

10

سؤال

شروط العمل المنتظم بـ 10 أسئلة
لأجل الشركات الصغيرة والمتوسطة
الحجم في قطاع الغزل والنسيج



10 سؤال

شروط العمل المنتظم بـ 10 أسئلة
لأجل الشركات الصغيرة والمتوسطة
الحجم في قطاع الغزل والنسيج

سلسلة
الكتيب



المدخل

وجد كتيب شروط العمل المنتظم بـ 10 خطوات لأجل الشركات الصغيرة والمتوسطة الحجم في قطاع الغزل والنسيج 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 2012 وإعتباراً من هذا التاريخ أستخدم بشكل مكثف في إجتماعات تدريب العمال، وفي نفس الوقت تم إيصالها الى العمال من على الموقع الرسمي لرئاسة هيئة تفتيش العمل (ITKB).

تم العمل على رسم خريطة طريق بخصوص كيفية تحسين شروط العمل على شكل خطوات من خلال توضيح أهمية الشركات الصغيرة والمتوسطة الحجم في قطاع الغزل والنسيج والتطرق للمشاكل الناجمة عن شروط العمل في الشركات الصغيرة والمتوسطة الحجم والتدابير التي يجب إتخاذها لأجل كل مشكلة، مع مرور الوقت تطلب الحاجة لإجراء تثقيح الكتيب بسبب التغييرات الحاصلة في قانون العمل واللوائح المعنية وضمان 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 كوزارة 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. في 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 لأجل إيصال المسؤوليات الأساسية للشركات الصغيرة والمتوسطة الحجم في قطاع الغزل والنسيج المحددة في التشريعات بصيغة يمكن لأصحاب العمل فهمها بسهولة وراحة. يحتوي هذا الكتيب على العمال المسجلين وعقود العمل وفترات العمل والراحة والأجور والمجموعات التي يجب حمايتها بشكل خاص وإلغاء عقد الخدمة ومبدأ المساواة واللوائح الأساسية المحددة في تشريعات العمل الخاصة بالنقابات والمعلومات الأساسية المتعلقة بالقواعد التي يجب على أصحاب العمل مراعاتها.

وعليه أقدم الشكر الجزيل الى مفتشي العمل الذين قاموا بإعداد هذا الكتيب الذي نعتقد بأنه مصدر المراجعة الأساسية لأصحاب العمل ووكلاء صاحب العمل ومدراء الموارد البشرية والمسؤولين عن الموظفين والمدراء الآخرين.

هولوسي أي
رئيس مجلس تفتيش العمل



أهمية تشكيل سياسة الوقاية في مكان العمل

سواء العامل أو صاحب العمل يواجهان المخاطر المختلفة الناجمة عن بيئة وشروع العمل والأعمال التي يتم إنجازها في مكان العمل. تشكل هذه المخاطر نتيجة التطبيقات الخاطئة أو الناقصة المتعلقة بتنظيم العمل مثل طول فترات العمل ونتيجة عدم استخدام فترات الراحة بالشكل المطلوب والتسديد الناقص للأجور والتطبيقات الخاطئة أو العمل خارج القطر، كما ويمكن لهذه المخاطر أن تشكل من المكين والمعدات والآلات والأدوات المستخدمة في مكان العمل ومنشآت تصنيع الآلات أو المواد الأولية والمستلزمات المستخدمة أثناء الإنتاج. وفي بعض الأحيان قد تكون نهاية جميع هذه المخاطر وخيمة مثل وفاة العامل أو تعرضه لإعاقة أو مرض مهني. كما أن صاحب العمل يتعرض لأضرار كبيرة من الناحية المادية نتيجة رفع دعاوى التعويض المادي والمعنوي ودعاوى الرجوع المرفوعة ضده.

في نفس الوقت فإن عدم رضا العامل من شروط العمل لأسباب مثل تشغيل العامل أكثر من الفترة القانونية للعمل ومنعه من الاستفادة من حق الراحة القانوني وعدم تسديد أجور العامل بشكل تام أو عدم تسديدها في الوقت المحدد يؤدي إلى تكتس في العامل مما يجعله غير قادر على تلبية متطلبات الحياة لأسرته والإقطاع عن الحياة الإجتماعية، وهذا ينعكس على صاحب العمل لإنخفاض الإنتاج وإنخفاض جودة الإنتاج وحدوث إضطراب في نجاح العمل وتغيير العمال الغير الراضين عن بيئة وشروط مكان العمل أماكنهم باستمرار.

لذلك فإن إدراك جميع هذه المخاطر الموجودة في مكان العمل مهمة جداً لتفادي حدوث نتائج وخيمة تؤدي إلى تعرض العامل وصاحب العمل لأضرار. وإن القيام بهذا ممكن فقط بتطبيق سياسة وقاية فعالة في مكان العمل.

لماذا الشركات الصغرى الشخصية والصغيرة والمتوسطة الحجم مهمة ؟

- توفر الإنتاج والتنوع الإنتاجي الأكثر إستثمار أقل.
- تشكل إمكانية للعمل بتكاليف إستثمارية أقل.
- وأنها الأقل تأثراً من التقلبات الاقتصادية بإعتبار مبانيتها.
- وهي أكثر عرضة للإبتكارات التكنولوجية.
- وتوفر التنمية المتوازنة بين المناطق.
- تقلل التشوّهات الحاصلة في توزيع الموارد الى الحد الأدنى.
- تقوم بتحفيز الإدخار الفردي، بوجهها ويحركها.
- إنها الداعمة والمكملة التي لايمكن التخلي عنها للشركات الصناعية الكبيرة.

ماذ تعني كلمة كوبي ؟ ولماذا كوبي مهمة ؟

إن كوبي هو الأسم العام الذي يُطلق على الشركات الصغرى الشخصية والصغيرة والمتوسطة الحجم. وتعرف الشركات حسب عدد عمالها بحيث يُطلق أسم الشركة الصغرى الشخصية على الشركات التي تشغل أقل من 10 عمال والشركة الصغيرة على الشركات التي تشغل أقل من 50 عامل والشركة المتوسطة على الشركات التي تشغل أقل من 250 عامل. إن الشركات الصغرى الشخصية والصغيرة والمتوسطة الحجم هي بمثابة محرك الاقتصاد.

إن أهميتها كبيرة في خلق فرص العمل، إن الإدارة الجيدة لبيئة وشروط العمل ودمجها مع روح وإبداع التشغيل الجيد من أهم حجارة البناء في موضوع النهوض المستمر باقتصاد البلد وخلق روح المنافسة.

إن من أهم مساوئ الشركات الصغرى الشخصية والصغيرة والمتوسطة الحجم أنها لاتمتلك كادر من الموظفين الإداريين الذين يمتلكون الخبرات الكافية في إدارة عملية تنظيم وتحسين بيئة وشروط العمل وتحول مكان العامل الى حالة منسجمة بالإلتزامات القانونية المفروضة عليها. بهذا المعنى فإن تعريف بيئة العمل والمخاطر الموجودة في شركات كوبي وإرشادهم لإزالة هذه المخاطر مهمة للغاية.

المشاكل الناجمة عن شروط العمل في الشركات الصغرى الشخصية والصغيرة والمتوسطة الحجم في قطاع الغزل والنسيج.

هناك الكثير من المشاكل الناجمة عن تنظيم وتسيير العمل في الشركات الصغرى الشخصية والصغيرة والمتوسطة الحجم الفعالة في قطاع الغزل والنسيج : يمكن ترتيبها على الشكل التالي :

- التسجيل الغير الرسمي.
- عدم إبرام عقود العمل أو عدم تحريرها بشكل ملائم للقانون.
- عدم تحديد نوع العقود بشكل ملائم للقانون. Düzenli Çalışma Koşullr.
- فترات العمل الطويلة.
- تطبيقات العمل الزائد المخالف للقوانين.
- عدم السماح بقضاء عطلة الأسبوع.
- السماح بقضاء أيام أقل من الإجازة السنوية المدفوعة.
- عدم تسديد كامل الأجر أو عدم تسديدها في الوقت المحدد.
- عدم تسديد أجرور العمل المسائي الزائد أو أجرور العطلة الأسبوعية والعطلة الرسمية أو تسديدها بشكل ناقص.
- اعدم منح الحقوق القانونية عند إنتهاء عقود الخدمة.
- عدم الإلتزام باللوائح القانونية الخاصة بحماية العاملات.

في حال وصول الشركات الصغرى الشخصية والصغيرة والمتوسطة الحجم الى المعلومات الكاملة والصحيحة وقيامهم بتنظيم إدارة جيدة في ضوء هذه المعلومات, يمكنهم التخلص من جزء كبير من المشاكل الموجودة في مكان العمل ويمكنهم جعل معايير العمل ملائمة للمتطلبات القانونية.

إن الشيء المهم من ناحية أصحاب العمل هو إبتعادهم عن رؤية الخطوات التي سيخطونها في سبيل تحسين معايير العمل على أنها عنصر ذات تكلفة عالية, بل سوف يقومون بتقييمها بتأمين وقائي للتكاليف العالية التي سيقررونها مستقبلاً والأهم من ذلك سوف يقيمونها بالشروط الأولية لإنشاء شركة مستقرة وموثوقة وذات اختيار.

ماذا تكتسب من تحسين معايير العمل ؟

- يجعل مكان العمل ملائم للإلتزامات القانونية.
- يمنع التعرض للمشاكل في عمليات التدقيق التي سيتم إجرائها في مكان العمل.
- يزيد رضا العمال من عملهم ويزيد صلتهم بعملهم.
- يحفز العمال ويزيد كفاءة الإنتاج وجودة العمل.
- يزيد فرص العثور على العمال المهرة.
- يحول مكان عملكم إلى ماركة تعكس الثقة لدى عاملكم وعملاتكم.

إذن دعونا نعمل على تحسين ظروف العمل خطوة بخطوة...

ظروف العمل الأكثر إنتظاماً بـ 10 خطوات...

- الخطوة 1: تسجيل مكان العمل.
- الخطوة 2: تشغيل العمال المؤمن عليهم.
- الخطوة 3: تنظيم عقد العمل.
- الخطوة 4: تنظيم فترات العمل.
- الخطوة 5: تنظيم فترات الراحة.
- الخطوة 6: تسديد أجور العامل بشكل كامل وفي الوقت المحدد.
- الخطوة 7: تطبيق مبدأ المساواة في مكان العمل وعدم التمييز.
- الخطوة 8: إيفاء الإلتزامات المتعلقة بالمجموعات التي تتطلب الحماية الخاصة.
- الخطوة 9: الإستخدام الصحيح لحق فسخ عقد الخدمة.
- الخطوة 10: إحترام الحريات النقابية.

الخطوة 1: تسجيل مكان العمل

يجب عليك القيام بتسجيل مكان العمل في مؤسسة الضمان الإجتماعي.

في حال العمل بشكل مؤمن في إطار المادة 1/4 من قانون في حال العمل بشكل مؤمن في إطار المادة 1/4 من قانون رقم 5510، يجب تسجيل مكان العمل بتقديم إشعار مكان العمل الذي تم إعداده من قبل المؤسسة الى مؤسسة الضمان بتاريخ بدء عمل العامل المؤمن على أبعد تقدير. أما إذا كانت الشركة في مرحلة التأسيس، وفي حال القيام بتبليغ عدد العمال المؤمنين الذين سيتم تشغيلهم وتاريخ بدأهم بالعمل الى مديريات السجل التجاري، عندها يعتبر هذا التبليغ قد أجري الى المؤسسة. يجب على مديريات السجل التجاري القيام بتبليغ هذا الإشعار المجرة إليهم الى المؤسسة خلال عشرة أيام كحد أقصى.

في حال قيام صاحب العمل بتأسيس أكثر من مكان عمل أو القيام بتحويل مكان العمل إليه، عندها يتحمل صاحب العمل مسؤولية تنظيم إشعار مكان عمل منفصل لكل مكان عمل.

في حال عدم القيام بمنح إشعار مكان العمل بالشكل المحدد من قبل المؤسسة ووفق الأصول أو في حال الإلزام بإرساله بالإنترنت أو في بيئة إلكترونية وبيئة مشابهة، عندها يتم فرض غرامة مالية إدارية بحق الاشخاص الذين لم يرسلوا الإشعار بالوسائل المذكورة أو عدم تقديمه الى المؤسسة خلال المدة الزمنية المحددة وذلك بموجب أحكام البند (ب) من الفقرة الأولى من المادة 102 من القانون رقم 5510.

إن عدم تقديم إشعار
مكان العمل أو منحه
خارج الفترة الزمنية
المحددة لايلغي الحقوق
والمسؤوليات المحددة في
القانون رقم 5510.

تطلق صفة صاحب العمل الباطني على المؤسسات والشركات التي لا تحمل صفة حقيقية أو قانونية أو إعتبارية والتي حصلت على عمل في الأعمال المساعدة المتعلقة بإنتاج السلع أو الخدمات المسيرة في مكان العمل من صاحب العمل الأساسي أو الأعمال التي تتطلب إختصاص بسبب التكنولوجيا ومتطلبات العمل والشركة في قسم من العمل الأساسي والذين يقومون بتشغيل العمال الذين تم تشغيلهم لأجل العمل هذا في العمل الذي تم الحصول عليه في مكان العمل فقط.

