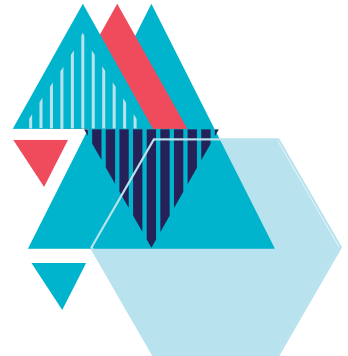


منظمة
العمل
الدولية



دليل إعداد وصياغة التقارير الخاصة بالاتفاقيات المصدقة لمنظمة العمل الدولية



"تم إعداد النسخة الأولى من هذا الدليل باللغة الإسبانية بدعم من مكتب منظمة العمل الدولية في سان خوسيه. ثم تُرجمت إلى اللغة الفرنسية واللغة العربية في إطار مشروع "ADWA" لمكتب العمل الدولي الذي يتم تنفيذه بتمويل من الوكالة السويدية للتنمية الدولية"

بدعم من :



ADWA'
النفوض برنامج العمل اللانق
في بشمال أفريقيا

منظمة
العمل
الدولية



دليل إعداد وصياغة التقارير الخاصة
بالاتفاقيات المصدقة
لمنظمة العمل الدولية



الفهرس

5	1- الخلفية التاريخية
7	2- منظمة العمل الدولية
7	1-2 ما هي منظمة العمل الدولية؟
7	2-2 ما هي أهداف منظمة العمل الدولية؟
7	3-2 كيف تحقق منظمة العمل الدولية أهدافها تلك؟
7	4-2 ما هي الهيئات التي تشكل هيكل منظمة العمل الدولية؟
9	3- معايير العمل الدولية
9	1-3 ما هي معايير العمل الدولية؟
9	2-3 ما الفرق بين الاتفاقية والتوصية؟
9	3-3 كيف يتم التصديق على اتفاقية؟
9	4-3 ما هي التزامات دولة ما عند تصديقها على اتفاقية؟
10	5-3 كيف يمكنني الاطلاع على قائمة بالاتفاقيات التي صدق عليها بلدي؟
11	4- نظام الإشراف العادي: هيئاته وآلياته
11	1-4 كيف تراقب منظمة العمل الدولية تطبيق الدول الأعضاء للاتفاقيات المصدقة؟
11	2-4 ما هو نظام الإشراف المنتظم/العادي لمنظمة العمل الدولية؟
12	3-4 ما هي لجنة الخبراء المعنية بتطبيق الاتفاقيات والتوصيات؟
12	4-4 ما هي ولاية لجنة الخبراء المعنية بتطبيق الاتفاقيات والتوصيات؟
12	5-4 ما هو دور مؤتمر العمل الدولي في نظام الإشراف؟
13	6-4 كيف تبقى لجنة الخبراء والدولة على الحوار قائما بينهما؟
13	7-4 ما فحوى تعليقات لجنة الخبراء؟
14	8-4 أين يمكنني الاطلاع على تعليقات لجنة الخبراء؟
14	9-4 ما هو التقرير السنوي للجنة الخبراء؟
15	5- التقارير ومحتواها
15	1-5 ما هو التقرير؟
15	2-5 ما هي أنواع التقارير؟
15	3-5 ما نوع التقرير الذي يجب أن أرسله؟
16	4-5 ما جدوى وثيقة نموذج التقرير؟
16	5-5 ما هي المعلومات الواجب إدراجها في التقرير المفصل؟
17	6-5 ما هي المعلومات الواجب إدراجها في التقرير المبسط؟
19	6- الجدول الزمني العادي للتقارير
19	1-6 كم من مرة أرسل التقارير؟
19	2-6 متى أرسل التقارير؟
20	3-6 ماذا عن التأخير في إرسال التقارير أو إرسالها في غير الوقت المحدد؟
20	4-6 ماذا إن لم أرسل التقرير؟
20	5-6 نتائج عدم إرسال التقرير
20	6-6 هل يمكن طلب تقارير خارج الجدول الزمني العادي للتقارير؟

7- لفاعلون الرئيسيون في صياغة التقارير 21

- 21 1-7 من يصوغ التقرير؟
21 2-7 كيف أضمن أن تزودني المؤسسات المعنية بالمعلومات ذات الصلة؟
21 3-7 ما الخطوات التي يمكن اتخاذها لضمان تعاون فعال؟
22 4-7 ما الدور الذي يضطلع به الشركاء الاجتماعيون في عملية صياغة التقارير؟
22 5-7 ما شكل هذه المشاورات؟

8- نصائح عملية 23

- 23 1-8 عمليا، كيف أصوغ التقرير؟
23 2-8 ما هي الخطوات التي يجب أن أتخذها لإعداد التقرير؟
24 3-8 كيف أحدد أنواع التقارير الواجب إرسالها كل سنة؟
24 4-8 على أي عنوان ولمن أرسل التقرير؟
24 5-8 هل من المهم حفظ التقارير في أرشيف؟
25 6-8 كيف يمكنني تحسين فاعليتي في عملي؟
25 7-8 لماذا تعيد لجنة الخبراء نفس التعليقات عاما بعد عام؟
25 8-8 ماذا إن لم يكن بحوزتي ما يكفي من المعلومات للإجابة عن تعليقات لجنة الخبراء؟
26 9-8 من أخطب صلب منظمة العمل الدولية قصد طلب المساعدة؟
26 10-8 ماذا أفعل حتى أتجنب عبء إعداد تقارير متعددة؟
26 11-8 مقاصد الألفاظ التي تستخدمها لجنة الخبراء
26 12-8 ما هي المعلومات التي يمكن الاطلاع عليها عبر قاعدة بيانات NORMLEX؟
27 13-8 هذه المرة الأولى التي أكتب فيها تقريراً

9- الأدوات 29

- 29 1-9 نظام الإشراف، خطوة بخطوة
29 2-9 تحليل تعليقات لجنة الخبراء
30 3-9 قائمة التحقق من المعلومات ذات الصلة التي يمكن أن ترد في التقرير
30 4-9 قائمة التحقق من الخطوات النهائية قبل تقديم التقرير
31 5-9 قائمة التحقق من الخطوات التدريجية وتحديد إطار زمني ممكن لتنفيذها
32 6-9 الجدول الزمني لصياغة التقرير
33 7-9 قائمة المؤسسات المعنية

10- مصطلحات نظام الإشراف 35

- 37 الملحق الأول
37 الملحق الثاني: وتيرة إرسال التقارير



1- الخلفية التاريخية

شرح مفصل بشأن إجراءات صياغة التقارير. وعليه، يساعد هذا الدليل مستخدميه على فهم نوع التقرير الواجب تقديمه، ومتى يتم تقديمه، وطريقة تقديمه، والأطراف التي ينبغي لها أن تشارك في صياغته.

ساهم في إعداد هذا الدليل مسؤولون حكوميون ممثلين عن مختلف الدول الأعضاء في منظمة العمل الدولية، حيث قدموا لنا خبراتهم وممارساتهم السليمة والتحديات التي تواجههم ونصائحهم العملية، فكانوا لنا خير سند.

نأمل في أن يمكنكم هذا الدليل من إيجاد ضالتكم من معلومات أساسية ونصائح عملية وأدوات ملموسة من شأنها تسهيل عملية صياغة التقارير وإثراء جميع الأطراف المشاركة فيها.

تتولى الدول الأعضاء في منظمة العمل الدولية، سنوياً، إعداد تقارير ترسلها إلى المنظمة قصد إعلامها بالتدابير التي اتخذتها من أجل إنفاذ أحكام الاتفاقيات التي تكون طرفاً فيها. تكون هذه التقارير – التي يشار إليها بلفظ "التقارير السنوية" في دستور منظمة العمل الدولية (المادة 22) – ذات محتوى وشكل وهيكل معينة، كما ينبغي تقديمها في الأجل المقررة، حسب الإجراءات المعمول بها.

صغنا هذا الدليل قصد مساعدة ممثلي الحكومات في إعداد هذه التقارير. ومن المهم الإشارة إلى أن هذا الدليل لا يتناول بقية الإجراءات التي يشملها نظام الإشراف الخاص بالمنظمة على غرار إجراءات التظلم والشكوى والإجراءات الخاصة بشأن تكوين الجمعيات والمفاوضة الجماعية، بل يكتفي بتقديم



2- منظمة العمل الدولية

◀ 1-2 ما هي منظمة العمل الدولية؟

والبالغ عددها 187 من تبادل الأفكار بحرية ومقارنة السياسات والتجارب الوطنية في عالم العمل والاقتصاد. فتتفاوض الحكومات وأصحاب العمل والعمال بشكل مشترك ويتداولون ويشاركون في جميع قرارات المنظمة وأنشطتها. لا يتطلب صنع القرارات داخل المنظمة إجماع أعضائها، ومع ذلك فالحوار أحد أسسها، وهو ما يعزز شرعيتها.

منظمة العمل الدولية هي وكالة تابعة للأمم المتحدة تتمثل مهمتها في تعزيز العدالة الاجتماعية وحقوق الإنسان وحقوق العمل المعترف بها دوليًا. كما تسعى المنظمة لدعم العمل اللائق باعتباره دعامة أساسية للسلام في العالم.

داخل نظام الأمم المتحدة، تتمتع المنظمة بهيكل ثلاثي فريد، إذ تجمع بين الحكومات وأصحاب العمل والعمال. ويمكن هذا الهيكل الثلاثي الحكومات والشركاء الاجتماعيين للدول الأعضاء

◀ 2-2 ما هي أهداف منظمة العمل الدولية؟

- ◀ تركز جميع أنشطة منظمة العمل الدولية اليوم على أربعة أهداف استراتيجية، وهي:
- ◀ تعزيز وضمان احترام المعايير والمبادئ والحقوق الأساسية في العمل،
- ◀ تحسين تغطية وفعالية الضمان الاجتماعي الشامل،
- ◀ تعزيز الهيكل الثلاثي والحوار الاجتماعي.

◀ 3-2 كيف تحقق منظمة العمل الدولية أهدافها تلك؟

- ◀ من أجل تحقيق أهدافها، تقوم منظمة العمل الدولية أساساً بـ:
- ◀ صياغة معايير العمل الدولية ومراقبة تنفيذها في أرض الواقع،
- ◀ صياغة سياسات وبرامج قصد:
- ◀ (1) تعزيز حقوق الإنسان الأساسية،
- ◀ (2) تحسين ظروف العمل والمعيشة وزيادة فرص العمل.
- ◀ وضع وتنفيذ مشاريع التعاون التقني قصد مساعدة الدول الأعضاء على تنفيذ هذه السياسات،
- ◀ تنفيذ أنشطة تدريبية وتعليمية وبحثية.

◀ 4-2 ما هي الهيئات التي تشكل منظمة العمل الدولية؟

تتمتع منظمة العمل الدولية، شأنها شأن باقي المنظمات والوكالات الأممية المتخصصة، بدستورها الخاص وهيئاتها الإدارية وميزانياتها وموظفيها. تعد منظمة العمل الدولية ثلاث هيئات رئيسية، وهي:

- ◀ جلسة عامة: مؤتمر العمل الدولي.
- ◀ مجلس تنفيذي: الهيئة الإدارية.
- ◀ أمانة دائمة: مكتب العمل الدولي.

يتولى المؤتمر مهام مختلفة، اثنتان منها ذات صلة بهذا الدليل وهي:

- ◀ يقوم مؤتمر العمل الدولي، ويعرف كذلك بالبرلمان الدولي للعمل، شأنه شأن باقي الهيئات التشريعية، بصياغة واعتماد معايير عمل دولية، في شكل اتفاقيات وتوصيات وبروتوكولات.

مؤتمر العمل الدولي هو الهيئة الرئيسية لمنظمة العمل الدولية ويجتمع مرة واحدة على الأقل في السنة، عادة في شهر يونيو/حزيران. ويشارك في المؤتمر وفود الدول الأعضاء، ويمثل كل دولة 4 أشخاص (مندوبان عن الحكومة ومندوب عن أصحاب العمل ومندوب عن العمال) وحتى مستشاران فنيان اثنان لكل

مكتب العمل الدولي هو الأمانة الدائمة لمنظمة العمل الدولية، وهو مسؤول عن جميع أنشطة منظمة العمل الدولية التي تتم تحت إشراف الهيئة الإدارية ومديرها العام. يقع مقر المكتب في مدينة جنيف بسويسرا، وله أكثر من 40 مكتبًا ميدانيًا في مختلف أنحاء العالم. يشغل المكتب ما يزيد عن 2900 شخصًا مقسمين بين المقر الرئيسي والمكاتب الإقليمية وذلك قصد تقديم الدعم لمختلف المندوبين والممثلين.

يشرف مؤتمر العمل الدولي على تطبيق الاتفاقيات والتوصيات على مستوى الدول.

الهيئة الإدارية هو الهيكل التنفيذي لمنظمة العمل الدولية. تجتمع الهيئة ثلاث مرات في السنة، في شهر مارس ويونيو وأكتوبر أو نوفمبر. تتكون الهيئة ثلاثية الأطراف من 56 عضواً أصلاء (28 ممثلاً عن الحكومات و14 عن أصحاب العمل و14 عن العمال). تتولى الهيئة اتخاذ قرارات بشأن سياسات المنظمة، والتحكم في جدول أعمال مؤتمر العمل الدولي، ووضع البرنامج والميزانية الخاصة بالمنظمة قصد عرضها على المؤتمر، وانتخاب مديرها العام.

مكاتب منظمة العمل الدولية في العالم





3- معايير العمل الدولية

1-3 ما هي معايير العمل الدولية؟

والتوصيات. يتم اعتماد معايير العمل الدولية خلال اجتماعات مؤتمر العمل الدولي.

تساعد معايير العمل الدولية الحكومات الراغبة في وضع وتنفيذ تشريعات العمل والسياسات الاجتماعية التي تتوافق مع المعايير المعترف بها دوليًا.

معايير العمل الدولية هي صكوك قانونية وضعتها العناصر الثلاثة المكونة للمنظمة (الحكومات وأصحاب العمل والعمال)، بالتشاور مع خبراء من جميع أنحاء العالم، تتضمن المبادئ، والحقوق، والحد الأدنى من معايير تتعلق بالعمل وأماكن العمل. تعبر هذه المعايير عن التوافق الدولي إزاء كيفية معالجة جميع القضايا المتعلقة بعالم العمل. تتخذ معايير العمل الدولية شكلين: الاتفاقيات (التي يمكن استكمالها ببروتوكولات)

2-3 ما الفرق بين الاتفاقية والتوصية؟

تنقسم معايير العمل الدولية إلى اتفاقيات وتوصيات.

وأما **التوصيات** فهي مبادئ توجيهية ذات منحى تشريعي قابلة للتطبيق العملي لا تخضع للتصديق. وقد تكون هذه التوصيات معايير قائمة بذاتها أو مكملة لاتفاقيات سابقة، بحيث تتمثل وظيفتها في دفع أو توجيه التشريعات أو التدابير الوطنية. كما استخدمت التوصيات في بعض الحالات، كأساس اتخذت بموجبه قرارات قضائية.

فأما **الاتفاقيات** فهي معاهدات دولية متعددة الأطراف تخضع للتصديق الطوعي للدول الأعضاء. وبمجرد أن تصدق الدولة على الاتفاقية، صارت ملزمة بالامتثال للأحكام المنصوص عليها فيها، سواء في القانون أو في الممارسة.

مكاتب منظمة العمل الدولية في العالم

الاتفاقيات	التوصيات
يمكن التصديق عليها	لا يمكن التصديق عليها
ملزمة بمجرد التصديق عليها	دون التصديق عليها، تتخذ كأساس قصد صياغة النصوص التشريعية ووضع إجراءات ميدانية
يترتب عنها التزام برفع تقارير بصفة منتظمة إلى منظمة العمل الدولية بشأن التدابير التشريعية المتخذة قصد تنفيذ هذه الاتفاقيات	لا يترتب عنها أي التزام برفع تقارير إلى منظمة العمل الدولية بشأن تنفيذها

3-3 كيف يتم التصديق على اتفاقية؟

وزير. على الخطاب أن يشير إلى قرار حكومة تلك الدولة بتطبيق أحكام الاتفاقية المعنية، مع ذكر عنوانها ورقمها وتاريخ ومكان اعتمادها من قبل مؤتمر العمل الدولي.

