

30

سؤال

حق إستراحة العامل
بـ 30 سؤال

02





30

سؤال

حق إستراحة العامل
بـ 30 سؤال

سلسلة
الكتيب



المدخل

يوجد كتيب شروط العمل الخاصة بالعمال الأطفال والشباب بـ 30 سؤال في سلسلة الكتيبات التي تم إعدادها من قبل رئاسة هيئة تفتيش العمل التابعة لوزارة العمل والضمان الإجتماعي لغرض تقديم المعلومات المتعلقة بخصوص تدريب العمال والحقوق الناشئة من التشريعات القانونية الخاصة بالعمل.

أول إعداد للكتيب كان في سنة 2011 وإعتباراً من هذا التاريخ استخدمت بشكل مكثف في إجتماعات تدريب العمال، وفي نفس الوقت تم إيصالها الى العمال من على الموقع الرسمي لرئاسة هيئة تفتيش العمل (ITKB).

يحتوي الكتيب على المعلومات الأساسية والمختصرة بخصوص الحقوق والإلتزامات الموضحة في قانون العمل واللوائح المعنية بخصوص حق الإستراحة التي تعتبر من أحد العناوين الهامة في الحياة العملية. مع مرور الوقت تطلب الحاجة لإجراء تنقيح الكتيب بسبب التغييرات الحاصلة في قانون العمل واللوائح المعنية وضمن إنسجامها مع التشريعات القانونية الحديثة من خلال إجراء تغييرات على الكتيب من قبل فريق العمل الذي تم أنشائه خلال شهر تموز / يوليو من سنة 2017.

المدخل

إن هدفنا الأساسي كـ وزارة العمل والضمان الإجتماعي هو جعل الخدمات التي نقدمها في سبيل سلامة العمل والضمان الإجتماعي مناسبة للمعايير الدولية ومتطلبات حياة العمل والشروط المتغيرة والعمل على تحسينها بشكل مستمر من خلال إستخدام مواردنا بفعالية وكفاءة. وفي هذا السياق، يتم إجراء فعاليات الرقابة في إطار برامج رئاسة هيئة تفتيش العمل التي تقوم بمهامها لغرض ضمان سلامة وأمن العمال وتأسيس سلامة العمل وفي نفس الوقت يعتبر بأنه القسم المخول للرقابة على وزارة العمل والضمان الإجتماعي.

إن مؤسستنا ليست محدودة بإجراء فعاليات الرقابة فقط. بل وتقوم بفعاليات تقديم المعلومات المتنوعة والتوعية بخصوص معرفة الحقوق والإلتزامات الناشئة للعمال وأصحاب العمل في التشريعات القانونية الخاصة بالعمل. في هذا السياق تم إعداد هذا الكتيب الذي يحتوي على المعلومات الأساسية بخصوص حق الإستراحة. يحتوي الكتيب على الأنظمة المبينة في اللوائح المعنية وقانون العمل المتعلق بالإجازات السنوية والأعياد الوطنية وأيام العطلة العامة والعطلة الأسبوعية والإستراحات القصيرة. وعليه أقدم الشكر الجزيل الى مفتشي العمل الذين قاموا بإعداد هذا الكتيب الذي نعتقد بأنه مصدر المراجعة الأساسية للعامل وصاحب العمل.

هولوسي أي

رئيس مجلس تفتيش العمل

1 لماذا حق الإستراحة مهم للغاية؟



إن "حق الإستراحة" من الحقوق التي يكفلها الدستور. بعد ذكر عبارة "الإستراحة من حق العامل" في المادة 50 من دستورنا، تم التأكيد أيضاً على حق الإجازة السنوية وحق العطلة الأسبوعية وحق عطلة الأعياد. لهذا السبب لا يمكن التخلي من حق الإستراحة التي تعتبر من أحد الحقوق الدستورية. بالإضافة الى كونها من المتطلبات القانونية :

يجب على العامل إستخدام حق الإجازة السنوية والعطلة الأسبوعية وعطلة الأعياد والإستراحات القصيرة خلال اليوم لأسباب كثيرة منها :

- حماية العمال من حوادث العمل التي قد تحدث نتيجة التعب وقلة الإنتباه الناشئ منها.
- ضمان إستمرار لطف العامل من الناحية الجسدية والنفسية.
- زيادة الرضا من العمل.
- ضمان مشاركة العامل في الحياة الإجتماعية.
- منع إنخفاض كفاءة العمل.
- منع إنخفاض جودة العمل ألتخ.

