



تعزير الامتثال لقوانين وتشريعات
العمل والصحة والسلامة المهنية
في إطار الأنماط الجديدة للعمل

دليل توجيهي لأصحاب العمل

2022

تعزير الامتثال لقوانين وتشريعات العمل والصحة والسلامة

المهنية في إطار الأنماط الجديدة للعمل

دليل توجيهي لأصحاب العمل

قائمة المحتويات

2	تقديم
3	شكر وتقدير
4	خلفية
5	لمن هذا الدليل؟
6	أهداف الدليل
7	المحور الأول: شروط العمل اللائق في الأنماط الجديدة للعمل
8	1.1 مبادئ عامة
12	2.1 وظائف جهاز تفتيش العمل من خلال اتفاقيات العمل العربية
13	3.1 الأنماط الجديدة للعمل
15	4.1 الصعوبات والتحديات في الأنماط الجديدة للعمل
19	المحور الثاني: مسؤوليات أصحاب العمل في الاتفاقيات العربية والدولية
20	1.2 التزامات أصحاب العمل
24	2.2 تدريب العاملين في إطار الأنماط الجديدة للعمل
25	المحور الثالث: التفتيش الذاتي في بيئة العمل ذات الأنماط الجديدة
27	1.3 إدارة المخاطر المهنية في بيئة العمل ذات الأنماط الجديدة
31	المحور الرابع: التسجيل والإبلاغ عن حوادث العمل والأمراض المهنية وإعداد التقارير
32	1.4 لماذا نسعى وراء المعلومات عن إصابات العمل؟
32	2.4 المبادئ الأساسية للإبلاغ وجمع البيانات وتحليلها
34	3.4 الإبلاغ عن حادث العمل
37	4.4 الإبلاغ عن المرض المهني
37	5.4 الإبلاغ الفوري عن حوادث العمل
38	6.4 أمثلة واقعية عن الأخطار المهنية الناجمة عن أنماط العمل الجديدة
41	المحور الخامس: التواصل والحوار في إطار الأنماط الجديدة للعمل
42	1.5 أساليب التواصل مع المفتشين
44	2.5 الحوار الاجتماعي والمفاوضة الجماعية
47	3.5 تجارب دولية وعربية
50	قائمة المصطلحات
55	الملاحق
70	المراجع

سُرعت جائحة كورونا والإجراءات الاحترازية الصحية المتخذة مع بداية 2020 الخطى نحو اعتماد أصحاب العمل لأنماط العمل الجديدة، حيث اضطرت العديد من المنشآت الاقتصادية أن تلجأ إلى ترتيبات عمل بديلة أتاحها تكنولوجيا المعلومات ووسائل التواصل الرقمي، وخاصة نمط العمل عن بُعد، لضمان استمرارية العملية الإنتاجية، تبعاً لطبيعة الوظائف - لا سيما قطاعات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والخدمات- والتي شهدت نمواً وازدهاراً أثناء الجائحة، في حين عانى الكثير من أصحاب العمل في قطاعات أخرى من الآثار الكارثية لهذه الجائحة على أعمالهم.

لاشك أن وسائل التواصل والمنصات الرقمية قدمت الكثير من الخدمات والمنتجات، من خلال ربط الشركات والعملاء بالعاملين، إلا أنها اعتمدت عقود عمل غير قياسية في معظم الأحيان، ولم يعد نموذج الإنفاذ التقليدي المتبع من قبل أصحاب العمل كافياً لتحقيق الإنفاذ الفعال والإمتثال المتواصل لتشريعات العمل الوطنية. مما يستدعي التحرك السريع لتنظيم علاقات العمل في هذه الأنماط الجديدة للحد من أثارها السلبية على وظائف المستقبل، والتوفيق بين حقوق والتزامات العمال وأولويات أصحاب العمل فيما يتعلق باستمرارية الأعمال والإنتاجية، وتحقيق التوازن إلى الحد الذي يفي بمتطلبات صاحب العمل واحتياجات العمال، إضافة إلى تطوير آليات تفتيش العمل والصحة والسلامة المهنية، وتفعيل دور الشركاء الاجتماعيين في تعزيز الامتثال لمعايير العمل العربية والدولية.

وإنطلاقاً من سعي منظمة العمل العربية إلى دعم أطراف الإنتاج الثلاثة في الدول العربية، وتوفير فرص عمل منتجة ومستدامة، في إطار الأنماط الجديدة للعمل، من خلال حث الحكومات على تطوير وتحديث القوانين والتشريعات الوطنية بما يتواءم مع متغيرات عالم العمل، وتحفيز الشركاء الاجتماعيين لتحسين الامتثال للقوانين والتشريعات الوطنية، أعدت المنظمة هذا **الدليل التوجيهي لأصحاب العمل** "تعزيز الامتثال لقوانين وتشريعات العمل والصحة والسلامة المهنية في إطار الأنماط الجديدة للعمل" لمساعدة أصحاب العمل على الوفاء بواجباتهم، وإرساء دعائم التوافق مع طرفي الإنتاج وتطوير آليات الحوار الاجتماعي، وتعزيز مبادئ العمل اللائق، وتحقيق الامتثال للوائح وتشريعات العمل الوطنية، ومعايير العمل العربية.

وأتقدم للأخوة أصحاب العمل في الدول العربية بهذا الدليل التوجيهي، ثمرة جهود مشتركة بين الخبرات العربية ذات الاختصاص، وفريق عمل منظمة العمل العربية، ومنظمات أصحاب العمل في الدول العربية التي أثرت ملاحظاتها مضمون الدليل، وكلنا أمل أن يلبي احتياجاتكم ويوفر السبل اللازمة التي تعينكم على تسهيل مهام أجهزة التفتيش وتحقيق امتثال أفضل لتشريعات العمل والصحة والسلامة المهنية.

والله ولي التوفيق..

فايز علي المطيري

المدير العام

شكر وتقدير

نتقدم بجزيل الشكر والعرفان لجميع من ساهم في إعداد هذا الدليل التوجيهي الذي يعتبر ثمرة جهود مجموعة من السادة الخبراء العرب الأكفاء وفريق العمل المكلف بالإشراف والمتابعة من منظمة العمل العربية، هذا ونشكر منظمات أصحاب العمل في الدول العربية على ملاحظاتهم ومقترحاتهم القيمة التي أثرت مسودة الدليل، وساهمت في إصداره بالنسخة النهائية التي بين أيديكم.

قائمة بأسماء السيدات والسادة المساهمين في إعداد ومراجعة الدليل:

- الأستاذ/ فراس شطناوي - مدير ادارة اصابات العمل والسلامة المهنية - المؤسسة العامة عمان، المملكة الأردنية الهاشمية.
- الأستاذ/ محمود عبد الفتاح - خبير في تشريعات العمل والتنمية البشرية
- الأستاذة/ حياة بن اسماعيل - رئيسة الهيئة العامة لتفقد الشغل وإدارة نزاعات العمل بوزارة الشؤون الإجتماعية بالجمهورية التونسية
- الأستاذ الدكتور/ جهاد أبو العطا - أستاذ الطب المهني والبيئي بكلية طب القصر العيني – جامعة القاهرة
- الأستاذ/ إسلام سناء - المشرف على ادارة الحماية الاجتماعية – منظمة العمل العربية
- الدكتورة/ رانية رشدية - القائم بأعمال مدير المعهد العربي للصحة والسلامة المهنية
- الأستاذة/ منجية هادي - خبيرة بديوان المدير العام

التصميم والتنسيق

- المهندس/ معتز عزت - ديوان المدير العام

ظهرت فكرة العمل عن بعد لأول مرة مع أزمة النفط في السبعينيات بسبب ارتفاع تكلفة الوقود وتكلفة ومتاعب التنقل اليومي من وإلى العمل، وسرعان ما انتهت أزمة النفط، ولكن لم ينته الاهتمام بالعمل عن بعد وغيره من أنماط العمل الجديدة التي تم الترويج لها بعد جائحة كورونا بهدف استمرارية الأعمال، وأهداف أخرى قد تكون مرغوبة لبعض العمال وأصحاب العمل، بما في ذلك تعزيز التوازن بين العمل والحياة، والتوفيق بين المسؤوليات المهنية والأسرية وضمان تحسين الإنتاجية. كان التقدم المستمر في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وقدرتها على تسهيل أداء العمل الموزع، غالبًا في المواقع الجغرافية البعيدة (بما في ذلك العابر للحدود) محركًا رئيسيًا لتطور أنماط جديدة من العمل، وفي العقود الأخيرة شهد عالم العمل تغيرات متسارعة وعميقة واكبتها أنماط جديدة لتأدية الوظائف والمهام، وعلاقات عمل غير منظمة أو مستقرة، في ظل زخم التحولات التكنولوجية والسعي المستمر لزيادة القدرة التنافسية؛ مما أحدث تطورات جوهرية في طرق تنظيم العمل والإنتاج. فأصبحت قدرة الأشخاص في الوقت الحاضر على العمل في أي مكان وزمان مع البقاء على اتصال مع زملائهم في العمل والتفاعل معهم سواء في مكان العمل الرئيسي تحت إشراف صاحب العمل أو في أي مواقع أخرى يختارها العامل وذلك بفضل القفزات النوعية في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

فقد أصبح العمل المستقل على المنصات الرقمية اليوم أسهل بكثير و متاح لمجموعة أكبر من العمال من خلال الأدوات التكنولوجية مثل البرامج الجماعية للمؤسسات، والشبكات الخاصة الافتراضية، واتصالات الإنترنت ذات النطاق العريض، ومؤتمرات الفيديو، والاتصال الافتراضي، والحوسبة السحابية، بالإضافة إلى الهواتف الذكية والحواسيب اللوحية المحمولة التي أصبحت أكثر انتشارًا من أي وقت مضى، مما طرح تحديات وفرصًا جديدة لأصحاب العمل والعاملين على حدٍ سواء.

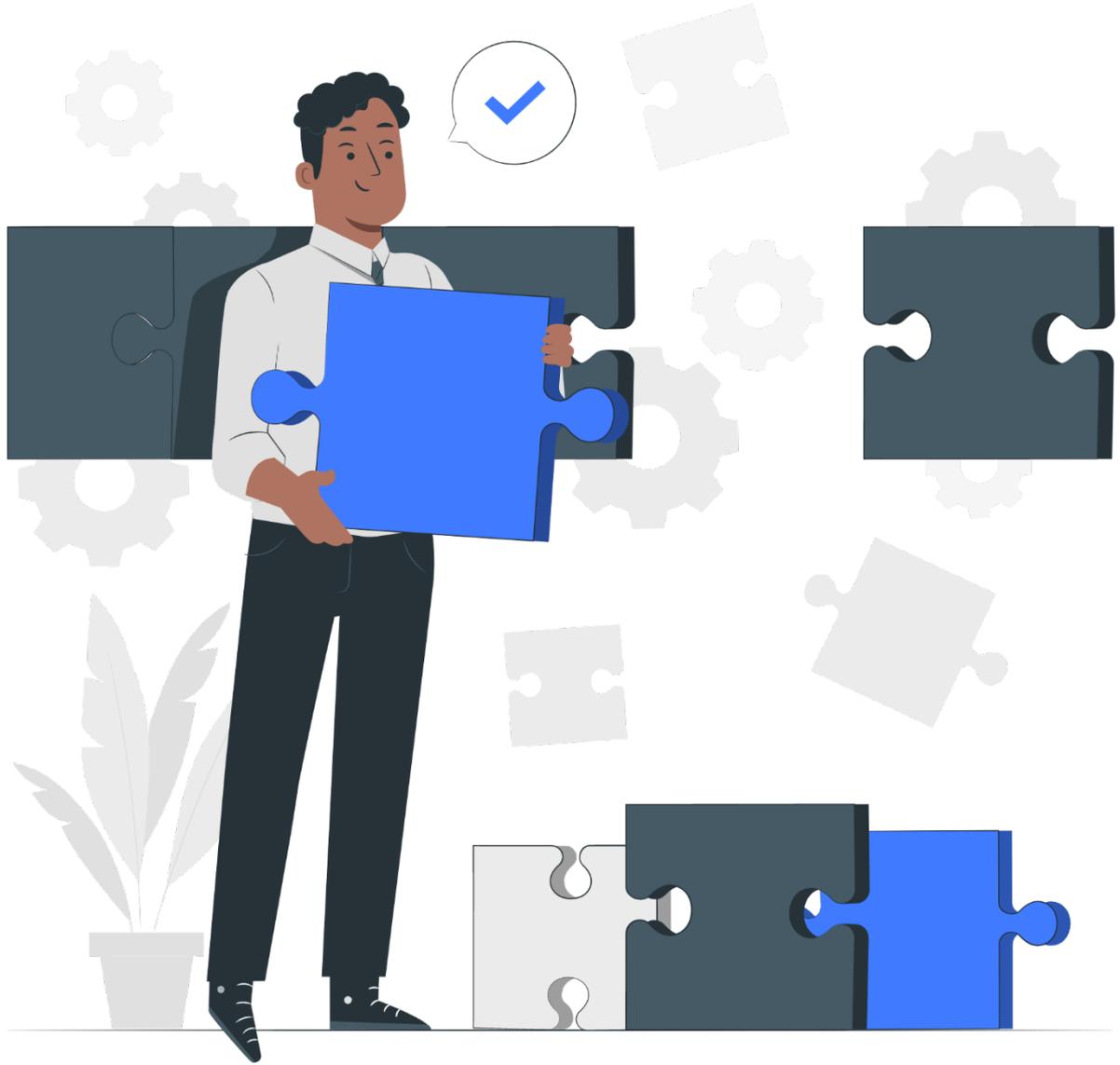
وتواجه الشباب علاقات عمل غير نمطية وغير منظمة بحيث لا تضمن لهم "أمانًا اجتماعيًا"؛ حيث يعملون في وظائف، ذات طابع مؤقت، قد لا تناسب مهاراتهم، ولا تحقق تطلعاتهم، وهم مضطرون إلى التعامل مع هذه التحديات بشكل أسرع وأكثر فاعلية ومرونة وخاصة بعد جائحة كورونا التي كان لها بالغ الأثر على أسواق العمل وظروف وشروط وأحكام عقود العمل. لهذا كان لابد من دعم إدارات التفتيش وتطوير أنظمة تفتيش العمل والصحة والسلامة المهنية وآلياتها؛ لحماية المبادئ والمعايير الأساسية للعمل، وضمان مراقبة تنفيذ أحكام القانون والامتثال له.

ويعد تحديث القوانين والتشريعات في إطار الأنماط الجديدة للعمل الخطوة الأولى في تحقيق التوازن بين متطلبات صاحب العمل واحتياجات العمال، وتنظيم علاقات العمل وتطوير آليات الحوار الاجتماعي في إطار الأنماط الجديدة، الأمر الذي يتطلب بذل الجهود الحثيثة من قبل الحكومات ومنظمات أصحاب العمل والعمال وممثلهم.

وهذا يطرح أسئلة أخرى تستوجب بحثها لاحقاً، مثل ما هي قوانين العمل السارية التي يتعين على أجهزة التفتيش التحقق من الالتزام بها والامتثال لها؟ هل هي قوانين الدولة التي يوجد فيها صاحب العمل أو حيث يعمل العامل؟ وما هو تأثير ذلك على مبادئ العمل اللائق مثل الحريات النقابية والمفاوضة الجماعية وأنظمة الضمان الاجتماعي والحوار الاجتماعي بشكل عام، بالنظر إلى حقيقة أن القوة العاملة منتشرة عبر الدول مع قوانين العمل الخاصة بكل دولة؟

لمن هذا الدليل؟

هذا الدليل موجه لأصحاب العمل في إطار الأنماط الجديدة للعمل ومنظماتهم، كما يمكن لأصحاب العمل في القطاع غير المنظم الاستفادة من موضوعات الدليل.

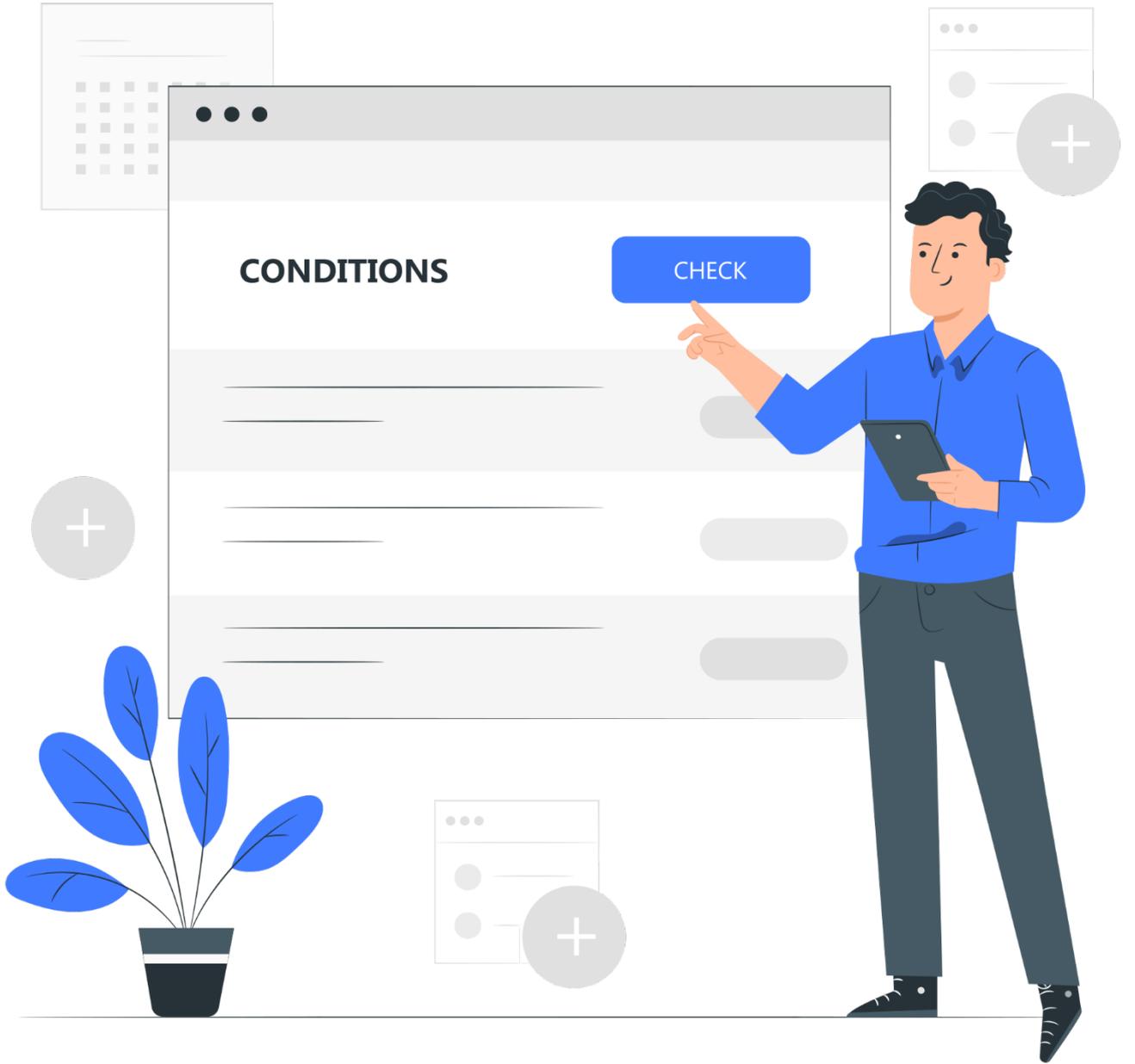


أهداف الدليل

سيتمكن هذا الدليل أصحاب العمل من:

- تعزيز شروط العمل اللائق في الأنماط الجديدة للعمل
- تعزيز الامتثال للقوانين والتشريعات الوطنية ذات الصلة
- التمكن من إدارة المخاطر المهنية في بيئة العمل ذات الأنماط الجديدة (تقييم وتحليل ومراجعة)
- التعرف على طرق التفتيش الذاتي
- تدريب العمال وتطوير أدائهم
- تطوير أساليب التواصل مع المفتشين
- تحديث أساليب التسجيل والإبلاغ عن حوادث العمل والأمراض المهنية وإعداد التقارير
- التعرف على حقوق والتزامات أصحاب العمل في إطار اتفاقيات العمل العربية والدولية
- تطوير أدوات وآليات تفتيش العمل والصحة والسلامة المهنية
- تحديث أساليب الحوار الاجتماعي والمفاوضة الجماعية لتصبح أكثر تناغمًا مع أنماط العمل الجديدة
- الاستفادة من مختلف الخبرات والممارسات الجيدة العربية والدولية في إطار الأنماط الجديدة للعمل.





المحور الأول:

شروط العمل اللائق في الأنماط الجديدة للعمل

شكّل تعزيز العمل اللائق في المنطقة العربية الهدف الأساسي لدى منظمة العمل العربية، ويُعتبر العمل اللائق بأبعاده المتعدّدة أساساً للسلم في المجتمعات، كما أنه يعكس مدى اهتمام الحكومات والعمّال وأصحاب العمل بتحسين بيئة العمل واستدامة المؤسسات كشرط لتحقيق السلم والعدل. ويمكن لمنظمات أصحاب العمل أن تلعب دوراً حاسماً في العمل مع أعضائها لضمان المعرفة والامتثال للقانون، علاوة على تقديم المشورة حول كيفية تعزيز ظروف العمل العادل واللائق التي تدعم المنشآت المُستدامة.

1.1 مبادئ عامة

العمل اللائق في اتفاقيات العمل العربية والدولية

يُعرف العمل اللائق بأنه العمل الذي يحترم الحقوق الأساسية للفرد كإنسان كما يحترم حقوق العمال في إطار مجموعة من قواعد الأمان ومعايير لتحديد أجور مُجزية، مع مراعاة السلامة الجسدية والذهنية للعامل خلال تأديته لوظيفته. يتضمن العمل اللائق فرص عمل مناسبة توفر أجور عادلة، وضمان اجتماعي للأسر، وإتاحة إمكانيات أفضل لتطوير الفرد وتحقيق الإدماج الاجتماعي، وإتاحة مساحة من الحرية للأفراد للتعبير عما يشغلهم، والمساهمة والمشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤثر على حياتهم وتحقيق تكافؤ الفرص والمساواة في المعاملة بين الرجال والنساء. وفي عالم يشهد ازدياد الترابط والتعقيد وتدويل الإنتاج، تعتبر القيم الأساسية المتعلقة بالحرية والكرامة الإنسانية، والعدالة الاجتماعية، والأمن والمساواة، وعدم التمييز ضرورية للتنمية الفعالة المستدامة على الصعيدين الاقتصادي والاجتماعي، واتجه المجتمع الدولي إلى إقرار العمل اللائق المنتج، الذي يدر دخلاً كافياً ويضمن الحماية الاجتماعية ويحفظ الكرامة الإنسانية للجميع، كاستجابة ضرورية وفعالة لتحديات العولمة. وتحت أهداف التنمية المستدامة على تنامي النمو الاقتصادي بشكل مطرد وعلى زيادة مستويات الإنتاجية والابتكار التكنولوجي. وفي هذا الصدد يشكل تشجيع ريادة الأعمال وخلق فرص العمل، واتخاذ التدابير الفعالة للقضاء على العمل الجبري والرق والإتجار بالبشر عوامل حاسمة الأهمية في سبيل تحقيق الهدف الثامن الساعي إلى تحقيق العمالة الكاملة والمنتجة والعمل اللائق لجميع النساء والرجال بحلول عام 2030. ويستند العمل اللائق في الاتفاقيات الدولية إلى أربعة أهداف استراتيجية وهي: المبادئ والحقوق الأساسية في العمل، ومعايير العمل، وفرص العمل والأجور، والحماية والضمان الاجتماعي.

العمل اللائق في الإتفاقيات العربية

تعتبر العدالة الاجتماعية هدفاً أساسياً من الأهداف التي نص عليها الميثاق العربي للعمل، فالحماية الاجتماعية هي حق لكل مواطن والسبيل لضمان شروط وظروف أفضل للعمل. ووفق ما نصّ عليه دستور منظمة العمل العربية، يشكّل تعزيز العمل اللائق في الدول العربية أحد الأهداف الأساسية لمنظمة العمل العربية، فهو يجسّد تطلّعات العمال وحقهم في حياة مهنية مستقرة كما يجسّد مدى التزام صاحب العمل بالحفاظ على المؤسسة من جهة وحقوق العمال من جهة أخرى، ويعتبر العمل اللائق في صميم الجهود المبذولة للقضاء على الفقر بل هو وسيلة لتحقيق التنمية المستدامة والمنصفة والموحّدة. وفي هذا السياق فقد تناولت منظمة العمل العربية من خلال الاتفاقيات والتوصيات التي سيتم الاستناد إليها تنظيم كافة الجوانب المرتبطة بتعزيز العمل اللائق، والمتمثلة في الشروط والحقوق الأساسية التالية :

أولاً: السلامة والصحة المهنيتين¹

ينبغي لأصحاب العمل توفير شروط السلامة والصحة المهنيتين وتحقيق ظروف إنسانية للعمل الآمن ضمن أنماط العمل الجديدة، عن طريق تطبيق الضوابط التالية:

- حماية العامل من أخطار العمل والمعدات المستخدمة، وحمايته من الأضرار الصحية، ووضع الاشتراطات اللازمة لتحسين بيئة ووسائل العمل، على سبيل المثال أن لا يتعرض لمخاطر من المعدات المستخدمة في العمل من المنزل أم من موقع إنجاز العمل.
- مراعاة تحقيق التلاؤم بين نوع العمل وظروفه، وبين الأشخاص المكلفين به من النواحي الصحية والفنية.
- توعية وتدريب العاملين على وسائل السلامة في العمل.
- تدارك ما قد ينشأ من أضرار تصيب العامل صحياً أو اجتماعياً نتيجة عمله، والعمل على معالجتها ومعالجة ما يتخلف عنها من عواقب أو مضاعفات .
- الاهتمام بإنشاء أجهزة خدمات السلامة والصحة المهنيتين في موقع العمل، وذلك للإشراف على جميع ظروف العمل التي تؤثر على سلامة وصحة العمال، والقيام بالتحقيق الصحي والتوعية الوقائية.
- عند التعيين، إجراء الفحص الطبي الابتدائي لإلحاق العامل بالعمل الذي يتلاءم مع قدراته الصحية البدنية والعقلية والنفسية، كما يجب إجراء الفحص الطبي الدوري على العمال، للمحافظة على لياقتهم الصحية بصفة مستمرة، ولاكتشاف ما قد يظهر من أمراض المهنة في مراحلها الأولى.
- توفير وسائل الوقاية و مواد الإسعافات الأولية في موقع العمل، كما يجب توفير الخدمات الطبية للقيام بالرعاية الطبية والمحافظة على صحة العمال.
- ينبغي لأصحاب العمل القيام بوضع إجراء لتسجيل حوادث العمل وأمراض المهنة والحالات المرضية المهنية المشتبه فيها وإخطار الجهات المختصة بها، بالإضافة إلى اتخاذ كافة الإجراءات لمنع تكرار وقوع مثل هذه الحالات ووضع الإحصاءات والدراسات الخاصة بذلك.