عملية التصديق عملية طوعية، حيث تختار الدول الاتفاقيات التي تلتزم بتطبيقها. عملية إبلاغ التصديق في حد ذاتها عملية بسيطة، إذ يكفي الدولة إرسال خطاب رسمي وأصلي (وليس نسخة منه)، موقع من شخص ذي سلطة، كرئيس الدولة مثلاً أو

4-3 ما هي التزامات دولة ما عند تصديقها على اتفاقية؟

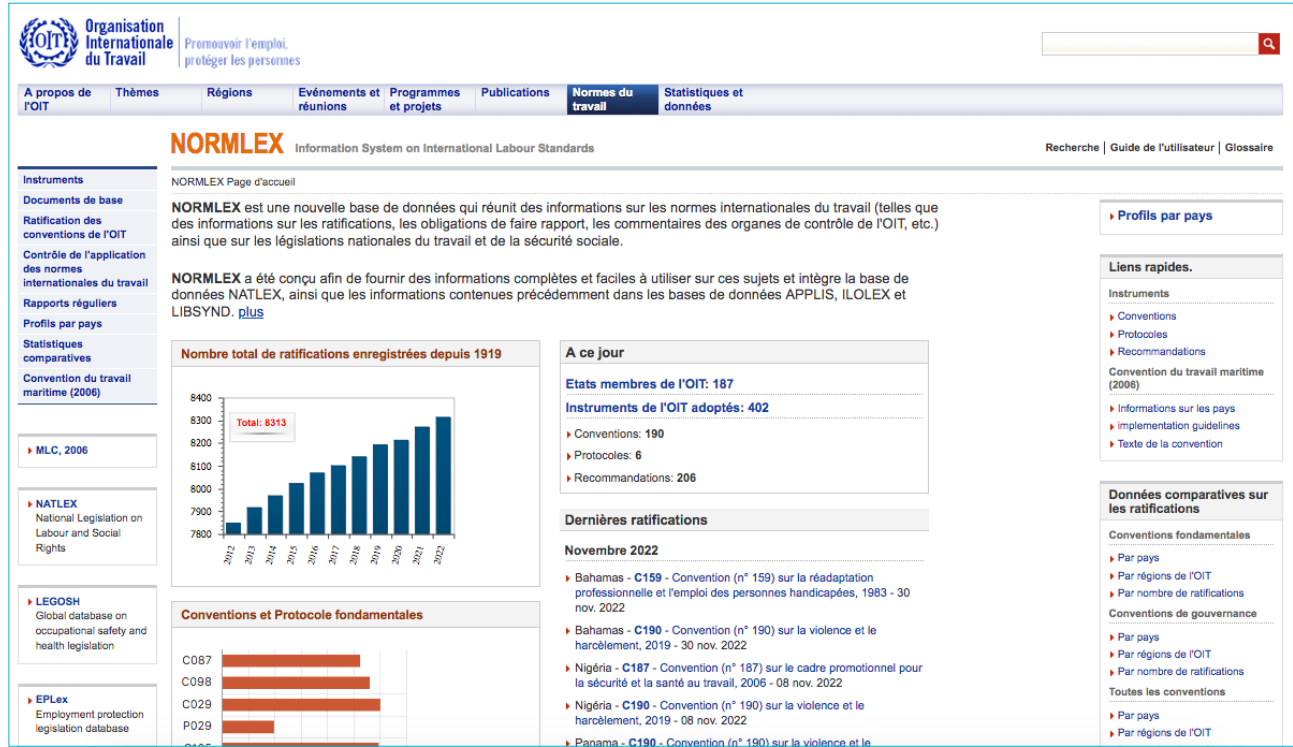
تسجيله من قبل مكتب العمل الدولي. يعد التصديق على الاتفاقية تعهداً تتخذه الدولة بما يلي:

عند تصديق دولة عضو على اتفاقية، وما عدى بعض الاستثناءات، يدخل الصك حيز التنفيذ بعد عام واحد من تاريخ

- ▶ تطبيق الاتفاقية في قوانينها وفي الممارسة؛
- ▶ إرسال معلومات إلى مكتب العمل الدولي توضح كيفية تطبيقها ؛ و
- ▶ الحوار مع الشركاء الاجتماعيين بشأن سبل تطبيقها؛
- ▶ قبول بالإشراف الدولي لتطبيق أحكام الاتفاقية.

◀ 3-5 كيف يمكنني الاطلاع على قائمة بالاتفاقيات التي صدق عليها بلدي؟

أحدث المعلومات الخاصة بالاتفاقيات المصدق عليها متوفرة على شبكة الأنترنت عبر قاعدة بيانات مكتب العمل الدولي المسماة NORMLEX. باستخدام قاعدة البيانات هذه يمكنكم



يجدر هنا التذكير بأن لكل دولة عضو الحق في الانسحاب من اتفاقية سبق وصدقت عليها بحيث يتوقف سريان تلك الاتفاقية في أراضيها. ولأي عضو أن ينسحب من اتفاقية بعد اتباع الإجراءات المحددة واحترام انقضاء عشر سنوات على وضعها موضع التنفيذ، ولا يسري مفعول هذا الانسحاب إلا بعد سنة من تاريخ تسجيله.



4- نظام الإشراف العادي: هيئاته وآلياته

◀ 4-1 كيف تراقب منظمة العمل الدولية تطبيق الدول الأعضاء للاتفاقيات المصدقة؟

يتكون نظام الإشراف من رأسين: نظام الإشراف العادي والمعروضة على لجنة الحرية النقابية. يعالج هذا الدليل حصراً والإجراءات الخاصة على غرار التظلمات والشكاوى والقضايا نظام الإشراف العادي.

نظم الإشراف الخاصة بمنظمة العمل الدولية

◀ فحص تقني للتقارير والتعليقات (تسمى ملاحظات) الصادرة عن منظمات العمال وأصحاب العمل من قبل لجنة الخبراء المعنية بتطبيق الاتفاقيات والتوصيات (CEACR). ◀ فحص ثلاثي الأطراف لتقرير لجنة الخبراء (CEACR) من قبل لجنة تطبيق المعايير التابعة لمؤتمر العمل الدولي.	نظام الإشراف العادي
لتظلمات الشكاوى القضايا المعروضة على لجنة الحرية النقابية	الإجراءات الخاصة

◀ 4-2 ما هو نظام الإشراف المنتظم/العادي لمنظمة العمل الدولية؟

يتألف نظام الإشراف العادي من حوار بين حكومة الدولة العضو ومنظمة العمل الدولية بشأن التطبيق العملي لكل الاتفاقيات التي صدقت عليها تلك الدولة. ويجمع هذا الحوار ما بين فحص تقني تضطلع به لجنة الخبراء المعنية بتطبيق الاتفاقيات والتوصيات (CEACR) وفحص ثلاثي الأطراف تضطلع به لجنة تطبيق المعايير (CAS) التابعة لمؤتمر العمل الدولي.

ومن أجل استدامة الحوار واستمراره، تتولى حكومات الدول الأعضاء المصدقة على الاتفاقية إرسال المعلومات اللازمة

نظام الإشراف العادي

تضطلع به لجنة الخبراء المعنية بتطبيق الاتفاقيات والتوصيات على أساس المعلومات التي ترفعها الدول الأعضاء في تقاريرها وعلى أساس الملاحظات المرسلة من طرف الشركاء الاجتماعيين.	الإشراف التقني
تضطلع به لجنة تطبيق المعايير (CAS) التابعة لمؤتمر العمل الدولي على أساس التقارير المنجزة من طرف لجنة الخبراء المعنية بتطبيق الاتفاقيات والتوصيات والردود الشفوية والمكتوبة المقدمة من طرف حكومات الدول الأعضاء.	الإشراف ثلاثي الأطراف

◀ 3-4 ما هي لجنة الخبراء المعنية بتطبيق الاتفاقيات والتوصيات؟

مدتها 3 سنوات قابلة للتجديد على أن يكون العدد الأقصى للتجديد أربع مرات بعد الولاية الأولى.

لجنة الخبراء هي هيئة مستقلة أنشأها مؤتمر العمل الدولي. يعين مجلس إدارة منظمة العمل الدولية أعضاء اللجنة. تتكون اللجنة من خبراء قانون تعهد لهم مسؤولية فحص تطبيق وتقييد الدول الأعضاء باتفاقيات وملاحظات منظمة العمل الدولية.

لجنة الخبراء المعنية بتطبيق الاتفاقيات والتوصيات (CEACR) هي إحدى آليات الإشراف العادي لمنظمة العمل الدولي. تضم اللجنة 20 عضواً من خبراء القانون رفيعي المستوى مشهود لهم بحيادهم وكفاءتهم واستقلالهم ينتمون إلى ثقافات ومناطق جغرافية مختلفة. تجتمع لجنة الخبراء كل سنة في نوفمبر - ديسمبر، وتولي، على أساس التقارير المقدمة من الدول الأعضاء، إجراء فحص تقني للتدابير التي تتخذها الحكومات لضمان التطبيق العملي للاتفاقيات المصدق عليها. يتم تعيين الخبراء لولاية

◀ 4-4 ما هي ولاية لجنة الخبراء المعنية بتطبيق الاتفاقيات والتوصيات؟

القائم على حيادها وخبرتها وكفاءتها التقنية. الدور التقني للجنة وسلطانها الأخلاقية معترف بها على نطاق واسع، وذلك لأسباب عدة لعل أهمها اضطلاعها بمهمة الإشراف هذه لأكثر من تسعين عاماً، فضلاً عن هيكلتها واستقلاليتها وأساليب عملها القائمة على حوار دائم مع الحكومات، مع مراعاة آراء وردود منظمات أصحاب العمل والعمال، وهو ما مكن من دمج آراءها وتوصياتها في النصوص التشريعية الوطنية والصكوك الدولية وقرارات الهيئات القضائية.

تجري لجنة الخبراء فحصاً تقنياً محايداً قصد بيان مدى توافق القوانين والممارسات في كل دولة من الدول الأعضاء مع الاتفاقيات المصدقة، مع مراعاة اختلاف السياقات الوطنية والنظم القانونية. كما تحدد اللجنة عند إجراء الفحص النطاق القانوني ومحتوى أحكام الاتفاقيات وتؤكد من معانيها. تعتبر الآراء والتوصيات الصادرة عن اللجنة غير ملزمة بحيث يقتصر دورها على توجيه تدابير وإجراءات الحكومات الوطنية. تتميز هذه الآراء والتوصيات الصادرة عن اللجنة بقدرة في الإقناع بجداولها ووجهتها وذلك بفضل شرعية وعقلانية عمل اللجنة

◀ 5-4 ما هو دور مؤتمر العمل الدولي في نظام الإشراف؟

الحكومة، يمكن لأعضاء لجنة المؤتمر أن يطرحوا أسئلة أو أن يدلوا بتعليقاتهم. وفي بيئة كهذه، تكون المناقشات داخل لجنة المؤتمر فرصة لإجراء حوار صريح مع الدول الأعضاء والشركاء الاجتماعيين الممثلين في اللجنة. كما يتيح هذا المنتدى للحكومات فرصة إبراز إرادتها السياسية لإحداث التغييرات اللازمة على المستوى الوطني، وطلب المساعدة التقنية من مكتب العمل الدولي متى استوجب الأمر ذلك.

بعد تحليل ومناقشة كل حالة فردية، وبعد الإصغاء لملاحظات الدول والشركاء الاجتماعيين، تصيغ لجنة المؤتمر وتعتمد استنتاجات وتوصيات حول الحالة قيد البحث وحول الإجراءات الواجب اتخاذها من طرف الدول المعنية.

وعليه، يستند عمل لجنة تطبيق المعايير، التابعة للمؤتمر، من ناحية إلى تقرير لجنة الخبراء، ومن ناحية أخرى، على الردود الشفوية و/أو الكتابية المقدمة من الدول.

لتجتمع لجنة تطبيق المعايير، التابعة للمؤتمر، والمتكونة من ممثلين عن الحكومات وأصحاب العمل والعمال، كل سنة عند انعقاد دورة المؤتمر، لاستكمال الفحص التقني والمستقل الذي تقوم به لجنة الخبراء والبحث في الطريقة التي تستوفي بها الدول التزاماتها الناشئة عن الاتفاقيات المصدقة.

وعليه، تتولى اللجنة تحليل ومناقشة تقرير لجنة الخبراء، ثم تبحث حالات الانتفاص الجسيمة في التزام تقديم التقارير أو غير ذلك من الالتزامات المرتبطة بالمعايير والمنصوص عليها في دستور المنظمة. ومن بين مهام اللجنة الأساسية انتقاء 24 حالة انتفاص فردية، تعتبرها اللجنة جسيمة، قصد فحصها ومناقشتها بهدف إيجاد حلول مناسبة لها.

وعند فحص هذه الحالات، يتسنى لمندوبي الدول المعنية شرح التقدم المحرز أو الصعوبات المواجهة في الوفاء بالتزاماتهم بموجب الاتفاقيات المصدقة. وبعد الاستماع إلى ممثلي

لمحة عن نظام الإشراف العادي



◀ 4-6 كيف تبقى لجنة الخبراء والدولة على الحوار قائما بينهما؟

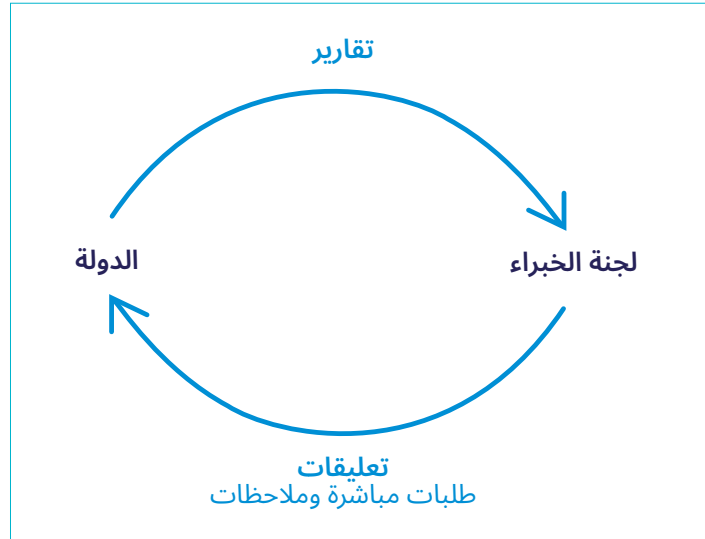
تملك الدول الأعضاء، قصد إقامة الحوار بشأن طرق تقيدها بأحكام الاتفاقيات المصدقة، وسيلة "التقرير". هذه الوسيلة هي عبارة عن تقرير مفصل يشمل معلومات حول كيفية تطبيق الدولة العضو لأحكام الاتفاقية على أراضيها.

ترسل التقارير بصفة سنوية لمنظمة العمل الدولية حيث تتولى لجنة الخبراء فحصها. بعد الفحص، تدلي اللجنة بتعليقاتها في شكل طلبات مباشرة أو ملاحظات.

الطلبات المباشرة: هي وسيلة تمكن لجنة الخبراء من الإبقاء على حوار دائم ومستمر مع حكومات الدول الأعضاء عندما تكون المسائل المثارة أساسا ذات طابع تقني. كما يمكن استخدام الطلبات المباشرة لتوضيح بعض النقاط عندما تكون المعلومات المتاحة غير كافية لتقييم مدى استيفاء الالتزامات المتعهد بشأنها بموجب الاتفاقية تقييما كاف وشاف. كما تستخدم الطلبات المباشرة أيضا كأداة لمراجعة التقارير الأولى.

الملاحظات: تستخدم الملاحظات في حالات الإخلال الجسيم من جانب الدول الأعضاء بالتزاماتها بموجب الاتفاقيات

الردود على الأسئلة المطروحة في طلب مباشر والتي لا ينجر عنها تعليقات إضافية: في حالة رد الحكومة بشكل كامل شاف على جميع النقاط المثارة في طلب مباشر ومتى لم يكن من الضروري تقديم طلب لإثارة نقاط أخرى، تعتبر لجنة الخبراء أن المسائل التي أثيرت سابقا قد حُلت أو أن الأسئلة المطروحة قد تمت الإجابة عنها.



◀ 4-7 ما فحوى تعليقات لجنة الخبراء؟

وفي جميع الحالات، تحث دائما لجنة الخبراء الدول الأعضاء على مدها بالوثائق التي توضح المعلومات المحددة. أي أنه وبغض النظر عن التفسير المستحق، ينبغي أن ترسل الدول الأعضاء الوثائق البيانية اللازمة.

تأخذ لجنة الخبراء بعين الاعتبار جميع الملاحظات الواردة عن منظمات أصحاب العمل ومنظمات العمال بشأن تطبيق الاتفاقية المصدقة، وقد تطالب حكومات الدول الأعضاء بتزويدها بالمعلومات الخاصة بتلك الملاحظات.