2- متى يمكن التأهل للحصول على حق الإجازة السنوية المدفوعة؟

يمكنك التأهل للحصول على الإجازة السنوية المدفوعة في حال عملك لسنة واحدة على الأقل بالإضافة الى فترة الإختبار وذلك إعتباراً من تاريخ البدء بالعمل. إلا أنه في حال عملك في أماكن مختلفة عائدة لنفس صاحب العمل في تواريخ متتالية أو في تواريخ مختلفة، عندها يجب عليك القيام بجمع فترات الخدمة التي مرت في هذه الأماكن أثناء حساب المدة السنوية اللازمة لأجل التأهل للحصول على الإجازة السنوية.

مثلاً إذا كنت قد عملت 4 أشهر في مكان العمل (ك) العائد الى صاحب العمل (أ) وبعدها عملت 8 أشهر في مكان العمل (ي) العائد الى صاحب العمل (أ)، ستأهل للحصول على الإجازة السنوية في نهاية العمل لمدة 8 أشهر في مكان العمل (ي) وذلك بسبب توفر حالة العمل لسنة واحدة بجمع كلا فترتي الخدمة.

في حال تغير صاحب العمل الباطني يتم حساب مدة الإجازة السنوية للعمال (من عمال صاحب العمل الباطني) المستمرين في عملهم في نفس مكان العمل مع مراعاة فترات عمله في نفس مكان العمل. يتحمل صاحب العمل الأصلي مسؤولية التأكد من استخدام العمال الذين تم تشغيلهم من قبل صاحب العمل الباطني لفترة الإجازة السنوية المدفوعة التي استحقوها وضمن استخدامها خلال السنة المعنية، أما صاحب العمل الباطني يتحمل مسؤولية تقديم نسخة من وثيقة سجلات الإجازة الملزم بتسجيلها الى صاحب العمل الأصلي.

3- كيف يمكنني حساب مدة إجازتي السنوية ؟

يتم حساب فترات الإجازة السنوية حسب الأقدمية في مكان العمل.

• لا يمكن أن تكون فترة الإجازة السنوية أقل من 14 يوم في حال وجود فترة خدمة من سنة واحدة الى خمس سنوات (بالإضافة الى خمس سنوات)،

• و 20 يوم في حال وجود فترة خدمة من خمس سنوات وأقل من خمس عشرة سنة،

• و 26 يوم في حال وجود فترة خدمة أكثر من خمس عشرة سنة في مكان العمل.

يتم تطبيق فترات الإجازة السنوية المدفوعة للعمال العاملين في أماكن العمل الموجودة تحت الأرض بوضع أربعة أيام زيادة لهذه الفترات. يمكن للعمال الذين لديهم فترة خدمة من سنة واحدة الى خمس سنوات (بالإضافة الى خمس سنوات) استخدام الإجازة السنوية التي تأهلوا للحصول عليها أكثر من 20 يوم في نهاية إتمام فترة الخدمة لخمس سنوات.

مثلاً سيكون العامل الذي بدأ بالعمل بتاريخ 2010/02/01

قد أكمل السنة الـ 1 من الخدمة بتاريخ 2011/02/01

والسنة الـ 2 من الخدمة بتاريخ 2012/02/01

والسنة الـ 3 من الخدمة بتاريخ 2013/02/01

والسنة الـ 4 من الخدمة بتاريخ 2014/02/01

والسنة الـ 5 من الخدمة بتاريخ 2015/02/01

وبذلك يمكن للعامل المذكور استخدام إجازته السنوية التي إستحق الحصول عليها بتاريخ 2016/02/01 بعد أن أكمل فترة خدمة لـ 5 سنوات أكثر من 20 يوم. إن فترات الإجازة السنوية المنصوصة في القوانين هي الحد الأدنى من الفترات، بحيث يمكن تحديد فترات أطول للإجازات السنوية بموجب عقد العمل الجماعي المطبق في مكان العمل أو عقد العمل الذي سيتم إبرامه مع صاحب العمل.