ثانياً: مستويات العمل²

- إقامة علاقات العمل المتبادلة بين العمال وأصحاب العمل على أساس التكافل، ووفق مقتضيات العدالة والصالح العام
- شمول قانون العمل جميع الموضوعات الأساسية المتعلقة بعلاقات العمل.
- ضمان مبادئ حرية العمل وتحريم السخرة بما يكفل للأفراد الاختيار الحر للعمل وتغييره.
- عدم التفرقة بين العمال بسبب الجنس أو العرق أو اللون أو الدين أو الرأي السياسي.
- توفير الأجور القانونية للعمال وفق ما ينص عليه التشريع الجاري العمل به.
- توفر المنشأة للعمال الخدمات الاجتماعية (صحة، سكن، غذاء، ترفيه، رياضة، تنقل) وتقوم إدارة الخدمات بالمنشأة بتنفيذها من خلال لجان مشتركة تضم ممثلين عن صاحب العمل والعمال.
- إنشاء لجان مشتركة بين الإدارة والعمال لتحسين ظروف العمل، وتنظيم شؤون العمل ورفع الكفاية الإنتاجية.
- إيجاد آليات وهياكل حوار داخل المؤسسة.

¹ الاتفاقية رقم 7 لسنة 1977 بشأن الصحة والسلامة المهنية

² الاتفاقية العربية رقم 6 لسنة 1976 بشأن مستويات العمل معدلة

ثالثاً: المرأة العاملة³

- المساواة بين المرأة والرجل في كافة تشريعات وشروط وظروف العمل ومنح المرأة العاملة الأجر المماثل لأجر الرجل، وذلك عند تماثل العمل.
- حق المرأة العاملة في الحصول على إجازة قبل الوضع وبعده لا تقل مدتها عن 7 أسابيع ومنحها أجراً كاملاً عنها، وأن تمنح العاملة فترات راحة طبقاً للتشريع المعمول به في كل بلد. ويعتبر فصل العاملة أثناء إجازة الأمومة فصلاً تعسفياً.
- ضمان تكافؤ الفرص في الاستخدام بين الرجل والمرأة في كافة مجالات العمل عند تساوي المؤهل والصلاحيات، وعدم التفرقة بينهما في الترقى المهني.
- إتاحة الفرص للمرأة العاملة للتعليم والتوجيه والتدريب المهني قبل وبعد الالتحاق بالعمل، وتوفير تسهيلات لإعادة تدريبها بعد فترات انقطاعها - المسموح بها - عن العمل.
- تخفيف الأعمال التي تكلف بها المرأة العاملة في فترات الحمل والولادة وحظر تشغيلها إضافياً في هذه الفترات.
- حظر تشغيل النساء في الأعمال الصعبة أو الشاقة أو الضارة بالصحة أو الأخلاق، وعدم تشغيل النساء ليلاً وبمراعاة تقاليد كل بلد ووفقاً لتشريعها.
- حق كل من الزوجين العاملين في الحصول على إجازة بدون أجر مرافقة الآخر في حالة انتقاله إلى مكان غير مكان العمل الأصلي في داخل الدولة أو خارجها وتحديد الحد الأقصى المصروح به وفق تشريع كل دولة.
- حق المرأة العاملة في الحصول على إجازة بدون أجر للتفرغ لتربية أطفالها وفق تشريع كل دولة.
- حق المرأة العاملة في الجمع بين أجرها أو معاشها وبين معاشها عن زوجها بدون حد أقصى، وكذلك لزوج المرأة العاملة.
- حق أولاد المرأة العاملة في الجمع بين معاشهم عن والدهم ووالدهم بدون حد أقصى.
- حق أفراد أسرة المرأة العاملة في الاستفادة من خدمات التأمين الصحي لها وفقاً لمفهوم الأسرة بالقانون الوطني.
- حق المرأة العاملة في الحصول على المنح العائلية حال إعالتها لأولادها ولزوجها العاجز.
- حق المرأة العاملة في الحصول على كامل حقوقها في مكافأة نهاية الخدمة أو المعاش أو أية استحقاقات أخرى في حالة استقالتها بسبب الزواج أو الإنجاب، على أن تبدي رغبتها في المدة المقررة وفق تشريع كل دولة.

رابعاً: الحق في التنظيم النقابي والحريات والحقوق النقابية⁴

- لكل من العمال وأصحاب الأعمال بأي قطاع أن يكونوا دون إذن مسبق فيما بينهم منظمات نقابية أو أن ينضموا إليها. ويمكنهم وضع نظامها الأساسي وأهدافها ووسائل تحقيقها، وكذلك أجهزتها وطرق تمويلها وإدارتها، دون تدخل أو تأثير من أية جهة كانت.
- ينبغي لأصحاب العمل ضمان مساواة العمال العرب من غير مواطني الدولة التي يعملون بها بالعمال الوطنيين في الانتماء لعضوية منظمات العمال، وتمتعهم بكافة الحقوق النقابية؛ ما لم تتضمن التشريعات الوطنية أحكاماً مخالفة.
- حق العمال في إنشاء نقاباتهم التي ترعى مصالحهم وتدافع عن حقوقهم، وأن تتضمن التشريعات القواعد والضمانات ما يكفل للعمال الحماية من أي إجراء يمس حريتهم في تكوين النقابات وممارستها لنشاطها، وعدم فصل أي عامل بسبب

³ الاتفاقية العربية رقم 5 لسنة 1976 بشأن المرأة العاملة

⁴ الاتفاقية العربية رقم 8 لسنة 1977 بشأن الحريات والحقوق النقابية

انتمائه أو ترشحه إلى نقابة أو اشتراكه في النشاط النقابي وعدم جواز حلها إلا بحكم قضائي وللأسباب التي تنص عليها أنظمتها، وحق العامل في الانضمام أو عدم الانضمام إلى النقابة وحرية في الانسحاب منها.

- حق منظمات أصحاب الأعمال في تكوين اتحادات إقليمية أو نوعية وتخضع في تكوينها وحلها لذات الإجراءات التي تخضع لها منظمات العمال.
- توفير الحماية الكافية لمنظمات العمال وأصحاب الأعمال من التدخل في شؤون بعضهم البعض.
- حق منظمات العمال وأصحاب الأعمال في المفاوضة الجماعية لتحسين ظروف وشروط العمل وحقوق والتزامات الطرفين وتسوية منازعات العمل الجماعية.
- لا يجوز للجهة الإدارية وقف أو حل منظمات العمال أو أصحاب الأعمال أو إحدى تشكيلاتها إلا بحكم قضائي وذلك لمخالفة القانون أو النظام الأساسي للمنظمة.

خامساً: التأمينات الاجتماعية⁵

- أن يتم شمول جميع المشتغلين لدى المنشأة بنظم التأمينات الاجتماعية حسب التشريع الوطني، وهي التأمين ضد إصابات العمل و المرض والأمومة والعجز والشيخوخة والوفاة والبطالة.

سادساً: المفاوضة الجماعية⁶

- المفاوضة الجماعية حق لكل من منظمات العمال وأصحاب العمل في كافة قطاعات النشاط الاقتصادي العامة أو الخاصة دون تدخل من أية جهة كانت.
- ينظم تشريع كل دولة الإطار القانوني للمفاوضة الجماعية، والأجهزة والإجراءات المتعلقة بها، دون المساس بحرية المفاوضة الجماعية.
- على أصحاب العمل ومنظماتهم أن يقدموا لممثلي العمال المعلومات والبيانات التي يطلبونها والتي تساعد على مباشرة المفاوضة الجماعية.
- تؤمن الجهات الرسمية لمنظمات العمال وأصحاب العمل، الحصول على كافة الإحصاءات والبيانات الاقتصادية والاجتماعية والفنية وغيرها لتيسير إجراء المفاوضة الجماعية على أسس سليمة.
- تتمثل مستويات إجراء المفاوضة الجماعية بصورة مباشرة بين منظمات العمال وأصحاب العمل في:
 - مستوى المنشأة بين نقابة عمال المنشأة أو النقابة العامة في حالة عدم وجودها، وصاحب العمل أو إدارة المنشأة.
 - مستوى النشاط الاقتصادي بين النقابة العامة النوعية ومنظمة أصحاب العمل في النشاط المقابل.
 - المستوى الوطني بين الاتحاد العام للنقابات واتحاد أصحاب العمل المختص.

⁵ الإتفاقية العربية رقم 3 لسنة 1971 بشأن المستوى الأدنى للتأمينات الاجتماعية

⁶ الإتفاقية العربية رقم 11 لسنة 1979 بشأن المفاوضة الجماعية

سابعاً: تحديد وحماية الأجور⁷

- عرّف مفهوم الأجر وحدد على أنه كل ما يتقاضاه العامل مقابل عمله بما فيه المكافآت والمنح والمزايا، وغير ذلك من متممات الأجر، والأصل أن يدفع الأجر النقدي بالعملة المحلية، ويجوز الإتفاق على غير ذلك في حدود التشريعات المعمول بها.
- تحدد طريقة دفع الأجر بأن يدفع في يوم العمل ومكانه، ويجوز الاتفاق على خلاف ذلك شريطة ألا يتحمل العامل أي جهد أو نفقة مالية، وأقرت التشريعات أن يستحق العامل أجره كاملاً حتى وإن لم يؤدي عملاً لأسباب خارجة عن إرادته، على أن تحدد التشريعات الوطنية تلك الأسباب.
- تعتبر الأجور والمبالغ المستحقة للعامل الناتجة عن عقد العمل ديناً ممتازاً، ويتمتع بأعلى درجات الامتياز على ما عداه من ديون بما فيها ديون الدولة، ويتقاضاه العامل أولاً قبل دائني صاحب العمل الآخرين.
- يحظر على صاحب العمل أن يحد بأية طريقة كانت من حرية العامل في التصرف في أجره كما يشاء
- يحدد نظام الجزاءات المالية طبقاً للتشريع الجاري به العمل، ولا يمكن أن يمس هذا التحديد الامتيازات المكتسبة للعامل ولا أن تقل عن الحد الأدنى المضمون قانونياً.
- لا يجوز لصاحب العمل أن يقتطع من أجر العامل وفاء لما يكون قد أقرضه أو لدين مستحق له بنسبة تزيد عن 10 % من الأجر الأساسي، مع عدم احتساب أية فوائد على تلك الديون.
- حق العامل في تحويل أجره من البلد الذي يعمل فيه إلى البلد القادم منه طبقاً للقوانين الجاري العمل بها.
- يجب دفع استحقاقات العامل بمجرد انتهاء علاقة العمل.
- يضبط أجر العمال على اختلاف أصنافهم إما باتفاق مباشر بين الأطراف، وإما عن طريق اتفاقية مشتركة وذلك مع احترام الأجر الأدنى المضمون.
- تشكل كل دولة من الدول الأعضاء لجنة أو لجان يمثل فيها الحكومة وأصحاب العمل والعمال تكون مهمتها تحديد الحد الأدنى للأجور، وتنظم التشريعات الوطنية الإدارة والجهة المخولة التي يصدر عنها قرار تحديد الأجور المتخذ من قبل اللجنة أو اللجان المذكورة.

2.1 وظائف جهاز تفتيش العمل من خلال اتفاقيات العمل العربية

- تحكم العلاقة بين العمال وأصحاب العمل مجموعة من تشريعات وقوانين العمل، ولكي تكون لهذه التشريعات الفاعلية المطلوبة لا بد من أن يقوم على مراقبة تنفيذها جهاز كفوء قادر على القيام بالمهام الموكولة له. يتمثل هذا الجهاز في وحدات تفتيش العمل التي تقوم بمراقبة تنفيذ أحكام القانون. ويلتزم صاحب العمل والعامل بالتعاون مع مفتش العمل وتسهيل قيامه بمهامه، ويحدد تشريع كل دولة العقوبات التي تفرض على كل من يعرقل أعمال التفتيش، أو يمتنع عن التعاون مع المفتش وفق اتفاقية العمل العربية رقم 19 والتي حددت مهام جهاز تفتيش العمل⁸ والمتمثلة في:
- مراقبة تطبيق التشريعات ذات العلاقة، بما في ذلك القوانين والنظم واللوائح والقرارات الصادرة بموجبها، واتفاقيات العمل العربية والدولية المصادق عليها من قبل دولته، واتفاقيات العمل الجماعية.
 - تزويد أصحاب العمل والعمال بالمعلومات والإرشادات التي تساعدهم في تطبيق التشريعات النافذة.
 - إبلاغ السلطة المختصة بأوجه النقص والثغرات التي يكتشفها حين مراقبته تطبيق تشريعات العمل، بهدف اتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافيها.
 - مساعدة طرفي الإنتاج في اتباع وسائل ومتطلبات السلامة والصحة المهنية.

⁷ الإتفاقية العربية رقم 15 لسنة 1983 بشأن تحديد وحماية الأجور

⁸ الإتفاقية العمل العربية رقم 19 بشأن تفتيش العمل

3.1 الأنماط الجديدة للعمل

إن تحقيق العمل اللائق يؤدي إلى الرفع من قدرة العامل على الإنتاج، وبالتالي رفع مستوى العمل وتحسين الإنتاجية على كل المستويات والتخفيض من كلفة الوحدة المنتجة؛ مما يؤدي إلى المحافظة على القدرة التنافسية للمنشأة. وقد أوجدت التكنولوجيا الحديثة أنماطاً جديدة للعمل، وساعد تفشي جائحة كورونا بشكل كبير على الأخذ بهذه الأنماط لتحقيق الإنتاجية، والمحافظة على استمرارية العمل، ومن هذه الأنماط:

- العمل من المنزل
- العمل لبعض الوقت
- نظام ساعات العمل المرن
- العمل عن بعد
- العمل بمقتضى عقود محددة المدة
- العمل المستقل free-lance
- عمل المنصات الرقمية
- العمل الهجين

العمل من المنزل

هو عمل يؤديه شخص يشار إليه باسم العامل في المنزل، ويعمل في منزله أو في أماكن أخرى يختارها، خلاف مكان عمل صاحب العمل، ومقابل أجر، ويؤدي تبعاً لمواصفات صاحب العمل، بصرف النظر عن الجهة التي تقدم منتج أو خدمة وفقاً للمعدات والمواد أو سائر المدخلات المستخدمة. يُشكّل العمال في المنزل، بمختلف مسمياتهم وأنواعهم، جزءاً مهماً من القوة العاملة، وأقدمها العمل الصناعي في المنزل والذي يشير إلى إنتاج السلع التي يضطلع بها العمال في المنزل إما كجزء من إنتاج المصنع أو يحل محله، ومنها الإنتاج الحرفي، مثل الحرف اليدوية؛ أو عبر سلاسل التوريد العالمية والمحلية المختلفة كصناعات الملابس والإلكترونيات والأدوات المنزلية،

العمل لبعض الوقت

شخص مستخدم تقل ساعات عمله عن ساعات العمل العادية للعاملين المماثلين طيلة الوقت.

نظام ساعات العمل المرن

نظام يسمح للأفراد بإختيار أوقات عملهم خارج المفاهيم التقليدية للدوام الرسمي. وتتيح أنماط العمل المرن درجة مرونة تتلاءم مع ظروف مختلف فئات العمال والعاملات، وبالتالي يشجع على زيادة مساهمتها في سوق العمل، ومن الأعمال التي يمكن إنجازها في المنزل تصميم وإعداد البرمجيات، تصميم وتطوير مواقع الإنترنت، إعداد الرسوم الهندسية المعمارية، الأعمال الحاسوبية والمالية، إدخال البيانات وتحليلها، الأعمال الإستشارية وإعداد الدراسات وغيرها.

العمل عن بعد

يعد العمل عن بعد من أبرز أنماط العمل الجديدة، فهناك شبه إجماع لدى المتخصصين على عناصر تعريف العمل عن بعد، واختلفت صياغتهم للتعريف، فهو: "العمل من مكان غير المكان التقليدي لأداء العمل، ويستخدم به وسائل الإتصال الإلكترونية للتمكن من البقاء على إتصال مع صاحب العمل أو المركز الرئيسي للمؤسسة". يجب أن يتم العمل عن بعد باتفاق طوعي بين صاحب العمل والعامل. إلى جانب ذلك، الاتفاق على مكان العمل (في منزل العامل أو في أي مكان آخر) هناك العديد من الجوانب الأخرى التي تحتاج إلى توضيح، وهي ساعات العمل أو الجدول الزمني، وأدوات الاتصال المستخدمة، والعمل الذي يتعين إنجازها، آليات الإشراف والترتيبات الخاصة بالإبلاغ عن العمل المنجز.

العمل بمقتضى عقود محددة المدة

لقد كان المبدأ في علاقة العمل أن تكون هذه العلاقة غير محددة المدة لتضمن الاستقرار والاستمرار والطمأنينة في الحياة المهنية، إلا أنه نظراً للتطورات الاقتصادية والاجتماعية التي عرفها سوق العمل في الآونة الأخيرة، وما أفرزته الثورة الصناعية الرابعة، أصبحت قواعد تشريعات العمل تصبغ بنوع من المرونة، وبالتالي أدى هذا الواقع إلى تنامي الأنماط الجديدة للعمل وتطورها السريع؛ مما أثار على طبيعة علاقات العمل التي أصبحت تنظمها عقود شغل محددة المدة تستجيب أكثر للمقتضيات الاقتصادية والفنية للمؤسسة عبر ملاءمة شروط العمل مع حاجياتها المتغيرة التي تتطلب نوعاً من المرونة والحركية في علاقات العمل تمكنها من مرونة أكثر في التصرف في مواردها البشرية عبر الزيادة أو التقليل في عددها حسب المستجدات الطارئة أو المبرمجة، كما أن العمل بمقتضى عقود الشغل محددة المدة قد يكون أيضاً استجابة لرغبة بعض العمال في البحث عن حرية أكثر في التخلص من التبعية التي قد تكون أبدية عبر التعاقد مع صاحب عمل وحيد طوال حياته المهنية؛ عبر البحث الدائم عن علاقات عمل جديدة أكثر امتيازاً.

إلا أن هذا النمط الجديد للعمل على الرغم من بعض الإيجابيات التي أشرنا إليها قد يؤدي إلى عدم الاستقرار في العلاقات الشغلية، مما يجعل متابعة وضع العمال عبر عمليات التفتيش صعبة، فالعامل الذي تسجل حضوره خلال زيارة تفتيشية قد لا تجده في الزيارة الثانية للمؤسسة، كما أن هذه الطبيعة الوقتية قد تجعل العامل يحجم عن المطالبة بحقوقه في مجال توفير وسائل الصحة والسلامة أو يتردد قبل أن يتقدم بشكوى لمفتش العمل؛ خوفاً على علاقة العمل المهددة، فوضعيته الهشة قد تجعله لا يدلي بكل الحقائق عندما يقوم مفتش العمل باستجوابه خلال زيارة التفتيش.

العمل المستقل Free-lance

هو نمط عمل غير تقليدي يحقق فيه الفرد دخلاً عن طريق ممارسة العمل بشكل مستقل ومرن ويقدم من خلاله خدمة مهارية بشكل مؤقت؛ لتنفيذ مشاريع أو مهام عمل مؤقتة بخلاف العمل التقليدي الذي يحصل الموظف بمقتضاه على أجر متكرر من صاحب العمل، ويتميز بدرجة عالية من المرونة والاستقلالية، والدفع مقابل مهمة أو مشروع لمدة محدودة، وتكون علاقة العمل مؤقتة بين الجهة والعامل المستقل.

من الممكن بشكل كبير أن يتم قياس مخرجات العمل أو الإنتاجية في العمل عن بعد أو العمل في الأنماط الجديدة، وهذا يعني في الغالب أن يكون الراتب أو المكافأة مرتبطة بالمخرجات، مثل أن يُدفع لمُدخلي البيانات على أساس عدد العمليات المدخلة، أو أن يدفع لمبرمج الحاسوب مكافأة مقطوعة حين ينتهي من إنجاز عمله، ولكن هناك العديد من الحالات الناجحة والتي يكون فيها الدفع مقابل الوقت الذي يمضيه الموظف في العمل، وفي هذه الحالة لا بد أن تتوافر طريقة العمل على أساس نتائج أو أهداف محددة بطريقة واضحة، وهو ما يتطلب تطوير عملية الرقابة على العاملين عن طريق الاعتماد على الرقابة والمتابعة على أساس الإنتاجية، وأن يتم تحديد العمل المتوقع من الموظف عن بُعد من حيث وقت الإنجاز (تقارير أسبوعية أو شهرية)، بالإضافة إلى وضع أسلوب جديد بالنسبة لمراجعة أنظمة التحفيز والدافعية. حيث أن الأسلوب التقليدي للرقابة في الإدارة يعتمد على العمل وجهاً لوجه (الرقابة على أساس الحضور والانصراف، التواصل بالحضور الشخصي).

عمل المنصات الرقمية

هو العمل الذي يؤديه العامل في منزله أو أي مكان آخر، ويشير إلى مهام قطاع الخدمات التي يؤديها العمال المُجمَعين لتنفيذ مهمة واحدة عبر منصات العمل الرقمية "crowdworkers" وفقاً لمواصفات صاحب العمل أو الوسيط، في الحالات التي لا يتمتع فيها العمال بالاستقلالية والاستقلال الاقتصادي ليتم اعتبارهم عمالاً مستقلين في القانون الوطني⁹. وقد أصبح

⁹ منظمة العمل الدولية، العمل من المنزل: من الخفاء إلى العمل اللائق، 2021.

العمل على المنصات الرقمية ظاهرة واسعة الانتشار في العالم، وبالرغم من الاختلاف بين المنصات إلا أن جميعها يعمل على نشر العملاء للمهام على المنصة إما مباشرة أو باستخدام واجهة برمجة التطبيق أو من خلال شركة المنصة، وتقسم العمل إلى مهام صغيرة يختار العامل ما يناسب مؤهلاته، ويمكنهم الحصول على العمل وإنجازه وإرساله ويتم تحديد الأجر دون أي تفاوض، ويدفع العميل رسوماً للمنصة مقابل الخدمة المقدمة، وتعتبر المنصة وسيطاً على غرار التعاقد من الباطن، ولا يتوفر أي اتصال مباشر بين العامل الرقمي والأشخاص الذين يديرون المنصة أو عملائهم، ولأن العمل مؤتمت يواجه العمال صعوبة الطعن في قبوله أو رفضه. ويشمل عمل المنصات الرقمية مجموعة متنوعة من الأنشطة، بما في ذلك سيارات الأجرة وأعمال التوصيل (وهي لا تؤدَّى في المنزل)، بالإضافة إلى أنشطة أخرى، مثل بيع السلع في الأسواق عبر الإنترنت أو تأجير الغرف.

العمل الهجين:

العمل الهجين الفردي: يعمل العامل عن بُعد بعض أيام الأسبوع ويذهب أيام أخرى إلى مكان عمل صاحب العمل لأداء مهامه **قوة العمل الهجينة:** هي قوة عاملة مختلطة تتكون من بعض العمال الذين يعملون عن بعد بعيداً عن مقر المنشأة الاقتصادية، وبعض العاملين يتواجدون في مقر صاحب العمل. وأظهر استطلاع McKinsey (2020) - في دراسة استقصائية شملت 800 مدير تنفيذي للشركات حول العالم، توقع 38٪ من المديرين التنفيذيين أن يعمل موظفهم عن بعد يومين أو أكثر في الأسبوع بعيداً عن المكتب بعد جائحة كورونا، مقارنة بـ 22٪ من المديرين التنفيذيين الذين شملهم الاستطلاع قبل الجائحة.

4.1 الصعوبات والتحديات في الأنماط الجديدة للعمل

توصف سوق العمل الحالية "بسوق العمل المرنة" التي أوجدت عدداً كبيراً من الوظائف "غير القياسية"، بعضها شاع في نهايات القرن العشرين، مثل "العمل محدد المدة"، و"العمل بدوام جزئي"، و"تقاسم الموظفين"، و"العمل من الخارج"، و"العمل العرضي أو الموسمي"، و"العمل من خلال وكالة"، والبعض الآخر استحدث استجابة للتطورات التكنولوجية، التي ظهرت في العقد الأخير، مع ظهور منصات العمل الرقمية؛ كنتيجة للتوسع في استخدام شبكة الإنترنت، مثل ظهور "التكليف الجماعي" أي العمل المبني على إسناد الأعمال إلى جمهور من خلال التطبيقات الإلكترونية.

