



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

دليل توجيهي للعمال

2022

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

دليل توجيهي للعمال

---

## قائمة المحتويات

2	تقديم
3	شكر وتقدير
4	خلفية
5	لمن هذا الدليل؟
6	أهداف الدليل
7	<b>المحور الأول: حقوق وواجبات العمال في الاتفاقيات العربية والدولية</b>
8	1.1 واجبات العمال في إطار الأنماط الجديدة للعمل
9	2.1 حقوق العمال في إطار الأنماط الجديدة للعمل
16	3.1 حق التنظيم والتمثيل النقابي في إطار الأنماط الجديدة للعمل
19	<b>المحور الثاني: الرقابة والاشراف الذاتي في بيئة العمل ذات الأنماط الجديدة</b>
20	1.2 الأنماط الجديدة للعمل
22	2.2 التقييم الذاتي والإبلاغ عن ظروف العمل غير الآمنة
26	<b>المحور الثالث: الإبلاغ عن حوادث العمل والأمراض المهنية</b>
27	1.3 الإبلاغ عن حادث أثناء العمل
32	2.3 أمثلة واقعية عن الأخطار المهنية الناجمة عن أنماط العمل الجديدة
35	<b>المحور الرابع: التواصل والحوار في إطار الأنماط الجديدة للعمل</b>
36	1.4 أساليب التواصل مع المفتشين
36	2.4 دور تفتيش العمل في مواجهة الصعوبات والتحديات التي تواجه العاملين في إطار الأنماط الجديدة للعمل
40	3.4 الحوار الاجتماعي والمفاوضة الجماعية
42	4.4 تقديم الشكاوى والاقتراحات
45	5.4 أمثلة لنزاعات العمل وطرق حلها في إطار أنماط العمل الجديدة
47	<b>المحور الخامس: مبادرات وتجارب في تنظيم الأنماط الجديدة للعمل</b>
48	1.5 الاتحاد الأوروبي
48	2.5 تركيا
48	3.5 ألمانيا
49	4.5 المملكة العربية السعودية
50	4.5 بلجيكا
51	5.5 البرلمان الأوروبي
52	<b>قائمة المصطلحات</b>
57	<b>الملاحق</b>
64	<b>المراجع</b>

ازداد الاعتماد على التكنولوجيا واستخدام المنصات الرقمية خلال جائحة كورونا حيث اضطرت العديد من المنشآت أن تلجأ إلى ترتيبات عمل بديلة أتاحتها تكنولوجيا المعلومات ووسائل التواصل الرقمي، فسرعت الإجراءات الاحترازية الصحية المتخذة مع بداية 2020 من استخدام أنماط العمل الجديدة، وخاصة العمل عن بُعد، لضمان استمرارية بعض قطاعات الأعمال تبعاً لطبيعة الوظائف - لا سيما قطاعات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والخدمات- والتي شهدت نمواً وازدهاراً أثناء الجائحة، في حين كانت قطاعات أخرى تكافح من أجل البقاء.

وقد وفرت المنصات الرقمية مجموعة من الخدمات والمنتجات، من خلال ربط الشركات والعملاء بالعاملين، وانتشرت عقود العمل بدون ساعات عمل محددة، وازداد العمل المتعاقد عليه من الباطن، والعمل المستقل وغيرها من أنماط العمل المستجدة، والتي يتمتع فيها العمال بالقليل من الأمن الوظيفي مع صعوبة الوصول إلى الحماية الاجتماعية، ورغم أن هذه الأنماط الجديدة من العمل تتسم بالمرونة في مكان وزمان العمل، إلا أنها تنقل المخاطر والمسؤوليات بعيداً عن أصحاب العمل إلى العمال. وقد أدت هذه المرونة إلى زيادة التفاوت في الأجور وشروط وظروف العمل، فأصبحت هذه الفئات غير آمنة اقتصادياً، وخاصة الشباب ممن لديهم مهارات تكنولوجية ويعملون في وظائف أتيحت عبر المنصات الرقمية من خلال عقود عمل غير قياسية وهشة، في إطار شروط اتفاقية خدمة من طرف واحد. وهذا يستدعي التحرك السريع لتنظيم علاقات العمل في هذه الأنماط الجديدة للحد من أثارها السلبية على وظائف المستقبل، وتطوير 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 لتعزيز مبادئ العمل اللائق، 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 للعمال **"تعزيز الامتثال لقوانين وتشريعات العمل والصحة والسلامة المهنية في إطار الأنماط الجديدة للعمل"** بهدف التعريف بحقوقهم وتطوير قدراتهم وثقتهم وتوجيههم للإمام

بمسؤولياتهم في تعزيز التوافق مع طرفي الإنتاج والامتثال للوائح وتشريعات العمل الوطنية، ومعايير العمل العربية.

وأتقدم للأخوة العمال في الدول العربية بهذا الدليل التوجيهي، ثمرة جهود مشتركة بين الخبرات العربية ذات الاختصاص، وفريق عمل منظمة العمل العربية، والاتحادات العمالية في الدول العربية التي أثرت ملاحظاتها مضمون الدليل، وكلنا أمل أن يلبي احتياجاتكم ويتسق مع تطلعاتكم في تحقيق الامتثال الأفضل لتشريعات العمل والصحة والسلامة المهنية.

والله ولي التوفيق..

فايز علي المطيري

المدير العام

## شكر وتقدير

نتقدم بجزيل الشكر والعرفان لجميع من ساهم في إعداد هذ الدليل التوجيهي الذي يعتبر ثمرة جهود مجموعة من السادة الخبراء العرب الأكفاء وفريق العمل المكلف بالإشراف والمتابعة من منظمة العمل العربية، هذا ونشكر منظمات العمال 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/ معتر عزت - ديوان المدير العام

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، وفق ما نصّ عليه دستور منظمة العمل العربية، ويشكّل تعزيز العمل اللائق في الدول العربية أحد الأهداف الأساسية لمنظمة العمل العربية، فهو يجسّد تطلّعات الأفراد في حياتهم المهنية وآمالهم المعلقة على الفرص والمداخل والحقوق والاستقرار العائلي والتطور الشخصي والعدالة والمساواة بين الجنسين، بالإضافة إلى رغبتهم في إيصال صوتهم والاعتراف بدورهم. ويعتبر العمل اللائق في صميم الجهود المبذولة للقضاء على الفقر بل هو الوسيلة لتحقيق التنمية المستدامة والمنصفة. فقد أصدرت منظمة العمل العربية 19 إتفاقية و9 توصيات، نظمت بموجبها كافة الجوانب المتعلقة بتشريعات العمل لتضمن حقوق العمال وتنظم العلاقة بين العمال وأصحاب الأعمال وتحدد حقوق والتزامات كل طرف. وتهدف معايير العمل العربية إلى النهوض بتشريعات العمل وتطويرها وتحقيق التماثل بينها. ومن خلال تفتيش العمل والصحة والسلامة المهنية، يتم ضمان التطبيق السليم لهذه التشريعات ولمعايير العمل المصادق عليها. من الدول الأعضاء وتسعى المنظمة إلى ضمان امتثال أطراف الإنتاج الثلاث لأحكام اتفاقيات وتوصيات العمل العربية، من خلال دعم الحكومات وأصحاب العمل وتمكين العمال من الحفاظ على حقوقهم.

وفي العقود الأخيرة شهد عالم العمل تغيرات متسارعة واكبتها أنماط جديدة لتأدية الوظائف والمهام، وعلاقات عمل غير منظمة أو مستقرة، يواجه تحدياتها "جيل الألفية الثانية". فبينما أتيح لجيل ما بعد الحرب العالمية الثانية، وجيل ما بعد التحرر من الاستعمار، فرص الحصول على وظائف قياسية (تقليدية) تمنحهم حقوقاً وعملاً لائقاً، مثل العقود المفتوحة وغير محددة المدة والأجور المستقرة، والإجازات مدفوعة الأجر، والحماية الاجتماعية، والحق في التنظيم والمفاوضة الجماعية؛ إلا أن شباب اليوم- على مستوى العالم - يواجه تحديات أكبر بكثير من الجيل السابق، ويحاول كسب العيش في بيئة عمل تختلف تمامًا عن تلك التي عاصرها آباؤهم وأجدادهم. فمن ناحية، تواجههم تحديات البطالة، أو العمل في قطاعات هشّة وغير منظمة، لساعات طويلة، في بيئة عمل غير آمنة، قد يتعرضون فيها لمخاطر الصحة والسلامة المهنية، إضافة إلى العمل بمعدلات أجور غير متكافئة مع مستوى الإنتاجية. ولا تزال أجور النساء العاملات، تقل عن أجور الرجال بنسبة تقارب 20 %، ناهيك عن أن العديد من المجتمعات تعاني ارتفاعاً في مستويات انعدام المساواة<sup>1</sup>.

ومن ناحية أخرى، تواجه الشباب علاقات عمل غير قياسية وغير منظمة بحيث لا تضمن لهم "أماناً اجتماعياً"؛ 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 ضمان حقوق العمال ومكتسباتهم، وينبغي تحويلها إلى واقع، الأمر الذي يتطلب بذل الجهود الحثيثة من قبل الحكومات ومنظمات أصحاب العمل وممثلهم.

<sup>1</sup> منظمة العمل الدولية، من أجل مستقبل أكثر إشراقاً 2019

## لمن هذا الدليل؟

هذا الدليل موجه إلى العاملين في إطار أنماط العمل الجديدة وممثلهم ومنظماتهم، كما يمكن للوافدين الجدد إلى سوق العمل وكذلك العاملين بالقطاع غير المنظم الاستفادة من موضوعات الدليل.

## أهداف الدليل

سيتمكن هذا الدليل العمال من:

- التعرف على حقوقهم وواجباتهم في إطار اتفاقيات العمل العربية والدولية
- إدراك حقهم في التنظيم والتمثيل النقابي في إطار أنماط العمل الجديدة
- معرفة دور النقابات العمالية في تعزيز شروط العمل اللائق والامتثال للقوانين والتشريعات الوطنية المتعلقة بتفتيش العمل والصحة والسلامة المهنيين.
- التعرف على أساليب الرقابة والإشراف الذاتي
- المشاركة في تطوير أساليب الإبلاغ عن حوادث العمل والأمراض المهنية
- المساهمة في تطوير أساليب تقديم الشكاوى
- الاستفادة من مختلف الخبرات والممارسات الجيدة في الدول العربية في إطار الأنماط الجديدة للعمل.
- تحديث تشريعات العمل في ضوء التطورات الجديدة في علاقات العمل واستدامة بيئة العمل وشروطه.





# المحور الأول:

حقوق وواجبات العمال في الاتفاقيات العربية والدولية

## 1.1 واجبات العمال في إطار الأنماط الجديدة للعمل

- لا تقتصر واجبات العمال على الالتزامات التي حددها المشرع مباشرة أو بشكل غير مباشر فحسب والمتمثلة في
- إلتزام العامل بالتعاون مع مفتش العمل وتسهيل قيامه بمهامه،. وإلتزام العامل بأداء العمل والمحافظة على المتعلقات المسلمة إليه، والالتزام بأوامر صاحب العمل، بل تشمل كذلك الالتزامات التي يفرضها مبدأ حسن النية، بحيث لا يضر بالمنشأة أو يفشي أسرار العمل أو يتيح المنافسة غير العادلة لها.
- أن يؤدي بنفسه الواجبات المنوطة به بدقة وأمانة، وأن ينجزها في الوقت المحدد لها.
  - أن ينفذ أوامر وتعليمات صاحب العمل في نطاق عمله، بما لا يخالف العقد أو القانون ولا يعرضه هو أو غيره للخطر.
  - أن يراعي النظم المحددة للمحافظة على سلامة المنشأة وأمنها ويلتزم بتعليمات السلامة والصحة المهنية.
  - قراءة جميع لوائح وإجراءات السلامة والالتزام بها؛ استخدام الأدوات والمعدات المناسبة.
  - المحافظة على أدوات العمل وابقائها في حالة جيدة.
  - تطوير السلوك إزاء السلامة أولاً: لا يجوز لأي فرد في المنشأة الاقتصادية المخاطرة بما قد يعرضه للإصابات أو الأمراض أو الوفاة أو إتلاف الممتلكات.
  - استخدام معدات الوقاية الشخصية المطلوبة والمتوفرة لهم.
  - الإبلاغ عن العيوب في معدات العمل.
  - الانتباه للظروف غير الآمنة وإبلاغ المشرف أو ممثل العمال أو مسؤول السلامة عنها.
  - إبلاغ المشرفين المباشرين عن جميع الحوادث الوشيكة أو الإصابات المهنية أو الأمراض.
  - تقديم الاقتراحات للتحكم بالمخاطر والسيطرة عليها.
  - الحضور والمشاركة في التدريبات والبرامج الخاصة بالسلامة والصحة المهنية.

## 2.1 حقوق العمال في إطار الأنماط الجديدة للعمل

### (أ) الحق في العمل في التشريعات الدولية والعربية:

تحدد المصادر الدولية لحقوق العمال في مصدرين رئيسيين الأول هو العهود والمواثيق والاتفاقيات الصادرة عن الجمعية العامة للأمم المتحدة التي تشكل الشرعة الدولية لحقوق الإنسان، والثاني هو الاتفاقيات والتوصيات الدولية والعربية الصادرة عن منظمتي العمل الدولية والعربية، تمثل معايير ومبادئ العمل التي تشكل مصدراً هاماً لحقوق العمل، وقد نظمت بموجبها تشريعات العمل الوطنية لتضمن حقوق العمال وتنظم العلاقة بين العمال وأصحاب العمل وتحدد حقوق وإلزامات كل طرف، حيث نصت الاتفاقية العربية رقم (1) لعام 1966 بشأن مستويات العمل ورقم (6) لعام 1976 بشأن مستويات العمل معدلة في المادة (1) أن الأطراف المتعاقدة ملتزمة بالمستويات التي تقوم على أساس الحقوق والواجبات المتبادلة بين العمال وأصحاب العمل، وعلى إقامة علاقات العمل على أساس متكافل، مع مراعاة الاعتبارات الاجتماعية والاقتصادية ومقتضيات العدالة والصالح العام للمجتمع. كما أكدت المادة (2) من نفس الاتفاقية على ضرورة أن تكون التنمية الاجتماعية ضمن شروط وظروف العمل بما يحقق رعاية العمال، ومعاونتهم على سد حاجتهم، والمساهمة في النهوض بأحوالهم من جميع النواحي، ويجب اعتبار هذه المستويات بمثابة حد أدنى، بمعنى أنها تمثل الحدود الدنيا التي لا يجب النزول عنها ومن ثم فإنه يمكن للدول أن تنص في تشريعاتها وتحقق في سياساتها مستويات أعلى من شروط العمل وتضمن حقوق للعمال بما يزيد عن المقرر في هذه الاتفاقية.