لا يمكن
التخلي عن
حق الإستراحة
لأنه حق
دستوري

4- هل يوجد لائحة خاصة بالفئات العمرية المحددة بخصوص فترات الإجازة السنوية ؟

إذا كنت عامل تبلغ من العمر 18 سنة أو أقل أو عامل تبلغ من العمر 50 سنة أو أكثر عندها يجب أن تكون فترة إجازتك السنوية 20 يوم على الأقل. معنى هذا : مثلاً سيقوم العامل الذي يبلغ عمره 16 سنة بإستخدام إجازته السنوية ليس 14 يوم بل أكثر من 20 يوم لغاية بلوغ سن 19 سنة وذلك حتى إذا كانت فترة خدمته أقل من خمس سنوات.

5- إنني أعمل في عمل موسمي، هل يمكنني إستخدام إجازة سنوية ؟

إذا كنت تعمل في عمل موسمي أو حملة دعائية مدتها أقل من سنة واحدة، عندها لاتمتلك حق الحصول على إجازة سنوية مدفوعة.

هل أيام العطلة الأسبوعية مضافة على فترة الإجازة السنوية ؟



لم يتم إضافة أيام العطلة الأسبوعية على فترات الإجازة السنوية التي تبلغ مدتها 14 يوم و 20 يوم و 26 يوم المحددة في قانون العمل. أثناء إستخدام الإجازة السنوية يجب إضافة أيام العطلة الأسبوعية والعطلة الوطنية وأيام العطلة العامة التي تصادف فترة الإجازة الى هذه الفترات. مثلاً : العامل الذي أخذ إجازة سنوية لمدة 14 يوم، سيأخذ إجازة سنوية لمدة 16 يوم فعلي بسبب مصادفة يومي عطلة أسبوعية لهذه الفترة.

7- هل يمكنني إستخدام إجازتي السنوية بتجزئتها ؟

يمكن إستخدام الإجازة السنوية بتجزئتها الى قسمين بحيث لاتكون أحدها أقل من 10 أيام في حال وجود إتفاق بهذا الخصوص مع صاحب العمل.

8- هل يلتغي حق إجازتي السنوية على الرغم من عدم إستخدامها في حال إنفصالي من مكان العمل ؟

في حال إنتهاء عقد العمل لأي سبب كان يجب تسديد الأجور العائدة لفترة الإجازة السنوية الغير مستخدمة إليكم بحسابها من على الأجر الذي يتم تسديدها إليكم بتاريخ إنتهاء عقد الخدمة. لهذا فإن الإجازة السنوية الغير مستخدمة لا تلغى في حال الإنفصال عن مكان العمل.

09- هل يمكنني استخدام إجازة طريق في حال رغبتى بقضاء إجازتي السنوية في مكان بعيد ؟

في حال إذا كنت ترغب بقضاء إجازتك السنوية في مكان آخر عن المكان الذي يتواجد فيه مكان عملك عندها يلتزم صاحب العمل بتقديم إجازة طريق لمدة 4 أيام وذلك في حال توثيق هذه الحالة وطلب إجازة طريق لذلك، إلا أن هذه الإجازة ستحمل صفة الإجازة بدون راتب.

10- هل صاحب العمل ملزم على تسجيل السجلات المتعلقة بالإجازات السنوية التي إستخدمتها ؟

إن صاحب العمل ملزم بتسجيل الإجازات السنوية لجميع العمال العاملين في مكان العمل. يمكن تنظيم هذه السجلات على شكل دفتر الإجازات السنوية، كما ويمكن تسجيلها على شكل مؤشر.

