغيير مكان الإقامة

### الاسئلة 3201-3204

وهو نفس فكرة الاسئلة 3101 – 3104 ولكن فقط فيما يختص بمكان الإقامة. ويلاحظ ان نظام الصفحة وطريقة ملأ الاستمارة قد عاد الي الترتيب السابق كما هو متبع في باقى الاستمارة الفردية

## الباب الرابع : التكسب

### الهدف

تم تصميم هذا الباب لتجميع المعلومات عن أجور كافة العمالة بأجر من الأعمال الأساسية والثانوية والمقصود بالعمالة بأجر هو أي عمل يقوم به الأجير ويدفع له أجراً لقاء عمله سواء نقداً أو جزء منه عينياً وسواء كان هذا الأجر محددًا خلال فترة صرف معينة أو متغيرة حسب الإنتاج .يجب تجميع البيانات في الباب لكافة أفراد الأسرة المعيشية والذين أعمارهم 12 سنة فأكثر ، ويحتاج الباحث أن يربط بين الرمز الكودي للتعريف من جدول سجل أفراد الأسرة مع الأسطر والرمز الكودي للتعريف في هذا القسم 0 مثال 2 يستخدم السطر الأول للإجابة على كافة الأسئلة المتعلقة بالشخص المذكور في رأس صفحة جدول سجل أفراد الأسرة المعيشية

### تعريف الأجر المحدد

هو ذلك الأجر الثابت خلال فترة الصرف أيًا كان نوعها ولا يتغير حسب الإنتاج أو المبيعات

### تعريف الأجر المتغير حسب الإنتاج

هو الأجر الذي يحسب وفقاً لحجم الإنتاج المشتغل خلال فترة الصرف. مثال مندوب مبيعات يكون أجره الشهري عبارة عن عمولة المبيعات خلال الشهر.

### تعريف الأجر المختلط (جزء محدد وجزء متغير)

هو ذلك الأجر الذي يجمع بين المحدد (الثابت) والمتغير سواء كان ذلك الجزء المتغير مرتبطاً بإنتاج المشتغل مباشرة أو بأي معيار آخر تتبعه جهة العمل مثال مندوب مبيعات يحصل على جزء من الأجر شهرياً بصفة محددة وجزء يكون متغير على حسب المبيعات المحققة أو مبيعات جهة العمل عامة

### القسم (1) : العاملين بأجر في العمل الاساسي الاطول مدة في الثلاث شهور المرجعية

#### شروط الاستيفاء

يستوفي هذا القسم من العاملين بأجر في العمل الأساسي الأطول 0

#### التعليمات

#### سؤال 4101

نتعرف من خلاله إذا كان عضو الأسرة المعيشية يعمل بأجر في العمل الأساسي الأطول أم لا (راجع السؤال 2122). أما إذا كانت الإجابة (لا) ينتقل الباحث إلى استمارة الوحدات الاسرية..

#### سؤال 4102

نتعرف من خلاله على طريقة احتساب الأجر في العمل الأساسي الأطول سواء كان محددًا أو متغيرًا أو مزيج من الاثنين وفي حالة اختيار "أخري" يجب ذكر الطريقة بالتفصيل.

#### سؤال 4103

يهدف هذا السؤال إلى التعرف عما إذا كان الشخص يعمل بشكل منتظم في وظيفة سواءاً كان ذلك بصفة دائمة أو متقطعة ، فإذا كانت الإجابة (لا) ينتقل الباحث للسؤال رقم 4109

#### **سؤال 4104**

الغرض من هذا السؤال هو إستيفاء الأجر بالكامل للشخص خلال الثلاث شهور المرجعية ولا تهتم التقسيمات بعينها إذ أن الغرض منها تذكير الشخص بمكونات الأجر بالكامل سواءاً كانت تصرف كل أسبوع أو كل شهر أو ثلاث أشهر ، فإذا كان الشخص لا يعلم هذه التقسيمات فيدون الباحث الأجر الكامل في خانة الأجر الأساسي 0

وإذا كان هناك تقسيمات في أجر الشخص غير الخانات المتاحة (أي غير البدلات والمكافآت ، الحوافز 00 الخ) فيستخدم الباحث خانة "أخرى" وتحدد زمن الممكن أيضاً إستخدام أي من الخانات الأخرى (إذا لم تكن قد أستخدمت بعد) أو يقوم بتدوينها في الملاحظات ثم يقوم بجمعها مكتبياً 0 أمثلة : أستاذ جامعي تلقي أجر لقاء إعداد محاضرات إضافية في كلمة أخرى أو عن تصحيح إختبارات فيدون هذا الأجر في خانة "عمل إضافي" أو "أخرى" 0 كذلك إذا كانت سكرتيرة تعمل على الآلة الكاتبة في جامعة وتلقي أجر لقاء طباعة ورقة أو رسالة فيدون هذا الأجر في خانة "عمل إضافي" أو "أخرى" أو عامل تلقي أجر لقاء عمل في فترة ليلية يكون تحت بند "عمل إضافي" 0