واتساقاً مع المواثيق الأممية ومعايير العمل الدولية التي تؤكد على أن العمل حق لكل إنسان، وتعرف العمل بأنه حق كل إنسان في أن يتاح له فرصة لكسب رزقه من عمل يختاره أو يقبله بحرية وأن تكون شروط وظروف العمل تضمن حقوق العامل وتحفظ كرامته، كما أكدت اتفاقية العمل العربية أن لكل مواطن قادر على العمل الحق في العمل المنتج الذي يمكنه من أن يكسب عيشه وأن يحيا حياة كريمة، وعلى الدولة تهيئة فرص العمل، عن طريق توجيه خطة التنمية نحو تحقيق ذلك الهدف، بحيث تكون زيادة الإنتاج مقترنة دائماً بزيادة فرص العمل، بالقدر الذي يكفل حق العمل لجميع المواطنين الذين هم في سن العمل.

وأشارت الاتفاقيتان أيضاً إلى ضرورة أن يراعى في قانون العمل شموله لجميع فئات العمال، بقدر الإمكان، بحيث تنطبق نصوص قانون العمل الوطنية على جميع العمال من المخاطبين بأحكام القانون وذلك تعميماً لإفادة كل عامل بما يكفله القانون من حماية ورعاية. ويجب أن يتضمن قانون العمل، على الأخص، الموضوعات الأساسية الآتية:

الإعداد المادي للعمال وتنظيم تشغيل العمال، والهجرة للعمل، وعقد العمل الفردي، والأجور، وساعات العمل، والإجازات، والرعاية الصحية للعمال ووقايتهم من أخطار العمل، وتشغيل الأحداث، وتشغيل النساء، والرعاية الاجتماعية، والتشاور والتعاون بين الإدارة والعمال، ونقابات العمال، ومنظمات أصحاب العمل، وعقود العمل المشتركة، وتسوية منازعات العمل، والتفتيش، ومحاكم العمل.<sup>2</sup>

### (ب) الحق في علاقات عمل ذات إطار قانوني:

تنشأ علاقة العمل عندما يتفق عامل على العمل وفقاً لشروط وظروف محددة، مع "صاحب عمل" وتحت إدارته أو إشرافه وتوجيهه، مقابل أجر معين. وتشمل "علاقة العمل" كافة الجوانب المتعلقة بشروط العمل: الأجور، وساعات العمل، وأوقات الراحة، والإجازات، والرعاية الصحية والاجتماعية، والتأمينات، وبيئة العمل، واشتراطات الصحة والسلامة المهنية.

وتتسم علاقات العمل في العديد من أنماط العمل الجديدة التي تتم خارج موقع العمل التقليدي من خلال استخدام تكنولوجيا المعلومات ووسائل الاتصال، وباتفاق بين صاحب العمل والعامل حول مكان العمل، وساعات العمل، والجدول الزمني، وأدوات

<sup>2</sup> الاتفاقية العربية رقم 6 لسنة 1976 بشأن مستويات العمل

الاتصال المستخدمة، وآليات الإشراف والترتيبات الخاصة لإرسال العمل المنجز، مثل: العمل من المنزل، العمل عن بعد، والعمل من خلال المنصات الرقمية وهي أعمال يمكن للعامل أن يؤديها من المنزل، أو في أماكن أخرى يختارها، خلاف مكان عمله العادي مقابل أجر، ويتم دفع الأجر مقابل مهمة أو مشروع لمدة محدودة، بين الجهة المشغلة والعامل المستقل وتتميز هذه الأنماط بدرجة عالية من المرونة والاستقلالية، في حال كفلت القوانين والتشريعات الوطنية حقوق العامل. وتستجيب علاقات العمل للمقتضيات الاقتصادية والفنية للمؤسسة عبر ملاءمة شروط العمل مع حاجياتها المتغيرة التي تتطلب نوعاً من المرونة والحركية في علاقاتها مع العمال، كما يسمح للأفراد باختيار أوقات عملهم وتتيح درجة مرونة تتلاءم مع ظروف العامل وأوضاعه العائلية أو الخاصة.

وتصاغ علاقة العمل من خلال عقد العمل ويمكن أن يكون مكتوباً أو شفهيّاً. كما يمكن أن تكون علاقة العمل جماعية عندما يتم التفاوض حول شروط وظروف العمل بين صاحب عمل، وعمال ممثلون في نقابة، وينتج عن التفاوض والحوار الاجتماعي "اتفاقية المفاوضة الجماعية".

وفي كلتا الحالتين، يجب ألا تقل حقوق العامل، الواردة بعقد العمل أو اتفاقية المفاوضة الجماعية، عن الحقوق الواردة في التشريع الوطني. أو اتفاقيات المفاوضة الجماعية السارية. مع مراعاة أن هناك عقود ذات طبيعة خاصة، مثل: عقود التدرج والتدريب والتلمذة الصناعية.

يحق لكل عامل الحصول على نسخة من عقد عمله موقِعاً من الطرفين، وفي حالة عدم وجود عقد عمل مكتوب، يُنصح العامل أن يطالب صاحب العمل بإبرام عقد مكتوب، علماً بأن علاقة العمل تُثبت بكافة قواعد الإثبات، ويجب أن تُخطر الجهة الإدارية المختصة بعلاقات العمل (وزارة/إدارة العمل) بنسخة من العقد أو اتفاقية العمل الجماعية. وأن يتمكن العامل من الحصول على نسخة من عقده، والاطلاع على اتفاقيات العمل الجماعية التي تسري عليه.



وفي كثير من الدول، يتم تأطير بنود علاقة العمل في اتفاقيات مفاوضة جماعية، تأخذ في الاعتبار ظروف الأنشطة الاقتصادية المختلفة ومناطق العمل، وتسهم في تحسين شروط وظروف العمل (الأجور، المساواة، الحماية الاجتماعية، السلامة والصحة المهنية.. وغيرها)، بما يضمن بناء علاقات عمل مستقرة، ومنتجة. وللعامل عند انتهاء علاقة العمل، الحق في الحصول على شهادة من صاحب العمل تبين تاريخ إلتحاقه بالعمل، وتاريخ انتهاء خدمته، ونوع أو أنواع الأعمال التي مارسها، ولا تتضمن هذه الشهادة أي بيانات في غير صالح العامل<sup>3</sup>.

#### 1-أركان عقد العمل:

- الرضا: يجب أن يتم العقد برضا الطرفين.
- المحل: يجب أن يكون الالتزام الواقع في العقد مشروع.
- السبب: يجب أن يكون هناك سبب لإبرام العقد، مثل بذل الجهد مقابل الحصول على الأجر.

<sup>3</sup> الاتفاقية العربية رقم 6 لعام 1976 بشأن مستويات العمل (معدلة)

## 2- أطراف عقد العمل:

العامل: وهو شخص طبيعي يعمل لدى الغير مقابل أجر  
صاحب العمل: وهو شخص طبيعي، أو اعتباري (شركة أو مؤسسة قطاع خاص أو قطاع عام أو حكومي، وطني أو أجنبي)

تحدد معايير العمل الدولية والعربية الحد الأدنى من حقوق العامل، ويجوز للقوانين الوطنية أن تزيد عن هذه الحقوق، ولا يجوز لها أن تقلل منها.

### (ج) حقوق العمال في الأجر:

يقصد بالأجر كل ما يتقاضاه العامل مقابل عمله<sup>4</sup> وينبغي لصاحب العمل منح العامل أجراً عادلاً يتناسب مع جهده وإمكاناته.<sup>5</sup> ويحق للعامل في الأنماط الجديدة للعمل مايلي:

#### 1. المساواة في الأجر:

ينبغي تطبيق مبدأ المساواة في الأجر عن العمل ذي القيمة المتساوية على جميع العاملين دون تمييز على أساس اللون أو النوع أو الدين.. الخ، وفقاً لمعايير موضوعية للوظائف على أساس العمل الذي يتعين القيام به. وتمنح المرأة العاملة الأجر المماثل لأجر الرجل وذلك عند تماثل العمل.

#### 2. دورية دفع الأجر:

- تدفع الأجر النقدية بالعملة الوطنية قانوناً (ويحظر دفعها في شكل سندات إذنيه أو قسائم)، وتدفع بشكل دوري ومنتظم (مرتين خلال الشهر للعمال الذين تحسب أجورهم على أساس العمل بالساعة أو اليوم أو الأسبوع، ومرة واحدة في الشهر في حالة العمال الذين تحدد أجورهم على أساس العمل بالشهر).
- تدفع الأجر للعمال مباشرة، في أيام العمل وفي مكانه أو في مكان قريب منهم.
- يجب أن يُلْم العامل بتفصيل أجره وشروطه عند بدء الاستخدام وفي حالة حدوث أي تغيير.
- يحظر على أصحاب العمل تقييد حرية العامل في التصرف في أجره بأي شكل. ولا يجوز الاستقطاع من الأجر إلا بالشروط والمدى الذي تقره التشريعات الوطنية والاتفاقات الجماعية أو قرارات التحكيم. ويبلغ العمال، بالطريقة التي تراها السلطة المختصة أنسب، وبالشروط التي يمكن بها إجراء هذه الاستقطاعات ومداها.
- عند إقامة أماكن لبيع سلع للعمال أو توفير خدمات في منشأة ما، تحظر ممارسة أي قسر على العمال المعنيين لإجبارهم على التعامل مع مثل هذه السلع أو الخدمات.
- يحظر أيضاً إجراء أي استقطاع من الأجر كمدفوعات مباشرة أو غير مباشرة، يدفعها العامل لصاحب العمل أو ممثله أو أي وسيط (مثل مقاولي العمال أو القائمين على توظيفهم) من أجل الحصول على عمل أو الاحتفاظ به.
- يُلزم أصحاب العمل، بإمسك سجلات تبين تفاصيل الأجر والاستقطاعات والجزاءات المخصومة بالنسبة لكل عامل.

<sup>4</sup> الاتفاقية العربية رقم 15 لعام 1983 بشأن تحديد وحماية الأجر

<sup>5</sup> الاتفاقية العربية رقم 13 لعام 1981 بشأن بيئة العمل

- لا يجوز الحجز على الأجور أو التنازل عنها إلا بالطريقة والحدود التي تقررها القوانين أو اللوائح الوطنية. وتُحمى الأجور من الحجز أو التنازل، بالقدر الذي يعتبر ضرورياً لحياة العامل وأسرته.
- لا يجوز السماح باستقطاع مبالغ من الأجور، تعويضاً عن فقد أو ضرر يصيبان منتجات أو سلع أو تركيبات صاحب العمل، إلا إذا ثبت بوضوح مسؤولية العامل المعني عن هذا الفقد أو الضرر. وتكون المبالغ المستقطعة عادلة، ولا يجوز أن تزيد عن القيمة الفعلية للمفقودات أو الضرر. وقبل اتخاذ قرار بإجراء مثل هذا الاستقطاع، تتاح فرصة معقولة للعامل لعرض دفاعه وأسباب عدم عدالة إجراء هذا الاستقطاع.
- عند إفلاس منشأة ما أو تصفيتها قضائياً، يعامل عمالها كدائنين ممتازين سواء بالنسبة لما لهم من أجور عن الخدمة التي أدوها في الفترة السابقة على الإفلاس أو التصفية القضائية، أو الفترة التي تحددها القوانين أو اللوائح الوطنية، أو فيما يتعلق بالأجور حتى مقدار معين تحدده القوانين أو اللوائح الوطنية.

### 3. أجور ساعات العمل الإضافي:

تشير ساعات العمل الإضافي إلى جميع ساعات العمل التي تتجاوز ساعات العمل العادية والمنصوص عليها قانونياً. وفي الممارسة العملية يختلف معيار تحديد ساعات العمل الإضافي تبعاً للظروف المؤسسية. ويمكن أن تكون، على سبيل المثال، أعلى أجراً من وقت العمل التعاقدية أو وقت العمل المعتاد أو وقت العمل القانوني. ولا يجوز أن يقل معدل أجر ساعة العمل الإضافي عن مرة وربع، من معدل أجر ساعة العمل العادية.

## (د) حقوق العمال في الإجازات

يستحق العامل، أثناء خدمته في أي عمل، عدة أنواع من الإجازات، وقد قُدرت الإجازات لخدمة العمل أولاً، ثم للحفاظ على قدرات العامل الصحية والذهنية والنفسية، لذلك لا يجوز التنازل عنها.

### 1. الإجازة السنوية:

- يستحق العامل إجازة سنوية بأجر كامل عن كل سنة يقضيها في الخدمة لدى جهة عمل واحدة، وهي ثلاثة أسابيع -على الأقل- مدفوعة الأجر. ولا تدخل فيها أيام الراحة الأسبوعية، وعطلات الأعياد، والمناسبات الرسمية. أو فترات العجز عن العمل الناجم عن مرض أو إصابة. وتُزاد مدة الإجازة السنوية للعمال الذين يعملون في الأعمال الخطرة أو المضرة بالصحة.
- تتناسب مدة الإجازة السنوية مدفوعة الأجر مع مدة الخدمة لدى صاحب عمل واحد أو أكثر، ويترك لكل بلد تحديد الآلية المناسبة، ما إذا كان يتعين زيادة مدة الإجازة السنوية مدفوعة الأجر، بزيادة مدة الخدمة، أو التقدم في السن، أو للأحداث الذين يقل عمرهم عن 18 سنة، أو لذوي الإعاقة وغيرهم.
- يجوز وفقاً لوضع كل بلد تقسيم الإجازة السنوية المدفوعة الأجر إلى أجزاء، يتألف إحداها من أسبوعين متصلين على الأقل، ما لم ينص على خلاف ذلك.
- يحدد صاحب العمل، بعد التشاور مع العامل أو ممثله، الفترة التي يمكن القيام خلالها بالإجازة، ما لم تحددها لوائح أو اتفاقات جماعية أو قرارات تحكيمية أو بأي طريقة أخرى تتفق والممارسة الوطنية، ويراعى في تحديد الفترة التي يمكن خلالها القيام بالإجازة، متطلبات العمل وإمكانات الراحة والاستجمام المتاحة للعامل.
- يعتبر أي اتفاق للتخلي عن الحق في الحد الأدنى للإجازة السنوية مدفوعة الأجر، عن طريق التعويض أو خلافه، وحسبما يتفق مع الظروف الوطنية، باطلاً وكأن لم يكن أو محظوراً.

## 2. إجازة الأمومة:

- للمرأة العاملة الحق في الحصول على إجازة بأجر كامل قبل وبعد الوضع، لمدة لا تقل عن عشرة أسابيع، على ألا تقل مدة هذه الإجازة بعد الوضع عن ستة أسابيع، ويحظر تشغيلها قبل انقضاء المدة المذكورة<sup>6</sup>.
- كما تُمنح إجازة أمومة لا تقل عن (14) أسبوعًا.
- تشمل إجازة الأمومة: (6) أسابيع بعد الولادة على الأقل؛ وهذا لا ينفي حق المرأة الحامل في إجازات مرضية بموجب شهادات طبية بخلاف إجازات الأمومة. وتكون كل الإجازات بأجر (لا يقل عن ثلثي الدخل الفعلي قبل الحمل)<sup>7</sup>؛

## 3. إجازة الأبوة:

اعتمدت منظمة العمل الدولية الاتفاقية (رقم 156)، اتفاقية العمال ذوي المسؤولية العائلية، 1981. بغية تحقيق المساواة في الفرص والمعاملة بين العمال من الجنسين ذوي المسؤوليات العائلية، فنصت على أنه ينبغي أن تتاح لأي من الوالدين - خلال فترة تعقب الولادة مباشرة- إمكانية الحصول على إجازة (إجازة والدية) دون التعرض لفقد العمل، مع الاحتفاظ بالحقوق الناجمة عن هذا العمل.

