



منظمة
العمل
الدولية



دليل معايير العمل الوطنية

[دليل المدرب - المٌستوى الأساسي]



حقوق النشر محفوظة لمنظمة العمل الدولية بالقاهرة، 2017
الطبعة الأولى بالعربية، 2017

تتمتع منشورات مُنظمة العمل الدولية بحماية حقوق المؤلف بموجب البروتوكول رقم 2 المرفق بالاتفاقية العالمية لحماية حقوق المؤلف، على أنه يجوز نقل مقاطع قصيرة منها – دون إذن-، شريطة أن يُشار حسب الأصول إلى مصدرها. وأيُّ طلب للحصول على إذن بالنسخ أو الترجمة يجب أن يوجّه إلى مكتب مطبوعات منظمة العمل الدولية (الحقوق والتراخيص)، في منظمة العمل الدولية في جنيف

International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland, ILO Publications (Rights and Licensing)

أو عبر البريد الإلكتروني: rights@ilo.org
والمكتب يرحب دائماً بهذه الطلبات.

مكتب مُنظمة العمل الدولية بالقاهرة/ مشروع تعزيز حقوق العمّال والقدرة التنافسيّة في الصناعات التصديريّة المصرية القاهرة. 9 ش د. طه حسين، الزمالك، القاهرة - جمهورية مصر العربية

دليل معايير العمل الوطنية (دليل المُدرّب- المستوى الأساسي)

ISBN: 978-92-2-631229-6 (print)

978-92-2-631230-2 (web pdf)

شكر وتقدير

ونوجه شكرًا خاصًا للأستاذ عبد الحميد سالم المحامي بالاستئناف على الدور الفعّال في إعداد هذا الدليل.

لا تنطوي التسميات المستخدمة في منشورات مُنظمة العمل الدولية، التي تتفق مع تلك التي تستخدمها الأمم المتحدة، ولا العرض الوارد فيها للمادة التي تتضمنها، على التعبير عن أيّ رأي من جانب منظمة العمل الدولية بشأن المركز القانوني لأيّ بلد أو منطقة أو إقليم، أو لسلطات أيّ منها، أو بشأن تعيين حدودها.

ومسؤوليّة الآراء المعبّر عنها في المقالات أو الدراسات أو المساهمات الأخرى التي تحمل توقيعاً هي مسؤوليّة مؤلّفيها وحدهم، ولا يمثل النشر مصادقة من جانب منظمة العمل الدولية على الآراء الواردة فيها.

والإشارة إلى أسماء الشركات والمنتجات والعمليات التجارية لا تعني مصادقة منظمة العمل الدولية عليها، كما أن إغفال ذكر شركات ومنتجات أو عمليات تجارية ليس علامة على عدم إقرارها.

للحصول على مطبوعات مكتب منظمة العمل الدولية بالقاهرة:

9 ش د. طه حسين، الزمالك، القاهرة- جمهورية مصر العربية

تليفون: (+022) 27350123

زوروا موقعنا: www.ilo.org/cairo

طُبِعَ في (جمهورية مصر العربية).



منظمة
العمل
الدولية



دليل معايير العمل الوطنية

[دليل المدرب - المُستوى الأساسي]

محتويات الدليل

٤	تمهيد
٦	مقدمة
٢٣	الوحدة التدريبية الأولى
٢٤	الجلسة الافتتاحية: التعارف والتوقعات وأهداف التدريب
٢٧	الجلسة الأولى: حقوق العمال في الدستور
٣٩	الجلسة الثانية: قانون العمل الوطني
٤٩	الجلسة الثالثة: تنظيم تشغيل المصريين بالداخل والخارج
٦١	الوحدة التدريبية الثانية
٦٣	الجلسة الرابعة: عقد العمل – حقوق العمال
٧٧	الجلسة الخامسة: واجبات العمال والمحظورات و ضمانات التحقيق
٨٦	الجلسة السادسة: التدريب والتوجيه
٩٣	الوحدة التدريبية الثالثة
٩٥	الجلسة السابعة: آليات تفادي وتسوية المنازعات
١٠٥	الجلسة الثامنة: آليات تسوية منازعات العمل الجماعية
١١٥	الوحدة التدريبية الرابعة
١١٧	الجلسة التاسعة: الكتاب الخامس (تفتيش السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل)
١٢٣	الجلسة العاشرة: الخدمات الصحية والاجتماعية والثقافية
١٣٣	الوحدة التدريبية الخامسة
١٣٥	الجلسة الحادية عشرة: قوانين التراخيص
١٥١	الجلسة الثانية عشرة: أدوار المفتش والمسؤوليات
١٥٩	الجلسة الختامية: مستخلصات، تقييم ، كلمات ختامية
١٦١	قائمة المراجع

تمهيد

في إطار الخطة الاستراتيجية لوزارة القوى العاملة المصرية والتي تأتي استجابة لمتطلبات استراتيجية التنمية المستدامة... ورؤية مصر ٢٠٣٠، والتي تُعد نتاجاً فكرياً مشتركاً لكل الأطراف الفاعلة في المجتمع المصري، وترتكز على ضمان توافر شروط العمل اللائق وتحسين ظروف العمل من خلال تحسين خدمات التفتيش، وتحسين البنية التحتية لمنظومة التفتيش على المستويين المركزي والمحلي، وذلك انطلاقاً من التزام الحكومة المصرية بما نصّ عليه الدستور المصري من احترام المبادئ والحقوق العمالية؛ ورفع الإنتاجية وتحقيق أقصى منفعة لطرفي العملية الإنتاجية؛ وكذا احترام الاتفاقيات والمواثيق الدولية التي صدّقت عليها مصر.

وحيث تسعى منظمة العمل الدولية من خلال العمل مع شركائها "الحكومة، وأصحاب الأعمال، والعمال" إلى تمكين المؤسسات الوطنية الحكومية وغير الحكومية من أجل تعزيز العمل اللائق، وخلق فرص عمل منتجة، وذلك من خلال تحسين الامتثال للمبادئ والحقوق الأساسية في العمل.

وإتساقاً مع أهداف مشروع تعزيز حقوق العمال والقدرة التنافسية في الصناعات التصديرية المصرية، الذي ينفذه مكتب منظمة العمل الدولية بالقاهرة بالتعاون مع وزارة القوى العاملة، والذي يهدف بشكل عام إلى تعزيز التوافق والإمتثال للوائح العمل الوطنية، والمعايير والمواصفات الدولية، وتعزيز حقوق العمال، وزيادة الإنتاجية، وتحسين القدرة التنافسية في الصناعات التصديرية المصرية.

ويأتي هذا الدليل ضمن سلسلة أدلة تعريفية وإجرائية لتدريب مفتشي العمل ومفتشي السلامة والصحة المهنية وغيرهم من العاملين بإدارات العمل بوزارة القوى العاملة حول معايير العمل دولياً ووطنياً والإجراءات الوطنية المتبعة في هذا الشأن.

وإننا ننتهز هذه الفرصة لشكر فريق إعداد هذا الدليل، وفريق عمل مشروع تعزيز حقوق العمال والقدرة التنافسية في الصناعات التصديرية المصرية؛ لجهودهم في إعداد هذا الدليل، آملاً أن يُسهم هذا الجهد في تطوير منظومة تفتيش العمل بما يساعد في تحسين وضمان ظروف وبيئة عمل آمنة.

محمد محمود سعيان
وزير القوى العاملة
جمهورية مصر العربية

بيتر فان غوي
مدير الفريق الفني للعمل اللائق لدول شمال أفريقيا
ومدير مكتب منظمة العمل الدولية بالقاهرة

المقدمة

مقدمة

إنبتق هذا الدليل عن مشروع طمُوح يهدف إلى تعزيز حقوق العمال والقدرة التنافسيّة في الصناعات التصديرية في مصر، ولأنه ينتمي لمنظمة العمل الدولية فكان لأبد له من إعمال منهج الثلاثيّة، فوجّه اهتمامه للفئات ذات الصلة بالمشروع في أطراف العمل والتنمية (الحكومات، وأصحاب العمل، والعمّال)، لدمج مفهومي العمل وحقوق الإنسان.

ويسعى هذا الدليل إلى الإسهام في الجدل القائم حول ضرورة الالتزام بمعايير العمل الأساسيّة ومبادئ العمل اللائق، وأن ذلك ليس في اتجاه خدمة مصالح طرف بعينه من أطراف العمل؛ بل لصالح كل منظومة العمل والتنمية ومستقبل الإنسانية.

[منظمة العمل الدوليّة]

منظمة العمل الدولية هي إحدى وكالات الأمم المتحدة المتخصّصة، وهي المنظمة الوحيدة ضمن منظومة الأمم المتحدة التي تتميز بتركيبتها الثلاثيّة والتي تضم - في آنٍ واحدٍ - كلاً من الحكومات ومنظمات عمال وأصحاب عمل الدول الأعضاء فيها في جهدٍ مشتركٍ من أجل وضع معايير وسياسات العمل للنهوض بالعمل اللائق في مختلف أنحاء العالم.

يقوم مكتبُ منظمة العمل الدولية بالقاهرة على دعم تطبيق معايير العمل الدوليّة والمبادئ والحقوق الأساسيّة في العمل؛ علاوة على تشجيع فرص العمل اللائق، وتطوير المؤسسات والنمو الاجتماعي والاقتصادي المستدام. هذا إلى جانب تعزيز الحماية الاجتماعيّة لتشمل جميع شرائح المجتمع؛ بالإضافة إلى تعزيز التمثيل الثلاثيّ والحوار الاجتماعيّ والحرية النقابيّة.

[التعريف بالمشروع]

يُعدُّ مشروع "تعزيز حقوق العمال والقدرة التنافسيّة في الصناعات التصديرية المصرية" (مشروع التصدير)، أحد المشروعات التي يقوم بتنفيذها مكتب مصر وشمال أفريقيا لمنظمة العمل الدوليّة، يُسهم المشروع إلى تعزيز العمل اللائق في مصر، وذلك من خلال تحسين الامتثال للمبادئ والحقوق الأساسيّة في العمل، وتعزيز التعاون بين العمال وأصحاب الأعمال؛ وكذلك تحقيق مستويات إنتاجيّة أعلى في قطاعات التصدير المصريّة كثيفة العمالة "الملابس الجاهزة، والمنسوجات، والصناعات الغذائيّة"، والتي تمثّل مصدرًا مهمًا للتشغيل ونمو الاقتصاد في مصر.

[الهدف العام للمشروع]

ويهدف المشروع إلى تعزيز العمل اللائق في مصر، ودعم التوافق مع تشريعات ولوائح العمل الوطنية، وتعزيز الإنتاجيّة، وتحسين النتائج بالنسبة إلى كل من أصحاب الأعمال، والعمال، في قطاع الصناعات التصديرية المصرية، وذلك من خلال العمل في ثلاثة محاور متوازية ومكملة لبعضها البعض، تتمثل في:

١. تعزيز الخبرة المتخصصة في إدارة تفتيش العمل الوطنيّة؛ لرصد وتقييم والإبلاغ عن ظروف العمل في مصانع التصدير، وتحسين تلك الظروف.
٢. دعم مصانع التصدير لتحسين الإنتاجيّة وظروف العمل.
٣. دعم تنمية العلاقات الثنائيّة السليمة (التعاونيّة) في مصانع التصدير، في سبيل خلق بيئة مواتية للعمال وممثليهم.

[التعريف بالدليل]

يأتي هذا الدليل ضمن مشروع "تعزيز حقوق العمال والقدرة التنافسية في الصناعات التصديرية المصرية" (مشروع التصدير)، الذي يقوم بتنفيذه مكتب منظمة العمل الدولية بالقاهرة، ويعمل المشروع على تحسين أداء منظومة تفتيش العمل وتفتيش السلامة والصحة المهنية؛ لرصد وتقييم والإبلاغ عن ظروف العمل في مصانع التصدير، وتحسين تلك الظروف.

ويأتي الدليل ضمن سلسلة أدلة تعريفية وإجرائية لتعزيز قدرات مفتشي وزارة القوى العاملة المصرية فيما يتعلق بمعايير التفتيش دولياً ووطنياً والإجراءات الوطنية المتبعة؛ إذ تضم هذه السلسلة أربعة أدلة رئيسة، موضوعاتها كالتالي:

- معايير العمل الدولية؛
- معايير العمل الوطنية؛
- دليل إجراءات تفتيش العمل؛
- دليل إجراءات تفتيش السلامة والصحة المهنية.

وتم تصميم سلسلة أدلة تدريبية تشمل جزئين:

الأول: خاص بالمادة العلمية أو الإطار المعرفي حول الموضوع (دليل المُدرِّب)؛
والثاني: خاص بالأساليب التدريبية وخطط الجلسات (دليل المُدرَّب)، ويتسم تصميمها بالمرونة بحيث يمكن استخدامها بشكل كلي أو جزئي وفقاً للبرنامج التدريبي.

وبالحديث عن موضوع هذا الدليل، فهو دليل شامل للمدرِّب لاستخدامه في التدريب على المعايير الوطنية في تفتيش العمل، تم إخراجها في ثلاثة أجزاء، جزء (أساسي) يشترك في الاستفادة منه مُفتِّشو العمل ومُفتِّشو السلامة والصحة المهنية معاً، وجزءين (مُتقدِّمين) أحدهما خاص بتفتيش العمل والآخر خاص بتفتيش السلامة والصحة المهنية، مزودة جميعاً بخُطط تدريبية تفصيلية لطرق تنفيذ الجلسات، والأنشطة، والمواد العلمية ذات الصلة بموضوعها.

وينقسم دليل المُدرَّب - المُستوى الأساسي لمفتشي العمل ومفتشي السلامة والصحة المهنية إلى خمس وحدات تدريبية مقسمة إلى اثنتي عشرة جلسة، وذلك على النحو التالي:

الوحدة التدريبية الأولى

الجلسة الأولى: حقوق العمال في الدستور،
الجلسة الثانية: قانون العمل الوطني،
الجلسة الثالثة: تنظيم تشغيل المصريين بالداخل والخارج.

الوحدة التدريبية الثانية

الجلسة الرابعة: عقد العمل - حقوق العمَّال،
الجلسة الخامسة: واجبات العمال والمحظورات وضمانات التحقيق،
الجلسة السادسة: التدريب والتوجيه.

الوحدة التدريبية الثالثة

الجلسة السابعة: آليات تفادي وتسوية المنازعات (التشاور والتعاون - المُفاوضة الجماعية واتفاقية العمل الجماعي)،
الجلسة الثامنة: آليات تسوية منازعات العمل الجماعية.

الوحدة التدريبية الرابعة

الجلسة التاسعة: الكتاب الخامس (تفتيش السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل)،
الجلسة العاشرة: الخدمات الصحية والاجتماعية والثقافية.

الوحدة التدريبية الخامسة

الجلسة الحادية عشرة: قوانين التراخيص،
الجلسة الثانية عشرة: أدوار المفتش والمسؤوليات.

[لمن هذا الدليل ؟]

هذا الدليل، هو دليل مرجعي للعاملين في مجالات إدارات العمل وتفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية. ويرتكز على عدة نقاط أساسية قد تميزه، فهو مبني على أساس توصيل معلومات ومعارف تتصل بعمل الفئات المستهدفة، وتساعدهم على تنمية مهاراتهم، وتنفيذ الإجراءات وتطبيق التشريعات ذات الصلة بأعمالهم، كما تساعد على تحفيز تبادل الخبرات والتجارب التي تسهم في تغيير وتطوير اتجاهات المستهدفين. وتسهم جميعها في تحسين مدارك واتجاهات ومواقف قيادات إدارات العمل وتفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية؛ وخاصة فيما يرتبط بموضوعات الدليل.

[كيف تم إعداد هذا الدليل ؟]

جاء هذا الدليل بعد مراحل تشاورية وتجريبية طويلة - نسبياً - شارك فيها قيادات وزارة القوى العاملة، ومفتشو العمل ومفتشي العمل والسلامة والصحة المهنية، مع خبراء تدريب وقانون وإدارة وبناء قدرات؛ من أجل تحديد الاحتياجات التدريبية للمستهدفين بالبرنامج. حيث مرّت عملية إعداده بعدة خطوات متكاملة، شملت:

1. تحديد الاحتياجات المعرفية والتدريبية لمفتشي العمل ومفتشي العمل والسلامة والصحة المهنية بوزارة القوى العاملة المصرية؛
2. تطوير مجموعة الأوراق العلمية لموضوعات الدليل من جانب خبراء متخصصين في مجال تفتيش العمل وتفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية؛
3. قيام مجموعة من خبراء التدريب المتخصصين بوضع دليل للمدرب للمادة العلمية، مقسم إلى وحدات تدريبية وكل وحدة تدريبية تضم مجموعة من الجلسات التدريبية، مزودة بخطوات وأساليب التنفيذ والأنشطة والمرفقات المرتبطة بها؛
4. تنظيم جلسات حوار وورش عمل تجمع بين الخبراء والمدربين والمدربات المعنيين، وفريق عمل المشروع والمفتشين؛ لتبادل الرؤى والخبرات والملاحظات التي تسهم في تطبيق محتوى الدليل، وتطوير الحقيبة التدريبية؛
5. عقد تدريبات تدريبية باستخدام الحقيبة التدريبية المطوّرة بعد اعتمادها من قبل الإدارة المعنية بالوزارة.

[أساليب / تقنيات التدريب]

تعد أساليب التدريب من الأدوات التي يستخدمها المدرب لإحداث التغيير المراد الذي يحقق أهدافه التدريبية. المدرب الفعال هو الذي يستطيع أن يدير الجلسة بفاعلية. يتساءل الكثير من المدربين عن "أفضل" أسلوب تدريبي؛ ولكن المدرب المحترف المتمرس يعرف أن كلمة "أفضل" مرتبطة بعوامل كثيرة؛ مثل المتدربين، المدرب، الأهداف التدريبية، النتائج المطلوبة، بيئة التدريب. توجد أساليب كثيرة ومتعددة كل منها له خصائصه التي تميزه عن غيره.

يحتاج المدرب الفعال أن يكون لديه فهم للأساليب التدريبية المختلفة، مميزاتها، عيوبها وإمكانات كل أسلوب.

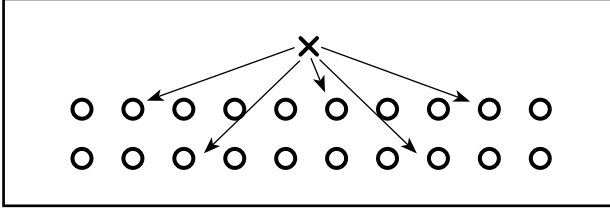
يعتمد اختيار الأسلوب التدريبي على العوامل الآتية:

- ملائمة الأسلوب للمادة المقدمة؛
- الموضوع والهدف منه؛
- نوع المشاركة المطلوبة؛
- ملائمة الأسلوب للمتدربين، المكان، الوقت المتاح؛
- خبرة المدرب؛

- خبرة المُتدرِّبين وخلفيتهم وثقافتهم؛
- عدد المُتدرِّبين.