من أبرز التحديات وجود ثغرات كبيرة في الحماية الاجتماعية للعمال في أنماط العمل الجديدة وخاصة العمال من المنزل وعمال المنصات الرقمية الذين يؤدون عملهم في منازلهم. ففي معظم الحالات، لا يطبق عليهم قانون العمل وفي حالات أخرى يتم تصنيفهم على أنهم عمال لحسابهم الخاص، وبالتالي لا تشملهم تشريعات العمل، ونتيجة لذلك، تصل الفجوة في التغطية بالحماية الاجتماعية للعمال في المنزل في بعض البلدان إلى 40 نقطة مئوية بالمقارنة مع أولئك الذين يعملون في أنماط العمل التقليدية.

ويواجه العمال على منصات العمل الرقمية تحديات إضافية تتمثل في التشتت الجغرافي. وفي بعض البلدان، توجد عوائق قانونية أمام تشكيل النقابات العمالية بين العمال، على سبيل المثال بسبب تصنيفهم على أنهم عمال لحسابهم الخاص أو لأن فئتهم المهنية أستهجرت من قانون العمل. حيث تثير الطبيعة العابرة للحدود لأنشطتهم قضايا معينة بشأن قابلية تطبيق القانون. علاوة على ذلك، هناك بعض مجالات السياسات التي تحتاج إلى الاهتمام، مثل ضمان تنظيم العقود (شروط اتفاقات الخدمة) بلغة يمكن فهمها وعدالة الأجور واستخدام البيانات الناتجة عن العمل لمراقبة ظروف العمل.

هذا ويحصل العمال في أنماط العمل الجديدة على تدريب أقل من أولئك الذين يعملون في أنماط العمل التقليدية، مما قد يؤثر على آفاقهم الوظيفية. وتكشف البيانات أن العمال عن بُعد أقل استفادة من فرص التدريب وأن هناك القليل من فرص التدريب. أما بالنسبة لعمال المنصات الرقمية، يكون التدريب غير رسمي ويتم إجراؤه عادة ويتم بمبادرة فردية وعلى نفقتهم الخاصة.

ويتمثل التحدي الأخير المهم للعمل في أنماط العمل الجديدة في ارتفاع مستوى السمة غير المنظمة. إلا أنه لا بد من الإشارة هنا إلى أن التطور التكنولوجي والذكاء الاصطناعي، والتشغيل الآلي، سيولد العديد من الوظائف الجديدة، وقد أولى المجتمع الدولي، من خلال الأمم المتحدة، عناية بالغة بمسألة توقع آفاق مستقبل العمل، والتزم من خلال الهدف الثامن من أهداف استراتيجية التنمية المستدامة 2030، بتعزيز العمالة الكاملة والمنتجة، والعمل اللائق للجميع. وسيكون من الصعوبة بمكان في ظل انتشار أنماط العمل الجديدة، التحقق من ضمانات العمالة الكاملة والعمل اللائق للجميع، حيث أن أنماط العمل الجديدة قد تعرقل تحقيق الحرية النقابية وحق التنظيم والحماية الاجتماعية، وبقينا فإن منظومة التفتيش بشكلها الحالي قد تكون قاصرة عن مواكبة هذه الأنماط من العمل، الأمر الذي يستلزم تطوير أدوات التفتيش، واعتماد بعض أنظمة التفتيش الذكية.

1.4.1 المخاطر المهنية الناشئة والمستحدثة في الأنماط الجديدة للعمل

ساهمت أنماط العمل الجديدة في ظهور مخاطر مهنية مستحدثة وناشئة تؤثر على العاملين وعلى ظروف العمل، فقد أدت إلى زيادة الضغوط المرتبطة بالعمل، والمعاناة من اضطرابات صحية مثل الأمراض النفسية، والسلوكية، والذهنية والجسدية. وبسبب وضع التوظيف غير المستقر، يضطر العامل إلى قبول وظائف ذات مستوى منخفض من اشتراطات السلامة والصحة المهنية وظروف عمل سيئة إضافة إلى الأجور المنخفضة. وتتأثر النساء في البلدان النامية بالعمالة غير المستقرة في الأعمال والمهام منخفضة المهارات والأجور، وبالتالي فهن أكثر عرضة للمخاطر المهنية الناشئة.

وفيما يتعلق بصحة وسلامة العاملين في أنماط العمل الجديدة والمستجدة، فإلى جانب التأثيرات المعروفة الموجودة في أنماط العمل التقليدية، هناك تأثيرات مستجدة، يمكن تفصيلها على النحو التالي:

- تأثيرات تقليدية ... مثل تلك التي تحدث في أنماط العمل التقليدية
- الإصابات المهنية ... بسبب التعرضات الميكانيكية ومشاكل استقامة الجسم وعلاقته بالألات ومعدات العمل
- الأمراض المهنية ... بسبب التعرضات الفيزيائية والكيميائية والبيولوجية
- الإرهاق والإجهاد ... بسبب اختلال ظروف العمل وطول مدته وقلة فترات الراحة وتجهيزاتها
- تأثيرات مستجدة وناشئة... تعود لأنماط العمل الجديدة
- إهمال تسجيل وتوثيق حوادث وإصابات العمل والأمراض المهنية والإبلاغ عنها مما قد يؤدي إلى حدوث تقصير في تحديد واكتشاف علامات ومظاهر التأثير الصحي؛
- عدم التقيد بساعات عمل محددة مما قد يؤدي إلى اضطراب ذهني ونفسي وسلوكي وربما جسدي نتيجة إرهاق الساعة البيولوجية؛
- قلة توفر أدوات ومعدات العمل، خصوصاً في الأعمال اليدوية، مما قد يؤدي إلى حوادث وإصابات أثناء التكيف مع أدوات ومهام مستجدة؛ والتي تسبب في مخاطر أرغونومية (تلاؤمية) يمكن أن تؤدي إلى اضطرابات عضلية هيكلية
- عدم التواجد ضمن فريق عمل من خلال تواصل تقليدي قد يؤدي إلى تأخير في أداء المهام مع زيادة نسبة المنتجات المعيبة في الطريق لاستيعاب النمط المستجد؛ وقد يتسبب في العزلة الاجتماعية.
- عدم الاتصال المباشر بالعملاء (الزبائن) أو المعاينة النظرية – بدون وسيط – للمنتج مما قد يؤدي إلى الوقوع في أخطاء المراجعة والتدقيق والتشخيص؛
- اختلاف (أو اضطراب) تفاصيل وأسلوب ممارسة الحياة (المعيشة) المحيطة بأنماط العمل الجديدة؛ مما قد يؤدي إلى التشتت الذهني.

فيما يتعلق بصحة وسلامة العاملين الصناعيين من المنزل فتنشأ الأخطار التي تتسبب بالحوادث والإصابات من التعامل مع الأدوات أو المواد الكيميائية أو المنتجات الخطرة (على سبيل المثال، غراء الأحذية) التي نادراً ما يكون المنزل مهيأ لاستخدامها وتداولها، وتستخدم في غياب معدات الوقاية الشخصية والتهوية المناسبة والتدريب على الممارسات الآمنة. وتتضاعف الأخطار لأنها لا تؤثر على العامل في المنزل فحسب، بل على أفراد الأسرة الآخرين، وخاصة مع تنامي تشغيل الأطفال في هذه الأعمال. أما بالنسبة لعمال المنصات الرقمية، يرتبط الخطر الإضافي بمهمة الإشراف على المحتوى – فحص المواد الرقمية بحثاً عن محتوى يتسم بالعنف أو الإباحية، مما يتسبب في زيادة الأخطار النفسية والاجتماعية.

وللتغلب على هذه التحديات ينبغي عند التعامل مع العاملين عن بعد، تقديم المشورة لهم حول كيفية الفصل بين العمل والحياة المنزلية الخاصة من خلال الأخذ بعين الاعتبار العناصر التالية (حسب تفتيش العمل والصحة والسلامة المهنيين في إطار الأنماط الجديدة للعمل)¹⁰

- تقديم مهام متنوعة مما يسمح للعاملين بالشعور بالحماس والدافع وزيادة الإنتاجية
- تحديد أولويات مسارات العمل لمساعدة العاملين على التركيز على المهام التي تهم المنظمة/المنشأة أكثر
- إتاحة المرونة – مثل السماح للعاملين بأخذ فترات راحة إضافية إذا لزم الأمر، والتأكد من أن المواعيد النهائية للعمل والجدول الزمني معقولة للتخفيف من الإجهاد المهني.
- العمل مع الحكومات لابتكار حلول لمكافحة الآثار النفسية الاجتماعية الناشئة عن عمل الإشراف على المحتوى.
- "الحق في قطع الاتصال" كإجراء يتعلق بالسياسات وهو مهم للحد من وقت العمل وضمان احترام الحدود بين الحياة المهنية والحياة الخاصة.

2.4.1 تحديات تفتيش العمل والصحة والسلامة المهنية

أوجدت التكنولوجيا الجديدة أنماطاً مستحدثة وجديدة من الوظائف ضاعفت من التحديات التي تواجه مفتشي العمل والصحة والسلامة المهنيين، جاعلة من مهمة تفتيش شروط وظروف العمل اليومية أمراً بالغ الصعوبة، وبحاجة إلى تطوير أساليب التفتيش التقليدية، مع محدودية الاتصال المباشر وجهاً لوجه مع العاملين خارج مقر عملهم التقليدي بما فيهم العاملين من المنزل يجعل من الصعب تقييم مدى جودة تنفيذ ممارسات السلامة والصحة المهنيين، وانخفاض توفر أو إتاحة المعلومات التنظيمية ذات الصلة. حيث من الصعب التنبؤ بالمخاطر التي يواجهها العاملون عن بعد والتحكم فيها، وخاصة أثناء انتشار الأوبئة حيث يواجه العديد من العاملين المعرضين لمخاطر ذات تأثير سلبي على صحتهم النفسية وسلامتهم الجسدية؛ مما يؤدي إلى الحاجة لإجراء اتصالات حثيثة والاستخدام الفعال للتكنولوجيا للتواصل مع العاملين عن بعد وخارج مقر العمل.

3.4.1 تحديات تنظيمية وإدارية

إن تحسين شروط وظروف العمل من خلال المفاوضة الجماعية والحوار الاجتماعي قد تكون محل جدل كبير في ظل الأنماط الجديدة للعمل، والتي تتسم بعمالة قليلة العدد مما يضعف تأثيرها فضلاً عن صعوبة التنظيم، فغالباً لا يلتقي العمال ببعضهم البعض، الأمر الذي يعجل من ضرورة إعادة هيكلة التنظيمات النقابية للعمال وأصحاب العمل، واستخدام أدوات أكثر مرونة في ضم العضوية، وتحديد مدونات وقيم عمل تناسب هذه الأنماط.

وفي ظل انتشار الأنماط الجديدة للعمل التي أشرنا إليها يعتبر محوري تنمية القدرات البشرية، وتنظيم وإدارة مؤسسات العمل، من التحديات الهامة:

- **تنمية القدرات البشرية:** هو حق شامل في التعلم المتواصل الرسمي وغير الرسمي، الذي يمكن الإنسان من اكتساب المهارات وتجديدها والارتقاء بها، سواء كانوا أصحاب وظائف قياسية، أم غير قياسية، ودعم الشباب والمسنين، على حد سواء، أثناء عملية الانتقال في سوق العمل، بالإضافة إلى تنفيذ برنامج تحويلي وقابل للقياس من أجل المساواة بين الجنسين، بدءاً من الأسرة، كونها النواة الأولى لعالم العمل، مروراً بالسياسات العامة المتعلقة بالاستثمار في خدمات الرعاية العامة، والقضاء على العنف والتحرش في أماكن العمل، واتخاذ سياسات وتدابير محددة في مجال المساواة في الأجور بين الجنسين، وفي الحصول على وظائف الغد الممكنة تكنولوجياً، وتوفير الحماية الاجتماعية الشاملة، من الميلاد حتى الشيخوخة، بحيث يتوافر مستوى أساسي من الحماية لكل محتاج، ويستكمل بخطط التأمين الاجتماعي القائمة على الاشتراكات التي توفر مستويات أعلى من الحماية.
- **تنظيم وإدارة مؤسسات العمل:** ابتداءً من وضع اللوائح، وتنظيم عقود العمل، واتفاقيات العمل الجماعية، ونظم تفتيش العمل، بالإضافة إلى إرساء ضمانة شاملة للعمال بغض النظر عن ترتيباتهم التعاقدية، تضمن حقوقهم الأساسية في الأجور، والالتزام بالساعات القصوى للعمل، و معايير السلامة والصحة المهنية، بالإضافة إلى ضمان التمثيل الجماعي للعمال وأصحاب العمل، من خلال الحوار الاجتماعي، كمصلحة عامة يجري الترويج لها، من خلال السياسات العامة، حيث تلعب فيه الدولة دور الضامن لهذه الحقوق. ويتعين على منظمات أصحاب الأعمال والمنظمات النقابية أن تعزز شرعيتها التمثيلية، من خلال آليات تنظيم ابتكارية تصل إلى أولئك الذين يشاركون في اقتصاد المنصات، وتسخير التكنولوجيا وإدارتها من أجل العمل اللائق، بحيث يظل الذكاء الاصطناعي تحت إشراف الإنسان، وذلك لضمان مستقبل عمل يوفر الحرية، والكرامة، والأمن الاقتصادي، والمساواة.



المحور الثاني:

مسؤوليات أصحاب العمل في الاتفاقيات العربية والدولية

تنشأ عن علاقة العمل حقوق والتزامات متبادلة بين صاحب العمل والعامل بموجب أحكام التشريع الوطني. ومع ذلك، فإن التغييرات السريعة في سوق العمل، لا سيما بسبب عوامل مثل العولمة والرقمنة وغيرها من الابتكارات التكنولوجية، تؤدي إلى أنماط جديدة للعمل لا تتناسب بالضرورة مع المفهوم التقليدي لعلاقة العمل. وبدأت علاقات العمل بالتحول في إطار التغييرات الكبيرة في إطار المعروض من اليد العاملة والظروف الاستثنائية التي تمر بها البلدان في الظروف السائدة حالياً، والناتجة عن انتشار جائحة كوفيد-19. واستجابةً للتحديات التي تواجهها الشركات، وحاجة العمال إلى المرونة تطور مفهوم علاقة العمل بمرور الوقت واتخذ أشكالاً متنوعة، تختلف عن العمل التقليدي بدوام كامل.

1.2 التزامات أصحاب العمل

1. التزامات صاحب العمل تجاه تفتيش العمل

طبقاً للاتفاقية رقم 81 لسنة 1947 بشأن تفتيش العمل في الصناعة والتجارة الصادرة عن منظمة العمل الدولية، والاتفاقية رقم 19 لسنة 1998 الصادرة عن منظمة العمل العربية، ينبغي لكل دولة أن تنظم تفتيش العمل من خلال القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات المنفذة لها في جميع قطاعات وأماكن العمل، حيث تشكل كل دولة جهازاً أو أكثر لتفتيش العمل، ويرتبط هذا الجهاز أو الأجهزة بالإدارة أو الإدارات المركزية ذات الصلة بنشاط التفتيش. ويقوم مفتش العمل بمراقبة تطبيق التشريعات ذات العلاقة بما في ذلك القوانين والنظم واللوائح والقرارات الصادرة بموجبها، واتفاقيات العمل العربية والدولية المصادق عليها من قبل دولته، واتفاقيات العمل الجماعية. حيث يخول للمفتشين¹¹:

- الدخول بحرية ودون إخطار سابق إلى أي موقع عمل خاضع للتفتيش في أي ساعة من ساعات النهار أو الليل.
- إجراء أي بحث أو اختبار أو تحقيق قد يروونه ضرورياً للتحقق من المراعاة الدقيقة للأحكام القانونية
- يزود مفتش العمل وأصحاب العمل والعمال بالمعلومات والإرشادات التي تساعدهم في تطبيق التشريعات النافذة.
- يجب على مفتش العمل أن يبلغ السلطة المختصة بأوجه النقص والثغرات التي يكشفها عند مراقبته تطبيق تشريعات العمل، بهدف اتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافيها.
- يساعد مفتش العمل طرفي الإنتاج في اتباع وسائل ومتطلبات السلامة والصحة المهنية.
- يلتزم صاحب العمل والعامل بالتعاون مع مفتش العمل وتسهيل قيامه بمهامه، ويحدد تشريع كل دولة العقوبات التي تفرض على كل من يعرقل أعمال التفتيش أو يمتنع عن التعاون مع المفتش.

يتخذ مفتش العمل، حين قيامه بمهامه، الإجراءات المناسبة لدرء ومعالجة المخالفات من بين:

- إسداء النصح والإرشاد بشأن كيفية تلافي المخالفة
- توجيه تنبيه شفهي لتلافي المخالفة؛
- توجيه إنذار كتابي لتدارك المخالفة خلال مدة معينة؛
- تحرير محضر بالمخالفة؛
- اتخاذ إجراءات التنفيذ الفوري لدرء خطر داهم يهدد سلامة العمال أو صحتهم.

¹¹ الاتفاقية العربية رقم 19 لسنة 1998 بشأن تفتيش العمل

ينبغي لمفتشي العمل والصحة والسلامة المهنيين أثناء ممارستهم لعملهم:

- ألا تكون لهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المنشآت الخاضعة لإشرافهم.
- يلتزم مفتشو العمل أثناء وبعد اعتزالهم الخدمة بعدم إفشاء أي اسرار صناعية أو تجارية أو عمليات تجهيز تكون قد نمت إلى علمهم في مجرى أدائهم لواجباتهم، وإلا تعرضوا للعقوبات الجنائية أو التدابير التأديبية المناسبة.
- العمل بالسرية المطلقة تجاه مصدر أي شكوى تقدم لهم بشأن أي نقص أو أي خروج على الأحكام القانونية، وعليهم ألا يبوحوا لصاحب العمل أو ممثله بأن زيارة التفتيش جاءت بناء على استلام شكوى.

2. التزامات صاحب العمل في مجال تنظيم العمل

القاعدة العامة التي تحكم التعاقدات بصفة عامة، ومنها علاقة العمل، هي أن العقد شريعة المتعاقدين كما أن عقد العمل من العقود الرضائية التي تعقد باتفاق إرادة المتعاقدين، وذلك دون خروج على الشروط التي حددها تشريعات العمل الوطنية فيبطل الاتفاق على مخالفتها، ومن ثم لا يملك صاحب العمل إحداث تغيير في طبيعة العمل المتفق عليه أو في اتفاقية عمل جماعية دون رضا العامل، ولو كان هذا التغيير غير جوهري، ولكن استثناءً لما سبق يمكن لصاحب العمل أن يكلف العامل بعمل آخر غير المتفق عليه بالعقد في حالتين على سبيل الحصر وهما:

الحالة الأولى: حالة الضرورة أو القوة القاهرة:

وهي الحالة التي لا دخل لإرادة صاحب العمل فيها، مثل وقوع حادث جسيم أو زلزال أو فيضان أو وباء أو جائحة وفي هذه الحالة يجوز لصاحب العمل إسناد عمل آخر للعامل حتى زوال حالة الضرورة أو القوة القاهرة.

الحالة الثانية: عدم الاختلاف الجوهري في العمل:

يجوز لصاحب العمل تكليف العامل بعمل آخر غير العمل المتفق عليه، ويستهدف المشرع من ذلك تمكين صاحب العمل من تنظيم العمل داخل منشأته؛ بما يحقق مصلحة العمل سواء كان ذلك بصفة دائمة أو مؤقتة وبدون حاجة لأخذ رأي العامل أو موافقته، ولكن بوجود شرطين وهما:

- ألا يكون العمل المسند للعامل يختلف عن عمله الأصلي اختلافاً جوهرياً.
- عدم المساس بحقوق العامل المادية. وذلك حماية للعامل.
- تحديد تغيير طبيعة العمل جوهرياً. ولا يعتبر من قبيل تغيير طبيعة العمل تدريب العامل للقيام بعمل مختلف يتماشى مع التطورات التكنولوجية الحديثة المستخدمة بالمنشأة.

مع مراعاة الأحكام الخصوصية التشريعية المتعلقة ببعض البلدان التي تجيز تكليف العامل بعمل أدنى أو أرفع من عمله على أن لا تتجاوز هذه المدة 3 أشهر مع محافظة العامل على الأجر المسند للعمل الأرفع (مثلاً في تونس)، وذلك لتمكين صاحب العمل من التصرف في موارده البشرية إذا اقتضت الضرورة ذلك.

3. التزامات صاحب العمل بتحرير عقد العمل

يلتزم صاحب العمل بتحرير عقد العمل كتابة من ثلاث نسخ إحداها للعامل والأخرى لصاحب العمل، والثالثة بمكتب التأمينات الاجتماعية المختص.

البيانات الجوهرية لعقد العمل:

- إسم صاحب العمل وعنوان محل العمل.
- اسم العامل ومؤهله ومهنته أو حرفته ورقمه التأميني، ومحل إقامته، وما يلزم لإثبات شخصيته.
- طبيعة ونوع العمل محل التعاقد.
- الأجر المتفق عليه وطريقة وموعد أدائه، وكذلك سائر المزايا النقدية والعينية المتفق عليها.
- مدة العقد

وإذا لم يوجد عقد مكتوب فللعامل وحده إثبات حقوقه بكافة طرق الإثبات، ويعطي صاحب العمل العامل إيصالاً بما يكون قد أودعه لديه من أوراق وشهادات.

4. تنظيم علاقات العمل وإجراءات الجزاءات التأديبية

- تضع المنشآت لوائح لتنظيم العمل والجزاءات التأديبية، ويحدد التشريع المنشآت التي تلتزم بوضع هذه اللوائح ومحتوياتها وإعلامها للعمال، وإخطار الجهات المختصة بها، ومدى حق هذه الجهات في الاعتراض عليها إذا كانت تتضمن ما يخالف أحكام القانون، أو يمس بحقوق العمال.
- ينظم التشريع أنواع وحدود الجزاءات والضمانات التي تكفل حماية العامل في شأنها، كتعلق المخالفة بالعمل، وتحقيق الاتهام، وضمن حرية الدفاع، وسلطة توقيع الجزاء، ووحدة العقوبة، وتناسب العقوبة مع المخالفة، وما إلى ذلك.
- يحدد تشريع كل دولة الحالات التي تجيز لصاحب العمل إنهاء عقد العمل، أو إيقافه، وكذا الحالات التي تجيز للعامل أن يطلب إعفاءه من العمل

5. التزامات صاحب العمل بالنسبة لأحكام ساعات العمل وفترات الراحة

يلتزم صاحب العمل بأن يضع على الأبواب الرئيسية بالمنشأة وكذلك بمكان ظاهر الآتي:

- توزيع ساعات العمل اليومية.
- فترات الراحة.
- جدول موضح به الراحة الأسبوعية لكل عامل.
- قوائم الفرق إذا كان العمل يتم بالفرق وتوقيت كل فريق.
- يجب أن يتم ضبط التوقيت وفقاً للتشريع الجاري العمل به، ومؤشّر عليه من قبل مصالح تفتيش العمل

6. التزامات صاحب العمل في مجال السلامة والصحة المهنيين

إن ما يرد بالاتفاقيات الدولية والعربية والتشريعات المحلية هو الحد الأدنى من الالتزامات، حيث يتحمل أصحاب العمل المسؤولية العامة لضمان اتخاذ كافة تدابير الوقاية والحماية العملية لتقليل الأخطار المهنية.

الواجبات والمسؤوليات لأصحاب العمل هي كالاتي:

- تعيين الأشخاص المسؤولين لإدارة السلامة والصحة المهنية في المنشأة
 - توفير الموارد الكافية للسلامة والصحة المهنية.
 - توفير المعلومات الكافية والتعليمات الشاملة والتدريب اللازم على السلامة والصحة المهنية، والتشاور مع العمال بشأن قضايا السلامة والصحة المهنية ذات الصلة بعمليهم وإخطار السلطة المختصة (مثل إدارة تفتيش العمل، إدارة التفتيش الطبي) بحالات الإصابات والأمراض المهنية.
 - تزويد العمال بما يكفي من الملابس والمعدات الوقائية اللازمة (بما في ذلك معدات الحماية الشخصية) والتدريب المناسب على استخدامها لتفادي، إلى الحد الممكن والمعقول، خطر الأثار الضارة على الصحة.
 - توفير مكان آمن ومعدات مناسبة وبحالة جيدة للعاملين
 - تقديم بيان بسياسة السلامة والصحة المهنية
 - إنشاء برنامج السلامة والصحة المهنية والمحافظة عليه بحيث يتوافق مع كافة تشريعات السلامة والصحة المهنية النافذة.
 - تشجيع كافة العاملين على الإبلاغ عن جميع ظروف العمل غير الآمنة، والمشاركة في تحسين السلامة والصحة المهنية في المنشأة.
 - المحافظة على طرق السيطرة الشاملة على المخاطر المهنية.
 - تحمل المسؤولية الكاملة بأمر السلامة والصحة المهنية.
- بالإضافة إلى ما سبق، هناك عدد من مبادرات التحكم في مخاطر الأنماط الجديدة للعمل على صحة وسلامة العاملين، نوجزها على النحو التالي:

- **التهيئة والتكيف** من خلال قبول مفهوم نظام تبادل مواعيد العمل وتوقيتاته، والتنظيم (التحديد والتركيز على أهداف محددة)، ومتابعة التنفيذ، والتسجيل والتوثيق بأمانة وموضوعية؛
- **التدريب والتعليم**، مع التأكد من التواصل مع غالبية العاملين بأنماط العمل الجديدة؛
- **توفير حقيبة نقالة** للأدوات والمعدات ووسائل الوقاية؛
- تطبيق أسلوب تقييم شامل للمخاطر ومن ثم إدارتها بطرق مناسبة؛
- رصد معدل التواتر المرتبط بأصناف الخطورة المهنية؛
- إيجاد وسائل للضبط والتحكم الهندسي والإداري والمعدات الشخصية في تفاصيل مهام العمل؛
- **توجيه اهتمام خاص للعمال غير المستقرة** كالمهاجرة وتوطيد عمل النساء والفئات الهشة كذوي الإعاقة
- **التأكيد على توفر معايير الصحة المهنية** مع القيام بخدمات الرعاية الصحية المهنية الأساسية، المطبقة عالمياً؛
- تواتر (تكرار) المعاينة والمراجعة والتفتيش؛ مع مراعاة الاهتمام باقتراح الحلول الإرشادية التي تتضمن تطبيق الممارسات الجيدة.