11- متى يمكنني استخدام إجازتي السنوية عند تأهلي للحصول عليها ؟

يمكنك استخدام الإجازات السنوية العائدة لكل سنة خدمة خلال سنة الخدمة المقبلة.

مثلاً: إذا كنت تأهلت للحصول على الإجازة السنوية لعام 2016 بتاريخ 2017/02/01، عندها يمكنك استخدام إجازتك السنوية ما بين تاريخ 2017/02/01 - 2018/02/01. ولكن يتمتع صاحب العمل بحق إتخاذ القرار بخصوص الفترة الزمنية التي يمكنك فيها استخدام إجازتك السنوية بين هذه التواريخ.

12- كيف يتأثر حقي في الحصول على إجازة سنوية في حال وجود حالة قاهرة تفرض علي الحصول على تقرير طبي طويل الأمد بسبب إصابتي بمرض ؟

في حال عدم قدرتك على الذهاب الى العمل لمدة طويلة بسبب الحادث أو المرض الذي تعرضت له (يجب توثيق الحالة بتقرير صحي)، عندها تتم إضافة ستة أسابيع على فترة التبليغ التي سيتم حسابها حسب فترة الخدمة في ذلك التاريخ، وإذا كانت الفترة المثبتة بتقرير صحي أكثر من الفترة التي سيتم حسابها على هذا الشكل، فلن يتم تقييم القسم الزائد في حساب الإجازة السنوية المدفوعة.

13- هل سيتم تقييم الفترة التي أقضيها في الخدمة العسكرية في حقي بالإجازة السنوية وذلك في حال تطلب مني الذهاب لأداء الخدمة العسكرية أثناء عملي في مكان العمل ؟

سيتم تجاهل هذه المدة أثناء حساب حقك في الإجازة السنوية وذلك لكون عقد العمل سيكون معلق خلال فترة أداء الخدمة العسكرية.



14- هل يمكن لصاحب العمل القيام بحساب الإجازات التي حصلت عليها بمبرر خلال السنة من حقي في الإجازة السنوية ؟

لا يمكن لصاحب العمل القيام بإحتساب الإجازات المبررة التي أخذتها خلال السنة سواء كانت براتب أو بدون راتب من حقتك في الإجازة السنوية.

بشكل عام، لا يمكن حساب الإجازات المأجورة وغير المأجورة أو الإجازات أو الإجازات المرضية التي منحها صاحب العمل خلال السنة من حق الإجازة السنوية.

مثلاً في حال القيام بعطلة كاملة في مكان العمل بعدم العمل لنصف يوم في أيام وقفة العيد، عندها يتم قبول هذه العطلة الممنوحة لنصف يوم على أنها أجازة إدارية ممنوحة من قبل صاحب العمل ولا يمكن إحتسابها من الإجازة السنوية.

إلا أنه يمكن لصاحب العمل عند الرغبة القيام بإجراء عمل تعويضي لهذه الفترات التي لا يتم العمل فيها لنصف يوم خلال شهرين، أما بالنسبة للعمل التعويضي فيمكن إجرائها على شكل 3 ساعات على الأكثر في اليوم بعد فترة العمل العادية بشرط ألا تتجاوز حد العمل لـ 11 ساعة في اليوم.

لا يمكن إجراء عمل تعويضي في أيام العطلة، لا يمكن قبول هذا العمل التعويضي على أنه عمل زائد أو التشغيل لفترات زائدة.

15- هل يجب قضاء الإجازة السنوية كإجازة مدفوعة الراتب ؟

إن الإجازة السنوية عبارة عن إجازة يجب قضائها براتب مدفوع. إن صاحب العمل ملزم بدفع الأجر العائد للإجازة السنوية التي أفضيها نقداً أثناء أخذ الإجازة أو تسديدها على شكل سلفة.

إلا أنه لا يمكن إضافة أجور العمل الزائد والأقساط والمساعدات الإجتماعية على الأجر الذي سيتم تسديده إليك لأجل فترة الإجازة السنوية.