كما يمكن أن تعرب لجنة الخبراء عن رضائها أو اهتمامها بالتقدم المحرز من قبل حكومات الدول الأعضاء في اتخاذ التدابير التي طالبت بها اللجنة في تعليقاتها السابقة.

يحق للجنة الخبراء طلب معلومات بشأن أية نقطة محددة ذات صلة بتقيد الدولة العضو بأحكام الاتفاقية المصدقة. وقد تتخذ هذه المعلومات أشكالاً مختلفة. فقد تطلب اللجنة مثلا معلومات بشأن اعتماد مشروع قانون أو بشأن التدابير والإجراءات المتخذة أو آثار تلك التدابير.

في الحالات التي ترى فيها اللجنة أن النصوص التشريعية أو الممارسات لا تستوفي أحكام الاتفاقية المصدقة، جوز لها طلب اتخاذ ما يلزم من تدابير وإجراءات قصد جعل النصوص أو الممارسات أكثر اتساقا وأحكام الاتفاقية المصدقة. في هذه الحالات، تطلب لجنة الخبراء (1) بأن يتم اعتماد التعديلات التشريعية، و(2) بأن يتم إبلاغها بمدى التقدم في صياغة واعتماد تلك التعديلات. ومن المهم الإشارة إلى أنه قد يتطلب اعتماد وتنفيذ السلطات الوطنية للتعديلات التي تطالب بها لجنة الخبراء بعض الوقت.

◀ 4-8 أين يمكنني الاطلاع على تعليقات لجنة الخبراء؟

- يمكن الاطلاع على تعليقات لجنة الخبراء الموجهة إلى دولة عضو بشأن تطبيقها العملي للاتفاقيات المصدقة على ثلاثة مواقع، وهي:
 - قاعدة بيانات منظمة العمل الدولية «NORMLEX» (متاحة على شبكة الإنترنت)، التي تحتوي جميع تعليقات لجنة الخبراء منذ سنة 1987¹.
 - يحتوي تقرير لجنة الخبراء الذي ينشر في شهر فبراير من كل سنة تعليقات اللجنة الموجهة إلى الدول الأعضاء. يمكن تحميل التقرير عبر موقع منظمة العمل الدولية.

◀ 4-9 أين يمكنني الاطلاع على تعليقات لجنة الخبراء؟

- تنشر لجنة الخبراء كل عام تقريرًا يتضمن، من بين جملة الأمور، جميع الملاحظات التي أصدرتها في ذلك العام. لا يتضمن التقرير السنوي نصوص الطلبات المباشرة ويكتفي بالإشارة إلى الطلبات المباشرة التي تم إرسالها إلى كل حكومة. ومع ذلك، فإن الطلبات المباشرة متاحة على موقع NORMLEX.

¹ تحتوي قاعدة بيانات NORMLEX جميع تعليقات لجنة الخبراء منذ سنة 1987. بالنسبة للتعليقات الصادرة قبل هذا التاريخ، يحيل موقع NORMAS إلى الرابط المذكور أدناه والذي يحتوي تقارير لجنة الخبراء (متاحة باللغة الإسبانية منذ سنة 1944 وباللغتين الفرنسية والإنجليزية منذ سنة 1932): <http://www.ilo.org/global/standards/information-resources-and-publications/lang-es/index.htm>



5- التقارير ومحتواها

◀ 1-5 ما هو التقرير؟

التقرير هو وثيقة ترسلها دولة بصفة دورية إلى منظمة العمل الدولية قصد مدها بالمعلومات اللازمة بشأن تطبيق الاتفاقية المصدقة على صعيد الممارسة الفعلية.

فالدول، بصفتها عضوا في منظمة العمل الدولية، وبحسب ما نصت عليه المادة 22 من دستور المنظمة، مُلزَمة بإرسال هذه التقارير.

التقرير هو وثيقة ترسلها دولة بصفة دورية إلى منظمة العمل الدولية قصد مدها بالمعلومات اللازمة بشأن تطبيق الاتفاقية المصدقة على صعيد الممارسة الفعلية.

فالدول، بصفتها عضوا في منظمة العمل الدولية، وبحسب ما نصت عليه المادة 22 من دستور المنظمة، مُلزَمة بإرسال هذه التقارير.

◀ 2-5 ما هي أنواع التقارير؟

- 1- كل التشريعات الجديدة أو غيرها من التدابير والإجراءات التي تؤثر في تنفيذ الاتفاقية،
- 2- التطبيق العملي للاتفاقية (على سبيل المثال، الإحصاءات ونتائج عمليات التفتيش والقرارات القضائية أو الإدارية)،
- 3- نسخ التقارير المرسلة إلى منظمات أصحاب العمل ومنظمات العمال وملاحظات تلك المنظمات بشأنها وردود هيئات الإشراف على الملاحظات الواردة.

تقدم الدول نوعان من التقارير إلى لجنة الخبراء:

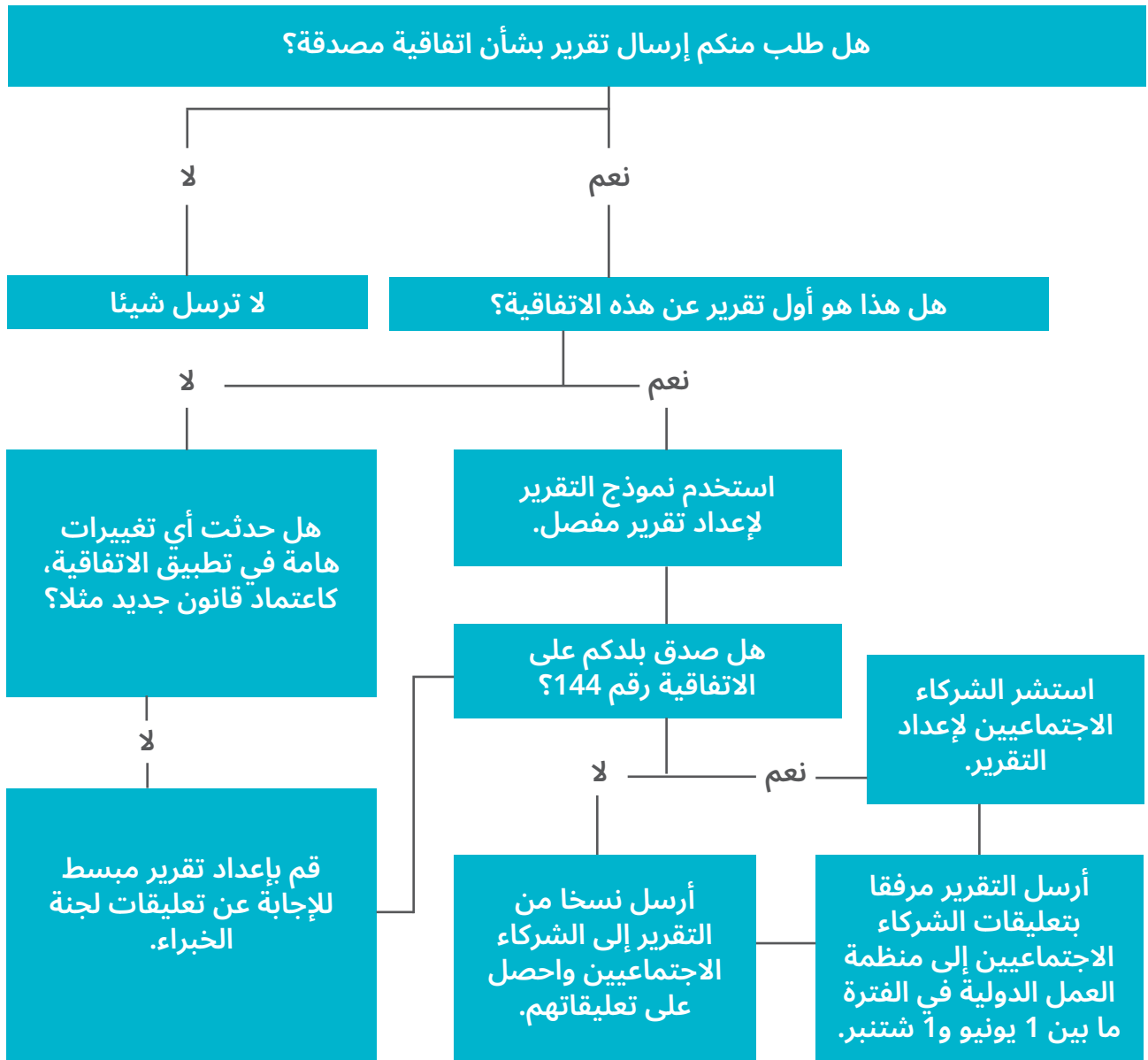
التقارير المفصلة: تحتوي، وجوبا، المعلومات الكاملة عن كل بند من أحكام الاتفاقية المعنية وعن كل سؤال من الأسئلة المطروحة في نموذج التقرير. لا يرسل التقرير المفصل إلا بعد دخول الاتفاقية حيز التنفيذ في الدولة المصدقة عليها (التقرير الأول)، ثم متى طلبت هيئات الإشراف ذلك بالتحديد.

التقارير المبسطة: جميع التقارير الإجبارية اللاحقة (أي معظم التقارير المطالب بها سنويا، إن لم تكن كلها) تقارير مبسطة. ولا تحتوي هذه التقارير إلا معلومات بشأن:

الإشراف التقني	يتم ذلك في إطار لجنة الخبراء على أساس المعلومات المقدمة من الحكومات في تقاريرها وتعليقات الشركاء الاجتماعيين بشأنها.
----------------	--

◀ 3-5 ما نوع التقرير الذي يجب أن أرسله؟

- عندما تطلب لجنة الخبراء أو لجنة المؤتمر صراحة إرسال تقرير مفصل.
 - كلما اعتبرت الدولة العضو ذلك مناسبا على إثر حدوث تغييرات هامة في تطبيق الاتفاقية المصدقة. مثلا بعد دخول قانون أو نص تشريعي جديد حيز التنفيذ بحيث يغير هذا القانون بشكل كبير طريقة تطبيق الاتفاقية.
- عادة، ترسل التقارير المبسطة، أي تلك التقارير التي تجيب فقط عن الأسئلة التي تطرحها لجنة الخبراء.
- أما التقارير المفصلة فيتم إرسالها في ثلاث حالات محددة فحسب، وهي:
- بعد التصديق على اتفاقية، في شكل التقرير الأول.



◀ 4-5 ما جدوى وثيقة نموذج التقرير؟

يمكن تحميل جميع نماذج التقارير عبر قاعدة بيانات NORMLEX. كما يرسل مكتب العمل الدولي نسخاً من تلك النماذج إلى الدول متى طلب منها إرسال تقرير مفصل.

وعلى الرغم من ندرة استخدامها، تبقى نماذج التقارير وثائق مرجعية مفيدة لصياغة التقارير عن المعلومات، وخاصة بالنسبة لأولئك الذين يصوغون تقريراً عن اتفاقية معينة لأول مرة².

كلما احتاجت الدولة العضو صياغة تقرير مفصل، استخدمت في ذلك نموذج التقرير. هذا النموذج هو عبارة عن استبيان يتم فيه تقديم إجابات مفصلة حول كيفية تطبيق كل بند من أحكام الاتفاقية المعنية في الممارسة العملية.

لكل اتفاقية من اتفاقيات منظمة العمل الدولية نموذج تقرير محدد تستخدمه جميع الدول التي صدقت على تلك الاتفاقية بنفس الشاكلة والطريقة، وذلك حتى تكون المعلومات المستلمة موحدة.

◀ 5-5 ما هي المعلومات الواجب إدراجها في التقرير المفصل؟

فيما يلي ملخص بالمعلومات الواجب إدراجها في كل جزء من الأجزاء الست من نماذج التقارير:

كما ذكر آنفاً، يجب أن تتبع التقارير المفصلة في صياغتها هيكل نموذج التقرير. لكل اتفاقية نموذج تقرير خاص بها. ومع ذلك، تشترك جميع نماذج التقارير في هيكلتها. تتألف نماذج التقارير من ستة أجزاء مرقمة ترقيميا رومانياً.

² انظر نموذج تقرير الاتفاقية رقم 144، الملحق 1.

I- قائمة القوانين واللوائح

في هذا الجزء، يتم تضمين 3 أنواع من المعلومات، ألا وهي:

1- قائمة القوانين، واللوائح، والأوامر الإدارية، والاتفاقيات والمفاوضات الجماعية، إلخ.

2- نسخ من النصوص المدرجة بالقائمة.

3- قرائن على صياغة أو تعديل هذه النصوص لتمكين التصديق على الاتفاقية أو على إثر عملية التصديق.

من المهم عدم الافتراض بأن منظمة العمل الدولية تحتفظ بنسخ من تلك النصوص، وبالتالي، من الواجب إرفاق نسخ منها، حتى وإن كانت باللغة المحلية. فقد ينجر عن عدم إرفاق نسخ من النصوص تأخيراً في معالجة التقرير المرسل.

II- معلومات بشأن بنود الاتفاقية

يتضمن هذا الجزء معلومات مفصلة حول كيفية تطبيق كل بند من أحكام الاتفاقية في الممارسة الوطنية.

وهو عادة الجزء الأطول في التقرير المفصل.

بالإضافة إلى ذلك، يتضمن هذا الجزء أيضاً إجابة الدولة عن الملاحظات والأسئلة التي قدمتها لجنة الخبراء أو لجنة المؤتمر بشأن تطبيق بند معين من الاتفاقية.

III- القرارات القضائية، ومتى كان ذلك مناسباً، تقارير مفتشي الشغل

يتضمن هذا الجزء قرارات السلطات القضائية وغيرها من مؤسسات إنفاذ القوانين واللوائح الوطنية المتعلقة بالاتفاقية المعنية. يُنصح بتضمين نسخة من القرارات القضائية المشار إليها، حتى وإن كانت باللغة المحلية. كما تتطلب بعض النماذج إدراج تقارير مفتشي الشغل بشأن الامتثال لأحكام الاتفاقية المصدق عليها.

IV- التقييم العام

في هذا الجزء، يمكن مثلاً أن يقدم كاتب التقرير لمحة عامة عن إنفاذ الاتفاقية، لا سيما من حيث التحديات التي اعترضت طريق تنفيذها. هو في الواقع جزء مفتوح غير محدد من حيث الطول.

V- المعلومات الموثقة

في هذا الجزء يتم إرفاق نسخ أو مقتطفات من الوثائق المشار إليها في التقرير. وقد تأخذ الوثائق شكل نسخ من مقالات أو دراسات وما إلى ذلك. من الضروري تضمين المعلومات الإحصائية ذات الصلة في هذا الجزء.

VI- الجهات التي أرسل إليها التقرير

يتضمن هذا الجزء قائمة بمنظمات أصحاب العمل ومنظمات العمال التي استلمت نسخة من التقرير.

إن لم يتسن إرسال نسخ من التقرير إلى أي منظمة، ينبغي إبداء الأسباب.

VII- تعليقات منظمات أصحاب العمل ومنظمات العمال

متى قدمت منظمات أصحاب العمل ومنظمات العمال تعليقات حول التقرير، وجب إدراجها في هذا الجزء.

◀ 5-6 ما هي المعلومات الواجب إدراجها في التقرير المبسط؟

◀ بيان منظمات أصحاب العمل ومنظمات العمال التي استلمت نسخاً من التقرير.

◀ نص تعليقات منظمات العمال ومنظمات أصحاب العمل، إن وجدت.

◀ الردود على تعليقات منظمات العمال ومنظمات أصحاب العمل.

وعليه، من المفهوم أن التقرير المبسط لا يلزم كاتبه باتباع نموذج التقرير المشار إليه آنفاً، بل يكفي، ببساطة، الإجابة أو الرد على النقاط الواردة في تعليقات لجنة الخبراء.

تتضمن التقارير المبسطة، عادة، المعلومات التالية:

◀ الردود على المسائل المثارة في تعليقات لجنة الخبراء.

◀ إجابات على أسئلة لجنة المؤتمر، إن وجدت.

◀ معلومات حول التغييرات في التشريعات والممارسات، إن وجدت، وكذا خصائص وآثار هذه التغييرات.

◀ المعلومات الإحصائية، ونتائج عمليات التفتيش، والقرارات القضائية أو الإدارية، والمعلومات الاقتصادية أو القانونية أو غيرها من المعلومات المتعلقة بتطبيق الاتفاقية.



6- الجدول الزمني العادي للتقارير

◀ 6-1 كم من مرة أرسل التقارير؟

وفي جميع الحالات، يرسل مكتب العمل الدولي، في شهري فبراير ومارس من كل سنة، خطاباً إلى جميع حكومات الدول الأعضاء، يجرّد قائمة بالتقارير الواجب إرسالها إلى المكتب قبل تاريخ الفاتح من شتبر من نفس السنة. كما يحدّد الخطاب نوع التقارير المستحقة (مفصلة أو مبسطة).