2.2 تدريب العاملين في إطار الأنماط الجديدة للعمل

من الأساليب المتبعة للتأكد من أن جميع العاملين مُجهَّزون جيداً لأداء فعال عند العمل عن بعد، ولتقليل الأخطار الصحية إلى أدنى حد، ووضع الحدود بين العمل والحياة الشخصية، وتحسين الفعالية، إخضاع العمال لتدريب ذي صلة باكتساب المهارات والمعرفة اللازمة للممارسة الناجحة في العمل المُنتظَم عن بُعد، ومتابعة نتائج عملهم من قبل المدراء المباشرين لفرق العمل عن بعد.

هذا بالإضافة إلى التأكد من التطبيق السليم لتشريعات العمل والسلامة والصحة المهنيين ولمعايير العمل العربية والدولية المصادق عليها من خلال إجراء التفتيش أو التحقق بشكل دوري وخاصة على الأمور التالية؛ وهي شروط وظروف العمل وحماية العمال أثناء قيامهم بهذا العمل؛ مثل، الأحكام الخاصة بساعات العمل والأجور والسلامة والصحة والرعاية.

لإجراء تدريب فعال يجب إتباع ما يلي:

- تحديد الاحتياجات من خلال إجراء مسوحات مُنتظَمة (كل أسبوعين إلى ثلاثة أسابيع) حول التحديات التي تواجه العاملين بأنماط العمل الجديدة، واستهداف تلك الاحتياجات على وجه التحديد من خلال التدريب والندوات عبر الإنترنت وورشات العمل وجلسات التدريب.
- تدريب العاملين عن بُعد على المهارات المطلوبة مثل مهارات القيادة ومهارات إدارة الوقت ومهارات الاتصال.
- مشاركة المدراء في برامج تدريب تهدف إلى تطوير مهارات القيادة في إدارة فرق العمل عن بُعد وقيادة الفرق أثناء الأزمات، والتواصل الفعال مع هذه الفرق، والتدريب والتوجيه على نمذجة الأدوار والمشاركة الاستباقية والأساليب التعاونية للفرق التي تعمل بأحد أنماط العمل الجديدة.
- تدريب العاملين على كيفية العناية بالصحة النفسية خلال العمل عن بُعد؛ كممارسة التمارين، وتناول الطعام الصحي والنوم بشكل جيد ومنتظم، والتقليل من استخدام الأجهزة الرقمية.
- إتاحة المجال لتبادل الأفكار والنصائح فيما يخص العمل الفعال عن بُعد، وإدارة الوقت والعادات الصحية.
- تدريب العاملين عن بعد على سياسة المؤسسة فيما يتعلق بأدوات العمل التي يستخدمونها، وكيفية ضمان سلامتها وصيانتها بشكل جيد.

مثال: توفير التدريب للموظفين لتوعيتهم بالمخاطر المصاحبة عند العمل من المنزل في الأمور التالية:

- سياسة العمل المنزلي
- تعليمات حول استخدام المعدات المتوفرة للاستخدام في محطة العمل
- استخدام محطة العمل بشكل مناسب
- معلومات عن أنواع الاضطرابات العضلية الهيكلية، والأعراض والأنظمة المطبقة حول كيفية إبلاغ صاحب العمل بهذه الاعتلالات الصحية أو الإبلاغ عن إصابات العمل
- كيفية إجراء عملية تقييم المخاطر/ قائمة التحقق
- معلومات عن اختبارات العين والبصر.
- كيفية تخطيط العمل للسماح بفترات راحة منتظمة أو لإحداث تغييرات في نشاط العمل؛ لتقليل عبء العمل في محطة العمل على الحاسوب.

ويتم إجراء التدريب بعدة طرق، مثل التعليم الإلكتروني أو الاجتماع / التدريب عبر الإنترنت أو التدريب الداخلي. وفي كل الأحوال يجب الاحتفاظ بالسجلات ذات الصلة.



المحور الثالث:

التفتيش الذاتي في بيئة العمل ذات الأنماط الجديدة

إن تفتيش شروط وظروف السلامة والصحة المهنيين والعمل على الأنشطة والمنشآت الاقتصادية ذات "أنماط العمل الجديدة" يحتاج لأساليب تفتيش جديدة أو مختلفة جزئياً عما درج عليه سابقاً لتلائم هذه الأنماط، مع ازدياد الحاجة إلى العمل بها.

ومن هذه الأساليب اتباع أنظمة التفتيش الذاتي والتقارير الذاتية خصوصاً في المنشآت التي تعتبر "منخفضة المخاطر"، وذلك بعد إجراء عمليات المسح وتقييم المخاطر؛ لتحديد أماكن العمل منخفضة المخاطر.

يهدف إجراء التفتيش الذاتي إلى تحمل المسؤولية ذاتياً، والالتزام بمتطلبات معايير السلامة والصحة المهنية وظروف العمل في مكان إنجاز العمل، وقياس نسبة الامتثال لتشريعات العمل، من خلال تقييم المنشأة لنفسها ذاتياً والعمل على تصحيح أخطائها باستخدام التكنولوجيا ووسائل التواصل الحديثة.

يتطلب التفتيش الذاتي اعتماد صاحب العمل قوائم التحقق الرقمية في منظمته أو شركته، سواء كان صاحب العمل مدير منشأة أو مطعم أو أي نوع آخر من الأنشطة الاقتصادية، فهناك مهام محددة ينبغي له القيام بها لاستمرارية الامتثال باللوائح والأنظمة الوطنية وحماية صحة وسلامة العمال. تشمل هذه المهام إجراء عمليات تفتيش ومراجعة منتظمة للمنشأة الخاصة، والحفاظ على سجلات قوائم التحقق. وحيث أن أنماط العمل الجديدة تفرض على صاحب العمل اعتماد القوائم والسجلات الرقمية نوضح فيما يلي أهميتها:

- **التغلب على مشكلة مع الورق**

قد يكون من الصعب أو من المستحيل قراءة قوائم التفتيش والمراجعة المكتوبة بخط اليد بمرور الوقت - فالورق يتآكل ويتلاشى الحبر مع تقدم الوقت؛ مما يجعل من الصعب تحديد ما إذا كانت المهمة مكتملة، إضافة إلى إمكانية تلف الورق بسهولة، وقد تحدث أخطاء عند الكتابة اليدوية، إلى جانب حجم العمل، خاصة في حال نقل البيانات إلى الحاسب الخاص لأغراض حفظ السجلات.

هذا ويعد إدخال البيانات في قوائم المراجعة الورقية أكثر عرضة للخطأ البشري؛ ويمكن أن تتحول هذه الأخطاء بسرعة إلى أسباب لسوء التواصل أو الفشل في تحقيق الامتثال.

- **مزايا القوائم الرقمية**

بالإضافة إلى تعزيز الاستدامة، فإن التحول الرقمي باستخدام قوائم التفتيش والمراجعة يأتي بالعديد من الفوائد:

1. سهولة الوصول والإتاحة لأجهزة التفتيش أثناء الزيارات التفتيشية، وكذلك للموظفين ومسؤولي السلامة ومشرفي الصحة والسلامة المهنية.

2. سهولة الوصول إلى الملفات الرقمية بسهولة من أي جهاز حيث يتم تخزين جميع المعلومات في مكان واحد آمن يمكن الوصول إليه على أي جهاز متصل بالإنترنت؛ مما يجعل من السهل على الجميع (حتى المقاولين الخارجيين) معرفة ما يحتاج إلى التحقق في كل مرة يتم فيها إجراء تدقيق أو فحص.

3. تحقيق الامتثال

عند رقمنة قوائم التحقق الخاصة بالصحة والسلامة المهنية، يمكن إنشاء مكان عمل يتوافق مع العديد من لوائح الصحة والسلامة في جميع أنحاء العالم - وليس فقط الوطنية منها. نظرًا لأنه يتم تخزين هذه الملفات في مكان واحد آمن، فمن السهل تتبع عمليات التفتيش التي حدثت ومتى حدثت. على سبيل المثال، افترض أن التحقق مطلوب كل شهر في

هذه الحالة، يمكن إعداد الملف لتذكير الموظفين تلقائيًا بذلك - واستدراك موعد الفحص أو التفتيش الذاتي على المنشأة.

4. ردود أفعال في زمن قياسي

يعد مكان العمل من أكثر الأماكن خطورة بالنسبة للحوادث، ولكن استخدام قوائم المراجعة الرقمية يمكن أن يساعد في حماية العمال والمنشأة. فهي تسمح بسهولة التوثيق والمشاركة، مما يؤدي إلى رد فعل أسرع لأي مشاكل محتملة أو حالات طوارئ. إذا تم اكتشاف أي مخاطر في مكان العمل أثناء عمليات التفتيش الذاتي، فمن الأسهل (والأسرع) تسجيل المشكلة ووضع حل وتنبيه الأشخاص المناسبين. ويمكن إصلاح المشاكل على الفور أو جدولة الإصلاح في الوقت المناسب بخاصية التذكير الإلكتروني، مما يرفع مستوى الأمن والسلامة في مكان العمل.

5. الجدوى الاقتصادية

توفر قوائم التحقق والمراجعة الرقمية الوقت والمال، وتزيد الكفاءة والإنتاجية، وتوفر بيئة عمل آمنة. يمكن أن يؤدي إجراء فحوصات السلامة الرقمية في وقتها إلى تحسين امتثال المنظمة والمنشأة ومكان العمل لجميع المشاركين مع تبسيط العملية برمتها.

يمكن إجراء التفتيش الذاتي الذي من خلال:

- تخصيص حساب شخصي إلكتروني لكل عامل على موقع الشبكة الداخلية الخاصة بالمنشأة (إن أمكن) للتقييم الذاتي لبيئة العمل.
- إدخال البيانات على هذا الحساب الإلكتروني.
- ملء العامل لقائمة التحقق الخاصة بالتقييم الذاتي المتوفرة على الموقع الإلكتروني. (ملحق 1)

وللتأكد من فعالية هذا التقييم ينبغي التواصل مع العاملين، ومساعدتهم على تصحيح ظروف مكان عملهم بالإضافة إلى قياس نسبة الامتثال للعاملين ومراجعتها بشكل دوري.

1.3 إدارة المخاطر المهنية في بيئة العمل ذات الأنماط الجديدة

تستند آلية إدارة المخاطر والتعامل معها وتقييمها إلى خمس خطوات رئيسية:

1. تحديد المخاطر والأشخاص المعرضين للخطر
2. تحديد درجة الخطورة
3. التدابير والإجراءات
4. توثيق النتائج
5. المراجعة والتقييم

ولذلك لا بد من إعداد خطة مناسبة للتعامل مع المخاطر قبل وقوعها أو للحد من التعرض لها مع ترتيب المخاطر بحسب شدة تأثيرها.

بشكل عام تضمّ مصادر الخطورة ما يلي:

1. الموظفون: إن نقص التدريب والتسرع والإجهاد غير المدروس، وضعف التواصل بالإضافة إلى العوامل الأخرى قد ينتج عنها سلوكيات تُعرض للخطر.
2. المعدات والمواد: بعض المعدات والأدوات والمواد المستخدمة في العمل خطيرة بطبيعتها، أو قد تصبح خطيرة مع مرور الوقت لعدم كفاية الصيانة والتخزين أو لعدم التخلص منها في الوقت المناسب.
3. بيئة العمل: يمكن لعوامل مثل تخطيط المنشأة وأسطح السير والتهوية والإضاءة ودرجة الحرارة وغيرها من المتغيرات أن تشكل جميعها مصادر للمخاطر. إضافة إلى مخاطر السلامة الطرقية والتعرض للعنف والاعتداء اللفظي والجسدي خلال ساعات العمل.

وفيما يخص اعتماد أنماط العمل الجديدة، فقد ساعدت عوامل مرتبطة بها إلى التسبب بمخاطر مهنية ناشئة، ومن هذه العوامل:

- العمل أثناء الإجازات وفترات الراحة
- زيادة أعباء العمل بسبب تقليص حجم العمالة
- الظروف السيئة في بيئة العمل
- الاعتماد المتزايد على الاقتصاد غير المنظم
- العمل بعقود عمل محددة المدة وبشكل مؤقت
- الاستعانة بمصادر عمالة خارجية بصورة مؤقتة

المخاطر المهنية المستجدة والناشئة

- التعرض لظروف عمل خطيرة مثل المخاطر الكهربائية والفيزيائية والتلاؤمية (الإرغونومية) والميكانيكية والكيميائية والبيولوجية وغيرها، إلى جانب حوادث السير والعنف والتحرش والاعتداء اللفظي والجسدي.
- إهمال في تسجيل علامات ومظاهر التأثيرات الصحية مما يؤدي إلى عدم إدراكها واكتشافها.
- عدم التقيد بساعات عمل منتظمة ومحددة؛ مما يؤدي إلى اضطراب ذهني ونفسي وسلوكي وربما جسدي نتيجة إرهاق الساعة البيولوجية.
- قلة توفر أدوات ومعدات العمل المناسبة لبعض هذه الأعمال؛ مما يؤدي إلى الحوادث والإصابات.
- تفاصيل وأساليب ممارسة الحياة المحيطة بأنماط العمل الجديدة قد تؤدي إلى التشتت الذهني، وعدم التركيز، وبالتالي التعرض للحوادث وما ينتج عنها من إصابات.

الحلول المقترحة للسيطرة على المخاطر المهنية وضمان صحة وسلامة العاملين

- وضع ترتيبات للتكيف مع العمل عن بعد لحماية العاملين واستمرار الإنتاجية خصوصاً المتعلقة برفاهية الموظفين وأداء الأفراد وفرق العمل.
- تنظيم ساعات العمل وضبطها وتحديد الأولويات لضمان صحة العاملين وسلامتهم.
- عدم التمييز بين العاملين عن بعد و العاملين في بيئة العمل التقليدية من حيث الحماية القانونية؛ مثل حماية البيانات وتنظيم العمل، والوصول إلى التدريب، والخصوصية، والصحة والسلامة المهنيين.

- اتباع السياسات والإجراءات المتخذة لتقليل مخاطر انتشار العدوى.
 - التواصل المنتظم مع الموظفين والمدير المباشر حول ضغوط العمل وتحديد الظروف التي تسبب الإجهاد المهني، والعمل معاً لتحديد الحلول المناسبة،
 - تطوير وتحسين قوائم تنظيم المهام اليومية وتحديد الأولويات ومراجعتها، والسماح بالمرونة للاستجابة للظروف أو الاحتياجات الناشئة وإدارة الوقت بشكل فعال،
 - أخذ فترات راحة كجزء من روتين العمل اليومي (بما يتماشى مع سياسات العمل)،
 - استخدام أوقات الفراغ وأوقات الاستراحة للانخراط في الرعاية الذاتية، وقضاء الوقت مع العائلة، والاهتمام بالاحتياجات الأساسية
 - إيجاد وقت محدد مناسب للعاملين من المنزل ممن لديهم أطفال أو معالون آخرون في المنزل، بحيث يتم تقسيم اليوم بين العمل ورعاية الأطفال أو مسؤوليات الأسرة.
 - تعديل ممارسات الإدارة في المنشأة والمتعلقة بتحديد الأولويات وعبء العمل، والمهام، والمواعيد النهائية لتسليم الأعمال، من خلال اتباع الإجراءات التالية:
1. الطلب من العمال إعداد خطة عمل فردية للعمل عن بعد مع تحديد الأولويات في التنفيذ.
 2. تشجيع العاملين على تغيير روتينهم اليومي في العمل بطرق تناسبهم للتقليل من مخاطر الإرهاق.
 3. إجراء تخطيط للمهارات بين العمال، من أجل إعادة توزيع العمال الذين يعانون من عبء العمل في الفرق التي تعمل فوق طاقتها.
 4. إدراك أن الوقت غير المتصل بالإنترنت ضروري لإنجاز العمل المكلف به بشكل جيد.
 5. التهيئة والتكيف من خلال قبول مفهوم نظام تبادل مواعيد العمل ومدته والتنظيم (التحديد والتركيز على أهداف محددة)، ومتابعة التنفيذ، والتسجيل والتوثيق بأمانة وموضوعية.
 6. التدريب والتعليم، مع التأكد من التواصل مع غالبية العاملين بأنماط العمل الجديدة.
 7. توفير مجموعة (حقيقية) أدوات ومعدات نقالة.
 8. تطبيق أسلوب تقييم شامل للمخاطر ومن ثم إدارتها بطرق مناسبة.
 9. رصد معدل التوتر والإجهاد المرتبط بأصناف الخطورة المهنية.
 10. إيجاد وسائل للضبط والتحكم في تفاصيل مهام العمل.
 11. توجيه اهتمام خاص للعمال غير المستقرة كالعائلة المهاجرة وتمكين النساء والفئات المهمشة كالفقراء وذوي الاحتياجات الخاصة.
 12. التأكيد على توفر معايير الصحة المهنية مع القيام بخدمات الرعاية الصحية المهنية الأساسية، المطبقة عالمياً.
 13. إجراء المعاينة والمراجعة والتفتيش بشكل دوري.
 14. الاهتمام باقتراح الحلول الإرشادية التي تتضمن تطبيق الممارسات الجيدة.

إدارة الصحة والسلامة المهنية والحد من مخاطر بيئة العمل في سياق الجائحة (دروس مستفادة)

ينبغي لصاحب العمل استخدام قائمة تحقق¹² وهي عبارة عن أداة إدارية لتنفيذ الإجراءات العملية للتخفيف من انتشار جائحة كوفيد-19 في مكان العمل. يعتمد التنفيذ الناجح للأداة على التعاون والتنسيق بين أصحاب العمل والمشرفين والعمال لإجراء تغييرات إيجابية في مكان العمل؛ بهدف تحسين الاستجابة لكوفيد-19 والتأهب له. وينبغي لأصحاب العمل إشراك لجان السلامة والصحة في مكان العمل أو مسؤولي السلامة في هذه العملية.

كما ينبغي لصاحب العمل اتخاذ الإجراءات المسبقة التالية:

- أن يشكل فريقاً يضم الإدارة العليا والمشرفين وممثلي العمال ومسؤولي السلامة والصحة المهنيين في المنشأة.
- أن يطلع الفريق على خطوات تنفيذ قائمة التحقق وكيفية استكمالها وتدوين النتائج.
- التخطيط كفريق للإجراءات الواجب اتخاذها، ومن المسؤول عنها، مع تحديد الوقت المناسب.
- إذا كان الاجراء مطبق مسبقاً توضع إشارة ✓ في الإطار عند كلمة " نعم"، ثم يتم اختيار البنود الأكثر أهمية وتوضع إشارة ✓ في الإطار عند كلمة " أولوية" وينبغي تحديد الأولويات وفقاً للاحتمالية الأكبر لتأثير حالة معينة على صحة العمال وخطورتها وإلحاحها.
- وبعد الانتهاء من قائمة التحقق، تنظم مناقشة جماعية مع الفريق لإعداد الاقتراحات للإدارة
- تعرض نتائج المناقشة الجماعية على الإدارة كأساس لتخطيط التنفيذ المستمر للتحسينات.
- ينبغي أن لا يتردد الفريق في طلب توضيح من سلطات السلامة والصحة المهنية ومنظمات أصحاب العمل والعمال.
- يتضمن الملحق 3 قائمة لأهم التدابير، وينبغي أن يضيف الفريق إلى هذه القائمة أية بنود إضافية يعتبرها مناسبة لتحسين ظروف مكان العمل.



المحور الرابع:

التسجيل والإبلاغ عن حوادث العمل والأمراض المهنية وإعداد التقارير

يمكن أن يكون لحوادث الصحة والسلامة في مكان العمل تأثير سلبي على الأعمال التجارية بعدة طرق: يمكن أن تؤدي إلى فقدان الإنتاجية وانخفاض معنويات الموظفين، وزيادة التغيب وحتى الإغلاق المؤقت أو الدائم للمؤسسة، ومن المهم أن يعمل الموظفون وأصحاب العمل معًا لاتخاذ خطوات معقولة لتحسين الصحة والسلامة في مكان العمل والحد من الإصابات المرتبطة بالعمل، وللحفاظ على سجل ثابت لكل إصابة مرتبطة بالعمل عند حدوثها في شكل تقارير كجزء من سجلات الحوادث في مكان العمل بغية إنجاز الدراسات، وضبط التوجهات وتعديل إجراءات السيطرة والتحكم للتقليل من عددها.

تمثل الإصابات والحوادث أحد أهم معوقات وأسباب تعطيل النشاط والإنتاج التي يعود أثرها على الأفراد والمجتمعات. يأتي ذلك نتيجة الخسارة المادية والنفسية التي يتكبدها الأفراد المصابين بالإضافة إلى الخسائر التي تطال المنشآت والأنشطة الاقتصادية التي يعملون فيها بسبب ابتعادهم - بخبراتهم ومهاراتهم وتمكنهم من حيثيات العمل عن مهام عملهم لفترات قد تطول، وكذلك الخسائر التي يمكن أن تحدث للمقومات المادية (الأبنية والآلات والمعدات) للمنشآت التي قد تتعرض للحوادث.

وبموجب توصية منظمة العمل العربية رقم 1 لعام 1977 بشأن السلامة والصحة المهنية¹³، ينبغي أن تقوم كل منشأة بتسجيل جميع حوادث العمل وأمراض المهنة، والخسائر البشرية والمادية الناجمة عنها، وأيام الغياب الضائعة بسببها، وينبغي أن تعد السجلات المثبتة والإحصاءات المعدة في هذا الشأن بحيث يمكن أن تطلع عليها الجهات المختصة في الدولة. وبالإشارة إلى مدونة "مبادئ توجيهية بشأن نظم إدارة السلامة والصحة المهنية" التي أصدرتها منظمة العمل الدولية سنة 2001 وتنص على أنه: ينبغي تقصي أصل وأسباب الإصابات والاعتلالات الصحية، والأمراض والحوادث المرتبطة بالعمل؛ بهدف تحديد أي فجوات في نظام إدارة السلامة والصحة المهنية، وينبغي توثيقها.

1.4 لماذا نسعى وراء المعلومات عن إصابات العمل؟

- تحليل إصابات العمل بطريقة متكاملة وموضوعية يساهم في منعها من الحدوث مجدداً، عن طريق ثلاثة مفاهيم معرفية وهي:
1. التعرف على المهن والأنشطة الاقتصادية التي تحدث فيها الحوادث المهنية، مما يساهم في تفعيل الإجراءات التالية:
 - وضع أولويات للجهود الوقائية.
 - الكشف عن التغييرات في أنماط الحوادث.
 2. إبلاغ أصحاب العمل والعمال عن المخاطر المرتبطة بالعمل وأماكن العمل.
 3. تقييم فعالية التدابير الوقائية.

2.4 المبادئ الأساسية للإبلاغ وجمع البيانات وتحليلها

يعد الإبلاغ عن الحوادث والإصابات (والأمراض) المهنية ضمن المسؤوليات الأساسية الواجبة على صاحب العمل القيام بها، وذلك بموجب منظومة (بروتوكول سنة 2002) بشأن اتفاقية السلامة والصحة المهنية رقم 155 لسنة 1981 التي أصدرتها منظمة العمل الدولية، وبالتالي يجب على صاحب العمل إبلاغ السلطة المعنية ببيان مفصل (إحصائية) كل سنة - على الأقل - عن الإصابات التي حدثت في منشأته، بالإضافة إلى مسؤوليته في التواصل مع العاملين في منشأته بقصد إعلامهم بأسباب الحوادث والإصابات (والأمراض) المهنية التي تحدث في المنشأة، مع الأخذ بأسباب الوقاية والضبط والتحكم اللازمين. لقد حددت الاتفاقية

¹³ التوصية العربية رقم 1 لعام 1977 بشأن السلامة والصحة المهنية

المشار إليها – في المادة الثالثة الخاصة بالتسجيل والإبلاغ – مسؤولية صاحب العمل بشأن الحوادث والإصابات (والأمراض) المهنية على النحو التالي:

- التسجيل
- تزويد العمال وممثلهم بالمعلومات اللازمة؛
- حفظ وصيانة السجلات واستعمالها من أجل إجراءات الوقاية
- عدم اتخاذ إجراء ضد أي عامل أو معاقبته بسبب إبلاغه عن ما ورد.

كما حددت نفس المادة بالاتفاقية المشار إليها العناصر الهامة التالية:

- المعلومات التي يجب تسجيلها
- مدة حفظ السجلات
- الإجراءات الكفيلة باحترام الخصوصية (حفظ السرية الشخصية) حول المعلومات المتوفرة لدى صاحب العمل.

كذلك فقد تناولت عدداً من الشروط والطرق الخاصة بالإبلاغ على النحو التالي:

- (أ) مسؤولية صاحب العمل حول:
- إبلاغ السلطات المختصة أو غيرها
 - تزويد المعلومات المناسبة للعمال وممثلهم
- (ب) الإجراءات بشأن قيام مؤسسات التأمين وخدمات الصحة المهنية والأطباء المهنيين والجهات الأخرى المعنية بالإبلاغ.
- (ج) الشروط التي يتم الإبلاغ بواسطتها.
- (د) المدة الزمنية التي يتم الإبلاغ من خلالها.