#### **سؤال 4105**

يهدف هذا السؤال إلى تحديد إذا كان شخص مشترك في نظام التأمينات الاجتماعية (يراجع الباحث سؤال 2134) فإذا كانت الإجابة (لا) ينتقل الي 4107 بدون طرح السؤال 4106

#### **سؤال 4106**

الغرض من هذا السؤال هو إستبيان إذا كان الأجر الشهري المدفوع عنه التأمينات أقل من الأجر الكلي 0 وفي حالة إذا كانت هناك تأمينات مدفوعة على كل من الأجر الثابت والأجر المتغير ، يجمع الباحث بين الأجرين ويدون المجموع في الخانة 0

#### **سؤال 4107**

الغرض من هذا السؤال هو تحديد المزايا العينية التي يحصل عليها الشخص لقاء عمله إلى جانب الأجر النقدي ويسمح بتعدد الأجوبة 0

#### **سؤال 4108**

ويحدد هذا السؤال عدد الترقيات التي حصل عليها الشخص منذ الالتحاق بجهة العمل الحالية ، وعادة تشمل الترقية تغيير في اسم مركز الشخص في العمل أو الدرجة المالية إلى مركز أو درجة أعلى في السلم الوظيفي الخاص بجهة العمل 0

#### **سؤال 4109**

وينطبق هذا السؤال على العمالة الغير المنتظمة (عرضية ، متقطعة ، موسمية) فقط (أي إجابة 2) على سؤال 4103 ويهدف هذا السؤال إلى تحديد متوسط الأجر اليومي للعامل في الثلاث شهور المرجعية ويحول الأجر بالقطعة (المقطوعة) إلى أجر يومي ، ويشمل الجزء العيني من الأجر تقدير لثمن الوجبات التي يحصل عليها العامل



لقاء عمله ، ويتم هذا التقدير بسؤال العامل "إذا إشتريت وجبة مماثلة للوجبة التي حصلت عليها ، كم كان يكون تكلفتها ؟" 0

### القسم (2) : العاملين بأجر في العمل الاساسي الاخر في الثلاث شهور المرجعية

#### السؤال 4201

ويهدف هذا السؤال إلى إستبيان إذا كان الشخص قد عمل بأجر في عمل أساسي آخر خلال الثلاث شهور المرجعية (يراجع الباحث سؤال 2101) فإذا كانت الاجابة (لا) فينتقل الباحث إلى القسم (3) 0

#### السؤال 4202

ويحدد هذا السؤال إذا كان الشخص يعمل بصفة منتظمة في العمل الأساسي الآخر (أو كل الأعمال الأساسية الأخرى في حالة تعددها) ، فإذا كانت الاجابة (لا) ينتقل الباحث إلى سؤال 4204 0

#### السؤال 4203

راجع 4104

#### السؤال 4204

راجع 4109

### القسم (3) : العاملين بأجر في أعمال ثانوية خلال الثلاث شهور المرجعية

#### شروط الاستيفاء

تستوفي هذه الاستمارة بالنسبة للعاملين بأجر في عمل ثانوي في الثلاث شهور المرجعية عدا العاملين بالقطاع العام والحكومة وقطاع الزراعة والصيد (علي ان تشمل الاستمارة العاملين بتربية الحيوانات والدواجن)

#### التعليمات

ينطبق علي هذا القسم نفس الأسئلة والتعليمات السابقة.

#### سؤال 4301

يراجع الباحث السؤال 2201 و 2202 و 2210 فإذا كان شخص لم يعمل في أعمال ثانوية بأجر يدون (لا) وينتقل الي الباب الخامس قسم (1) وإذا كان عمل فيدون (نعم) وينتقل للسؤال التالي 0

#### سؤال 4302

يشمل إجمالي الأجر من العمل الثانوي أو متوسط الأجور من كل الأعمال الثانوية في حالة تعددها 0

### ثالثاً: استثمار المشروعات الأسرية:

#### البيانات على غلاف الاستثمار

راجع غلاف الاستثمار الفردية

### الباب الخامس: المشروعات الأسرية

#### القسم (1) جميع المشروعات الأسرية

##### شروط الاستيفاء

تستوفي هذه الاسئلة لمن يملك ويعمل في وحدة اقتصادية اسرية ، وتهدف الاسئلة التعرف علي ظروف عمل ونشاط هذه الوحدات ونوعها وأسلوب تمويلها وطبيعة جمهور المشترين خدماتها والمشكلات المعوقة لحسن اداؤها. كذلك نسعي من خلال الاجابات التعرف علي حجم العمالة الموظفة بالوحدة ، سرعة الدوران ، عدد ايام العمل وساعات العمل اليومية. ويلاحظ أن العمود الاول علي يمين كل رقم فيه يعبر عن وحدة اقتصادية مختلفة. فاذا تعددت الوحدات الاقتصادية التي يملكها اعضاء الاسرة المعيشية ، يزيد عدد الصفوف التي يتعين ملئها.