في حال عدم تسجيل مكان العمل :

- في حال تحديد عدم تسجيل مكان العمل في نهاية عمليات التفتيش الفعلية المجرة من قبل موظفي التفتيش التابعين لمؤسسة الضمان الإجتماعي أو بالإستناد الى التحديد المجرة من سجلات مكان العمل،
 - والتحقق المجرة من قبل موظفي الرقابة والتفتيش التابعين للمديريات العامة والسجلات أو التقارير التي تم تحريرها في نتيجة عمليات الرقابة والتدقيق،
 - والمعلومات الواردة من المديريات العامة وشركات رأسمال المتداول والشركات المشمولة بقانون البنوك رقم 5411 والمؤسسات والمنظمات التي تم تأسيسها وفق القانون والمراجع التي تمنح الرخص في الأعمال التي تخضع للتراخيص،
 - والقرارات الصادرة من المحاكم
- عندها سيتم التسجيل مباشرة من قبل مؤسسة الضمان الإجتماعي.
- سيتم فرض غرامة مالية إدارية بموجب البند (ب) من الفقرة الأولى من المادة 102 من القانون رقم 5510 في حال القيام بتقديم إشعار مكان العمل خارج المدة الزمنية المحددة أو عدم تقديمها أبداً أو لعدم تنظيم المؤسسة للإشعار مباشرة لهذه الأسباب أو القيام بتقديم الإشعار على شكل ورقة لعدم الإلتزام بتقديمها بالإنترنت مع التأمين الإلكتروني أو لعدم تقديم إشعار مكان العمل بالشكل والأسلوب المناسب.



يجب عليك القيام بتسجيل مكان العمل في مديرية مؤسسة التشغيل والعمل في المحافظة

في حال قيامك بتأسيس شركة تحمل المؤهلات المشمولة في قانون العمل رقم 4857 أو شراؤها أو في حال تغيير موضوع إشتغالها بشكل جزئي أو كامل، عندها يجب عليك القيام بتبليغ الأسم التجاري للشركة وعنوانه وعدد العاملين فيها وموضوع الإشتغال ويوم البدء أو الإنتهاء من العمل وأسمك ولقبك أو أسمك التجاري وعنوان الإقامة وأسم ولقب وعنوان وكيل أو وكلاء صاحب العمل إن وجدوا الى مديرية مؤسسة التشغيل والعمل في المحافظة خلال شهر واحد.

إنشاء علاقة مع أصحاب العمل الباطنيين

من الممكن وجود صاحب عمل أو أصحاب عمل آخرين حاصلين على العمل من صاحب العمل الأصلي إلى جانب صاحب العمل الأصلي في مكان العمل.

لأجل العمل على تأسيس علاقة صحيحة بين صاحب العمل الأساسي وصاحب العمل الباطني في مكان العمل :

- وجود عمال لكم أيضا يعملون في إنتاج السلع أو الخدمات في مكان العمل.
- إن يكون العمل الذي تقدمونه لصاحب العمل الباطني من الأعمال المساعدة المتعلقة بإنتاج السلع أو الخدمات في مكان العمل أو أن يكون من العمل الذي يتطلب الإختصاص بسبب التكنولوجيا التي تتطلبها الشركة و العمل في حال تقديم قسم من العمل الأصلي لصاحب العمل الباطني.
- تشغيل العمال الذين تم توظيفهم لأجل الأعمال التي تم تحمل مسؤوليتها صاحب العمل الباطني في الأعمال التي تم الحصول عليها في مكان العمل فقط.
- أن يكون العمل الذي منح لصاحب العمل الباطني من الأعمال المتعلقة بإنتاج السلع أو الخدمات المسيرة في مكان العمل و متصلة بالعمل الأصلي وأن يكون عمل متواصل طيلة فترة إستمرار العمل الأصلي.
- يجب على صاحب العمل الأساسي عدم القيام بتقييد حقوق عماله الذين يتم الإستمرار في تشغيلهم في أعمال أخرى من قبل صاحب العمل الباطني.
- عدم السماح بوجود علاقة بين صاحب العمل الباطني وبين أحد عمل سابقاً في مكان العمل هذا.

مثلاً: سيتم توكيل خدمات المطعم الذي يقدم الطعام إلى العمال في مصنع العزل والنسيج وأعمال إعداد الطعام وتقديمها إلى العمال، إلى صاحب العمل الباطني لكون هذا العمل من الأعمال المساعدة.

ومع ذلك سيشكل تقسيم عمل الخياطة المجراة من قبل عمال المكائن في مكان العمل وتقديمها إلى صاحب العمل الباطني وأن يكون عمل الخياطة من الأعمال الرئيسية في المصنع مخالفة للقوانين وتعتبر زائفة لكونها لا تتطلب التخصص بسبب التكنولوجيا اللازمة للعمل والعمليات المقدمة إلى صاحب العمل الباطني (يجب ان يكون صاحب العمل في الغزل والنسيج يمتلك تخصص حتى في حال إدعاء الحاجة إلى التخصص). في نفس الوقت لا يمكن لصاحب العمل الباطني بناء علاقة مع عامل مفصول من مكان العمل أو سيتم قبول عمل العامل المفصول من قسم ما في مكان العمل عند صاحب العامل الباطني بأجور أقل، وستقبل هذه العملية بأنها زائفة.

مسؤولية إبرام العقد مع صاحب العمل الباطني

في حال قيام صاحب العمل الأساسي بإنشاء علاقة عمل باطني مع صاحب عمل آخر بشكل ملائم للأحكام المحددة أعلاه في مكان العمل، عندها يجب على صاحب العمل الأساسي القيام بإبرام عقد خطي مع صاحب العمل الباطني.

يجب إضافة الأحكام التالية أدناه إلى العقد الخطي :

يعتبر جميع العاملين الذين يتم تشغيلهم من قبل صاحب عمل أو أكثر بعقد الخدمة مؤمن عليهم بموجب البند (أ) الفقرة من 1 من المادة 4 من القانون 5510.

أ- الأسم التجاري وعنوان مكان عمل صاحب العمل الأساسي وصاحب العمل الباطني.

ب- أسم ولقب وعنوان وكيل صاحب العمل في حال إذا كان صاحب العمل الأساسي وصاحب العمل الباطني مؤسسة أو منظمة ليس لها كيان قانوني أو إعتباري.

ت- طبيعة العمل الأساسي الذي يتم تسييره في مكان العمل.

ث- طبيعة العمل الذي تم تقديمه إلى صاحب العمل الباطني.

ج- التوضيح الفني المتعلق بالشروط اللازمة للتخصص بسبب التكنولوجيات اللازمة للعمل والعمل المقدم وذلك إذا تم تقديم قسم من العمل الأساسي إلى صاحب العمل الباطني.

ح- تاريخ البدء والإنتهاء من العمل إذا كان متفق عليه من قبل الأطراف.

خ- الأقسام التي سيقوم صاحب العمل الباطني فيها بتسيير فعالياته.

د- يتحمل صاحب العمل الأساسي مع صاحب العمل الباطني المسؤوليات الناجمة عن القانون المتعلق بمكان العمل الخاص بعمال صاحب العمل الأساسي وصاحب العمل الباطني وعقد العمل أو عقد العمل الجماعي الذي يكون فيه صاحب العمل الباطني طرفاً.

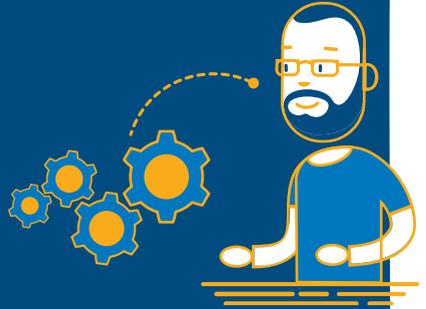
ذ- في حال تشغيل العمال الذين تم تشغيلهم من قبل صاحب العمل الأساسي من قبل صاحب العمل الباطني قبل إبرام عقد صاحب العمل الباطني، لن يتم تقييد حقوق هؤلاء العمال.

ر- أسس تسيير الأعمال التي تم تقديمها إلى صاحب العمل الباطني من ناحية الأطراف.

ز- توقيع صاحب العمل الأساسي أو وكيله وصاحب العمل الباطني أو وكيله.

في قيامك بتقديم عمل يتطلب التخصص بسبب التكنولوجيات التي يتطلب العمل والعملية في مكان العمل إلى صاحب العمل الباطني في مكان العمل، عندها يتطلب من صاحب العمل الباطني إرفاق قائمة معدات العمل المناسبة ووثيقة إنهاء المشروع وشهادات مشغلي الماكائن والعمال الفنيين إلى عقد العمل وذلك بالإضافة إلى المواضيع التي تم تعدادها في الأعلى.

بمعنى قانون العمل يتم تقييم تأسيس العلاقة بين صاحب العمل الأساسي - صاحب العمل الباطني على أنه تأسيس جديد لمكان العمل مهما كانت طبيعة مكان العمل. لهذا السبب فإن صاحب العمل الباطني ملزم بتبليغ مكان عمله إلى مديرية مؤسسة العمل والتشغيل في المحافظة.



مسؤولية تسجيل صاحب العمل الباطني في مديرية مؤسسة العمل والتشغيل في المحافظة

يقوم صاحب العمل الباطني بتقديم إشعار مكان العمل المحدد شكله من قبل الوزارة مع نسخة من جريدة السجل التجاري للأشخاص الحقيقيين وصك تعميم التوافق وعقد العمل مع صاحب العمل الباطني الى مديرية مؤسسة العمل والتشغيل في المحافظة لأجل تسجيل مكان العمل. يتم تقديم رقم تسجيل لأجل مكان عمل صاحب العمل الباطني الذي تم تسجيله من قبل مديرية مؤسسة العمل والتشغيل في المحافظة.

تسجيل صاحب العمل الباطني العمال في مؤسسة الضمان الإجتماعي

لايتم فتح ملف مكان عمل منفصل لأجل أصحاب العمل الباطنيين في مؤسسة الضمان الإجتماعي. يقوم أصحاب العمل الباطنين بإيفاء لإلتزاماتهم المحددة في التشريعات من على ملف صاحب العمل الأساسي المدون عليه رقم صاحب العمل الباطني الذي يتألف من ثلاث خانات التي سيتم إعطائها بالإضافة الى رقم سجل مكان العمل العائد الى صاحب العمل الأساسي.

في حال تأسيس العلاقة بين صاحب العمل الأساسي وصاحب العمل الباطني بشكل مخالف للأحكام المحددة أعلاه أو بشكل عام قبول إستنادها للمعاملة القانونية، عندها يتم قبول عمال صاحب العمل الباطني على انه عمال صاحب العمل الأساسي منذ تاريخ البدء.

إن أصحاب العمل الباطنيين ملزمين على إعلام العمال المؤمن عليهم الذين سيتم تشغيلهم في مكان عمل صاحب العمل الأساسي من الملف المسجل فيه صاحب العمل الأساسي مع الرقم الخاص الذي سيحصلون عليه من المؤسسة بشرط إبراز عقد العمل المبروم مع صاحب العمل.

الخطوة 2 : تشغيل العمال المؤمن عليهم

إن تاريخ بدء تأمين هؤلاء العمال هو تاريخ البدء بالعمل والتدريب المهني أو الدراسة التطبيقية. إن صاحب العمل ملزم بتبليغ العمال الذين سيتم تشغيلهم في هذا الإطار الى المؤسسة مع إشعار الدخوال الى العامل المؤمن قبل تاريخ بدء التأمين. في حال فتح مكان عمل جديد وتقديم إشعار مكان العمل لأول مرة الى المؤسسة، عندها يمكن تبليغ أسماء العمال المؤمن عليهم إعتباراً من تاريخ بدء تشغيل العمال المؤمن عليهم بأول مرة في مكان العمل الى المؤسسة خلال شهر واحد على الأكثر من تاريخ بدأهم بالعمل.

تأمين العاملين المبتدئين والمدربين الذين سيتم تشغيلهم في مكان العمل

يتم إجراء تأمين صحي ضد حوادث العمل والأمراض المهنية للطلبة المتدربين في المجال المهني في الشركات والعاملين المبتدئين المرشحين والعاملين المبتدئين المحددين في قانون التدريب المهني رقم 3308.

تأمين ضد حوادث العمل والأمراض المهنية بحق الطلبة الخاضعين للدراسات التطبيقية أثناء الدراسة في الثانويات المهنية أو الدراسات العليا.

إجراء تأمين ضد حوادث العمل والأمراض المهنية بحق الطلبة الذين مبلغ ربحهم على أساس القسط الشهري أقل بـ ثلاثون ضعف من الحد الأدنى للربح الأساسي للقسط اليومي المحدد في المادة 82 من الطلبة الذين يتم تشغيلهم بفترة جزئية خاضعة للمادة 46 من قانون التعليم العالي رقم 2547.

كما ويطبق أحكام التأمين الصحي العام بحق الغير موجودين في حالة الشخص الغير ملازم بالرعاية.

لايتم تسديد تأمينات الطلبة من طرفكم بل يتم تسديدها من المخصصات المحددة في ميزانية الجامعات التي تتبع لمؤسسات التعليم العالي التي تنظم التدريب المهني والتقني والوزارة من على 50% من الحد الأدنى للأجور.

الخطوة 3 : تنظيم عقد العمل

ما هو عقد العمل ؟

عقد العمل هو نوع من العقد الذي يتعهد فيه العامل بالعمل وصاحب العمل بدفع الأجور. إن عقد العمل المبرم مع العامل الذي ستقومون بتشغيله لا يخضع لشكل خاص مالم يكن هناك نظام خاص في القانون.