قد لا تتمكن من منع وقوع الحوادث في العمل، ولكن في حالة حدوثها، يجب على صاحب العمل التعاطي معها بطريقة تفي بالتزاماته إذا كانت حادثة خطيرة، فبالإضافة إلى الاتصال بخدمات الطوارئ، يجب عليه إخطار الجهات المعنية على الفور، وفقاً لتشريعات الصحة والسلامة في مكان العمل ذات الصلة، وملاحظة أن المعلومات الواردة أدناه تستند بشكل أساسي إلى نموذج تشريعات الصحة والسلامة في مكان العمل، وبشكل عام، يعتبر صاحب العمل ملزم بإستكمال نموذج تقرير الحادث لكل حادث مهما كان طفيفاً، والاحتفاظ بسجل لكل حادث في مكان العمل يسمى "سجل الحوادث والإصابات". كحد أدنى، وينبغي أن يكون متاحاً في جميع الأوقات،

وينبغي لكل تقرير أن يحتوي على المعلومات التالية:

- اسم العامل المصاب
- مهنة العامل أو المسمى الوظيفي في وقت الإصابة
- عمر العامل وقت الإصابة
- وقت وتاريخ الإصابة
- طبيعة الصناعة التي حدثت فيها الإصابة
- الموقع الدقيق للعامل وقت الإصابة
- وصف دقيق لكيفية حدوث الإصابة (السبب، مثل: سقوط أو عرقلة، انحصار أو انحصار، ملامسة حرارة، ملامسة كهرباء، إستنشاق مادة خطيرة، ..الخ)
- في حالة تقديم أي علاج للمصاب، وإذا كان الأمر كذلك فما نوع العلاج
- طبيعة الإصابة (مثل: كسر، خلع، إلتواء، جذع، حرق، جرح، ...) والجزء المصاب من الجسم
- أسماء الأشخاص الذين شهدوا الحادث

3.4 الإبلاغ عن حادث العمل

يجب إبلاغ مسؤول الصحة والسلامة المهنيين عن أية حوادث تقع للعامل. إذ من الضروري الإبلاغ عن الحوادث للاستفادة منها في تعديل التدابير اللازمة للسيطرة على المخاطر و تقليل احتمالية تكرار وقوع حادث معين في المستقبل. وقد ينتج عن الحادث إصابة العامل في الحالات التالية:

- التعرّض لحادث أثناء تأدية العامل لعمله.
- إصابة تنشأ مع الوقت بسبب طبيعة العمل.
- التعرض لحادث أثناء ذهاب العامل لمباشرة عمله أو عودته منه.

(أ) لماذا الإبلاغ عن حوادث العمل والوقائع الخطرة؟

- يتطلب تطوير سياسات وقائية ناجحة فهماً لانتشار وأنواع الحوادث، ويستند هذا الفهم إلى معلومات حديثة وموثوقة.
- يزود الحادث وتقارير الحوادث الخطرة الجهة المختصة بالبيانات التي تساعد في استهداف الأنشطة، وتقديم المشورة لأصحاب العمل للمساعدة على منع الإصابات والخسائر العرضية.

(ب) الإبلاغ على مستوى المنشأة

- ينبغي لصاحب العمل، بعد التشاور مع العمال أو ممثليهم في المؤسسة، أن يضع الترتيبات، وفقاً للقوانين أو اللوائح الوطنية وذلك لتمكين العمال من الامتثال لمتطلبات الإبلاغ فوراً إلى المشرف المباشر عليهم، دون الإضرار بأنفسهم باعتبار أن الوضع الذي لديهم مبرر معقول للاعتقاد بأنه يمثل خطراً وشيئاً وخطيراً على الحياة أو الصحة.
- ينبغي لصاحب العمل، بعد التشاور مع العمال أو ممثليهم في المؤسسة، أن يضع الترتيبات، وفقاً للقوانين أو اللوائح الوطنية، لتمكين العمال من الامتثال لمتطلبات الإبلاغ عن أي إصابة مهنية، أو حالة اشتباه بمرض مهني، أو حادث تنقل، أو وقوع حادث وحادث خطير.

وينبغي أن تشمل هذه الترتيبات ما يلي:

1. توفير المعلومات من قبل العمال وممثلي العمال والأطباء وغيرهم من الأشخاص المناسبين عن الحوادث المهنية والأمراض المهنية والأحداث والحوادث الخطيرة في المؤسسة وحوادث التنقل؛
2. تحديد الشخص المختص، عند الاقتضاء؛
1. لتلقي هذه المعلومات نيابة عن صاحب العمل واتخاذ الإجراء المناسب؛
2. للتحقيق المناسب نيابة عن صاحب العمل، بعد استلام تلك المعلومات؛
3. تدابير لضمان سرية البيانات الشخصية والطبية في حوزة صاحب العمل، وفقاً للقوانين واللوائح الوطنية والشروط والممارسات.

(ج) تسجيل الحوادث

- يجب تسجيل أي إصابة في العمل - بما في ذلك الإصابات الطفيفة - في "سجل الحوادث" الخاص بصاحب العمل.
- يجب على جميع أصحاب العمل (باستثناء الشركات الصغيرة جداً) الاحتفاظ بسجل للحوادث، لأنها في الأساس لصالح الموظفين، حيث توفر سجلاً مفيداً لما حدث في حال احتاجوا إلى إجازة من العمل أو احتاجوا إلى المطالبة بالتعويض في وقت لاحق. لكن تسجيل الحوادث يساعد صاحب العمل أيضاً على معرفة الخطأ الذي يحدث واتخاذ إجراءات تحسينية لوقف الحوادث في المستقبل.

(د) نموذج إبلاغ عن حادث / إصابة عمل

نموذج تقرير إبلاغ عن حادث / إصابة عمل

سجل الحوادث والإصابات المهنية عن الفترة من إلى

.....	إسم المصاب
.....	مكان العمل
.....	عنوان سكن المصاب الدائم
.....	تاريخ وقوع الحادث
.....	سبب وقوع الحادث
.....	وصف تفصيلي للحادث
.....	تاريخ نقل المصاب إلى جهة العلاج
.....	إسم جهة العلاج التي نقل إليها المصاب طبيب/مستشفى/مركز صحي
.....	إسم الشخص الذي نقل المصاب
.....	أسماء شهود الحادث (إن وجد):
.....	1
.....	2
.....	هل أصيب آخرون بالحوادث
.....	إسم الرئيس المباشر للمصاب
.....	إسم ووظيفة منظم التقرير
.....	رقم الهاتف
.....	تاريخ تنظيم التقرير
.....	وسيلة النقل
.....	ساعة نقل المصاب

إعتماد دائرة السلامة والصحة المهنية

إعتماد المدير المعني

•ملاحظة :-

يجب إرفاق تقرير طبي أولي ليوم الإصابة من جهة العلاج (النسخة الأصل) موقعة ومختومة من الطبيب المعالج مع مراعاة تزويد بالتقارير اللاحقة والاجازات المرضية تبعاً

للاستفسار يمكن التواصل مع وحدة الموارد البشرية أو مشرف السلامة والصحة المهنية هاتف رقم

ملاحظات أولية لضبط "وصف الحوادث والإصابات المهنية" في بلاغ الإصابة والسجلات النظامية الأخرى.

النشاط الاقتصادي:

مكان وقوع الحادث: يقصد به الوحدة أو القسم أو الجهة التي وقع بها الحادث .

تصنيف الإصابات والحوادث طبقاً لدليل منظمة العمل الدولية 14

يتم تصنيف الحوادث الصناعية طبقاً لكيفية وسيلة (وسيط) وطبيعة الإصابة والجزء المصاب من الجسم، وذلك على النحو التالي:

- كيفية الإصابة: تُذكر إحدى الحالات الآتية:

1- سقوط أشخاص	2- سقوط أشياء	3- التخطي أو التصادم بأشياء	4- انحصار بين أشياء
5- الإجهاد الزائد والحركة الخاطئة	6- التعرض أو ملامسة حرارة غير مناسبة	7- التعرض أو ملامسة التيار الكهربائي	8- التعرض أو ملامسة المواد الضارة
9- الانفجار	10- حوادث أخرى		

- وسيلة / وسيط الإصابة: تُذكر إحدى الحالات الآتية:

1- الآلات (الثابتة والمتحركة)	4- المواد والإشعاعات (المتفجرات، الغبار والغازات والأدخنة والأبخرة والسوائل، الأجزاء المتطايرة، الإشعاعات، مواد أخرى، ... وما إلى ذلك)
2- وسائل النقل والتحميل والتفريغ والرفع والجر (في البر أو البحر أو الجو)	5- بيئة العمل: الخارجية (كالطقس، والطريق/المرور، وأسطح العمل، والمياه، وأخرى)، والداخلية (الأرضيات، الأماكن المحصورة، السلالم/الأدراج، أسطح العمل، العوامل البيئية كالإضاءة والاستضاءة والتهوية والحرارة والرطوبة والضوضاء (الضجيج)، وأخرى)، وتحت الأرض (كالأرضيات والجدران والأسقف والتراكيبات بالمناجم، وأيضاً المياه والصرف والهواء و... ما إلى ذلك)
3- معدات أخرى (التي تعمل تحت ضغط، المراجيل (الغلايات)، الأفران، مصانع وأجهزة التجميد والثلاجات، الأدوات اليدوية التي تعمل بالتيار الكهربائي، السلالم المتحركة، السقالات، أخرى)	6- ميكروبات ضارة
	7- وسائل أخرى لم يجر تصنيفها بعد

- العضو المصاب:

أولاً- الرأس:

1- الجمجمة	2- العينان	3- الأذنان	4- الفم	5- الشفتان
6- اللسان	7- الأسنان	8- الأنف	9- الوجه (مواقع متعددة)	

ثانياً- الجذع:

1- الظهر والعمود الفقري	2- الصدر وأعضاؤه الداخلية	3- البطن وأعضاؤه الداخلية	4- الجوف	5- أعضاء متعددة
-------------------------	---------------------------	---------------------------	----------	-----------------

ثالثاً- الطرفان العلويان:

1- الكتفان	2- الذراعان	3- المرفق	4- الساعدان
5- المعصم	6- اليد (عدا الأصابع)	7- الأصابع	8- مواضع مختلفة

رابعاً- الطرفان السفليان:

1- مفصل الورك (الفخذ)	2- الفخذ	3- الركبة	4- الساق	5- القدم
6- الكعب/الكاحل	7- القدم (عدا الأصابع)	8- الأصابع	9- مواضع متعددة	

خامساً- أماكن أخرى: أجهزة أو أعضاء متعددة (داخلية/خارجية)

- طبيعة الإصابة:

1- كسور	2- خلوع	3- التواءات/حالات الوثي	4- تمزق الأربطة أو الأعصاب	5- بتر/استئصال
6- صدمات وأضرار داخلية	7- جروح سطحية	8- رضوض أو سحجات	9- حروق/صعق	10- جروح أخرى متعددة
11- تسمم حاد	12- اختناق	13- أشعاع	14- دخول/تطاير أجسام غريبة	15- أخرى غير محددة/مواضع مختلفة

¹⁴ ILO (1996). Recording and notification of occupational accidents and diseases. Last retrieved at September 18th, 2017 from:

http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_protect/---protrav/---safework/documents/normativeinstrument/wcms_107800.pdf

وينبغي أن يتم إعداد تقرير بالحادثة بحيث يحتوي على المعلومات التالية:

- مكان وقوع الحادث وساعته
- وصف الحادث والإصابات
- الإجراءات التي تسببت في وقوعه
- الأسباب المباشرة لأي إصابة أو أي خسارة أخرى
- الأسباب المباشرة للحادث
- الأسباب الكامنة وراء الحادث، مثل: الإخفاق في اتخاذ الإجراءات الوقائية بمكان العمل أو الإخفاق في إعداد الترتيبات الإدارية
- الحقائق التي تم اكتشافها أثناء التحقيق
- استنتاجات المحقق
- التوصيات لتصحيح المشاكل وإدخال تعديلات مناسبة لعدم تكرار الحادث مستقبلاً

4.4 الإبلاغ عن المرض المهني

الإصابة بالمرض المهني، تعني احتمال حدوث إصابات أخرى بين العاملين في البيئة أو الظروف المشابهة ويترتب عليه تنفيذ حقوق قانونية للعامل في العلاج والتعويض، وقيام صاحب العمل باتخاذ وسائل تكفل منع تكرار مثل هذه الحالات مستقبلاً، لذا كان من الضروري الإبلاغ عن وقوع الإصابة بالمرض المهني. إن مسؤولية الإبلاغ عن المرض المهني تقع على إدارة المنشأة وصاحب العمل والعامل نفسه، ويجب إخطار مكتب السلامة والصحة المهنية بكل مرض مهني يثبت تشخيصه. وتتضمن البيانات المطلوبة التالية:

(للمزيد انظر الملحق 2)

- المعلومات المتعلقة بالعامل (النوع - العمر - الخبرة -
- الأعراض التي يشكو منها - معدل التدخين).
- دراسة وجود المؤثرات على جو العمل.
- اسم المنشأة.
- نوع ومكان وتاريخ اكتشاف المرض المهني.
- المعلومات الخاصة ببيئة العمل.

5.4 الإبلاغ الفوري عن حوادث العمل

يمكن الإبلاغ الإلكتروني عن حوادث العمل كما في العديد من الدول العربية (على سبيل المثال الضمان الاجتماعي الأردني) حيث تتقدم المنشآت بطلب المعالجة الفورية لإصابات العمل للعاملين المعرضين لإصابة عمل من خلال زاوية إلكترونية مخصصة لذلك بعنوان (التبليغ الفوري عن حوادث العمل) والمتاحة عبر زاوية الخدمات الإلكترونية على موقع المؤسسة الإلكترونية¹⁵



وتأتي الزاوية الإلكترونية لتقديم طلب المعالجة الطبية الفورية للمؤمن عليهم الذين يتعرضون إلى إصابة عمل في منشأتهم بشكل إلكتروني بعد أن اعتمدت المؤسسة جهات طبية علاجية تُعنى بهذا الجانب مؤخراً.

¹⁵ <https://www.ssc.gov.jo/>

6.4 أمثلة واقعية عن الأخطار المهنية الناجمة عن أنماط العمل الجديدة

مثال 1: الأخطار المهنية في أنشطة توصيل الطلبات - Delivery

خصائص النشاط:

أحد أشكال تسهيل التجارة أثناء:

- أوقات الطوارئ الصحية العامة
- أحداث أو حوادث أو كوارث تمنع الانتقال إلى مواقع بيع السلع
- ظروف الطقس السيئة
- توفير الوقت والجهد والتكلفة
- سياسة المنشأة التي يعمل لحسابها الموظف

عيوب	مميزات وفوائد
بيئة عمل ذات خطورة أعلى من مواقع العمل الثابتة	مورد رزق.. فرصة عمل
حوادث الطرق، سرقة وسيلة الانتقال، مشاحنات متنوعة	توفير منفذ لتصريف السلع والمنتجات
التعرض لكافة أنواع المضايقات وأحياناً سوء المعاملة	تجنب ازدحام منافذ السلع والمنتجات
قلة فرص الترقى أو تطوير الوضع الوظيفي	توفير وقت وجهد وتكاليف للعملاء
امتداد دوام العمل لأكثر من 12 ساعة يومياً في بعض الأحيان	مؤهلات متوسطة

أهم الأخطار

- الحوادث والإصابات أياً كانت أسبابها أو طبيعتها أو عواقبها
- آلام الظهر وأجزاء الجهاز العضلي الهيكلي
- تأثير ضوضاء الطرُق (خارج المقرات الثابتة)
- ملوثات البيئة الخارجية بسبب عوادم المحركات
- ظروف الطقس المتغير
- منعكسات التشتت والإلهاء والمقاطعة والتداخل
- التعب والإرهاق نتيجة العمل لفترات ممتدة
- مشاكل اجتماعية نفسية ذات صلة بنظرة المجتمع لعامل التوصيل/الدليفي

الحلول

- الالتزام بدليل إجراءات الصحة والسلامة والبيئة في خدمات التوصيل – والذي يقوم بإعداده وتوزيعه صاحب العمل – والذي يحتوي على أساليب مواجهة كافة الأخطار والتحكم فيها وكذلك نماذج الإبلاغ والمراجعة ... الخ، مع إقرار مبدأ المساواة بين العاملين بأنماط العمل الجديدة في الحقوق والواجبات مع غيرهم من العاملين بأنماط العمل التقليدية؛
- التهيئة والتكيف من خلال قبول مفهوم نظام تبادل مواعيد العمل وتوقيتاته، والتنظيم (التحديد والتركيز على أهداف محددة)، ومتابعة التنفيذ، والتسجيل والتوثيق بأمانة وموضوعية؛
- التدريب والتعليم والتوعية، مع ضمان استمرار التواصل؛
- توفير حقيبة أدوات ومعدات إسعافات أولية ومواجهة حالات الطوارئ الصحية؛
- تطبيق أسلوب تقييم شامل للمخاطر ومن ثم إدارتها بطرق مناسبة؛
- رصد معدل التوتر المرتبط بأصناف الخطورة المهنية؛
- توفير وسائل للضبط والتحكم في تفاصيل مهام العمل؛
- التأكيد على توفر معايير الصحة المهنية مع القيام بخدمات الرعاية الصحية المهنية الأساسية؛
- تواتر (تكرار) المعاينة والمراجعة؛ مع مراعاة الاهتمام باقتراح الحلول الإرشادية التي تتضمن تطبيق الممارسات الجيدة.

مثال 2: الأخطار المهنية في أنشطة العمل من المنزل

أسباب العمل من المنزل:

- أحداث أو حوادث أو كوارث تمنع الانتقال إلى مقر العمل
- أوقات الطوارئ الصحية العامة
- ظروف شخصية صحية أو اجتماعية
- ظروف الطقس السيئة
- سياسة المنشأة التي يعمل لحسابها الموظف

عيوب	مميزات وفوائد
بيئة عمل غير مُجَهَّزة وتنقصها الإمكانيات المادية	مرونة أوقات العمل
العزلة (الانفرادية) – موقع عمل يفتقد الزملاء	إيلاء مزيد من التركيز
ساعات عمل أطول وصعوبة تنظيم الوقت و قطع الاتصال	تجنب ازدحام الطرق والمواصلات ومقرات العمل
انعدام التوازن بين العمل والحياة الشخصية	تلبية الالتزامات العائلية
اختراق خصوصية البيانات والأمن السيبراني	زيادة الإنتاجية
خطر العنف المنزلي	توفير التكاليف
صعوبة الوصول إلى خدمات الصحة المهنية	التباعد الاجتماعي والحد من انتقال العدوى في حالات الأوبئة

أهم الأخطار

- آلام الظهر و مشاكل الجهاز العضلي الهيكلي
- تأثيرات الإضاءة والإستضاءة غير المناسبة
- تأثيرات الكهرباء والمجال الكهرومغناطيسي
- تأثير الضوضاء من خارج المنزل
- ملوثات كيميائية من داخل المنزل أو من خارجه
- منعكسات التشنج والإلهاء والمقاطعة والتداخل
- التعب والإرهاق نتيجة العمل لفترات ممتدة
- الحوادث والإصابات أياً كانت أسبابها أو طبائعها أو عواقبها
- المشاكل النفسية ذات الصلة بالعزلة (الانفرادية)

الحلول

- الالتزام بدليل إجراءات الصحة والسلامة والبيئة في المنزل – والذي يقوم بإعداده وتوزيعه صاحب العمل – والذي يحتوي على أساليب مواجهة كافة الأخطار والتحكم فيها وكذا نماذج الإبلاغ والمراجعة.. الخ، مع إقرار مبدأ مساواة العاملين بأنماط العمل الجديدة في الحقوق والواجبات مع غيرهم من العاملين بأنماط عمل تقليدية؛
- التهيئة والتكيف من خلال قبول مفهوم نظام تبادل مواعيد العمل وتوقيتاته، والتنظيم (التحديد والتركيز على أهداف محددة)، ومتابعة التنفيذ، والتسجيل والتوثيق بأمانة وموضوعية؛
- التدريب والتثقيف والتوعية، مع ضمان استمرار التواصل؛
- توفير حقيبة أدوات ومعدات إسعاف أولية ومواجهة حالات الطوارئ الصحية؛
- تطبيق أسلوب تقييم شامل للمخاطر ومن ثم إدارتها بطرق مناسبة؛
- رصد معدل التواتر المرتبط بأصناف الخطورة المهنية؛
- توفير وسائل للضبط والتحكم في تفاصيل مهام العمل؛
- التأكيد على توفر معايير الصحة المهنية مع القيام بخدمات الرعاية الصحية المهنية الأساسية؛
- تواتر (تكرار) المعاينة والمراجعة؛ مع مراعاة الاهتمام باقتراح الحلول الإرشادية التي تتضمن تطبيق الممارسات الجيدة.
- توجيه اهتمام خاص للعمال غير المستقرة كالمهاجرة والنساء والفئات المهمشة كالفقراء وذوي الاحتياجات الخاصة.



المحور الخامس:

التواصل والحوار في إطار الأنماط الجديدة للعمل

1.5 أساليب التواصل مع المفتشين

(أ) التفتيش الذاتي

يهدف التفتيش الذاتي إلى تحمل المسؤولية ذاتياً، لتحقيق أعلى درجات الامتثال من خلال حلقة متكاملة تبدأ بتقييم المنشأة لنفسها ذاتياً والعمل على تصحيح أخطائها قبل الزيارة التفتيشية، ويهدف هذا النظام إلى ضمان حماية هذه المنشأة من الوقوع في المخالفات، وتمكينها من فرصة قياس نسبة امتثالها لتشريعات العمل، وبالتالي تكون دائمة الاطلاع على المستجدات التشريعية في مجال العمل حيث يضطلع المدراء والعمال بمسؤولية الامتثال لمعايير السلامة والصحة وظروف العمل في مكان العمل وفقاً لمتطلبات اللوائح والقوانين، وينطلق هذا من المبدأ الأساسي بأن صاحب العمل يتحمل المسؤولية الرئيسية عن كل ما يتعلق بحماية العمال، مع التزام العمال بالتعاون مع صاحب العمل في تحمل هذه المسؤولية.

وباستخدام التكنولوجيا ووسائل التواصل الحديثة، يمكن لصاحب العمل إجراء التقييم الذاتي الذكي من خلال:

- إنشاء حساب الكتروني على موقع الوزارة (إن أمكن)
- تفعيل الحساب من قبل الوزارة عبر التأكد من صحة البيانات
- ملء الاستمارة الخاصة بالتقييم الذاتي المتوفرة على موقع الوزارة الالكتروني والتي تتضمن: عقود العمل وتشغيل النساء والأجور والإجازات والسجلات والملفات وعدد الحوادث والإصابات وساعات العمل الخ.

(ب) تفتيش الأنظمة

تفتيش الأنظمة نوع من أنواع التفتيش لا يتفقد المفتش من خلاله التفاصيل، وإنما يركز على الأنظمة التي تتبعها المؤسسة لاتقاء الحوادث وحماية العمال وتحسين ظروف وشروط العمل. قد يتفقد المفتش، على سبيل المثال، عمل لجان السلامة وعمل مسؤولي السلامة، ويتفقد الأنظمة المتبعة لضمان ارتداء العمال للملابس الواقية، واستخدامهم للمعدات الواقية، ويتفقد نظام وإجراءات التحقيق في الحوادث والإبلاغ عنها.

يتحول تركيز عمل التفتيش من تفقد التفاصيل إلى تفقد الأنظمة والإجراءات، ويصبح المفتش ميسراً ومرشداً يعمل من خلال علاقة تعاونية مع العمال والمدراء، ومن الواضح أن هذا النهج يتضمن إعادة تدريب المفتشين.

(ج) التعاون مع القطاع الخاص (التفتيش بواسطة طرف ثالث يتم التعاقد معه)

تلجأ بعض نظم التفتيش في العديد من دول العالم وفي أوروبا بشكل خاص – بشكل متزايد – إلى الاعتماد على طرف ثالث لإنجاز مهام جزئية أو كلية في التفتيش على أحوال العمل والسلامة والصحة المهنية، وعادة يتمثل هذا الطرف الثالث في شركة خاصة ذات خبرة وتجربة في مجال المراقبة (التفتيش)، أو خبراء مستقلين يعملون لحسابهم الخاص.

(د) التفتيش الموحد

يجب تشجيع مفهوم التفتيش الموحد كوسيلة للاستفادة القصوى من موارد التفتيش الشحيحة، والمقصود بالتفتيش الموحد قيام مفتش عام واحد بالاضطلاع بمسؤولية تفتيش مجالات مختلفة. يمكن لمفتش واحد أن يغطي الجوانب المتعلقة بإصابات العمل وشروط وظروف العمل والسلامة والصحة المهنتين الأساسية.

(هـ) التفتيش المشترك مع هيئات أخرى

ويقصد به التفتيش مع هيئات مثل البيئة، أو الإدارة المحلية، أو إدارات المدن الصناعية أو الدفاع المدني أو مصالح الضمان الاجتماعي حيث يوفر التفتيش المشترك مع هيئات أخرى، ذات علاقة بجوانب السلامة والصحة المهنيين، فرصة جيدة لتطبيق مفاهيم وسياسات وإجراءات شاملة تحتاجها المنشآت والأنشطة الاقتصادية؛ لكي تطور من آليات الوقاية والتحكم في الأخطار المهنية والبيئية.

(و) نظام التفتيش الذكي

يقوم على تحليل البيانات وتصنيف المنشآت وفقاً لدرجة الخطورة ضمن خمس مستويات، ومن ثم تحديد أولويات المتابعة للمفتشين بشكل يومي من خلال أجهزة تفتيش ذكية تضمن سرعة ودقة إجراءات التفتيش على المنشآت المستهدفة من قبل الوزارة، يتم تغذية النظام الذكي بالبيانات ذات الصلة بأنظمة: -المنشآت-حماية الأجور-التقييم الذاتي-الشكاوى العمالية-تصاريح العمل الالكترونية-الإبلاغ عن الحوادث والإصابات المهنية، ومن ثم يتم تحليل وبرمجة البيانات لتحديد الأولويات بحسب درجة الخطورة.