كما يمكن لحكومات الدول الأعضاء الاطلاع على جدول تواريخ إرسال التقارير المنتظمة على موقع قاعدة بيانات NORMLEX، وهو جدول ترد فيه تفاصيل التقارير الواجب إرسالها في تلك السنة، إضافة إلى جرد بالطلبات المباشرة والملاحظات التي يجب على الدول الرد عليها³.

تطلب لجنة الخبراء من الدول الأعضاء الإبلاغ عن وسائل إنفاذ كل اتفاقية مصدقة بصفة منتظمة. ولكن، لا يعني هذا إجبار الدول على إرسال تقارير بشأن جميع الاتفاقيات المصدقة بصفة سنوية. السؤال الذي يطرح نفسه إذن هو عن وتيرة إرسال هذه التقارير. تحدّد وتيرة إرسال التقارير بحسب صنف الاتفاقية المصدقة المعنية:

◀ الاتفاقيات الأساسية: ترسل التقارير كل ثلاث سنوات.

◀ الاتفاقيات التقنية: ترسل التقارير كل ست سنوات.

يجدر هنا التذكير بأنه يحق للجنة الخبراء ولجنة المعايير طلب تقرير من دولة عضو متى ارتأت ضرورة لذلك أو متى وصلتها تعليقات من منظمات العمال أو منظمات أصحاب العمل حول تطبيق الاتفاقية المعنية.

◀ 6-2 متى أرسل التقارير؟

تقدم الدول تقاريرها إلى منظمة العمل الدولية قبل تاريخ الفاتح من شتبر من السنة الجارية.

رسم توضيحي بخصوص نوع التقرير الواجب إرساله وإجراءات الإرسال

فبراير/مارس: تتلقى حكومة الدولة العضو طلباً من منظمة العمل الدولية بإرسال التقارير.

يونيو/شتبر: تحرر حكومة الدولة العضو التقرير، وتتشاور مع الشركاء الاجتماعيين حول المحتوى، ثم ترسل التقرير قبل الفاتح من شتبر.

نونبر/دجنبر: تستلم لجنة الخبراء التقرير فتفحصه وتبدي بتعليقاتها التي تنشر في تقريرها التحضيري للمؤتمر.

يونيو: يناقش مؤتمر العمل الدولي تعليقات لجنة الخبراء.



³ انظر الملحق 2.

◀ 3-6 ماذا عن التأخير في إرسال التقارير أو إرسالها في غير الوقت المحدد؟

أما متى تلقت منظمة العمل الدولية التقرير في السنة الموالية، أي خارج مواعيد الجدول الزمني العادي، فمن المرجح أن يتم طلب تقديم التقرير من جديد من الدولة العضو، باعتبار أنها لم ترسل تقريرها في الأجل المسموح بها.

إذا تلقت منظمة العمل الدولية التقرير في السنة التي يحل فيها موعده، بعد تاريخ الفاتح من شتنبر، يصعب على لجنة الخبراء فحصه قبل اجتماعها في شهر نونبر من نفس السنة. في هذه الحالة، تسجل منظمة العمل الدولية استلامها للتقرير ووفاء الدولة المعنية بالتزامها بتقديم تقرير في تلك السنة، ولكن قد تضطر لجنة الخبراء تأخير دراسته وفحصه.

◀ 4-6 ماذا إن لم أرسل التقرير؟

التقرير الواجب، يمكن للجنة الخبراء تدارس حالة إنفاذ أحكام الاتفاقية المصدقة حتى وإن لم تستلم التقرير المناسب. تتولى لجنة المؤتمر التنديد بهذه الإخلالات الجسيمة خلال اجتماعها. فإذا قدمت الدولة العضو المعنية المعلومات المطلوبة كتابيا إلى لجنة المؤتمر، أرفقتها اللجنة في محضر اجتماعها وألغت تصنيف الدولة في قائمة حالات الإخلالات الجسيمة.

عندما تتخلف دولة عضو على إرسال تقرير عند الطلب، ترسل لها لجنة الخبراء "طلب مُعاد"، أي أنها تعيد إرسال نفس التعليقات السنة المنصرمة وتطلب مدها بالمعلومات ذات الصلة. فإذا لم تستلم التقرير الواجب في السنة الموالية، تعتبر الدولة العضو المعنية في وضعية إخلال جسيم، وعليه يرسل إليها طلب عاجل. فإن تواصلت تخلف الدولة المعنية عن إرسال

◀ 5-6 نتائج عدم إرسال التقرير

- ◀ يتم تضمين الردود عن التعليقات الراهنة في التقرير القادم.
- ◀ يتوقف الحوار بين الدولة العضو المعنية وهيئات نظام الإشراف.
- ◀ يمكن للجنة الخبراء تدارس حالة إنفاذ أحكام الاتفاقية المصدقة حتى وإن لم تستلم التقرير المناسب.

- ◀ تقوم لجنة الخبراء بإبلاغ مؤتمر العمل الدولي بعدم وفاء دولة عضو بالتزاماتها بشأن تقديم التقارير، فيتم تناول هذه المسألة خلال اجتماع مؤتمر العمل الدولي.
- ◀ يطلب من حكومة الدولة العضو المعنية صياغة تقرير خارج الجدول الزمني المحدد وإرساله في السنة الموالية.

◀ 6-6 نتائج عدم إرسال التقرير

- ◀ عندما تخلص لجنة الخبراء إلى وجود تناقضات هامة بين التشريعات والممارسة الوطنية وأحكام الاتفاقيات المعنية.
- ◀ في حالة عدم استلام تقارير الفترة السابقة أو عدم تضمين المعلومات المطلوبة.
- ◀ في حالة تابعت لجنة الخبراء حالة معينة بطلب من هيئة إشراف.
- ◀ بطلب من لجنة تطبيق المعايير التابعة للمؤتمر.

- ◀ عادة، ترسل التقارير بالنسبة لجميع الاتفاقيات المصدقة كل ثلاث أو ست سنوات، باستثناء حالات قليلة جدا. أي أنه يحق للجنة الخبراء أن تطلب من دولة عضو إرسال تقرير خارج الجدول الزمني العادي للتقارير. فيما يلي قائمة بتلك الحالات الاستثنائية:
- ◀ عندما يحين موعد تقديم التقرير الأول الخاص بالاتفاقية المصدق عليها حديثا.

تقارير غير دورية	تطلب من الدول الأعضاء خارج المواعيد العادية (ثلاث أو ست سنوات). تطلب من الدول الأعضاء في حالة اخفاقها في تقديم التقرير المنتظم أو في حالة عدم ردها على تعليقات لجنة الخبراء.
تقارير دورية	تطلب من الدول الأعضاء كل ثلاث أو ست سنوات.



7- الفاعلون الرئيسيون في صياغة التقارير

7-1 من يصوغ التقرير؟

مع مختلف السلطات أو المؤسسات المختصة في المجالات التي تتناولها الاتفاقية المعنية قصد الحصول على البيانات اللازمة لبلورة الإجابة عن تعليقات لجنة الخبراء، حيث تعتبر هذه الجهات مسؤولة، بشكل عام، عن إنفاذ أحكام الاتفاقيات في الممارسة العملية.

من المهم تشكيل فريق عمل يدرك كل عنصر منه أن التقرير هو عبارة عن إجابة صادرة عن الدولة ككل، أي أن دورهم صياغة تقرير يرسل باسم الدولة ونيابة عنها. التقرير بمثابة التزام من الحكومة والدولة بما ورد فيه.

لكل دولة أن تحدد الموظف المسؤول أو الفريق المسؤول عن جمع المعلومات اللازمة وعن كتابة التقرير، وغالباً ما تتطلب هذه العملية مشاركة عدة موظفين.

عموماً، في الإدارات المعنية بالعمل، وزارات كانت أو مديريات الشغل والتوظيف، يتم تعيين قسم أو إدارة لتنسيق مهمة صياغة التقارير.

ومع ذلك، تجدر الإشارة إلى أن العديد من الأفراد والجهات يقدمون معلومات مفيدة لكتابة التقارير. باعتبار المواضيع المختلفة التي تتطرق إليها معظم الاتفاقيات والتي تتجاوز اختصاص وزارة أو مديرية الشغل، من الضروري إقامة اتصالات

7-2 كيف أضمن أن تزودني المؤسسات المعنية بالمعلومات ذات الصلة؟

من المفيد إعداد معلومات معينة، مسبقاً، وتبادلها بين جميع الأطراف المعنية:

- ▶ اتفاقية منظمة العمل الدولية المصدقة.
- ▶ تعليقات لجنة الخبراء التي سيجيب عنها التقرير.
- ▶ شرح للطلب المحدد الذي قدمته لجنة الخبراء.
- ▶ مذكرة توضيحية تشرح أهمية العملية التي ستشارك فيها الأطراف المعنية.

من جهة أخرى، إذا قامت لجنة الخبراء بتقديم تعليقات بشأن التقرير بعد فحصه، وبفضل ما سبق ذكره، من شأن هذه المؤسسات أن تكون قادرة على فهم الحوار الذي تأثته هذه التعليقات وتقارير الحكومات فهماً أفضل. وبالاعتماد على تعليقات لجنة الخبراء بشأن التقرير المقدم، ستطلع هذه المؤسسات بشكل مباشر على الاقتراحات التي قدمتها لجنة الخبراء بشأن التطبيق العملي للاتفاقية، وهي الاقتراحات التي سيشملها التقرير الموالي المرسل بعد فترة 3 أو 6 سنوات، حسب الاتفاقية المعنية.

عند صياغة التقرير الأول أو التقارير المفصلة، من المهم والمفيد وضع قائمة بالمؤسسات المختصة في مجال الاتفاقية. عند الاتصال بهذه المؤسسات، يمكنكم أن تطلبوا منهم تعيين شخص من فرق عملهم ليلعب دور جهة الاتصال، بحيث يكفيكم أن تطلبوا منه فيما بعد المعلومات اللازمة.

غالباً ما يفترق مسؤولو هذه المؤسسات إلى المعرفة الكافية بمنظمة العمل الدولية ولجنة الخبراء وآليات الإشراف. وعليه، وعند طلب معلومات من هذه المؤسسات، ينصح بدهم بوصف موجز للعملية التي سيشاركون فيها وتحسيسهم بأهمية المعلومات المستفاد، وبالمثل، بأهمية تقديم المعلومات اللازمة في الأجل المناسب. يمكن في هذه المرحلة الأولية طلب المساعدة التقنية لمكتب العمل الدولي.

من المهم التعامل الوثيق مع هذه المؤسسات قصد مدهم بالتفاصيل ونصحهم وتبديد شكوكهم حول الأسئلة التي سبق أن طرحها أعضاء لجنة الخبراء، خاصة إذا كانوا يشاركون في العملية لأول مرة. ومن المفيد تنظيم اجتماع مسبق أو ورشة عمل مع جميع الأشخاص المعنيين بعملية صياغة التقرير من أجل توضيح العملية والتخطيط لها. كما تبين أن اقتراح أعمال متابعة وإعطاء جدول زمني محدد يجعل العملية أكثر كفاءة.

7-3 ما الخطوات التي يمكن اتخاذها لضمان تعاون فعال؟

- ▶ وضع قائمة بالمؤسسات ممن لديها الخبرة في المجالات ذات الصلة.
- ▶ تحديد جهات الاتصال في كل مؤسسة.
- ▶ الاتصال بهؤلاء الأشخاص لشرح ما تنطوي عليه عملية صياغة التقارير الخاصة بمنظمة العمل الدولي.
- ▶ شرح دور هؤلاء الأشخاص في عملية صياغة التقارير وأهميته.

- إبقاء هؤلاء الأشخاص حسان الاطلاع على تطورات الحوار مع لجنة الخبراء.

4-7 ما الدور الذي يضطلع به الشركاء الاجتماعيون في عملية صياغة التقارير؟

كما يمكن للشركاء الاجتماعيين إرسال تعليقاتهم (وتسمى ملاحظات) مباشرة إلى منظمة العمل الدولية.

من جهة أخرى، يتعين على الدول التي صدقت على الاتفاقية رقم 144 بشأن المشاورات الثلاثية لتعزيز تطبيق معايير العمل الدولية لعام 1976، إجراء مشاورات فعالة مع الشركاء الاجتماعيين للمنظمات الممثلة لأصحاب العمل والعمال بشأن التقارير الواجب إرسالها إلى منظمة العمل الدولية وكذا الردود على الأسئلة الواردة في تعليقات لجنة الخبراء. تعقد هذه الاجتماعات مرة واحدة على الأقل في السنة.

تضطلع منظمات أصحاب العمل ومنظمات العمال بدور محوري في عملية تقييم تطبيق الاتفاقيات في التشريعات والممارسات الوطنية. وقد يتخذ دورهم منحى إعلامي أو استشاري.

فأما الدور الإعلامي فيقتضي أن تقوم الحكومة بإبلاغ الشركاء الاجتماعيين بمحتوى أسئلة لجنة الخبراء والإجابات التي تعتمز إدراجها في تقريرها. إذ يتعين على الحكومة، قبل إرسال التقرير إلى منظمة العمل الدولية، إرسال نسخة منه إلى الشركاء الاجتماعيين حتى يبدوا تعليقاتهم. فإذا أبدت منظمات أصحاب العمل أو منظمات العمال تعليقات بشأن التقرير، يتعين على الحكومة إرفاقها كاملة بالتقرير قبل إرساله إلى منظمة العمل الدولية. وقد ورد هذا الالتزام في دستور المنظمة.

5-7 ما شكل هذه المشاورات؟

- أن تتسم بحسن النية: أي أن تقوم المشاورات على رغبة الأطراف المعنية في تبادل وجهات النظر فيما بينهم قصد بلوغ التفاهم المتبادل.

وبطبيعة الحال، وبعد إجراء هذه المشاورات، وإن أدت إلى تعليقات عن الشركاء الاجتماعيين، يتعين على الحكومة إرفاقها بالتقرير. كما يتعين على الحكومة، في حال نظمت مشاورات مع الشركاء الاجتماعيين، إرفاق معلومات عن فحواها وطريقة تنظيمها بالتقرير المرسل.

إذا لم ترسل الدولة التقرير إلى منظمات أصحاب العمل ومنظمات العمال، يحق لهذه المنظمات إرسال تعليقاتها إلى مكتب العمل الدولي في أي وقت، حتى وإن كان ذلك في غير السنة الواجب فيها إرسال الدولة لتقريرها إلى منظمة العمل الدولية.

تأخذ هذه المشاورات أشكالاً مختلفة، فتكون في شكل اجتماعات أو مؤتمرات أو ورش عمل أو رسائل عبر البريد الإلكتروني، وغيرها.

وباختلاف أشكالها، يتعين أن تتمتع المشاورات بالخصائص التالية:

- أن تكون سابقة للتقارير: أي أن تجرى قبل البدء في صياغة التقرير.
- أن تتسم بروح المبادرة: يتعين على الحكومة الأخذ بزماء المبادرة في المشاورات وأن تشجع المشاورات البناءة.
- أن تكون مبنية على المعلومات: ينبغي إتاحة بيانات موضوعية كافية وفي الوقت المناسب لجميع الأطراف المشاركة حتى تتمكن من تحليلها واتخاذ القرارات واقتراح الحلول.
- أن يكون تاريخ تنظيمها مناسباً: يتعين تنظيم المشاورات في الظروف المناسبة قصد تحقيق النتيجة المرجوة.

إعلام	واجب على جميع الدول الأعضاء. الالتزام بمد الشركاء الاجتماعيين بالمعلومات الخاصة بالتقارير.
تشاور	واجب على الدول التي صدقت على الاتفاقية رقم 144. الالتزام بالتشاور من منظمات أصحاب العمل ومنظمات العمال بشأن فحوى التقارير.



8- نصائح عملية

◀ 8-1 عمليا، كيف أصوغ التقرير؟

اللازمة، وجمع المعلومات ذات الصلة، وصياغة التقرير ثم إرساله. لا تنسوا أنه يمكنكم الاطلاع على التعليقات على قاعدة بيانات NORMLEX، وبالتالي إعداد وإرسال إجاباتكم عليها منذ صدورها، بحيث يمكنكم الإجابة والرد قبل شهر فبراير.