##### تعليمات الاستيفاء

#### سؤال 5101

يوضح هذا السؤال ما اذا كان احد افراد الاسرة يملك ويعمل في مشروع أو نشاط خاص أم لا. فاذا كانت الاجابة (لا) ينهي الباحث الاستجواب مع الفرد. أما اذا كانت الاجابة (نعم) فان الباحث يبدأ في استكمال باقي اسئلة هذا الباب.

#### سؤال 5102

يوضح هذا السؤال طبيعة النشاط الاقتصادي للوحدة: هل هو نشاط انتاجي مثل انتاج ملابس جاهزة ، ورشة نجارة ، ورشة قطع غيار. أم خدمي مثل ميكانيكي سيارات ، مكوجي ، منادي سيارات ، مكتب سياحة ، قهوة، مطعم لتقديم المأكولات. أم تجاري مثل محلات تجارة التجزئة ، البقالة ، بيع ملابس جاهزة ، بيع أجهزة كهربائية .... أو في مكاتب ووكالات تجارة الجملة لاصحاب محلات التجزئة مثل تجارة جملة المواد الغذائية ، الخضار ، الفاكهة. ويتم ترميز هذا النشاط في مرحلة لاحقة من خلال جداول معدة لذلك.

#### سؤال 5103

يوضح الباحث كود الشخص المجيب علي الاسئلة من واقع بيانات الاسرة المعيشية الواردة في السؤال 0100

#### سؤال 5104

يبين عدد افراد الاسرة الذين يعملون بوحدة اقتصادية بعينها. ولكل حالة من من الحالات العملية تم تخصيص خانتين: واحدة لكتابة كود الفرد والاخري لتخصيص حالة هذا الفرد العملية حيث تبين اذا كان يعمل بأجر ، بدون أجر ، صاحب عمل ويستخدم آخرين أو لا يستخدم آخرين.

### **سؤال 5105**

نتعرف من خلال هذا السؤال علي تاريخ انشاء الوحدة أو بداية عملها. فاذا كان التاريخ قد بدأ في التسعينات ، فان الباحث يذكر السنة بالتحديد. وما عدا ذلك فانه يكتب الرقم الخاص بالفترات المذكورة. فمثلا اذا كانت الوحدة قد أنشأت أو بدأت العمل في 1985 فان الباحث يكتب رقم (5).

### **سؤال 5106**

يوضح اذا كانت الوحدة مملوكة بالكامل للأسرة المعيشية فيكتب (1) في هذه الحالة. أما اذا كانت بالمشاركة مع آخرين حينئذ تكتب النسبة - علي سبيل المثال 60% في الخانة الثانية.

### **سؤال 5107**

نتعرف من خلال هذا السؤال علي طبيعة الكيان القانوني للوحدة الاقتصادية. فقد تكون الوحدة مملوكة لفرد واحد ، فتسمي مشروع فردي ، أما اذا كانت مملوكة لأكثر من شخص نكتب شركة اشخاص.

### **سؤال 5108**

يقوم فيه الباحث بسؤال عضو الاسرة المعيشية عن طبيعة مكان عمله. وهناك احتمالات كثيرة واردة بالسؤال ، فإذا كان مكان الشغل مختلف عنها ، فإنه يذكر بالتحديد في الخانة الخاصة بهذا الفرد. فاذا كان مكان الشغل هو بالمتزل الخاص ينتقل الباحث الي 5113

### **سؤال 5109**

يهدف هذا السؤال إلى التعرف على موقع العمل. راجع التعليمات للسؤال 2138

### **سؤال 5110**

يميز الباحث ما بين اصحاب العمل من الاسرة المعيشية المشتغلون بالوحدة الاقتصادية ويذكر عددهم في الخانة (أ) وافراد الاسرة العاملون ولايملكون في الخانة (ب) والآخرين المشتغلون بالوحدة ويذكر عددهم في الخانة (ج). ويكتب جملة العاملين في الخانة (د) في حالة زيادة عدد الافراد في أي من المجموعات السابقة عن 99 يكتب 99.

### **سؤال 5111**

ويسأل عن توزيع العاملين حسب النوع - يذكر الفرد عدد الذكور وعدد الاناث وعلي الباحث ان يراجع المجموع انه يتفق مع اجابة السؤال 5113.