تلقي المعلومات				المناقشة			البحث عن المعلومات		دراما		
المحاضرة	العرض التطبيقي	المناقشة	الحوار	أسئلة - أجوبة	مجموعات المناقشة	العصف الذهني	زيارات ميدانية	دراسة حالة	لعب أوار	تمثيلية	التمارين - الألعاب
xx	xx	xx	xx	xx	xx	x	xx	xx	x	x	x
					x	x	x	xx	x	x	x
						xx	x	xx	xx	xx	xx
					x			xx			
					x	xx	xx	x	xx	xx	xx
			x	x	x	x	x	x	x	x	x
	x				x		x	xx	x	x	x
xx	xx	xx	xx								
				xx			x	x			
					x	xx	xx	xx	xx	xx	xx
xx	xx										
					xx	xx	xx	xx	x	x	x
					x	xx	xx	xx	x	x	xx
xx	xx	x	xx								
xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx
xx	xx	xx	x	x	x	x	x	x	x	x	x

[المحاضرة]



يمكن تعريف أسلوب المحاضرة بأنه تقديم موضوع معين من قِبل شخص خبير وموثوق في معلوماته؛ ليقوم بطرح مجموعة من الأفكار والنظريات والمبادئ.

متى تستخدم أسلوب المُحاضرة؟

- تقديم موضوع جديد على المُتدربين؛
- لإعطاء فكرة عامة أو للتلخيص؛
- لتوصيل معلومات، حقائق، إحصائيات؛
- لمخاطبة مجموعة كبيرة؛
- النصيحة الأولى في أي برنامج تدريبي "لا تُحاضر"؛ لأن المحاضرة تعتمد على اتصال في اتجاه واحد كما هو موضح أعلاه وتتقص مشاركة المُتدربين (التي هي أساس أي برنامج تدريبي).

المزايا

- التعرُّض لمواد كثيرة في وقت قليل؛
- مناسبة للمجموعات الكبيرة؛
- يمكن أن تسبق التدريب العملي؛
- يكون المُدرِّب/ المُحاضر متحكمًا في زمام الأمور.

العيوب

- تعتمد على اتصال في اتجاه واحد؛
- مجال ضيق جدًا للتطبيق؛
- استجابة/ رد فعل المُتدربين قليل جدًا؛
- دور المُتدرب سلبي فهو مُتلق للمعلومة.

كيفية استخدام المحاضرة؟

يتطلب تقديم محاضرة المرور بعدة مراحل وهي:

1. الإعداد

- يتطلب إعداد محاضرة تقريبًا ضعف الوقت المطلوب لتقديمها؛ حتى إن كان المُدرِّب خبيرًا في الموضوع الذي سيقدمه.
- عند التخطيط لمدة المحاضرة، ضع في اعتبارك أن لا تتجاوز 20 دقيقة. فمُ بتقسيم المحاضرات الطويلة أجزاءً صغيرة باستخدام مُعينات مثل الأفلام.

فُمُ بتقسيم المادة المقدمة ثلاث فئات كما يلي:

- معلومات لا بدُّ أن تُعرض؛
- معاوَمات يجب أن تُعرض؛
- معلومات جيدة للعرض.
- تأكد أنك تستطيع أن تقوم بتغطية الفئتين الأوليين في الوقت المتاح لك. الفئة الأخيرة اختيارية؛
- لا تَقمُ بوضع معلومات كثيرة في المحاضرة؛
- فُمُ بتخطيط وقت الأسئلة ومكانها في المحاضرة؛
- فُمُ بتجهيز المُعينات التدريبية؛
- فُمُ بقراءة مذكراتك قبل المحاضرة حتى لو كنت قدمتها مرات عديدة من قبل.

2. التقديم

- تجنّب قراءة مقاطع طويلة.
- إن كنت ستقوم بقراءة مقطع معين فمُ بتحديد النقاط الأساسية (تلوين، تسطير)، ثم تحدث مع المُتدربين عنها؛
- إن كنت ملماً بالموضوع إماماً جيداً اكتب العناوين والنقاط الأساسية على كروت ورقية للتذكير؛
- احتفظ بالتواصل البصري مع المُتدربين لتضمن التواصل غير اللفظي منك إليهم أو العكس؛
- فمُ بتحديد إن كان المُتدربون في حاجة لكتابة نقاط للتذكير أم أنك ستقوم بتوزيع بعض المواد عليهم في النهاية؛
- إن كنت قد قمت بإعداد مواد للتوزيع على المُتدربين حدّد إن كنت ستقوم بتوزيعها قبل المحاضرة أو بعدها. إن كنت ستقوم بتوزيعها في البداية يمكنك أن تقرأها مع المُتدربين حتى يستطيعوا تدوين الملاحظات في الهوامش؛ ولكن احذر قد تجدهم قد استغرقوا في قراءتها وتوقفوا عن الاستماع إليك.

فمُ بإثارة انتباه المُتدربين عن طريق:

- إخبارهم بالفائدة التي ستعود عليهم من المحاضرة في البداية؛
- الاستعانة بالأمثلة والخبرات الشخصية والوقائع الحقيقية؛
- أن تكون أنت شخصياً متحمساً للموضوع؛
- استخدام المُعينات البصرية والسمعية.

3. الأسئلة

- عرّف المُتدربين بالوقت الذي يمكن أن يقوموا فيه بطرح الأسئلة؛
- إن كان المُتدربون خجولين فمُ بتقسيمهم مجموعات صغيرة؛
- ستخبرك الأسئلة بدرجة وضوح المادة التي قدمتها وإن كانت قد أثارت انتباههم؛
- تأكد أنك سمعت السؤال بوضوح، وإن لم تكن سمعته اطلب من المتدرب أن يقوم بإعادة طرحه؛
- إن لم تكن تعرف الإجابة عن السؤال، أمامك خياران:
- إما أن تطرح السؤال للمجموعة؛
- أخبر المُتدربين أنك ستبحث عن الإجابة وتخبرهم.
- كن مختصراً في ردودك لتمنح الكل فرصة للسؤال؛
- تأكد من أن السؤال المطروح مفهوم لدى الكل.

4. التلخيص

- فمُ بالتأكد مرة أخرى على النقاط الأساسية في المحاضرة للتذكير؛
- الملخص الجيد يمكن المُتدربين من استكمال الصورة العامة؛
- فمُ بتجهيز مواد للتوزيع على المُتدربين بدلاً من إضاعة وقتهم وتركيزهم أثناء المحاضرة في كتابة ما تقول.

[العرض التطبيقي]

العرض التطبيقي هو ما يحدث عندما تشرح مثلاً عملياً لطريقة عمل شيء، أو تقوم بعمل هذا الشيء أمام المُتدربين.

متى ولماذا تستخدم العرض التطبيقي؟

- في أي وقت أثناء الجلسة؛
- بعد مناقشة نظرية أو موضوع معين؛
- لتساعد المُتدربين على الفهم والاستيعاب عن طريق تمكين المُتدربين من رؤية طريقة أو كيفية حدوث شيء ما لأنفسهم؛
- لتعليم المُتدربين مهارة معينة؛
- لشرح خطوات عمل شيء بالتفصيل.

المزايا

- يتيح مجالاً لتركيز المتدرب؛
- يقدم تطبيقاً عملياً؛
- يتيح المجال لمشاركة المُتدربين.

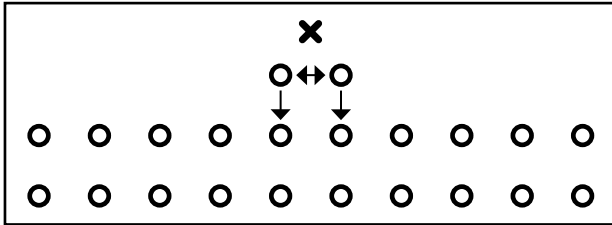
العيوب

- يحتاج لإعداد جيد جداً؛
- يجب توفير مواد كافية حتى يشارك كل المُتدربين؛
- غير ملائم لمجموعات كبيرة؛
- يحتاج لوقت كبير في الجلسة.

كيفية استخدام العرض التطبيقي

- قُم بإعداد المادة التي ستحتاج إليها مسبقاً؛
- قُم بالتدرب جيداً قبل الجلسة التدريبية؛ للتأكد من أن كل شيء سيسير كما هو مخطط له؛
- قُم بشرح ما ستقوم بعرضه والهدف منه؛
- اشرح ما تفعله خطوة بخطوة؛
- تأكد من أن الكل يتابعك؛
- افتح فرصة للأسئلة؛
- اجعل المُتدربين يقومون بالتجربة بأنفسهم؛
- قُم بالتلخيص في النهاية بعد أن تتأكد من أن الكل قد أَلَمَّ بالخطوات.

[المُنَاطَرَة]



يمكن تعريف أسلوب المُنَاطَرَة بأنه فرصة تُقدم لمجموعة من المُتدربين لمناقشة مميزات وعيوب فكرة أو موضوع معين، أو طرح وجهتي نظر لموضوع معين.

متى ولماذا تُستخدم المُنَاطَرَة؟

- بعد أن تم تقديم موضوع معين؛
- عندما ينقسم المتدربون فريقين كلٌّ يتبنّى وجهة نظر غير الآخر؛
- تُستخدم لإقناع الأغلبية بموضوع معين؛
- لتوصيل خبرة عن ممارسات جديدة.

المزايا

- التعرُّض لوجهات نظر مختلفة؛
- قبول الرأي الآخر؛
- بلورة الأفكار وتوضيح التساؤلات؛
- مثيرة وجاذبة للاهتمام.

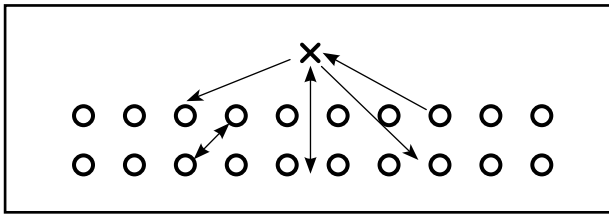
العيوب

- تحتاج لوقت كثير؛
- يجب على المُدرب أن يكون حازماً في إدارة الجلسة؛
- يمكن أن تكون مشحونة بالعواطف.

كيفية استخدام أسلوب المناظرة

- استخدم هذا الأسلوب فقط عندما يكون هناك مستوى معين من النضوج الفكري بين المُتدربين، وعندما تسمح علاقتهم ببعض أن يتناولوا المواضيع المطروحة بموضوعية؛
- قُم بتحديد الموضوع على أن يكون له صلة وثيقة بالبرنامج التدريبي؛
- قُم بعرض الموضوع في عبارة وليس سؤال؛
- قُم باختيار طرفي المناظرة وقُم بتناول نقاط المناقشة مع كل منهم على حدة؛
- دور المُدرّب هنا أن يدير المناظرة بتحديد وقت معين لكل متحدث ومنع المقاطعات؛
- بعد أن يطرح كل متحدث وجهة نظره اترك فرصة للمشاركين للتعليق (دقيقة لكل مُشارك)؛
- بعد ذلك يجب عليك أن تقوم بتلخيص ما قيل من الطرفين؛
- قُم بأخذ الأصوات على الموضوع المطروح من المجموعة كلها.

[أسئلة وأجوبة]



المقصود هنا أن يقوم المُدرّب بطرح أسئلة على المُتدربين. يبدأ المتدربون في التفكير عندما يشتركون إما في الإجابة أو الاستماع. ويمكن أيضاً أن ينشأ السؤال من المُتدربين للمدرّب.

متى ولماذا نستخدم أسلوب الأسئلة والأجوبة؟

- عندما يريد المُدرّب أن يجذب انتباه المُتدربين ويجعلهم متيقظين؛
- لتقديم موضوع جديد؛
- يُستخدم هذا الأسلوب لمعرفة خبرة أو معارف المجموعة في موضوع معين؛
- للتأكد من الاستيعاب والفهم؛
- لمساعدة عضو من المجموعة على فهم أمر معين؛
- عندما ينقسم المتدربون لفريقين كل يتبنّى وجهة نظر غير الآخر؛
- تُستخدم لإقناع الأغلبية بموضوع معين؛
- لتوصيل خبرة عن ممارسات جديدة؛
- يمكن أن يكون جزءاً من أسلوب تدريبي آخر أو يمكن أن يكون أسلوباً قائماً بذاته.

المزايا

- توضيح معان ونقاط معينة؛
- يعطي فرصة لمشاركة الجميع؛
- يسمح بتبادل وجهات النظر بين المُتدربين.

العيوب

- يتطلب وقتاً؛
- يحتاج لسيطرة من المُدرّب؛
- بعض الأسئلة المطروحة من المُتدربين تكون غير مرتبطة بالموضوع؛
- يمكن أن تكون بعض الأسئلة مُحرجة للمشاركين ويمكن بسهولة أن ينتاب المشاركين الملل.

كيفية استخدام أسلوب الأسئلة والأجوبة

توجد ثلاث طرق لطرح الأسئلة؛ وهي كالتالي:

- يمكنك توجيه سؤال للمجموعة ككل. المتدرب "القائد" سيكون من أوائل من يقومون بإجابتك، وتُعدُّ هذه طريقة جيدة لبدء جلسة تدريبية. سيقوم بإجابتك فوراً من لديهم الإجابة، يمكنك بعد ذلك سؤال من لم يَفهم بالمشاركة وذلك عن طريق الطريقتين التاليتين:
- اطرح سؤالاً على المجموعة ثم توقف للحظة واختر أحد المشاركين للإجابة. بإعطاء فترة صمت بين السؤال واختيارك للمشاركة فإنك تترك فرصة للجميع للتفكير في الإجابة. يمكنك إشراك الجميع بهذا الأسلوب.
- تقوم باختيار الشخص الذي تود أن تسأله. المشكلة هنا تكمن في أنه يمكنك أن تفقد تركيز بقية المشاركين عند اختيارك للشخص الذي سيقوم بالإجابة. على صعيد آخر، يمكنك استخدام هذه الطريقة عندما يكون لدى أحد المشاركين خبرة أو معرفة محددة تريد أن يستفيد منها الآخرون.

تذكر أنه مهما كانت الطريقة التي تستخدمها إن لم يُعطَ المشارك الإجابة الصحيحة لا تهمله وتتسى توجيه أسئلة أخرى إليه. أعطِ الكل فرصة ولا تدع أحداً يستحوذ على الإجابة.

هناك عدة أنواع من الأسئلة التي يمكنك طرحها؛ وهي تتضمن:

- أسئلة مغلقة يمكن الإجابة عنها بإجابة من اثنتين "نعم" أو "لا" أو بكلمة أو اثنتين. يمكنك استخدام هذا النوع من الأسئلة مع مُدربين لم يسبق لك التعامل معهم من قبل، أو لتقديم موضوع جديد.
- متى حدث....؟
- أين رأيت....؟
- أسئلة مفتوحة حيث تترك الإجابة للمشارك كما يريد. تستخدم هذه الأسئلة لتشجيع المشارك على الحديث؛ حتى تدرب نفسك على استخدام الأسئلة المفتوحة. استخدم الكلمات التالية: "ماذا"، "متى"، "أين"، "كيف"، "لماذا".
- ماذا حدث عندما....؟
- هل يمكنك أن تخبرني لماذا....؟
- هل يمكنك وصف....؟
- أسئلة تأملية تتيح الفرصة للتأمل ودراسة موقف معين، ونتيح الفرصة لاستخلاص معلومات أكثر ومساعدة المشارك على إظهار والتعبير عن مشاعره.
- لقد ذكرت منذ برهة... هل يمكنك توضيح المقصود بذلك؟
- ما رأيك في....؟
- أسئلة للتحقق وتستخدم عندما يريد المُدرب تفاصيل عن شيء ما.
- كيف تعاملت مع....؟
- أسأل السؤال بصورة واضحة.
- قف في مواجهة المجموعة عند طرحك للأسئلة.

[العَصْفُ الذَّهْنِيّ /عصف الأفكار]

يتم كتابة اسم موضوع أو كلمة على اللوحة القلابة ويُطلب من المشاركين مشاركة أفكارهم عن هذا الموضوع. يتم كتابة هذه الأفكار على اللوحة القلابة بوضوح حتى يستطيع الكل أن يراها. يُطلب من المُدربين المشاركة بأكثر كمٍّ من الأفكار الواحدة تلو الأخرى. العصفُ الذَّهْنِيّ وسيلة لإيقاظ واستثارة ذهن المُدربين لحثهم على المشاركة الإيجابية والتفكير المبدع بدلاً من التفكير المنظم المدروس. المقصود هنا أن يقوم المُدرب بطرح أسئلة على المُدربين. يبدأ المتدربون في التفكير عندما يشتركون إما في الإجابة أو الاستماع.

متى ولماذا نستخدم أسلوب العصف الذهنيّ؟

- يمكن استخدام هذا الأسلوب عند طرح موضوع جديد أو في بداية موضوع؛
- يُستخدم عندما يريد المتدرب تغيير موضوع الحديث والانتقال من موضوع لآخر؛

- يُستخدم لاكتشاف أبعاد موضوع معين؛
- يُستخدم أيضاً لخلق جو مثير وحيوي؛
- عندما يريد المُدرَّب أن يجذب انتباه المُتدربين ويجعلهم متيقظين.

المزايا

- يسمح ويشجع مشاركة الجميع؛
- يشجع ويعطي مجالاً للتفكير الابتكاري؛
- يقوم هذا الأسلوب بتوليد كم هائل من المعلومات؛
- توضيح معان ونقاط معينة؛
- يعطي فرصة لمشاركة الجميع.

العيوب

- يستغرق وقتاً طويلاً؛
- يحتاج لسيطرة المُدرَّب وخبرته.

كيفية استخدام أسلوب العصف الذهني

- يقوم المُدرَّب بتقديم الأسلوب ويعرض القواعد التي ستتبعها المجموعة في المناقشة؛
- يقوم المُدرَّب بكتابة كلمة معينة أو موضوع معين على اللوحة القلابة؛
- يطلب من المُتدربين المشاركة بأول كلمة تخطر على تفكيرهم عند سماعهم الكلمة التي قالها/ كتبها؛
- يقوم المُدرَّب بكتابة ما يقوله المشاركون دون تعليق منه أو من أي من المشاركين؛
- يتم تكرار هذه العملية حتى يفرغ المتدربون من طرح أفكارهم؛
- يقوم المُدرَّب بسؤال المُتدربين عن كيفية تصنيف مشاركاتهم وترتيبها فيما يختص بالموضوع المطروح؛
- حتى تُتاح فرصة للجميع للمشاركة، يطلب من المُتدربين الإجابة بحسب ترتيب جلوسهم حتى تُتاح فرصة للجميع.