## 4. الإجازات العارضة:

يحق للعامل أن ينقطع عن العمل لسبب مفاجئ/طارئ، ويُحتسب هذا الانقطاع إجازة عارضة بأجر كامل، تخصص من الإجازة السنوية المقررة للعامل.

## 5. إجازات الأعياد:

يحق للعامل إجازة بأجر كامل في الأعياد المقررة.

## 6. الإجازات المرضية:

يحق للعامل، الذي يثبت مرضه، الحصول على إجازة مرضية بأجر، على أن تحدد مدة هذه الإجازة الجهة الطبية المختصة.

## 7. الإجازة الدراسية:

- هي الإجازة التي تمنح للعامل لأغراض الدراسة لمدة محددة خلال ساعات العمل، وتدفع له خلالها مستحقات مالية كافية. وتمنح الإجازة الدراسية مدفوعة الأجر بموجب القوانين أو اللوائح أو الاتفاقات الجماعية أو القرارات التحكيمية أو أي طريقة أخرى تتفق مع الممارسة الوطنية.
- توضع عند الاقتضاء ترتيبات خاصة فيما يتعلق بالإجازة الدراسية مدفوعة الأجر، عندما تجد فئات معينة من العمال كعمال المنشآت الصغيرة أو العمال المقيمين في مناطق نائية أو العمال الموسمييين أو العمال ذوي المسؤولية العائلية، صعوبة في الاستفادة من الترتيبات العامة للإجازة الدراسية ولا يعني ذلك استثناء عمال هذه المنشآت من الاستفادة بمزايا الإجازات الدراسية مدفوعة الأجر<sup>8</sup>.

<sup>6</sup> الاتفاقية العربية رقم 5 لعام 1976 بشأن المرأة العاملة المادة 10

<sup>7</sup> الاتفاقية منظمة العمل الدولية رقم 183 لسنة 2000 بشأن حماية الأمومة

<sup>8</sup> الاتفاقية العربية رقم 15 لعام 1979 بشأن الإجازة الدراسية مدفوعة الأجر

## (هـ) ساعات العمل وفترات الراحة

- من حق العامل قطع الاتصال عند العمل عن بعد أو في المنصات الرقمية عند انتهاء ساعات العمل المحددة أو المتفق عليها فيما بين العامل وصاحب العمل، وساعات العمل هي "الوقت الذي يكون العمال خلاله تحت تصرف صاحب العمل؛ ولا تدخل فيها فترات الراحة التي لا يكون المستخدمون أثناءها تحت تصرف "صاحب العمل". وينبغي لصاحب العمل تنظيم ساعات العمل اليومية، وتحديد الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية، والتقيد بفترات الراحة اليومية والإجازات الأسبوعية والسنوية<sup>9</sup>.
- ويحق لكل صاحب عمل أن ينظم ساعات العمل وفترات الراحة التي تتناسب مع نتائج العمل التي يريد تحقيقها على أن يلتزم بالقواعد التالية:

### 1. قواعد تنظيم ساعات العمل وفترات الراحة:

- لا يجوز تشغيل العامل تشغيلاً فعلياً أكثر من (8) ساعات في اليوم، أو (48) ساعة في الأسبوع، لا تدخل فيها الفترات المخصصة لتناول الطعام والراحة.
- لا يجوز أن تتجاوز ساعات العمل في المنشآت الصناعية أكثر من (7) ساعات في اليوم، أو (42) ساعة في الأسبوع، لا تدخل فيها الفترات المخصصة لتناول الطعام والراحة.
- لا يجوز أن تتجاوز ساعات العمل في الأعمال الشاقة أو المرهقة أكثر من (6) ساعات في اليوم، أو (36) ساعة في الأسبوع، متضمنة الفترات المخصصة لتناول الطعام والراحة.
- يجب أن تتخلل ساعات العمل فترةً أو أكثر لتناول الطعام والراحة، لا تقل في مجموعها عن ساعة يومياً، بحيث لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متصلة.
- يجب تنظيم ساعات العمل وفترات الراحة، بحيث لا تتجاوز الفترة بين بداية ساعات العمل ونهايتها أكثر من عشر ساعات في اليوم الواحد لأي سبب.
- تعتبر كل الساعات التي تؤدي زيادة عن ساعات العمل العادية عملاً إضافياً، وتحدد السلطة المختصة في كل بلد العدد الأقصى لساعات العمل الإضافي التي يمكن أداؤها في فترة محددة، باستثناء حالات القوة القاهرة. وفي كل الأحوال لا يجوز أن تتخطى ساعات العمل الإضافي للعامل 75 ساعة في السنة.
- تستحق المرأة المرضع فترات إرضاع يومية تُحتسب من ساعات عملها الفعلية؛ وتحدد القوانين الوطنية المدة التي يُسمح فيها بالإرضاع وتخفيض ساعات العمل اليومية وعددها وإجراءاتها، وتعتبر فترات التوقف أو تخفيض ساعات العمل اليومية بمثابة ساعات عمل، ويُدفع عنها أجر وفقاً لذلك.
- لا يجوز أن تزيد ساعات عمل الأحداث (من 15 إلى 18 عام) عن 6 ساعات في اليوم الواحد.
- تخفض ساعات العمل اليومي لذوي الإعاقة بمقدار ساعة عن ساعات العمل المقررة.
- يجوز للسلطة المختصة أن تسمح، بلوائح تضعها بعد التشاور مع منظمات أصحاب العمل ومنظمات العمال المعنية، بتجاوز ساعات العمل المسموح بها إلى حد تقرر هذه اللوائح في حالة:
  - الأشخاص العاملين في الأعمال التحضيرية أو التكميلية التي لا بد أن تجري بالضرورة خارج الحدود الموضوعية لعمل المنشأة أو الفرع.

<sup>9</sup> الاتفاقية العربية رقم 13 لعام 1981 بشأن بيئة العمل

- المستخدمين في مهن تتضمن بحكم طبيعتها قضاء فترات طويلة دون عمل لا يكون عليهم فيها أن يؤدوا نشاطاً بدنياً، أو يعيروا انتباهاً متواصلاً، أو التي يبقون فيها في أماكن للرد على الطلبات المحتملة فحسب.
- المستخدمين في نقل أو تسليم أو شحن أو تفريغ البضائع.
- لا يجوز تشغيل الأطفال الذين لم يبلغوا الثامنة عشر عاماً ليلياً في أي منشأة صناعية سواء عامة أو خاصة أو في أي من فروعها.
- يتوجب على صاحب العمل الإعلان عن:
  - ساعة بدء العمل وانتهائه.
  - ساعة بدء كل نوبة / ووردية ونهايتها إذا كان العمل يجري بنظام النوبات (الورديات).
  - عرض نظام العمل الدوري إن كان مطبقاً، بما في ذلك جدول عمل كل شخص أو مجموعة من الأشخاص.
  - فترات الراحة الفعلية.
- كما يقوم صاحب العمل بالإمساك بسجل - بالشكل الذي تقرره السلطة المختصة - بكل ساعات العمل الإضافية التي تؤدي في المنشأة.

## 2. الراحة الأسبوعية:

- يجب أن يحصل العامل على راحة أسبوعية - مدفوعة الأجر - لا تقل عن أربع وعشرين ساعة كاملةً، بعد ستة أيام عمل متصلة على الأكثر. ويجوز تجميع أيام الراحة المستحقة للعامل في المناطق البعيدة.
- يجوز لصاحب العمل عدم التقيّد بأحكام تنظيم ساعات العمل والراحة إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضرورات عمل غير عادية أو ظروف استثنائية، بعد الحصول على موافقة مكتوبة من الجهات المختصة.

## (و) حق العمال في ضمان صحتهم وسلامتهم في بيئة عمل آمنة وصحية

- لضمان صحة وسلامة العمال في أي مكان مخصص للعمل، ينبغي لصاحب العمل توفير اشتراطات السلامة والصحة المهنية وتحقيق ظروف إنسانية للعمل الآمن، عن طريق:
- حماية العامل من أخطار العمل والآلات، وحمايته من الأضرار الصحية.
  - وضع الاشتراطات اللازمة لتحسين بيئة ووسائل العمل.
  - مراعاة تحقيق التلاؤم بين نوع العمل وظروفه، وبين الأشخاص المكلفين به من النواحي الصحية والفنية.
  - توعية وتدريب العاملين على وسائل السلامة وتوفير أدوات الوقاية الشخصية وتدريب العمال على استخدامها.
  - تدارك ما قد ينشأ من أضرار تصيب العامل صحياً أو اجتماعياً نتيجة عمله والعمل على معالجتها ومعالجة ما يتخلف عنها.
- كما ينبغي لصاحب العمل إجراء الفحص الطبي البدني لإلحاق العامل بالعمل الذي يتلاءم مع قدراته الصحية البدنية والذهنية 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.
- من حق العامل أن توفر له الإسعافات الأولية وعلاج الحالات الطارئة داخل المنشأة، كما يجب توفير الخدمات الطبية، سواء داخل المنشأة أو خارجها كقسم مستقل، أو كخدمة مشتركة بين عدة منشآت للقيام بالرعاية الطبية والمحافظة على صحة العمال.<sup>10</sup>

<sup>10</sup> الاتفاقية العربية رقم 7 لعام 1977 بشأن السلامة والصحة المهنية

وينبغي أن تتوافر للعامل في مكان عمله الشروط الصحية، خاصة من حيث النظافة والسلامة من التلوث بالعوامل الحية المسببة للأمراض، كالجراثيم، الحماة الراشحة (الفيروسات) الفطريات والطفيليات، وأن تكون العوامل الطبيعية (الفيزيائية) /درجة الحرارة-التهوية-الضجيج-الإضاءة.../ في أماكن العمل ملائمة وضمن الحدود المسموح بها، هذا وينبغي تأمين الحماية للعاملين وبيئة العمل من أخطار المواد الكيميائية وتفاعلاتها، سواء أكانت من المواد الصلبة أو السائلة أو الغازية، مع مراعاة عدم تجاوز تركيزها في بيئة العمل للحد المسموح به، واتخاذ الإجراءات اللازمة لاستبدال المواد الأولية الصناعية الخطرة والضارة بمواد أخرى أقل خطراً وضرراً كلما أمكن ذلك، وأن تتخذ جميع الإجراءات والوسائل التي تضمن للعامل الاستقرار النفسي والاجتماعي وتشجيع القيام بالنشاط الاجتماعي والعمل على تحسين العلاقات ما بين الزملاء في العمل من عمال ورؤساء عمل وأصحاب أعمال، ورفع المستوى الثقافي للعاملين، وزيادة الوعي الوقائي لديهم بكافة الوسائل التعليمية والإيضاحية<sup>11</sup>.

هذا وينبغي لصاحب العمل:

- إحاطة العامل قبل تشغيله بمخاطر مهنته وسبل الوقاية الواجب عليه اتخاذها، وأن يُعلق بمكان ظاهر تعليمات وإرشادات توضّح فيها مخاطر المهنة ووسائل الوقاية منها.
- إرشاد العمال إلى طريقة استعمال معدات الوقاية الشخصية والمحافظة عليها وعلى نظافتها.
- حماية العاملين من أخطار الحريق.
- توفير وسائل وأجهزة الإسعاف الطبي للعمال.
- لا يجوز تحميل العمال أي نفقات تترتب على تنفيذ أو توفير ما ورد أعلاه.

وللعمال الحق في الانسحاب من موقع عمل يُعتقد لسبب معقول أنه يشكل تهديداً وشيكاً وخطيراً لحياتهم أو صحتهم؛ وعندما يمارس عامل هذا الحق، يجب حمايته أو حمايتها مما قد يترتب على ذلك من عواقب.

### 3.1 حق التنظيم والتمثيل النقابي في إطار الأنماط الجديدة للعمل

شهدت أنماط العمل، خلال العقود الأخيرة، تغيرات كبيرة، ساهمت في ظهور مخاطر جديدة تؤثر على العاملين. ذلك أن إعادة هيكلة مؤسسات العمل، وتقليص حجمها، والتعاقد من الباطن، والاستعانة بمصادر عمالة خارجية أو غير تقليدية، كان لها حتماً تأثير على ظروف العمل، مما يجعل من الصعب تحقيق توازن صحي بين العمل والحياة. وأدت هذه التغيرات، إلى جانب عوامل أخرى، إلى زيادة الضغوط المرتبطة بالعمل وأشكال أخرى من انتهاكات الحقوق في العمل، مما يندرج بظهور اتجاهات يمكن أن تكون أكثر حدة خلال الأزمات الاقتصادية العالمية. وفي الوقت نفسه، توسع الاقتصاد غير المنظم بشكل ملحوظ، ويمثل الآن مصدراً كبيراً لعمل نسبة كبيرة من العاملين في العديد من البلدان، وخاصة في البلدان النامية. كانت هناك أيضاً زيادة في أعداد العمال المهاجرين، الذين قد يضطرون، بسبب وضع التوظيف غير المستقر، إلى قبول وظائف ذات مستوى منخفض من السلامة والصحة المهنية، إلى جانب تضاؤل المعايير والأجور المتدنية وظروف العمل السيئة.<sup>12</sup>

كما سرعت تداعيات جائحة كورونا من انتشار أنماط جديدة للعمل ظهرت وكأنها نتاج للأزمة، بيد أنها موجودة في العالم منذ سنوات، وأثبتت هذه المرحلة فعاليتها في كثير من القطاعات لتدخل في إطار وظائف المستقبل، ولذلك استقطبت اهتماماً كبيراً من قبل أطراف الإنتاج الثلاث والمنظمات الدولية والعربية ذات الصلة للإتفاق على تعريفها وتنظيمها وشرعيتها وقوننتها للحفاظ على حقوق جميع الأطراف، وأطلق عليها بعض المتخصصين أنماط العمل المرنة لإختلافها عن العمل التقليدي. كل هذه التطورات قد تزيد من صعوبة حصول العمال على حقوقهم في العمل لاسيما في ظل العمل عن بعد والعمل من المنزل وغيرها من أنماط العمل

<sup>11</sup> الاتفاقية العربية رقم 13 لعام 1981 بشأن بيئة العمل

<sup>12</sup> إصدارات منظمة العمل العربية، دليل تدريبي تفتيش العمل والصحة والسلامة المهنية في إطار الأنماط الجديدة للعمل

الجديدة، وأخيرا، فإن هذه الأعمال قد تحرم كثير من العمال، من فرصة التنظيم، إذ أصبح العامل يعمل من الخارج، ولا يلتقي بزملائه، ومن ثم أصبح تشكيل النقابات أو الكيانات العمالية التي يمكن أن تتفاوض باسمه أو تحسن من ظروف عمله أكثر صعوبة، فهي تنتقص من القدرة التنظيمية للعمال والقدرة على حشد الجهود للمطالبة بالحقوق، الأمر الذي يشير بقوة إلى أهمية تفعيل الحق في التنظيم لجميع العمال ويعظم من دور النقابات في الحفاظ على حقوق العمال، سوف نعرض الحق في التنظيم والحق في الإنشاء والانضمام إلى النقابات في إطار المعايير العربية والدولية وذلك على النحو التالي:

### (أ) الحق في التنظيم:

هو حق كل مواطن سواء أكان من العمال أو أصحاب العمل أو أصحاب المهن المختلفة وغيرهم دون تمييز في إنشاء ما يختارونه من منظمات واتحادات وكيانات تدافع عن مصالحهم وتعبّر عن آرائهم، ولهم كذلك الحق في الانضمام إلى تلك المنظمات دون ترخيص مسبق من السلطات<sup>13</sup>، ويندرج في هذا السياق حرية تكوين الجمعيات والنقابات والأحزاب ويعتبر هذا الحق الركن الأساسي لأي نظام ديمقراطي.