بين شهري فبراير ومارس من كل عام، ترسل إدارة معايير العمل الدولية التابعة لمنظمة العمل الدولية قائمة بالتقارير المستحقة وبتعليقات لجنة الخبراء للدول المعنية التي يتعين عليها الإجابة عنها قبل الفاتح من شتنبر من نفس السنة. أي أن لكم تلك الفترة ما بين شهري مارس وشتنبر لإجراء المشاورات



والهيئات أو الهياكل المختصة في المواضيع المحددة التي ستتناولها التقارير، بالإضافة إلى المشاورات التي يجب أن تجريها مع الشركاء الاجتماعيين.

تسير كل دولة عضو عملها بطريقة معينة تغذيها عدد من العوامل من بينها عدد الاتفاقيات التي صدقت عليها تلك الدولة، وعدد التقارير التي يتعين عليها إعدادها في ذلك العام،

◀ 8-2 ما هي الخطوات التي يجب أن أتخذها لإعداد التقرير؟

- ◀ الاطلاع على تعليقات لجنة الخبراء والتقارير الحكومية المرفوعة خلال الفترتين أو الثلاثة الماضية قصد فهم سياق التعليقات القائمة.
- ◀ تقييم فحوى الطلبات المحددة التي تناولتها لجنة الخبراء في تعليقاتها قصد التخطيط للاستجابة.
- ◀ تحديد المؤسسات ذات الاختصاص في المواضيع التي تغطيها الاتفاقية والتي من شأنها تقديم المعلومات التي تطلبها لجنة الخبراء.
- ◀ الاتصال بالمؤسسات المعنية وطلب المعلومات ذات الصلة.
- ◀ الاتصال بالشركاء الاجتماعيين لطلب المعلومات ذات الصلة (بالنسبة للدول المصدقة على الاتفاقية رقم 144).
- ◀ عقد جلسات إعلامية أو ورش عمل مشتركة مع الفاعلين المعنيين قصد تنظيم عملية صياغة التقارير المستحقة في العام الحالي.

- ◀ تتخذ معظم الهياكل الموكل لها صياغة التقارير، عموما، الخطوات الآتي تعدادها عند كتابة تقاريرها المبسطة:
- ◀ الاطلاع على تعليقات لجنة الخبراء (الطلبات المباشرة أو الملاحظات).
- ◀ الاطلاع على الاتفاقية موضوع التعليقات.
- ◀ الاطلاع على التوصيات الخاصة بتلك الاتفاقية.
- ◀ الاطلاع على نموذج التقرير الخاص بتلك الاتفاقية.
- ◀ تحديد وفهم الطلبات المحددة التي تناولتها لجنة الخبراء في تعليقاتها.
- ◀ طلب مساعدة الاختصاصي التقني الجهوي لمكتب العمل الدولي في حالة وجود أي استفسار أو شك يتعلق بنماذج التقارير أو التعليقات.

- ◀ جمع المعلومات من مختلف الأطراف وكتابة نسخة أولى من التقرير.
 - ◀ إرسال نسخة التقرير الأولى إلى الشركاء الاجتماعيين لسبر رغبتهم في إبداء تعليقات بشأنه.
 - ◀ تلقي تعليقات الشركاء الاجتماعيين.
 - ◀ كتابة النسخة النهائية للتقرير.
 - ◀ الحصول على الموافقة النهائية على التقرير.
 - ◀ إرسال نسخ من التقرير في نسخته النهائية إلى الشركاء الاجتماعيين والمؤسسات التي شاركت في صياغته.
 - ◀ حفظ نسخ من التقرير ومن تعليقات لجنة الخبراء وقائمة بالأشخاص الذين تمت استشارتهم في عملية صياغة التقرير.
 - ◀ إرسال التقرير إلى منظمة العمل الدولية.
- ينصح، من الناحية العملية، ببدء العملية في شهر يناير بناء على المعلومات المتوفرة في قاعدة بيانات NORMLEX، وهو ما من شأنه إتاحة مستع من الوقت للدولة العضو إن كان عليها رفع تقرير مفصل.

◀ 3-8 كيف أحدد أنواع التقارير الواجب إرسالها كل سنة؟

- فمن الضروري تحديد تلك العناوين والشخص أو الجهة التي تستلم خطابات المنظمة وكذا سلاسل الإنفاذ، حتى تضمن الدول الأعضاء استلامها لتلك المعلومات في أفضل الأجل.
- بالإضافة إلى ذلك، وبعد بضع أسابيع من إرسالها لتلك الخطابات، يرسل مكتب العمل الدولي خطابا ثان يتضمن نسخة من باقي التعليقات والتي يتعين على الحكومة الرد عليها في تقارير السنوات القادمة.
- ومع ذلك، تجدر هنا الإشارة إلى أن قاعدة البيانات على شبكة الإنترنت NORMLEX تضع على ذمة روادها قائمة بالتقارير المستحقة في ذلك العام والتعليقات القائمة الواجبة الرد. لذلك، حتى وإن فقدت الخطابات المرسله أو تأخر استلامها عبر البريد العادي، يمكن لحكومة الدولة العضو والمسؤولين عن صياغة التقارير التحقق من التزاماتهم المتعلقة بالتقارير، وذلك بشكل آني.
- ◀ ما بين أشهر فبراير ومارس من كل سنة، ترسل منظمة العمل الدولية، من مقرها من مدينة جنيف، خطابا ماديا أو إلكترونيا في شكل طلب رسمي بإرسال التقارير المستحقة عن الاتفاقيات المصدقة. يتضمن هذا الخطاب:
 - ◀ قائمة بالاتفاقيات المصدقة التي تستوجب إرسال تقارير في تلك السنة.
 - ◀ تعليقات لجنة الخبراء الواجب الرد عليها في تلك السنة.
 - ◀ مذكرة تفسيرية قصد تسهيل عملية إعداد التقارير الخاصة بالاتفاقيات المصدقة.
 - ◀ ترسل منظمة العمل الدولية الرسائل الإلكترونية والخطابات الرسمية للدول الأعضاء التي طلبت حكوماتها منها ذلك، وعليه، وما بين أشهر فبراير ومارس من كل سنة، ترسل منظمة العمل الدولية قائمة التقارير المستحقة والتعليقات إلى العناوين الإلكترونية والبريدية المقدمة من طرف تلك الحكومات. لذلك،

◀ 4-8 على أي عنوان ولمن أرسل التقرير؟

- يمكن إرسال التقارير عبر البريد العادي أو الإلكتروني أو عبر الفاكس على العناوين التالية:
- إدارة معايير العمل الدولية، مكتب العمل الدولي:
- CH-1211 GINEBRA 22
سويسرا
الفاكس: +41.22.799.6771
البريد الإلكتروني: NORM_REPORT@ilo.org
- تشجع منظمة العمل الدولية الدول الأعضاء على تقديم تقاريرها إلكترونيا، لما في ذلك من تحفيز على الممارسات المستدامة والصديقة للبيئة.
- يرجى ملاحظة أن التقارير واجبة الاستلام قبل الفاتح من شتنبر. وعليه، المرجو مراعاة هذه المواعيد النهائية، خاصة إن كانت التقارير مرسله بالبريد العادي. لا داعي لإرسال جميع التقارير في نفس الوقت. كما يتولى المكتب إرسال خطابات تذكير إلى الحكومات التي تخلفت عن إرسال تقاريرها في الوقت المحدد.

◀ 5-8 هل من المهم حفظ التقارير في أرشيف؟

- من المفيد إلى حد بعيد الاحتفاظ بنسخ من التقارير التي ترسلها الحكومة ومن تعليقات لجنة الخبراء التي جاء التقرير إجابة عنها، بالإضافة إلى قائمة بالجهات المتشاور معها أثناء
- صياغة التقرير. حفظ التقارير يمكن من إنشاء أرشيف خاص أو ما يعرف بـ "الذاكرة المؤسسية" لعملية الإشراف، وهو ما من شأنه تسهيل عملية صياغة التقارير عاما بعد عام.



عبر قاعدة بيانات NORMLEX، يمكنكم الاطلاع على الملاحظات والطلبات المباشرة التي أرسلتها هيئات الإشراف إلى جميع الدول الأعضاء منذ سنة 1987، ولكن لا تتيح قاعدة البيانات الاطلاع على التقارير المرسلة من طرف الدول الأعضاء، أي أنه يستحيل استعمال قاعدة بيانات NORMLEX كذاكرة مؤسسية محلية.

تحتفظ بعض الدول بهذه الوثائق في سجلات مادية فيما تستغل أخرى التطورات التكنولوجية لإنشاء أرشيفات إلكترونية أو افتراضية عبر الإنترنت، وهو ما يضمن عدم ضياع السجلات المادية بمرور الوقت ونقص المساحة.

◀ 6-8 كيف يمكنني تحسين فاعليتي في عملي؟

- ◀ توعية الوزارات والمؤسسات الأخرى ذات الصلة باتفاقيات وتقرير منظمة العمل الدولية.
- ◀ توفير الموارد اللازمة لصياغة التقارير (بشرية، تقنية، وثائقية، إلخ) للموظفين المسؤولين.
- ◀ وضع آليات للتواصل والتعاون مع الشركاء الاجتماعيين فيما يتعلق بعملية إعداد التقارير.
- ◀ وضع نظام شامل لإجراء تقييم مستمر تستخدم فيه مؤشرات عن التقدم المحرز في عملية إعداد التقارير قصد تعريف التحديات أو العقبات الراهنة ومجالات التحسين.
- ◀ طلب المساعدة التقنية من مكتب العمل الدولي لفائدة الموظفين المسؤولين.
- ◀ بالنسبة للموظف المسؤول:
- ◀ الاطلاع والإلمام بقاعدة بيانات NORMLEX لمنظمة العمل الدولية.
- ◀ معرفة الاتفاقيات التي صدق عليها بلدكم.
- ◀ مواكبة التقارير المستحقة بالنسبة لبلدكم.
- ◀ تحديد التقارير المستحقة في السنة الحالية والمالية قصد الإلمام بعبء العمل المطلوب حالياً ومستقبلاً.
- ◀ بيان التقارير المفصلة من التقارير المبسطة.
- ◀ وضع خطة عمل بالنسبة لعملية إعداد التقارير تتضمن جدولاً زمنياً دقيقاً تتخلله المواعيد النهائية الخاصة بمنظمة العمل الدولية أي أشهر فبراير/مارس وشتنبر.
- ◀ الاحتفاظ بقائمة محدّثة بجهات الاتصال الخاصة بكل مؤسسة مشاركة في التنفيذ العملي لكل اتفاقية.

- ◀ قاعدة بيانات NORMLEX أداة جد مفيدة للحكومات إذ تمكنها من تنظيم عملها في إعداد التقارير على نحو أفضل. فيما يلي بعض النقاط التي من شأنها تسهيل هذه العملية:
- ◀ بالنسبة للحكومات:
- ◀ تعيين وزارة/إدارة أو قطاع مسؤول عن تنسيق عملية صياغة التقارير.
- ◀ تعيين نفس الوزارة/الإدارة لتكون المسؤولة عن استلام المراسلات الرسمية لمنظمة العمل الدولية.
- ◀ بالنسبة للوزارة/الإدارة أو القطاع المسؤول عن تنسيق عملية صياغة التقارير:
- ◀ تعيين شخص أو فريق عمل مسؤول عن عملية إعداد التقارير.
- ◀ وضع إجراءات أو بروتوكولات داخلية خاصة بعملية إعداد التقارير.
- ◀ وضع آليات تعاون بين الوزارات والمؤسسات فيما يتعلق بعملية إعداد التقارير.
- ◀ ترتيب إجراءات إعداد التقارير حسب الأولويات القائمة.
- ◀ وضع نظام لأرشفة التقارير وتعليقات هيئات الإشراف.
- ◀ توفير ربط بشبكة الأنترنت للموظفين المسؤولين حتى يتسنى لهم الوصول إلى المعلومات ذات الصلة في إطار عملية إعداد التقارير.
- ◀ ضمان أن يكون الموظفون المسؤولون مدربين تدريباً كافياً على عملية إعداد التقارير.
- ◀ تمكين الموظفين المسؤولين والمؤسسات المعنية من الاطلاع على هذا الدليل.
- ◀ التحسيس بأهمية الامتثال لمتطلبات عملية إعداد التقارير وإرسالها.

◀ 7-8 لماذا تعيد لجنة الخبراء نفس التعليقات عاماً بعد عام؟

حكومة ما في تقريرها عزمها تنفيذ برنامج من شأنه تحسين التطبيق العملي لأحكام اتفاقية، فستطلب لجنة الخبراء من تلك الحكومة في تقاريرها اللاحقة (بعد 3 أو 6 سنوات) مدتها بالمعلومات وتوضيح أثر البرنامج. من المهم إذا توفير المعلومات على أساس دائم.

من المهم إيلاء عناية خاصة لجودة المعلومات المرسلة إلى لجنة الخبراء. ففي كل مرة لم تستوفي الحكومة بشكل ملائم تعليقات لجنة الخبراء، واصلت اللجنة المطالبة بمدّها بالمعلومات المناسبة حتى تستجيب الحكومة وترسل المعلومات المطلوبة. ومن الطبيعي كذلك أن تكفل اللجنة متابعة المسائل المطروحة في تعليقاتها لفترة زمنية معينة. على سبيل المثال، إن أشارت

◀ 8-8 ماذا إن لم يكن بحوزتي ما يكفي من المعلومات للإجابة عن تعليقات لجنة الخبراء؟

المعلومات متوفرة، من الأفضل شرح أسباب ذلك في التقرير نفسه وإرساله في الوقت المحدد. فمثلاً، في بعض الحالات، قد تكون البيانات والإحصاءات ببساطة غير متوفرة. وفي هذه الحالات، يكفي الاعتراف بذلك صراحة، وطلب المساعدة التقنية لمنظمة العمل الدولية لسد هذه الثغرات. يمكن حينها

من وقت لآخر قد يفتقر المسؤولون عن صياغة التقارير إلى المعلومات الكافية للرد على تعليقات لجنة الخبراء. وقد يعزى ذلك إلى عدم إرسال المؤسسات المعنية لتلك المعلومات في الوقت المناسب. تتوقع لجنة الخبراء تلقي تقارير تتضمن معلومات ذات صلة في حينها. ولكن، متى لم تكن تلك

أو انتظار التقرير الموالي، أو اقتراح شكل من أشكال المساعدة التقنية.

للجنة الخبراء اعتبار الإجراءات التي يمكن اتخاذها قصد حل المسألة. فيمكن مثلاً طلب تقرير خارج الجدول الزمني العادي،

◀ 8-9 من أخطاب صلب منظمة العمل الدولية قصد طلب المساعدة؟

تحتاجها فيما يتعلق بالتقارير والمسائل التي أثارها لجنة الخبراء في تعليقاتها.

إدارة معايير العمل الدولية التابعة لمكتب العمل الدولي هي الجهة القادرة على تزويد حكومة بلدك بأي مساعدة تقنية قد

◀ 8-10 ماذا أفعل حتى أتجنب عبء إعداد تقارير متعددة؟

لتجنب عبء إعداد وإرسال تقارير متعددة:

- ◀ اسهر على إرسال التقارير التي تطالب بها منظمة العمل الدولية في الأجل المحددة وبالمعلومات المناسبة.
- ◀ لا ترسل تقريراً إلا متى طلب منك ذلك.
- ◀ لا ترسل تقريراً مفصلاً لما يكفي إرسال تقرير مبسط.

البلدان التي صدقت على مجموعة من الاتفاقيات مطالبة بصياغة وإرسال عدد هام من التقارير سنوياً. ولكن، في معظم الأحيان، تكون التقارير المستحقة سنوياً تقارير مبسطة. للتذكير، التقارير المفصلة واجبة بالنسبة للتقرير الأول (بعد دخول الاتفاقية المصدقة حيز التنفيذ في البلد المعني) وفي حالات الطلبات الخاصة.

◀ 8-11 مقاصد الألفاظ التي تستخدمها لجنة الخبراء

◀ تلاحظ اللجنة باهتمام في الحالات التي تعتبر فيها اللجنة أن التدابير المتخذة مناسبة وقادرة على إحراز تقدم في إنفاذ أحكام الاتفاقية، كما تعبر الصياغة عن رغبة اللجنة في الحفاظ على الحوار مع الحكومة والشركاء الاجتماعيين في هذا الشأن.

◀ تلاحظ اللجنة بارتياح ...

◀ تلاحظ اللجنة بأسف ...

◀ تعرب اللجنة عن قلقها صياغة تستخدمها اللجنة للتعبير عن القلق الذي يساورها إزاء الطريقة التي جرى بها تناول مسألة ما، وترى أنه ينبغي إعادة النظر فيها.

◀ تلاحظ اللجنة مع بالغ القلق ...

◀ تلاحظ اللجنة بقلق بالغ ...

◀ تعرب اللجنة عن أسفها ...