ويجب ألا تنسى وجود ضرورة " إبرام بعض العقود كتابياً " لأجل بعض أنواع العقود في قانون العمل. مثلاً من الضروري إبرام عقود العمل التي مدتها سنة وأكثر بشكل خطي.



في الحالات التي لا يتم فيها إبرام عقود العمل الخطية، تتحمل مسؤولية تقديم وثيقة خطية توضح ظروف العمل العامة والخاصة وفترات العمل اليومية والأسبوعية والاجر الأساسي والأجور المضافة إن وجدت وفترة تسديد الأجور وفترة العقد إن كانت فترتها محددة والأحكام التي يجب على الاطراف الإلتزام بها في حال فسخ (إلغاء) العقد الى العامل خلال شهرين على الأكثر. (إن الوثيقة الخطية غير ضرورية في عقود العمل التي تكون فيها الفترة الزمنية محددة والتي لا تتجاوز مدتها الشهر الواحد).

أنواع العقود التي نشاهدها بكثرة في قطاع الغزل والنسيج

العاملين بعقود العمل بفترة زمنية غير محددة

إن عقد العمل بفترة زمنية غير محددة أكثر أنواع العقود التي نلاحظها في جميع القطاعات وليس قطاع الغزل والنسيج فقط، وعبرة عن نوع من عمل لا تؤسس فيه علاقة العمل على فترة زمنية محددة. يجب القيام بإبرام "عقود عمل بفترة زمنية غير محددة" مع جميع العاملين الذين تم تشغيلهم دون الخضوع لفترة زمنية محددة في مكان العمل.

العاملين بعقود عمل بفترة زمنية محددة

في حال تشغيل عامل ما بعقود عمل فترة العمل فيها محددة مبرمة بشكل متسلسل دون الإستناد للأسباب الأساسية المحددة في القانون، عندها يتم قبول عقد عمل ذلك العامل على أنه عقد "فترتها غير محددة" إعتباراً من تاريخ بدء العقد.

في حال وجود الظروف الموضوعية مثل الأعمال بفترات زمنية محددة أو إكمال عمل محدد أو ظهور حالة محددة، عندها يمكن القيام بهذه الأعمال بالعمال (عقد عمل بفترة زمنية محددة) الذين تم تشغيلهم لأجل فترة زمنية محددة مسبقاً. يمكن تقديم عقود العمل المبرمة بشكل محدد خلال فترة إجازة الولادة مع العاملين الذين تم تشغيلهم بدل العملات اللواتي حصلن على إجازة ولادة بموجب عقد العمل بفترة زمنية محددة نموذجاً لذلك.

إن عقود العمل بفترة زمنية محددة، نوع من العقود التي يجب إبرامها بشكل خطي. يجب على أصحاب العمل عدم نسيان أن عقد العمل لفترة زمنية محددة نوع من عقد عمل يمكن القيام به في الحالات الإستثنائية المنصوصة في القانون فقط وأن القاعدة الأساسية هي تشغيل العامل بعقود عمل الفترة الزمنية غير محددة فيها.

العاملين بعقود عمل بفترة جزئية

يمكن أن يتواجد عمال عاملين بفترة زمنية أقصر من فترة العمل الأسبوعية العادية في مكان عملك مع عدم مشاهدة ذلك بكثرة في قطاع الغزل والنسيج. إلا أن القاعدة التي يجب عليك الإنتباه إليها هنا لأجل إبرام عقد عمل فترة جزئية مع عامل هي، يجب تحديد فترة العمل الأسبوعية العادية لذلك العامل أقل بنسبة كبيرة من العمال الأخرين الذين يعملون بفترة زمنية كاملة.

فترة الإختبار في عقود العمل

يمكن لأصحاب العمل طلب إختبار العامل الذي سيتم تشغيله في مكان العمل لمدة زمنية محددة وإتخاذ القرار بخصوص إستمراره أو فصله عن العمل في نهاية هذه الفترة من ناحية "مهاراته وخبراته وإلتزامه بقواعد العمل أو الخصائص الأخرى. في هذه الحالات يمكنك القيام بوضع مادة "فترة الإختبار" في عقد العمل.

يمكن أن تكون فترة الإختبار شهرين على الأكثر. يمكن تمديد هذه الفترة لغاية أربعة أشهر بعقود العمل الجماعية. في حال عدم رضا الأطراف من علاقة العمل والمزايا التي توفرها فترة الإختبار، عندها يمكن للعامل أو صاحب العمل القيام بفسخ عقد العمل خلال الفترة المحددة للإختبار دون إرسال أي إشعار ودون تسديد أي تعويضات.

عقد العامل المبتدئ

في حال وجود عامل مبدئ مرشح للعمل أو عامل مبتدئ في مكان عملك، عندها يجب عليك القيام بإبرام عقد عامل مبتدئ مع ولي أمره الشرعي أو وصيه الشرعي أو معه إذا كان في سن البلوغ قبل البدء بتشغيلهم. يدخل هذا العقد حيز السريان إعتباراً من تاريخ صدور موافقة المديرية المركزية.

إن توضيح فترة الإختبار في علاقة العمل لإيمنح لصاحب العمل حق تشغيل العامل في هذه الفترة بدون تأمين. يتحمل أصحاب العمل مسؤولية تبليغ المؤسسة قبل تاريخ بدأ العامل بالعمل (قبل يوم على الأقل).

بعد تصديق النسخ الأربعة لعقد العامل المبتدئ من المديرية المركزية يتم منح نسخة منه الى الأطراف المعنيين يعني الى الوالي/ الوصي وصاحب العمل / وكيله وإلى الغرفة التي يتبع لها صاحب العمل أو المؤسسة المهنية والمديرية المركزية التي سيتدرب فيها العامل المبتدئ بشكل نظري. يتطلب تصديق العقد من المديرية المركزية المعنية في بداية كل سنة تعليمية.

الخطوة 4 : تنظيم فترات العمل

تنظيم فترات العمل :

- يمنع إنخفاض الإنتاج والجودة التي تسببها فترات العمل الطويلة.
- يزيد من صلة العامل بعمله من خلال زيادة رضا العامل بعمله ويقلل من تداول العمال.
- يمنع وقوع حوادث العمل التي تسببها قلة الإنتباه الناجم عن التعب.
- يقلل من الحوادث المهنية الناجمة عن التعرض لفترات طويلة.
- ويساهم بشكل إيجابي في إنجاح العمل.

فترات العمل :

مصطلح واسع النطاق يشمل تطبيقات مثل فترات العمل اليومية والأسبوعية التي ستقوم بها في مكان عملك وفترة العمل الزائد أو فترات العمل الزائد والعمل المسائي والعمل التعويضي وأعمال الإعداد والإكمال والتنظيف.



تنظيم فترات العمل اليومية والأسبوعية

من الناحية العامة يمكن تنظيم فترة العمل على شكل 45 ساعة كحد أقصى في الأسبوع. في حال عدم قيامك بإتخاذ قرار مخالف عندها يمكنك تنفيذ هذه الفترة بتقسيمها بالتساوي على أيام العمل الأسبوعية. مثلاً في حال قيامك بالعمل 6 أيام أسبوعية في مكان العمل عندها تكون فترة العمل اليومية 7.5 ساعة أما في حال إذا كان العمل 5 أيام في الأسبوع عندها سيكون ساعات العمل اليومية 9 ساعات.

تطبيق إستثنائي : الموازنة

في بعض الحالات أعطت تشريعات العمل إمكانية لتوزيع فترات العمل العادية التي تبلغ 45 يوم في الأسبوع بشكل مختلف وليس متساوي للأيام التي يتم العمل فيها خلال الأسبوع في مكان العمل. يمكن أن تكون هذه الحالة أسبوع أو أسابيع عمل مكثفة، إلا أنه سيتم العمل على معادلة فترة العمل في الأسابيع التالية على أن لا يتجاوز متوسط مدة العمل الأسبوعية فترة العمل الأسبوعية العادية مع تقليل فترة عمل العامل في الأسابيع التالية.

إن أهم جانب يجب عليك الإلتباه إليه في تطبيق الموازنة هو موازنة الأسابيع التي تم العمل فيها طويلاً خلال فترة الموازنة وذلك بالعمل في فترات أقل في الأسابيع التالية وبذلك لن يتم تجاوز متوسط ساعات العمل الأسبوعية الـ 45 خلال هذه الفترة.

يتطلب عليك التحرك بشكل ملائم مع القواعد المحددة أدناه عند الرجوع الى هذا التطبيق الذي يُطلق عليه أسم "الموازنة أو التعويض".

- يتطلب وجود إتفاق بين الطرفين لأجل القيام بالموازنة، يعني يتطلب عليك الحصول على الموافقة الخطية من عمالك.
- يمكنك القيام بتطبيق الموازنة لأجل فترة شهرين على الأكثر، إلا أنه من الممكن تمديد هذه الفترة إلى أربعة أشهر بعقود العمل الجماعية.
- لن تتجاوز فترة العمل اليومي 11 ساعة حتى لو تم توزيع فترات العمل بشكل مختلف لأيام العمل الأسبوعية.
- يجب أن يكون متوسط مدة العمل الأسبوعي للعامل 45 ساعة خلال فترة الموازنة التي تستغرق الشهرين.
- سيتم تحديد تاريخ بدء وإنتهاء تطبيق فترة الموازنة وفترات العمل اليومية والأسبوعية خلال فترة الموازنة من قبل صاحب العمل.
- يمكن القيام بموازنة فترات العمل في الأعمال التي تسدد أجورها مقابل القطعة أو الضبط أو الدفع المقطوع بشكل ملائم لأحكام اللوائح القانونية.

خصائص تطبيق المعادلة:

هو عبارة عن تطبيق يُستخدم لتأمين وقت العمل المناسب عن إستلام طلبيات بكمية كبيرة وذلك من أجل إستغلال ومعايرة الوقت للعمل لوقت أكثر بهدف تسليم هذه الطلبيات. ويمكنكم بذلك العمل أكثر لعدة أسابيع (أكثر من 45 ساعة) خلال فترة شهرين تكثر فيها الطلبيات والعمل لفترات أقل (أقل من 45 ساعة) في الأسابيع الأخرى.

بالإضافة إلى المرونة في ساعات التي يقدمها هذا التطبيق، فإنه يقدم أيضا مميزة عدم الإلتزام بسداد الأجرة الإضافية المترتبة على ساعات العمل الإضافية التي تجاوزت 45 ساعة عمل في الأسبوع. لكن وعلى الرغم من إستخدام هذا التطبيق لا بد من الوضع بعين الإعتبار ضرورة عدم تجاوز ساعات العمل الإضافية 11 ساعة في اليوم بالنسبة للأسابيع التي تخطت فيها ساعات العمل أكثر من 45 ساعة.

الطلبات كثيرة ولا يمكن تليتها... الحل هو العمل الإضافي ... لكن كيف؟

من الممكن زيادة العمل لأسباب عدة منها المصلحة العامة للبلد وزيادة الإنتاج او مؤهلات العمل. يتم تصنيف نوع العمل الإضافي الذي تقومون به في مكان العمل إلى صنفين.

العمل الإضافي :

مذكور في القانون المتعلق بالعمل أن ساعات العمل في مكان العمل التي تتخطى 45 ساعة في الأسبوع تعتبر ساعات عمل إضافية.

العمل لمدته إضافية :

في حال كانت فترة العمل المذكور في عقد العمل أو عقد العمل الجماعي أقل من 45 ساعة عمل في الأسبوع (على سبيل المثال 40 ساعة) فتعتبر ساعات العمل التي تتجاوز ساعات العمل المذكورة في العقد ولغاية 45 ساعة في الأسبوع ساعات عمل إضافية.

شروط العمل الإضافي :

على الرغم من الاعتراف بالعمل الإضافي في القانون على أنه حق إلا أن القانون يحتوي على تعليمات صارمة متعلقة بهذا الشأن.

مستحقات العمل الإضافي : الأجرة ؟ أم وقت إستراحة ؟

القاعدة العامة : سداد أجرة العمل الإضافي الذي يقوم به العمال على شكل أجرة. يتم سداد الأجرة عن كل ساعة عمل إضافية بحيث تكون أجرة ساعة العمل الإضافي أكثر بنسبة خمسين بالمائة عن أجرة ساعة العمل العادي.

بالنسبة للعمل في مجال المنسوجات بالإمكان سداد الأجرة الإضافية وفق عدد القطع الذي ينجزه العامل. في هذه الحالة لا بد من إحتساب الأجرة الإضافية وفق

يتوجب على العامل
تقديم طلب لصاحب
العمل للحصول على إذن
الاستراحة، أي يتوجب
على العامل قبول
الاستراحة عوضا عن
الأجرة الإضافية المتعلقة
بالعمل الإضافي.

القواعد التي يجب الإلتزام بها بالنسبة للعمل الإضافي :

- بالنسبة للعمل الإضافي لا بد من الحصول على الموافقة الخطية للعمال كل سنة والإحتفاظ بها في ملفات العمال.
- يجب مراعاة عدم تخطي ساعات العمل الإضافية لكل عامل 270 ساعة في السنة.
- يتم إحتساب فترات العمل الإضافية التي تقل عن نصف ساعة على أساس نصف ساعة والتي تتجاوز نصف ساعة على أساس ساعة كاملة.
- عند مطالبة العامل بالعمل الإضافي لا بد من الحصول على موافقة العامل التي تحمل توقيعها والإحتفاظ بها في ملف العامل. لا بد من تحضير هذه الوثيقة في حالات العمل الإضافي.