### (ب) ما هي النقابات؟

النقابات هي: منظمات جماعية اختيارية لمن يعملون بأجر أو لأصحاب العمل، سواء في صناعة أو تجارة أو زراعة أو صيد أو خدمات أو مهنة أو حرفة أو أي عمل آخر، وسواء كان هذا العمل دائما أو مؤقتا، منتظما أو غير منتظم، عند صاحب عمل واحد أو عند أكثر من صاحب عمل، كما يتمتع بها من يعملون لحساب أنفسهم وتقوم النقابات على مبادئ الحرية وعدم التمييز، ولا تحتاج في تكوينها لإذن مسبق من أي جهة أو شخص، فهي تنطلق من إرادة أعضائها ووعيمهم بمصالحهم المشتركة. وتهدف النقابات إلى: الدفاع عن حقوق أعضائها، وحماية مصالحهم المشتركة، كما تعمل على تحسين شروط وظروف عملهم، والنهوض بأحوالهم وأحوال مهنتهم وأعمالهم.

### (ج) الحرية النقابية

وتتمثل الحرية النقابية في حق العمال وأصحاب العمل في حرية تأسيس نقاباتهم بدون إذن، وحقهم في الانضمام إليها بحرية. وتشمل الحرية النقابية كافة الإجراءات والممارسات التي يقوم بها العمال وأصحاب العمل ومُنظماتهم من أجل الدفاع عن مصالحهم وحقوقهم. وتلتزم الدول باحترام مبادئ ومعايير الحرية النقابية، وإتاحتها، وعدم إعاقة ممارستها، وحمايتها من اعتداء أي فرد أو جماعة أو جهة.

### (د) حقوق النقابات:

- حق النقابات في وضع لوائحها بحرية دون تدخل؛ وفي تنظيم إدارتها، وتسيير أعمالها دون إعاقة من السلطات أو أصحاب العمل؛
- حق النقابات في تحديد أنشطتها وصياغة برامجها بحرية وإيرادة أعضائها؛
- حق النقابات في تمثيل أعضائها، والتفاوض والاتفاق والتعاقد والتملك والشكوى والتواضي باسمهم بغير الحاجة إلى توكيل أو تفويض.

<sup>13</sup> الاتفاقية رقم 87 لمنظمة العمل الدولية بشأن الحريات النقابية وحماية حق التنظيم النقابي و الاتفاقية العربية رقم (8) لعام 1977 بشأن الحريات والحقوق النقابية

- حق النقابات في تكوين اتحادات نوعية وإقليمية وعامة والانضمام إليها، والانتساب إلى منظمات نقابية دولية؛
- حق النقابات في الحماية من الحل أو الوقف عن العمل والنشاط؛
- حق قيادات النقابات ومجالسها في الحماية من العزل أو الإيقاف إلا عن طريق المحاكم، وبأحكام نهائية

### (هـ) مبادئ العمل النقابي

وتتمثل هذه المبادئ في: المساواة وعدم التمييز، الاستقلالية، الديمقراطية وحرية الاختيار والتمثيلية.

### (و) أهداف وأدوار النقابات

للمنظمات النقابية - مثل كل المنظمات - أهداف وأدوار، منها:

- الدفاع عن حقوق أعضائها،
- رعاية مصالح أعضائها، ورفع مستوى المجال أو المهنة التي ينتمون إليها.
- تحسين شروط وظروف عمل أعضائها،
- التعبير عن مصالح أعضائها المشتركة، وإبداء الرأي في القضايا الوطنية والمجتمعية.
- تمثيل أعضائها أمام الآخرين، ولها في ذلك التقاضي والتفاوض والاتفاق باسمهم.
- تعزيز قيم التضامن والعدل والمساواة والديمقراطية.

يتركز عمل النقابات في ثلاثة محاور رئيسية ترتبط جميعها بالمصالح المشتركة والاحتياجات الأساسية لأعضاء كل نقابة وحسب طبيعة هيكلتها. وتتوزع محاور العمل النقابي بين: الارتقاء بالمهن التي يعمل بها أعضاء النقابة، والخدمات الاجتماعية التي يحتاجونها، والدور السياسي أو الوطني أو القومي المرتبط بحقوق ومصالح أعضاء النقابة الاقتصادية والاجتماعية والتأثير على التشريعات والسياسات والخطط التي تمس مصالحهم ومصالح أسرهم. كما يمكن للنقابات وضع خطط لمواجهة الكوارث والطوارئ والأزمات بشكل مستمر وفعال لتواكب التطور التكنولوجي والثورة الصناعية وأنماط العمل الجديدة خصوصاً أثناء وبعد جائحة كورونا.



# المحور الثاني:

الرقابة والاشراف الذاتي في بيئة العمل ذات الأنماط الجديدة

## 1.2 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 وساعدت 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 المرنة
- العمل عن بعد
- العمل بمقتضى عقود محددة المدة
- العمل المستقل free-lance
- عمل المنصات الرقمية
- العمل الهجين

### (أ) 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 ناتج أو خدمة وفقاً للمعدات والمواد أو سائر المدخلات المستخدمة.

### (ب) العمل لبعض الوقت

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

### (ج) نظام ساعات العمل المرنة

نظام يسمح للأفراد بإختيار أوقات عملهم خارج المفاهيم التقليدية للدوام الرسمي. تتيح أنماط العمل المرنة مرونة تتلاءم مع ظروف مختلف فئات العمال والعمالات 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 المحاسبية والمالية، إدخال البيانات وتحليلها، الأعمال الإستشارية وإعداد الدراسات وغيرها.

### (د) العمل عن بعد

أبرز أنماط العمل الجديدة هو العمل عن بعد، فهناك شبه إجماع لدى المتخصصين على عناصر تعريف العمل عن بُعد، 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 إنجازه، آليات الإشراف والترتيبات الخاصة بالإبلاغ عن العمل المنجز.

### (هـ) 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 أترعلى 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 التشغيلية، 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 المهتدة فوضعيته الهشة قد تجعله لا يدلي بكل الحقائق عندما يقوم مفتش العمل باستجوابه خلال زيارة التفتيش .

### (و) 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 والإنصراف، اتصالات بالحضور الشخصي).

### (ز) عمل المنصات الرقمية

هو العمل الذي يؤديه العامل في منزله أو أي مكان آخر، ويشير إلى مهام قطاع الخدمات التي يؤديها العمال المُجمَّعين 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 الوطني<sup>14</sup>. وقد أصبح العمل على المنصات

<sup>14</sup> العمل من المنزل: من الخفاء إلى العمل اللائق، منظمة العمل الدولية، 2021.

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 وتقسيم 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 قبول عمله أو رفضه.

### (ح) 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.

## 2.2 التقييم الذاتي والإبلاغ عن ظروف العمل غير الآمنة

أتاحت أنماط العمل الجديدة فرص توظيف كثيرة وأفادت قطاعات عديدة، ومنحت فرص لزيادة الدخل، كما أتاحت مرونة كبيرة تسمح للعامل -أحياناً- باختيار وقت ومكان العمل، بل وتسمح له أحياناً بالعمل من المنزل، كما فتحت فرصاً جديدة أمام ذوي المسؤوليات الأسرية (النساء مثلاً)، أو ذوي الإعاقة للعمل دون الاضطرار إلى مغادرة المنزل. لكن ثمة تحديات كبيرة لا تزال تحيط بهذه الأعمال فمن جهة، يشكو الكثيرون ممن يعملون فيها، من ضعف الأجر، وعدم تناسبها مع الحد الأدنى للأجور، ومن جهة أخرى، نجد أن أغلب هذه الأعمال تتم من غير "عقود"، بل يمكن أن تكون من خلال لوائح طويلة ومسببة تنطوي على شروط استخدام لا يملك العامل الاختيار بين تفاصيلها أو التفاوض على تحسينها، حيث تركز على طبيعة المهمة المكلف بها والنتائج المطلوبة منه، دون التعرض لحقوقه. كذلك فإن الكثير من هذه الأعمال لا توفر فرص التدريب والتعلم، والترقي، بما يؤثر سلباً على تطور خبرات الفرد والمجتمع، خاصة في المجتمعات النامية والتي تسعى للاستفادة من مهارات ومواهب شبابها على نحو أفضل، بدلاً من إهدارها في أعمال قد لا تناسب إمكانياتهم الذهنية أو الابتكارية.

ورغم تعدد أشكال العمل بهذا القدر من التنوع الذي قد ينهي بعض الضمانات الراسخة في علاقات العمل، إلا أنه يمكن بذل الجهود لضمان توفر شروط العمل اللائق الذي يضمن للعامل عملاً جيداً بأجور مناسبة وحماية اجتماعية لائقة، وضمانات سلامة وصحة مهنتين وممارسة أشكال للتنظيم النقابي والمفاوضة الجماعية. وتحظى مسألة السلامة والصحة المهنية في إطار أنماط العمل الجديدة بأهمية خاصة، ذلك أن العامل غالباً ما يقوم بتنفيذ العمل في ظل ظروف غير ملائمة، قد تؤثر سلباً عليه وعلى المحيطين به، مما يؤدي إلى احتمالية تعرضه لبعض المخاطر والأضرار الناتجة عن العمل.

ووفقاً لمعظم القوانين الوطنية والاتفاقيات الجماعية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنتين، فإن صاحب العمل مسؤول عن حماية الصحة والسلامة المهنتين للعمال بصفة عامة، ويتعين تبعاً لذلك ان ينطبق ذلك على أنماط العمل الجديدة، بحيث يقع على عاتق صاحب العمل نفس المسؤوليات المتعلقة بالصحة والسلامة للعاملين، كما هو الحال مع اي عاملين آخرين في المؤسسة، ويشمل ذلك تحديد وإدارة الاخطار المهنية للعاملين. فيألي جانب التأثيرات التقليدية المتوفرة في أنماط العمل القديمة، هناك تأثيرات مستجدة، على النحو التالي:

- تأثيرات تقليدية مثل تلك التي تحدث في أنماط العمل القديمة
    - الإصابات المهنية بسبب التعرضات الميكانيكية الأرغونومية كالأضرار العضلية الهيكلية والإصابات الناجمة عن التعامل مع المعدات والآلات
    - الأمراض المهنية بسبب التعرضات الفيزيائية والكيميائية والبيولوجية
    - الإرهاق والإجهاد بسبب اختلال شروط وظروف العمل وطول مدته وقلة فترات الراحة وتجهيزاتها
  - تأثيرات مستجدة تعود لأنماط العمل الجديدة
    - إهمال التسجيل والتوثيق مما 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 ومعدات مستجدة؛
    - عدم العمل مع فريق عمل تقليدي ومن خلال تواصل تقليدي مما قد يؤدي إلى تأخير في أداء المهام مع زيادة نسبة المنتجات المعيبة في الطريق لاستيعاب النمط المستجد؛
    - عدم الاتصال المباشر بالعملاء (الزبائن) أو المعاينة النظرية - بدون وسيط - للبيعة مما قد يؤدي إلى الوقوع في أخطاء المراجعة والتدقيق والتشخيص؛
    - إختلاف (أو اضطراب) تفاصيل وأسلوب ممارسة الحياة وصعوبة وضع حدود مع البيئة المحيطة بأنماط العمل المستجدة مما قد يؤدي إلى التشتت الذهني وعدم التركيز، وقد يتسبب ذلك في حوادث وإصابات.
- ومما سبق، يمكن تحقيق وضع أفضل للعمال في ظل الأنماط الجديدة للعمل وذلك بـ:

- تنمية القدرات البشرية: وهو 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 تحولي وقابل للقياس من أجل المساواة بين الجنسين، بدءاً من الأسرة، بحسبانها النواة الأولى لعالم العمل، ومروراً 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 المستقبل 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: ابتداء من وضع اللوائح، وتوثيق عقود العمل، واتفاقيات العمل الجماعية، ونظم تفتيش العمل، بالإضافة إلى إرساء ضمانة شاملة للعمال بغض النظر على ترتيباتهم التعاقدية، تضمن حقوقهم الأساسية في الأجور، والالتزام بالساعات القصوى للعمل، ومعايير 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.

### (أ) التقييم الذاتي لبيئة العمل

يهدف التقييم الذاتي إلى تحمل المسؤولية ذاتياً، لتحقيق أعلى درجات الامتثال من خلال حلقة متكاملة تبدأ بتقييم صاحب العمل لمنشأته 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 وشروط وظروف 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 الذي من خلال:

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

### (ب) مبادرات التحكم في مخاطر أنماط العمل المستجدة على صحة وسلامة العاملين

- 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، مع التأكد من التواصل مع غالبية العاملين بأنماط العمل الجديدة؛
- توفير حقيبة نقالة للأدوات والمعدات؛
- تطبيق أسلوب تقييم شامل للمخاطر ومن ثم إدارتها بطرق مناسبة؛
- رصد معدل التوتر المرتبط بأصناف الخطورة المهنية؛
- إيجاد وسائل للضبط والتحكم الهندسي والإداري ومعدات الوقاية الشخصية في تفاصيل مهام العمل؛
- توجيه اهتمام خاص للعمال غير المستقرة كالمهاجرة وتوظيف عمل النساء والفئات المهمشة كذوي الاحتياجات الخاصة؛
- التأكيد على توفر معايير الصحة المهنية مع القيام بخدمات الرعاية الصحية المهنية الأساسية، المطبقة عالمياً؛
- تواتر (تكرار) المعاينة والمراجعة والتفتيش؛
- الاهتمام باقتراح الحلول الإرشادية التي تتضمن تطبيق الممارسات الجيدة.