◀ تأسف اللجنة بالغ الأسف ...

◀ تعرب اللجنة عن أسفها العميق ...

تستخدم لجنة الخبراء في تعليقاتها مصطلحات موحدة بهدف مساعدة الحكومات على فهم المعنى المقصود بشكل ملموس وحتى تستوعب حدة ملاحظات اللجنة. فيما يلي بعض الأمثلة:

◀ تعرب اللجنة عن ارتياحها في الحالات التي تكون فيها الحكومات قد اتخذت في أعقاب التعليقات الصادرة عن اللجنة بشأن قضية محددة، تدابير إما عن طريق اعتماد تشريعات جديدة أو إدخال تعديل على التشريعات القائمة وإما عن طريق إحداث تغيير يعتد به في السياسة أو الممارسة على الصعيد الوطني، محققة بذلك تقيداً أكمل بالتزاماتها بموجب الاتفاقيات المعنية. وإذ تعرب اللجنة عن ارتياحها فإنها تبين للحكومات وللشركاء الاجتماعيين أنها تعتبر أن المسألة المحددة قد سُويت.

◀ تحيط اللجنة علماً هي عبارة تستخدمها لجنة الخبراء لملاحظة أو إقرار المعلومات التي أرفقتها الحكومات أو الشركاء الاجتماعيون في تقاريرهم. فهذه الصياغة تعبر اللجنة عن تلقيها للمعلومات ذات الصلة رداً على الطلبات التي قدمتها في تعليقها السابق.

◀ 8-12 ما هي المعلومات التي يمكن الاطلاع عليها عبر قاعدة بيانات NORMLEX؟

- ◀ التعليقات السابقة والقائمة للجنة الخبراء.
- ◀ الجدول الزمني لطلبات إرسال التقارير بالنسبة لكل دولة.
- ◀ نماذج التقارير المفصلة.
- ◀ دراسة الحالات الفردية من قبل لجنة تطبيق المعايير التابعة للمؤتمر.

◀ تعليقات منظمات أصحاب العمل ومنظمات العمال.

◀ المرسّات القطرية.

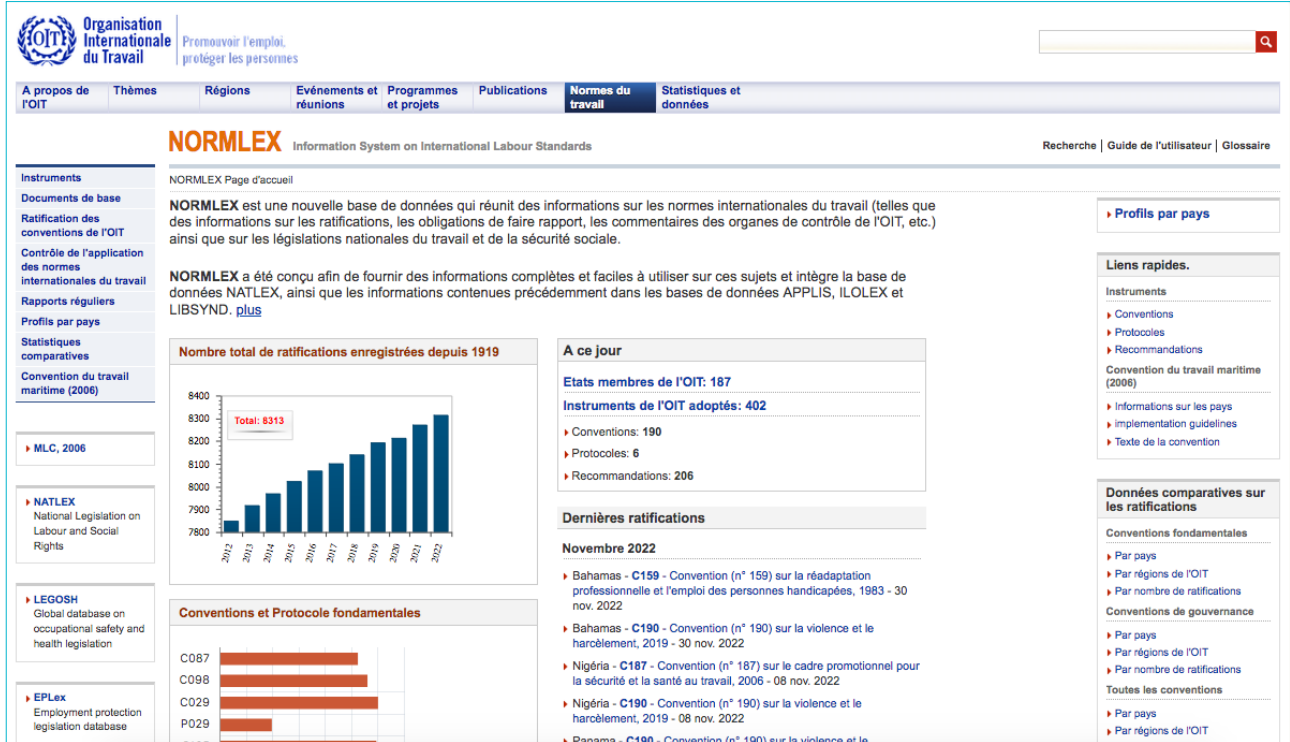
◀ بيانات مقارنة للدول والاتفاقيات.

NORMLEX موقع ويب تابع لمنظمة العمل الدولية يوفر معلومات عن معايير العمل الدولية وعن التشريعات الوطنية الخاصة بالشغل والضمان الاجتماعي. هو عبارة عن أداة أساسية للمسؤولين عن عملية صياغة التقارير، ولذلك، يجدر بهم زيارته من أجل الاطلاع على المعلومات الآتية ذات الصلة.

يمكن لزوار قاعدة بيانات NORMLEX الاطلاع، من بين جملة الأمور، على المعلومات التالية:

◀ نصوص جميع الاتفاقيات والتوصيات.

◀ قائمة بجميع الاتفاقيات المصدق عليها من قبل كل دولة.



◀ 8-13 هذه المرة الأولى التي أكتب فيها تقريراً ...

- هناك «أول مرة» لكل شيء. لا تدع العملية تربكك! شيئاً فشيئاً، ستتمكن من بناء ثقتك. المرة الأولى التي تضطلع بصياغة التقرير، من العادي.
- ألا تفهم الصياغات والمصطلحات التي تستخدمها اللجنة فهما جيداً.
- أن تفترض أن عملية الصياغة عملية تقنية دقيقة.
- ألا تتوصل إلى الحصول على تعاون الجهات المختصة في الأجل المحددة.
- أن تجد صعوبة في إتمام عملية البحث عن المعلومات الكفيلة بالإجابة على الأسئلة المطروحة.
- أن تربك اعتقاداً منك أن التحدي الذي أمامك يفوق إمكانياتك.
- وفي مواجهة كل هذه التحديات، من المهم مراجعة المعلومات المرسله في السنوات السابقة أو التماس المساعدة التقنية من مكتب العمل الدولي.



9- الأدوات

◀ 9-1 نظام الإشراف، خطوة بخطوة

- ◀ تصدق الحكومة على الاتفاقية وتتعهد بتطبيقها عمليا.
 - ◀ في أشهر فبراير/مارس، يخاطب مكتب العمل الدولي الحكومة مطالبا بالتقارير المستحقة لتلك السنة حول كيفية إنفاذ أحكام الاتفاقية.
 - ◀ تجمع الحكومة المعلومات المناسبة حول كيفية إنفاذ مختلف السلطات لالتزامات الاتفاقية.
 - ◀ بعد جمعها كامل المعلومات اللازمة، تشرع الحكومة في إعداد التقرير.
 - ◀ فور إكمال التقرير، ترسل الحكومة نسخة منه إلى منظمات العمال ومنظمات أصحاب العمل.
 - ◀ تطلع منظمات العمال ومنظمات أصحاب العمل على التقرير وتصوغ تعليقاتها الخاصة التي تتناول، من بين جملة الأمور، تقييمها لتطبيق الاتفاقية، التحديات التي تعوق تطبيق الاتفاقية، التدابير التي لم تتخذها الحكومة والتي من شأنها تحسين تطبيق الاتفاقية، دور هذه المنظمات في إنفاذ أحكام الاتفاقية، وما إلى ذلك.
 - ◀ ترسل الحكومة التقرير إلى منظمة العمل الدولية مرفقا بتعليقات منظمات العمال ومنظمات أصحاب العمل قبل الفاتح من شتنبر. فإن لم ترسل الحكومة نسخة من التقرير إلى الشركاء الاجتماعيين، يمكنهم، مع ذلك، إرسال تعليقاتهم مباشرة إلى منظمة العمل الدولية.
 - ◀ بمجرد تلقي التقرير، تتولى لجنة الخبراء الاطلاع عليه وفحصه.
- ◀ بمجرد فحص جميع المعلومات المتاحة لها، تصوغ لجنة الخبراء تعليقاتها. وقد تأخذ هذه التعليقات شكل ملاحظات أو طلبات مباشرة، وتصاغ دائما في شكل حوار مع الحكومة.
 - ◀ ما بين شهري نونبر ودجنبر، يتم تجميع كافة التعليقات الصادرة عن لجنة الخبراء ونشر التقرير السنوي للجنة.
 - ◀ يتم إرسال تقرير لجنة الخبراء إلى مندوبي لجنة المؤتمر.
 - ◀ في شهر يونيو، أثناء مؤتمر العمل الدولي، تختار لجنة المؤتمر وتناقش 24 حالة من بين حالات عدم الامتثال الجسيمة التي نشرتها لجنة الخبراء في تقريرها.
 - ◀ خلال هذه المناقشة، يمكن لكل دولة أن تقدم معلومات إضافية لم تقدمها بعد من أجل شرح سبب عدم امتثالها وما تعترض اتخاذها من إجراءات قصد معالجة الوضع.
 - ◀ بعد الاستماع إلى الحكومة ومنظمات أصحاب العمل ومنظمات العمال، بالإضافة إلى كل المندوبين الآخرين الراغبين في المشاركة، تصوغ لجنة المؤتمر استنتاجاتها، والتي عادة ما تتضمن توصيات.
 - ◀ فور إكمال فحص جميع الحالات، يتم اعتماد تقرير والموافقة عليه من قبل الجلسة العامة لمؤتمر العمل الدولي.
 - ◀ تواصل بعدها لجنة الخبراء متابعتها لحالات عدم الامتثال، فتكتمل هذه الدورة ما يعطي إشارة انطلاق دورة جديدة وقبول التقارير المالية والردود على تعليقات لجنة الخبراء وإرسال المعلومات ذات الصلة.

◀ 9-2 تحليل تعليقات لجنة الخبراء

- ◀ استخدم النموذج التالي لمساعدتك في تحليل فحوى تعليق لجنة الخبراء. يمكنك إضافة أسئلة أخرى، إذا ما استدعت الحالة

الاتفاقية:

التعليق: □ ملاحظة □ طلب مباشر

السؤال الأول

- ◀ ماذا تقول لجنة الخبراء في علاقة بهذا السؤال؟
- ◀ فيما يتمثل طلب لجنة الخبراء؟
- ◀ هل سبق وأن أرسلنا معلومات حول هذه المسألة إلى لجنة الخبراء؟
- ◀ أين يمكن أن أجد المعلومات اللازمة؟
- ◀ بمن يلزم الاتصال للعثور على المعلومات اللازمة؟
- ◀ ما هي المعلومات التي يمكن أن أرسلها بشأن هذه المسألة في الوقت الراهن؟
- ◀ ما هي المعلومات التي يمكن أن نرسلها في المستقبل إذا ما قررت لجنة الخبراء متابعة هذه المسألة؟

السؤال الثاني

- ◀ ماذا تقول لجنة الخبراء في علاقة بهذا السؤال؟
- ◀ فيما يتمثل طلب لجنة الخبراء؟
- ◀ هل سبق وأن أرسلنا معلومات حول هذه المسألة إلى لجنة الخبراء؟
- ◀ أين يمكن أن أجد المعلومات اللازمة؟
- ◀ بمن يلزم الاتصال للعثور على المعلومات اللازمة؟
- ◀ ما هي المعلومات التي يمكن أن أرسلها بشأن هذه المسألة في الوقت الراهن؟
- ◀ ما هي المعلومات التي يمكن أن نرسلها في المستقبل إذا ما قررت لجنة الخبراء متابعة هذه المسألة؟

السؤال الثالث

- ◀ ماذا تقول لجنة الخبراء في علاقة بهذا السؤال؟
- ◀ فيما يتمثل طلب لجنة الخبراء؟
- ◀ هل سبق وأن أرسلنا معلومات حول هذه المسألة إلى لجنة الخبراء؟
- ◀ أين يمكن أن أجد المعلومات اللازمة؟
- ◀ بمن يلزم الاتصال للعثور على المعلومات اللازمة؟
- ◀ ما هي المعلومات التي يمكن أن أرسلها بشأن هذه المسألة في الوقت الراهن؟
- ◀ ما هي المعلومات التي يمكن أن نرسلها في المستقبل إذا ما قررت لجنة الخبراء متابعة هذه المسألة؟

◀ 3-9 قائمة التحقق من المعلومات ذات الصلة التي يمكن أن ترد في التقرير

- ◀ يمكن استخدام هذه القائمة للثبوت من تضمين المعلومات ذات الصلة بالمسائل المثارة في التقرير.
- ◀ تم إدراج النصوص التشريعية ذات الصلة.
- ◀ تم إدراج معلومات حول السياسة العامة.
- ◀ تم إدراج معلومات عن برامج العمل المحددة.
- ◀ تم إدراج معلومات عن تخطيط وتنفيذ ومتابعة برامج العمل.
- ◀ تم إدراج معلومات حول التدابير الخاضعة للمتابعة.
- ◀ شملت التدابير أهدافا واقعية ومحددة.
- ◀ تم إدراج معلومات على جميع أصعدة الحكم: وطنية وجهوية ومحلية.
- ◀ تم إدراج معلومات عن نتائج الدراسات أو البحوث.
- ◀ تم إدراج معلومات عن الاتجاهات السائدة بناء على الإحصاءات والاستبيانات.
- ◀ تم إدراج بيانات مفصلة حسب الجنس والعمر وغيرها من المؤشرات.
- ◀ تم إدراج معلومات عن قرارات القضاة والمحاكم، وخاصة من حيث عدد ونتائج هذه القرارات.
- ◀ تم إدراج بيانات مفتشية الشغل.
- ◀ تم إدراج معلومات حول العقوبات المنطبقة بموجب التشريعات الجنائية، مدونة الشغل، القوانين الإدارية، و/أو غيرها من التشريعات، وخاصة من حيث عدد ونتائج عمليات التفتيش.

◀ 4-9 قائمة التحقق من الخطوات النهائية قبل تقديم التقرير

- ◀ يمكن استخدام هذه القائمة للثبوت من الخطوات النهائية قبل إرسال التقرير إلى منظمة العمل الدولية.
- ◀ التثبت من تعريف التقرير للمصطلحات والمختصرات المستخدمة ضمنه.
- ◀ التثبت من إحالة التقرير إلى الفترة التي يغطيها.
- ◀ التثبت من تضمين نطاق التقرير، أي ذكر القطاعات أو فروع النشاط الاقتصادي، ومجموعات العمال، وغيرها، التي تشملها الاتفاقية.
- ◀ التثبت من إدراج النصوص التشريعية التي تضع الاتفاقية موضع التنفيذ، مع ذكر الأحكام ذات الصلة.
- ◀ التثبت من حداثة النصوص التشريعية المسجلة في قاعدة بيانات NORMLEX.
- ◀ تزويد مكتب العمل الدولي بالنصوص التشريعية المحدثة أو الجديدة التي لم يسبق تسجيلها في نظام NATLEX.
- ◀ التثبت من أن الوثائق المحدثة (قوانين، ووثائق، مذكرات، إلخ) المذكورة في الرد مرفقة بالتقرير.
- ◀ التنصيص في التقرير على رؤية الحكومة لإنفاذ الاتفاقية.
- ◀ التثبت من أن قائمة بالمنظمات الأكثر تمثيلا للعمال وأصحاب العمل والتي أرسلت إليها نسخة من التقرير قصد الإدلاء بالتعليقات والملاحظات مرفقة بالنسبة المرسله لمنظمة العمل الدولية.