### **سؤال 5112**

يسأل الباحث عن مدى وجود إجراءات أمن صناعي بالوحدة خصوصا تلك التي تمارس أعمال إنتاج أو خدمة . وفي حالة عدم انطباق هذه السؤال على طبيعة نشاط الوحدة مثل الباعة الحائلين او العمالة المتنقلة او محلات تجارة الجملة والتجزئة التي لا تستلزم وجود إجراءات أمن صناعي يختار الباحث اجابة (3) وهي لا ينطبق.

### **سؤال 5113**

يسأل الباحث صاحب العميل عن حجم رأسمال الوحدة . فإذا كان مثلاً 4500 جنية فيكتب الرقم (6) ، واذا كانت الاجابة (1) أي لا يوجد رأس مال ، ينتقل الفرد الي 5117.

### **سؤال 5114**

يوضح من خلال صاحب العمل أسلوب تمويل رأسمال الوحدة المملوكة له . فإذا كان قد اعتمد على أكثر من أسلوب يذكرهم ثلاثة أساليب وترتب حسب أهميتها الأكثر أهمية في الوسيلة الأولى ؛ ويلها الثانية ثم الثالثة . في حالة 1 ، 2 ، 3 ، 4 ينتقل الفرد الى 5117

#### سؤال 5115

في حالة الاقتراض تذكر قيمة آخر قرض والسنة التي حصل عليه فيها وقيمة الفوائد والرسوم السنوية ووحدة السداد ذلك كل في الخانة الخاصة به.

#### سؤال 5116

يبين صاحب الوحدة النسبة من القرض التي اتجهت لتمويل راس المال الثابت قبل شراء آلات او معدات جديدة والنسبة التي وجهت لتمويل راس المال العامل مثل شراء مواد خام ، أو مستلزمات إنتاج بأنواعها.

#### سؤال 5117 – 5118

يسأل صاحب العمل اذا كان قد حصل على مساعدات فنية أو تدريبية تخدم نشاطه الاقتصادي ومصدر هذه المساعدات.

#### سؤال 5119

يهدف الى التعرف على المشتري الأساس والذي يليه للسلعة او الخدمة التي تقدمها الوحدة الاقتصادية . في حاله وجود أنواع غير مذكورة من المشتري يقوم الباحث بكتابتها .

#### سؤال 5120

يذكر صاحب الوحدة أهم المشكلات التي تواجهه وترتب حسب درجة أهميتها فأكثر المشكلات قوة تكتب أولاً ثم الأقل أهمية بعدها .... وهكذا

#### سؤال 5121 – 5122

يسأل صاحب الوحدة عن حصوله على رخصة لمزاولة النشاط أو سجل تجاري من عدمه. لا ينطبق في حاله العمالة المتنقلة

#### سؤال 5123

يسأل صاحب الوحدة عن اذا كان يمسك دفاتر محاسبين منتظمة . ولا ينطبق هذا الشرط على الباعة الجائلين والعمالة المتنقلة.

### القسم (2) المشروعات الاسرية التي تستخدم عمالة من الخارج

#### السؤال 5101

يكشف هذا السؤال اذا كانت الوحدة تستخدم عاملين من خارج الاسرة المعيشية ، فاذا كانت الاجابة (لا) ننهي الاستجواب.

#### السؤال 5202 – 5203

يبين إذا ما كان قد انضم عاملين جدد للوحدة خلال الفترة من أول أكتوبر 1997 الى 31 أكتوبر 1998 ام لا. وفي حاله (لا) ينتقل إلى 5204. في حالة (نعم) يسأل 5203 عن عدد العاملين الجدد.

### **السؤال 5204 – 5205**

يسأل ما اذا كان بعض العمال قد تركوا العمل خلال العام المذكور أم لا. في حالة الاجابة (نعم) يسأل 5205 والخاص بعدد العاملين الذين تركوا العمل.

### **السؤال 5206**

يسأل فيه صاحب الوحدة عن عدد العمال من ثلاث سنوات أي في عام 1995 وذلك بالمقارنة بالعدد الحالي للمشتغلين بالوحدة.

### **السؤال 5207 – 5208**

يوضح فيها عدد أيام العمل خلال الأسبوع في الوحدة الاقتصادية وكذلك عدد ساعات العمل اليومية.

### **السؤال 5209 – 5210**

يوضح فيها قيمة الأجور المدفوعة نقدا وعينالعمال والموظفين بالوحدة وكذلك قيمة المدفوع للكهرباء خلال الشهر الماضي.

### **السؤال 5211**

يوضح قيمة النفقات على شراء سلع رأسمالية جديدة خلال العام الماضي وهذه السلع قد تشمل آلات ومعدات جديدة أو إقامة مبنى جديدة يزيد من حجم المنشآت التي يمارس فيها النشاط.

### **السؤال 5212 – 5213**

يؤخذ رأى صاحب الوحدة عن قيمتها اليوم في السوق إذا أراد بيعها وقيمتها منذ عام مضى.