16- هل يمكنني العمل في عمل آخر أثناء قضائي الإجازة السنوية المدفوعة الراتب ؟

يمكن لصاحب العمل القيام بطلب إسترجاع الأجر التي سددها إليك لأجل الإجازة السنوية وذلك في حال معرفة صاحب العمل قيامكم بالعمل بعمل آخر مقابل أجر خلال فترة قضائكم الإجازة السنوية.

17- هل يستمر صاحب العمل في تسديد أقساط تأميني خلال فترة قضائي الإجازة السنوية ؟

يتم الإستمرار في تسديد جميع الأقساط خلال فترة قضاء الإجازة السنوية.

18- ما هو تطبيق الإجازة الجماعية ؟

يمكن لصاحب العمل القيام بإتخاذ القرار بخصوص إستخدام الإجازة السنوية على شكل إجازة سنوية جماعية لكامل أو جزء من العمال العاملين في مكان العمل ما بين بداية شهر نيسان / أبريل ولغاية نهاية شهر تشرين الأول / أكتوبر.

في هذه الأنواع من التطبيقات يمكن إستثناء مجموعة محددة من العمال من الإجازة الجماعية لغرض إهتمام أعمال حماية مكان العمل وأعمال صيانة المركبات والمكائن والأعمال الأخرى.

في حال إتخاذ القرار بخصوص الإجازة الجماعية في مكان العمل، عندها يمكن إشراك العمال الذين لم يحصلوا على حق الإجازة السنوية في هذا التطبيق.

19- ما هو مجلس الإجازة ؟

حسب القانون يجب تشكيل مجلس للإجازة في حال إذا كان عدد العاملين في مكان العمل أكثر من 100 عامل. يتألف مجلس الإجازة من مجموع 3 أشخاص وهم صاحب العمل أو ممثل صاحب العمل وممثلين 2 من العاملين.

يتم إختيار العمال الذين سيكونون أعضاء في مجلس الإجازة والاحتياطيين من قبل ممثل النقابة في مكان العمل إن وجد أو من قبل العمال العاملين في مكان العمل إن لم يوجد. يقوم العضو الممثل لصاحب العمل في مجلس الإجازة برئاسة المجلس. يتم إعادة إختيار أعضاء مجلس الإجازة لفترة جديدة كل سنتين.

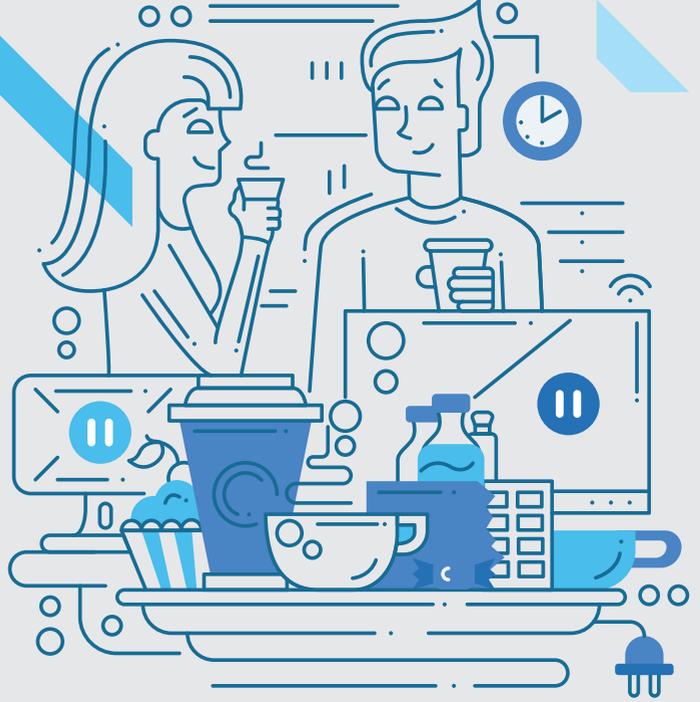
20- كيف يقوم مجلس الإجازة بتنظيم الإجازات السنوية للعاملين ؟