◀ 5-9 قائمة التحقق من الخطوات التدريجية وتحديد إطار زمني ممكن لتنفيذها

الإنجاز	الخطوة	التاريخ
	الاطلاع على تعليقات لجنة الخبراء (الطلبات المباشرة أو الملاحظات).	
	الاطلاع على الاتفاقية موضوع التعليقات.	
	الاطلاع على التوصيات الخاصة بتلك الاتفاقية.	
	الاطلاع على نموذج التقرير الخاص بتلك الاتفاقية.	
	تحديد وفهم الطلبات المحددة التي تناولتها لجنة الخبراء في تعليقها.	
	طلب مساعدة الاختصاصي التقني الجهوي لمكتب العمل الدولي في حالة وجود أي استفسار أو شك يتعلق بنماذج التقارير أو التعليقات.	
	الاطلاع على تعليقات لجنة الخبراء والتقارير الحكومية المرفوعة خلال الفترتين أو الثلاثة الماضية قصد فهم سياق التعليقات القائمة.	
	تقييم فحوى الطلبات المحددة التي تناولتها لجنة الخبراء في تعليقها قصد التخطيط للاستجابة.	
	تحديد المؤسسات ذات الاختصاص في المواضيع التي تغطيها الاتفاقية والتي من شأنها تقديم المعلومات التي تطلبها لجنة الخبراء.	
	الاتصال بالمؤسسات المعنية وطلب المعلومات ذات الصلة.	
	الاتصال بالشركاء الاجتماعيين لطلب المعلومات ذات الصلة (بالنسبة للدول المصدقة على الاتفاقية رقم 144).	
	عقد جلسات إعلامية أو ورش عمل مشتركة مع الفاعلين المعنيين قصد تنظيم عملية صياغة التقارير المستحقة في العام الحالي.	
	جمع المعلومات من مختلف الأطراف وكتابة نسخة أولى من التقرير.	
	إرسال نسخة التقرير الأولى إلى الشركاء الاجتماعيين لسبر رغبتهم في إبداء تعليقات بشأنه.	
	تلقي تعليقات الشركاء الاجتماعيين.	
	كتابة النسخة النهائية للتقرير.	
	الحصول على الموافقة النهائية على التقرير.	
	إرسال نسخ من التقرير في نسخته النهائية إلى الشركاء الاجتماعيين والمؤسسات التي شاركت في صياغته.	
	حفظ نسخ من التقرير ومن تعليقات لجنة الخبراء وقائمة بالأشخاص الذين تمت استشارتهم في عملية صياغة التقرير.	
	إرسال التقرير إلى منظمة العمل الدولية.	
	التثبت من إرسال نسخة من التقرير النهائي إلى المنظمات الأكثر تمثيلا للعمال وأصحاب العمل والتي أرسلت إليها نسخة من التقرير قصد الإدلاء بالتعليقات والملاحظات.	

◀ 6-9 الجدول الزمني لصياغة التقرير

يمكن استخدام النموذج أدناه قصد وضع جدول زمني للإجراءات. تقارير تحتوي على المعلومات ذات الصلة في الآجال المحددة. الملموسة التي سيتم تنفيذها بين فبراير وشتنبر حتى يتم إرسال أذكر التاريخ والإجراء والشخص المسؤول عن تنفيذه.

فبراير		
التاريخ	الإجراء	الشخص المسؤول
مارس		
التاريخ	الإجراء	الشخص المسؤول
أبريل		
التاريخ	الإجراء	الشخص المسؤول
ماي		
التاريخ	الإجراء	الشخص المسؤول
يونيو		
التاريخ	الإجراء	الشخص المسؤول
يوليو		
التاريخ	الإجراء	الشخص المسؤول
غشت		
التاريخ	الإجراء	الشخص المسؤول

7-9 قائمة المؤسسات المعنية

يمكن استخدام النموذج أدناه قصد حصر قائمة بالأشخاص داخل المؤسسات المعنية بالمسائل المطروحة في كل اتفاقية مصدقة. متى كانت هذه القائمة كاملة ومحدثة، صار من السهل الاتصال بالأشخاص المناسبين قصد جمع معلومات إضافية بشأن مسألة محددة خاصة بالتطبيق العملي للاتفاقية.

[illegible]



10- مصطلحات نظام الإشراف

الاتفاقيات الأساسية: هي الاتفاقيات ذات الأرقام 29، و87، و98، و100، و105، و111، و138، و155، و182، و187. منذ عام 2012، تقرر الرفع من دورة تقديم التقارير بالنسبة للاتفاقيات الأساسية إلى ثلاث سنوات.

الاتفاقيات المتعلقة بالإدارة السديدة: هي الاتفاقيات ذات الأرقام 81 و122 و129 و144. منذ عام 2012، تقرر الرفع من دورة تقديم التقارير بالنسبة للاتفاقيات المتعلقة بالإدارة السديدة إلى ثلاث سنوات.

الاتفاقيات الملغاة: هي اتفاقيات لم يعد باب التصديق عليها مفتوحا ولم تعد منظمة العمل الدولية تشرف على تطبيقها العملي.

الاتفاقيات المسحوبة: هي اتفاقيات لم تجتذب عددا كافيا من التصديقات لتدخل حيز التنفيذ فتم سحبها بقرار من مؤتمر العمل الدولي. هي اتفاقيات لم تعد قابلة للتصديق ولم تعد خاضعة لإشراف منظمة العمل الدولية.

الاتفاقيات التقنية: هي اتفاقيات تتناول مسائل متعلقة بعالم العمل، لا تنتمي لقائمة الاتفاقيات الأساسية ولا قائمة الاتفاقيات المتعلقة بالإدارة السديدة. دورة تقديم التقارير بالنسبة لهذه الاتفاقيات ست سنوات.

الدراسة الاستقصائية العامة: هي دراسة شاملة تصدرها لجنة الخبراء بشأن القانون والممارسة في الدول الأعضاء حول موضوع يختاره مجلس الإدارة.

نموذج التقرير: هو استبيان موحد يستخدم كنموذج لإعداد التقارير الأولى عن الاتفاقيات المصدقة. لكل اتفاقية نموذج تقرير معتمد من قبل مجلس الإدارة. يمكن الاطلاع على جميع نماذج التقارير عبر قاعدة بيانات NORMLEX.

تقرير لجنة الخبراء المعنية بتطبيق الاتفاقيات والتوصيات: يتضمن تقرير لجنة الخبراء تعليقاتها بشأن امتثال الدول الأعضاء لالتزاماتها الدستورية، وملاحظاتها بشأن تطبيق معايير العمل الدولية والدراسة الاستقصائية العامة. يتم عرض هذا التقرير سنويا على أنظار لجنة المؤتمر.

الشركاء الاجتماعيون: مصطلح يستخدم للإشارة بشكل جماعي إلى أصحاب العمل والعمال ومنظماتهم.

الهيئات التي تتكون منها منظمة العمل الدولية: الدول الأعضاء والمنظمات الممثلة للعمال والمنظمات الممثلة لأصحاب العمل.

لجنة الخبراء المعنية بتطبيق الاتفاقيات والتوصيات: هي هيئة تقنية مستقلة تضم 20 عضوا من خبراء القانون رفيعي المستوى مشهود لهم بحيادهم وكفاءتهم واستقلالهم ينتمون إلى ثقافات ومناطق جغرافية مختلفة. تجتمع لجنة الخبراء في أواخر كل عام وتتولى إجراء فحص تقني لتطبيق الدول الأعضاء لمعايير العمل الدولية في القانون والممارسة. كما تتولى اللجنة دراسة التقارير التي ترسلها إليها الدول الأعضاء. يتم تعيين الخبراء لولاية مدتها 3 سنوات قابلة للتجديد من قبل مجلس إدارة المنظمة.

لجنة تطبيق المعايير التابعة للمؤتمر: هي لجنة ثلاثية دائمة تجتمع مرة في السنة عند انعقاد دورة مؤتمر العمل الدولي، لفحص التدابير التي تتخذها الدول الأعضاء لتنفيذ أحكام الاتفاقيات المصدقة. تدرس لجنة تطبيق المعايير التقرير الذي ترفعه لجنة الخبراء وتقود حوارا ثلاثيا حول امتثال الدول الأعضاء وكذا عدم امتثالها لالتزاماتها بموجب الاتفاقيات المصدقة.

موافاة منظمات أصحاب العمل ومنظمات العمال: هو التزام بموجب المادة 23 من دستور منظمة العمل الدولية بموافاة المنظمات الأكثر تمثيلا لأصحاب العمل والعمال بنسخ من جميع التقارير المتعلقة بتطبيق الاتفاقيات المصدقة.

مؤتمر العمل الدولي: ويعرف أيضا باسم «البرلمان الدولي للعمل»، هو من يصوغ ويعتمد معايير العمل الدولية، ويلعب كذلك دور المنتدى لمناقشة القضايا الاجتماعية وقضايا العمل الأساسية. للمؤتمر، والذي يجتمع مرة في السنة في مدينة جنيف، هيكل ثلاثي الأطراف.

مجلس الإدارة: هو الهيئة التنفيذية لمنظمة العمل الدولية. يتمتع المجلس بهيكل ثلاثي الأطراف (28 ممثلا عن الحكومات و14 عن أصحاب العمل و14 عن العمال). يجتمع المجلس ثلاث مرات في السنة في مدينة جنيف.

المشاورات الثلاثية: تشير إلى المشاورات بين ممثلي الحكومات والمنظمات التمثيلية لأصحاب العمل والعمال بشأن القضايا التي قد تثار في التقارير المرسلة إلى منظمة العمل الدولية والمتعلقة بالاتفاقيات والتوصيات. هذا الالتزام بالتشاور منصوص عليه في الاتفاقية رقم 144 بشأن المشاورات الثلاثية لتعزيز تطبيق معايير العمل الدولية والتوصية رقم 152.

الاتفاقيات: معاهدة دولية متعددة الأطراف تتسم، بمجرد التصديق عليها من قبل دولة عضو، بالصفة القانونية النافذة على أراضي تلك الدولة. وتصبح الدولة بتصديقها على الاتفاقية ملزمة بتقديم تقارير دورية إلى منظمة العمل الدولية عن كيفية إنفاذ أحكام الاتفاقية المعنية في الممارسة العملية.

الحاشية المزدوجة: تشير اللجنة في حواشي خاصة في نهاية الملاحظات (تعرف عادة بالحواشي) إلى الحالات التي بدأ من المناسب فيها أن تطلب من الحكومة تقديم تقرير بشأنها قبل الموعد المعتاد لطلب التقارير، وذلك بسبب طبيعة المشكلات التي اعترضت تطبيق الاتفاقيات موضوع البحث. وفي بعض الحالات، تطلب اللجنة أيضاً من الحكومة تقديم تفاصيل كاملة إلى المؤتمر في دورته القادمة.

الملاحظات: هي تعليقات صادرة عن لجنة الخبراء وموجهة لحكومة دولة عضو قد تتضمن إعراب اللجنة عن ارتياحها بشأن التدابير المتخذة لإنفاذ أحكام الاتفاقية و/أو مواطن النقص الجسيمة (أو المستمرة) في تطبيق الاتفاقيات المصدقة.

التعليق العام: تعليق صادر عن لجنة الخبراء موجه إلى جميع الدول الأعضاء الذين صدقوا على اتفاقية ما، الهدف منه تيسير التفسير الموحد للأحكام الواردة في الاتفاقية المذكورة، تقديم توصيات بشأن الخطوات العملية اللازمة لتطبيقها، أو مواجهة التحديات المحددة في محتوى التقارير.

ملاحظات المنظمات التمثيلية: وهي تعليقات منظمات أصحاب العمل ومنظمات العمل بشأن التقارير الحكومية عن الاتفاقيات المصدقة.

مكتب العمل الدولي: الأمانة الدائمة لمنظمة العمل الدولية. هو المسؤول عن جميع أنشطة منظمة العمل الدولية التي يقوم بها تحت إشراف مجلس الإدارة وتحت إشراف المدير العام للمنظمة. يقع مقره في جنيف، سويسرا، وله مكاتب إقليمية في أكثر من 40 دولة.

هيئات الإشراف المنتظم لمنظمة العمل الدولية: هي لجنة الخبراء المعنية بتطبيق الاتفاقيات والتوصيات (وتختصر بلجنة الخبراء) ولجنة تطبيق المعايير التابعة للمؤتمر (وتختصر بلجنة المؤتمر).

البروتوكول: صك مكمل لاتفاقية قائمة. لا يمكن التصديق على بروتوكول إلا بعد التصديق على الاتفاقية ذات الصلة.

التصديق: إبلاغ المدير العام لمنظمة العمل الدولية بموافقة السلطات الوطنية المختصة على الاتفاقية الدولية، والإبلاغ الواضح بنية الحكومة الالتزام بالاتفاقية المعنية وامثالها للمتطلبات المنصوص عليها.

التوصية: مبادئ توجيهية بشأن التطبيق العملي لمعايير العمل الدولية. لا يمكن التصديق عليها، ولكنها توفر مبادئ توجيهية لتوجيه سياسة الدول الأعضاء وقوانينها وممارساتها.

التكرار: في حالة عدم تقديم حكومة بلد عضو للتقرير المستحق في الآجال المحددة لتنظر فيه لجنة الخبراء، يتم تكرار التعليقات القائمة السابقة.

نظام الإشراف الدوري: فحص التقارير التي تقدمها الدول الأعضاء بشكل دوري حول الإجراءات التي اتخذتها لإنفاذ الاتفاقيات المصدقة عليها.

الطلبات المباشرة: ملاحظات صادرة عن لجنة الخبراء تطلب فيها من حكومة دولة عضو معلومات إضافية حول تطبيق اتفاقية مصدق عليها و/أو لتحديد أوجه القصور الطفيفة في تنفيذها.

آليات الإشراف: يتكون نظام الإشراف من رأسين: (1) نظام الإشراف العادي القائم على فحص التقارير الدورية المقدمة من الدول الأعضاء في منظمة العمل الدولية بشأن التدابير المتخذة من أجل إنفاذ أحكام الاتفاقيات المصدق عليها، وهو موضوع هذا الدليل، و(2) الإجراءات الخاصة التي تتضمن إجراءات لتقديم الشكاوى وإجراءات التظلم، بالإضافة إلى إجراء خاص بالحرة النقابية.

التقرير: ترسل حكومات الدول الأعضاء لزوما تقريراً بشكل دوري إلى منظمة العمل الدولية يتضمن معلومات بشأن إنفاذ الاتفاقية المصدقة. وجوب تقديم الدولة العضو لتقارير عن الاتفاقيات المصدقة التزام منصوص عليه في المادة 22 من دستور منظمة العمل الدولية.

التقارير المفصلة: هي تقارير تبادر بإرسالها الدول الأعضاء إلى منظمة العمل الدولي في السنة التي تتلو السنة التي تصبح فيها الاتفاقية سارية المفعول بالنسبة لبلد بعينه أو ترسلها إلى المنظمة بطلب من إحدى هيئات الإشراف. تتضمن هذه التقارير معلومات مفصلة عن تطبيق الاتفاقية المصدق عليها. تتم صياغة هذه التقارير وفقاً للنموذج المحدد المعتمد من قبل مجلس إدارة منظمة العمل الدولية. كما تتضمن هذه التقارير أيضاً إجابات عن المسائل العالقة التي أثارها هيئات الإشراف.

التقارير المبسطة: هي تقارير لاحقة، أي أنها تلي إرسال التقرير المفصل، ترسلها الدول الأعضاء لمنظمة العمل الدولية بشأن التنفيذ العملي لاتفاقية مصدقة، بحيث تتضمن الردود على ملاحظات الهيئات الإشرافية. ترسل التقارير المبسطة بصفة دورية كل 3 إلى 6 سنوات أو بناء على طلب هيئات الإشراف.

التقارير المرسلة خارج الدورة العادية لتقديم التقارير: هي تقارير تطالب بها لجنة الخبراء أو غيرها من هيئات الإشراف قبل حلول التاريخ العادي لتقديم التقارير كل 3 أو 6 سنوات. يقود عدم إرسال التقرير المستحق في الآجال وعدم الرد على ملاحظات الهيئات الإشرافية، بصورة تلقائية، إلى طلب تقرير خارج الدورة العادية في العام التالي.

التقرير العادي: تقرير ترسله الدولة العضو إلى منظمة العمل الدولية، مفصلاً كان أو مبسطاً، في إطار الدورة العادية لتقديم التقارير أي كل 3 أو 6 سنوات.

معايير العمل الدولية: هي مجموعة من الاتفاقيات والتوصيات والبروتوكولات التي اعتمدها مؤتمر العمل الدولي، تحدد المبادئ والحقوق الأساسية في العمل التي اعتمدها منظمة العمل الدولية على أساس ثلاثي.