عدد القطع الذي قام العامل بتجهيزه خلال ساعة العمل الإضافي.

كما يتضمن القانون تعليمات تتيح على صاحب العمل منح العامل الذي عمل لساعات إضافية، وقت إستراحة أي بمعنى آخر منح هذا العمل كإجازة.

بالإضافة لساعات الإستراحة :

- لا بد من إستخدام وقت الإستراحة خلال فترة 6 أشهر إعتبارا من تاريخ العمل الإضافي.
- يقوم صاحب العمل بتحديد الوقت المناسب لإستخدام العامل لفترة الإستراحة التي سيستغلها العامل خلال فترة 6 أشهر وذلك وفق متطلبات العمل أو مكان العمل.
- لا بد من إستخدام وقت الإستراحة في أيام العمل. يمنع إستخدام وقت الإستراحة في أيام العطلة أو أيام الإجازة.
- لا بد من إستخدام وقت الإستراحة بشكل متواصل دون إنقطاع.
- يجب منح العامل فترة إستراحة تعادل 1 ساعة و30 دقيقة لكل ساعة عمل إضافية كما هو الحال عند إحتساب أجرة العمل الإضافي.
- يمنع القيام بأي خصم من أجرة العامل في حال إستخدامه حقه في الإستراحة.

لا يمكن تشغيل كل عامل عمل إضافي

على الرغم من إرتباط العمل الإضافي بالموافقة الخطية للعامل إلا أنه لا يمكن تشغيل بعض العمال بالأعمال الإضافية وذلك لأسباب مختلفة كالقدوم في العمر والحالة الصحية أو وضعية العمل التي لا يمكن تشغيلهم بها.

لا يمكن القيام بالعمل الإضافي بجميع الأعمال

لا تعتبر الأعمال الإضافية التي يتم تنفيذها في الأوقات التي تعتبر ليلاً في مكان العمل من ساعات العمل الإضافية.

قواعد العمل المسائي

في حال تشغيل العمال بالليل يتوجب عليكم

• الحصول على تقرير طبي للتأكد من صحة العمال للعمل الليلي وفحص هؤلاء العمال بشكل منتظم مرة واحدة كل سنتين.

• إرسال نسخة من قائمة العمال الذي سيعملون ليلاً إلى مديرية العمل والعمال وإرفاق التقرير الصحي الذي تم الحصول عليه قبل بدء العمل والتقرير الصحي الدوري.

• تنسيق فترة العمل الليلي بحيث لا تتخطى فترة العمل 7.5 ساعة.

• لكن بالإمكان تشغيل العمال العاملين في مجال السياحة والأمن الخاص والخدمات الصحية فترة ليلية أكثر من 7.5 ساعة شرط الحصول على الموافقة الخطية منهم.

يمنع تشغيل الأطفال والشباب دون سن 18 سنة في الأعمال الليلية.

يُطلق في الحياة العملية أسم "العمل المسائي" على الفترة التي تبدأ إعتباراً من الساعة 20:00 كحد أقصى ولغاية الساعة 06:00 صباحاً من ك وقت مبكر وتبلغ هذه الفترة في جميع أنواع العمل 11 ساعة كحد أقصى. يتم العمل في مجال المنسوجات على دفعات لذلك بالإمكان وجود العمل الليلي في هذا المجال.

دعونا ننظم العمل على شكل مجموعات

يتميز نظام العمل في مجال المنسوجات بالإستعانة بنظام التشغيل على شكل مجموعات وذلك من أجل تسيير العمل.

في بعض الحالات يتوجب العمل الإستمرار على دفعتين أو الإنتاج طيلة 24 ساعة لذلك يضطر صاحب العمل لتشغيل العمال على ثلاث مجموعات من أجل تسيير العمل. بالإمكان تطبيق هذا النظام الذي يعتمد على تشغيل العمال على مجموعات بشكل دائم أو بشكل مؤقت

- في حال العمل على مجموعات لمدة 24 ساعة في اليوم لا بد من تأسيس دفعة عمل تحتوي على ثلاثة عمال على الأقل.
- في حال كان مكان العمل لا يعمل على نظام المجموعات لمدة 24 ساعة وإنما يعمل وفق نظام تسيير العمل على مجموعات لا بد من مراعاة ساعات العمل الأسبوعية القانونية بحيث لا تتخطى 45 ساعة في الأسبوع ولا تتخطى فترة العمل اليومية 11 ساعة في اليوم كحد أقصى.
- يجب مراعاة عدم تخطي فترة مجموعة العمل المسائي أكثر من 7.5 ساعة في المجموعة المسائية.
- لا بد من تغيير المجموعات مرة واحدة كل أسبوع كحد أقصى. أي أنه سيقوم العامل الذي عمل الأسبوع الماضي في النهار بالعمل في المجموعة المسائية بينما يقوم العامل الذي عمل الأسبوع الماضي ليلاً بالعمل في المجموعة النهارية. بالإمكان تغيير المجموعات مرة كل أسبوعين وذلك وفق لمواصفات العمل وتسييره مع الوضع بعين الإعتبار صحة وسلامة العمل.
- لن يبدأ العامل الذي تغيرت مجموعته العمل في الدفعة الجديدة قبل الإستراحة 11 ساعة على الأقل.
- بالنسبة للعمال العاملين في الأعمال التي تعتمد على نظام المجموعات لا بد من منح العمال إستراحة مرة واحدة في الأسبوع شرط ألا تقل عن 24 ساعة وبالتناوب.
- يمنع تشغيل الأطفال والشباب دون سن 18 سنة في المجموعة المسائية التي تعمل في الفترة الواقعة ما بين الساعة 20:00 ليلاً إلى الساعة 06:00 صباحاً.

في حال كان هناك ضغط على الطلبات. بغض النظر عن الأسباب التي أدت للاستعانة بهذا النظام لا بد من الإلتزام بالتعليمات والقوانين المتعلقة بنظام التشغيل على مجموعات.

قواعد تأسيس نظام العمل على مجموعات والعمل مسؤولية الإعلان عن العمل على مجموعات

- بالنسبة بما يتعلق بالعمل على مجموعات يتوجب عليكم نشر الإعلانات التالية في مكان مناسب بحيث يراها العمال بشكل واضح
- عدد مجموعات العمل في مكان العمل
 - ساعات بدء وإنتهاء عمل الدفعة
 - فترات الإستراحة
 - العطلات الأسبوعية
 - عدد العمال في كل دفعة

بالإمكان إتمام فترة العمل القصيرة

أعمال الإتمام :

قد توجد بعض فترات العمل في مكان العمل عملتم بها لفترات أقل من فترات العمل المعتادة. هذه الحالات قد تكون كالتالي:

- توقف العمل القسري في مكان العمل
- العطلة المعلن عنها في مكان العمل في الأعياد الوطنية أو الفترة السابقة أو اللاحقة لأيام العطلة أو العمل في مكان العمل لفترة قصيرة أو الإعلان عن العطلة بشكل تام
- منح العامل إجازة إستنادا على طلبه

في حال تلافي الوقت الناقص بالنسبة للحالات المذكورة في فقرات القانون لا تعتبر فترات العمل هذه من فترات العمل الإضافية لذلك لن تصبحوا مرغمين على سداد أي أجرة إضافية.

في هذه الحالات وخلال فترة 2 شهر من بدء العمل في مكان العمل بشكل إعتيادي بإمكان صاحب العمل القيام بأعمال التلافي المتعلقة بالوقت الناقص. لكن في هذه الحالة يجب أن تكون فترة العمل من أجل التلافي 3 ساعات كحد أقصى في اليوم وفترة العمل الإجمالي الذي يتم فيه التلافي 11 ساعة كحد أقصى. ولا يمكن تشغيل العمال في أيام العطلة من أجل تلافي الوقت الناقص.

الخطوة 5 : تنظيم فترات الراحة :

لا شك أن تنظيم فترات العمل والإستراحة جزء لا يتجزأ من بعضهما البعض وكلاهما مهم للغاية لحماية صحة وسلامة العامل وزيادة مردود العمل وإرتباط العامل بالعمل وتأمين السلام والتفاهم في مكان العمل.

يعتبر مفهوم الإستراحة مفهوم واسع النقاط ويشمل ما يلي :

- فترات الإستراحة القصيرة خلال العمل
- فترات الإستراحة الأسبوعية
- فترات الإستراحة في الأعياد الوطنية وأيام العطل العامة
- فترات الإجازة السنوية

لا يوجد في قانون العمل مادة تذكر ضرورة توافقي يوم العطلة مع يوم الأحد. بالإمكان منح العمال الإستراحة الأسبوعية خلال أيام أسبوع بالتناوب شرط ألا تقل فترة الإستراحة عن 24 ساعة.

فترات الإستراحة القصيرة خلال العمل

فترات الإستراحة القصيرة أثناء العمل هي عبارة عن فترات إستراحة يومية يتم معابرتها وفق معدل متوسط فترة العمل إستنادا إلى عادات مكان العمل ومتطلبات العمل. يُطلق على هذه الفترات في يومنا الحالي اسم فترات الغذاء في وقت الظهر وإستراحة الشاي وإستراحة السجائر وما شابه ذلك وتشمل فترات الإستراحة أثناء العمل. وتتميز فترات الإستراحة هذه في أماكن العمل التي تؤدي مراحل عمل متكررة وبإستمرار كما هو الحال في مجال العمل قطاع المنسوجات بأهميتها من ناحية الفترات الكافية والمتكررة. وتفرض القاعدة العامة المتعلقة بذلك إستخدام الإستراحة القصيرة دون أي إنقطاع. لكن بالنسبة لأماكن العمل التي تؤدي مراحل عمل متكررة وكثيفة كما هو الحال في مجال العمل بالمنسوجات بالإمكان تقسيم هذه الفترات إلى مراحل شرط ذكر ذلك في عقد العمل. لا تحتسب فترات الإستراحة من فترة العمل. مثال، يبدأ العمل في تمام الساعة 08:00 صباحا لغاية الساعة 17:00 مساءً ويتم الحصول على إستراحة الغذاء لفترة ساعة كاملة بالإضافة إلى إستراحتين مؤقتتين لإحتساء الشاي تبلغ فترة كل إستراحة منهما 15 دقيقة، حينها يكون العامل قد عمل فترة 7.5 ساعة بدل 9 ساعات في اليوم.

يتم الحصول على أقساط الراحة بالحد الأدنى وفق الحالات التالية مع الوضع بعين الإعتبار ضرورة منح قسط الراحة خلال العمل وذلك وفق أحكام القانون وبالإمكان منح العامل فترات إستراحة إضافية إلى الفترات المذكورة أدناه.

- إذا كانت فترة العمل في مكان العمل أربع ساعات أو أقل يحصل العامل على فترة استراحة 15 دقيقة.
- إذا كانت فترة العمل في مكان العمل تتراوح ما بين أربع ساعات وسبع ساعات ونصف (تشمل هذه الفترة العمل لفترة سبع ساعات ونصف) يحصل العامل على فترة إستراحة نصف ساعة.
- إذا كانت فترة العمل في مكان العمل أكثر من سبع ساعات ونصف يحصل العامل على فترة إستراحة لمدة ساعة كاملة.

فترات الإستراحة الأسبوعية

يحق للعمال العاملين في مكان العمل الحصول على فترة إستراحة أسبوعية لا تقل عن 24 ساعة متواصلة خلال أيام العمل قبل أيام العطلة شرط عملهم بشكل متواصل في مكان العمل وذلك وفق أحكام المادة 63 من قانون العمل. مثال على ذلك، في حال العمل في مكان العمل وفق نظام العمل لمدة 45 ساعة طويلة 6 أيام في الأسبوع يمكن للعمال العاملين في هذا المكان الحصول على الإستراحة الأسبوعية شرط عملهم لمدة 6 أيام في الأسبوع بشكل متواصل وفق قواعد العمل.

فترات الإستراحة في الأعياد الوطنية وأيام العطل العامة

يحدد القانون فترات العطلة المرتبطة بالأعياد الوطنية وأيام العطلة

وهي كالتالي :

1 كانون الثاني / يناير عطلة رأس السنة (1 يوم)

1 أيار / مايو عيد العمال والتضامن (1 يوم)

23 نيسان / أبريل عيد السيادة الوطنية والطفل (1 يوم)

19 أيار / مايو ذكرى أناتورك وعيد الشباب والرياضة (1 يوم)

15 تموز / يوليو يوم الديمقراطية والإتحاد الوطني (1 يوم)

30 آب / أغسطس عيد النصر (1 يوم)

29 تشرين الأول / أكتوبر العيد الوطني (1.5 يوم- يبدأ الساعة 13:00 من يوم 28 تشرين الأول / أكتوبر

عيد الفطر (3.5 أيام- يبدأ في تمام الساعة 13:00 من يوم وقفة العيد)

عيد الأضحى (4.5 أيام- يبدأ في تمام الساعة 13:00 من يوم وقفة العيد)

وإستنادا إلى القائمة المذكورة أعلاه نلاحظ تواجد 15.5 يوم عطلة في السنة من الأعياد الوطنية والعطل الرسمية.

يتوجب على أصحاب الأعمال إغلاق أماكن العمل في 29 تشرين الأول / أكتوبر فقط، أما في أيام الأعياد الوطنية وأيام العطل الأخرى

فليس من الضرورة إغلاق أماكن العمل. وبالنسبة لتشغيل العمال في أيام الأعياد الوطنية وأيام العطل فلا بد من العودة إلى عقد

العمل أو عقد العمل الجماعي وإقرار ذلك هناك.