### (ج) تأطير أفضل لمختلف أنماط العمل وتحسين الإطار القانوني في أنماط العمل الجديدة

وذلك من أجل مواكبة التحولات التي تعرفها علاقات العمل من خلال تحديد واضح لحقوق والتزامات جميع الأطراف والحد من الاستعمال "السيئ" لهذه الأنماط بغرض تقليص تكلفة العمل على حساب ظروف العمل اللائق، وهو ما يستوجب التفكير جدياً في تعريف كل شكل على حدة مع تحديد مسؤوليات والتزامات كل طرف. ويمكن التفكير في هذا السياق مثلاً في وضع إطار يلزم تقاسم المسؤوليات بين الأطراف المتعاقدة بشكل يُحمل أيضاً بعض المسؤولية للجهة المستخدمة لليد العاملة مما سيجعلها تختار الشريك الأفضل وتسهر أيضاً على احترام حقوق العاملين خصوصاً فيما يتعلق بشروط الصحة والسلامة التي يستعصي مراقبتها من طرف صاحب العمل مباشرة.

من جهة أخرى، يبقى العمل بدوام جزئي نمط من أنماط العمل غير المؤطر بشكل واضح مما يحد من استغلاله بشكل أفضل. من هذا المنطلق، يجب التذكير بضرورة إرساء إطار قانوني واضح وصريح للعمل بدوام جزئي بشكل يعكس واقع سوق العمل بالنسبة لكل الفئات من العمال ويرسي مبدأ المساواة بينهم وبين بقية العمال، في نفس الاتجاه، لابد من إيجاد التشريع الملائم للأنماط الجديدة للعمل المرتبطة خصوصاً بالمنصات والتطبيقات الرقمية، من خلال إنجاز الدراسات والأبحاث والمسوح الميدانية وفتح استشارات موسعة مع كل المتدخلين والمعنيين من أجل فهم أكبر للرهانات التي تطرحها هذه الأشكال واقتراح الإطار القانوني الملائم لها.

#### (د) توسيع مجال الحماية الاجتماعية لجميع العاملين في إطار أنماط العمل الجديدة

يشير مصطلح الحماية الاجتماعية كأحد أهم عناصر العمل اللائق، إلى السياسات والبرامج الرامية إلى الحد من الفقر والضعف من خلال تعزيز كفاءة أسواق العمل، مما يقلل من تعرض الناس للمخاطر ويعزز من قدرتهم على إدارة المخاطر الاقتصادية والاجتماعية، مثل البطالة والإقصاء والمرض والعجز والشيخوخة ويهتم بمنع وإدارة الحالات التي تؤثر سلباً على رفاهة أفراد المجتمع والتغلب عليها.

وقد نالت الحماية الاجتماعية اهتماماً كبيراً سواء في المواثيق أو الاتفاقيات العربية<sup>15</sup> والدولية أو على مستوى التشريعات الوطنية، كما حظيت الحماية الاجتماعية بمفهومها الواسع باهتمام منظمة العمل العربية ومنظمة العمل الدولية حيث تم إصدار العديد من الاتفاقيات والتوصيات<sup>16</sup> التي تغطي قضايا الضمان الاجتماعي وحماية العمال على حد سواء، كما ينبغي تطوير منظومة الحماية الاجتماعية لجعلها أكثر ملاءمة لهذه الفئات، حيث أن العديد من العاملين ببعض الأنماط الجديدة للعمل لا تشملهم أنظمة الحماية الاجتماعية الحالية مما يجعلهم عرضة للاستغلال، ومن هنا تتجلى بوضوح ضرورة التفكير في الطريقة الأفضل والآليات الأنسب لتعزيز وتوسيع منظومة الحماية الاجتماعية لتشمل كل فئات العمال ولو في حدودها الدنيا.

<sup>15</sup> الاتفاقية العربية رقم 3 لعام 1971 بشأن الحد الأدنى للتأمينات الاجتماعية

<sup>16</sup> لاتفاقية رقم 102: اتفاقية المعايير الدنيا للضمان الاجتماعي، (1952)

الاتفاقية رقم 117: اتفاقية الأهداف والمعايير الأساسية للسياسة الاجتماعية، 1962

الاتفاقية رقم 118: اتفاقية المساواة في المعاملة بين الوطنيين وغير الوطنيين في مجال الضمان الاجتماعي، 1962

الاتفاقية رقم 157: اتفاقية اقامة نظام دولي للحفاظ على الحقوق في مجال الضمان الاجتماعي، 1982

توصية رقم 202 : الارضيات الوطنية للحماية الاجتماعية، 2012



اهتمت دول العالم الصناعي والمتقدم بدراسة وبحث إصابات وحوادث العمل والأمراض المهنية بكافة أسبابها، وظروفها، وصورها، ونتائجها، وعواقبها. ولكي تعبر تلك الدراسات والبحوث عن واقع إصابات العمل فلا بد من تحليل كافة عناصرها. فبالرغم من كون إصابات العمل تعتبر ضمن المآسي والمصائب الإنسانية، إلا أن تحليلها بموضوعية وأمانة يفيد في اتخاذ مزيد من الاحتياطات والضمانات التي تقلل تكرارها وتعمل على تجنبها – في أغلب الأحيان، بل تمنع حدوثها منعاً تاماً – في بعض الأحيان. وبالرغم من أن إنشاء وتنفيذ نظام التسجيل والإبلاغ عن الحوادث والأمراض المهنية في مكان العمل هو مسؤولية صاحب العمل، فإن العمال لديهم أدوار وواجبات مهمة، وخاصة في الأنماط الجديدة للعمل فقد يقع جانب من هذه المسؤولية على العامل مثل الإبلاغ عن الحوادث المهنية والأمراض المهنية والأحداث الخطيرة لمشرفهم. وتطوير وتنفيذ التدابير الوقائية والتحقق من توفر بيئة عمل مناسبة لهم. ويجب على العمال الامتثال للمتطلبات الواردة في القوانين أو اللوائح الوطنية للإبلاغ عن أي حادث أو إصابة مهنية، أو حالة مشتبه فيها لمرض مهني، أو حادث خطير.

### 1.3 الإبلاغ عن حادث أثناء العمل

قد لا يتمكن من منع وقوع الحوادث في العمل، ولكن في حالة حدوثها، يجب على صاحب العمل التعاطي معها بطريقة تفي بالتزامه. إذا كانت حادثة خطيرة، بالإضافة إلى الاتصال بخدمات الطوارئ، كما ينبغي له إخطار الجهات المعنية على الفور، وفقاً لتشريعات الصحة والسلامة في مكان العمل ذات الصلة. يرجى ملاحظة أن المعلومات الواردة أدناه تستند بشكل أساسي إلى نموذج تشريعات الصحة والسلامة في مكان العمل، بشكل عام، صاحب العمل ملزم بإكمال نموذج تقرير الحادث لكل حادث مهما كان طفيفاً أو وشيكاً، والاحتفاظ بسجل لكل حادث في مكان العمل يسمى "سجل الإصابات". كحد أدنى، يجب أن يكون هذا متاحاً في جميع الأوقات، ويجب أن يحتوي كل تقرير 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 انحناس، 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، جَذع، حرق، جرح، ...) والجزء المصاب من الجسم
- أسماء الأشخاص الذين شهدوا الحادث
- تاريخ القيد في السجل
- اسم الشخص الذي قام بالدخول

يجب على أي شخص مصاب في العمل، بما في ذلك العامل المباشر أو موظف الوكالة أو المقاول أو العميل أو الزائر، إكمال تقرير الحادث أو تسجيله في سجل الإصابات. وتخزين البيانات الشخصية بعناية بما يتماشى مع تشريعات الخصوصية والصحة والسلامة.

يجب على المراجع أيضًا مراجعة الحادث لمعرفة ما إذا كانت هناك خطوات يمكنه التوصية باتخاذها لمنع تكرار الحادث. بينما تتطلب الإصابة الخطيرة، أو الخطر الذي يتعرض له المصنع والمعدات، مزيداً من التحريات المتعمقة بشأن الصحة والسلامة.

### (أ) يجب الإبلاغ عن جميع الإصابات

في بعض الأحيان، يحتاج العامل إلى الإسعافات الأولية فقط دزن الحاجة للذهاب إلى العيادة. لا توجد مشكلة في هذا السيناريو، ولكن لا يزال يتعين الإبلاغ عن الإصابة لصاحب العمل. يجب على العمال أثناء أداء عملهم التعاون مع صاحب العمل في تنفيذ الترتيبات داخل المؤسسة وفي أي مكان يؤدي فيع العامل عملاً للتسجيل والإبلاغ عن حوادث العمل والأمراض المهنية والخطيرة.

### (ب) ماذا يجب أن تفعل إذا تعرضت لحادث؟

إذا تعرضت لحادث في مكان عملك، يجب عليك:

- تأكد من تسجيل الإصابة في "سجل الحوادث"
- إذا لزم الأمر، تأكد من قيام صاحب العمل بإخطار الجهات المعنية بذلك
- تحقق من عقدك أو بيان العمل المكتوب للحصول على معلومات حول تعويض المرض أو الحوادث
- إذا كان هناك نزاع، فحاول تسويته مع صاحب العمل
- إذا كانت هناك مشكلات تتعلق بالصحة والسلامة في العمل، فأشّر بها إلى صاحب العمل أو مسؤول السلامة.

### (ج) الإبلاغ عن حادث العمل:

يجب الإبلاغ عن أية حوادث تقع للعامل إلى مسؤول الصحة والسلامة المهنية. إذ من الضروري أن يقوم العامل بالإبلاغ عن الحوادث بهدف تعديل التدابير اللازمة للسيطرة على المخاطر وتقليل احتمالية تكرار وقوع الحادث في المستقبل. وقد ينتج عن الحادث "إصابة العمل" 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.

إذا أصيب عامل بإصابة عمل أدت إلى وفاته أو ألحقت به ضرراً جسيماً حال دون استمراره في العمل (تواجد في موقع العمل الفعلي) فعلى صاحب العمل نقله إلى أقرب مستشفى أو مركز طبي. ويدفع صاحب العمل نفقات نقل العامل المصاب للمستشفى، ويكون عليه إخطار الجهات الأمنية المختصة عن الحادث خلال 48 ساعة. أما في حال حصلت الإصابة أثناء أداء العامل لمهامه خارج مكان العمل التقليدي فينبغي للعامل إبلاغ المدير أو المسؤول المباشر أو مشرف الصحة والسلامة المهنية أو صاحب العمل لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

## (د) نموذج إبلاغ عن حادث / إصابة عمل:

## تقرير إبلاغ عن حادث / إصابة عمل

..... الرقم الوظيفي	..... إسم المصاب
..... رقم الهاتف (الخلوي)	..... مكان العمل
.....	..... وظيفة المصاب
.....	..... عنوان سكن المصاب الدائم
..... ساعة وقوع الحادث	..... تاريخ وقوع الحادث
.....	..... مكان وقوع الحادث
.....	..... سبب وقوع الحادث
.....	..... وصف تفصيلي للحادث
.....	.....
..... ساعة نقل المصاب	..... تاريخ نقل المصاب إلى جهة العلاج
.....	..... إسم جهة العلاج التي نقل إليها المصاب طبيب/مستشفى/مركز صحي
..... وسيلة النقل	..... إسم الشخص الذي نقل المصاب
..... 2	..... أسماء شهود الحادث (إن وجد) 1
.....	..... هل أصيب آخرون بالحادث
..... رقم الهاتف	..... إسم الرئيس المباشر للمصاب
..... تاريخ تنظيم التقرير	..... إسم ووظيفة منظم التقرير
.....	..... إعتقاد المدير المعني
.....	..... إعتقاد دائرة السلامة والصحة المهنية

## ● 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 .....

## (هـ) 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<sup>17</sup>

يتم تصنيف الحوادث الصناعية طبقاً لكيفية ووسيلة (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 والتركيبات بالمناجم، وأيضاً المياه والصرف والهواء و.... ما إلى ذلك)
3- معدات أخرى (التي تعمل تحت ضغط، المراجل (الغلايات)، الأفران، مصانع وأجهزة التجميد والثلاجات، الأدوات اليدوية التي تعمل بالتيار الكهربائي، السلالم المتحركة، السقالات، أخرى)	6- ميكروبات ضارة
	7- وسائل أخرى لم يجرِ 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

<sup>17</sup> ILO (1996). Recording and notification of occupational accidents and diseases. Last retrieved at September 18<sup>th</sup>, 2017 from:

[http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed\\_protect/---protrav/---safework/documents/normativeinstrument/wcms\\_107800.pdf](http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_protect/---protrav/---safework/documents/normativeinstrument/wcms_107800.pdf)

ينبغي أن يتم إعداد تقرير بالحادث بحيث يحتوي على المعلومات التالية:

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

## 1. 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 فمن الضروري على العامل الإبلاغ عن وقوع الإصابة بالمرض المهني. إن مسؤولية الإبلاغ عن المرض المهني تقع على عاتق إدارة المنشأة وصاحب العمل والعامل نفسه، ويجب إخطار مكتب السلامة والصحة المهنية بكل مرض مهني يثبت تشخيصه. وتتضمن البيانات المطلوبة التالية:

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

## 2. الإبلاغ الفوري عن حوادث العمل

يمكن الإبلاغ إلكترونياً عن حوادث العمل كما هو الشأن بالنسبة للضمان الاجتماعي في المملكة الأردنية الهاشمية حيث تقدم المنشآت بطلب المعالجة الفورية لإصابات العمل، للعاملين الذين يتعرضون لإصابة عمل من خلال زاوية إلكترونية مخصصة

لذلك، بعنوان (التبليغ الفوري عن حوادث العمل) والمتاحة عبر زاوية الخدمات الإلكترونية على موقع المؤسسة الإلكترونية (www.ssc.gov.jo) وتأتي الزاوية الإلكترونية لتقديم طلب المعالجة الطبية الفورية للمؤمن عليهم الذين يتعرضون إلى إصابة عمل في منشآتهم بشكل إلكتروني بعد أن اعتمدت المؤسسة جهات طبية علاجية تُعنى بهذا الجانب مؤخراً.



## 2.3 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
- 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 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 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 والإلتهاء 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 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.
- توجيه اهتمام خاص للعمال غير المستقرة كالمهاجرة والنساء والفئات المهمشة كالفقراء وذوي الاحتياجات الخاصة.



# المحور الرابع:

التواصل والحوار في إطار الأنماط الجديدة للعمل

## 1.4 أساليب التواصل مع المفتشين

من الأهمية بمكان تطوير منظومة تفتيش العمل بالنسبة لجميع أشكال العمل بما في ذلك الأنماط الجديدة ، وذلك لضمان التطبيق الأمثل لقوانين وتشريعات العمل، حيث يبقى الامتثال والتطبيق الفعال لجميع الإجراءات والأحكام القانونية والتنظيمية من قبل مختلف الأطراف، وسيلة فعالة لإرساء الحقوق والمبادئ الأساسية في العمل. ومع تنامي الأنماط الجديدة للعمل تبدو الحاجة ملحة أيضاً إلى تطوير منظومة التفتيش لتحقيق مستوى أفضل من الأداء والرقابة الداخلية وتقوية العلاقات بين إدارات العمل والعمال، ومن بين أشكال التفتيش نذكر:

### (أ) تفتيش الأنظمة

يركز على الأنظمة التي تتبعها المؤسسة لإتقاء 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.