يقوم العاملین بأرسال طلباتهم المتعلقة بالتواريخ التي يرغبون فيها قضاء إجازاتهن السنوية الى مجلس الإجازة. يتم عقد إجتماع مجلس الإجازة بناءً على دعوة الرئيس ويتم تنظيم جدول إجازات مع مراعاة الطلبات المقدمة من قبل طرف ما وعدد العاملين في مكان العمل والأقدمية بين العاملين وعدم تعطل العمل في الأعمال. يتم في هذا الجدول تحديد التواريخ التي سيستخدم فيها كل عامل إجازته السنوية. ويتم الإعلان عن جدول الإجازات السنوية المصدقة من صاحب العمل في مكان العمل. كما ويقوم مجلس الإجازة بإيصال طلبات وشكاوي العامل المتعلقة بالإجازات السنوية الى صاحب العمل ويقوم بالدراسات لكي تمر الإجازات السنوية بفائدة أكثر. لهذا الهدف يتم تنظيم المخيمات والرحلات الخ.

21- كم يجب أن تكون مدة الإستراحة الثانوية ؟

يُطلق أسم الإستراحة الثانوية على فترة الإستراحة التي تمنح في منتصف وقت مدة العمل اليومي حسب العادات المتبعة في مكان العمل ومتطلبات العمل.

يمكن وصف جميع أوقات الإستراحة الممنوحة تحت أسم إستراحة تناول الغذاء أو إستراحة تناول الشاي أو الأسماء الأخرى التي يتم تطبيقها حالياً في أماكن العمل على أنها فترة إستراحة ثانوية. مدة الإستراحة الثانوية والعمل اليومي :



- يجب ألا تكون أقل من خمس عشرة دقيقة لكل أربع ساعات من العمل أو أقل.
- يجب ألا تكون أقل من نصف ساعة في الأعمال التي تستغرق ما بين الأربع ساعات والسبع ساعات ونصف (بالإضافة الى سبع ساعات ونصف).
- يجب ألا تكون أقل من ساعة في الأعمال التي تستغرق أكثر من سبع ساعات ونصف.

22- هل يجب علي إضافة الإستراحات الثانوية الى الحساب أثناء حساب مدة عملي ؟

لايتم حساب فترات الإستراحة الثانوية من فترة العمل. مثلاً : إن مدة عمل العامل الذي بدأ بالعمل من الساعة 08:00 صباحاً ولغاية الساعة 17:00 والذي أخذ إستراحة تناول طعام لساعة واحدة في اليوم وإستراحتي تناول شاي كل منها لخمس عشرة دقيقة ليس 9 ساعات عمل، بل عبارة عن فترة عمل لـ 7.5 ساعات.

23- هل يجب علي إستخدام مدة الإستراحة الثانوية مرة واحدة ؟

إن القاعدة العامة هي إستخدام الإستراحة الثانوية بشكل متواصل. إلا أنه يمكن إستخدام فترة الإستراحة بتجزئتها مع مراعاة خصائص مثل الجو والموسم والعادات الموجودة في مكان العمل وطبيعة العمل وبشرط توضيح ذلك في مكان العمل.

24- كم يجب علي العمل لأجل التأهل للحصول على حق العطلة الأسبوعية ؟

يمكنك التأهل للحصول على العطلة الأسبوعية في حال العمل الكامل في أيام العمل المحددة حسب المادة 63 من قانون العمل قبل العطلة الأسبوعية. مثلاً : إذا كان يطبق نظام عمل لمدة 45 ساعة إجمالية في مكان العمل خلال الأيام العمل الـ 6 من الأسبوع، عندها يتطلب العمل الكامل لـ 6 ساعات لأجل التأهل للحصول على الإجازة الأسبوعية.

إن مدة العطلة الأسبوعية 24 ساعة على الأقل ويجب إستخدام هذه المدة بشكل متواصل.

25- هل أفقد حقي في العطلة الأسبوعية في حال إذا كان لدي تقرير طبي خلال الأسبوع ؟

تعتبر الأيام التي لم تأتي بها الى العمل بموجب تقرير طبي خلال فترة العمل الأسبوعي قد علمت بها وسوف تتأهل للحصول على الإجازة الأسبوعية حتى لو قضيت كامل أيام تلك الأسبوع بتقرير طبي.