في حال عدم وجود أي مادة متعلقة بذلك فلا بد من الحصول على الموافقة

الخطية من العامل من أجل العمل في أيام الأعياد الوطنية وأيام العطل.

الحق الذي لا يمكن التخلي عنه : الإجازة السنوية

من الضروري للغاية حصول العامل الذي يعمل طيلة العام والذي يلتزم

بالعمل الإضافي عند اللزوم على قسط من الراحة يُطلق عليها أسم الإجازة

السنوية وهي إجازة متواصلة دون انقطاع وذلك في سبيل الإستراحة وتأمين

الفائدة التامة لمكان العمل. لذلك تعتبر الإجازة السنوية حق لا يمكن التخلي

عنه.

الحصول على حق الإجازة السنوية

يتأهل العامل الذي أتم فترة السنة على الأقل إعتبارا من تاريخ إتحاقه

بالعمل للحصول على حق الإجازة السنوية، وتشمل هذه السنة الفترة

الإختبارية الذي عمل بها العامل في مكان العمل. في حال كان صاحب العمل

يملك أكثر من مكان عمل وقام العامل بالعمل لفترات مختلفة في هذه

الأماكن، يتم جمع فترات العمل ليستحق العامل حق الإجازة السنوية إذا

بالنسبة للطلبات المقدمة
من العمال والمتعلقة
بطلبهم بعدم إستخدام
حق الإجازة السنوية
والإستمرار بالعمل
والمطالبة بأجرة الفترة
التي عمل بها خلال فترة
الإجازة، يعتبر ذلك
مخالفا للقانون بالإضافة
إلى أنه مخالف لحق
الإستراحة والصحة
وتقديم الفائدة لمكان
العمل لذلك لا بد من
رفض هذه الطلبات.

كانت فترة العمل الإجمالية أكثر من سنة واحدة.

في حال كان هناك شركة متعاقدة من الباطن مع مكان عملكم وتم تغيير هذه الشركة مع المحافظة على ذات الكادر من العمال ومراعاة إستمرارهم بالعمل في ذات مكان العمل، يتم جمع فترات عمل هؤلاء العمال العاملين مع الشركة المتعاقد معها من الباطن ويتم منح حق الإجازة السنوية للعمال الذين تخطت فترة عملهم أكثر من سنة في العمل.

هناك إلتزامات لصاحب العمل الرئيسي حول التأكد من إكتساب عمال الشركة المتعاقدة من الباطن حق الإجازة السنوية وإستفادتهم من هذا الحق وتأمين إستخدامهم لحق الإجازة السنوية في ذلك العام. يتوجب على الشركة المتعاقدة من الباطن إرسال نسخة من سجلات تسجيل رخص الإجازات إلى صاحب العمل الرئيسي.

فترات الإجازة السنوية

يتم تحديد فترة الإجازة السنوية وفق فترة الخدمة التي عمل خلالها العامل في مكان العمل.

فترة الإجازة السنوية المذكورة في القانون هي الحد الأدنى وبالإمكان تمديدها وفق عقد العمل المبرم مع العامل أو عقود العمل الجماعية التي تم توقيعها في مكان العمل.

فترات الإجازة السنوية للعمال صغار السن والعمال الكبار بالسن أكثر من ذلك

في حال كان هناك عمال بعمر أصغر من 18 سنة وعمال بعمر 50 سنة وأكبر من ذلك فيجب ألا تقل فترات الإجازة الممنوحة لهؤلاء العمال عن 20 يوم. أي إذا كان هناك عمال بعمر 16 سنة وكانت فترة عملهم أقل من خمس سنوات فيستحق هذا العامل فترة إجازة سنوية 20 يوم بدل 14 يوم لغاية بلوغه عمر 19 سنة.

حق العامل بالحصول على حق إجازة الطريق دون أجرة

في حال كان العامل يود قضاء إجازته السنوية في مكان آخر بعيدا عن مكان العمل فيحق له المطالبة بإجازة الطريق التي تبلغ لغاية أربعة أيام شرط إثباته ذلك. ويتوجب على صاحب العمل في حال تقديم هذا الطلب تقديم الإجازة المذكورة لكن ليس من الضروري دفع الأجرة المستحقة عن هذه الأيام.

تمنح القوانين حق إستخدام الإجازة السنوية بعد تقسيمها. لكن في هذه الحالة يجب ألا تقل فترة كل إجازة عن عشرة أيام. الغاية من ذلك هي تأمين إستراحة العامل خلال فترة الإجازة.

إستخدام الإجازة السنوية بعد تقسيمها

في حال تأمين الإتفاق بين العامل وصاحب العمل يحق للعامل إستخدام الإجازة السنوية بعد تقسيمها كما يشاء. لكن في هذه الحالة يجب ألا تقل فترة كل إجازة عن 10 أيام.

يتم تحديد فترة الإجازة السنوية التي سيستخدمها العامل وفق طلب العامل ووضعية العمل

يتوجب على العمال الراغبين باستخدام حق الإجازة السنوية تقديم طلب خطي قبل شهر على الأقل من تاريخ الإجازة يحددون من خلاله تاريخ بدء وإنتهاء الإجازة وطلبهم المتعلق بالحصول على إجازة الطريق إن وجدت.

لا يلتزم صاحب العمل أو هيئة الإجازات بتاريخ الإجازة الذي طلبه العامل، وإنما يتم الوضع بعين الإعتبار التاريخ الذي طالب به العامل ووضعية العمل في مكان العمل. في حال كان هناك أكثر من 100 عامل في مكان العمل يتم تشكيل هيئة الإجازات التي تتألف من صاحب العمل أو من يمثله و2 من ممثلي العمال. من أهم مهام هذه الهيئة هي تقييم الطلبات المقدمة من العمال والمتعلقة بالإجازات السنوية وتحضير جدول يبين من خلاله التواريخ التي سيحصل العمال خلالها على الإجازة السنوية وتقديمها لصاحب العمل الموافقة. يتوجب على صاحب العمل نشر هذه القائمة التي وافق عليها في مكان العمل.

يتم إختيار أعضاء هذه الهيئة مرة واحدة خلال سنتين ويجتمعون خلال ساعات العمل وفق طلب رئيس الهيئة.

لا بد من تسجيل الإجازات السنوية في السجلات

لا بد من متابعة المعلومات المتعلقة بالإجازات السنوية للعمال من خلال مستندات الإجازات السنوية أو دفتر الإجازات السنوية أو نظام مختص بهذا المجال. يوجد في مرفق قسم التعليمات المتعلقة بأجرة الإجازات السنوية المعلومات المتعلقة بطريقة وشكل تحضير سجلات الإجازات السنوية.

بالإمكان تأمين استخدام العمال الإجازة السنوية بشكل إجمالي

يمكنكم منح جميع العمال لديكم في مكان العمل أو قسم منهم حق الإجازة السنوية إعتباراً من أول شهر نيسان (أبريل) ولغاية نهاية شهر تشرين الأول (أكتوبر) وذلك وفق مميزات العمل في مكان العمل.

بالإمكان إستثناء بعض العمال من هذه العملية بهدف حماية مكان العمل وصيانة المعدات والمستلزمات وما شابه ذلك من هذه الأعمال. يحق لهؤلاء العمال الاستفادة من حق الإجازة السنوية في الفترة التي يرغبون بها قبل أو بعد الإجازة السنوية الجماعية.

في حال قيام صاحب العمل باستخدام الإجازة السنوية الجماعية تقوم هيئة الإجازات بتحضير جدول الإجازات يحتوي على تواريخ بدء وإنتهاء الإجازة السنوية للعمال (قد تختلف تواريخ إنتهاء إجازات العمال وفق التواريخ المحددة في الطلبات التي قدموها والمتعلقة بالإجازات السنوية وإجازات الطريق).

الخطوة 6 : تسديد أجور العامل بشكل كامل وفي الوقت المحدد المسؤولية المتعلقة بسداد الحد الأدنى من الأجرة

بغض النظر عن مجال عملكم , ممنوع تشغيل العمال بأجرة أقل من الحد الأدنى.

بالنسبة للحد الأدنى من الأجرة :

- يتم تحديد الحد الأدنى للأجرة من قبل مجلس تحديد الحد الأدنى للأجرة.

- يتم تحديد الحد الأدنى للأجرة مرة واحدة كل سنتين كحد أقصى.

الحد الأدنى للأجرة هو عبارة أجرة يوم العامل في الحالة العادية ويتم احتسابها وفق إحتياجات العامل من السكن والملابس والصحة والمواصلات والمتطلبات الثقافية وما شابه ذلك من الإحتياجات الضرورية.

بالإمكان إتخاذ قرار سداد الأجرة بالعملة الأجنبية

يفرض القانون سداد أجرة العامل بالليرة التركية. في حال تم الاتفاق على سداد أجرة العامل والحوافز وما شابه ذلك بالعملة الأجنبية يتم إحتساب ما يعادل العملة الصعبة في يوم السداد وتتم عملية السداد بالليرة التركية.

مسؤولية سداد أجرة العمال عن طريق المصرف

وفق أحكام قانون العمل رقم 4857 يتوجب على أصحاب العمال الذين يقومون بتشغيل 5 عمال على الأقل في عموم تركيا سداد جميع المستحقات المترتبة لصالح العمال عن ذلك الشهر من العمل عن طريق البنك وذلك بعد إقتطاع المستحقات القانونية لصالح العمل وذلك إعتبارا من تاريخ 01/06/2016.

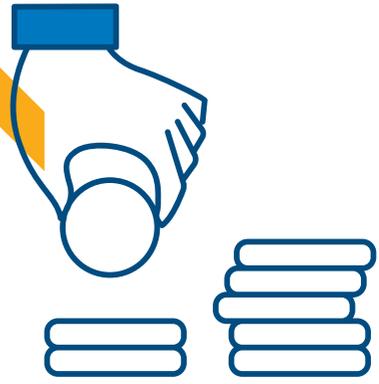
الحد الأدنى للأجرة هو عبارة أجرة يوم العامل في الحالة العادية ويتم احتسابها وفق إحتياجات العامل من السكن والملابس والصحة والمواصلات والمتطلبات الثقافية وما شابه ذلك من الإحتياجات الضرورية.

القواعد المطلوب الإلتزام بها عند سداد الأجرة :

- سداد الأجرة بالليرة التركية.
- عدم سداد أجرة أقل من الحد الأدنى للأجرة.
- عدم سداد الأجرة بالسندات والكمبيالات وما شابه ذلك.
- سداد الأجرة مرة واحدة كل شهر كحد أقصى.
- السداد عن طريق البنك في حال تشغيل 5 عمال أو أكثر.

تطبيق الحد الأدنى لمستوى المعيشة بالطريقة الصحيحة

يتم إقتطاع ضريبة الدخل من أجرة العامل لكن يتم إعادة نسبة منها باسم الحد الأدنى لمستوى المعيشة، لذلك يجب إحتساب المبلغ الصافي الذي سيحصل عليه العامل كأجرة من خلال جمع الحد الأدنى للأجرة والحد الأدنى لمستوى المعيشة.



ادفع الأجرة في الوقت المحدد

يتوجب عليكم سداد الأجرة مرة واحدة في الشهر كأقصى حد بالنسبة للوقت. لكم يمكنكم سداد أجرة العامل خلال فترات محددة يتم ذكرها في عقد العمل أو عقد العمل الجماعي مع مراعاة ألا تقل هذه الفترة عن أسبوع.

يجب طرح الحد الأدنى لمستوى المعيشة من مجموع القسم المادي الذي يساعد العائلة بإدامة العيشة وإعفائه من الضرائب.

يتوجب عليكم تحديد فترة سداد الأجرة وفق عقد العمل المبرم مع العمال أو عقد العمل الجماعي المبرم في مكان العمل. في حال عدم سدادكم الأجرة خلال فترة 20 يوم كحد أقصى من الوقت المقرر مع عدم وجود أي سبب قاهر قد يمتنع العامل عن العمل.

بالنسبة للعامل الذي امتنع عن العمل بسبب عدم حصوله على الأجرة في الوقت المحدد لا يحق لكم فسخ (إلغاء) عقد هذا العامل وتشغيل عامل آخر أو تأمين تنفيذ عمله من قبل العمال الآخرين. في حال إضراب العمال عن العمل وفق قراراتهم الشخصي وتحول هذه الحالة إلى إمتناع جماعي عن العمل، لا يعتبر ذلك بمثابة الإضراب.

بالنسبة للمبالغ التي لم يتم سدادها للعمال يتم تطبيق أعلى نسبة فائدة مستخدمة في هذا المجال.

في حال قيامكم بالتفرقة خلال العمل أو عند إنتهاء العلاقة المبنية على العمل يحق للعامل مطالبتكم بالتعويضات المتعلقة بالحقوق التي لم يحصل عليها. كما قد تتعرضون بصفة أصحاب العمل للمخالفات الإدارية الناتجة عن ذلك.

توثيق سداد الأجرة

بغض النظر عن سداد الأجرة باليد أو عن طريق البنك لا بد من توثيق عملية السداد من خلال تقديم وصولات موقعة للعمال بالإستلام أو تسليم إستمارات السداد التي تحمل الإشارة الخاصة بمكان العمل.

تحتوي إستمارات سداد الأجرة على تاريخ السداد وصاحب الأجرة والأجرة الإضافية التي استحقها العامل عن تلك الفترة والمتعلقة بالعمل الإضافي والإجازة الأسبوعية وأجرة أيام العطل الوطنية والعطل العامة والإكرامية والمستحقات الإضافية وما شابه ذلك من المستحقات بالإضافة إلى الضرائب وقسط التأمين الإجتماعي والدفعات الأولية والنفقة وما شابه ذلك من المقتطعات كل على حدا.