### (ب) إشراك القطاع الخاص (التفتيش بالتعاقد مع طرف ثالث)

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

### (ج) نظام التفتيش الذكي

اعتمدت العديد من الدول العربية نظام التفتيش الذكي أسلوباً حديثاً لتنفيذ مهام أجهزة التفتيش، 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

## 2.4 دور تفتيش العمل في مواجهة الصعوبات والتحديات التي تواجه العاملين في إطار الأنماط

### الجديدة للعمل<sup>18</sup>

جعلت أنماط العمل الجديدة المرتبطة بالتكنولوجيات الرقمية مهام المفتشين أكثر صعوبة، وهو ما يتطلب نظاماً فعالاً وشاملاً لإرساء قاعدة متناسقة وموضوعية لتفتيش العمل والصحة والسلامة المهنية تستجيب لظروف العمل المستجدة مع أنماط العمل الجديدة، وسنعرض بعض هذه الصعوبات وبعض المقترحات لتجاوزها:

<sup>18</sup> منظمة العمل العربية، ورشة عمل لاختبار الدليل التدريبي حول تفتيش العمل والصحة والسلامة المهنية في إطار الأنماط الجديدة للعمل، حياة بن اسماعيل: رئيسة الهيئة العامة للشغل والعلاقات المهنية.

## (أ) صعوبات التفتيش في الأنماط الجديدة للعمل وآليات تجاوزها:

- إن صعوبة تنفيذ مهام مفتش العمل في ظل غياب تشريع منظم لعمله في مجال الأنماط الجديدة للعمل تعود إلى عدم مواكبة التشريعات لظاهرة انتشار الأنماط الجديدة للعمل يعتبر من أهم التحديات التي تواجه مهمة مفتشي العمل، ولهذا لا بد من:
- تنظيم أنماط العمل الجديدة بتشريعات العمل والضمان الاجتماعي في الدول العربية بشكل يتوافق وحاجة العمال للاستقرار الوظيفي والحماية الاجتماعية وضمان العمل اللائق
  - توسيع مجال نشاط أجهزة تفتيش العمل ليشمل كافة فئات العمال ومختلف القطاعات ومنشآت العمل بما في ذلك القطاع غير النظامي وعمال الخدمة المنزلية والعاملين في أنماط العمل الجديدة.
- ومن الممكن لأصحاب العمل وأخصائيي السلامة والصحة المهنية إجراء تفقد/ تفتيش افتراضي لموقع العمل عن بعد للتأكد من أمور الصحة والسلامة المهنية ولضمان تقييم المخاطر المحتملة المتعلقة بالصحة والسلامة، واتخاذ الإجراءات المناسبة للوقاية منها.

## (ب) تقييم صحة وسلامة العامل من المنزل

ينبغي للعامل عندما يجد نفسه يعمل من المنزل بشكل غير متوقع، ولا يتمكن من الوصول إلى نفس النوع من أثاث ومعدات المكاتب التي يستخدمها في المكتب، وخلال إعداد المساحة المتوفرة في المنزل للعمل يجب عليه مراعاة المبادئ التالية:

### 1- كيف تقوم بإعداد محطة عمل في المنزل؟

#### الخطوة 1: حدد سطح العمل المناسب

- ابحث عن سطح عمل - سواء كان ذلك مكتباً أو طاولة طعام أو مقعد في مطبخ وما إلى ذلك، مما يسمح لك بالجلوس بشكل مستقيم والحصول على أكتاف مسترخية مع مرفقين أعلى قليلاً من ارتفاع سطح العمل عند الكتابة
  - تأكد من وجود مساحة كافية للأرجل تحت سطح العمل ويمكن أن تكون القدمان مسطحة على الأرض (أو ابحث عن شيء لتريح قدميك عليه).
- بمجرد تحديد سطح العمل الخاص بك، يمكنك إعداد بقية محطة العمل.

#### الخطوة 2: جهز كرسيك

- إذا كان لديك كرسي قابل للتعديل، فيجب عليك إعداده أولاً وفقاً لارتفاع الجلوس المفضل لديك على سطح عملك
- إذا كان مقعدك غير قابل للتعديل، فتأكد من أنه مناسب لسطح العمل الذي تستخدمه
- حيثما كان ذلك ممكناً، تأكد من حصولك على دعم مناسب لأسفل الظهر إما عن طريق تعديل مقعدك بحيث يتناسب الدعم جيداً مع منحنى أسفل الظهر، أو إذا لم يكن لديك كرسي قابل للتعديل، ففكر في استخدام وسادة أو ما شابه ذلك للحصول على الدعم - حل قصير المدى.
- إذا كان لديك كرسي بعجلات، فتأكد من أنه لا يتدحرج بسرعة أو بسهولة
- إذا كان الكرسي يحتوي على مساند للذراعين، فتأكد من أنها قابلة للتعديل، حتى لا يعلق الكرسي تحت سطح العمل.

### الخطوة 3: قم بإعداد الكمبيوتر المحمول / الشاشة

- ضع شاشتك أمامك مباشرة وعلى مسافة ذراع من وضع جلوسك
- إذا كنت تعمل من جهاز كمبيوتر محمول أو جهاز لوحي، فيرجى رفعه بسطح ثابت (مثل الكتب المدرسية الكبيرة والصندوق القوي)، بحيث يكون الجزء العلوي من الشاشة في مستوى عينيك
- حيثما أمكن، قم بإعداد منطقة عملك بزاوية 90 درجة على أي نوافذ لتقليل انعكاس الوهج

### الخطوة 4: قم بإعداد لوحة المفاتيح والماوس

- حيثما أمكن، يجب عليك استخدام لوحة مفاتيح و ماوس منفصلين. هذا يجعل باقي محطة العمل لديك أكثر قابلية للتعديل
- قم بإعداد لوحة المفاتيح والماوس بحيث يكونان على نفس المستوى، حوالي 10 - 15 سم بين لوحة المفاتيح وحافة المكتب (لدعم الساعد).
- تأكد من وضع لوحة المفاتيح أمامك مباشرة وبشكل متماثل، ومن وضع الماوس بجوار لوحة المفاتيح مباشرةً
- ضع أي عناصر أخرى مستخدمة بشكل متكرر (مثل الهاتف) في متناول اليد

### 2- ماذا عن المناطق المحيطة في منزلي؟

بمجرد إعداد محطة العمل الخاصة بك، يجب أن تفكر في المناطق المحيطة للتأكد من أنك مرتاح ويمكنك العمل بأمان. يجب ان تراعي:

#### (أ) الإضاءة

- تأكد من وجود إضاءة كافية للمهمة التي يتم تنفيذها وأن العمل يسهل رؤيته حتى لا تتعب عينيك
- ضع عاكس الوهج على شاشتك حيثما أمكن، قم بإعداد منطقة عملك بزاوية 90 درجة على أي نوافذ لتقليل انعكاس الوهج

#### (ب) مداخل ومخارج الطوارئ ومعدات السلامة

- ضع في اعتبارك المداخل بما في ذلك السلالم والأرضيات والممرات. احتفظ بها نظيفة وخالية من مخاطر الانزلاق أو التعثر خاصة الفوضى، والانسكابات، والأسلاك، والحصائر السائبة
- تأكد من أن لديك طريقاً واضحاً من منطقة العمل المحددة، إلى مكان خارجي آمن في حالة نشوب حريق
- اجعل أرقام هواتف الطوارئ يسهل الوصول إليها
- احصل على حقيبة إسعافات أولية مناسبة متاحة بسهولة
- تأكد من تركيب جهاز كشف الدخان لديك وصيانتته بشكل صحيح، وتأكد من وجود مطفأة حريق أو بطانية في حالة حدوث حرائق طفيفة

### (ج) الكهرباء

- تأكد من أن المعدات الكهربائية آمنة للاستخدام. قبل توصيل أي أسلاك أو معدات، افحصها بحثاً عن وجود تسليخات أو موصلات مكشوفة أو تلف مرئي. في حالة تلفها، لا تستخدمها.
- تأكد من تثبيت مفتاح الأمان الخاص بك وقم بإجراء اختبار زر الضغط لجميع مفاتيح الأمان في البداية وكل 3 أشهر
- تأكد من عدم وجود حمل زائد على منافذ الطاقة الخاصة بك

### 3- ما الذي أحتاج إلى مراعاته أيضاً؟

بمجرد إعداد محطة العمل الخاصة بك ومراجعة المناطق المحيطة، يجب أن تفكر في هيكل يوم عملك، والبقاء نشطاً، وكيف ستبقى على اتصال.

#### (أ) استمر في التحرك

بناء على العمل الذي تقوم به، ضع في اعتبارك تغيير وضعك - قف عندما تكون على الهاتف، أو اجلس في وضع / كرسي مختلف أو واقف عند قراءة المستندات.

#### (ب) الاتصالات

ضع في اعتبارك كيف ستبقى على اتصال بزملائك في العمل والعملاء. تحدث إلى زملائك في الفريق حول كيفية البقاء على اتصال اجتماعي. ضع في اعتبارك كيف سيتم إطلاعك على الأنشطة التنظيمية وأنشطة فريق العمل والتحديثات والتدريب والفرص.

#### (ج) عبء العمل / أنشطة العمل

تحدث إلى مديرك حول كيفية تحديد عبء العمل في المنزل؟ يجب مراعاة الأنشطة والأطر الزمنية والتوقعات وجدول العمل.

#### (د) الأمن والدعم التكنولوجي

ضع في اعتبارك كيفية الحفاظ على الأمن السيبراني والمادي للمواد المتعلقة بالعمل، وكيف سيتم توفير دعم تكنولوجيا المعلومات.

#### (هـ) الحفاظ على بيئة عمل صحية ذهنياً.

### 3.4 الحوار الاجتماعي والمفاوضة الجماعية

يسعى 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.

اتجهت كثير من المؤسسات لتجربة الحوار بين النقابات وإدارات العمل، بغرض زيادة إدماج العمال في عمليات صنع القرار مقابل زيادة كفاءة منظومة العمل وزيادة الإنتاجية، وأصبح من الضروري تطوير علاقات العمل، الأمر الذي يستوجب حواراً بين الشركاء الاجتماعيين ممثلين في منظمات العمال وأصحاب الأعمال وذلك لضمان شروط العمل اللائق، ومن خلال الشركاء الاجتماعيين الشَّطِطين والملتزمين، من الممكن إيجاد حلول من شأنها تحسين ظروف عمل العمال في أنماط العمل الجديدة، ومع الحق في المفاوضة الجماعية، يمكن لمنظمات العمال ومنظمات أصحاب العمل التفاوض بشأن الاتفاقات الجماعية القابل للتنفيذ قانوناً. ويتمتع الحوار الاجتماعي والمفاوضة الجماعية بميزة ابتكار الحلول التي تناسب احتياجات أصحاب العمل والعمال المعنيين.

ويعتبر النزاع في علاقات العمل أمراً طبيعياً ومتوقفاً يحدث نتيجة اختلاف في المصالح أو الحقوق بين أطراف العمل المختلفة، وغالباً ما ترتبط بتفسير عقد العمل أو بحقوق العامل المترتبة عليه أو بمطالب صاحب العمل بقيام العامل بالتزاماته أو بالالتزام باشتراطات السلامة والصحة المهنية أو نتيجة التمييز وعدم المساواة بين العمال أو لخلل في الحقوق التأمينية أو في ممارسة الحريات النقابية وغياب آليات الحوار الاجتماعي، وتنقسم نزاعات العمل إلى نوعين:

- نزاعات عمل فردية: هي تلك النزاعات التي تنشأ بين أحد العمال وإدارة العمل (أو ممثلي صاحب العمل) حول حق للعامل يستند إلى عقده أو لوائح العمل أو التشريعات التي تحكم العمل.

- نزاعات عمل جماعية: هي تلك النزاعات التي تنشأ بين مجموعة من العمال أو جميع العمال وبين إدارة العمل أو ممثلي صاحب العمل، حول حق أو مطلب للعمال، ويتم المطالبة به من خلال نقاباتهم أو ممثلين عنهم.

ويمكن تفادي هذه النزاعات بتوفير آليات الحوار الاجتماعي، كما يمكن تسويتها إذا ما حدثت، وذلك بموجب الآليات التالية:

#### (أ) آليات تفادي نزاعات العمل:

##### • تبادل المعلومات:

يتم تبادل المعلومات بين طرفي العمل، من خلال: لوحات البيانات أو الإعلانات أو المنشورات التي توزع لتعلن المعلومات ذات الصلة بعلاقات العمل، لكي يقدّر كل طرف أحوال واحتياجات (طلبات) الطرف الآخر.

- **التشاور:**

يتيح التشاور بين طرفي العمل لكل طرف التعرف على متطلبات الطرف الآخر بما يوفر قدر من تقدير واقع المنشأة وعلاقات العمل، ويتم من خلال لقاءات دورية بين العمال أو نقاباتهم (ممثلهم) وصاحب العمل أو ممثليه، للتشاور حول شروط العمل وضمان توفير مناخ ملائم لتحسين الإنتاجية وزيادة عوائد العمل في ذات الوقت.

- **التعاون:**

عندما يقبل أحد طرفي علاقة العمل المعلومات التي يقدمها الطرف الآخر، أو يقبل نتائج التشاور معه، يحرص الطرفان على التعاون لإنجاح ما تم تبادل المعلومات أو التشاور حوله، لضمان تقدم المنشأة واستقرار بيئة العمل وتحسين عوائد العمل على كل الأطراف. ويعد وضع سياسة عادلة لعلاقات العمل تراعي وتحترم حقوق العمال ومصالحهم، من أهم وسائل تفادي نزاعات العمل.

وتُحدّد شروط وظروف العمل -في كثير من الأحوال- من خلال التفاوض وإبرام "اتفاقيات عمل جماعية"، بين النقابة ممثلة العمال من جهة وصاحب العمل أو ممثليه من الجهة الأخرى. وتكون بنود هذه الاتفاقيات ملزمة للموقعين عليها، أو من ينضم إليها بعد إشهارها.

## (ب) المفاوضة الجماعية

تعد المفاوضة الجماعية من أفضل الآليات التي يمكن من خلالها تحديد الأجر العادل، وتوفير ظروف عمل لائقة، وهي تحتاج إلى منظمات فاعلة ومستقلة تمثل أطراف العمل المختلفة.

كما تعتبر المفاوضة الجماعية من الحقوق الأساسية، وآلية للحماية والمساواة في المعاملة بين العمال في أشكال تعاقدية مختلفة. فتعدد واختلاف الحالات حسب القطاعات الاقتصادية يستدعي إيجاد آليات للتدخل والمواكبة مناسبة لكل حالة، ويتمثل الهدف الرئيسي للحوار الاجتماعي في تشجيع إقامة الوفاق وانخراط الشركاء الاجتماعيين في الحوار. وتمثل هياكل الحوار الاجتماعي وآلياته الناجعة عنصراً أساسياً للحوكمة (الإدارة الرشيدة)، كما أن له القدرة على تشجيع الاستثمار وتحقيق التطور الاقتصادي والاجتماعي.