مميزات نظام التفتيش الذكي:

- التنبؤ بالمخاطر والاستباقية في ضبط المخالفات وسرعة متابعة المنشآت
- تطوير منظومة التفتيش وأداء المفتشين، وتوحيد إجراءاتهم لتتواءم مع أنماط العمل الجديدة
- حصر المخالفات، وقياس المؤشرات وترتيب أولويات المتابعة بشكل مستمر وتوجيه عمليات التفتيش بالشكل الأمثل.
- أتمتة عمليات التفتيش، وتحديد المخاطر، وتصنيف المنشآت في خمس مستويات، واقتراح أولويات الزيارة.

للحفاظ على استمرارية العمل والتواصل المستمر مع العاملين عن بعد يجب إجراء ما يلي:

- إنشاء موقع مُخصَّص مُحدَّد على موقع الشبكة الداخلية الالكترونية الخاصة بالمنشأة للمعلومات والمصادر والتحديثات المتصلة بالسياسات الداخلية فيما يتعلق بالعمل عن بُعد.
- وضع قواعد للاتصال والتواصل، وإبلاغ العاملين عن بُعد بها وتدريبهم عليها.
- تزويد العاملين عن بُعد بالمعلومات الخاصة بمتى وكيف يمكنهم الوصول إلى المشرفين المباشرين على نطاق واسع (عبر قنوات متعددة).
- تشجيع العاملين على الانخراط في التواصل الاجتماعي غير الرسمي داخل الفرق، لتعزيز الصحة النفسية والشعور بالانتماء للعمل؛

من الممكن لأصحاب العمل وأخصائيي السلامة والصحة المهنية إجراء تفقد/تفتيش افتراضي لموقع العمل عن بعد للتأكد من تدابير الصحة والسلامة المهنية، ولضمان تقييم المخاطر المحتملة المتعلقة بالصحة والسلامة، واتخاذ الإجراءات المناسبة للوقاية منها.

ويتم إجراء التفتيش عن بعد وفق الإجراءات التالية:

- يقوم قسم الصحة والسلامة المهنيين بالكشف على موقع العمل عن بعد باستخدام وسيلة اتصال بالفيديو.
 - يتم عمل تقرير بذلك ويتم مخاطبة صاحب المنشأة لتنفيذ الاشتراطات المطلوبة، ومنحه مهلة للتنفيذ في حال عدم توفر بيئة عمل آمنة وصحية لديه.
 - بعد انتهاء المهلة يتم الكشف مرة ثانية للتأكد من مدى التنفيذ لمتطلبات السلامة العامة .
- تشمل وسائل التواصل من خلال الهاتف وتطبيقات التراسل والوسائل الكتابية عن طريق البريد الإلكتروني، والتواصل من خلال منصات التواصل الإلكتروني .

2.5 الحوار الاجتماعي والمفاوضة الجماعية

الحوار الاجتماعي هو التعبير الذي يصف مشاركة العمال وأصحاب العمل والحكومات في صنع القرار بشأن مسائل تخص العمالة ومكان العمل. وهو يشمل كافة أنواع المفاوضة والتشاور وتبادل المعلومات فيما بين ممثلي هذه المجموعات بشأن المصالح المشتركة في السياسة الاقتصادية والاجتماعية وسياسة العمل.

ويعتبر الحوار الاجتماعي بمختلف آلياته بين أطراف الإنتاج الثلاث مهم للغاية، وعلى الأخص خلال مرحلة التعافي من جائحة كورونا، حيث أن انعدام الأمن الوظيفي، وحالة عدم اليقين الاجتماعي والاقتصادي التي أحدثتها الجائحة، أثرت على العلاقة بين العمال وأصحاب العمل والحكومات، مع ما يترتب على ذلك من عواقب.

يعد الحوار الاجتماعي بشأن السياسات الاجتماعية أمراً حيوياً لضمان علاقات عمل سليمة، وإمكانية تطبيق معايير العمل العربية والدولية لجميع العاملين، بغض النظر عن مكان عملهم. مثل أنظمة الدفع العادلة، والوصول إلى تسوية المنازعات والمفاوضة الجماعية، والمساواة بين الجنسين، فهناك حاجة إلى شكل من أشكال الحوار والشراكة والتنسيق الاقليمي والدولي بشأن السياسات.

ويسعى الحوار الاجتماعي إلى ضمان الاستفادة من الفرص الناشئة في الاقتصاد الرقمي، ومعالجة التحديات، بحيث تكون مصدراً هاماً لتوفير فرص العمل اللائق، وتعزيز النمو للمنشآت المستدامة، والمساهمة في تحقيق أهداف التنمية المستدامة، على أن يكون جوهر عملية الحوار ضمان أن القوانين والتشريعات الوطنية المعنية بالمبادئ والحقوق الأساسية في العمل، وكذلك الأحكام القانونية الأخرى، ذات الصلة بالسلامة والصحة المهنية والضمان الاجتماعي، تنطبق على جميع العمال، بما في ذلك العاملين في الأنماط الجديدة للعمل.

(أ) الحوار الاجتماعي كآلية لتنظيم علاقات العمل في إطار الأنماط الجديدة للعمل

تعتبر علاقات العمل، بجميع أشكالها المتطورة، هي أساس ضمان العمل اللائق. وتأتي أهمية استمرار علاقة العمل كوسيلة لتوفير اليقين والحماية القانونية للعمال. ويستند مفهوم الحوار الاجتماعي-الاسيما في ظل شيوع أنماط جديدة للعمل - إلى تعزيز الحوار والتفاوض للتوصل إلى حلول توافقية للمشاكل والنزاعات الناشئة عن العمل، فالحوار الاجتماعي هو عملية تسمح بمشاركة العمال وأصحاب العمل في اتخاذ القرارات التي تؤثر على مصالحهم وحقوقهم، كما يخلق ظرفاً مواتية لتفهم وجهات النظر المختلفة والمصالح المتعارضة في نزاعات العمل، وفي المصالح الاقتصادية والاجتماعية المشتركة. كما تلعب إرادة الحكومات دوراً أساسياً في الحوار الاجتماعي، وتهيئة الظروف الملائمة لتوافق الشركاء الاجتماعيين والجهات الفاعلة الأخرى .

ويتمثل الهدف الرئيسي للحوار الاجتماعي والتفاوض في تشجيع إقامة الوفاق أو سن تشريع تعاقدي من قبل الشركاء الاجتماعيين؛ بما من شأنه أن يساعد أكثر على احترامه بما أنه نابع من إرادة أطراف الإنتاج، إضافة إلى متابعة تطورات سوق العمل عن كثب،

يهدف إنشاء آليات رصد ومراجعة تستند إلى الحوار الاجتماعي لتقديم إرشادات بشأن اعتماد وتنفيذ التدابير المتعلقة بعلاقات العمل في إطار الأنماط الجديدة، واقتراح تعديلات على اللوائح الوطنية عند الضرورة.

آليات الحوار الاجتماعي :

1. تبادل المعلومات
2. المصادقية
3. الشفافية
4. التعاون
5. التشاور

أطراف الحوار الاجتماعي وتمثل في :

1. ممثلو الحكومة
2. أصحاب الأعمال أو منظماتهم.
3. النقابات العمالية أو منظماتهم.
4. هيكل الحوار الأخرى داخل المؤسسة ك لجنة المؤسسة

موضوعات الحوار الاجتماعي :

كل موضوع أو قضية مشتركة بين أطراف الحوار الاجتماعي وتتعلق بعلاقات العمل وذات صبغة اقتصادية أو اجتماعية .

دور منظمات أصحاب الأعمال في الحوار الاجتماعي

اتجهت كثير من المؤسسات لتجربة الحوار بين النقابات وإدارات العمل، بغرض زيادة اندماج العمال في عمليات صنع القرار مقابل زيادة كفاءة منظومة العمل وزيادة الإنتاجية. ويلعب أصحاب العمل ومنظماتهم دوراً محورياً في دعم الحوار الاجتماعي، وذلك من خلال وجود منظمات خاصة بأصحاب العمل مستقلة وقوية وتمثيلية، وقادرة على الوصول بشكل حر ومجاني إلى المعلومات، وإلى المؤشرات الاقتصادية والاجتماعية اللازمة للحوار. فأهمية وجود وتأسيس المنظمات النقابية المختلفة، يمثل ضرورة لبناء وتطوير علاقات عمل سليمة وإيجابية بين طرفي العملية الانتاجية، ومن ثم فإن :

- تنظيم علاقات العمل، ينبع من الأساس من قدرة طرفي العمل من خلال منظماتهم من إقامة وتوفير آليات للحوار والتشاور والتعاون وانتهاج أدوات المفاوضة الجماعية والحوار الاجتماعي لتفادي وتسوية منازعات العمل.
- حياد أصحاب العمل تجاه التنظيمات العمالية، واحترام الأسس القانونية التي تبني عليها تلك التنظيمات.
- تطور ونمو علاقات العمل ومن ثم زيادة الانتاجية، حيث أن دعم التنظيم النقابي للعمال يسهل من قدرة صاحب العمل على الحوار والتفاوض مع هؤلاء الممثلين لجموع العمال، ويمكنه تجنب العديد من النزاعات التي قد تحدث، فضلاً عن بناء جسور التواصل والثقة وزيادة الارتباط بين العمال ومنشأتهم.

(ب) المفاوضة الجماعية

المفاوضة في مجال علاقات العمل:

هي الحوار والمناقشات التي تجري بين المنظمات النقابية العمالية وبين أصحاب العمل، من أجل:

- تحسين شروط وظروف العمل وأحكام الاستخدام
- التعاون بين طرفي العمل لتحقيق التنمية الاجتماعية
- تسوية المنازعات بين العمال وأصحاب العمل

- وسيلة هامة لتحقيق التعاون بين أطراف العمل للتوصل إلى حلول عادلة
- وسيلة لإضفاء الديمقراطية على علاقات العمل
- ممارسة عملية لمفهوم الحرية النقابية، للربط بين الحق في التنظيم والمفاوضة الجماعية
- إبرام عقود عمل مشتركة (اتفاقية جماعية) تنظم شروط وظروف العمل

الشروط الضرورية لإقامة المفاوضة الجماعية

- للعمال ولأصحاب العمل دون تمييز الحق، دون ترخيص سابق في تكوين منظمات يختارونها، وكذلك في الانضمام إليها بشرط التقيد بلوائح هذه المنظمات.
- لمنظمات العمال ومنظمات أصحاب العمل الحق في وضع دساتيرها ولوائحها الإدارية وفي انتخاب ممثلها بحرية كاملة، وفي تنظيم إدارتها ونشاطها، وفي إعداد برامج عملها،
- تمتنع السلطات العامة عن أي تدخل من شأنه أن يقيد هذا الحق أو أن يعوق ممارسته المشروعة
- لا يجوز للسلطة الإدارية حل منظمات العمال ومنظمات أصحاب العمل أو وقف نشاطها
- لمنظمات العمال ومنظمات أصحاب العمل الحق في تكوين اتحادات واتحادات عامة وفي الانضمام إليها، ولأي من هذه المنظمات أو الاتحادات الحق في الانضمام إلى منظمات دولية للعمال ولأصحاب العمل،
- لا يجوز أن ينطوي قانون البلد في حد ذاته على مساس بالضمانات المنصوص عليها في الاتفاقية أو أن يطبق بطرق فيها مساس بهذه الضمانات.
- ضرورة تمتع منظمات العمال ومنظمات أصحاب العمل بحماية كافية من أي أعمال تنطوي على تدخل من قبل بعضها البعض فيما يتعلق بتكوينها أو تسييرها أو إدارتها.

إن تعزيز المفاوضة الجماعية يستلزم ضرورة اتخاذ تدابير وطنية مناسبة لتشجيع وتعزيز التطوير والاستخدام الكاملين لإجراءات التفاوض الإرادي بين أصحاب العمل أو منظماتهم ومنظمات العمال، بهدف تنظيم أحكام وشروط الاستخدام باتفاقيات جماعية.

كما يجب تعزيز وإنشاء آليات تناسب انماط العمل الجديدة: ابتداءً من وضع اللوائح، وعقود العمل، واتفاقيات العمل الجماعية، ونظم تفتيش العمل، هذا بالإضافة إلى إرساء ضمانات شاملة للعمال بغض النظر على ترتيباتهم التعاقدية، تضمن حقوقهم الأساسية في الأجور والالتزام بالساعات القصوى للعمل، و معايير السلامة والصحة في العمل.

و يمثل التمثيل الجماعي للعمال وأصحاب العمل وضمانه من خلال الحوار الاجتماعي، مسألة هامة وركيزة أساسية لتحقيق السلم الاجتماعي والعدالة والتنمية، حيث تلعب الدولة دور الضامن الأساسي لهذه الحقوق. ويتعين على منظمات أصحاب الأعمال والمنظمات النقابية أن تعزز شرعيتها التمثيلية، من خلال آليات تنظيم ابتكارية تصل إلى أولئك الذين يشاركون في اقتصاد المنصات، وتسخير التكنولوجيا وإدارتها لتوفير شروط العمل اللائق، بحيث يظل الذكاء الاصطناعي تحت إشراف الإنسان، وذلك لضمان مستقبل عمل يوفر الحرية، والكرامة، والأمن الاقتصادي، والمساواة.

3.5 تجارب دولية وعربية

1.3.5 - الاتحاد الأوروبي

- أصدر الشركاء الاجتماعيون في الاتحاد الأوروبي عام 2002 إطاراً شاملاً للتكيف مع تطورات عالم العمل والتغير الرقمي فيما يخص العمل عن بعد، وفيما يلي نستعرض بعض السمات الرئيسية للاتفاق الإطاري الأوروبي بشأن العمل عن بُعد:
- يُعرّف العمل عن بُعد بأنه "شكل من أشكال تنظيم و/أو أداء عمل، باستخدام تكنولوجيا المعلومات، في إطار عقد/علاقة استخدام، حيث يتم تنفيذ العمل، الذي يمكن أيضاً تنفيذه في مباني صاحب العمل، بعيداً عن تلك المباني على أساس مُننظّم".
 - العمل عن بُعد طوعي للعامل ولصاحب العمل المعني.
 - يجب على صاحب العمل تزويد العامل عن بُعد بالمعلومات المكتوبة ذات الصلة، بما في ذلك الاتفاقات الجماعية السارية.
 - الانتقال إلى العمل عن بُعد يُعدّل الطريقة التي يتم بها أداء العمل فقط ولا يؤثر على حالة الاستخدام للعامل عن بُعد. إن رفض العامل اختيار العمل عن بُعد ليس، على هذا النحو، سبباً لإنهاء علاقة الاستخدام أو تغيير شروط وأحكام استخدام ذلك العامل.
 - يحتوي الاتفاق على شرط المساواة في المعاملة للعمال عن بُعد. يمكن الأخذ في الحسبان خصوصيات العمل عن بُعد من خلال الاتفاقات الفردية أو الجماعية. ينص الاتفاق صراحة على أن العمال عن بُعد يتمتعون بنفس الحقوق الجماعية التي يتمتع بها العمال في مباني صاحب العمل.
 - يتناول الاتفاق أيضاً حماية البيانات التي يستخدمها العامل عن بُعد ويعالجها للأغراض المهنية، فضلاً عن واجب صاحب العمل في احترام خصوصية العامل عن بُعد.
 - كما يُنظّم توفير المعدات وصيانتها، والسلامة والصحة، وتنظيم العمل، والتدريب.

2.3.5 تركيا

تُعدّ Ofissizler شبكة تضامن يمولها الأعضاء من العمال لحسابهم الخاص، وتأسست في اسطنبول عام 2018 . وتهدف إلى الحصول على الاعتراف بالعمل المستقل كشكل متميز من أشكال الاستخدام؛ وإنشاء شبكات تضامن بين العمال المستقلين؛ والمطالبة بالحقوق القانونية للعمال المستقلين وتعزيزها (مثل تحديد المعدلات الدنيا للأجور، والحيولة دون عدم الدفع، والمطالبة بالعقود، وإعانات الضمان الاجتماعي، وما إلى ذلك؛ ودعم أشكال الإنتاج البديلة التي يمكن للعمال المستقلين تأسيسها (التعاونيات، أو مشاركة العمل، أو تجميع المهارات).

3.3.5 ألمانيا

هناك مثال آخر، ألا وهو موقع FairCrowdWork.org¹⁶، الذي تم إطلاقه في عام 2015 من قِبَل النقابة العمالية الألمانية IG Metall ويعمل بالتعاون مع غرفة العمل النمساوية ونقابة ذوي الياقات البيضاء السويدية ومع ذلك، فهو يقتصر على توفير المعلومات وأنشطة التأييد، بما في ذلك المعلومات حول حقوق «العمال المُجمّعين لتنفيذ مهمة واحدة عبر منصات العمل الرقمية crowdworkers والالتزامات القانونية، وموارد النقابات العمالية «للعمال المُجمّعين لتنفيذ مهمة واحدة عبر منصات العمل

¹⁶ <http://faircrowd.work/>

الرقمية بالإضافة إلى معلومات مُفصَّلة عن إجراءات العمل والتصنيفات الموضوعية لمختلف منصات "العمل المُجمَّع لتنفيذ مهمة واحدة" عبر منصات العمل الرقمية crowdwork المعروفة. لقد قامت هذه النقابات أيضاً بالدفاع نيابة عن عمال المنصات في الاتحاد الأوروبي وعدد من الحكومات. وفي عام 2015، قادت إعلان فرانكفورت بشأن العمل القائم على المنصات، والذي دعا إلى التعاون عبر الوطني بين مختلف أصحاب المصلحة العمال ومنظمات العمال وعملاء المنصات ومشغلو المنصات والمُنظِّمون (لضمان ظروف عمل عادلة ومشاركة العمال في الحوكمة في العالم المتنامي لمنصات العمل الرقمية. وبعد تغيير YouTube لقواعد تحقيق الدخل في عام 2017، أطلقت النقابة العمالية الألمانية IG Metall و Youtubers Union حملة FairTube بهدف تحسين التواصل والإنصاف والشفافية لمستخدمي YouTube وإنشاء مجلس وساطة مستقل لحل النزاعات.

وفيما يتعلق بمنصات العمل الرقمية، فإن أحد الأمثلة على الحل الثنائي المُنبثق عن الحوار الاجتماعي هو اعتماد مدونة سلوك طوعية لمنصات "العمل المُجمَّع لتنفيذ مهمة واحدة" والتي تم التوقيع عليها في عام 2015 من قِبَل ثماني منصات عمل رقمية، بدعم من رابطة التمهيد الجماعي الألمانية والنقابة العمالية الألمانية تحدد مدونة قواعد السلوك عدداً من المبادئ لتعزيز الثقة والتعاون العادل بين مقدمي الخدمات والعملاء و العمال عبر منصات العمل الرقمية وقد تمت مراجعة المدونة لاحقاً، بناءً على التعليقات الواردة من عمال المنصات، لتضمين مشغلي المنصات ي "معايير الأجور المحلية" بين العوامل التي يأخذونها في الحسبان لضمان دفع "أجر عادل ومناسب" للعمال المُجمَّعين لتنفيذ مهمة واحدة عبر منصات العمل الرقمية وفي عام 2017، تم إنشاء «مكتب أمين المظالم لمدونة قواعد السلوك للتمهيد الجماعي» لإنفاذ مدونة قواعد السلوك وحل النزاعات بين العمال والمنصات المُوقعة، بغض النظر عن موقع العامل. ويتألف مكتب أمين المظالم من مجلس يتكوّن من خمسة أشخاص - عامل واحد، وممثل نقابي واحد، وممثل واحد للمنصات، وممثل واحد عن رابطة التمهيد الجماعي، ورئيس محايد - ويسعى إلى إيجاد حلول توافقية للنزاعات التي يتلقاها. واعتباراً من 31 كانون الأول/ديسمبر 2019 تم تقديم ما مجموعه 44 حالة من خلال نموذج عبر الإنترنت. ويُعدّ مكتب أمين المظالم الثنائي مبادرة مهمة، لعدم وجود آليات لتسوية المنازعات متاحة للعمال بشأن منصات العمل الرقمية. وهو مثال جيد لحوكمة سوق العمل الافتراضية.

4.3.5 المملكة العربية السعودية

منصة عمل المستقبل

أنشأت وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية منصة عمل المستقبل والتي تسعى لخلق قيمة اقتصادية أكبر من خلال تمكين السوق السعودي في أنماط عمل المستقبل المبتكرة، وإيجاد فرص عمل وتحفيز اقتصاد العمل الحر ضمن برامج (العمل عن بعد، والعمل الحر والعمل المرن) وتعد هذه المنصة بمثابة جهة قانونية رسمية تضم تحت مظلتها العديد من مزودي الخدمات الذين تم اعتمادهم رسمياً من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، بشكل يضمن لكل من الشركات المنضمة إلى البرنامج و الباحثين عن عمل الذين يتم توظيفهم من خلال البرنامج كامل حقوقهم ومزاياهم. وتعد هذه الجهات هي الجهات الوحيدة المصرح لها بتقديم خدمات التوظيف ضمن هذه البرامج بشكل قانوني وموثوق للمرة الأولى، من خلال مظلة رسمية تعنى بتنظيم عدد من أنماط العمل الجديدة داخل المملكة ودعمه من خلال كيان سعودي مرخص من وزارة الموارد البشرية. وتوفر حل متقدم لتوثيق عقود العمل بين الشركات والعامل؛ لتمكين العامل ورفع نسبة الأمان والمصدقية عن طريق توثيق العقود إلكترونياً

5.3.5 بلجيكا

في بلجيكا، تم تعديل قانون عقود العمل في عام 1996 ليشمل أحكاماً تُنظّم بشكل خاص العمل في المنزل. يُنظّم العمل المُنتظَم عن بُعد بموجب اتفاق جماعي وطني، بينما يتم تناول العمل العَرَضي عن بُعد من خلال قانون العمل المُجدي والقابل للإدارة لعام 2017. كما يتم تنظيم ظروف عمل العمال عن بُعد بموجب اتفاق جماعي وطني ولديهم نفس الحقوق الجماعية التي يتمتع بها العمال الذين يعملون في مباني صاحب العمل، بما في ذلك الحق في التواصل مع ممثلي العمال والعكس صحيح. كما تتمتع خدمات الوقاية الداخلية بإمكانية الدخول إلى موقع العمل عن بُعد للتَّحَقُّق من التطبيق الصحيح لتشريعات السلامة والصحة المهنيّتين المعمول بها. وإذا تم تنفيذ العمل عن بُعد في مكان مأهول، فسيخضع الدخول لإخطار مسبق وموافقة العامل عن بُعد. وقد يُطلَب العامل عن بُعد إجراء زيارة تفتيش من نفس الخدمات. ولا تُجَل هذه الأحكام بالصلاحيات الممنوحة لمفتشي العمل ينص التشريع على أن العاملين يخضعون لنظام ساعات العمل المُطبَّق في المنشأة،

6.3.5 البرلمان الأوروبي

قرار البرلمان الأوروبي بتاريخ 21 كانون الثاني (يناير) 2021 بشأن الحق في قطع الاتصال

يسلط الضوء على أن الاتصال المستمر إلى جانب متطلبات العمل المكثفة والتوقعات المتزايدة بإمكانية الوصول إلى العمال في أي وقت يمكن أن تؤثر سلباً على الحقوق الأساسية للعمال، وتوازنهم بين العمل والحياة، وصحتهم البدنية والذهنية ورفاههم ويشدد على أن حق العمال في قطع الاتصال أمر حيوي لحمايتهم من المخاطر النفسية؛ ويشير إلى أنه وفقاً للتشريعات الحالية والسوابق القضائية لمحكمة العدل التابعة للاتحاد الأوروبي، لا يشترط أن يكون العمال متاحين لصاحب العمل باستمرار ودون انقطاع وأن هناك فرقاً بين وقت العمل، حيث يكون العامل تحت تصرف صاحب العمل، وبين خارج أوقات العمل، حيث لا يلتزم العامل بالبقاء تحت تصرف صاحب العمل، ووقت الاتصال هو وقت العمل؛ يقر مع ذلك، بأن الحق في قطع الاتصال غير منصوص عليه صراحة في قانون الاتحاد؛ ويشدد على دعم وتشجيع الحق في قطع الاتصال والترويج لنهج فعال ومنطقي ومتوازن للأدوات الرقمية في العمل، فضلاً عن تدابير التوعية وحملات التثقيف والتدريب المتعلقة بساعات العمل والحق في قطع الاتصال.