لا بد من تطبيق عملية استقطاع الأجرة بشكل صحيح

في حال تطبيق "استقطاع الأجرة من العامل" لا بد من تحديد الغرامة التي سيتم خصمها ونوع المخالفة المتعلقة بذلك في عقد العمل المبرم مع العامل أو عقد العمل الجماعي بشكل واضح ومفهوم. لا يمكن خصم غرامة من أجرة العامل لحالة لم يتم تحديدها وذكرها مسبقاً.

لا تتجاوز استقطاع الأجرة أكثر من أجرة يومين من أجرة العامل الشهرية أو ما يعادلها من أجرة القطعة أو كمية العمل المنفذ. في حال خصم أجرة العامل لا بد من إعلام العامل مباشرة بالاستقطاع مع توضيح الأسباب. في حال استقطاع نسبة من أجرة العامل لا بد من تسجيل ذلك في السجلات الخاصة وإيداع هذه الاستقطاعات في حسابات وزارة العمل والأمن الإجتماعي خلال فترة شهر إعتباراً من تاريخ الاستقطاع.

لا يتم تسليم إستمارة السداد عن طلب العامل فحسب بل لا بد من تقديمها عن سداد الأجرة في كل مرة.

الخطوة 7 : تطبيق مبدأ المساواة في مكان العمل، عدم التمييز

يمنع منعاً باتاً قيام صاحب العمل بالتمييز وفق اللغة والأصل والفصل واللون والجنس وحالة الإعاقة والمعتقدات السياسية والمعتقدات الدينية والدين والمذهب وما شابه ذلك.

- كما يحتوي قانون العمل على فقرات تمنع القيام بالتمييز بين،
- العمال العاملين بشكل دائم والعاملين بشكل مؤقت.
- العمال العاملين لوقت غير معروف والعاملين لوقت محدد.
- أفراد الجنس الآخر والحوامل.

منع التمييز وفق الجنس والحمل

يعتبر منع التمييز بين الرجال والنساء العاملات من أهم أساسات عدم التفرقة. لكن وللأسف الشديد نلاحظ وجود التمييز بين الرجال والنساء في جميع مجالات العمل بما في ذلك مجال العمل بالمنسوجات أثناء إبرام عقود العمل وأثناء العمل وحتى عند إنهاء عقود العمل.

في حال كانت العاملة تقوم بنفس العمل الذي يقوم به العامل أو ما يعادله من الأعمال الأخرى فيمنع منعاً باتاً سداد أجرة أقل للمرأة العاملة لأنها أنثى وفق التمييز الجنسي.

عند تحديد الأعمال التي تحمل ذات القيمة لا بد من الوضع بعين الإعتبار مواصفات العمل ومميزاته والوضعية ودرجة الصعوبة ومستوى المسؤولية وما شابه ذلك من النقاط. لا تشمل المساواة المتعلقة بالأجرة الأساسية فقط وإنما تشمل الحوافز

والإضافات والمساعدات الإجتماعية وما شابه ذلك وجميع الأجور الملحقة. تعتبر التفرقة التي تتم في مكان العمل سارية الصلاحية في حال القيام بها إستنادا إلى ركائز أساسية موضوعية في حال تشغيل العاملات أثناء إستفادتهن من إذن الرضاعة أو أثناء فترة الحمل بأعمال خفيفة أو ما شابه ذلك من الأعمال التي تسهل أعمالهن وفق أحكام القانون الخاصة بمنع معا باتا القيام بتخفيض أجرتهن أثناء هذه الأعمال.



الخطوة 8 : إيفاء الإلتزامات المتعلقة بالمجموعات التي تتطلب الحماية الخاصة

عند قيامكم بتعديل شروط العمل العامة في مكان عملكم بحيث تكون مناسبة لمعايير العمل لا بد من الوضع بعين الإعتبار وجود ثلاث مجموعات من العمال لا بد من حمايتهم بشكل خاص ومراعاة القواعد الخاصة المتعلقة بهم والتعديلات الخاصة الواجب القيام بها.

أطفالنا هم مستقبلنا، فلنحمي مستقبلنا

- عند إبرام عقد العمل
- عند تحديد الشروط وتنفيذها (على سبيل المثال، عند تحديد ساعات العمل وتوزيع العمل وإتخاذ القرارات المتعلقة بالأجرة وتنفيذ قرارات الغرامات)
- عند إنهاء عقد العمل

يتوجب عليكم الإلتزام بقواعد عدم التفرقة وفق الجنس وحالة الحمل بشكل مباشر أو غير مباشر ويستثنى من هذه الحالة الأسباب الإجبارية المتعلقة بالحالات البيولوجية ومميزات العمل.

دعونا نتعرف على التعريفات المتعلقة بالعمال الأطفال والعمال الشباب
عمر الحد الأدنى للأجرة

يمنع تشغيل الأطفال تحت سن 15 سنة.

الأطفال الذين أكملوا عمر 14 سنة ولم يكملوا عمر 15 سنة ولا زالوا في مرحلة التعليم الابتدائي هم عمال أطفال أما الذين أكملوا عمر 15 سنة ولم يكملوا عمر 18 سنة فهم عمال شباب.

الإستثناءات المتعلقة بقانون الحد الأدنى للعمر من أجل العمل

بالإمكان تشغيل الأطفال الذين أتموا سن أربعة عشر عاما وأتموا التعليم الابتدائي الإلزامي في أعمال خفيفة شرط مراعاة عدم إعاقة نمو الطفل من الناحية الجسدية والعقلية والإجتماعية والأخلاقية وإستمرار دراسته في المدرسة.

كما يمكن تشغيل الأطفال الذين لم يتموا سن أربعة عشر عاما ولم يتموا النمو من الناحية الجسدية والعقلية والإجتماعية والأخلاقية شرط عدم إعاقة المرحلة التعليمية في الأعمال الثقافية والإعلانات وبشرط إبرام عقد خطي والحصول على الموافقة من أجل كل عمل.

يعتبر العمال من الأطفال والنساء والمعاقين الموجودين في مكان العمل من المجموعات الخاصة التي يجب حمايتها.

الأعمال الخفيفة التي يمكن تشغيل الأطفال تحت سن 14 سنة بها

- أعمال حصاد الفواكه والخضار والزهور بإستثناء الأعمال التي تحتوي على مخاطر السقوط والإصابة.
- أعمال المساعدة في مجال تربية طيور وحيوانات الأقفاص وتربية الحشرات للحصول على الخيوط الحريرية.
- أعمال البيع بجانب الباعة.
- أعمال المساعدة في المكاتب.
- أعمال توزيع وبيع الجرائد والمجلات والمطبوعات (باستثناء أعمال النقل والترتيب).
- أعمال مساعد النادل والبيع في الفرن والكافية والكافتيريا والمطاعم الخالية من الكحول.
- أعمال لصق الملصقات على منتجات البيع وتغليفها يدويا.
- أعمال المساعدة في المكاتب المعارض والإحتفالات (باستثناء أعمال النقل والترتيب).
- أعمال المساعدة في المرافق الرياضية.
- أعمال بيع الزهور وترتيبها.

الأعمال التي يمكن تشغيل العمال الشباب الذين أكملوا سن 16 لكن لم يتموا سن 18 سنة

يتضمن المرفق رقم 2 ورقم 3 قانون القواعد الوطنية والتعليمات العامة المتعلقة بتشغيل الأطفال والشباب المعلومات المتعلقة بهذه الاعمال.

الأعمال التي لا يمكن تشغيل العمال الذين لم يكملوا سن 18 سنة بها

على الرغم من السماح لهؤلاء العمال وفق العمر إلا أنه من الممنوع تشغيل العمال الذين لم يكملوا سن

18 سنة في الأعمال التالية :

- أعمال التحضير والإتمام والتنظيف.

- أعمال إنتاج وبيع المواد التي تسبب الإدمان على السجائر والكحول.

- أعمال بيع بالمفرد والجملة وإنتاج ومعالجة وتخزين المواد المشتعلة والمحترقة والقابلة للإنفجار وما شابه ذلك من المواد.

- الأعمال في اماكن الضوضاء والاهتزازات العالية.

- الأعمال التي تتطلب العمل في الأماكن الحارة والباردة للغاية.

- العمل بالمواد والأعمال التي تؤثر سلبا على الصحة.

- الأعمال التي تتطلب التعرض للمواد ذات النشاط الإشعاعي والأشعة الضارة.

- الأعمال التي تتطلب الدقة التامة أو الوقوف على الأقدام لفترة طويلة.

- الأعمال التي يتم سداد أجرتها وفق القطعة أو الحوافز.

- الأعمال التي تعيق العودة إلى المنزل أو العائلة باستثناء الأعمال التي تتم بهدف التعليم.

- الأعمال التي تتطلب المجهود الجسدي أو الفكري بحيث يفوق

مستواها المستوى المحدد في تقرير طبيب العمل.

- الأعمال التي قد ينتج عنها النقص في التركيز والتعليم والخبرة.

- نقل النقود وتحصيلها.

- الأعمال التي تتم في الفترة الليلية المذكورة في الفقرة الأولى من المادة 69 من قانون العمل رقم 4857.



الحد الأدنى من المسؤوليات المطلوب الإلتزام بها عند تشغيل الأطفال والشباب

• القيام بإبرام عقد عمل خطي مع أهل أو الوصي القانوني على الطفل أو الشاب العامل.

• عدم تشغيل العمال الأطفال أو الشباب أي الأعمال الممنوعة.

• عدم تشغيل العمال الأطفال الذين أتموا سن 14 سنة ولم يتموا سن 15 سنة في الأعمال المدرجة ضمن الأعمال الخفيفة.

• معايرة ساعات عمل العمال الأطفال الذين أتموا تعليمهم الأساسي وغير

- الموظبين على المدارس بحيث تكون لا تتخطى ساعات العمل سبع ساعات في اليوم و35 ساعة في الأسبوع.
- معايرة ساعات عمل العمال الشباب الذين أتموا سن 15 سنة ولم يتموا سن 18 سنة بحيث تكون لا تتخطى ساعات العمل 8 ساعات في اليوم و40 ساعة في الأسبوع.
- معايرة ساعات عمل العمال الأطفال الموظفين على المدارس بحيث تكون خارج ساعات المدرسة ولا تتخطى ساعات العمل 2 ساعة في اليوم و10 ساعة في الأسبوع.
- عدم تشغيل العمال الأطفال والشباب في الليل.
- عدم تشغيل العمال الأطفال والشباب في الأعمال الإضافية.
- منح العمال الأطفال والشباب الإجازة الأسبوعية التي تبلغ أربعين ساعة على الأقل وتقديم الأجرة شرط ألا تكون مقابل عمل معين.
- عدم تشغيل العمال الأطفال والشباب في الأعياد الوطنية وأيام العطلة.
- منح العمال الأطفال والشباب الإجازة السنوية شرط ألا تقل عن 20 يوماً.
- تقديم التعليم اللازم للعمال الأطفال والشباب قبل البدء بالعمل والمتعلق بمخاطر مكان العمل والتلاؤم مع العمل والإطلاع على الحقوق القانونية.

الرجاء الإلتزام بالتعليمات المتعلقة بحماية العمال الأطفال

بالإضافة إلى مسؤوليتكم المتعلقة بحماية العمال الأطفال أو الشباب دون سن 18 سنة ودعمهم من أجل نموهم الجسدي والعقلي وتأمين متابعة تعليمهم، تعتبر هذه العملية مسؤولة "إنسانية".

الرجاء الإلتزام بالتعليمات المتعلقة بالنساء العاملات

يعتبر مجال العمل في المنسوجات من أكثر الأعمال التي تستخدم اليد العاملة من النساء وتعتبر حماية النساء العاملات والإلتزام بالتعليمات المتعلقة بذلك من النقاط المهمة في مجال العمل.

الرجاء حماية مرحلة الأمومة لدى النساء العاملات

تعتبر هذه المرحلة مرحلة مهمة للغاية وذلك من أجل حماية الأم العاملة مع طفلها من الناحية الصحية لذلك يتطلب الأمر معايرة شروط ومكان العمل وفق حالة الأم العاملة ومنع فقدان الأم العاملة عملها خلال فترة الحمل والولادة والرضاعة.

إذن الرضاعة هو عبارة حق معترف به للأم المرضعة في سبيل رضاعة وتغذية طفلها وتأمين التماس الجسدي معه ولو كانت لفترة مؤقتة لذلك يجب عدم قبول الطلب المقدم من قبل الأم المرضعة للحصول على هذا الإذن بشكل إجمالي.

إذن الرضاعة هو عبارة حق معترف به للأم المرضعة في سبيل رضاعة وتغذية طفلها وتأمين التماس الجسدي معه ولو كانت لفترة مؤقتة لذلك يجب عدم قبول الطلب المقدم من قبل الأم المرضعة للحصول على هذا الإذن بشكل إجمالي.

لا من مراعاة إلتزام السيدة العاملة بالفحوصات الطبية أثناء فترة الحمل

يتوجب على صاحب العمل السماح للسيدة العاملة الحامل الذهاب إلى الفحص الطبي الدوري كلما طلبت الإذن من أجل ذلك. لا يوجد أي حد أقصى للفحوصات الطبية الدورية ويتوجب عليها الذهاب وفق حالتها الصحية أو نصائح وتعليمات الطبيب. لا يمكن اقتطاع أي نسبة من أجرة السيدة العاملة الحامل التي حصلت على الإذن للذهاب إلى الفحوصات الطبية.