NORMLEX: هي قاعدة بيانات يمكن الولوج إليها عبر موقع منظمة العمل الدولية على شبكة الأنترنت تمكن الزائر من الاطلاع على جميع المعلومات ذات الصلة بالتصديق على الاتفاقيات ونظام الإشراف. كما يمكن لحكومات الدول الأعضاء استخدام قاعدة البيانات هذه لمواكبة التزاماتها وتعهداتها من حيث التقارير المستحقة.

الحاشية الوحيدة: عندما ترغب لجنة الخبراء في طلب تقرير خارج الدورة العادية تذكر ذلك في حاشية ملاحظاتها. قد تحتوي الحاشية الوحيدة نوعان من الطلبات: فقد يُطلب من الحكومات (1) الرد بالتفصيل على التعليق خلال عام محدد، أو (2) تقديم تقرير مفصل خلال عام محدد.

◀ الملحق الأول

إضافة نموذج التقرير الخاص بالاتفاقية رقم 144

◀ الملحق الثاني

وتيرة إرسال التقارير

الاتفاقيات الأساسية والاتفاقيات المتعلقة بالإدارة السديدة تقرير كل ثلاث سنوات	الاتفاقية رقم 29 المتعلقة بالعمل الجبري أو الإلزامي، 1930
	بروتوكول عام 2014 للاتفاقية رقم 29 المتعلقة بالعمل الجبري أو الإلزامي، 1930
	اتفاقية الحرية النقابية وحماية حق التنظيم النقابي (رقم 87)، 1948
	اتفاقية حق التنظيم والمفاوضة الجماعية (رقم 98)، 1949
	اتفاقية المساواة في الأجور (رقم 100)، 1951
	اتفاقية تحريم السخرة (105)، 1957
	الاتفاقية (رقم 111) الخاصة بالتمييز في مجال الاستخدام والمهنة، 1958
	اتفاقية الحد الأدنى لسن الالتحاق بالعمل (رقم 138)، 1973
	اتفاقية بشأن حظر أسوأ أشكال عمل الأطفال والإجراءات الفورية للقضاء عليها (رقم 182)، 1999
	الاتفاقيات المتعلقة بالإدارة السديدة (ذات الأولوية)
	اتفاقية تفتيش العمل (رقم 81)، 1947
	بروتوكول عام 1995 للاتفاقية رقم 81 المتعلقة بتفتيش العمل، 1930
	الاتفاقية الخاصة بسياسة العمالة (رقم 122)، 1964
	اتفاقية تفتيش العمل (الزراعة) (رقم 129)، 1969
	اتفاقية المشاورات الثلاثية لتعزيز تطبيق معايير العمل الدولية (رقم 144)، 1976
الاتفاقيات التقنية تقرير كل ست سنوات	اتفاقية ساعات العمل (الصناعة) (رقم 1)، 1919
	اتفاقية البطالة (رقم 2)، 1919
	اتفاقية حماية الأمومة (رقم 3)، 1919
	اتفاقية الحد الأدنى للسن (الصناعة) (رقم 5)، 1919
	اتفاقية عمل الأحداث ليلاً في الصناعة (رقم 6)، 1919
	اتفاقية الحد الأدنى للسن (الزراعة) (رقم 10)، 1921
	اتفاقية حق التجمع (الزراعة) (رقم 11)، 1921
	اتفاقية التعويض عن حوادث العمل (الزراعة) (رقم 12)، 1921
	اتفاقية استخدام الرصاص الأبيض (في الطلاء) (رقم 13)، 1921
	اتفاقية الراحة الأسبوعية (الصناعة) (رقم 14)، 1921
	اتفاقية الحد الأدنى للسن (الوقادون ومساعدو الوقادين) (رقم 15)، 1921
	اتفاقية التعويض عن حوادث العمل (رقم 17)، 1925
	اتفاقية الأمراض المهنية (رقم 18)، 1925
	اتفاقية المساواة في المعاملة (التعويض عن حوادث العمل) (رقم 19)، 1925
	اتفاقية العمل الليلي (المخابز) (رقم 20)، 1925
	اتفاقية عقود استخدام البحارة (رقم 22)، 1926

اتفاقية إعادة البحارة إلى أوطانهم (رقم 23)، 1926	الاتفاقيات التقنية تقرير كل ست سنوات
اتفاقية التأمين الصحي (الصناعة) (رقم 24)، 1927	
اتفاقية التأمين الصحي (الزراعة) (رقم 25)، 1927	
اتفاقية طرائق تحديد المستويات الدنيا للأجور (رقم 26)، 1928	
اتفاقية إثبات الوزن على الأحمال الكبيرة المنقولة بالسفن (رقم 27)، 1928	
اتفاقية ساعات العمل (التجارة والمكاتب) (رقم 30)، 1930	
اتفاقية وقاية عمال الموانئ من الحوادث (مراجعة) (رقم 32)، 1932	
اتفاقية الحد الأدنى للسفن (الأعمال غير الصناعية) (رقم 33)، 1932	
اتفاقية التأمين ضد الشيخوخة (الصناعة، الخ...) (رقم 35)، 1933	
اتفاقية التأمين ضد الشيخوخة (الزراعة) (رقم 36)، 1933	
اتفاقية التأمين ضد العجز (الصناعة، الخ...) (رقم 37)، 1933	
اتفاقية التأمين ضد العجز (الزراعة) (رقم 38)، 1933	
اتفاقية التأمين على الحياة (الصناعة، الخ...) (رقم 39)، 1933	
اتفاقية التأمين على الحياة (الزراعة) (رقم 40)، 1933	
اتفاقية تعويض إصابات العمل (الأمراض المهنية) (مراجعة) (رقم 42)، 1934	
اتفاقية مصانع الزجاج المسطح (رقم 43)، 1934	
اتفاقية البطالة (رقم 44)، 1934	
اتفاقية العمل تحت سطح الأرض (المرأة) (رقم 45)، 1935	
اتفاقية أسبوع العمل ذي الأربعين ساعة (رقم 47)، 1935	
اتفاقية الحفاظ على حقوق المهاجرين في المعاش (رقم 48)، 1935	
اتفاقية تخفيض ساعات العمل (مصانع الزجاجات) (رقم 49)، 1935	
اتفاقية الإجازات مدفوعة الأجر (رقم 52)، 1936	
اتفاقية التزامات صاحب السفينة (في حالة مرض أو إصابة البحارة) (رقم 55)، 1936	
اتفاقية التأمين الصحي (البحارة) (رقم 56)، 1936	
اتفاقية الحد الأدنى للسفن (العمل البحري) (مراجعة) (رقم 58)، 1936	
اتفاقية الحد الأدنى للسفن (الصناعة) (مراجعة) (رقم 59)، 1937	
اتفاقية أحكام السلامة (البناء) (رقم 62)، 1937	
اتفاقية إحصاءات الأجور وساعات العمل (رقم 63)، 1938	
اتفاقية الغذاء وتقديم الوجبات (أطقم السفن) (رقم 68)، 1946	
اتفاقية شهادة كفاءة طباطبي السفن (رقم 69)، 1946	
اتفاقية الضمان الاجتماعي (البحارة) (رقم 70)، 1946	
اتفاقية معاشات البحارة (رقم 71)، 1946	
اتفاقية إقامة الأطقم (رقم 75)، 1946	
اتفاقية الفحص الطبي للأحداث (الصناعة) (رقم 77)، 1946	
اتفاقية الفحص الطبي للأحداث (المهنة غير الصناعية) (رقم 78)، 1946	

اتفاقية العمل الليلي للأحداث (المهن غير الصناعية) (رقم 79)، 1946

اتفاقية مراجعة المواد الختامية (رقم 80)، 1946

اتفاقية السياسة الاجتماعية (الأقاليم التابعة) (رقم 82)، 1947

اتفاقية معايير العمل (الأقاليم التابعة) (رقم 83)، 1947

اتفاقية حق التجمع (الأقاليم التابعة) (رقم 84)، 1947

اتفاقية إدارات تفتيش العمل (الأقاليم التابعة) (رقم 85)، 1947

اتفاقية إدارات التوظيف (رقم 88)، 1948

اتفاقية العمل ليلا (النساء) (مراجعة) (رقم 89)، 1948

بروتوكول عام 1990 للاتفاقية رقم 89 بشأن العمل ليلا (المرأة) (مراجعة)، 1948

اتفاقية عمل الأحداث ليلا (الصناعة) (مراجعة) (رقم 90)، 1948

اتفاقية إقامة الأطقم (مراجعة) (رقم 92)، 1949

اتفاقية شروط العمل (العقود العامة) (رقم 94)، 1949

اتفاقية حماية الأجور (رقم 95)، 1949

اتفاقية وكالات خدمات التوظيف بأجر (مراجعة) (رقم 96)، 1949

اتفاقية العمال المهاجرين (مراجعة) (رقم 97)، 1949

اتفاقية طرائق تحديد المستويات الدنيا للأجور (الزراعة) (رقم 99)، 1951

اتفاقية الإجازات مدفوعة الأجر (الزراعة) (رقم 101)، 1952

اتفاقية الضمان الاجتماعي (المعايير الدنيا) (رقم 102)، 1952

اتفاقية حماية الأمومة (مراجعة) (رقم 103)، 1952

اتفاقية الراحة الأسبوعية (التجارة والمكاتب) (رقم 106)، 1957

اتفاقية السكان الأصليين والقبليين (رقم 107)، 1957

اتفاقية وثائق هوية البحارة (رقم 108)، 1958

اتفاقية المزارع (رقم 110)، 1958

بروتوكول عام 1982 للاتفاقية رقم 110 بشأن المزارع، 1958

اتفاقية الحد الأدنى للسفن (صيادو الأسماك) (رقم 112)، 1959

اتفاقية الفحص الطبي (صيادو الأسماك) (رقم 113)، 1959

اتفاقية عقود استخدام صيادي الأسماك (رقم 114)، 1959

اتفاقية الحماية من الإشعاعات (رقم 115)، 1960

اتفاقية مراجعة المواد الختامية (رقم 116)، 1961

اتفاقية السياسة الاجتماعية (الأهداف والمعايير الأساسية) (رقم 117)، 1962

اتفاقية المساواة في المعاملة (الضمان الاجتماعي) (رقم 118)، 1962

اتفاقية الوقاية من الآلات (رقم 119)، 1963

اتفاقية القواعد الصحية (التجارة والمكاتب) (رقم 120)، 1963

اتفاقية إعانات إصابات العمل (رقم 121)، 1964 [عُدّل الجدول الأول في عام 1980]

اتفاقية الحد الأدنى للسفن (العمل تحت سطح الأرض) (رقم 126)، 1965

الاتفاقيات التقنية تقرير كل ست سنوات

اتفاقية الفحص الطبي للأحداث (العمل تحت سطح الأرض) (رقم 124)، 1965	الاتفاقيات التقنية تقرير كل ست سنوات
اتفاقية شهادات كفاءة صيادي الأسماك (رقم 125)، 1966	
اتفاقية إقامة الأطقم على ظهر سفن الصيد (رقم 126)، 1966	
اتفاقية الحد الأقصى للوزن (رقم 127)، 1967	
اتفاقية إعانات العجز والشيخوخة والورثة (رقم 128)، 1967	
اتفاقية الرعاية الطبية وإعانات المرض (رقم 130)، 1969	
اتفاقية تحديد المستويات الدنيا للأجور (رقم 131)، 1970	
اتفاقية الإجازة مدفوعة الأجر (مراجعة) (رقم 132)، 1970	
اتفاقية إقامة الأطقم (أحكام تكميلية) (رقم 133)، 1970	
اتفاقية الوقاية من الحوادث (البحارة) (رقم 134)، 1970	
اتفاقية ممثلي العمال (رقم 135)، 1971	
اتفاقية البنزين (رقم 136)، 1971	
اتفاقية العمل في الموانئ (رقم 137)، 1973	
اتفاقية السرطان المهني (رقم 139)، 1974	
اتفاقية الإجازة الدراسية مدفوعة الأجر (رقم 140)، 1974	
اتفاقية منظمات العمال الريفيين (رقم 141)، 1975	
اتفاقية تنمية الموارد البشرية (رقم 142)، 1975	
اتفاقية العمال المهاجرين (أحكام تكميلية) (رقم 143)، 1975	
اتفاقية الإجازات السنوية مدفوعة الأجر (البحارة) (رقم 146)، 1976	
اتفاقية الملاحة التجارية (المعايير الدنيا) (رقم 147)، 1976	
بروتوكول عام 1996 للاتفاقية رقم 147 بشأن الملاحة التجارية (المعايير الدنيا)، 1976	
اتفاقية بيئة العمل (تلوث الهواء، والضوضاء، والاهتزازات) (رقم 148)، 1977	
اتفاقية العاملين بالتمريض (رقم 149)، 1977	
اتفاقية إدارة العمل (رقم 150)، 1978	
اتفاقية علاقات العمل في الخدمة العامة (رقم 151)، 1978	
اتفاقية السلامة والصحة في عمليات المناولة بالموانئ (رقم 152)، 1979	
اتفاقية ساعات العمل وفترات الراحة (النقل البري) (رقم 153)، 1979	
اتفاقية المفاوضة الجماعية (رقم 154)، 1981	
اتفاقية السلامة والصحة المهنتين (رقم 155)، 1981	
بروتوكول عام 2002 للاتفاقية رقم 155 بشأن السلامة والصحة المهنتين، 1981	
اتفاقية العمال ذوي المسؤوليات العائلية (رقم 156)، 1981	
اتفاقية الحفاظ على الحقوق في مجال الضمان الاجتماعي (رقم 157)، 1982	
اتفاقية إنهاء الاستخدام (رقم 158)، 1982	
اتفاقية التأهيل المهني والعمالة (المعوقون) (رقم 159)، 1983	
اتفاقية إحصاءات العمل (رقم 160)، 1985	

اتفاقية خدمات الصحة المهنية (رقم 161)، 1985	الاتفاقيات التقنية تقرير كل ست سنوات
اتفاقية الحرير الصخري (الاسبستوس) (رقم 162)، 1986	
اتفاقية رعاية البحارة (رقم 163)، 1987	
اتفاقية الحماية الصحية والرعاية الطبية للبحارة (رقم 164)، 1987	
اتفاقية الضمان الاجتماعي للبحارة (مراجعة) (رقم 165)، 1987	
اتفاقية إعادة البحارة إلى أوطانهم (مراجعة) (رقم 166)، 1987	
اتفاقية السلامة والصحة في البناء (رقم 167)، 1988	
اتفاقية النهوض بالعمالة والحماية من البطالة (رقم 168)، 1988	
اتفاقية الشعوب الأصلية والقبلية (رقم 169)، 1989	
اتفاقية المواد الكيميائية (رقم 170)، 1990	
اتفاقية العمل الليلي (رقم 171)، 1990	
اتفاقية ظروف العمل (الفنادق والمطاعم) (رقم 172)، 1991	
اتفاقية حماية مستحقات العمال عند إعسار صاحب عملهم (رقم 173)، 1992	
اتفاقية منع الحوادث الصناعية الكبرى (رقم 174)، 1993	
اتفاقية العمل بعض الوقت (رقم 175)، 1994	
اتفاقية السلامة والصحة في المناجم (رقم 176)، 1995	
اتفاقية العمل في المنزل (رقم 177)، 1996	
اتفاقية تفتيش العمل (البحارة) (رقم 178)، 1996	
اتفاقية وكالات الاستخدام الخاصة (رقم 181)، 1997	
اتفاقية حماية الأمومة (رقم 183)، 2000	
اتفاقية السلامة والصحة في الزراعة (رقم 184)، 2001	
اتفاقية وثائق هوية البحارة (مراجعة) (رقم 185)، 2003	
اتفاقية العمل البحري، 2006 بصيغتها المعدلة	
اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الإطار الترويجي للسلامة والصحة المهنتين (رقم 187)، 2006	
اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن العمل في قطاع صيد الأسماك (رقم 188)، 2007	
اتفاقية العمل اللائق للعمال المنزليين (رقم 189)، 2011	
اتفاقية بشأن القضاء على العنف والتحرش في عالم العمل (رقم 190)، 2019	
بروتوكول عام 2014 للاتفاقية رقم 29 بشأن العمل الجبري، 1930	
بروتوكول عام 1995 للاتفاقية رقم 81 بشأن تفتيش العمل، 1947	
بروتوكول عام 1990 للاتفاقية رقم 98 بشأن العمل ليلا (النساء) (مراجعة)، 1948	
بروتوكول عام 1982 للاتفاقية رقم 110 بشأن المزارع، 1958	
بروتوكول عام 1996 للاتفاقية رقم 147 بشأن الملاحة التجارية (المعايير الدنيا)، 1976	
بروتوكول عام 2002 للاتفاقية رقم 155 بشأن السلامة والصحة المهنتين، 1981	