قواعد العصف الذهني

١. لا يُسمح بالنقد، التقييم، الحكم أو الدفاع عن الأفكار المطروحة أثناء العصف الذهني؛
٢. ليس هناك تحجيم أو تحديد أو حظر على الأفكار المطروحة مهما كانت غير معقولة، غير عملية أو حتى خيالية. يجب التعبير عن أية فكرة مهما كانت؛
٣. كميّة الأفكار المطروحة أهم من نوعها؛
٤. البناء على الأفكار مطلوب.

[دراسة الحالة]

دراسة الحالة عبارة عن شرح مفصّل مكتوب لحالة/ مشكلة/ موقف حقيقي أو افتراضي (لكن مرتبط بالواقع)، بهدف أن يقوم المتدربون بتحليل الوضع ومناقشته والخروج بعدة اقتراحات أو قرارات، بهدف تنمية قدراتهم التحليلية والإدارية.

متى ولماذا نستخدم أسلوب دراسة الحالة؟

- يُستخدم هذا الأسلوب بعد تعرض المُتدربين لكمية من المعلومات، ثم يتم عرض الحالة لقياس مدى فهمهم وقدرتهم على تطبيق ما قد سمعوه؛
- تعريف المُتدربين بالمواقف الإدارية المختلفة التي تحتاج لاتخاذ قرار؛
- تسمح للمُتدربين تطبيق النظريات والمعارف المختلفة لمواقف حقيقية؛
- تنمية وتطوير قدرة المتدرب على التفكير، التحليل، وضع البدائل المتاحة والمقترحة، اتخاذ القرار واختيار الحل المناسب؛
- تزيد من مشاركة المُتدربين في عملية التعلم وتعطيهم الثقة في تطبيق المهارات الجديدة التي تعلموها.

المزايا

- تقديم حالة واقعية تزيد من مشاركة المتدرب؛
- تشجع المتدربين على التفكير والبحث عن حلول؛
- صقل وتنمية مهارات المتدربين على الإدراك والحكم على الأمور؛
- تساعد على توضيح الأوجه المختلفة للحالة؛
- توضيح وتعزيز المفاهيم والنظريات المختلفة.

العيوب

- تستغرق وقتاً طويلاً في الإعداد والتنفيذ؛
- عدم قدرة المشاركين على تعميم النتائج التي توصلوا إليها؛
- تحتاج لمهارة خاصة من المُدرِّب في الإعداد والإشراف على التنفيذ؛ بالإضافة إلى عدم توافرها بكثرة؛
- تركيز المشاركين على الحلول الصحيحة مع أنه في أغلب الأحيان يكون هناك عدة حلول.

كيفية استخدام أسلوب دراسة الحالة

هناك أربعة أنواع معروفة من دراسة الحالة (ويلينجز، ١٩٦٨)؛ وهي:

- المشكلة الشخصية؛
- الحادث الفردي؛
- مشكلات مُنظمة؛
- مزيج من السابق.

يمكن أن يكون تركيز دراسة الحالة على شخص، حادثة أو موقف. يجب أن تحتوي دراسة الحالة المكتوبة على كل المعلومات الخاصة بالموقف، على أن لا يكون فيها أية إشارة لبيانات تشير إلى الحلول الممكنة أو نتائج هذه الحلول؛ لأنها يجب أن تتبع من فكر المتدربين. تقوم دراسة الحالة بتقديم وقائع فعلية تكون قد حدثت قبلاً في منظمة/ جمعية ما لتوضيح التعقيدات التي تحدث في الحياة العملية. يجب أن تتضمن دراسة الحالة عناصر تكون مرتبطة بالأهداف التدريبية.

١. الإعداد

- قُم بتحديد الاحتياجات التدريبية التي ستقوم دراسة الحالة بمعالجتها. مثال على ذلك: تحليل مشكلة، تقييم البدائل المختلفة، اختيار البديل الأفضل أو إلقاء الضوء على المشكلات التي تنتج عندما تقوم بتغيير ما في المنظمة/ الجمعية؛
- قُم بتحديد الهدف الذي ستحققه دراسة الحالة. مثال على ذلك:
 - تحليل حالة عملية بعد فحص النظرية؛
 - لاستثارة المتدربين بعمل بحث في موضوع ما؛
 - لتطوير مهارات تحليل المشكلات والتواصل؛
 - لتشجيع المجموعة على فحص وتقييم دوافعهم.
- قُم باختيار الحالة التي ستحقق أهدافك في الوقت المتاح لها. يجب أن يسأل المُدرِّب نفسه هذا السؤال "ما أهداف المتدربين والبرنامج التدريبي؟"
- عند اختيار دراسة الحالة يُراعى أن تكون مثيرة، جذابة (مع الأخذ في الاعتبار أن الهدف ليس التسلية)؛
- يجب أن يكون لدى المُدرِّب فهم واضح للموضوع الذي تتناوله دراسة الحالة قبل أن يقوم بتقديمها، ويجب عليه أن يقوم بدراستها قبل الجلسة التدريبية (حتى لو كان قد استخدمها من قبل)؛
- تطبيق دراسة الحالة يختلف من مجموعة لمجموعة؛ لذا فيجب على المُدرِّب أن يدرك الحوارات التي يمكن أن تُسفر عنها مجموعات المناقشة، ويجب أن يقوم بإعداد البدائل المختلفة من حيث تحليل المجموعة للدراسة، المناقشات المختلفة، الأسئلة التي يمكن أن تُطرح والحلول المختلفة؛
- يقترح ويلينجز (1968) أن يسأل المُدرِّب نفسه الأسئلة التالية عند الإعداد لدراسة الحالة:
 - ما الذي يمكن أن ينتج عن دراسة الحالة؟

- ما المشكلة المطروحة في دراسة الحالة؟ المشكلة/ المشكلات الفعلية؟
- هل يوجد لدى المُدرِّب تحيزات؟
- أي جزء مكتوب في الدراسة يساعد على التعرف على وفهم المشكلة الحقيقية؟
- كيف يمكن للمدرِّب أن يقوم بحل هذه المشكلة؟
- ما الأسئلة المتوقعة من المُتدربين؟
- كم ستستغرق عملية دراسة الحالة تقريباً؟
- يُقترح استخدام هذا الأسلوب بعد أن يكون المتدربون قد قضوا وقتاً معاً لتسهيل عملية المشاركة.

2. تقديم دراسة الحالة للمُتدربين

- تقديم دراسة الحالة وشرح الفوائد التي ستعود على المُتدربين منها؛
- يقوم المُدرِّب بتوزيع دراسة الحالة على المُتدربين إن كانت مكتوبة، أو يمكنه أن يقوم بعرضها من خلال شريط فيديو؛
- يمكن للمدرِّب أن يقوم بقراءة دراسة الحالة مع المُتدربين أو ترك المجال لهم لقراءتها كُلٌّ على حِدة، ثم ترك المجال للأسئلة التوضيحية قبل أن يتم توزيع المُتدربين على مجموعات العمل (يُفضَّل أن لا يزيد عدد المجموعة على 8 أفراد)؛
- يطلب المُدرِّب من المُتدربين التعرف على النقاط الإيجابية والسلبية في الحالة في مجموعات العمل، أو يمكن للمدرِّب أن يطلب منهم أن يقوموا بالإجابة عن بعض الأسئلة المُعدة مسبقاً في دراسة الحالة.

3. مناقشة دراسة الحالة

- يجتمع المُتدربون مرة أخرى لمناقشة الحالة؛
- تقوم كل مجموعة بعرض ما توصلت إليه من تحليل ونتائج؛
- يقوم المُدرِّب بتيسير مناقشة النتائج المطروحة؛
- التعرف على الحلول المطروحة؛
- يقوم المُدرِّب بسؤال المُتدربين عن ما تعلموه من خلال هذه التجربة وصلتها بواقعهم العملي؛
- تلخيص.

[الألعاب والتمارين]

من أسباب انتشار الألعاب والتمارين في تقنيات التدريب هو أننا تعلمنا أن نلعب منذ الصَّغر. تُعدُّ الألعاب والتمارين وسيلة آمنة يمكن من خلالها أن يتفاعل المتدربون معاً للتوصل لأهداف محددة. إحدى مزايا الألعاب والتمارين هي اندماج المشاركين في اللعبة - أدوارهم والهدف المراد تحقيقه - ؛ ولذا فيتصرفون بطبيعية كما لو كانوا في مواقف واقعية.

عند استخدام الألعاب والتمارين في التدريب يجب على المُدرِّب أن يطرح بعض الأسئلة.

الأهداف، المحتوى، الصياغة

- ما الهدف من هذه اللعبة/ التمرين؟ ما اسم اللعبة/ التمرين؟
- ما النظم والتفاعلات الاجتماعية التي تقوم هذه اللعبة/ التمرين بإثارتها؟
- ما الأهداف التدريبية من هذه اللعبة/ التمرين؟ ما الإطار التدريبي الذي سنستخدم فيه اللعبة/ التمرين؟
- ما محور تركيز اللعبة/ التمرين (اتخاذ القرار الجماعي، التخطيط، التنبؤ)؟
- هل هناك ارتباط بين اللعبة/ التمرين ومواقف في الحياة العملية؟
- هل تتناسب مع توقعات المشاركين وأهدافهم؟
- هل يمكن تعديل اللعبة/ التمرين؟

درجة تعقيد اللّعبة، الوضوح، المعارف/ المهارات المطلوبة

- ما المهارات والمعارف التي يجب توافرها عند المشاركين؟
- ما درجة صعوبة أنشطة اللعبة/ التمرين؟ ما درجة صعوبة القوانين والقواعد؟
- هل التعليمات واضحة؟ هل هناك نسخة مطبوعة من التعليمات للمدرب والمشاركين؟
- هل تحتاج اللعبة/ التمرين إلى حكم؟ هل سيتم اختيار واحد من المُتدربين ليقوم بهذا الدور أم سيقوم به المُدرب؟

المتطلبات الماديّة، الوقت المطلوب، التكلفة

- ما العدد المناسب لهذه اللعبة/ التمرين؟ (المشاركين، الفرق، هل هناك حد أدنى/ أقصى)؟
- هل هناك تكلفة للحصول على اللعبة/ التمرين؟
- ما المساحة المطلوبة للقيام باللعبة/ التمرين؟
- ما الأدوات المطلوبة؟
- ما الوقت المطلوب لأداء ومناقشة اللعبة/ التمرين؟

[لعب الأدوار]

يقوم مجموعة من المشاركين بتقمّص أدوار لتجسيد وضع أو موقف معين يتعلق بمشكلات افتراضية/ حقيقة في العلاقات الإنسانية. لا يوجد نص مُعدّ للعب الأدوار ولكن يوجد سيناريو أو موقف معين، يجب على الممثلين فيه أن يمثلوا بتلقائية كما لو كانوا في موقف حقيقي.

فإذن، لعب الأدوار هو تفاعلات إنسانية تلقائية تتضمن سلوكًا واقعيًا في موقف افتراضية.

متى ولماذا نستخدم أسلوب دراسة الحالة

- للتدريب والتمرن على سلوك جديد؛
- يتيح الفرصة لتغيير مواقف الأفراد؛
- فحص مشكلة/ موقف سابق للتعرف على أفضل وسيلة للتعامل معه في المستقبل؛
- لكشف الضوء عن دوافع ومواقف المشارك والآخرين.

في لعب الأدوار يكون التركيز على تطوير وتنمية مهارات جديدة في التعامل مع الآخرين. عند مواجهة مواقف في الحياة العملية، لا يكون الفرد متأكدًا من أفضل طريقة للتعامل مع هذه المواقف. في لعب الأدوار يمكن للفريق أن يقوموا بتكرار الموقف عدة مرات، والتعامل معه بأساليب مختلفة لمعرفة تأثير تغيير السلوك على النتيجة.

المزايا

- يُعدّ هذا الأسلوب مرناً. يمكن للمدرب أن يقوم بتغيير الأدوار في أثناء قيام المُتدربين به؛
- يوفر بيئة آمنة للمُتدربين، فيسهل عليهم اكتشاف أنفسهم؛
- يستخدم خبرات المشاركين بطريقة تتمي إحساسهم بالملكية لعملية التعلم. بالإضافة إلى أنها يمكن أن تُسهم في تطوير سلوك الفرد وتغييره.

العيوب

- التقليل من قيمة الأسلوب نتيجة لاستخدام مواقف مصطنعة؛
- يمكن للممثلين أن ينجرفوا بعيداً عن المطلوب؛
- يمكن لهذا الأسلوب أن يمثل تهديداً لأقلية في مجموعة المُتدربين، ويجب على المُدرب أن ينتبه لذلك؛
- يقوم لعب الأدوار في بعض الأحيان بتعزيز وتأكيد القوالب النمطية التي يتعامل الناس من خلالها بعضهم مع البعض.

كيفية استخدام أسلوب لعب الأدوار

1. تحديد الهدف

قُم بتحديد الهدف من لعب الأدوار. أمثلة للأهداف:

- خلق وعي وإدراك للعوامل التي تؤثر في موقف معين؛
- خلق شعور بالحساسية لدى المُتدربين تجاه مشاعر الآخرين وتوجهاتهم.

2. قُم بوصف الموقف

- قُم بتحضير المناخ المطلوب عن طريق وصف الموقف والممثلين المطلوبين؛
- يجب اختيار الموقف بعناية.

3. قُم باختيار المُمثلين

- اطلب متطوعين من ضمن المشاركين؛
- يجب أن يفهم الممثلون ويستوعبوا الهدف من الدور وأن يوافقوا على أن يلعبوه؛
- يجب تحديد مراقب لكل ممثل يتم اختياره من بقية المشاركين لمراقبة الممثل لأخذ الملاحظات.

4. إعطاء التعليمات للمُمثلين

- يجب تقديم الموقف بأكمله للمُمثلين وتحديد المطلوب منهم؛
- يمكن للمُمثلين اختيار النص بحسب ما يتطلبه الدور؛
- يجب تشجيع الممثلين على أن يندمجوا في أداء الدور.

5. مهام المراقبين

- اطلب من كل مراقب أن يقوم بملاحظة اتجاهات ومشاعر الممثل الذي سيقوم بمراقبته؛ حتى يتمكن من تقديم تقرير عنها بعد ذلك لبقية المشاركين؛
- اطلب من بقية المشاركين الذين يقومون بالمشاهدة أن يلاحظوا ديناميكيات الموقف (مشاعر الممثلين، اتجاهاتهم، سلوكهم)؛
- اطلب من المشاهدين التعرف على المشكلات التي تم تقديمها وأن يفحصوا الحلول الممكنة.

6. تحضير المكان

- قُم بإعداد المسرح وحدد المكان الذي سيجلس فيه المشاهدون؛
- قُم بتخصيص مكان للمراقبين.

7. ابدأ لعب الدور

- قُم بتقديم الممثلين للمشاهدين ثم ابدأ لعب الدور.

8. نهاية لعب الدور

يمكنك أن تقوم بإيقاف لعب الدور في الحالات التالية:

- عندما تشعر أن الممثلين قد أدّوا المطلوب منهم؛
 - عندما تشعر أن الممثلين قد بدّعوا يشعرون بالتعب أو أصبحوا يكرّرون أنفسهم؛
 - إن لم تكن لعبة الدور تحقق المطلوب؛
 - لشرح فعاليات المناقشة؛
 - لعمل حديث مع الممثلين لمعرفة انطباعاتهم وأحاسيسهم.
- اشكر الممثلين واطلب منهم العودة لأماكنهم.

9. تقييم أداء الممثلين

- اسأل الممثلين عن مشاعرهم وانطباعاتهم في الدور المُسند إليهم؛
- في هذه الأثناء يستمر المراقبون في ملاحظة وتدوين ما يقوله الممثلون؛
- اطلب من المشاهدين والمراقبين إبداء آرائهم وملاحظاتهم على أداء الدور؛
- ناقش ردود الأفعال المختلفة؛
- فُهم باستخدام أسلوب السؤال والجواب في طرح الأسئلة على المشاركين:
- **فيمكنك مثلاً سؤال المراقبين:**
- اشرح للمجموعة المشاعر التي قد لاحظت أن الممثل استعرضها أثناء أدائه للدور.
- **فيمكنك مثلاً سؤال المشاهدين:**
- ما هو في رأيك السبب في تصرفات/ سلوك الممثلين؟
- هل كان هذا السلوك/ التصرف مُبرراً؟
- ماذا كنت تفعل لو كنت مكانهم؟
- ما المشكلات التي لاحظتها في لعبة الدور من خلال أداء الممثلين؟
- ما هي في رأيك الأسباب؟
- ما الحلول المقترحة؟

10. التلخيص

- **من الضروري أن يقوم المُدرّب:**
- بصياغة الآراء التي تم التعبير عنها؛
- تجميعها وتصنيفها؛
- توضيح المشكلة التي تم لعب الدور من أجلها وربطها بأداء الممثلين؛
- توضيح الدروس المستفادة.

[التمثيلية]

تُعدُّ التمثيلية نوعاً من أنواع لعب الأدوار غير أنه قد قام الإعداد لها مسبقاً من قِبَل المُدرّب، من ناحية اختيار الممثلين، كتابة النص، التدريب عليها.

يكون الهدف عادةً من التمثيلية هو تقديم موضوع أو لتعزيز بعض النقاط أو المواضيع المهمة في البرنامج التدريبي. تتطلب التمثيليات إعداداً جيداً.

الوحدة التدريبية الأولى

- جلسة افتتاحية: التعارف والتوقعات وأهداف التدريب
- الجلسة الأولى: حقوق العمال في الدستور
- الجلسة الثانية: قانون العمل الوطني
- الجلسة الثالثة: تنظيم تشغيل المصريين بالداخل والخارج

[الجلسة الافتتاحية]

الزمن: ٩٠ ق

أهداف الجلسة: أن يتمكن المشاركون بنهاية الجلسة من:

- التعارف وكسر الحواجز: تعرّف المشاركين على الجهة المنظمة للتدريب، وعلى فريق التدريب، وعلى زملائهم المشاركين، وكسر الحواجز بين الجميع.
- التعرف على التوقعات من التدريب: والتحفز لبلوغ ما يستجيب لاحتياجاتهم التدريبية.
- صياغة أهداف التدريب والتعريف بجدوله: تعريف المتدربين من خلال المشاركة بأهداف التدريب، وعرض برنامج الدورة.
- تحديد قواعد العمل في الدورة التدريبية (مُدونة السلوك): من خلال المشاركة والاتفاق.