قائمة المصطلحات

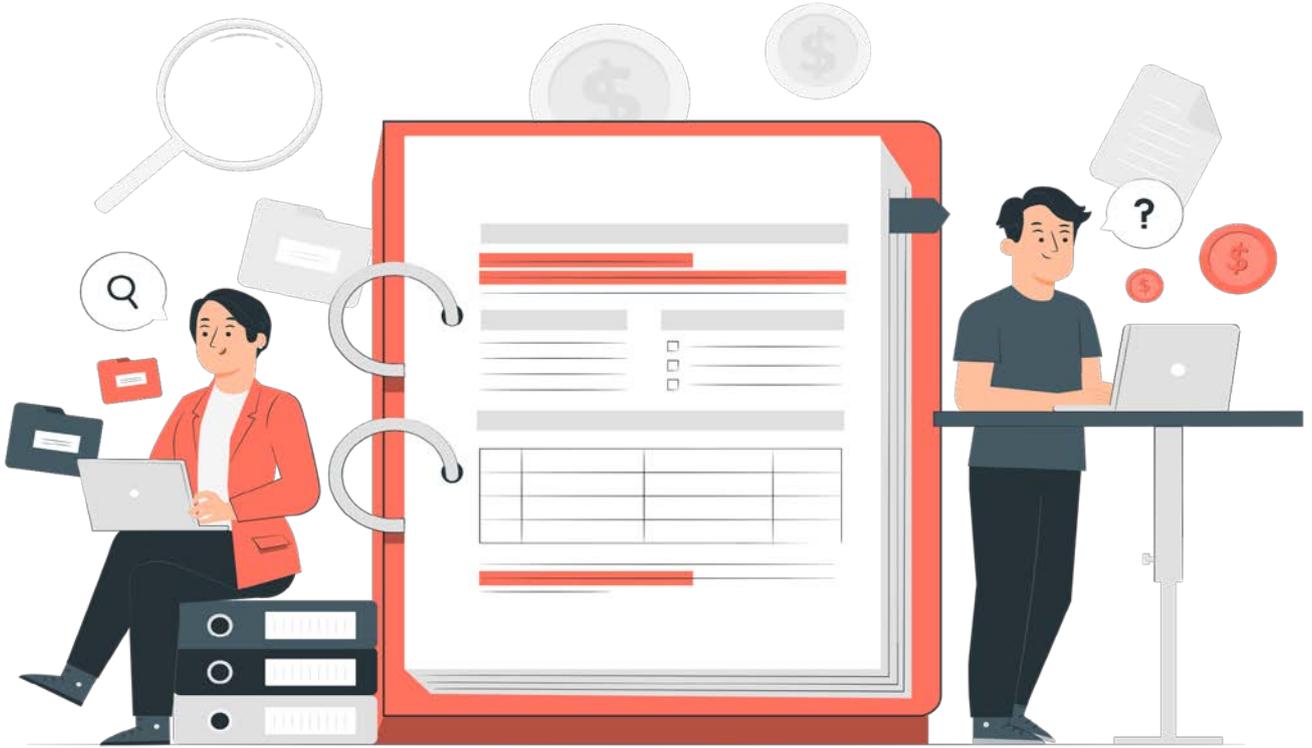
قائمة المصطلحات

المصطلح	المعنى
العمل بأجر	هو نشاط ذهني أو عضلي أو كلاهما يكلف به العامل (يقبله أو يختاره بحرية) لقاء أجر ويكون مسؤولاً عن تبعات هذا العمل
العمل في القطاع غير المنظم	يتضمن العمل في القطاع غير المنظم جميع الأشخاص الذين التحقوا في فترة مرجعية معينة يعمل في منشأة غير منظمة واحدة على الأقل، بغض النظر عن وضعهم في الاستخدام أو عما إذا كان هذا العمل وظيفتهم الأساسية أم الثانوية.
العمل اللائق	هو العمل المنتج الذي تكون فيه الحقوق الأساسية في العمل محمية، ويوفر دخلاً كافياً للمعيشة مع توفير حماية إجتماعية وأمن وظيفي وأجر مجزي يحفظ كرامة الإنسان مع مراعاة السلامة الجسدية والذهنية للعامل خلال تأديته لوظيفته، ويشير هذا المفهوم إلى تعزيز الفرص للجميع للحصول على فرص عمل منتجة في ظروف من الحرية والمساواة
العامل	جميع الأشخاص المستخدمين بما في ذلك موظفو الدولة
العامل لحسابه الخاص	هو الشخص الذي يشغل وظيفة مستخدم لحسابه الخاص، ويعمل فيها لحسابه الخاص أو مع شريك واحد أو عدد قليل من الشركاء، ولا يقوم فيها على أساس مستمر بتشغيل أي مستخدمين. تجدر الملاحظة مع ذلك، أنه أثناء الفترة المرجعية، قد يكون العامل لحسابه الخاص قام بتشغيل مستخدم أو أكثر لفترة قصيرة وعلى أساس غير مستمر دون إمكان تصنيفه صاحب عمل .
صاحب العمل	هو الشخص الذي يشغل وظيفة المستخدم لحسابه الخاص، ويعمل فيها لمصلحته الاقتصادية الخاصة أو مع شريك واحد أو عدد قليل من الشركاء، ويقوم فيها، بصفته هذه، وعلى أساس مستمر (بما في ذلك الفترة المرجعية) بتشغيل شخص أو أكثر ليعملوا لديه كمستخدمين. ويتخذ شاغل الوظيفة القرارات التنفيذية التي تؤثر على المنشأة، أو يفوض اتخاذ هذه القرارات لأخرين، بينما يظل مسؤولاً عما فيه مصلحة المنشأة. وفي هذا السياق فإن المنشأة تشمل العمليات التي يقوم بها شخص واحد.
المتعاقد	شخص، أو مؤسسة تقدم الخدمات لصاحب العمل في مكان العمل التابع له، وفقاً لمواصفات وشروط وظروف متفق عليها، قد تكون محلية أو دولية مع مراعاة جهة التخصص
مكان العمل	الحيز المادي الذي يتعين على العمال أن يوجدوا فيه أو يذهبوا إليه لأداء عملهم، ويخضع لإشراف صاحب العمل بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
الإتفاقية	عبارة عن عدة التزامات تضعها مجموعة دولية، لاتلزم إلا الدول التي تخضع لها طواعية بإنضمامها إليها، ولا تدخل الإتفاقية حيز التنفيذ ولا تكتسب قوة إلزامية إلا بعد توقيع عدد معين من الدول عليها
التوصية	أداة للإسترشاد بها، ولا تحتاج للتصديق عليها من قبل الدول، وتلعب دوراً مهماً في خلق توجيهات ملزمة أدبياً ومعنوياً، وفي أحيان كثيرة تصدر مواكبة لإتفاقية وتكون مكملتها فتتضمن الإتفاقية الأحكام الأساسية والمبادئ العامة وتبين التوصية تفصيل الأحكام وطرق التنفيذ ووسائله .

الرقمنة	عملية اجتماعية تقنية متطورة تحدث على المستويات الفردية والتنظيمية والمجتمعية والعالمية (Legner et al, 2017) وعبر جميع القطاعات. تشير إلى استخدام الأدوات لتحويل المعلومات التناظرية إلى معلومات رقمية. تتضمن الرقمنة مجموعة معقدة من التقنيات، في سياق العمل ومكان العمل، تشير الرقمنة في شكلها الحالي إلى التواجد المتزايد واستخدام أدوات الحوسبة السحابية والجدولة، بالإضافة إلى التطبيقات المستندة إلى الويب عبر منصات مختلفة لتسهيل الوصول عن بُعد والعمل التعاوني.
المختص	شخص مدرب بشكل مناسب، يتمتع بالمعرفة والخبرة والمهارة الكافية لأداء عمل معين
الأجر	كل ما يحصل عليه العامل لقاء عمله، ثابتاً كان أو متغيراً نقداً أو عيناً
بيئة العمل	كل ما هو موجود في مكان العمل بوجود العامل
تفتيش العمل	هو نظام يضعه القانون لتحقيق الرقابة على تطبيق واحترام تشريعات العمل بما يكفل الالتزام بأحكامها في مجال علاقات العمل والسلامة والصحة المهنية. ويطلق لفظ التفتيش على كل زيارة ميدانية للمنشآت الخاضعة لمراقبة مدى التزامها بتطبيق احكام القوانين العمالية
الامتثال القانوني	هو حالة التقيد بالقواعد واللوائح والمعايير والممارسات التي تحددها تشريعات العمل الوطنية والإنفاذ الفعال والناجع والمتواصل لها من قبل صاحب العمل أو ممثليه
الزيارة التفتيشية	هي زيارة يقوم بها مفتش العمل لمكان عمل للتأكد من الالتزام بتشريعات العمل ذات الصلة
السلامة المهنية	تعني الأداء الآمن في بيئة العمل الذي يضمن عدم وقوع الحوادث، أو الإقلال منها قدر الإمكان، أثناء التعامل مع الآلات والمعدات والمواد على اختلافها، أي السلامة المهنية من الإخطار التي يواجهها العمل بسبب المهنة.
الصحة المهنية	فرع من فروع الصحة يهدف إلى الإرتقاء والإحتفاظ بأعلى درجات اللياقة البدنية (الجسمية) والذهنية والاجتماعية بين العاملين في مختلف المهن، والعمل على حمايتهم ووقايتهم من الأمراض أو الأعراض المرضية التي قد تسببها مهنتهم والعمل على توفير بيئة عمل متوازنة ومتفقة مع قدراتهم الجسمية والنفسية، وملائمة للعمل لكل إنسان منوط به أداء عمل ما.
المراقبة (الرصد)	المراقبة هي نشاط متكرر ومنظم ووقائي مصمم ليؤدي عند الضرورة إلى أعمال تصحيحية، ولا ينبغي أن تلتبس مع الإجراءات التشخيصية. لا بد لنا الإشارة بأن هناك أهمية خاصة للمراقبة الحيوية لأنها الطريق الوحيد لتقدير التراكم الممكن للمادة الكيميائية في الجسم، لذلك فإن البيئة العلمية الدقيقة هي أن قياسات التقييم البيئي والمراقبة الحيوية (التقييم الحيوي) يفضل إجراؤها معاً - في نفس الوقت - لتقدير التعرض وحمل المادة الكيميائية في الجسم.
رصد تفاعلي	عملية للتأكد من تحديد النواقص في تدابير الوقاية والحماية من المخاطر والإخطار وسبل التحكم بها؛ وتطبيق نظام إدارة السلامة والصحة المهنية- كما تتبين من حصر إحصائيات حالات حدوث الإصابات والمشاكل الصحية والأمراض والحوادث واتخاذ الإجراءات بشأنها.
التعرض	يحدث عندما يصبح شخص على تماس مع نوع من المخاطر. على سبيل المثال؛ الضوضاء (الضجيج) هي نوع من المخاطر، أما الصمّ فهو الخطر أو الضرر. يمكن الوقاية من التعرض

للضوضاء / الضجيج بواسطة إبعاد الآلات أو تثبيط أو كتم أصواتها. المواد الكيميائية المُستخدمة في المختبرات هي نوع من المخاطر، أما التسمم فهو الخطر أو الضرر. بالإمكان الوقاية من السُمِّيَّة بواسطة الاستبدال بمواد كيميائية أخرى، أو التخزين الآمن في حاويات وخزائن مناسبة، أو استخدام معدات الوقاية الشخصية.	
اي ضرر جسماني او نفسي يلحق بالشخص نتيجة وقوع حادث معين أثناء تأدية العمل أو بسببه أو أثناء ذهابه وعودته من العمل بشرط عدم تخلفه أو انحرافه عن الطريق الطبيعي	إصابة العمل
هي آثار سلبية على الصحة ناتجة عن التعرض للعوامل الكيميائية والحيوية والمادية والعوامل المرتبطة بتنظيم العمل أو العوامل النفسية والاجتماعية في مكان العمل	الإصابات والمشاكل الصحية والأمراض المرتبطة بالعمل
هو أي مرض يصاب به العاملون في مهنة معينة أو مجموعة من المهن دون سواهم	المرض المهني
هو حدث أو عرض أو سلوك قد يؤدي لحدوث خسائر حين وقوعه بنمط معين، أو هو ظرف أو حالة أو سلوك أو هدف أو شيء يشكل ضرر على الأفراد – أو على الصحة أو يتسبب في حدوث خسارة في المعدات أو المواد – أو الممتلكات أو الإنتاج.	المخاطر / الخطر HAZARD
عملية تعني بالضرورة الكشف عن الظروف التي قد تؤدي إلى خسائر أو أضرار في الأرواح أو المعدات أو الممتلكات – أو البيئة .	تحديد الخطر Hazard Identification
هو تقييم مدى الخطورة الكامنة في الأخطار التي تم تحديدها.	تقييم الخطر Hazard Assessment
احتمالية إلحاق الإصابة أو الضرر وبالتالي وقوع خسائر بصحة وسلامة الأفراد وسلامة المنشأة، أو احتمال وقوع الضرر أو الخطر أو الحدث غير المرغوب فيه.	المخاطرة / الخطورة RISK
عملية القياس الناتجة عن وجود مخاطر في العمل، وهي مزيج من احتمال وقوع حدث خطر وجسامة الإصابة أو الضرر اللاحق بصحة الفرد والمنشأة بسبب هذا الحدث. أو: عملية منتظمة لقياس احتمالية وقوع الخطر في نطاق العمل وشدته أو مدى تأثيره على الحالة.	تقييم الخطورة
وهو تطبيق النظم أو الطرق اللازمة لمنع وقوع الخطر أو التقليل من آثاره المترتبة على حدوثه.	السيطرة على الأخطار Risk Control
وهي النظم المطبقة في تحديد الأخطار – وتقييمها والسيطرة عليها – ومراجعة هذه النظم من أن إلى آخر لتحديثها بما يتلاءم وما يستجد من ظروف التشغيل أو الإنشاء أو التعديل.	إدارة المخاطر Risk Management
حدث غير متوقع وغير آمن ينشأ عن العمل أو أثناءه أو بسببه ومن ثم ينتج عنه خسائر	الحادثة
تعني الأضرار الناجمة عن التعرض مثل إصابات الأفراد – أو تلف المعدات أو المواد أو فقدانها – أو التأثير الضار على البيئة.	الخسائر
عملية منتظمة، مستقلة وموثقة تُجرى بغرض الحصول على شواهد وتقييمها موضوعياً؛ لتحديد مدى تحقق المعايير المحددة. ولا يعني ذلك بالضرورة مراجعة خارجية مستقلة (حيث قد يقوم بالمراجعة مراجع أو أكثر من خارج المنظمة)	المراجعة
عملية تفاعلية لدفع نظام إدارة السلامة والصحة المهنية إلى تحقيق تحسينات مؤثرة على الأداء الشامل للسلامة والصحة المهنية بشكل مستمر وبأسلوب ممنهج	التحسين المستمر

مجموعة من العناصر المترابطة والمتفاعلة؛ بهدف وضع سياسة واضحة وأهداف مستقلة لتحقيق السلامة والصحة المهنية والعمل على تفعيل تلك الأهداف	نظام إدارة السلامة والصحة المهنية
لجنة تضم ممثلي العمال لشؤون السلامة والصحة المهنية وممثلي أصحاب العمل، وتقام على مستوى المنظمة طبقاً للقوانين واللوائح والممارسات الوطنية	لجنة السلامة والصحة المهنية
تعبير عام يشمل تحديد وتقييم العوامل البيئية التي يمكن أن تؤثر على سلامة وصحة العمال المهنية، ويغطي عمليات تقييم ظروف الإصاح والصحة المهنية وعوامل تنظيم العمل التي يمكن أن تنطوي على خطر يمس صحة العمال، ومعدات الوقاية الجماعية والشخصية، وتدرس تعرض العمال لعوامل خطرة. وتدرس توفير نظم التحكم المصممة لإزالة المخاطر وتقليلها. ومن زاوية صحة العمال، يمكن لعملية الإشراف على بيئة العمل أن تركز على الأرغونومية ومنع الحوادث والأمراض، وتجهيز المرافق الصحية في مكان العمل لاستقبال الحالات المتوقعة وتنظيم العمل والعوامل النفسية والاجتماعية في مكان العمل، وذلك دون أن تكون مقتصرة عليها	الإشراف على بيئة العمل
تعبير عام يغطي الإجراءات وعمليات التقييم بغرض تقييم صحة العمال؛ من أجل اكتشاف وتحديد أي شيء غير طبيعي يؤدي إلى الخلل بصحة العمال. وينبغي استخدام نتائج الإشراف لحماية وتعزيز صحة الأفراد والمجموعات في أماكن العمل المعرضين لمخاطر العمل. ويمكن أن تشمل إجراءات التقييم أنواع الكشف الطبي أو الرصد الحيوي أو الفحوص بالأشعة أو الاستبيانات أو مراجعة السجلات الصحية، دون أن تكون مقتصرة عليه	الإشراف على صحة العمال



الملاحق

الملاحق

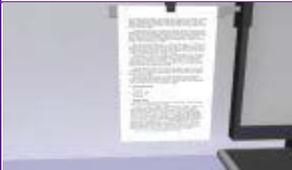
الملحق 1

نموذج التحقق من سلامة العمل في المنزل

الجزء أ - قائمة التحقق من سلامة العمل في المنزل (أكمل العناصر فقط إذا كان ذلك ممكناً. اتركه فارغاً إذا لم يكن كذلك)

	اسم الموظف
	الوظيفة
	القسم
	رقم الهاتف

ملاحظات	لا ينطبق	نعم	لا	1. مبررات العمل من المنزل
أسباب وجيهة للعمل من المنزل - الأسباب وجيهة وكافة للنظر في العمل من المنزل و:				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• لا يوجد بديل لرعاية الطفل أو رعاية المعالين
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• إنه يتيح توازناً أفضل بين مسؤوليات العمل / الأسرة / الحياة (وما إلى ذلك) مما يعزز الأداء والالتزام و / أو يقلل من الإجهاد
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• إنه يمثل طريقة عمل أكثر إنتاجية مقارنة بالترتيبات الحالية
طبيعة العمل - تتناسب طبيعة العمل والموظف مع مثل هذا الترتيب:				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• يمكن تنفيذ العمل بشكل مستقل
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• هناك مسؤوليات (مثل إدارة / إشراف الأفراد) يمكن تليتها عملياً من خلال هذا الترتيب
ملاحظات	لا ينطبق	نعم	لا	2. بيئة العمل مبررات العمل من المنزل
				منطقة العمل المحددة
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• تم تحديد منطقة العمل بحيث توفر مساحة كافية لتمكين الموظف من الحصول على كامل الحركة المطلوبة للعمل دون التعرض لخطر الإجهاد أو الإصابة.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• لا توجد مخاطر تعثر (مثل الكابلات والحصائر والفوضى)
الظروف البيئية				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• الإضاءة مناسبة للمهام التي يتم إجراؤها (أي يسهل رؤيتها ومريحة للعينين)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• يمكن التحكم في الوهج والانعكاس

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 <ul style="list-style-type: none"> يمكن التحكم في التهوية ودرجة حرارة الغرفة، بغض النظر عن الموسم (أي أشعر بالراحة مع درجة حرارة الغرفة وتدفق الهواء)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> لا يوجد ضوضاء مفرطة تؤثر على منطقة العمل
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> بيئة خالية من التدخين
بالنسبة للمنازل المكونة من طابقين، يوصى بتنفيذ جميع الأعمال في الطابق الأرضي أو نفس المستوى حيثما كان ذلك ممكنًا.				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> هناك وسائل الراحة المناسبة (مثل المطبخ والحمام)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> السلالم (إن وجدت) تحتوي على درابزين
مخرج الطوارئ				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> الطريق إلى الخروج مباشر بشكل معقول
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> يكون المسار المؤدي إلى المخرج عريضًا بدرجة كافية وخاليًا من العوائق أو مخاطر التعثر للسماح بالمرور دون عوائق
الأمن				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> الأمن كاف لمنع الدخول غير المصرح به من قبل المتسللين
الكهرباء				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> لا يوجد حمولة زائدة على منافذ الطاقة بالمحولات المزدوجة ولوحات الطاقة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> توجد حماية لدائرة التسرب الأرضي للمعدات ذات الصلة بالعمل
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> يتم تخزين الأسلاك الكهربائية بأمان
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> الموصلات والمقابس ومآخذ التيار في حالة أمانة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> المعدات الكهربائية خالية من أي ضرر خارجي واضح
3. إعداد محطة العمل				
ملاحظات	لا ينطبق	نعم	لا	
سطح العمل				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> مساحة سطح العمل مناسبة لأداء المهام (أي مساحة عمل مماثلة لتلك المستخدمة أثناء تواجد الشخص في المكتب)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 <ul style="list-style-type: none"> يتم استخدام حامل المستند في حالة نسخ المعلومات من نسخة ورقية إلى الكمبيوتر أو الإشارة إلى مادة مرجعية لفترات طويلة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> من وضع الجلوس؛ يمكن الوصول بسهولة إلى العناصر الأكثر استخدامًا
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> لا توجد نقاط اتصال حادة على محطة العمل أو أي معدات أخرى
الكرسي				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 <ul style="list-style-type: none"> يمكن تعديل ارتفاع المقعد وإمالة المقعد والزوايا ومسند الظهر
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> يحتوي الكرسي على قاعدة مكونة من 5 نقاط لضمان الثبات (عدم الانزلاق أو التدرج) على الأرض
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> يوجد دعم قطني وحشو كافيين

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • يتم تعديل ارتفاع الكرسي بحيث تكون القدمان مستوية على الأرض ويتم ثني الركبتين بزاوية قائمة بحيث تكون الفخذان موازية للأرض
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • يتم تعديل ظهر المقعد لدعم منحني أسفل الظهر
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • يتم ضبط إمالة حوض المقعد بحيث تكون الوركين وقمم الفخذين بزاوية قائمة أو أكبر قليلاً
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 <ul style="list-style-type: none"> • أذرع الكرسي غير موجودة أو منخفضة بما يكفي
المكتب				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • المكتب على ارتفاع مناسب
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • توجد مساحة كافية للساقيين تحت المكتب، ولا يوجد فوضى
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 <ul style="list-style-type: none"> • يتوفر مسند للقدمين إذا لزم الأمر
لوحة المفاتيح والفأرة				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • لوحة المفاتيح لمسافة المستخدم تسمح للمستخدم باسترخاء الكتفين مع قرب المرفقين من الجسم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 <ul style="list-style-type: none"> • وضع لوحة المفاتيح مسطح وأمام الشاشة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 <ul style="list-style-type: none"> • يتم وضع الماوس (الفأرة) بجوار لوحة المفاتيح مباشرة، ويتناسب مع اليد بشكل مريح ويعمل بحرية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • الماوس (الفأرة) في نفس مستوى لوحة المفاتيح
الشاشة				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 <ul style="list-style-type: none"> • يتم ضبط ارتفاع الشاشة بحيث يكون الجزء العلوي من الشاشة مستويًا مع أو أعلى ارتفاع أقل قليلاً من مستوى العين (حوالي 400 مم فوق سطح العمل)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • الشاشة تقريبًا، على بعد ذراع من المستخدم

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • يتم وضع الشاشة لتجنب الوهج، أي بشكل عمودي على النافذة أو أي مصدر ضوء قوي آخر
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
كمبيوتر محمول				
في حالة استخدام جهاز كمبيوتر محمول:				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • يستخدم حامل الكمبيوتر المحمول لرفع شاشة الكمبيوتر المحمول بحيث يكون بنفس ارتفاع عين المستخدم
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • يتم استخدام لوحة مفاتيح و فأرة/ماوس خارجي مع الكمبيوتر المحمول
ملاحظات	لا ينطبق	نعم	لا	4. طبيعة المهام
المتطلبات الجسدية للمهام				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • تم اعتماد الوضعية الآمنة
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • أي مهمة رفع أو دفع أو حمل تكون ضمن القدرة البدنية (أي لا ينطوي عملي على مهام ثقيلة جسدياً أو مكررة)
ممارسات العمل				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • يتم الاحتفاظ بالمعصمين بشكل مستقيم ولا يتم دعمهما على السطح أثناء الكتابة
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • وضعية الجلوس منتصبية أو مائلة قليلاً، مع دعم أسفل الظهر
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • سهولة الوصول الى الهاتف من وضعية الجلوس
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • يتم قطع الفترات الطويلة من النشاط المستمر عن طريق أداء مهام أخرى، وتغيير الوضع، والوقوف والتمدد
ملاحظات	لا ينطبق	نعم	لا	5. إجراءات الطوارئ والحوادث وتسجيل الوصول من المنزل
العوامل الفردية				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • لياقة الموظف وصحته مناسبة للمهام التي يتعين القيام بها
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • مهم: تم إخطار المدير بأي احتياجات خاصة لضمان الصحة والسلامة ويمكن استيعابها (على سبيل المثال، هل هناك أي إصابات أو أمراض أو أمراض موجودة مسبقاً يمكن تسريعها أو تفاقمها أو تكرار حدوثها أو تدهورها أثناء أداء كافة المهام - خاصة عند العمل عن بعد في المنزل)
عوامل أخرى				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • تم وضع إجراء للتأكد بشكل دوري مع مكتب العمل في الشركة على أن الشخص العامل في المنزل آمن وبصحة جيدة
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • يتوفر الهاتف أو أجهزة الاتصال الأخرى بسهولة للسماح بالاتصال الفعال في حالة الطوارئ
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • أرقام وتفاصيل الاتصال في حالات الطوارئ معروفة، مثل 000 للإطفاء أو الإسعاف أو الشرطة

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• الوصول إلى الإسعافات الأولية متاح
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• يتم تركيب جهاز كشف الدخان في / بالقرب من منطقة العمل المحددة ويتم صيانته بشكل صحيح
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• سيتم الإبلاغ عن أي حوادث تتعلق بالسلامة باستخدام نظام الإبلاغ عن الحوادث الخاص بالشركة
ملاحظات	لا ينطبق	نعم	لا	6. الوصول عن بعد
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• تم تقديم طلب للوصول عن بُعد إلى أنظمة تكنولوجيا المعلومات ووافق عليه المدير أو أن الأنظمة القائمة على الشبكة موجودة للسماح بالعمل عن بُعد.
ملاحظات	لا ينطبق	نعم	لا	7. مخطط توضيحي للمكتب من المنزل
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• يتم إرفاق مخطط توضيحي / صورة لمكتب العمل في المنزل بقائمة المراجعة وتتضمن تخطيط المكتب ومنافذ الطاقة والهاتف والإضاءة

الجزء ب - الإجراءات التصحيحية المطلوبة لبيئة العمل.