ويلعب الحوار الاجتماعي دوراً مهماً في تأطير كل أنماط العمل وفي هذا الإطار، يجب تشجيع المفاوضة الجماعية وإبرام الاتفاقيات القطاعية التي يمكن أن تشمل كل العاملين بالقطاع بما فهم العمال ضمن أنماط العمل الجديدة فضلاً عن قدرته على خلق بيئة ومناخ صحي للعمل يشجع على حل الخلافات وعلى تحقيق ظروف العمل اللائق، ويمكن للمفاوضة الجماعية أن تسهل كذلك عملية الانتقال من وضعية العمل في إطار الأنماط الجديدة إلى العمل بشكله التقليدي، بحيث يمكن وضع آليات وطرق لهذا الانتقال بمشاركة جميع الأطراف وفي احترام تام للمقتضيات التشريعية.

ويتطلب نجاح آلية المفاوضة الجماعية تعزيز قدرات تدخل النقابات، خاصة فيما يتعلق بتنظيم وتمثيل العمال في أنماط العمل الجديدة وذلك عبر احترام مبدأ الحرية النقابية وإنعاش الحوار الاجتماعي وإرساء مبدأ الثقة بين المنشآت ومختلف التنظيمات النقابية.

وتتمثل المفاوضة الجماعية في الحوار والمناقشات بين المنظمات النقابية العمالية وبين أصحاب الأعمال، من أجل:

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

- آلية هامة للحوار الاجتماعي 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
- تنتهي إلى إبرام عقود عمل مشتركة (اتفاقية جماعية) تنظم شروط وظروف العمل

### (ج) اتفاقيات العمل الجماعية كأهم مخرجات نجاح آليات تسوية النزاعات

تعد اتفاقيات العمل الجماعية هي النتيجة الطبيعية لنجاح أية مفاوضة جماعية أو توفيق أو وساطة، واتفاقيات العمل الجماعية هي نتاج الجهود المشتركة بين طرفي العمل، وهي آلية تناسب تطورات عالم العمل وتحقيق التوازن بين المصالح الاجتماعية للعمال والضرورات الاقتصادية لأصحاب العمل. ولا تقتصر اتفاقيات العمل الجماعية على تحسين الدخل، بل تذهب لتحسين ظروف وشروط علاقات العمل وحماية بيئة العمل، بل ويمكن أن تعمل على توفير فرص عمل جديدة والحفاظ على فرص العمل المتاحة، ورفع الكفاءة الإنتاجية للعمال، وهي في النهاية تمثل التعاون الفعال بين العمال وممثلهم (نقاباتهم)، مع أصحاب منشأة العمل، بمنطق الشريك المعني بتقوية الوضع الاقتصادي للمنشأة

## 4.4 تقديم الشكاوى والاقتراحات

تعد معرفة الحقوق في العمل من الأمور الهامة، ولكن المعرفة وحدها وفي حد ذاتها ليست كافية لاحترام حقوق العمل والحصول عليها، إنما تعتمد إدارة وتسوية العمل على مهارات التفاوض، والتعرف على الأشخاص والمنظمات التي يمكن أن يلجأ إليها العمال لمساعدتهم في التعامل مع منازعات العمل وتسويتها،

### (أ) آليات تسوية نزاعات العمل الفردية:

#### 1- التفاوض المباشر:

عند التأكد من أن الواقعة المتنازع حولها تُعد انتهاكاً لحق العامل، يمكن طلب اللقاء مع المدير المباشر لعرض المشكلة، ومحاولة إيجاد حل سريع لها. كثير من أصحاب الأعمال والمدراء يقدِّرون طلب مرؤوسهم لقاءهم لعرض مشكلة ونقاشها قبل عرضها على الأطراف الأخرى. ولكن لا يعني هذا بالضرورة أن استجابتهم سوف تكون إيجابية بالنسبة لصاحب المشكلة، مع ذلك، فهناك بعض النصائح التي يمكن اتباعها للحصول على أفضل النتائج في هذا الحوار، منها على سبيل المثال: ألا تبدأ بعرض المشكلة أو الواقعة بوصفها انتهاكاً لحقوقك، بل عليك أن تحاول عرض ما حدث وطلب استيضاح عن مسببات هذا الوضع، أو القرار، ثم عرض تبعات هذا الوضع أو القرار السلبي عليك وعلى إنتاجيتك.

#### 2- الشكاوى:

يحق لأي عامل بشكل فردي أو بالاشتراك مع عمال آخرين التقدم بشكاوى لتسوية نزاع داخل عمله، وقد وضعت معايير العمل الدولية عدد من الضمانات لممارسة هذا الحق بشكل فعال، منها:

- ألا يتعرض العامل لضرر نتيجة شكواه.

- للعامل الحق في أن يتقدم بشكواه لمستويات إدارية أعلى من الرئيس المباشر، إذا رأى أن تسوية الأمر مع الرئيس المباشر غير ممكنة أو أن الرئيس المباشر طرفاً في شكواه.
- يجب أن تكون إجراءات الشكاوى والقواعد التي تحكم سيرها علنية وبسيطة وغير معقدة وسريعة قدر الإمكان. وكذلك تكون سبل التظلم من نتيجة بحث الشكاوى.
- أن تتعاون إدارة العمل مع ممثلي العمال ونقاباتهم في فحص الشكاوى، وفي لجان نظر التظلمات من نتائج بحث الشكاوى.
- يجب أن يخطر العامل الذي تقدم بشكاوى، بالخطوات التي تتخذ بالنسبة لشكواه بما في ذلك الإجراءات والتصرفات ونتائج الفحص.
- يحق للعامل في أي مرحلة من مراحل الشكاوى أن يحصل على مساعدة أو تمثيل أثناء بحث شكواه من خلال منظمته النقابية أو أي شخص آخر يختاره.
- ألا يقيد حق العامل في التوجه إلى الجهة الإدارية المختصة، أو إلى المحكمة العمالية المختصة أو أي سلطة قضائية أخرى لاسترداد حقوقه.

### 3- اللجوء إلى النقابة:

في حالة فشل العامل في حل النزاع من خلال التفاوض مع مديره، أو رفض طلبه إجراء اللقاء، أو التعتن أثناء التفاوض، أو عندما يكون الموضوع محل النزاع مشكلة شائكة في أماكن العمل والتي في كثير من الأحيان لا يُفضل العامل الإفصاح فيها عن شخصيته خوفاً من تبعات ذلك، يكون من الأفضل "منذ البداية" اللجوء إلى المنظمة النقابية التي تمثله للتفاوض مع صاحب العمل بالنيابة عنه، كما يحق له أن يطلب من النقابة عدم ذكر اسمه والحفاظ على سرية المعلومات التي يتم عرضها. وفي حالة عدم وجود نقابة عمالية/ممثل عن العمال، يمكن التواصل مع إدارة الموارد البشرية لعرض المشكلة، مع الأخذ في الاعتبار أن إدارة الموارد البشرية ليست بديلاً عن النقابة ولا تقوم بدورها.

ويُعدّ التنظيم النقابي تحدياً طويلاً الأمد حيث لا يُعرّف العديد من العمال في أنماط العمل الجديدة بأنهم عمال، ويفتقرون إلى الوعي العام بحقوقهم القانونية. وتنطبق هذه الخصائص نفسها على منصات العمل الرقمية، حيث يواجه العمال تحديات إضافية تتمثل في التشتت الجغرافي، ونقص المدراء البشريين الذين يشاركون معهم، والمسائل القانونية المرتبطة بالمواقع متعددة الولايات القضائية لعمل المنصات. وفي بعض البلدان، توجد عوائق قانونية أمام تشكيل النقابات العمالية بين العمال في أنماط العمل الجديدة، على سبيل المثال بسبب تصنيفهم على أنهم يعملون لحسابهم الخاص أو لأن فئتهم المهنية قد تم استثناءها من قانون العمل. لذلك فإن الخطوة الأولى في التنظيم هي إجراء إصلاحات لضمان تمتع جميع العمال، بغض النظر عن حالة استخدامهم، بالحق الأساسي في التنظيم والمفاوضة الجماعية، بما يتماشى مع مبدأ الحرية النقابية من بين منصات العمل الرقمية، توجد رابطات غير رسمية للعمال خاصة بالمنصات وخاصة بالبلد؛ ومعظمها عبارة عن مواقع للتواصل الاجتماعي توفر المعلومات وتقدم المشورة لعمال المنصات، فضلاً عن إتاحة فرصة للعمال للالتقاء بشكل افتراضي وتقديم الدعم النفسي لبعضهم البعض.

#### 4- اللجوء للجهة الإدارية:

في حالة عدم حصول العامل على حقه يجوز له التوجه للجهة الإدارية المختصة وفقاً للقانون الوطني لكل دولة (وتكون هذه الجهة -في أغلب الأحيان- ممثلة في وزارة العمل أو إحدى الهيئات التابعة لها)، مطالباً بتسوية شكاواه بشكل ودي، وعلى الجهة الإدارية في هذه الحالات النظر في طلبات تسوية نزاعات العمل الواردة إليها طبقاً للتشريعات التي تحكم علاقات العمل (القانون، اللوائح، عقد العمل الفردي، اتفاقيات العمل الجماعية)، على أن يتم ذلك بأسرع ما يمكن، وقد يكون من المناسب ألا تستغرق هذه الإجراءات أكثر من أسبوع. ويجوز لأي طرف اللجوء إلى الجهة الإدارية المختصة في أي وقت بداية من تاريخ نشوب النزاع.

#### 5- اللجوء للقضاء:

يجوز لأي من طرفي النزاع اللجوء للجهة القضائية المختصة للمطالبة بالبت في نزاعات العمل الفردية.

### (ب) آليات تسوية نزاعات العمل الجماعية

#### 1- المفاوضة الجماعية:

هي التفاوض بين طرفي العمل مباشرة، وهي الوسيلة الأكثر نجاحاً في تفادي وتسوية وحل نزاعات العمل الجماعية، ويلجأ إليها طرفا علاقة العمل «العمّال وأصحاب العمل» للتفاهم فيما بينهما، كما يمكن اللجوء إليها لتحسين شروط وظروف العمل والإنتاجية، وزيادة عوائد العمل، وتنتهي المفاوضة الجماعية -عند نجاحها- بعقد اتفاقية عمل جماعية.

#### 2- التوفيق (المصالحة):

إذا فشلت المفاوضة الجماعية في الوصول إلى اتفاق، فيتم اللجوء إلى آلية التوفيق (المصالحة) بين طرفي العمل عن طريق الجهة الإدارية المختصة بناء على طلب أحد طرفي النزاع.

#### 3- الوساطة:

في حالة فشل التوفيق نلجأ إلى الوساطة، بناء على طلب أحد طرفي النزاع، وتتم الوساطة عن طريق خبير (من قوائم الوسطاء يرتضيه طرفي النزاع)، ويسعى الوسيط إلى توصيل طرفي النزاع لحل يرضيهم، وعند نجاحه في ذلك يدفعهم إلى عقد اتفاقية عمل جماعية تنص على ما تم التراضي بشأنه.

#### 4- التحكيم:

إذا فشلت الوساطة هي الأخرى، فيمكن باتفاق طرفي النزاع أو بناء على طلب أحدهما اللجوء للتحكيم من خلال محكمة مختصة بالتحكيم في نزاعات العمل الجماعية، وتتكون محكمة تحكيم النزاعات العمالية من القضاة المحددين لها، بالإضافة إلى ممثلين ثلاثة: أحدهم عن نقابة العامل، وآخر عن منظمة صاحب العمل، وثالث عن الجهة الإدارية المختصة.

## 5- الإضراب عن العمل:

الإضراب عن العمل، هو: امتناع عمال منشأة أو فريق منهم، عن العمل، بصفة مؤقتة، وبطريقة منظمة وإرادية، لممارسة ضغط لتحقيق مطالب مهنية أو اقتصادية أو اجتماعية، وهو وسيلة يمارسها العمال بشكل جماعي، وحق مشروع يمارسونه للدفاع عن مصالحهم وتحقيق مطالبهم، ولا يلجأ العمال للإضراب، إلا إذا أغلقت في وجوههم السبل الأخرى لتحقيق مطالبهم وحل نزاعات العمل الجماعية، فالإضراب يأتي بعد استيفاء الآليات الأكثر أمناً كالمفاوضة والتوفيق والوساطة والتحكيم، لأن العمال يعرفون قبل غيرهم ضخامة تكلفة الإضراب الضارة بعملهم وبالمؤسسة.

### (ج) آليات تفادي وحل نزاعات العمل وسائل اختيارية

يجمع بين كافة وسائل تفادي وحل نزاعات العمل الجماعية أنها جميعاً وسائل اختيارية لا يجوز فرضها على طرف، ولا بد من تحفيز الطرفين من أجل اللجوء إليها، كما أنها تتم في حضور ممثلين عن طرفي العمل (العمال من خلال نقاباتهم، وأصحاب العمل من خلال إدارتهم أو المفوضين عنهم). وتنتهي كل هذه الوسائل عند نجاحها إلى: اتفاقيات عمل جماعية (عقود عمل مشتركة). وكنتيجة لما سبق، ينبغي إزالة جميع أنواع العقبات - التشريعية أو الإدارية أو غيرها - أمام الحرية النقابية والحق في المفاوضة الجماعية. فلا يزال معظم العمال في أنماط العمل الجديدة يواجهون في الممارسة العملية صعوبات كبيرة في تنظيم عمليات المفاوضة الجماعية والمشاركة فيها. وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي أن يستفيدوا من حماية الضمان الاجتماعي وينبغي أن يتمتعوا بالمساواة في المعاملة فيما يتعلق بالأنظمة القانونية. ومع ذلك، فإن الحماية الفعالة قليلة أو معدومة، لعمال المنصات عبر الإنترنت لأن العديد منهم يعملون بشكل غير منظم وبالتالي لا يتلقون أي حماية من قانون العمل والضمان الاجتماعي. بالإضافة إلى ذلك، فإن الافتقار إلى الإنفاذ الفعال للتشريعات القائمة يؤدي إلى استمرارية وضعهم غير المنظم ويعتبر تطوير وتحديث التشريعات القائمة ضرورة ملحة في هذا السياق.