تخطيط الجلسة:

الزمن	النشاط التدريبي	خطوات العمل
١٠ ق.	- يقوم ممثلو الجهة المنظمة للتدريب بافتتاح الورشة بالترحيب بالمتدربين، وتقديم أنفسهم وشركائهم، وشرح مشروع العمل وأهدافه: (مَنْ نحن؟ من شركاؤنا، ولماذا هذا التدريب؟)، ثم يقدمون المدربين. - يقوم المدربون بتقديم أنفسهم: من نحن؟ ماذا نعمل؟ لماذا؟	١. كلمات افتتاحية.
الزمن	النشاط التدريبي	خطوات العمل
٤٥ ق.	- يقوم المدرب بشرح الهدف من نشاط التعارف وأهميته، من خلال عرض شريحة بَوْرَبوينت أو لوحة أو الشرح. - ثم يعرض شريحة بَوْرَبوينت أو لوحة بعنوان فلنتعارف (من أنت؟، ماذا تقدم للآخرين؟ ماذا تتوقع من التدريب خلال أيامه؟ وماذا تفضل أن تعرفه أكثر من غيره خلال هذا التدريب؟). أو يقدم نشاط تعارف يختاره ويرى أنه يتناسب مع طبيعة المتدربين وعددهم وبيئة التدريب. - يحرص المدرب على إبداء الاهتمام بما يقوله المتدربون، وبأسمائهم، واستخلاص توقّعاتهم من التدريب، ويمكن له كتابة الأسماء والتوقعات بعد سماعها، على السبورة، ليُبدى الاهتمام من جهة ولينشّط ذاكرته من ناحية أخرى.	٢. التعارف وكسر الحواجز بين المشاركين.
١٥ ق.	يقوم المُدرّب باستطلاع رأي المشاركين في تحديد أهداف التدريب، ويحاول صياغتها بشكل محدد وقابل للقياس، ويشرح ذلك، ثم يعرض للبرنامج الذي يتم توزيعه على المُتدربين، ويسأل إن كان هناك شيء غير واضح، أو هدف غير متضمن في جدول التدريب، ويقوم بالرد على استفسارات المشاركين، والشرح مع التأكيد على دمج توقّعات المشاركين في موضوعات الورشة نتيجة دراستها جيدًا قبل التدريب، بالسعي لتغطية جميع التوقعات التي لا يمكن دمجها في هذا التدريب في أنشطة أخرى.	٣. صياغة أهداف التدريب، والتعريف بالبرنامج.

٢٠ ق.	• يشرح المدرب أهمية المشاركة في التدريب وفي كل أنشطته، بل وفي إدارته، لذلك لا بُدَّ من أن نتفق - وبكل حرية - على قواعد عملنا المشترك في الدورة التدريبية (مدونة للسلوك). • يسأل المتدربين عن: ماذا يُعْضِبُهُمْ إذا حدث في القاعة؟ لننتفح على منعه، وماذا نحتاجه من سلوكيات وضوابط في عملنا المشترك؟ • يكتب مُلَخَّصًا لما يقولون على السبورة الورقية. • يتم تنقيح ما تم ذكره وإعادة كتابته كعقد اتفاق أو مدونة، ويتم تعليقها طوال عمر التدريب للذاكرة بها دائماً. • يتم تقسيم المتدربين إلى مجموعات وتكليف كل مجموعة بالقيام بنشاط في كل يوم، يتم تبادل الأنشطة بين المجموعات والأيام • (أنشطة المشاركة: الإدارة الذاتية، التقييم، تلخيص أعمال اليوم السابق، إذابة الجليد).	٤. مدونة السلوك، وتقسيم الأدوار في العمل المشترك.
-------	---	--

[ورقة النشاط - الجلسة الافتتاحية]

التعارف وكسر الحواجز بين المشاركين



النشاط

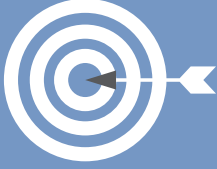
التعارف وكسر الحواجز
بين المشاركين



وقت النشاط
45 دقيقة

أهداف النشاط:

- تعرّف المشاركين/ات بعضهم على البعض بشكل أفضل؛
- كسر الحواجز بين المشاركين من جهة، وبين فريق وبيئة التدريب من جهة ثانية.



خطوات تنفيذ النشاط:

يختار كل مشارك/ة شريكاً/ة، على أن تكون معرفتهما السابقة أقل من بقية المشاركين، ويتم إجراء مقابلة شخصية بينهما، يحصل كل منهما على معلومات عن الآخر؛ وخاصة حول:

١. الاسم، ٢. السن، ٣. العمل،
٤. الخبرات العملية السابقة، ٥. التوقعات من التدريب.



ملحوظة:

يتحدث كل مشارك إلى شريكه لمدة تتراوح بين ٥ إلى ١٠ دقائق، ثم يقدم كل منهما الآخر إلى باقي المجموعة في دقيقتين على الأكثر.



[الجلسة الأولى - حقوق العمال في الدستور]

الزمن: ٩٠ ق

أهداف الجلسة:

- أن يكون المشاركون بنهاية هذه الجلسة قادرين على:
- . التعرف على مفهوم الدولة، والدستور ومبدأ التدرج التشريعي وعلاقته بالمواثيق الدولية؛
- . تحديد حقوق العمل في الدستور.

تخطيط الجلسة:

خطوات العمل	النشاط التدريبي	الزمن
١. تمهيد ومقدمة: عنوان وأهداف الجلسة.	- يقوم المدرب بافتتاح الجلسة بالترحيب بالمترربين، وعمل مقدمة قصيرة عن عنوان وموضوع الجلسة. - يقوم المدرب بعرض شريحة أو لوحة بعنوان وأهداف الجلسة.	٥ ق.
٢. التعرف على مفهوم الدولة والدستور.	- يقوم المدرب بطرح سؤال حول مفهوم الدولة، وتلقّي استجابات من المشاركين على اللوح القلّاب، ثم يقوم المدرب بالتعليق وتوضيح. - يقوم المدرب بالتعريف بالدستور ومبدأ سمو الدستور. - ويتناول أيضاً مبدأ سمو الدستور وتدرج القاعدة القانون (الهرم التشريعي)؛ مُستعيناً ببيان أو شريحة (المُرفق ١).	١٠ ق.
٣. حقوق العمل في الدستور.	- يتم تقسيم المشاركين إلى أربع مجموعات ويوزّع على كل مجموعة بعض المواد الدستورية ذات الصلة (المُرفق ٢)، وذلك على النحو التالي: المجموعة الأولى: المواد (١٢، ١٣، ١٥، ٥٣) من الدستور، المجموعة الثانية: المواد (٤٢، ١١، ٧٣، ٧٦، ٨٠، ٨١) من الدستور، المجموعة الثالثة: المواد (١٧، ١٨، ٤٦) من الدستور، المجموعة الرابعة: المواد (٨، ٩، ٢٠) من الدستور. - يُطلب من المشاركين استخراج الحقوق والمبادئ الواردة في كل مادة وما يقابلها من التزامات على عاتق الدولة. - تقوم كل مجموعة باختيار ممثل لها أو اثنين وتقوم بعرض ما توصلت إليه على باقي المشاركين. - تعليق من المُدرّب والمشاركين (إن وجد).	٣٠ ق. ٢٠ ق. ٥ ق.
٤. الحق في العمل في المواثيق الدولية.	ويشير المُدرّب إلى تناول الحق في العمل في المواثيق الدولية ويُعدّها (العهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية ١٩٦٦ - اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة ١٩٧٩ - اتفاقية حقوق الطفل ١٩٨٩ - اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة ٢٠٠٦ - إعلان مبادئ العمل الأساسية لمنظمة العمل الدولية) (المُرفق ٣).	١٥ ق.
٥. ختام وتعقيب.	يقوم المدرب بتطبيق معايير التحقّق.	١٠ ق.

معايير التّحقّق:

- . ما حقوق العمل في الدستور المصري؟
- . ما موقع المواثيق الدولية من الهرم التشريعي؟

[ورقة نشاط - الجلسة الأولى]

حقوق العمل في الدستور



وقت النشاط
30 دقيقة



أهداف النشاط:

إتاحة فرصة للمشاركين للقراءة والتحليل الجماعي، لمواد الدستور ذات الصلة بالحق في العمل، واستخلاص المبادئ والالتزامات ومعايير الحق في العمل.

المهام المطلوبة:

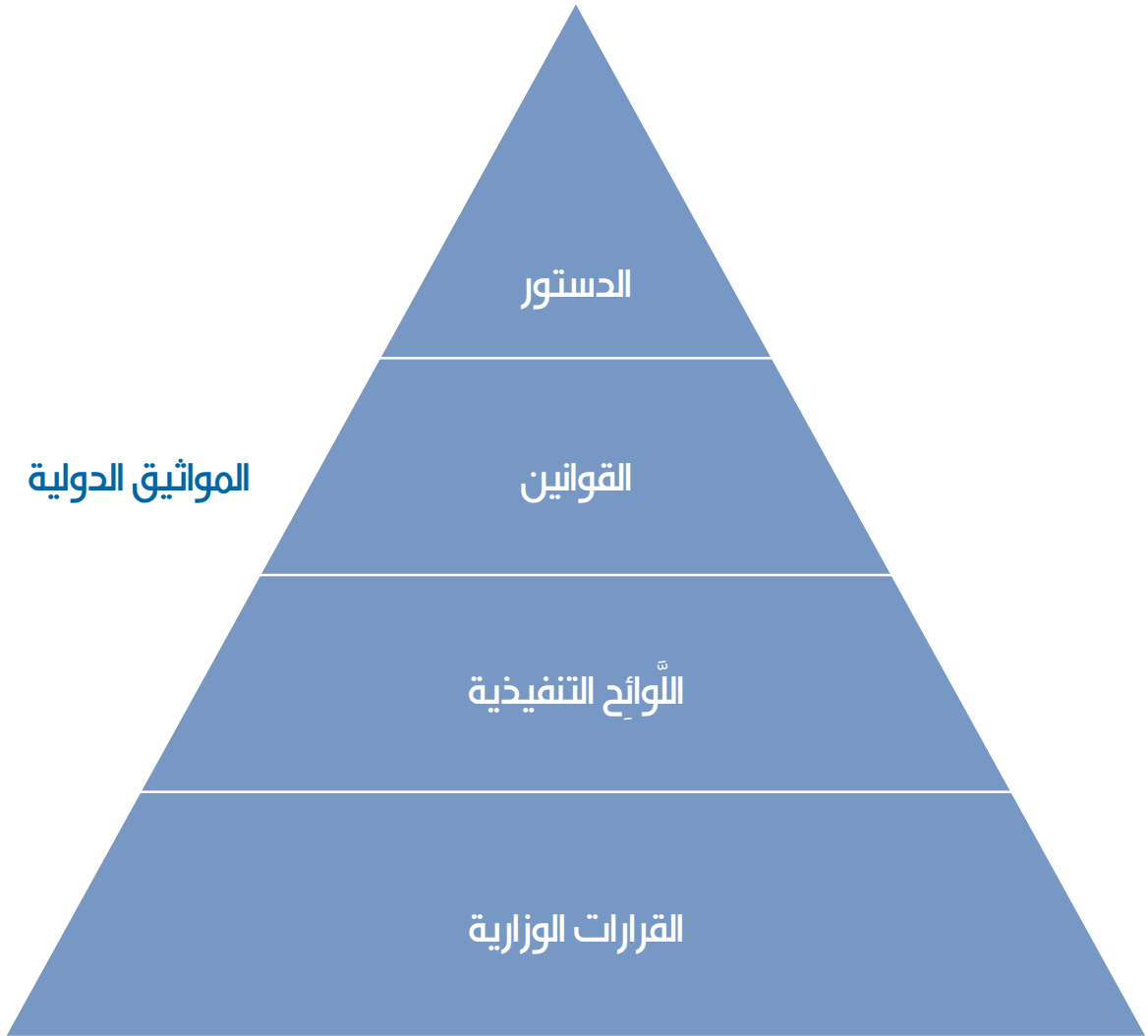
1. على كل مجموعة تحديد الحقوق والمبادئ المنصوص عليها من جهة، والالتزامات الواجبة على الدولة من جهة أخرى.
 - المجموعة الأولى: المواد (١٢، ١٣، ٥٣، ١٥) من الدستور.
 - المجموعة الثانية: المواد (٧٦، ٧٣، ٤٢، ١١، ٨٠، ٨١) من الدستور.
 - المجموعة الثالثة: المواد (١٧، ١٨، ٤٦) من الدستور.
 - المجموعة الرابعة: المواد (٨، ٩، ٢٧، ٢٠) من الدستور.
2. تستخدم المجموعات جدول تحليل المواد الدستورية في عمل المجموعات.



رقم المادة	الحقوق / المبادئ الواردة بها	التزامات الدولة

مرفقات النشاط المرفق رقم (١)

الهرم التشريعي



لا يجوز لقاعدة قانونية أدنى.. أن تخالف قاعدة قانونية أعلى

المرفق رقم (٢)

المواد الدستورية الخاصة بالحق في العمل

[المَادَّة (٨)]

- يقوم المجتمع على التضامن الاجتماعي.
- وتلتزم الدولة بتحقيق العدالة الاجتماعية وتوفير سبل التكافل الاجتماعي، بما يضمن الحياة الكريمة لجميع المواطنين، على النحو الذي ينظمه القانون.

[المَادَّة (٩)]

- تلتزم الدولة بتحقيق تكافؤ الفرص بين جميع المواطنين، دون تمييز.

[المَادَّة (١١)]

- تكفل الدولة تحقيق المساواة بين المرأة والرجل في جميع الحقوق المدنية والسياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية وفقاً لأحكام الدستور. وتعمل الدولة على اتخاذ التدابير الكفيلة بضمان تمثيل المرأة تمثيلاً مناسباً في المجالس النيابية، على النحو الذي يحدده القانون، كما تكفل للمرأة حقها في تولي الوظائف العامة ووظائف الإدارة العليا في الدولة والتعيين في الجهات والهيئات القضائية، دون تمييز ضدها.
- وتلتزم الدولة بحماية المرأة ضد كل أشكال العنف، وتكفل تمكين المرأة من التوفيق بين واجبات الأسرة ومتطلبات العمل. كما تلتزم بتوفير الرعاية والحماية للأمومة والطفولة والمرأة المعيلة والمسنّة والنساء الأشد احتياجاً.

[المَادَّة (١٢)]

- العمل حق، وواجب، وشرف تكفله الدولة. ولا يجوز إلزام أي مواطن بالعمل جبراً، إلا بمقتضى قانون، ولأداء خدمة عامة، لمدة محددة، وبمقابل عادل، ودون إخلال بالحقوق الأساسية للمكلفين بالعمل.

[المَادَّة (١٣)]

- تلتزم الدولة بالحفاظ على حقوق العمال، وتعمل على بناء علاقات عمل متوازنة بين طرفي العملية الإنتاجية، وتكفل سبل التفاوض الجماعي، وتعمل على حماية العمال من مخاطر العمل وتوافر شروط الأمن والسلامة والصحة المهنية، ويحظر فصلهم تعسفياً، وذلك كله على النحو الذي ينظمه القانون.

[المَادَّة (١٥)]

- الإضراب السلمي حق ينظمه القانون.

[المَادَّة (١٨)]

- لكل مواطن الحق في الصحة وفي الرعاية الصحية المتكاملة وفقاً لمعايير الجودة، وتكفل الدولة الحفاظ على مرافق الخدمات الصحية العامة التي تقدم خدماتها للشعب ودعمها، والعمل على رفع كفاءتها وانتشارها الجغرافي العادل.
- وتلتزم الدولة بتخصيص نسبة من الإنفاق الحكومي للصحة لا تقل عن ٣ ٪ من الناتج القومي الإجمالي لتتصاعد تدريجياً حتى تتفق مع المعدلات العالمية. وتلتزم الدولة بإقامة نظام تأمين صحي شامل لجميع المصريين يغطي كل الأمراض، وينظم القانون إسهام المواطنين في اشتراكاته أو إعفاءهم منها طبقاً لمعدلات دخولهم. ويجزّم الامتناع عن تقديم العلاج بأشكاله المختلفة لكل إنسان في حالات الطوارئ أو الخطر على الحياة.
- وتلتزم الدولة بتحسين أوضاع الأطباء وهيئات التمريض والعاملين في القطاع الصحي. وتخضع جميع المنشآت الصحية، والمنتجات والمواد، ووسائل الدعاية المتعلقة بالصحة لرقابة الدولة، وتشجع الدولة مشاركة القطاعين: الخاص والأهلي في خدمات الرعاية الصحية وفقاً للقانون.

[المادّة (٢٠)]

- تلتزم الدولة بتشجيع التعليم الفني والتّقني والتدريب المهنيّ وتطويره، والتوسع في أنواعه كافة، ووفقاً لمعايير الجودة العالمية، وبما يتناسب مع احتياجات سوق العمل.

[المادّة (٤٢)]

- يكون للعاملين نصيب في إدارة المشروعات وفي أرباحها، ويلتزمون بتنمية الإنتاج وتنفيذ الخطّة في وحداتهم الإنتاجية، ووفقاً للقانون. والمحافظة على أدوات الإنتاج واجب وطني. ويكون تمثيل العمال في مجالس إدارة وحدات القطاع العام بنسبة خمسين في المائة من عدد الأعضاء المنتخبين، ويكون تمثيلهم في مجالس إدارات شركات قطاع الأعمال العام ووفقاً للقانون. وينظم القانون تمثيل صغار الفلاحين، وصغار الحرفيين، بنسبة لا تقل عن ثمانين في المائة في مجالس إدارة الجمعيات التعاونية الزراعية والصناعية والحرفية.

[المادّة (٤٦)]

- لكل شخص الحق في بيئة صحية سليمة، وحمايتها واجب وطني. وتلتزم الدولة باتخاذ التدابير اللازمة للحفاظ عليها، وعدم الإضرار بها، والاستخدام الرشيد للموارد الطبيعية بما يكفل تحقيق التنمية المستدامة، وضمان حقوق الأجيال القادمة فيها.

[المادّة (٥٣)]

- المواطنون لدى القانون سواء، وهم متساوون في الحقوق والحريات والواجبات العامة، لا تمييز بينهم بسبب الدين، أو العقيدة، أو الجنس، أو الأصل، أو العرق، أو اللون، أو اللغة، أو الإعاقة، أو المستوى الاجتماعي، أو الانتماء السياسي أو الجغرافي، أو لأي سبب آخر.
- التمييز والخص على الكراهية جريمة، يعاقب عليها القانون. وتلتزم الدولة باتخاذ التدابير اللازمة للقضاء على أشكال التمييز كافة، وينظم القانون إنشاء مَفْوضِيّة مستقلة لهذا الغرض.