الفرات التي يمنع عمل العاملات الحامل خلالها

يمنع تشغيل العاملات الحامل في فترة 8 أسابيع التي تسبق الولادة وفترة 8 أسابيع بعد الولادة. في حال كانت العاملة الحامل بتوأم أو أكثر تزيد هذه الفترة قبل الولادة إلى 10 أسابيع. على الرغم من تحديد هذه الفترات في القانون ووصفها بالحد الأدنى إلا أنه بالإمكان زيادة هذه الفترة وفق تقرير طبيب العمل.

يمكن للعاملة الحامل العمل لغاية 3 أسابيع قبل الولادة وذلك فق حال رغبت بذلك وحصلت على تقرير طبيب العمل يتضمن الموافقة على ذلك. وبالتالي تتم إضافة الأسابيع 5 المتبقية إلى الفترة التالية للولادة لتصبح فترة الإجازة بعد الولادة 13 أسبوع. في حال الولادة المبكرة تتم إضافة الفترة الغير مسموح بها قبل الولادة إلى المرحلة ما بعد الولادة.

الرجاء السماح للنساء العاملات الإستفادة من حق إذن الرضاعة

تحق السيدة العاملة التي ولدت الحصول على إذن الرضاعة لمدة 1.5 ساعة كل يوم لغاية بلوغ الطفل عمر سنة واحدة. تقوم السيدة العاملة بتحديد الوقت المناسب لذلك وكيفية تقسيم هذا الوقت. أي بمعنى آخر يحق للسيدة العاملة المرضعة الإلتحاق بالعمل بوقت متأخر يعادل 1.5 ساعة أو الإنصراف من العمل بوقت مبكر يعادل 1.5 ساعة كما يحق لها الحصول هذه الفترة أثناء فترة العمل.

يمنع خصم نسبة من أجرة السيدات العاملات اللاتي يحصلن على إذن الرضاعة

تعتبر فترة إذن الرضاعة التي تحصل عليها السيدات العاملات المرضعات والتي تبلغ ساعة ونصف يومياً من فترة العمل اليومية. لذلك لا يحق لصاحب العمل خصم أي نسبة من أجرة السيدات العاملات اللاتي يحصلن على إذن الرضاعة.

حق السيدات العاملات في الحصول على إجازة غير مأجورة بعد الولادة

بعد استخدام السيدات العاملات إذن الولادة البالغ ستة عشر أسبوعاً (ثمانية عشر أسبوعاً في حالات الحمل بالتوائم) يحق لهن الحصول على إجازة غير مأجورة لغاية 6 أشهر في حال الطلب بذلك.

بالنسبة للسيدات العاملات أو الرجال العمال الذي يستفيدون من حق العمل لفترة نصف فترة العمل يقوم صاحب العمل بالإيفاء بحقوقهم المتعلقة بالحوافز المتعلقة بفترة عملهم أم ما يتعلق بالمستحقات والحوافز المتعلقة بالفترة التي استفادوا من هذا الحق (لأنها إجازة غير مأجورة) فتقوم مؤسسة العمل بسداد ذلك.

حق الحصول على إجازة غير مأجورة في حال طلب السيدات العاملات اللاتي ولدن بذلك هو من الحقوق الواجب منحها لهن ولا يحق لصاحب العمل إبداء رأي مخالف لذلك. لا يمكن فسخ (إلغاء) عقد السيدة العاملة بسبب طلبها الحصول على إجازة غير مأجورة.

حق العمل للسيدات العاملات لفترة نصف الوقت بعد الولادة

يحق للسيدات العاملات اللاتي ولدن بعد إنتهاء حق الأمومة مباشرة وللسيدات العاملات أو الرجال العاملين الذين تبناوا طفلاً تحت سن ثلاث سنوات الحصول في حال المطالبة بذلك على حق العمل لفترة نصف الوقت لفترة ستين يوماً عن الولادة الأولى ومائة وعشرين يوماً عند الولادة الثانية ومائة وثمانون يوماً عند الولادة الثالثة حيث يعملون لفترة نصف فترة العمل الأسبوعية الاعتيادية مع العلم أن هذا الحق غير مأجور. في حال كان هناك ولادة توأم يحق للأم العاملة إضافة فترة ثلاثين يوماً إضافية على هذه الفترة. في حال الطفل المولد معاق يتم تمديد هذه الفترة إلى ثلاثمائة وستين يوماً.

في حال إستفادة الأمهات من هذا الحق لا يحق لهن الإستفادة من إذن الرضاعة.

حق السيدات العاملات بالحصول على حق العمل لوقت معين بعد الولادة يحق للسيدات العاملات اللاتي ولدن بعد إنتهاء فترة الأمومة المطالبة بالحصول على حق العمل لوقت معين لغاية بداية الشهر الذي يلي تاريخ بدء الطفل التعليم الإلزامي شرط تقديم هذا الطلب الخطي لصاحب العمل قبل فترة شهر على الأقل.

بالنسبة للعائلات أو الأم أو الأب بمفرده الذين تبنوا طفلا تحت عمر ثلاث سنوات فيمكنهم الإستفادة من هذا الحق إعتبارا من تاريخ استلام الطفل بعد التبني.

يحق لأحد الأبوين فقط الإستفادة من هذا الحق. في حال عدم عمل أحد الأبوين فلا يحق للزوج العامل أو الزوجة العاملة الإستفادة من هذا الحق.

يتوجب على صاحب العمل الموافقة على طلب السيدة العاملة المتعلق بذلك ولا يعتبر هذا سببا لفسخ عقد العمل.

بالنسبة للعامل الذي بدأ الإستفادة من حق العمل لوقت معين يحق له العودة إلى نظام العمل للوقت التام شرط تقديمه طلب خطي لصاحب العمل قبل شهر. لكن في هذه الحالة لا يحق الإستفادة من حق العمل لوقت معين من أجل ذات الطفل. عند بدء العامل العمل بالوقت التام يعتبر عقد العامل الذي تم التعاقد معه من أجل هذا العامل ملغي تلقائيا.

يتم سداد أجرة الفترة التي عمل بها العامل المستفيد من حق العمل لوقت معين من قبل صاحب العمل.

تتضمن تعليمات وزارة العمل والشؤون الإجتماعية المعلومات المتعلقة بمجالات وأصناف الأعمال التي يحق للعامل العمل بها الحصول على حق العمل لوقت معين.

تنظيم وقت عمل السيدات الحامل أو المرضعات

يمنع تشغيل السيدات الحامل أو المرضعات أكثر من سبع ساعات ونصف في اليوم.

لا يحق لصاحب العمل تشغيل السيدات الحامل بعد التأكد من مرحلة الحمل من خلال التقرير الطبي في العمل الليلي لغاية الولادة أما بالنسبة للسيدات اللاتي ولدن حديثا فتشمل هذه المرحلة فترة سنة كاملة تلي مرحلة الولادة.

بعد إنتهاء هذه الفترة عند تقديم السيدة العاملة تقريرا طبيا يشير إلى إمكانية تأثر صحتها سلبيا بسبب العمل في الليل فلا يمكن تشغيلها في العمل الليلي لغاية إنتهاء الفترة المحددة في التقرير.

كيفية تشغيل النساء في الدوام الليلي

يمنع تشغيل النساء اللاتي لم يبلغن سن 18 سنة في الدوام الليلي في الأعمال الصناعية. بالنسبة للسيدات التي بلغن سن 18 سنة بالإمكان تشغيلهن في الدوام الليلي شرط الإلتزام بالشروط المذكورة في "التعليمات المتعلقة بتشغيل السيدات العاملات" الذي تم تحضيرها من قبل وزارة العمل والضمان الإجتماعي.



في حال قيام أصحاب العمل بتشغيل السيدات اللاتي بلغن سن 18 سنة في الدوام الليلي يتوجب عليهم القيام بما يلي،

- يجب أن تكون فترة العمل في الدوام الليلي سبع ساعات ونصف كحد أقصى.
- بالنسبة لأماكن العمل التي تقع خارج حدود البلدية يتوجب على أصحاب العمل تأمين وسائل نقل للسيدات العاملات في الدوام الليلي تتناسب مع ساعات تبديل الدوام لإيصالهن إلى أقرب مركز في المدينة أو اصطحابهم إلى العمل من أقرب مركز في المدينة.
- الحصول على تقرير طبي من طبيب العمل للإفادة بعدم وجود أي مانع أو عائق بتشغيل السيدات في الدوام الليلي قبل البدء بالعمل خلال الدوام الليلي.
- لا بد من تأمين قيام طبيب العمل بالفحوصات الدورية والمنتظمة للعاملات في الدوام الليلي خلال مرحلة إستمرار العمل للتأكد من حالتهم الصحية مع مراعاة المخاطر التي قد يتعرضن لها في مكان العمل.
- في حال كان زوج السيدة العاملة في الدوام الليلي يعمل أيضا في الدوام الليلي بذات مكان العمل أو مكان عمل آخر يحق للسيدة العاملة المطالبة بتغيير ساعات عملها بحيث لا تتعارض مع دوام زوجها الليلي.
- في حال مطالبة الزوج والزوجة العمل في ذات الدوام الليلي يتم تقييم هذا الطلب وفق الإمكانيات الموجودة.

يعتبر الشخص معاقاً في حال كان لديه إعاقة تعيق عمله من الناحية الجسدية والعقلية والنفسية والعاطفية بنسبة 40 بالمائة مع مراعاة تقديم تقرير طبي يشير إلى ذلك.

المجموعة الأخرى الواجب حمايتها المعاقين لا بد من دعم تشغيل المعاقين

إذا كان صاحب العمل يستفيد من عمل 50 عامل أو أكثر في مكان العمل الخاص به، عندئذ يتوجب عليه تشغيل عمال معاقين تعادل ثلاثة بالمائة من عدد العمال الموجودين في مكان العمل شرط تشغيلهم بأعمال تناسب حالة الإعاقة لديهم.

حساب عدد العمال في مكان العمل وعدد المعاقين الواجب تشغيلهم في مكان العمل

يتردد أصحاب العمل عن حساب عدد العمال لديهم في حال كان عدد العمل 50 عامل أو أكثر. لذلك لا بد من مراعاة القواعد التالية عند حساب عدد العمال.

- في حال كان لدى صاحب العمل أكثر من مكان عمل ضمن حدود نفس المحافظة، يتم جمع عدد جميع العمال في تلك الأماكن، إذا كان عدد العمال 50 عاملاً أو أكثر حينها يتوجب على صاحب العمل تشغيل العمال المعاقين.
- عند حساب عدد العمال في مكان العمل لا بد من شمل جميع العاملين بما في ذلك العمال العاملين وفق عقد العمل ذو الوقت المحدد أو غير المحدد.
- في حال كان في مكان العمل عمال ذوي عقود عمل مؤقتة يتم وضع فترات عملهم بعين الاعتبار وإضافة العدد عند تحويلهم إلى عمال دائمين إلى عدد العمال الدائمين في مكان العمل.
- لا يتم احتساب العمال المعاقين وذوي السوابق والمتعرضين للإرهاب من العمال من عدد العمال الأساسي.
- عند حساب نسبة المعاقين الواجب تشغيلهم في مكان العمل والبالغة ثلاثة بالمائة من عدد العمال لا يتم احتساب الكسور التي تبلغ النصف كحد أقصى، أما الكسور التي تتخطى النصف فيتم احتسابها على أنها نسبة كاملة.
- لا بد من منح الأولوية للعامل الذي يتعرض للإعاقة أثناء العمل لديكم.

كيفية الحصول على العمال المعاقين من أجل العمل

يقوم أصحاب العمل بالحصول على العمال المعاقين المطلوب منهم تشغيلهم من مؤسسة العمل. في حال تشغيل العمال المعاقين دون الإستعانة بمؤسسة العمل، لا بد من إعلام هذه مؤسسة بذلك وتسجيله خلال فترة خمسة عشر يوماً كحد أقصى.

عند حدوث الحالة التي تلزم صاحب العمل بتشغيل العمال المعاقين يتوجب على أصحاب العمل تقديم طلب لمؤسسة العمل خلال فترة خمسة عشر يوماً اعتباراً من تاريخ إستحقاق الحالة يحتوي على مواصفات ومميزات العمل. لا يحق لأصحاب العمل ذكر شروط عمل صعبة تفوق مستوى الصعوبة الحقيقية الموجودة في مكان العمل.

الخطوة 9 : الإستخدام الصحيح لحق فسخ (إلغاء) عقد الخدمة

على الرغم من إمتلاك صاحب العمل إتخاذ القرار المتعلق بإستمرار العامل في عمله أو عدم ذلك إلا أن إستخدام هذا الحق له أهمية كبيرة للغاية. ترتب حالات فسخ عقود العمل والنتائج المترتبة على ذلك بقوانين صعبة.

تختلف فترة الإعلام كما يلي :

- أسبوعان إذا كانت فترة عمل العمال أقل من ستة أشهر.
- أربعة أسابيع إذا كانت فترة عمل العامل تتراوح ما بين ستة أشهر إلى سنة ونصف.
- ستة أسابيع إذا كانت فترة عمل العامل تتراوح ما بين سنة ونصف إلى ثلاث سنوات.
- ثمانية أسابيع إذا كانت فترة عمل العامل أكثر من ثلاث سنوات.