## 5.4 أمثلة لنزاعات العمل وطرق حلها في إطار أنماط العمل الجديدة

### الوضعية الأولى

خلال العمل عن بعد جد خلاف بين العامل وصاحب العمل يتعلق بعدم التزام العامل بمدة العمل المعمول بها يومياً واعتبر صاحب العمل ان العامل تغيب بدون مبرر قانوني فعمد إلى معاقبة العامل على هذا الإخلال وعند اتصال العامل بمصالح تفتيش العمل لتقديم شكاية بخصوص النزاع أكد هذا الأخير أن عدم التزامه بمدة العمل اليومية ناتجة عن ظروف خارجة عن نطاقه، فطلبت منه مصالح تفتيش العمل إثبات ذلك عندها مد إدارة تفتيش العمل ببلاغ صادر عن الشركة الوطنية للكهرباء والغاز تعلم فيه العموم، وأن المنطقة التي يشتغل فيها العامل عن بعد (أي مقر منزله) سيتم فيها قطع الكهرباء خلال اليوم الذي شهد فيه النزاع بين العامل وصاحب العمل، وعلى هذا الأساس تم تكييف إخلال العامل بالتزاماته على انه نتيجة قوة القاهرة ولفتنا نظر صاحب العمل إلى ذلك وتم الاتفاق والتراجع عن طرد العامل بسبب هذا الانقطاع على أن يتم تدارك الساعات الضائعة.

## الوضعية الثانية

تقدمت عاملة لإدارة تفتيش العمل بشكاية مفادها أن المؤجرة قامت بإيقافها عن العمل ولم تمكنها من مستحقاتها القانونية، وباستدعائنا صاحبة العمل صرحت أنها تدير مؤسسة تنشط في مجال بيع مستحضرات التجميل عن بعد وأن الشاكية مكلفة ببيع المنتج عن بعد مقابل أجرة قارة ونسبة مئوية من رقم المعاملات التي تنجزها، وقد اكتشفت أن العاملة أصبحت تعمل لحسابها الخاص بالتوازي مع عملها بالمؤسسة، وهو ما أثر سلباً على رقم المعاملات بالشركة لهذا قامت بطردها وبمواجهتها بهذا الموقف. وصرحت العاملة أنها لا تعلم بأنها ملزمة بالعمل حصرياً مع صاحبة المؤسسة وعند التثبت فمن عقد العمل المبرم بين الطرفين تبين أنه لا ينظم بدقة العلاقة بين الطرفين في هذا المجال، وتبعاً لذلك تم الاتفاق على مراجعة بنود العقد بطريقة تضمن حقوق والتزامات الطرفين بأكثر دقة.

## الوضعية الثالثة

تقدم عامل لإدارة تفتيش العمل بشكاية مفادها أنه يتقاضى أجرة أقل من الأجور القانونية، وعند اتصالنا بصاحب العمل أفاد أن العامل يعمل لوقت جزئي، وللتثبت من طبيعة علاقة العمل اتصلنا بمصالح الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي الذي أفاد إدارة تفتيش العمل بأن العامل المعني بالأمر يعمل بمقتضى عقد عمل لوقت جزئي ويقع التصريح بأجور العامل على هذا الأساس فأشعرنا العامل بهذا المعطى وفيما يتعلق بتعمد صاحب العمل تشغيل العامل لساعات عمل إضافية أحياناً، دعونا هذا الأخير إلى ضرورة تطبيق تشريع العمل المطبق في المجال.



# المحور الخامس:

مبادرات وتجارب في تنظيم الأنماط الجديدة للعمل

## 1.5 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 وصاحب 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.

## 2.5 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، والحيلولة 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).

## 3.5 ألمانيا

هناك مثال آخر، ألا وهو موقع FairCrowdWork.org<sup>19</sup>، 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

<sup>19</sup> <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 حيث تسعى الحملة إلى تحسين التواصل والإنصاف والشفافية مُستخدِمي 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» عبر منصات العمل الرقمية والتي تم التوقيع عليها في عام 2015 من قِبَل ثماني منصات عمل رقمية، بدعم من رابطة التعميد الجماعي الألمانية والنقابة العمالية الألمانية تحدد مدونة قواعد السلوك عدداً من المبادئ لتعزيز الثقة والتعاون العادل بين مقدمي الخدمات والعملاء و العمال المُجمَّعين لتنفيذ مهمة واحدة عبر منصات العمل الرقمية وقد تمت مراجعة المدونة لاحقاً، بناءً على التعليقات الواردة من عمال المنصات، لتضمين المبدأ القائل بأن مشغلي المنصات ينبغي أن يُدرجوا «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 للتعميد الجماعي» لإنفاذ مدونة قواعد السلوك وحل النزاعات بين العمال والمنصات المُوقَّعة، بغض النظر عن موقع العامل. ويتألف مكتب أمين المظالم من مجلس يتكوَّن من خمسة أشخاص - عامل واحد، وممثل نقابي واحد، وممثل واحد للمنصات، وممثل واحد عن رابطة التعميد الجماعي، ورئيس محايد - ويسعى إلى إيجاد حلول توافقية للنزاعات التي يتلقاها. واعتباراً من 31 كانون الأول/ديسمبر 2019 تم تقديم ما مجموعه 44 حالة إلى مكتب أمين المظالم من خلال النموذج عبر الإنترنت. ويُعدّ مكتب أمين المظالم الثنائي مبادرة مهمة، نظراً للمخاوف بشأن عدم وجود آليات لتسوية المنازعات متاحة للعمال بشأن منصات العمل الرقمية. كما أنه مثال جيد لحوكمة سوق العمل الافتراضية، حيث يتم إجراء جميع الأنشطة، بما في ذلك المناقشات وقرارات مجلس الإدارة، عبر الإنترنت.

## 4.5 المملكة العربية السعودية

### 1.4.5 مبادئ توجيهية للعمل عن بعد :

أصدرت وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية مبادئ توجيهية للعمل عن بُعد في القطاع الخاص في آذار/مارس 2020 تتضمن مايلي:

يعد العمل عن بعد من أنماط العمل الجديدة والتي لاقت رواجا في الفترة الماضية، وتهدف إلى إعطاء العامل وأصحاب العمل مرونة أكبر في أداء أعمالهم لا سيما مع التطور التقني وتوفير أدوات وسبل التواصل المرئي. كما أثبت هذا النمط فاعليته في الظروف الخاصة و ضمان استمرارية الأعمال .

أولاً: يقصد بالمصطلحات والعبارات الآتية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المبينة أمامها :

**الدليل:** الدليل الاسترشادي المؤقت للعمل عن بعد في القطاع الخاص

**العمل عن بعد:** أداء العامل لواجباته الوظيفية في غير مكان العمل المعتاد، وذلك باستخدام أي من وسائل الاتصال

وتقنية المعلومات

**جهة العمل:** شركات ومؤسسات القطاع الخاص التي يعمل لديها العامل .

**الأوعية التقنية:** الأنظمة والتطبيقات ووسائل تقنية المعلومات التي تمكن العامل من العمل عن بعد .

**ثانياً:** يجب أن يكون لدى جهة العمل التي تطبق هذا الدليل نظاماً تقنياً تتوفر فيه كحدٍ أدنى المواصفات الآتية:

1. يمكن جهة العمل من إدارة إنتاجية العامل عن بعد والإشراف على المهام المسندة إليه .
2. يمنح العامل عن بعد الصلاحيات التي تمكنه من تأدية مهام عمله .تحدد جهة العمل إدارة أسلوب العمل عن بعد لمنسوبيها من حيث تحديد ساعات العمل، سواء كانت محددةً بوقتٍ معين، أو مرنة خلال اليوم، أو الأسبوع، أو الشهر، على أن تحدد آليات متابعة أعمالها وإدارة إنتاجية العامل .

**ثالثاً:** يلتزم الموظف الذي يعمل عن بعد بالآتي:

- الحضور إلى جهة العمل إذا دعت الحاجة لذلك
- أن يستخدم في أداء عمله الأجهزة المخصصة له من قبل جهة العمل، أو الأجهزة الشخصية المطبق عليها ضوابط الأمن السيبراني الخاصة بالجهة
- أن يحتفظ بمعلومات العمل ومستنداته في الأوعية التقنية الخاصة بجهة العمل.
- أن يلتزم بالسياسات والإجراءات الخاصة بالأمن السيبراني والاتصال عن بعد المنصوص عليها من قبل جهة العمل
- حفظ الأدوات والأجهزة – التي في عهده – والاعتناء بها وطلب الصيانة اللازمة لها من جهة العمل كلما تطلب الأمر ذلك .
- إعادة الأدوات والأجهزة التي توفرها له جهة العمل – للقيام بعمله – متى طلب منه ذلك

#### 2.4.5 منصة عمل المستقبل

أنشئت 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 و 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 وتمكين العامل ورفع نسبة الأمان والمصدقية عن طريق توثيق العقود إلكترونياً

#### 4.5 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 المهنية المعمول بها. وإذا تم تنفيذ العمل عن بُعد في مكان مأهول، فسيخضع الدخول لإخطار مسبق وموافقة العامل عن بُعد. وقد يطُلب 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،

## 5.5 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 سلبًا على الحقوق الأساسية للعمال ، وتوازهم بين العمل والحياة ، وصحتهم البدنية والذهنية ورفاههم ويشدد على أن حق العمال في قطع الاتصال أمر حيوي لحمايتهم من المخاطر النفسية ؛ ويشير إلى أنه وفقا للتشريعات الحالية والسوابق القضائية لمحكمة العدل التابعة للاتحاد الأوروبي ، لا يشترط أن يكون العمال متاحين لصاحب العمل باستمرار ودون انقطاع وأن هناك فرقًا 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 لمرقبة 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

<p>مجموعة من العناصر المترابطة والمتفاعلة؛ بهدف وضع سياسة واضحة وأهداف مستقلة لتحقيق السلامة والصحة المهنية والعمل على تفعيل تلك الأهداف</p>	<p>نظام إدارة السلامة والصحة المهنية</p>
<p>لجنة تضم ممثلي العمال لشؤون السلامة والصحة المهنية وممثلي أصحاب العمل، وتقام على مستوى المنظمة طبقاً للقوانين واللوائح والممارسات الوطنية</p>	<p>لجنة السلامة والصحة المهنية</p>
<p>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</p>	<p>الإشراف على بيئة العمل</p>
<p>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</p>	<p>الإشراف على صحة العمال</p>



الملاحق

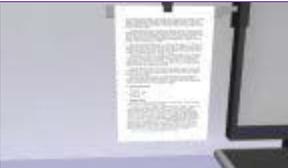
## الملاحق

### نموذج التحقق من سلامة العمل في المنزل والرفاهية

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

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

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

	<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 صيانتها 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

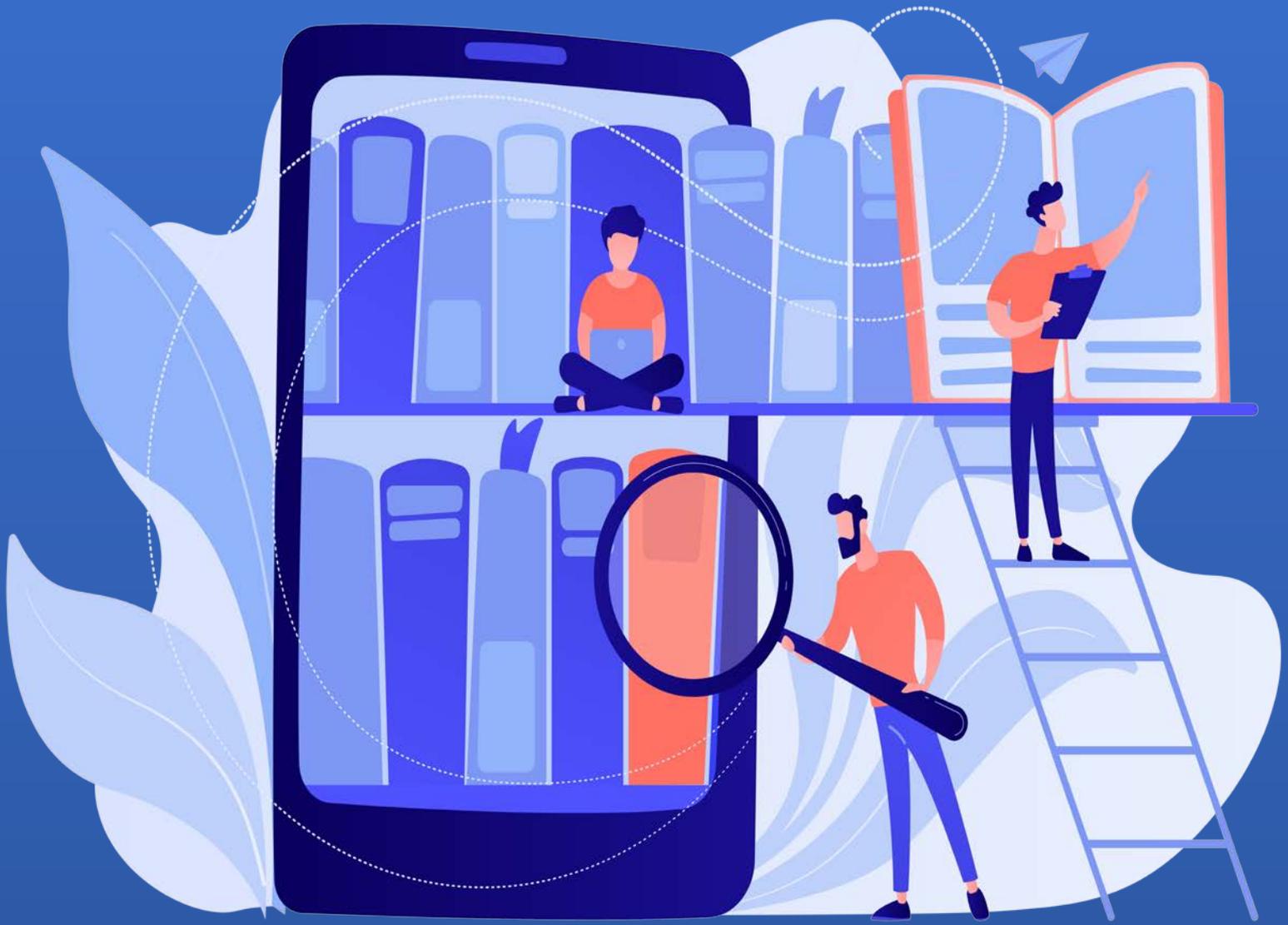
### الجزء ج - مراجعة المدير وموافقة

	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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
• يفهم الموظف أن التكاليف المرتبطة بأي معدات مطلوبة سيتحملها الموظف.	<input type="checkbox"/>	<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



# المراجع

## المراجع

- العمل من المنزل من الخفاء إلى العمل اللائق، الطبعة المترجمة إلى العربية-المعهد العربي للصحة والسلامة المهنية-منظمة العمل العربية 2021
- منظمة العمل الدولية. 2020. العمل عن بُعد خلال جائحة كوفيد-19 وما بعدها دليل عملي. الطبعة العربية-المعهد العربي للصحة والسلامة المهنية، منظمة العمل العربية. 2020.
- منظمة العمل العربية. 2020. تفتيش العمل والصحة والسلامة المهنية 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 الصحة والسلامة المهنية – دليل المتدرب – المستوى التخصصي. الطبعة الأولى باللغة العربية، مكتب منظمة 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 منظمة 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](http://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 منظمة 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](http://www.hsa.ie)
- Safework nsw. Working from home - workplace health and safety (whs) checklist: [www.safework.nsw.gov.au](http://www.safework.nsw.gov.au)