[المادّة (٧٣)]

- للمواطنين حق تنظيم الاجتماعات العامة، والمواكب والتظاهرات، وجميع أشكال الاحتجاجات السلمية، غير حاملين سلاحاً من أي نوع، بإخطار على النحو الذي ينظمه القانون.
- وحق الاجتماع الخاص سلميًّا مكفول، دون الحاجة إلى إخطار سابق، ولا يجوز لرجال الأمن حضوره أو مراقبته، أو التتصّب عليه.

[المادّة (٧٦)]

- إنشاء النقابات والاتّحادات على أساس ديمقراطيّ حق يكفله القانون. وتكون لها الشخصية الاعتبارية، وتمارس نشاطها بحرية، وتسهم في رفع مستوى الكفاءة بين أعضائها والدفاع عن حقوقهم، وحماية مصالحهم. وتكفل الدولة استقلال النقابات والاتّحادات، ولا يجوز حل مجالس إدارتها إلا بحكم قضائيّ، ولا يجوز إنشاء أيّ منها بالهيئات النظامية.

[المادّة (٨٠)]

- يُعدُّ طفلاً كل من لم يبلغ الثامنة عشرة من عمره، ولكل طفل الحق في اسم وأوراق ثبوتية، وتطعيم إجباري مجاني، ورعاية صحية وأسرية أو بديلة، وتغذية أساسية، ومأوى آمن، وتربية دينية، وتنمية وجدانية ومعرفية. وتكفل الدولة حقوق الأطفال ذوي الإعاقة وتأهيلهم واندماجهم في المجتمع.
- وتلتزم الدولة برعاية الطفل وحمايته من جميع أشكال العنف والإساءة وسوء المعاملة والاستغلال الجنسي والتجاري. لكل طفل الحق في التعليم المبكر في مركز للطفولة حتى السادسة من عمره، ويحظر تشغيل الطفل قبل تجاوزه سن إتمام التعليم الأساسي، كما يحظر تشغيله في الأعمال التي تعرضه للخطر. كما تلتزم الدولة بإنشاء نظام قضائي خاص بالأطفال المجنيّ عليهم والشهود. ولا يجوز مساءلة الطفل جنائياً أو احتجازه إلا وفقاً للقانون ولمدة المحددة فيه. وتُوفّر له المساعدة القانونية ويكون احتجازه في أماكن مناسبة ومنفصلة عن أماكن احتجاز البالغين. وتعمل الدولة على تحقيق المصلحة الفضلى للطفل في جميع الإجراءات التي تتخذ حياله.

[المَادَّة (٨١)]

- تلتزم الدولة بضمان حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة والأقزام، صحياً واقتصادياً واجتماعياً وثقافياً وترفيهياً ورياضياً وتعليمياً، وتوفير فرص العمل لهم، مع تخصيص نسبة منها لهم، وتهيئة المرافق العامة والبيئة المحيطة بهم، وممارستهم لجميع الحقوق السياسية، ودمجهم مع غيرهم من المواطنين، إعمالاً لمبادئ المساواة والعدالة وتكافؤ الفرص.

المادة العلمية

حقوق العمال في الدستور

تمثل البنية القانونية للدولة المنظومة الأساسية التي تحدد النسق والتوجه العام لها؛ فضلاً عن كونها المعيار الرئيس في تحديد الحقوق والواجبات في المجتمع والمؤطرة لسلوك الأفراد والجماعات بها؛ ومن ثم تُعد مفاهيم الدستور والقانون من أهم المفاهيم التي يجب الإلمام بها وإدراكها لفهم معنى السلطة والحريات العامة ودولة القانون والدولة الديمقراطية. إذ يُعد الدستور والقانون محور بناء الدول وتنظيم المجتمعات البشرية، ومنهما يستمد الفرد والحكومة شرعية السلوك والمواقف المختلفة.

ويُعد الدستور بمثابة "الإطار العام المنظم للدولة"، والوثيقة الأساسية التي يتم فيها الاتفاق على مبادئ وقيم المجتمع والدولة السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية. كما يستمد منها كيفية توزيع السلطات وواجبات وحقوق كل فرد، سواء أكان من العامة أم ممن هم على رأس السلطة بمستوياتها المختلفة.

وبالتالي فإن مصطلح الدستور يعني "التأسيس أو البناء"، أي التنظيم أو القانون الأساسي للدولة، والذي يشير بدوره إلى "تلك الوثيقة الخاصة بدولة معينة التي تتضمن أحكام الدولة وتنظيمها السياسي وعلاقات سلطات النظام بعضها ببعض وحقوق الأفراد وحرياتهم العامة".

أولاً: مبدأ سمو الدستور:

والمقصود بسمو الدستور، إنه القانون الأعلى في كل دولة، لا يعلو عليه قانون آخر، وقد نصت أغلب دساتير دول العالم على ذلك. وسمو الدستور يأخذ أحد شكلين أساسيين؛ هما: سمو موضوعي أو سمو شكلي.

١. السمو الموضوعي:

ويُقصد بالسمو الموضوعي للدستور، أن يتناول الدستور موضوعات تختلف عن تلك التي تتناولها القوانين العادية. ويترتب على السمو الموضوعي للدستور، أن يكون الدستور هو القانون الأساسي في الدولة، وهو الذي يبين أهدافها، ويضع الإطار السياسي والاجتماعي والاقتصادي لها، وأن الدستور هو الجهة الوحيدة التي تُنشئ السلطات الحاكمة وتحدد اختصاصاتها، وعلى هذه السلطات احترام الدستور لأنه هو السند الشرعي لوجودها وتمتعها باختصاصاتها.

كما يؤدي السمو الموضوعي للدستور إلى تأكيد مبدأ المشروعية، ومبدأ تدرج القواعد القانونية، وخضوع القاعدة الأدنى درجة للقاعدة الأعلى درجة. كما أن الاختصاصات التي تمارسها السلطات التشريعية والتنفيذية والقضائية مفوضة لهم بواسطة الدستور، فلا يحق لأي منها تفويض اختصاصاتها لجهة أخرى إلا بنص صريح من الدستور.

٢. السمو الشكلي:

ويُقصد بالسمو الشكلي للدستور، أن يكون الدستور هو القانون الذي يُتبع في وضعه وتعديله إجراءات معينة، تكون أشد من تلك الإجراءات اللازمة لوضع أو تعديل القوانين العادية. وهذا السمو لا يوجد إلا في الدساتير المكتوبة الجامدة.

ويترتب على السمو الشكلي للدستور، وجود سلطتين:

- سلطة مؤسسة: وهي التي تؤسس وتضع الدستور.
- سلطة مؤسسة، وهي التي تم إنشاؤها.

كما يضمن السمو الشكلي احترام الدستور وقواعده، وينظم الرقابة على دستورية القوانين.

مبدأ تدرج القواعد القانونية:

يعني مبدأ تدرج القواعد القانونية، أن القواعد القانونية التي يتكون منها النظام القانوني في الدولة ترتبط ببعضها البعض في تدرج هرمي، فهي ليست في مرتبة واحدة وإنما تتدرج فيما بينها؛ مما يجعل بعضها أسمى وأعلى مرتبة من البعض الآخر،

ولا يجوز لقاعدة قانونية أدنى أن تخالف قاعدة قانونية أعلى، وإلا كانت غير مشروعة، وفي حالة التعارض فإنه يتم تغليب حكم القاعدة القانونية الأعلى.

ويُعدُّ الدستور هو التشريع الأعلى في كل دولة، ويليه التشريع (القانون العادي)، ثم اللوائح التنفيذية، فالقرارات الإدارية وهي أدنى هرم تدرج القواعد القانونية.

ينص دستور مصر الجديد (٢٠١٤)، على أن:

"تلتزم الدولة بالاتفاقيات والعهود والمواثيق الدولية لحقوق الإنسان التي تصدق عليها مصر، وتصبح لها قوة القانون بعد نشرها وفقاً للأوضاع المقررة. (المادة ٩٣).

كما ينص على أن:

"يمثل رئيس الجمهورية الدولة في علاقاتها الخارجية، ويبرم المعاهدات، ويصدق عليها بعد موافقة مجلس النواب، وتكون لها قوة القانون بعد نشرها وفقاً لأحكام الدستور. ويجب دعوة الناخبين للاستفتاء على معاهدات الصلح والتحالف وما يتعلق بحقوق السيادة، ولا يتم التصديق عليها إلا بعد إعلان نتيجة الاستفتاء بالموافقة. وفي جميع الأحوال، لا يجوز إبرام أية معاهدة تخالف أحكام الدستور، أو يترتب عليها التنازل عن أي جزء من إقليم الدولة". (المادة ١٥١).

ويتضح مما سبق أن الدستور وهو التشريع الوطني الأسمى، قد قرر:

- أن التزام مصر بالاتفاقيات والعهود والمواثيق الدولية لحقوق الإنسان، التي تصدق عليها؛
- أن للاتفاقيات والمواثيق الدولية قوة القانون، بعد أن:
 - يُبرمها رئيس الجمهورية؛
 - تُعرض على مجلس النواب، وتؤخذ موافقته؛
 - يصدق عليها رئيس الجمهورية؛
 - تُنشر وفقاً للأوضاع المقررة (الجريدة الرسمية).
- أما معاهدات الصلح والتحالف وما يتعلق بحقوق السيادة، فلا تحوز قوة القانون إلا بعد:
 - دعوة الناخبين للاستفتاء عليها؛ وإعلان نتيجة الاستفتاء بالموافقة عليها؛
 - تصديق رئيس الجمهورية عليها؛
 - النشر وفقاً للأوضاع المقررة (الجريدة الرسمية).

ثانياً: الدستور المصري والحق في العمل:

مر الدستور المصري في الأعوام الأربعة الماضية بتغيرات كبيرة، كان آخرها تلك التعديلات التي جرت في العام ٢٠١٤، والتي شملت كل أبواب دستور ٢٠١٢، الذي كان قد تم تعطيله. وقد تم إصدارها في ١٨ يناير ٢٠١٤، بعد إعلان نتائج الاستفتاء الشعبي الذي جرى عليها في يومي ١٤، ١٥ يناير ٢٠١٤.

وبشكل الدستور المصري بديابجته وجميع نصوصه نسيجاً مترابطاً، وكُلُّ لا يتجزأ، وتتكامل أحكامه في وحدة عضوية متماسكة، وذلك وفقاً لنص المادة (٢٢٧) منه. لذلك فلا بد عند التعرض لمعايير وحقوق العمل التي وردت في الدستور، من التعرف عليه إجمالاً، ويمكن لنا أن نرسم صورة لتناول الدستور للحق في العمل من عدة أوجه:

- الوجه الأول: قيمة الحقوق المقررة دستورياً، وعدم قدرة سلطات الدولة على النيل منها.
- الوجه الثاني: الحق في العمل وما يسانده من حقوق عامة.
- الوجه الثالث: الحقوق المتعلقة بالبيئة والصحة والحماية الاجتماعية.
- الوجه الرابع: التزامات الدولة في نظامها الاقتصادي والاجتماعي بحماية العمال والإنتاج.
- الوجه الخامس: الوظيفة العامة والحماية المقررة للموظفين العموميين أثناء ممارستهم لعملهم.

الوجه الأول: قيمة الحقوق المقررة دستورياً، وعدم قدرة سلطتي الدولة (التشريعية والتنفيذية) على النيل منها:

بدا واضحاً أن دستور عام ١٩٧١، رغم جودة نصوصه، كان يترك للقوانين العادية تنظيم الحقوق والحريات الواردة فيه دون معايير أو ضوابط؛ وهو الأمر الذي شجع المُشرِّع العادي (مجلس الشعب)، والحكومة، على إصدار تشريعات تنال من الحقوق والحريات العامة وتفرغها من محتواها، وهو الأمر الذي حرص الدستور الجديد (دستور ٢٠١٤) على معالجته، بأن يكون النص على الحقوق واضحاً وصريحاً، وقد تضمنت المواد (٩٢، ٩٣، ٩٩) من الدستور الأحكام التالية:

- الحقوق والحريات لا تقبل تعطيلاً ولا انتقاصاً.
- لا يجوز لقانون ينظم ممارسة حق أو حرية، أن يقيداً أو يمس أصلها وجوهرها.
- تلتزم الدولة بالاتفاقيات والعهود والمواثيق الدولية لحقوق الإنسان التي تصدق عليها مصر، وتصبح لها قوة القانون بعد نشرها وفقاً للأوضاع المقررة.
- كل اعتداء على حق من حقوق المواطنين وحرياتهم التي يكفلها الدستور والقانون، جريمة لا تسقط الدعوى الجنائية ولا المدنية الناشئة عنها بالتقادم، وللضرور إقامة الدعوى الجنائية بالطريق المباشر.
- تكفل الدولة تعويض من يقع على حقوقه أو حرياته اعتداء.

الوجه الثاني: الحق في العمل وما يسانده من حقوق عامة

احتفى المُشرِّع الدستوري في ديباجة الدستور، بحق المواطن في العيش على أرض هذا الوطن في أمن وأمان، وحقه في يومه وغده، وحقه في الحرية والكرامة الإنسانية والعدالة الاجتماعية، وأكد على أن هذا الدستور قد كُتب متسقاً مع الإعلان العالمي لحقوق الإنسان. ومن هذه الحقوق بالطبع الحق في العمل، حيث أفرد الدستور للحق في العمل وحقوق العمال المادتين (١٢، ١٣)، اللتين شملنا الأحكام التالية:

- العمل حق، وواجب، وشرف تكفله الدولة.
- لا يجوز إلزام أي مواطن بالعمل جبراً، إلا بمقتضى قانون، ولأداء خدمة عامة، لمدة محددة، وبمقابل عادل، ودون إخلال بالحقوق الأساسية للمكلفين بالعمل.
- تلتزم الدولة بالحفاظ على حقوق العمال.
- تعمل الدولة على بناء علاقات عمل متوازنة بين طرفي العملية الإنتاجية.
- تكفل الدولة سبل التفاوض الجماعي.
- تعمل الدولة على حماية العمال من مخاطر العمل وتوافر شروط الأمن والسلامة والصحة المهنيّتين.
- يُحظر فصل العمال تعسفياً.

ولا يمكن قراءة أحكام المادتين (١٢، ١٣) من الدستور بعيداً عن الحقوق الأخرى التي حمى الدستور بها حقوق العمال، خاصة المواد (١١، ١٥، ٤٢، ٥٣، ٧٣، ٧٦، ٨٠، ٨١)، والتي تضمنت الأحكام التالية:

- تحقيق المساواة وحماية حقوق النساء:
- تكفل الدولة تحقيق المساواة بين المرأة والرجل في جميع الحقوق، المدنية والسياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية وفقاً لأحكام الدستور.
- تعمل الدولة على اتخاذ التدابير الكفيلة بضمان تمثيل المرأة تمثيلاً مناسباً في المجالس النيابية.
- تكفل الدولة للمرأة حقها في تولي الوظائف العامة ووظائف الإدارة العليا في الدولة والتعيين في الجهات والهيئات القضائية، دون تمييز ضدها.
- تلتزم الدولة بحماية المرأة ضد كل أشكال العنف.
- تكفل الدولة تمكين المرأة من التوفيق بين واجبات الأسرة ومُتطلبات العمل.
- تلتزم الدولة بتوفير الرعاية والحماية للأمومة والطفولة والمرأة المُعيلة والمُسنة والنساء الأشد احتياجاً.

- حماية حقوق الطفل:
 - يُعدُّ طفلاً كل من لم يبلغ الثامنة عشرة من عمره.
 - لكل طفل الحق في اسم وأوراق ثبوتية، وتطعيم إجباري مجاني، ورعاية صحية وأسرية أو بديلة، وتغذية أساسية، ومأوى آمن، وتربية دينية، وتنمية وجدانية ومعرفية.
 - تكفل الدولة حقوق الأطفال ذوي الإعاقة وتأهيلهم واندماجهم في المجتمع.
 - تلتزم الدولة برعاية الطفل وحمايته من جميع أشكال العنف والإساءة وسوء المعاملة والاستغلال الجنسي والتجاري.
 - لكل طفل الحق في التعليم المبكر في مركز للطفولة حتى السادسة من عمره.
 - يُحظر تشغيل الأطفال قبل تجاوز سن إتمام التعليم الأساسي.
 - يُحظر تشغيل الأطفال في الأعمال التي تعرضهم للخطر.
 - تلتزم الدولة بإنشاء نظام قضائي خاص بالأطفال المجني عليهم، والشهود.
 - لا يجوز مساءلة الطفل جنائياً، أو احتجازه، إلا وفقاً للقانون وللمدة المحددة فيه.
 - تُوفر للطفل المتهم المساعدة القانونية، ويكون احتجازه في أماكن مناسبة ومنفصلة عن أماكن احتجاز البالغين.
 - تعمل الدولة على تحقيق المصلحة الفضلى للطفل في جميع الإجراءات التي تتخذ حياله.
- حماية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة والأقزام:
 - تلتزم الدولة بضمان حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة والأقزام، صحياً واقتصادياً واجتماعياً وثقافياً وترفيهياً ورياضياً وتعليمياً.
 - توفر الدولة للأشخاص ذوي الإعاقة والأقزام فرص العمل المناسبة لهم، مع تخصيص نسبة منها لهم.
 - تهئ الدولة المرافق العامة والبيئة المحيطة بالأشخاص ذوي الإعاقة والأقزام.
 - تتيح الدولة للأشخاص ذوي الإعاقة والأقزام ممارسة جميع الحقوق السياسية.
 - تعمل الدولة على دمج الأشخاص ذوي الإعاقة والأقزام مع غيرهم من المواطنين، إعمالاً لمبادئ المساواة والعدالة وتكافؤ الفرص.
- الحق في الإضراب:
 - الإضراب السلمي حق ينظمه القانون.
- الحق في المساواة وعدم التمييز:
 - المواطنون لدى القانون سواء، وهم متساوون في الحقوق والحريات والواجبات العامة، لا تمييز بينهم بسبب الدين، أو العقيدة، أو الجنس، أو الأصل، أو العرق، أو اللون، أو اللغة، أو الإعاقة، أو المستوى الاجتماعي، أو الانتماء السياسي أو الجغرافي، أو لأي سبب آخر.
 - يُعدُّ التمييز والحض على الكراهية جريمة، يعاقب عليها القانون.
 - تلتزم الدولة باتخاذ التدابير اللازمة للقضاء على أشكال التمييز كافة.
 - ينظم القانون إنشاء مَفْوضِيَّة مستقلة للمساواة وعدم التمييز.
- الحق في إدارة المشروعات وفي أرباحها:
 - للعاملين نصيب في إدارة المشروعات وفي أرباحها، ويلتزمون بتنمية الإنتاج وتنفيذ الخطة في وحداتهم الإنتاجية، وفقاً للقانون.
 - المحافظة على أدوات الإنتاج واجب وطني.
 - يكون تمثيل العمال في مجالس إدارة وحدات القطاع العام بنسبة خمسين في المائة من عدد الأعضاء المنتخبين، ويكون تمثيلهم في مجالس إدارات شركات قطاع الأعمال العام وفقاً للقانون.
 - ينظم القانون تمثيل صغار الفلاحين، وصغار الحرفيين، بنسبة لا تقل عن ثمانين في المائة في مجالس إدارة الجمعيات التعاونية الزراعية والصناعية والحرفية.