لا بد من معرفة المسؤوليات المتعلقة بفسخ العقد

مسؤولية الإعلام (الإخبار) المسبق

في حال تطلب الأمر فسخ عقد عامل يعمل وفق عقد عمل دون فترة محددة لأي سبب من الأسباب المحققة لا بد من إعلام (إخبار) هذا العامل قبل فترة محددة بقرار فسخ عقده. وتعتبر هذه المسؤولية سارية أيضا عن فسخ العامل لعقد عمله دون أي سبب.

تم تحديد فترات الإعلام وفق أحكام القانون. هذه الفترات هي الحد الأدنى وقابلة للزيادة. في حال عدم التزام أي طرف من الأطراف يتوجب عليه سداد قيمة التعويضات المتعلقة بفترة الإعلام.

مسؤولية منح حق البحث عن عمل جديد خلال فترة الإعلام

في حال إعلام العامل بفسخ عقد العمل يتوجب عليكم كل يوم منح حق البحث عن عمل جديد خلال فترة الإعلام بحيث لا تقل فترة البحث عن ساعتين يوميا.

- يجب أن تكون هذه الساعات ضمن ساعات العمل
- لا يتم خصم أي نسبة من أجرة العامل بسبب هذه الساعات
- لا يحق للعامل جمع هذه الساعات والحصول على إذن للبحث عن عمل. لكن بالنسبة للعامل الذي يرغب بجمع هذه الساعات يتوجب عليه مراعاة أن تكون هذه الساعات هي الفترة السابقة لإنفصاله عن العمل مع إبلاغ صاحب العمل بذلك.
- في حال عدم منح العامل الإجازة للبحث عن عمل جديد يتوجب عليكم سداد الأجرة المترتبة على هذه الفترة.
- في حال تشغيل العامل خلال فترة البحث عن عمل جديد يتوجب عليكم سداد الأجرة المترتبة على هذه العملية بالإضافة إلى الأجرة المترتبة على هذه الفترة.

بالنسبة للعامل الذي تم فسخ عقد عمله وقام بالإدعاء عدم وجود سبب في الإعلام المبلغ به أو عدم صحة السبب المذكور، يحق له خلال فترة شهر إعتباراً من تاريخ إستلام الإعلام بالفسخ مراجعة محكمة العمل ورفع قضية إعادة إلى العمل أو بالإمكان نقل الخلاف إلى هيئة تحكيم خاصة في حال اتفق الطرفين على ذلك.

المسؤولية المتعلقة بالإعلام الخطي للفصل عن العمل

عند فسخ عقد أي عامل في مكان العمل لا بد من إعلام هذا العامل بذلك بشكل خطي مع الانتباه لتوضيح سبب الفصل وعدم ترك أي شك بالموضوع.

في حال فسخ عقد العامل بسبب تصرفاته أو عدم إلتزامه بتعليمات العمل وتراجع مردوده لا بد من الحصول على أقوال هذا العامل للتأكد من ذلك. يحتفظ أصحاب العمل بحقهم في فسخ عقد العامل لأسباب محقة.

مسؤولية سداد تعويضات نهاية الخدمة

يتوجب على أصحاب العمل سداد تعويضات نهاية الخدمة في الحالات التالية

- في حال فسخ عقد العامل لأسباب أخرى خارج الأسباب المذكورة في البند رقم 2 من المادة 25 من قانون العمل (أي بمعنى آخر، فصل العامل لأسباب أخرى لا تتعلق بالأسباب على غير وجه حق أو مخالفة للحالات المذكورة في القانون)
- في حال فسخ عقد العامل للأسباب المذكورة في البند رقم 2 من المادة 24 من قانون العمل على وجه حق.
- في حال ترك العامل مكان العمل لديكم لتأدية الخدمة العسكرية.
- في حال ترك العامل مكان العمل لديكم للحصول على راتبه التقاعدي أو المعطول أو العجزة أو الحصول على تعويضاته الإجمالية
- في حال زواج السيدة العاملة وإنهاء عقد عملها بإرادتها خلال سنة من تاريخ زواجها
- في حال ترك العامل مكان العمل لديكم للحصول على راتبه التقاعدي أو المعطول أو العجزة أو الحصول على تعويضاته الإجمالية من التقاعد أو مؤسسة العمل
- في حال ترك العامل العمل في مكان العمل لأحكام أخرى غير أحكام البند (أ) والبند (ب) من الفقرة (أ) من المادة 60 في القانون رقم 506 أو وفق المادة المؤقتة رقم 81 من ذات القانون وذلك من أجل الحصول على راتب الشيخوخة بعد إتمامه فترة العمل والتأمين الاجتماعي وسداد المستحقات المترتبة على ذلك.
- وفاة العامل

النقاط الواجب مراعاتها عند حساب تعويضات نهاية الخدمة

عن حساب تعويضات نهاية الخدمة بالنسبة للعمال الذين استحقوا ذلك يتوجب على أصحاب العمل سداد أجرة 30 يوماً كاملاً عن كل سنة عمل قام بها العامل بالعمل في مكان العمل إعتباراً من تاريخ البدء بالعمل وإستمرار صلاحية عقد العمل. بالنسبة للفترة التي

تقل عن سنة يتم سداد المستحقات المترتبة عن هذه الفترة بذات النسبة. بالإمكان تغيير فترة 30 يوما المتعلقة بتعويضات نهاية الخدمة وفق عقد العمل المبرم أو عقد العمل الجماعي بحيث تصبح لصالح العمل.

لكن لا يمكن تخطي تعويضات نهاية الخدمة السنوية المذكورة في عقد العمل الجماعي أو عقد الخدمة أعلى نسبة يحصل عليها أكبر موظف حكومي وفق أحكام قانون صندوق التقاعد التركي رقم 5434 كتعويضات سنوية.

عند حساب تعويضات نهاية الخدمة التي يستحقها العامل لا يتم الوضع بعين الاعتبار إستمرار عقد العمل أو إعادة إبرامه على مراحل بل سيتم حساب الفترة التي عمل بها العامل في ذات مكان العمل أو أماكن عمل مختلفة تعود ملكيتها لذات صاحب العمل.

عن تحويل ملكية مكان العمل أو إنتقاله أو تغيير صاحب العمل لأي سبب من الأسباب أو نقل مكان العمل لمكان آخر يتم حساب تعويضات نهاية الخدمة للعامل وفق مجموع عقود العمل في مكان أو أماكن العمل. يتم احتساب تعويضات نهاية الخدمة وفق آخر أجرة. في حال كان العامل يعمل وفق نظام القطعة أو النسبة المئوية يتم تقسيم المبلغ الذي حصل عليه في السنة الأخيرة على عدد أيام العمل التي عمل بها للحصول على معدل الأجرة وبالتالي حينها يمكن حساب تعويضات نهاية الخدمة.

في حال عدم التزام العامل بقواعد الأخلاق الطيبة والنية الحسنة المذكورة في المادة 2/25/4857 لا يحق لصاحب العمل إستخدام حقه في فسخ عقد هذا العامل بعد مرور ستة أيام عمل بعد معرفته بقيام العامل بذلك وبعد مرور سنة عن قيام العامل بذلك.

حق فسخ صاحب العمل عقد العمل على وجه حق

يحق لصاحب العمل فسخ عقد العامل على وجه حق بسبب بعض تصرفات العامل دون الحاجة للإعلام ودون سداد أي تعويضات. لكن لإستخدام هذا الحق لا بد من حدوث تصرف واحد على الأقل من التصرفات المذكورة في البند 2/25 من قانون العمل رقم 4857.

- عند إدعاء العامل وجود بعض المواصفات بنفسه أثناء توقيع عقد العمل وهي المواصفات المطلوبة للعمل مع العلم أنها غير موجودة أو تقديم معلومات منافية للحقيقة.

- في حال قيام العامل بقذف صاحب العمل أو أحد أفراد عائلته بشرفه وعرضه إما بالكلام أو بالتصرفات أو تقديم ادعاءات لا أصل لها تمس بشرف صاحب العمل.

- قيام العمل بالتحرش بعامل آخر يعمل لدى ذات صاحب العمل.

- في حال تضارب العامل مع صاحب العمل أو أحد أفراد عائلته أو أحد العاملين لديه أو المجيء إلى مكان العمل تحت تأثير الكحول أو المخدرات أو إستخدام هذه المواد في مكان العمل

- في حال قيام العامل بالإساءة إلى ثقة صاحب العمل والسرقة والإفشاء بأسرار العمل الخاصة بصاحب العمل وما شابه ذلك من التصرفات المبنية على الثقة المتبادلة.

- في حال إرتكاب العامل مخالفة في مكان العمل حصل بسببها على مخالفة بالحبس لمدة أكثر من سبعة أيام ولا يمكن تأجيلها.

- عند عدم إلتزام العامل بالدوام ليومين متتاليين أو عدم إلتزامه بالدوام في اليوم التالي ليوم العطلة مرتين خلال الشهر الواحد أو عدم الإلتزام بالدوام ثلاثة أيام خلال الشهر الواحد على غير وجه حق أو دون الحصول على موافقة صاحب العمل.



- إصرار العامل على عدم تنفيذ المهام والوظائف الموكلة إليه.

- قيام العامل بتهديد أمن مكان العمل بسببه أو بسبب المشاكل التي قام بها وتعرض منتجات مكان العمل أو ماكينات العمل أو منشآت العمل للخطر بحيث يعجز العامل عن سداد هذه الخسائر بإستخدام أجرته التي يحصل عليها لفترة ثلاثون يوماً.

مسؤولية إسناد فسخ عقد العامل في أماكن العمل التي تحتوي على 30 عامل أو أكثر

إذا كان يوجد في مكان العمل 30 عامل أو أكثر بالإمكان فسخ عقد العامل شرط أن يكون قد بدء العمل قبل ستة أشهر على الأقل وذو عقد عمل غير محدد الفترة شرط تقديم سبب ساري الصلاحية.

الأسباب سارية الصلاحية :

عدم كفاية العامل

تصرفات العامل

أسباب متعلقة بمكان العمل أو العمل

لا تعتبر الأسباب المذكورة أدناه سببا ساري الصلاحية لفسخ العامل

1) عضوية العامل في النقابة والقيام بالأعمال المتعلقة بالنقابة خارج ساعات العمل أو أثناء ساعات العمل مع الحصول على موافقة صاحب العمل.

2) إستلام العامل منصب تمثيل النقابة في مكان العمل

3) مراجعة العامل للمؤسسات القانونية لرفع قضية أو تقديم شكوى ضد صاحب العمل من أجل حقوقه المتعلقة بموضوع العمل أو عقد العمل أو الإشتراك بالمرحلة القانونية الموجودة.

4) الأسباب المتعلقة بالأصل والفصل واللون والجنس والوضع العائلي والمسئوليات العائلية والحمل والولادة والدين ووجهة النظر السياسية وما شابه ذلك من الأسباب.

5) عدم الإلتزام بالعمل أثناء إجازة الولادة وفق أحكام المادة 74 من قانون العمل

6) عدم الإلتزام بالعمل بشكل مؤقت بسبب المرض أو حادث تعرض له وفق أحكام المادة ب/1/25.

مسؤولية تقديم شهادة العمل للعامل الذي ترك العمل

بغض النظر عن سبب ترك العامل العمل أو فصله يتوجب على صاحب العمل تقديم شهادة العمل للعامل يوضح من خلالها نوع العمل وفترته.

في حال عدم إمكانية تقديم هذه الشهادة في وقتها أو وجود معلومات خاطئة في الشهادة أدت إلى إلحاق الضرر بالعامل أو عمل العامل يحق للعامل أو لصاحب العمل الجديد المطالبة بالتعويضات.

الخطوة 10 : إحترام الحريات النقابية حرية العامل بالإنتساب إلى النقابة

يحق لكل من بلغ سن خمسة عشر عاما ويحمل صفة العامل وفق أحكام هذا القانون الإنتساب لنقابة العمال.

العامل حر في الإنتساب للنقابة. لا يمكن إلزام أي عامل بالإنتساب أو عدم الإنتساب للنقابة أو الإستمرار بعضوية النقابة أو التخلي عن عضوية النقابة.

ضمان ممثلية النقابة في مكان العمل

لا يحق لصاحب العمل فسخ عقد عمل ممثلي النقابة في مكان العمل دون إبراز أي سبب مقنع شرط تقديم هذا السبب بشكل خطي.

لا يحق لممثل النقابة تغيير مكان العمل أو تغيير نمط العمل دون الحصول على موافقة صاحب العمل الخطية.

ضمان حرية النقابة

لا يرتبط تشغيل العمال بإنتسابهم لنقابة معينة أو عدم إنتسابهم لها أو إستمرار عضويتهم في نقابة معينة أو عدم إستمرارها أو تخليهم عن عضويتهم في نقابة معينة أو عدم قيامهم بذلك.

لا يمكن فصل العمال عن العمل أو معاملتهم بطريقة أخرى بسبب إشتراكهم بالنقابة أو عدم إشتراكهم أو عملهم بالفعاليات النقابية خارج ساعات العمل أو الحصول على موافقة صاحب العمل من أجل الفعاليات النقابية أثناء فترة العمل.

لا يحق لصاحب العمل التفرقة بين العمال المنتسبين لنقابة معينة والعمال غير المنتسبين أو العمال المنتسبين لنقابة أخرى. يتم الإحتفاظ بحقوق عقد العمل الجماعي بما يتعلق بالأجرة والحوافز والإضافات والمساعدات المادية الإجتماعية بشكل عام.



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