يجب على المدير إكمالها حسب الضرورة (أي عندما يتم الرد على "لا" على أي من الأسئلة المذكورة أعلاه في قائمة المراجعة)

تاريخ التصحيح	التصحيح المطلوب وبواسطة من ومتى	البند في القائمة
XX XX XXXX	سيتم شراء كرسي مريح من قبل شخص تزويد ترتيبات العمل من المنزل	مثال: كرسي غير مناسب

الجزء ج - مراجعة المدير وموافقة

موافقة	نعم	لا
• أظهر الشخص المذكور الدرجة المطلوبة من التنظيم الذاتي، والتحفيز، وما إلى ذلك للعمل بشكل مستقل من المنزل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• لقد راجعت قائمة التحقق الخاصة بالشخص المذكور وأنا واثق من استيفاء متطلبات السلامة والرفاهية للموافقة على العمل من المنزل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• يفهم الموظف أن التكاليف المرتبطة بأي معدات مطلوبة سيتحملها الموظف.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

لا يمكن منح سلطة العمل من المنزل في حالة وجود تصحيحات مطلوبة أو حيث أشرت إلى "لا" في الموافقة أعلاه. عندما تكون التصحيحات مطلوبة، لا توقع على الجزء ج حتى يتم الانتهاء من التصحيحات ومراجعة ترتيبات طلب العمل من المنزل. يجب إكمال الجزء ب واتخاذ إجراء قبل منح الموافقة ومنح سلطة العمل من المنزل.

	موقعة (من قبل المدير الذي لديه تفويض من الموارد البشرية)
	الاسم (يرجى الطباعة)
	المسمى الوظيفي
	التاريخ

الملحق 2

نماذج الإبلاغ عن الحوادث والإصابات المرتبطة بالعمل والأمراض العادية والمزمنة والمهنية

نموذج رقم 1

إخطار بوقوع حادث جسيم أو الإصابة بمرض مهني عن الفترة من إلى

اسم المنشأة أو الفرع / العنوان /
 نوع الصناعة / النشاط الاقتصادي اسم المدير المسؤول في المنشأة أو الفرع /
 المسؤول عن السلامة والصحة المهنية في المنشأة أو الفرع /

(أ) بيانات عن الحادث الجسيم :

- مكان ونوع الحادث
- تاريخ وساعة وقوع الحادث
- نوع الحادث
- عدد العمال

(ب) بيانات عن المرض المهني :

- اسم المصاب أو المصابين
- نوع المرض المهني
- مكان العمل الذي اكتشف فيه
- تاريخ وتشخيص وثبوت المرض بمعرفة الهيئة العامة للتأمين الصحي
- تاريخ ورود الأخطار بالمرض المهني للمنشأة

نموذج رقم 2

سجل الحوادث والإصابات المهنية عن الفترة من إلى

إسم المنشأة: من / / الي / / / النشاط الاقتصادي: (أ)

نوع القطاع: حكومي / عام / خاص العنوان: الرقم التأميني:

اسم المدير المسئول:

متوسط عدد أيام العمل الفعلية للعامل الواحد: يوم

متوسط ساعات العمل الفعلية في اليوم الواحد للعامل: ساعة

الورديات: من الي ؛ من الي ؛ من الي

عدد العمال	ذكور	إناث	أحداث	جملة

اسم المصاب	الرقم التأميني	النوع	السن	المهنة الحالية	مدة مزاولة المهنة	وقت وقوع الحادث		مكان وقوع الحادث	(ج) الإصابات	(د) وسيلة الإصابة	(هـ) العضو المصاب	طبيعة الإصابة (و)	تاريخ انتهاء العلاج	مدة الانقطاع باليوم	النتيجة		
						ساعة	تاريخ								وفاة	تحت العلاج	شفاء بدون عجز
المصابون خلال فترة الإحصائية																	
المصابون خلال فترة سابقة واستمرار انقطاعهم عن العمل خلال هذه الفترة																	

عدد الإصابات التي أدت علي انقطاع لمدة يوم واحد أو ووردية X مليون
معدل تكرار الاصابة = عدد العاملين X عدد ساعات العمل اليومي X عدد أيام العمل الفعلية لفترة الإحصائية

عدد أيام الانقطاع عن العمل بسبب الإصابات (الايام الضائعة) X مليون
معدل شدة الاصابة = عدد العاملين X عدد ساعات العمل اليومي X عدد أيام العمل الفعلية لفترة الإحصائية

يعتمد المدير المسئول

طبيب المنشأة

مسؤول السلامة والصحة المهنية

نموذج رقم 3

سجل الأمراض المهنية خلال الفترة من / / إلى / / (للمُنشآت التي يعمل بها 15 عامل فأكثر)

م	نوع التعرض	عدد العمال	م	نوع التعرض	عدد العمال	م	نوع التعرض	عدد العمال	م	نوع التعرض	عدد العمال
1			21			11					
2			22			12					
3			23			13					
4			24			14					
5			25			15					
6			26			16					
7			27			17					
8			28			18					
9			29			19					
10			30			20					

ملاحظات	النتيجة				مدة الانقطاع عن العمل باليوم	نوع المرض المهني	مدة مزاولة المهنة	المهنة الحالية	السن	النوع	الرقم التأميني	إسم العامل	م
	وفاه	شفاء بعجز ونسبته	شفاء بدون عجز	تحت العلاج									
												خلال فترة الإحصائية	
												من مُدد سابقة وما يزالون تحت العلاج أو المتغييبين عن العمل	

يُذكر في هذه الخانة السابقة إذا كانت مُتعلقة بالمرض المهني

يعتمد المدير المسؤول

طبيب المنشأة

مسؤول السلامة والصحة المهنية

نموذج رقم 4

سجل الحوادث الجسيمة* عن الفترة من إلى (للمُنشآت التي يعمل بها 15 عامل فأكثر)

العنوان /

اسم المنشأة /

الرقم التأميني للمنشأة /

م	وقت وقوع الحادث		نوع الحادث		الخسائر البشرية			قيمة الخسائر المادية (بالجنية)	
	التاريخ	الساعة	وفاة	عجز	مباني	آلات	مواد إنتاج		

* الحوادث الجسيمة: هي الحوادث التي تؤدي إلى وفاة احد العاملين أو أكثر بالمنشأة، أو الحوادث التي تؤدي إلى حدوث العجز المستديم المتوقع منها لواحد أو أكثر من العاملين بنسبة 35 % فأكثر، وفي ذلك يمكن الاسترشاد برأي طبيب المنشأة إن وجد، أو الحوادث التي تؤدي إلى إصابة أكثر من شخص واحد في نفس مكان العمل في وقت واحد ويتطلب علاج كل منهم أكثر من يوم ، أو حوادث الحريق أو الانهيارات أو الانفجارات أو تسرب المواد الخطيرة التي تقترن بوقوع خسائر مادية في وسائل وأدوات العمل وخاماته ومواده، أو تؤدي إلى وقف العمل لمدة تزيد عن وردية عمل واحدة في قسم من أقسام المنشأة .

** تذكر إحدى أنواع الحوادث الآتية :

1. وفاة 2. عجز 3. إصابة 4. حريق 5. انهيار 6. انفجار 7. التعرض للمواد الكيماوية والمواد الخطرة

يعتمد المدير المسؤول

طبيب المنشأة

مسؤول السلامة والصحة المهنية

نموذج رقم 5

سجل الأمراض العادية والمزمنة عن الفترة من إلى (للمُنشآت التي يعمل بها 15 عامل فأكثر)

العنوان /

اسم المنشأة /

الرقم التأميني للمنشأة /

(1) الأمراض العادية :

البيان	أمراض الجهاز الهضمي		أمراض الجهاز التنفسي	أمراض الجهاز البولي والتناسلي		أمراض جلدية		ضعف عام / فقر دم / سوء تغذية / نقص فيتامينات	أمراض عصبية	أمراض العظام والمفاصل	تقنيات	أمراض العينين	غيرها	حالات حرجية	الجملة
	كبد	غيرة		التهابات حساسية	غيرها	التهابات حساسية	غيرها								
عدد الحالات															
أيام الانقطاع															

(2) الأمراض المزمنة :

نوع الحالة/ المرض المزمن	عدد الحالات	عدد أيام الانقطاع

يعتمد المدير المسؤول

طبيب المنشأة

مسؤول السلامة والصحة المهنية

نموذج رقم 6

سجل مُجمَع عن الحوادث والإصابات والأمراض التي حدثت بالمنشآت الصغيرة (بها أقل من 15 عامل)
عن الفترة من إلى

اسم المنشأة / العنوان /
نوع القطاع : حكومي / عام / خاص النشاط الاقتصادي /
المدير المسئول: عدد العاملين /

م	بيانات بإصابات العمل والحالات المرضية	عدد الحالات	عدد أيام الانقطاع عن العمل	النتيجة		
				تحت العلاج	شفاء	عجز
1	إصابات العمل العادية					
2	الحوادث الجسيمة					
3	وفاة					
4	إصابات بعجز					
5	إصابات بدون بعجز					
6	حريق					
7	انفجار وانهبيار					
8	المواد والنفايات الخطرة					
9	الأمراض المهنية					
10	الأمراض المزمنة					
11	الأمراض العادية					

قائمة الخسائر المادية المبدئية للحوادث والانفجارات والانهيارات فقط بالذرة .

يعتمد المدير المسئول

طبيب المنشأة

مسؤول السلامة والصحة المهنية

● نموذج سجلات الفحوص الطبية الدورية

تكتسب الفحوص الطبية الدورية للعاملين في مختلف المنشآت والأنشطة الاقتصادية أهمية عظمى في متابعة مدى تأثير التعرضات المهنية على صحة وسلامة العاملين في مختلف المهن وتحت كافة ظروف العمل .
بالرغم من أهمية التاريخ المرضي السابق والعائلي والحالي للعامل، وكذلك أهمية الفحوص البدئية والدورية السابق إجرائها لهم، إلا أن السجلات الأنية (الأخيرة) لا تشير إلى التفاصيل "التاريخية" للفحوص التي تم إجرائها. يمكن العودة إلى البيانات والمعلومات المذكورة في ملفات العاملين أو من خلال السجلات التي يتعين الاحتفاظ بها طوال مدة خدمة العاملين.
تتضمن سجلات الفحوص الطبية الدورية التي تتم في فترة زمنية محددة للعاملين في منشأة اقتصادية أو موقع عمل محدد البيانات والمعلومات التالية:

- بيانات عن المنشأة
- بيانات ومعلومات عن العمال المقرر إجراء فحصهم فحصاً طبياً دورياً تشمل: الاسم والسن والمهنة ومدة العمل ونوع التعرض
- بيانات الفحوص السريرية (الإكلينيكية) والمخبرية والشعاعية والوظيفية (مثل قياسات السمع ووظائف التنفس وكفاءة القلب ... الخ)
- نتائج وتوصيات الفحوص الطبية التي تم إجرائها، فيما يتعلق باستمرار العمل في نفس المهنة أو بعد تعديل ظروفها أو تغيير طبيعة العمل

الملحق 3

قائمة تحقق من إجراءات الوقاية من انتشار الفيروسات في مكان العمل (مثال: كوفيد-19)

8 إذا كان العمل عن بعد غير ممكن، أدخل نظام المناوبات لتجنب حشد أعداد كبيرة من العاملين في المرافق هل تقترح إجراء؟			1. السياسات والتخطيط والتنظيم		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 وضع بيان ونشره عن التزام الإدارة ومسؤولياتها في الحد من خطر التعرض لفيروس كوفيد-19 وانتقاله في مكان العمل بالتشاور مع ممثلي العمال. هل تقترح إجراء؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 وضع خطة تهاب واستجابة للوقاية من كوفيد-19 في مكان العمل، على أن تراعي الخطة جميع مناطق العمل والمهام التي ينجزها العمال، والمصادر المحتملة للتعرض.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9 وضع خطة لما يجب فعله، عند وجود حالة مؤكدة أو مشتبه بإصابتها بكوفيد-19 في مكان العمل، وتتضمن الخطة عدة أمور من بينها: الإبلاغ والرصد والتطهير بما يتماشى مع المبادئ التوجيهية الوطنية. هل تقترح إجراء؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10 تماشياً مع المعايير الوطنية، تمديد إمكانية الحصول على إجازة مرضية مدفوعة الأجر، وإعانات مرضية، وإجازة رعاية/ والدية، وإبلاغ جميع العمال بذلك. هل تقترح إجراء؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11 إقرار آلية رصد وتقييم لاستراتيجيات وخطط الوقاية من كوفيد-19. هل تقترح إجراء؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12 تقييم المخاطر وإدارتها والإبلاغ عنها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13 تدريب الإدارة، والعمال، وممثلهم على التدابير المعتمدة للوقاية من خطر التعرض لفيروس كوفيد-19، وكيفية التصرف في حالة الإصابة. هل تقترح إجراء؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14 إبلاغ العمال بأن كل منهم لديه الحق في أن يبعد عن خطرو شيك وخطير على الحياة أو الصحة، وفقاً للقانون الوطني والإجراءات المنصوص عليها، وإبلاغ المشرف المباشر بالحالة على الفور. هل تقترح إجراء؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21 تزويد الموظفين، والعملاء، والزوار بأماكن كثيرة يسهل الوصول إليها؛ ليطمئنوا من غسل أيديهم بالصابون والماء، وتطهير الأيدي بالمطهرات، إضافة إلى تعزيز ثقافة غسل اليدين. هل تقترح إجراء؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 إنشاء نظام خاص بمكان العمل موجه للعمال، لتوفير معلومات موثوقة ومحدثة باستمرار حول الوضع الناشئ من كوفيد-19، مع الإشارة إلى المعلومات الصادرة عن السلطات الصحية الوطنية أو المحلية. هل تقترح إجراء؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 استشارة خدمات الصحة المهنية أو سلطة الصحة العامة المحلية أو الشركاء الآخرين بانتظام. هل تقترح إجراء؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 رسم خريطة تشرح بالتفصيل مخاطر جميع العمليات، وتغطي كل الوظائف. هل تقترح إجراء؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6 دمج السلامة والصحة في الخطة الخاصة بحالات الطوارئ واستمرارية العمل، آخذة في الاعتبار المتطلبات الأخرى المتعلقة بالعمل، بحيث تشمل مكان إنجاز العمليات بوجود قوة عاملة أقل عدداً. هل تقترح إجراء؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7 تعزيز العمل عن بعد للعمال في المواقع غير الحساسة لتقليل انتشار كوفيد-19 في مكان عملك. هل تقترح إجراء؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15 مساعدة عمال توصيل البضائع، وسائقي الشاحنات، وعمال النقل الآخرين على تقليل التماس المباشر مع العملاء، وضمان ممارستهم للقواعد الصحية الشخصية. مع الأخذ في الاعتبار توفير	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

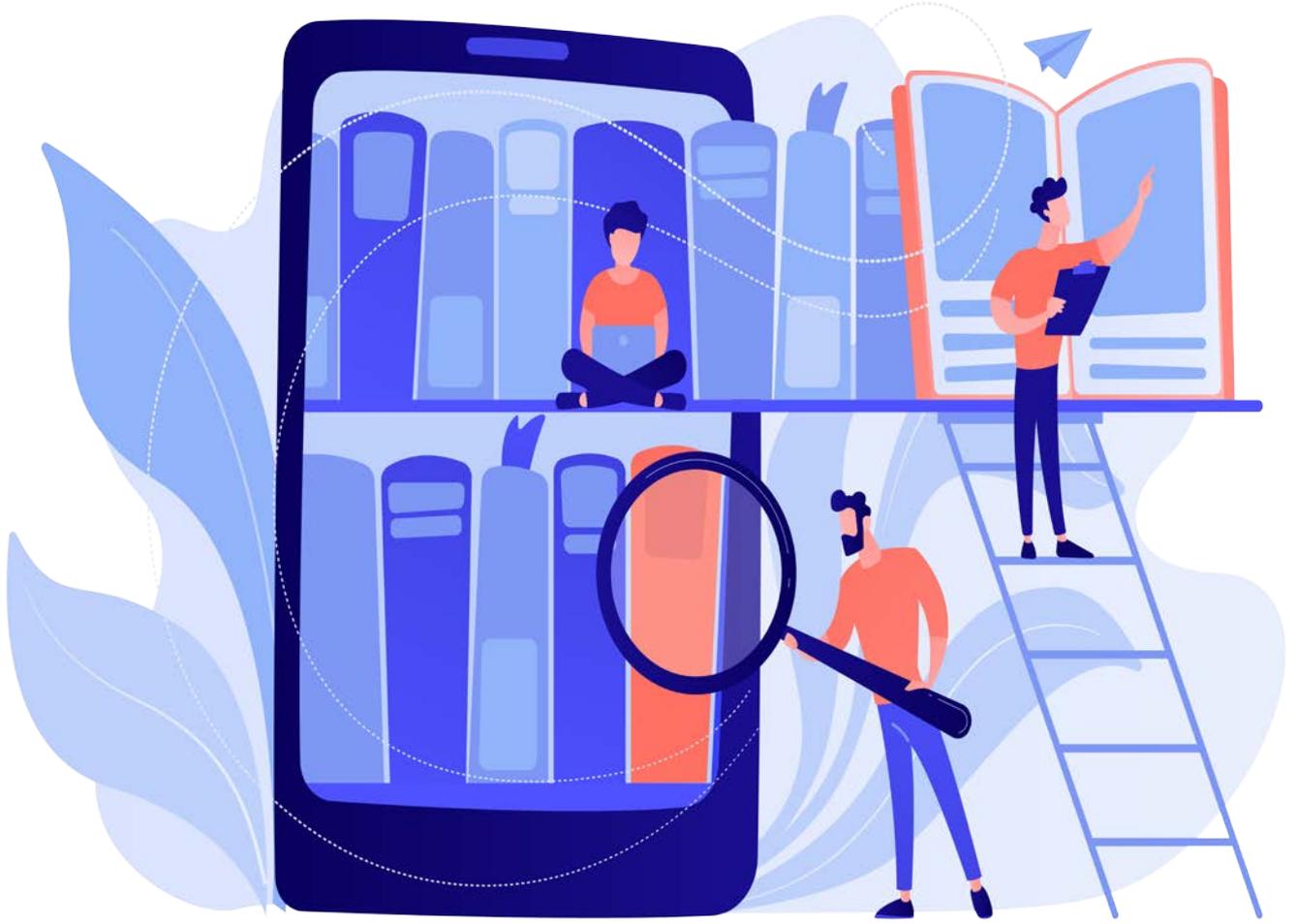
			معدات الوقاية الشخصية في حال كان العمال على اتصال مباشر مع العملاء. هل تقترح إجراء؟		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22 وضع مستوزعات تطهير اليدين في أماكن ظاهرة حول مكان العمل. والتأكد من إعادة تعبئتها بانتظام. هل تقترح إجراء؟			16 يجب تجنب السفر إن لم يكن ضروريًا. وتقييم مخاطر الإصابة بكوفيد-19 عند التخطيط للسفر من أجل العمل (لكافة فترات السفر والمهام الوظيفية) 17 هل تقترح إجراء؟		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23 تعزيز ثقافة المسح المنتظم للمكاتب، ومنصات العمل، ومقابض الأبواب، والهواتف، ولوحات المفاتيح، وأدوات العمل بالمطهرات، وتطهير المناطق المشتركة بانتظام؛ بما في ذلك غرف الاستراحة. يجب تنظيف الأسطح التي يتم لمسها مراراً بشكل متكرر. واعتماداً على سير العمليات، يمكن التفكير في تشغيل عمال لخدمات التنظيف والتطهير. هل تقترح إجراء؟			17 حافظ على التواصل المنتظم مع العمال وممثلي العمال، بكافة الوسائل بما فيها الإنترنت، وإن لم يكن ذلك ممكناً، فعبّر الهاتف. هل تقترح إجراء؟		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24 تحسين التهوية الساحبة، وتزويد الغرف ومناطق العمليات ذات مخاطر التعرض العالية للفيروس بالمزيد من الهواء النظيف. هل تقترح إجراء؟			18 مساعدة العمال على إدارة أية مخاطر نفسية واجتماعية ناشئة، ومساعدتهم من خلال أشكال جديدة من ترتيبات العمل، وتعزيز أنماط الحياة الصحية والحفاظ عليها؛ بما في ذلك النظام الغذائي، وأوقات الراحة والنوم وممارسة الرياضة والتواصل الاجتماعي مع الأصدقاء والعائلة. هل تقترح إجراء؟		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25 تعزيز القواعد الصحية التنفسية الجيدة في مكان العمل والإبلاغ عنها، مثل: تغطية الفم والأنف بالمرفق المثنى أو بمنديل عند السعال أو العطس. هل تقترح إجراء؟			3. تدابير الوقاية والتخفيف من انتشار الفيروس 19 تنظيم العمل بطريقة تسمح بالتباعد الجسدي بين الأشخاص لمسافة لا تقل عن مترين (6 أقدام) أو لمسافة أبعد على النحو الذي تحدده السلطة المختصة ذات الصلة. هل تقترح إجراء؟		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26 التأكد من التباعد الاجتماعي في مكان العمل، والبقاء خارج إطار التجمعات ¹⁸ قدر الإمكان. هل تقترح إجراء؟			20 تجنب الاجتماعات وجهًا لوجه، مع إعطاء الأفضلية للكلمات الهاتفية أو البريد الإلكتروني أو الاجتماعات الافتراضية. إذا تطلب الأمر تنظيم الاجتماعات، أعد مكاناً يسمح بالتباعد الجسدي. هل تقترح إجراء؟		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

29 نصح العمال بالاتصال بمقدم الرعاية الصحية أو قسم الصحة العامة المحلي، عندما يكون لديهم حالة صحية خطيرة تتضمن صعوبة في التنفس؛ لإعطائهم تفاصيل عن سفرهم الأخير وأعراضهم. هل تقترح إجراء؟			27 توفير الكمادات المناسبة أو المناديل الورقية في مواقع العمل، للذين يعانون من سيلان الأنف أو السعال، إلى جانب سلال المهملات ذات الغطاء للتخلص منها بطريقة صحية. هل تقترح إجراء؟		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

17 للمزيد من المعلومات: <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/travel-advice>

18 الأماكن التي يلتقي فيها الناس ويتجمعون، مثل الكافيتريات.

<p>30 اتخاذ التدابير لعزل أي شخص تظهر لديه أعراض كوفيد - 19 في موقع العمل، بانتظار نقله إلى منشأة صحية مناسبة. والترتيب لتطهير موقع العمل، وتطبيق المراقبة الصحية للأشخاص ممن هم على اتصال وثيق معه. هل تقترح إجراء؟</p>		<p>4. ترتيبات خاصة بالحالات المؤكدة والمشتبه بإصابتها بكوفيد-19</p>	
<p><input type="checkbox"/> أولوية <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم</p>		<p>28 تماشياً مع توجيهات السلطات المحلية، تشجيع عمالك الذين يعانون من أعراض تشبه بإصابتهم بكوفيد-19 عدم القدوم إلى مكان العمل، واتباع إرشادات السلطات المحلية. هل تقترح إجراء؟</p>	
<p><input type="checkbox"/> أولوية <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم</p>		<p><input type="checkbox"/> أولوية <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم</p>	



المراجع

المراجع

- منظمة العمل الدولية. 2020. العمل عن بُعد خلال جائحة كوفيد-19 وما بعدها دليل عملي. الطبعة العربية المعهد العربي للصحة والسلامة المهنية، دمشق. 2020.
- منظمة العمل العربية. 2020. تفتيش العمل والصحة والسلامة المهنيين في إطار الأنماط الجديدة للعمل- دليل تدريبي. متاح على الموقع: <https://alolabor.org/19682>
- منظمة العمل الدولية ووزارة القوى العاملة والهجرة (مصر). 2017. الدليل الفني لتدريب مفتشي السلامة والصحة المهنيين – دليل المتدرب – المستوى التخصصي . الطبعة الأولى باللغة العربية، مكتب مُنظمة العمل الدولية بالقاهرة/ مشروع تعزيز حقوق العمال والقدرة التنافسية في الصناعات التصديرية المصرية، القاهرة. 9 ش د. طه حسين، الزمالك، القاهرة- جمهورية مصر العربية.
- منظمة العمل الدولية. 2016. دليل المبادئ الأساسية للسلامة والصحة المهنية في بيئة العمل. الطبعة الأولى باللغة العربية، مكتب مُنظمة العمل الدولية بالقاهرة، 9 ش د. طه حسين، الزمالك، القاهرة- جمهورية مصر العربية.
- دولة الإمارات العربية المتحدة. الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية في الحكومة الاتحادية: www.fahr.gov.ae
- منظمة العمل الدولية ووزارة القوى العاملة والهجرة (مصر). 2017. دليل معايير العمل الوطنية - دليل المُدرِّب- المستوى الأساسي. الطبعة الأولى باللغة العربية، مكتب مُنظمة العمل الدولية بالقاهرة/ مشروع تعزيز حقوق العمال والقدرة التنافسية في الصناعات التصديرية المصرية، القاهرة. 9 ش د. طه حسين، الزمالك، القاهرة- جمهورية مصر العربية.
- ILO. Guidelines on occupational safety and health management systems, ILO-OSH 2001. Geneva, International Labour Office, 2001.
- ILO – International Labour Standards. Access to full texts of ILO Conventions and Recommendations and related databases: <http://www.ilo.org/public/english/standards/norm/index.htm>
- ISO 45001:2018, Occupational health and safety management systems.
- ILO. 2020. An employers' guide on working from home in response to the outbreak of COVID-19 Geneva: International Labour Office, 2020.
- ILO – Improvement of national reporting, data collection and analysis of occupational accidents and diseases.
- Health and Safety Authority. 2020. Guidance on Working from Home for Employers and Employees. The Metropolitan Building James Joyce Street, Dublin 1, October 2020: www.hsa.ie
- Working from home - workplace health and safety (whs) checklist (May, 2021). Available at: <https://www.comcare.gov.au/office-safety-tool/spaces/work-areas/working-from-home>