- كفالة حق الاجتماع والاحتجاجات السلمية:
 - o للمواطنين حق تنظيم الاجتماعات العامة، والمواكب والتظاهرات، وجميع أشكال الاحتجاجات السلمية، غير حاملين سلاحاً من أي نوع، بالإخطار على نحو ينظمه القانون.
 - o حق الاجتماع الخاص سلمياً مكفول، دون الحاجة إلى إخطار سابق، ولا يجوز لرجال الأمن حضوره أو مراقبته، أو التتصت عليه.
- الحق في الحرية النقابية والحق في التنظيم:
 - o إنشاء النقابات والاتحادات على أساس ديمقراطي حق يكفله القانون.
 - o للنقابات والاتحادات الشخصية الاعتبارية، وتمارس نشاطها بحرية، وتسهم في رفع مستوى الكفاءة بين أعضائها والدفاع عن حقوقهم، وحماية مصالحهم.
 - o تكفل الدولة استقلال النقابات والاتحادات، ولا يجوز حل مجالس إدارتها إلا بحكم قضائي، ولا يجوز إنشاء أي منها بالهيئات النظامية.

الوجه الثالث: الحقوق المتعلقة بالبيئة والصحة والحماية الاجتماعية

- إذا كنا نخاطب السادة المفتشين سواء العاملين بإدارات تفتيش العمل أم العاملين بإدارات السلامة والصحة المهنية، فإنه من الملائم أن نعرض لهم نظرة الدستور فيما يخص البيئة والصحة والتأمين الاجتماعي، باعتبارها حقوقاً مرتبطة بعملهم كمفتشين للسلامة والصحة المهنية، والتي وردت في المواد (١٧، ١٨، ٤٦) من الدستور، وتضمنت الأحكام التالية:
 - الحق في الحماية الاجتماعية (التأمين والضمان الاجتماعي):
 - o تكفل الدولة توفير خدمات التأمين الاجتماعي.
 - o لكل مواطن لا يتمتع بنظام التأمين الاجتماعي الحق في الضمان الاجتماعي، بما يضمن له حياة كريمة، إذا لم يكن قادراً على إعالة نفسه وأسرته، وفي حالات العجز عن العمل والشيخوخة والبطالة.
 - o تعمل الدولة على توفير معاش مناسب لصغار الفلاحين، والعمال الزراعيين والصيادين، والعمالة غير المنتظمة.
 - o أموال التأمينات والمعاشات أموال خاصة، تتمتع بجميع أوجه وأشكال الحماية المقررة للأموال العامة، وهي وعوائدها حق للمستفيدين منها، وتُستثمر استثماراً آمناً، وتديرها هيئة مستقلة، وفقاً للقانون.
 - o تضمن الدولة أموال التأمينات والمعاشات.
 - الحق في الصحة وفي الرعاية الصحية:
 - o لكل مواطن الحق في الصحة وفي الرعاية الصحية المتكاملة وفقاً لمعايير الجودة، وتكفل الدولة الحفاظ على مرافق الخدمات الصحية العامة التي تقدم خدماتها للشعب ودعمها، والعمل على رفع كفاءتها وانتشارها الجغرافي العادل.
 - o تلتزم الدولة بتخصيص نسبة من الإنفاق الحكومي للصحة لا تقل عن ٣٪ من الناتج القومي الإجمالي، تتصاعد تدريجياً حتى تتفق مع المعدلات العالمية.
 - o تلتزم الدولة بإقامة نظام تأمين صحي شامل لجميع المصريين يغطي كل الأمراض، وينظم القانون إسهام المواطنين في اشتراكاته أو إعفاءهم منها طبقاً لمعدلات دخولهم.
 - o يُجرّم الامتناع عن تقديم العلاج بأشكاله المختلفة لكل إنسان في حالات الطوارئ أو الخطر على الحياة.
 - o تلتزم الدولة بتحسين أوضاع الأطباء وهيئات التمريض والعاملين في القطاع الصحي.
 - o تخضع جميع المنشآت الصحية، والمنتجات والمواد، ووسائل الدعاية المتعلقة بالصحة لرقابة الدولة، وتشجع الدولة مشاركة القطاعين: الخاص والأهلي في خدمات الرعاية الصحية وفقاً للقانون.
 - الحق في بيئة صحية سليمة:
 - o لكل شخص الحق في بيئة صحية سليمة، وحمايتها واجب وطني.
 - o تلتزم الدولة باتخاذ التدابير اللازمة للحفاظ عليها، وعدم الإضرار بها، والاستخدام الرشيد للموارد الطبيعية بما يكفل تحقيق التنمية المستدامة، وضمان حقوق الأجيال القادمة فيها.

الوجه الرابع: التزامات الدولة في نظامها الاقتصادي والاجتماعي بحماية حقوق العمال والعملية الإنتاجية

نعرض هنا التزامات الدولة وفقاً للنصوص الدستورية في مراعاة مصالح العمال، في أنظمتها الاقتصادية والاجتماعية. ونبدأها بمقومات النظام الاجتماعي، الذي يتبنى سياسة العدالة الاجتماعية، وتوفير سبل التكافل الاجتماعي، وضمان الحياة الكريمة، وتحقيق تكافؤ الفرص بين جميع المواطنين دون تمييز، وتوفير خدمات التأمين الاجتماعي، وذلك كما وردت في المواد أرقام (٨، ٩، ٢٠، ٢٧)، والتي تضمنت الأحكام التالية:

- تحقيق العدالة الاجتماعية:
- o يقوم المجتمع على التضامن الاجتماعي.
- o تلتزم الدولة بتحقيق العدالة الاجتماعية وتوفير سبل التكافل الاجتماعي، بما يضمن الحياة الكريمة لجميع المواطنين.
- تحقيق تكافؤ الفرص:
- o تلتزم الدولة بتحقيق تكافؤ الفرص بين جميع المواطنين، دون تمييز.
- تشجيع التدريب المهني وتطويره:
- o تلتزم الدولة بتشجيع التعليم الفني والتقني والتدريب المهني وتطويره، والتوسع في أنواعه كافة، وفقاً لمعايير الجودة العالمية، وبما يتناسب مع احتياجات سوق العمل.
- تحقيق الرخاء والتنمية المستدامة:
- o يهدف النظام الاقتصادي إلى تحقيق الرخاء في البلاد من خلال التنمية المستدامة والعدالة الاجتماعية، بما يكفل رفع معدل النمو الحقيقي للاقتصاد القومي، ورفع مستوى المعيشة، وزيادة فرص العمل وتقليل معدلات البطالة، والقضاء على الفقر.

وبلتزم النظام الاقتصادي بمعايير الشفافية والحوكمة، ودعم محاور التنافس وتشجيع الاستثمار، والنمو المتوازن جغرافياً وقطاعياً وبيئياً، ومنع الممارسات الاحتكارية، مع مراعاة الاتزان المالي والتجاري والنظام الضريبي العادل، وضبط آليات السوق، وكفالة الأنواع المختلفة للملكية، والتوازن بين مصالح الأطراف المختلفة، بما يحفظ حقوق العاملين ويحمي المستهلك. وملتزم النظام الاقتصادي اجتماعياً بضمان تكافؤ الفرص والتوزيع العادل لعوائد التنمية وتقليل الفوارق بين الدخل، والالتزام بحد أدنى للأجور والمعاشات يضمن الحياة الكريمة، وبحد أقصى في أجهزة الدولة لكل من يعمل بأجر، وفقاً للقانون.

الوجه الخامس: الوظيفة العامة والحماية المقررة للموظفين العموميين أثناء ممارستهم لعملهم

ولا يمكننا أن نغادر الحديث عن الدستور المصري، دون أن نعرض إلى الوظيفة العامة والحماية القانونية المقررة لها، وقد تميز دستور (٢٠١٤) عن سابقه، بأن جعل أساس تقلد الوظائف العامة هو معيار (الكفاءة)، ووضع إلزاماً على الدولة أن تتكفل بحقوق الموظفين العموميين وحمايتهم أثناء ممارستهم للوظيفة العامة، وحظر فصلهم إلا بالطريق التأديبي، وكما ورد في مواده أرقام (١٤، ١٠٠)، اللتين تضمنتا الأحكام التالية:

- الوظائف العامة حق للمواطنين على أساس الكفاءة، ودون محاباة أو وساطة، وتكليف للقائمين بها لخدمة الشعب، وتكفل الدولة حقوقهم وحمايتهم، وقيامهم بأداء واجباتهم في رعاية مصالح الشعب، ولا يجوز فصلهم بغير الطريق التأديبي، إلا في الأحوال التي يحددها القانون.
- تصدر الأحكام القضائية وتنفذ باسم الشعب، وتكفل الدولة وسائل تنفيذها على النحو الذي ينظمه القانون.
- يُعد الامتناع عن تنفيذ الأحكام القضائية، أو تعطيل تنفيذها من جانب الموظفين العموميين المختصين، جريمة يعاقب عليها القانون، وللمحكوم له في هذه الحالة حق رفع الدعوى الجنائية مباشرة إلى المحكمة المختصة.
- على النيابة العامة بناءً على طلب المحكوم له، تحريك الدعوى الجنائية ضد الموظف الممتنع عن تنفيذ حكم قضائي أو المُتسبب في تعطيله.

[الجلسة الثانية - قانون العمل الوطني]

الزمن: ٩٠ ق

أهداف الجلسة:

- أن يكون المشاركون بنهاية هذه الجلسة قادرين على:
- التعرف على خصائص القاعدة القانونية بشكل عام ونطاق تطبيق القانون.
- التعرف على التطور التشريعي لعلاقات العمل في مصر.
- التعرف على فلسفة قانون العمل ومكوناته.

تخطيط الجلسة:

الزمن	النشاط التدريبي	خطوات العمل
٥ ق.	• يقوم المُدرَّب بعرض أهداف الجلسة على المشاركين / ات، بعرض شريحة أو لوحة بعنوان وأهداف الجلسة.	١. تمهيد ومقدمة: عنوان الجلسة وأهدافها.
١٠ ق.	• يقوم المُدرَّب بشرح لأهم خصائص القاعدة القانونية ونطاق التطبيق من حيث الزمان والمكان.	٢. خصائص القاعدة القانونية بشكل عام ونطاق تطبيق القانون.
١٠ ق.	• يطرح المُدرَّب سؤالاً حول ما هو أول قانون أو تشريع نظم علاقات العمل، ويتلقى استجابات المشاركين على لوح قلاب، ثم يعرض لأهم التطورات التي طرأت على التشريعات العمالية وعلاقات العمل في مصر.	٣. التطور التشريعي لعلاقات العمل في مصر.
٣٠ ق.	• يقوم المُدرَّب بوضع ستة ألواح قلابية على جنبات القاعة ويكتب على كل لوح قلاب اسم كتاب من كتب قانون العمل، ويوزع على المشاركين كروتاً ملونة فارغة، ويطلب من كل مشارك كتابة اسم أهم الموضوعات التي تحدث عنها قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ على الكارت الملون. • ويقوم كل مشارك بلصق الكارت على أيٍّ من الألواح القلابية حسب انتماء الموضوع لأيٍّ من كتب القانون. • يقوم المُدرَّب بالتعقيب والإيضاح، ويعرض لفلسفة قانون العمل وأحكامه العامة للقانون.	٤. قانون العمل المصري.
١٠ ق.	• يقوم المُدرَّب بعرض بتلخيص ما تم ذكره بالجلسة من خلال معايير التَّحَقُّق.	٥. ختام وتعقيب.

معايير التَّحَقُّق:

- ما خصائص القاعدة القانونية؟
- اذكر مكونات قانون العمل؟

مرفقات النشاط

المرفق رقم (١)

مُكوّنات قانون العمل الوطني

[مواد الإصدار]

- وتحتوي ثماني مواد؛

[الكتاب الأول]

- ويتناول التعاريف والأحكام العامة؛

[الكتاب الثاني]

- ويتناول علاقات العمل الفردية، بما فيها، التشغيل للمصريين في الداخل والخارج وتنظيم عمل الأجانب، وعقد العمل الفردي، والأجور والإجازات، وواجبات العمال والتحقيق معهم ومُساءلتهم، وتنظيم العمل بما فيها ساعات العمل وفترات الراحة وتشغيل النساء والأطفال، وانقضاء علاقة العمل؛

[الكتاب الثالث]

- ويتناول التوجيه والتدريب المهني، ويتضمن، تنظيمات التدريب المهني، والترخيص بمزاولة عمليات التدريب المهني، وقياس مستوى المهارة وترخيص مزاولة الحرف، والتدرُّج؛

[الكتاب الرابع]

- ويتناول علاقة العمل الجماعية، ويتضمن، التشاور والتعاون، والمفاوضة الجماعية، واتفاقيات العمل الجماعية، ومنازعات العمل الجماعية؛

[الكتاب الخامس]

- ويتناول السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل، ويتضمن، التعاريف ونطاق التطبيق، ومواقع العمل والإنشاءات والتراخيص، وتأمين بيئة العمل، والخدمات الاجتماعية والصحية، والتفتيش في مجال السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالمنشآت، وأجهزة البحوث والدراسات والأجهزة الاستشارية؛

[الكتاب السادس]

- ويتناول تفتيش العمل والضبطية القضائية والعقوبات.

المادة العلمية

قانون العمل الوطني (فلسفة القانون، خلفية تاريخية)

أولاً: خصائص القاعدة القانونية:

تنظم القواعد القانونية العلاقات، سواء أكانت بين فرد وآخر، أم بين الدولة والأفراد، في مجالات الحياة الاجتماعية، أي في تنظيم نشاط الجماعة أو الفرد في المجتمع. كما تنظم القاعدة القانونية سلوك الأشخاص في حياتهم اليومية.

فالقاعدة القانونية، هي: مجموعة القواعد التي تنظم السلوك الاجتماعي في مجتمع ما، وتلتزم السلطات العامة فيه بتنفيذها واحترامها وحمايتها، وعلى جميع المخاطبين بها أفراداً وجماعات.

وتتجسد التزامات الدولة تجاه القاعدة القانونية في تطبيق الجزاء، الذي يحدده القانون، على كل من يمتنع عن تنفيذ أية قاعدة قانونية أو يخالفها.

ويُعدُّ هذا الإلزام هو العنصر الذي يميز القاعدة القانونية عن غيرها من القواعد الأخلاقية. والقاعدة القانونية لا تخاطب شخصاً بذاته، بل هي قاعدة عامة ومجردة، ويُعمل بها مدى حياتها، فكلما توافرت شروطها فهي دائمة وواجبة التطبيق والإلزام.

١. القاعدة القانونية عامة ومجردة:

تُعدُّ القاعدة القانونية الخلقة الأساسية في القانون، والخطاب الذي صاغه المشرع بتعبيرات مجردة، فهي لا تخص شخصاً معيناً أو طائفة محددة، بل يجب أن تكون قابلة للتطبيق على كل من تتوافر فيهم شروط تطبيقها. كما أنها واجبة التطبيق في كل وقت، وعلى كل شخص مُستوفٍ لشروطها. وعمومية القاعدة القانونية هي الضمانة الأساسية لعدم التمييز بين الأشخاص.

٢. القاعدة القانونية مُلزمة:

تعني إلزامية القاعدة القانونية، أنها واجبة الاحترام والتنفيذ من جميع المخاطبين بها. وتفرض القاعدة القانونية - الآمرة - التزامات متعددة على المعنيين بتنفيذها. ولكن إذا كانت القاعدة القانونية مكاملة، فيجوز للأشخاص الاتفاق على عكس ما قرره. ويميز الإلزام القاعدة القانونية عن قواعد الأخلاق والدين، وتبرز خاصية الإلزام في الجزاء الذي يوقع على من يخالف القاعدة القانونية، وتتعدد الجزاءات القانونية؛ ولعل أهمها:

الجزاء الجنائي لمخالفة القاعدة القانونية:

- يلحق الجزاء الجنائي بمرتكبي الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات، ويأتي على شكل عقوبات جنائية وتدابير أمنية.
- والعقوبات الجنائية؛ مثل: الإعدام، السجن المؤبد، السجن المؤقت، الحبس والغرامة.
- أما التدابير الأمنية؛ فمنها تدابير شخصية وأخرى عينية.
- o والتدابير الأمنية الشخصية؛ مثل: المنع من ممارسة مهنة أو نشاط ما.
- o أما التدابير الأمنية العينية؛ فمثل: مصادرة الأموال وإغلاق المنشآت.

الجزاء المدنية لمخالفة القاعدة القانونية:

تلتحق الجزاءات المدنية بمن يخالف قواعد القانون المدني المُلزِمة (الآمرة)، أو العقود والاتفاقات المتصلة به، وتأتي على شكل البطلان.

والبطلان يعني إبطال التصرف المخالف للقواعد الملزمة (أو العقد). والتعويض على الضرر (مادي، جسدي، معنوي).

الجزاءات الإدارية لمخالفة القاعدة القانونية:

توقع الجزاءات الإدارية على الموظفين العموميين الذين يخالفون القواعد القانونية، كما تأتي على القرارات الإدارية التي يشوبها عيب قانوني.

وتأتي الجزاءات الإدارية على شكل جزاء، أو منع من ممارسة مهنة أو نشاط، أو إغلاق محل تجاري أو غيرها، كما يمكن أن تأتي على شكل وقف أو إلغاء قرار إداري معيب.

استمرار القاعدة القانونية:

للقاعدة القانونية دورة حياة، تبدأ من نشرها على العامة (من خلال النشر في الجريدة الرسمية أو ملحقها)، وتنتهي بالإلغاء (من خلال نشر الإلغاء في الجريدة الرسمية أو ملحقها أيضاً). ولا يمكن أن تبقى قاعدة قانونية سارية المفعول إلى الأبد. ولكن الاستمرار المقصود هنا استمرار الإلزام بها طوال دورة حياتها كلما توافرت شروط تطبيقها.

تصنيف القواعد القانونية:

تُقسم القواعد القانونية عدّة أنواع، تختلف باختلاف زوايا النظر إليها، فنقسم:

• من حيث طبيعتها القانونية:

• نوعين: عامة وخاصة:

• القواعد العامة هي القواعد القانونية التي يتضمنها القانون العام؛

• القواعد الخاصة هي القواعد القانونية التي يشملها القانون الخاص.