26- هل صاحب العمل مجبر على تسديد أجر في عطلتي الأسبوعية ؟

إن العطلة الأسبوعية عبارة عن عطلة يتطلب قضائها براتب مدفوع. ستحصل على الاجر الكامل لذلك اليوم، حتى إذا كنت لم تعمل في يوم العطلة الأسبوعية.

27- كيف يتم تسديد أجرتي في حال قيامي بالعمل في عطلتي الأسبوعية ؟

يجب حساب أجور الأعمال التي تنتج في أيام العطلة الأسبوعية كعمل زائد في الحالات التي تسبب بتجاوز فترة العمل لمدة 45 ساعة في الأسبوع.

مثلاً : عند التفكير بأن العطلة الأسبوعية لعامل ما هو يوم الأحد وإذا تم تشغيل هذا العامل في يوم الأحد، عندها سيحصل على اليومية العائدة الى ذلك اليوم دون عمله ك أجر عطلة الأسبوع حسب قانون العمل، كما وسيحصل على حق يومية أضافة لأجل عدم قضائه عطلة ذلك اليوم وعمله فيها، ولكن إذا هذا العمل قد أصبح سبباً لتجاوز فترة العمل القانونية لمدة 45 ساعة في الأسبوع، عندها سيتم تسديدها هلى شكل وقت 50% يعني يومية سع أيام ونصف. وهكذا سيحصل العامل على يوميتين ونصف

7,5 ساعة

7,5 ساعة فترة العمل اليومي للعامل

ليس 9 ساعات وإنما 7,5 ساعة

28 ما هي أيام العطلة الوطنية وأيام العطلة العامة ؟

يوم العطلة الوطنية هو 29 تشرين الأول / أكتوبر، بينما يتم قبول 1 كانون الثاني / يناير و 23 نيسان / أبريل و 1 أيار / مايو و 19 أيار / مايو و 15 تموز / يوليو و 30 آب / أغسطس وأيام عيد الفطر وعيد الأضحى على أنها أيام عطلة عامة.

• يوم ونصف (1.5) في 29 تشرين الأول / أكتوبر (العطلة تبدأ من الساعة 13:00 من تاريخ يوم 28 تشرين الأول / أكتوبر).

• يوم واحد (1) في 1 كانون الثاني / يناير و 23 نيسان / أبريل و 1 أيار / مايو و 19 أيار / مايو و 15 تموز / يوليو و 30 آب / أغسطس.

• ثلاثة أيام ونصف (3.5) في عيد الفطر.
• أربعة أيام ونصف (4.5) في عيد الأضحى.



مقابل العمل في عطلة يوم واحد من الأسبوع

29- هل من الضروري بالنسبة لي العمل في الأعياد الوطنية والعطل الرسمية ؟

يمكن وضع حكم مكتوب في عقد العمل الذي سترمه صاحب العمل بخصوص العمل أو عدم العمل في العيد الوطني وأيام العطلة العامة أو يمكن القيام بإجراء نظام عام مع العقد الجماعي بخصوص هذه الحالة وذلك إن وجد عقد جماعي يتم العمل به في مكان العمل. في هذه الحالات يتم التحرك وفق الأحكام المدونة في العقد.

إلا أنه في حال عدم وجود حكم بهذا الخصوص يتطلب على صاحب العمل الحصول على موافقتك الخطية المسبقة لكي يطلب منك العمل في يوم العطلة الوطنية أو أي يوم من أيام العطلة العامة.



ILO Türkiye Ofisi

Ferit Recai Ertuğrul Cad. No:4

T: +90 312 491 98 90 • F: +90 312 491 99 45

ankara@ilo.org • ilo.org/ankara



İş Teftiş Kurulu Başkanlığı

Emek Mahallesi, 17. Cadde No: 13 06520 Çankaya /ANKARA

T: +90 312 296 62 31 • F: +90 312 212 29 61

isteftis@csqb.gov.tr • csqb.gov.tr