• من حيث صورتها:

0 نوعين: مكتوبة وغير مكتوبة:

أولاً: **القواعد المكتوبة:** وهي القواعد التي يكون مصدرها التشريع، سواء أكان الدستور أم القانون العادي، كالقانون المدني أو الجنائي أو التجاري.. إلخ، أو قراراً، أو لائحة صدرت بناء على قانون، وتُعد جميعها من قبيل القواعد القانونية المكتوبة؛ لأنها تصدر وتُنشر بالجريدة الرسمية أو ملحقها، وتعلن للأفراد في صورة مكتوبة، وهي تصدر عن السلطات العامة المختصة.

ثانياً: **القواعد غير المكتوبة:** وهي تلك القواعد التي تنشأ أو تتقرر عن قاعدة قانونية أو عقود أو اتفاقات لم تصدر عن طريق السلطة التشريعية، أو السلطة التنفيذية المختصة، وهذه القاعدة تُعد من القواعد القانونية غير المكتوبة.

• من حيث تنظيمها للحقوق:

0 نوعين: موضوعية وشكلية:

أولاً: **قواعد موضوعية:** ويُقصد بها كل قاعدة تقرر حقاً أو تفرض واجباً.

ثانياً: **قواعد شكلية:** وهي القواعد التي تبين الوسائل التي يمكن بها اقتضاء الحق المقرر، أو تقرر كيفية الالتزام بالقيام بواجب.

• من حيث قوتها الإلزامية:

0 نوعين: قواعد أمرة أو ناهية، وقواعد مُكملة أو مُفسرة:

أولاً: **قواعد أمرة أو ناهية:** وهي القواعد القانونية التي تتضمن خطاباً موجهاً للأفراد بأداء عمل معين، أي تتضمن أمراً بالقيام بعمل.

أما إذا كانت تتضمن نهياً عن أداء عمل معين، فتكون قاعدة قانونية ناهية.

والقواعد الأمرة والناهية لا يجوز الاتفاق على عكسها، أي لا يملك الأفراد حق مخالفتها إيجاباً أو سلباً، فهي ملزمة في الحالين، ويرتبط الإلزام بها بتحديد جزاء (عقوبة)، توقع على من يخالفها.

ثانياً: **القواعد المكملة أو المفسرة:** وهي القواعد القانونية التي تهدف إلى تنظيم مصلحة مشتركة، أو مصلحة فردية لأشخاص، في الحالات التي لا يكون هؤلاء الأفراد قادرين على تنظيم علاقاتهم بأنفسهم، وبالتالي فلأفراد أن يتجاهلوا تلك القاعدة المفسرة (أو المكملة) بالاتفاق على عكس ما قرره.

ويمكن أن تكون القواعد المكملة ملزمة في بعض الحالات، ما لم يتفق المتعاقدون على عكسها، حيث تصبح مكملة لاتفاقهم الناقص والذي يحتاج إلى تطبيق النص المفسر لإرادتهم، ويُعدون، في حالة عدم الاتفاق على عكس القاعدة القانونية المكملة، ممن توافرت فيهم شروط تطبيق القاعدة المكملة لإرادتهم بصفة إلزامية.

مجال تطبيق القانون:

تصبح القوانين بعد إصدارها ونشرها نافذة وسارية المفعول، بحيث يمكن تطبيقها على الأشخاص والوقائع التي تتوافر فيها الشروط الواردة في نصوص التشريع.

غير أن تطبيق هذه القوانين قد يطرح مشكلة تنازع القوانين. وتنازع القوانين هو تواجد قاعدتين تشريعتين، أو أكثر، صادرة عن سلطات مختلفة، أو عن السلطة نفسها، تنطبق على الواقعة القانونية نفسها.

وفي حالة ما إذا كانت القواعد القانونية المختلفة صادرة عن سلطات مختلفة، أي عن سيادات مختلفة، (دول أجنبية مثلاً)، فنحن بصدد تنازع القوانين من حيث المكان، ويتعلق الأمر في هذه الحالة بتواجد أشخاص من جنسيات أجنبية في دولة غير دولتهم. أما إذا كانت القواعد القانونية المختلفة صادرة عن السلطة (التشريعية) نفسها، فنحن أمام تنازع قوانين من حيث الزمان، والذي يحدث عند تواجد قانون قديم وقانون جديد كُلاهما يحكم الواقعة القانونية نفسها.

نطاق تطبيق القانون من حيث المكان:

تحكم تطبيق القانون من حيث المكان، قاعدتان أساسيتان؛ هما:

- قاعدة إقليمية القوانين؛
- قاعدة شخصية القوانين.

ويُطلق عليهما مبدأ الإقليمية، ومبدأ الشخصية في تطبيق القانون.

قاعدة إقليمية القوانين:

تعني هذه القاعدة أن التشريع باعتباره مظهرًا أساسيًا لسيادة كل دولة، فيكون واجب التطبيق على إقليمها ولا يتعداه لإقليم آخر (سيادة دولة أخرى). فيطبق على المواطنين والأجانب داخل حدود الدولة فقط.

وتقوم هذه القاعدة على محورين؛ هما:

- الأول: أن تشريعات الدولة تُطبق داخل حدود إقليمها على من يقيمون فيه من وطنيين وأجانب.
- الثاني: أن تشريعات دولة لا تُطبق داخل حدود دولة أخرى، حتى على مواطنيها لأنهم يخضعون لتشريع تلك الدولة المقيمين على أرضها.

قاعدة شخصية القوانين:

نظرًا لتطور وسائل الانتقال وزيادة حركة التجارة والعمل والتعليم فيما بين الدول، فقد أصبحت قاعدة إقليمية القوانين جامدة ولا تساير التطور العالمي في العصر الحاضر؛ ولذلك ظهرت فكرة شخصية القوانين على أساس أن الشعب يُعدُّ أهم عناصر الدولة، وأن قصد التشريعات هو مصالح الأفراد وحقوقهم، وتطبيقها عليهم سواء أكانوا في إقليمهم أم حتى في إقليم دولة أخرى، وتبلورت هذه الفكرة في قاعدة شخصية القوانين.

وتقوم قاعدة شخصية القوانين على محورين:

- الأول: تطبيق تشريعات الدولة على جميع مواطنيها، المقيمين على إقليمها أو على إقليم دولة أخرى.
 - الثاني: خضوع الأجانب المقيمين في غير دولتهم لتشريعاتهم الوطنية.
- وتبدو هذه القاعدة مقبولة فيما يتعلق بقوانين الأحوال الشخصية، كالزواج والطلاق والنسب والنفقة وغيرها؛ لأنها الأنسب للشخص من قوانين دولة أخرى.

الجمع بين القاعدتين:

يتبين مما سبق أن لكلٍّ من القاعدة الإقليمية والقاعدة الشخصية في تطبيق القوانين مزاياها، ومجالاً مناسباً لتطبيقها.

فقاعدة إقليمية القوانين تتجسد فيها سلطة الدولة على ترابها الوطني، وقاعدة شخصية القوانين تتجسد فيها سلطة الدولة على مواطنيها واحترام حقوقهم الشخصية بالقدر الذي تسمح به قواعد القانون الدولي الخاص لكل دولة.

ولكن في قواعد القوانين الجنائية نرى أن المُشرِّع قد يجمع بين القاعدتين في وقت واحد، فينص على تجريم المؤامرات على أمن الدولة سواء وقعت الجريمة على أرض الوطن أم خارجه، وسواء أكان المجرمون من المواطنين أم من الأجانب، مقيمين على أرض الوطن أم في دولة أخرى، وأحياناً ينص المُشرِّع على عقاب المواطنين عند عودتهم للوطن على جرائم ارتكبوها في الخارج (مثل الجرائم التي تُرتكب على ظهر السفن أو متن الطائرات).

نطاق تطبيق القانون من حيث الزمان:

يكون القانون، دائماً، واجب التطبيق من اليوم التالي لنشره بالجريدة الرسمية، أو من التاريخ الذي يحدده القانون لسريان أحكامه (إذا كان بعد تاريخ النشر)، ولا تسري أحكام القانون إلا على الحالات التي تتم في ظله أي بعد إصداره، وأنه لا يسري على ما وقع قبل صدوره. وهذا هو الأصل العام في تطبيق القانون من حيث الزمان، وينطوي هذا الأصل على مبدئين أساسيين يكملان بعضهما البعض؛ وهما:

- مبدأ الأثر الفوري (المباشر) للقوانين؛
- مبدأ عدم رجعية القوانين.

ثانياً: التعريف بقانون العمل

استقر الفقه القانوني على تقسيم العمل نوعين رئيسيين:

١. عمل مستقل؛
٢. عمل خاضع أو تابع.

وترجع التفرقة الأساسية بينهما إلى الاختلاف الكبير بين مركز من يقوم بعمل مستقل، ومركز من يقوم بعمل تابع، فالأطباء والمحامون والحرفيون أو الزراع والبائعون وغيرهم يقومون بأعمال يتقاضون عنها أجوراً وأتعاباً، إلا أن مراكز البعض منهم تختلف عن مراكز البعض الآخر قانونياً واقتصادياً.

فعلى خلاف مراكز من سبق ذكرهم، نجد أن العامل في مصنع أو حقل أو في مؤسسة تجارية أو خدمية، يخضع في القيام بعمله لسلطة صاحب العمل وتوجيهه وإشرافه، بما يختلف عن مركز الطبيب أو المحامي أو الحرفي أو الفلاح أو الصياد الذي يعمل لحساب نفسه. فالطبيب يستقل بتقدير ما يرى من أوجه العلاج أو تنفيذه، دون أن يخضع في ذلك لسلطة أو توجيه المريض، وكذلك المحامي. وعدم خضوع الطبيب أو المحامي وغيرهما لسلطة أو توجيه أو إشراف من يقوم بأداء العمل لحسابه يجعله مُستقلاً قبل هذا الأخير، رغم ما يتقاضى منه من أجر أو أتعاب، ويجعل عمله بالتالي من قبيل العمل المستقل.

لذلك؛ فقد اتفق على قصر اصطلاح "قانون العمل" على العمل التابع وحده. فقانون العمل هو الذي يختص بأحكام العمل التابع فقط.

فخضوع من يقوم بالعمل لسلطة وتوجيه وإشراف صاحب العمل، هو الذي يُعبّر عنه بالتبعية القانونية.

ويؤكد القانون المدني^١ عن ذلك في مادته رقم (٦٧٤) التي تقضي بأن:

"عقد العمل هو الذي يتعهد فيه أحد المتعاقدين بأن يعمل في خدمة المتعاقد الآخر وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر يتعهد به المتعاقد الآخر".

كما يؤكد قانون العمل^٢ على نفس المعنى في المادة (١) منه التي تقضي بتعريف العامل بأنه:

١ القانون رقم ١٣١ لسنة ١٩٤٨، بإصدار القانون المدني.

٢ القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ بإصدار قانون العمل.

"(أ) العامل: كل شخص طبيعي يعمل لقاء أجر لدى صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه".

كما نصت المادّة (٣١) من الباب الثاني: عقد العمل الفردي، على أن: "تسري أحكام هذا الباب على العقد الذي يتعهد بمقتضاه عامل بأن يعمل لدى صاحب العمل وتحت إدارته أو إشرافه لقاء أجر".

ومن المتفق عليه أن العمل التابع الذي يحكمه قانون العمل هو العمل المأجور وحده، فيخرج منه العمل المجاني أو التطوعي. كما أنه يجب مراعاة أن قانون العمل يحكم علاقات العمل المتعلقة بالعمل التابع المأجور بين الأشخاص العاديين (المدنيين) فحسب، بحيث تخرج عن نطاقه روابط العمل التابع المأجور المؤدى لحساب الدولة أو الأشخاص الاعتبارية العامة لتدخل في نطاق القانون الإداري وتحكم أساساً بنظام الموظفين العموميين (العاملين بالدولة)، ولكن ذلك ليس بالمطلق، بل ترد عليه استثناءات من شأنها إخضاع هذه الروابط في أحوال معينة لقانون العمل، دون أن يعني ذلك إهدار الأصل من اختصاص قانون العمل بروابط العمل التابع الخاصة.

١. تعريف قانون العمل:

يمكن تعريف قانون العمل بأنه القانون الذي يحكم العمل الخاص التابع المأجور، أو أنه القانون الذي يحكم الروابط القانونية الخاصة أو المتعلقة بالعمل الذي يقوم به أشخاص مقابل أجر لحساب أشخاص آخرين وتحت توجيههم وسلطتهم أو إشرافهم ورقابتهم.

وواضح أن الروابط القانونية التي يحكمها قانون العمل لا تقتصر فحسب على الروابط الفردية التي تتمثل في عقد العمل، بل تنصرف كذلك إلى الروابط الجماعية، سواء فيما بين العمال أنفسهم كما هو الشأن في النقابات، أم فيما بين العمال وأصحاب الأعمال كما هو الشأن في اتفاقيات أو عقود العمل الجماعية.

وعلى أية حال، فإن كل علاقات العمل التابع المأجور الخاص هو مناط ولاية قانون العمل، أيًا كان الاسم الذي يُطلق على من يقوم بالعمل، عاملاً أو خادماً أو مستخدماً أو موظفاً أو مُديرًا، وأيًا كان نوع العمل الذي يقوم به، يدوياً أو ذهنيًا، وأيًا كانت أهمية العمل صغيرة أو كبيرة، وأيًا كان نوع الأجر المُعطى مقابل العمل أو مقداره، وسواء أكان من يؤدي العمل يؤديه بصفة عارضة أم على سبيل الدوام والتخصص.

٢. أهمية قانون العمل

لقانون العمل أهمية بالغة، سواء من الناحية الاجتماعية أم من الناحية الاقتصادية.

• الأهمية الاجتماعية:

تبدو أهمية قانون العمل من الناحية الاجتماعية بوضوح، إذا راعينا أنه - يجب أن - يحكم أكبر طوائف المجتمع عددًا، حيث أن الجانب الأكبر من أفراد أي مجتمع إنما يقومون بعمل تابع لحساب وتحت سلطة وإشراف غيرهم، ويعتمدون في رزقهم على الأجر الذي يتقاضونه من هذا العمل. ويكاد يكون قانون العمل هو أهم القواعد التي تُطبق على أغلب أفراد المجتمعات المنظمة؛ خاصة وأن لقواعده، المتعلقة بالأجر وساعات العمل وأيام الراحة والإجازات والسلامة والصحة المهنية، انعكاسها القوي على حياة البشر الفردية والعائلية. ومن هنا تظهر أهميته البالغة للأمن الاجتماعي، بتدخله في شؤون العمل وما يوفره للعمال خاصة من حماية كبيرة وفعالة، والعمل على إقامة التوازن بين مصالح العمال وأصحاب العمل، بما يضمن الأمن والسلام في الحياة الاجتماعية، والقضاء على أسباب القلق والاضطراب في المجتمعات.

• الأهمية الاقتصادية:

ولقانون العمل - أيضًا - أهمية من الناحية الاقتصادية، حيث يؤثر تأثيرًا كبيرًا على اقتصاد المجتمع في أكثر من وجه، فقوانين العمل في العصر الحديث - وهي بسبيل تدارك الحال السيئة التي كان عليها العمال من قبل - أخذت تبسط على العمال حماية كبيرة من استغلال أصحاب العمل وخاصة فيما يتعلق بالأجور، بما يضمن حصولهم على أجور عادلة توفر لهم ولأسرهم مستوىً لائقًا من المعيشة، سواء بتحديد قدرها أم فرض حد أدنى لها، وهو الأمر الذي يزيد في مقدرة العمال الشرائية من

جهة أخرى، فتزيد بالتالي حركة الشراء والبيع في المجتمع باعتبار أن العمال أكبر طبقات المجتمع عددًا، وهو الأمر الذي يزيد ويحسن من الإنتاج وحركة الأسواق.

ولقد انتهى المُشرّع - في أغلب دول العالم، ومنذ أواخر القرن التاسع عشر - إلى اعتناق سياسة التدخل في شئون الاقتصاد والعمل، وأصبح قانون العمل فرعًا مُستقلًا من فروع القانون، تأكيدًا للعدول عن النظرة القديمة إلى العمل كسلعة والنظر إليه باعتباره وثيق الصلة بشخص الإنسان العامل وحقوقه التي لا تنفصل عنه.

وقد صاحب نموّ قانون العمل واتساعه ظاهرة انفصال بعض أجزائه عنه، مثل التأمينات الاجتماعية، والحرية النقابية والحق في التنظيم.

ثالثًا : تطور تشريعات العمل في مصر:

١. نظام الطوائف:

ساد نظام الطوائف مصر منذ القرن العاشر الميلادي وحتى أواخر القرن التاسع عشر، وكان هذا النظام على نسق مثيله في أوروبا، من حيث وجود طوائف تمثل كل طائفة منها حرفة تتدرج فيها المراتب صعودًا ابتداءً من الصبيّ تحت التمرين إلى العريف أو العامل إلى المعلم، وكان لكل طائفة رئيس يُسمى "شيخ الطائفة"، يملك سلطات واسعة في شأن تحديد شروط الانتظام في الطائفة والترقي في صفوفها، كما له الفصل في المنازعات بين أفرادها وتحديد قواعد تنفيذ العمل والأجور وتوقيع العقوبات على المخالفين منهم بنظام الطائفة، بالإضافة إلى جباية الضرائب المفروضة على أهل الطائفة. ولم يكن للعمال كلمة مسموعة في الطائفة؛ بل كان عليهم واجب الخضوع والطاعة لما يقرره شيخ الطائفة بالتشاور مع المعلمين.

وقد عطل نظام الطوائف على هذا النحو، نشوء قانون عام للعمل في مصر، وساعد على ذلك تأخر نشوء الصناعة الحديثة إلى أواخر القرن التاسع عشر.

وهو الأمر الذي أدى إلى تأخر تنظيم شئون العمل من خلال القانون العام للعمل، رغم حركة التقنين الكبرى التي عرفتها البلاد أوائل الربع الأخير من القرن الفائت؛ وإن صدرت خمس مواد تضمّنّها التقنين المدني الأول، في شأن عقد العمل سُمّي بـ "عقد إيجار الأشخاص"، محتديًا في صياغته بنصوص التقنين المدني الفرنسي الصادر قبل ذلك بثلاثة أرباع القرن في ظل نزعة فردية متطرفة.

وعلى أية حال، فقد ظل نظام الطوائف قائمًا في مصر، إلى أن ألغى نهائيًا بالمرسوم الصادر في يناير ١٨٩٠، الخاص بضريبة المهنة، المُسمّى "الباتنتة"، والذي اعترف لكل فرد بحرية مزاوله المهنة التي يختارها.

٢. تشريعات العمل في مصر:

- القانون رقم (٤٨) لسنة ١٩٣٣، بشأن تنظيم تشغيل الأحداث في الصناعة، وهو الذي حل محل القانون الأول الصادر في هذا الشأن سنة ١٩٠٩؛
- القانون رقم (٨٠) لسنة ١٩٣٣، بشأن تشغيل النساء في الصناعة والتجارة؛
- القانون رقم (١٤٧) لسنة ١٩٣٥، بشأن تحديد ساعات العمل في بعض الصناعات؛
- القانون رقم (٦٤) لسنة ١٩٣٦ بشأن التعويض عن إصابات العمل؛
- القانون رقم (٨٥) لسنة ١٩٤٢، الخاص بنقابات العمال؛
- القانون رقم (٨٦) لسنة ١٩٤٢، الخاص بالتأمين الإجباري ضد حوادث العمل؛
- القانون رقم (٤١) لسنة ١٩٤٤، بشأن عقد العمل الفردي؛
- القانون رقم (٧٢) لسنة ١٩٤٦، بشأن تنظيم ساعات العمل في المحال التجارية ودور الصناعة؛
- القانون رقم (١٠٥) لسنة ١٩٤٨؛ بشأن التوفيق والتحكيم في منازعات العمل؛
- القانون رقم (٨٩) لسنة ١٩٥٠؛ بشأن إصابات العمل، وهو القانون الذي حل محل القانون رقم (٦٤) الصادر سنة ١٩٣٦ في هذا الشأن؛
- القانون رقم (١١٧) لسنة ١٩٥٠ بشأن التعويض عن أمراض المهنة؛

- المرسوم بقانون رقم (٣١٧) لسنة ١٩٥٢، بشأن عقد العمل الفردي، مُلغياً بذلك القانون رقم (٤١) لسنة ١٩٤٤ الذي كان يحكم العمل الفردي.
- المرسوم بقانون رقم (٣١٨) لسنة ١٩٥٢، بشأن نقابات العمال، مُلغياً القانون رقم (٨٥) لسنة ١٩٤٢؛
- المرسوم بقانون رقم (٣١٩) لسنة ١٩٥٢، بشأن التوفيق والتحكيم في منازعات العمل؛
- القانون رقم (٢٠٣) لسنة ١٩٥٨ بشأن التأمين والتعويض عن إصابات العمل؛
- القانون رقم (٢٤٤) لسنة ١٩٥٣، بشأن توظيف وتشغيل المُتَعَطِّلِينَ؛
- القانون رقم (٤١٩) لسنة ١٩٥٥، بشأن التأمين والادخار؛
- القانون رقم (١٤) لسنة ١٩٥٩، بشأن التأهيل المهني للعاجزين عن العمل وتدريبهم.
- القانون رقم (٩١) لسنة ١٩٥٩، بإصدار قانون العمل؛
- القانون رقم (٩٢) لسنة ١٩٥٩، بإصدار قانون التأمينات الاجتماعية.
- القانون رقم (٦٣) لسنة ١٩٦٤، بإصدار قانون التأمينات الاجتماعية؛ ثم
- القانون رقم (٧٩) لسنة ١٩٧٥، بإصدار قانون التأمين الاجتماعي؛
- قانون العمل الصادر بالقانون رقم (١٣٧) لسنة ١٩٨١؛ ثم
- القانون رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣، بإصدار قانون العمل، وهو الساري حتى الآن.

[الجلسة الثالثة - تنظيم تشغيل المصريين بالداخل والخارج]

الزمن: ٩٠ ق

أهداف الجلسة:

- أن يكون المشاركون بنهاية هذه الجلسة قادرين على:
- التعرف على الأحكام والقواعد المنظمة لتشغيل المصريين بالداخل؛
- التعرف على الأحكام والقواعد المنظمة لتشغيل المصريين في الخارج؛
- التعرف على أحكام تشغيل الأجانب؛
- التعرف على أحكام ذوي الإعاقة؛
- التعرف على أحكام عمل غير المنتظمة.

تخطيط الجلسة:

خطوات العمل	النشاط التدريبي	الزمن
١. عرض أهداف الجلسة على المشاركين / ات.	• يقوم المُدرَّب بافتتاح الجلسة بالترحيب بالمتدربين، وعمل مقدمة قصيرة عن عنوان وموضوع الجلسة. ويعرض شريحة أو لوحة بعنوان وأهداف الجلسة.	٥ ق.
٢. تنظيم تشغيل المصريين بالداخل والخارج.	• يقوم المُدرَّب بتقسيم المشاركين أربع مجموعات يعمل كل منها على الشروط والقواعد العامة المنظمة لـ (تشغيل المصريين بالداخل - شركات إلحاق العمالة المصرية بالداخل وبالخارج - تنظيم عمل الأجانب - تشغيل ذوي الإعاقة والعمالة غير المنتظمة) مُستعيناً في ذلك بالقوانين ذات الصلة. • تقوم كل مجموعة باختيار ممثل عنها لعرض نتائج عمل المجموعات، مع فتح باب المناقشة. • يقوم المُدرَّب بالتعقيب والإيضاح.	٤٠ ق. ٢٠ ق. ١٠ ق.
٣. ختام وتعقيب.	• يقوم المُدرَّب بتطبيق معايير التَّحَقُّق.	١٠ ق.

معايير التَّحَقُّق:

- اذكر خطوات الالتحاق بسوق العمل؟
- ما الاشتراطات الخاصة بتشغيل الأجانب؟
- ما نسبة تشغيل المعاقين التي يلتزم بها صاحب العمل؟

[ورقة النشاط - الجلسة الثالثة]

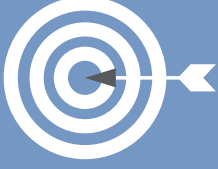
تنظيم تشغيل المصريين بالداخل والخارج



وقت النشاط
60 دقيقة

أهداف النشاط:

- التعرف على الأحكام والقواعد المنظمة لتشغيل المصريين بالداخل؛
- التعرف على الأحكام والقواعد المنظمة لتشغيل المصريين في الخارج؛
- التعرف على أحكام تشغيل الأجانب؛
- التعرف على أحكام ذوي الإعاقة؛
- التعرف على أحكام عمل غير المنتظمة.



المهام المطلوبة:

١. تقوم كل مجموعة باستخلاص الشروط والأحكام المنظمة لتشغيل المصريين بالداخل والخارج والعمالة الوافدة، مُستعينين في ذلك بالقوانين ذات الصلة، وذلك على النحو التالي:
 - المجموعة الأولى: تتناول أحكام تشغيل المصريين بالداخل؛
 - المجموعة الثانية : تتناول القواعد المنظمة لشركات إلحاق العمالة المصرية بالداخل والخارج؛
 - المجموعة الثالثة: تتناول أحكام عمل الأجانب، من واقع قانون العمل الوطني (مرفق)؛
 - المجموعة الرابعة: تتناول أحكام تشغيل ذوي الإعاقة، من واقع قانون العمل الوطني والقانون ٣٩ لسنة ١٩٧٥ بشأن تأهيل المعاقين (مرفق). (٣٠ دقيقة).
٢. تقوم كل مجموعة باختيار ممثل عنها لعرض نتائج عمل المجموعات، مع فتح باب المناقشة.
٣. يقوم المُدرَّب بالتعقيب والإيضاح.



مرفقات النشاط

المرفق رقم (١)

القانون ٣٩ لسنة ١٩٧٥ المعدل بالقانون ٤٩ لسنة ١٩٨٢، بشأن تأهيل المُعَوَّقين

[المَادَّة (٥)]

تُنشئ وزارة الشؤون الاجتماعية المعاهد والمؤسسات والهيئات اللازمة لتوفير خدمات التأهيل للمُعَوَّقين. ولا يجوز إنشاء معاهد أو مؤسسات أو هيئات التأهيل إلا بترخيص من وزارة الشؤون الاجتماعية، وفقاً للشروط والأوضاع التي يصدر بها قرار من الوزير. وعلى الجهات القائمة في تاريخ العمل بهذا القانون الحصول على الترخيص المشار إليه خلال ستة شهور من تاريخ صدور قرار الوزير، ويُستثنى من ذلك هيئات التأهيل التابعة للقوات المسلحة.

[المَادَّة (٧)]

تسلم الجهات المشار إليها في المَادَّة (٥) شهادة لكل مُعَوَّق تم تأهيله بها. ويجب أن يُبين بالشهادة، المهنة أو المهن التي يستطيع صاحبها أدائها بالإضافة إلى البيانات الأخرى التي يصدر بتحديدتها قرار من وزير الشؤون الاجتماعية، وتُسلم هذه الشهادة للمُعَوَّق الذي تثبت صلاحيته للقيام بعمل مناسب دون تأهيل بناء على طلبه. وتصدر هذه الشهادات دون مقابل أو أية رسوم من أي نوع كان.

[المَادَّة (٨)]

يُقيد اسم كل مُعَوَّق تسلم شهادة التأهيل في مكتب القوى العاملة الذي يقع في دائرته محل إقامته، بناء على طلبه، وتفيد مكاتب القوى العاملة هذه الأسماء في سجل خاص وتسلم الطالب شهادة بحصول القيد بدون مقابل أو أية رسوم من أي نوع كان، وتلتزم مكاتب القوى العاملة بمعاونة المُعَوَّقين المقيدين لديها، في الالتحاق بالوظائف أو الأعمال التي تتفق مع أعمارهم وكفائتهم والمهن التي تناسبهم، ويتم ترحيلهم مع أسرهم على نفقة الدولة من مكان إقامتهم إلى الجهات التي يلحقون بالعمل بها. وعلى مديريات القوى العاملة إخطار مديرية الشؤون الاجتماعية الواقعة في دائرتها ببيان شهري عن المُعَوَّقين الذين تم تشغيلهم.

[المَادَّة (٩)]

على أصحاب الأعمال، الذين يستخدمون خمسين عاملاً فأكثر وتسري عليهم أحكام القانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ بإصدار قانون العمل، سواء أكانوا يشتغلون في مكان واحد أم بلد واحد أم في أمكنة أو بلاد متفرقة، استخدام المُعَوَّقين الذين ترشحهم مكاتب القوى العاملة من واقع سجل قيد المُعَوَّقين بها، وذلك بنسبة خمسة في المائة من مجموع عدد العمال في الوحدة التي يُرشحون لها. وتسري هذه النسبة على كل فرع على حدة من الفروع التابعة للمركز الرئيس لصاحب العمل. ومع ذلك يجوز لأصحاب الأعمال المشار إليهم شغل هذه النسبة باستخدام المُعَوَّقين من غير طريق الترشيح من مكاتب القوى العاملة، بشرط حصول القيد المنصوص عليه في المَادَّة السابقة. ويجب في جميع الأحوال على كل من يستخدم مُعَوَّقاً إخطار مكتب القوى العاملة المختص، وذلك بكتاب مُوصى عليه بعلم الوصول خلال عشرة أيام من تاريخ تسلم المُعَوَّق للعمل.

[المَادَّة (١٠)]

تُخصّص للمُعَوِّقِينَ الحاصلين على شهادات التأهيل نسبة خمسة في المائة من مجموع عدد العاملين بكل وحدة من وحدات الجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة والقطاع العام، كما تلتزم هذه الوحدات باستيفاء النسبة المشار إليها باستخدام المُعَوِّقِينَ المقيمين بدائرة عمل كل وحدة والمسجلين بمكاتب القوى العاملة المختصة، على أن يتم استكمال النسبة المقررة بالقانون خلال سنتين من تاريخ صدور هذا التعديل.

ويجوز لأيٍّ من هذه الجهات استخدام المُعَوِّقِينَ المقيدين في مكاتب القوى العاملة مباشرة دون ترشيح منها، وتحتسب هذه التعيينات من النسبة المنصوص عليها في الفقرة السابقة، ويجب في جميع الأحوال إخطار مكتب القوى العاملة المختص بذلك بكتاب موصى عليه بعلم الوصول خلال عشرة أيام من تاريخ تسلُّم المُعَوِّق للعمل.

[المَادَّة (١٥)]

على وحدات القطاع الخاص والجهاز الإداري للدولة والقطاع العام التي تسري عليها أحكام هذا القانون، إمساك سجل خاص لقيّد المُعَوِّقِينَ الحاصلين على شهادات التأهيل الذين التحقوا بالعمل لديهم، ويجب أن يشتمل هذا السجل على البيانات الواردة في شهادة التأهيل، وعليهم تقديم هذا السجل إلى مفتش مكتب القوى العاملة الذي يقع في دائرته نشاطهم كلما طلب ذلك وعليهم إخطار هذا المكتب ببيان يتضمن عدد العاملين الإجمالي وعدد الوظائف التي يشغلها المُعَوِّقُونَ المشار إليهم والأجر الذي يتقاضاه كل منهم، ويكون السجل والإخطار بالبيان طبقاً للنماذج الموحدة التي يصدر بها قرار من وزير القوى العاملة. ويحدد وزير القوى العاملة بقرار منه مواعيد الإخطار بالبيان.

وعلى مديريات القوى العاملة، كلّ في دائرة اختصاصه، إخطار مديريات الشؤون الاجتماعية المختصة كل ستة أشهر ببيان إجمالي عن عدد الوظائف التي يشغلها المُعَوِّقُونَ والأجر الذي يتقاضاه كل منهم، وذلك طبقاً للأوضاع التي يحددها وزير الشؤون الاجتماعية.

[المَادَّة (١٦)]

يُعاقب كل من يخالف أحكام المَادَّة التاسعة من هذا القانون بغرامة لا تجاوز مائة جنيه والحبس مدة لا تجاوز شهراً أو بإحدى هاتين العقوبتين، كما يُعاقب بنفس العقوبة المسؤولون بوحدات الجهاز الإداري للدولة والقطاع العام الذين يخالفون أحكام المَادَّة العاشرة من هذا القانون، ويُعدُّ مسؤولاً في هذا الشأن كل من يملك سلطة التعيين.

كما يجوز الحكم بإلزام صاحب العمل بأن يدفع شهرياً للمُعَوِّق المؤهل الذي رُشِّح له وامتنع عن استخدامه، مبلغاً يساوي الأجر أو الراتب المقرر أو التقديري للعمل أو الوظيفة التي رشح لها، وذلك اعتباراً من تاريخ إثبات المخالفة - ولا يجوز الحكم بإلزام صاحب العمل بهذا المبلغ لمدة تزيد على سنة ويزول هذا الإلزام إذا قام بتعيين المُعَوِّق لديه - أو التحقق المُعَوِّق فعلياً بعمل آخر وذلك من تاريخ تعيين أو التحاق المُعَوِّق بالعمل، ويجب على صاحب العمل تنفيذ الحكم بإلزامه بأداء المبلغ المذكور خلال عشرة أيام من تاريخ صدوره، والاستمرار في هذا الأداء شهرياً في الميعاد المحدد بالحكم.

المرفق رقم (٢)

أحكام تشغيل الأطفال من المعوقين وفقاً لقانون الطفل رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ المعدل بالقانون ١٢٦ لسنة ٢٠٠٨

[المادّة (٨٢)]

على صاحب العمل الذي يستخدم خمسين عاملاً فأكثر - سواء أكانوا يعملون في مكان أم أمكنة متفرقة في مدينة أو قرية واحدة - استخدام الأطفال المعاقين الذين ترشحهم مكاتب القوى العاملة بحد أدنى اثنين في المائة، من بين نسبة الخمسة في المائة المنصوص عليها في القانون رقم (٣٩) لسنة ١٩٧٥ بشأن تأهيل المعاقين.

ويجوز لصاحب العمل شغل هذه النسبة باستخدام أطفال معاقين بغير طريق الترشيح من مكاتب القوى العاملة، ممن سبق قيدهم بهذه المكاتب.

ويخطر صاحب العمل مكتب القوى العاملة المختص بمن تم استخدامهم بكتاب موصى عليه بعلم الوصول خلال عشرة أيام من تاريخ تسليمهم للعمل.

[المادّة (٨٣)]

على صاحب العمل - المشار إليه في المادّة السابقة - إمساك سجل خاص لقيد أسماء المعاقين الحاصلين على شهادات التأهيل الذين أُلحقوا بالعمل لديه يشتمل على البيانات الواردة في شهادات التأهيل، ويجب تقديم هذا السجل إلى مفتشي مكتب القوى العاملة الذي يقع في دائرته نشاطه كلما طلبوا منه ذلك، كما يجب إخطار هذا المكتب ببيان يتضمن عدد العاملين الإجمالي وعدد الوظائف التي يشغلها المعاقون المشار إليهم والأجر الذي يتقاضاه كل منهم، وذلك في الميعاد وطبقاً للنموذج الذي تحدده اللائحة التنفيذية.

[المادّة (٨٤)]

يُعاقب كل من يخالف أحكام المادتين السابقتين بغرامة لا تقل عن مائة جنيه ولا تُجاوز ألف جنيه.

ولا يجوز الحكم بإلزام صاحب العمل بأن يدفع شهرياً للمعاق المؤهل الذي امتنع عن استخدامه مبلغاً يساوي الأجر المقرر أو التقديري للعمل الذي رُشّح له، وذلك اعتباراً من تاريخ إثبات المخالفة ولمدة لا تتجاوز سنة، وبزول هذا الالتزام إذا التحق الأخير بعمل مناسب.

المادة العلمية

تنظيم تشغيل المصريين بالداخل والخارج

التشغيل

أ. اللجنة العليا لتخطيط واستخدام القوى العاملة في الداخل والخارج:

تشكلت بموجب قانون العمل لجنة عليا لتخطيط واستخدام القوى العاملة في الداخل والخارج، وقد أصدر رئيس مجلس الوزراء قراراً^٣ بتشكيلها من: وزير القوى العاملة، رئيساً؛ وعضوية (ممثلين للوزارات المعنية، ممثلين للاتحاد العام لنقابات العمال، ممثلين لمنظمات أصحاب الأعمال). وتختص بما يلي:

- رسم السياسة العامة لاستخدام العمالة المصرية؛
- وضع النظم والقواعد والإجراءات اللازمة لهذا الاستخدام.

ب. قواعد تنظيم تشغيل المصريين في الداخل والخارج

١. يتقدم كل قادر على العمل وراغب فيه، بطلب، لقيد اسمه بالجهة الإدارية المختصة التي تقع في دائرتها محل إقامته، مع بيان سِنِّه ومهنته ومؤهلاته وخبراته السابقة. وعلى هذه الجهة قيد تلك الطلبات بأرقام متسلسلة فور ورودها، وإعطاء الطالب شهادة بحصول هذا القيد دون مقابل. وتحدد البيانات التي يجب أن تتضمنها الشهادة المشار إليها في الفقرة السابقة بقرار من الوزير المختص.

٢. إذا كان الراغب في العمل يمارس حرفة من الحرف التي يصدر بها قرار من الوزير المختص المشار إليها في المادة (١٣٩)، وجب عليه أن يرفق بطلب القيد شهادة تحدد مستوى مهارته وترخيص مزاولة الحرفة طبقاً للمادة (١٤٠)، وتثبت درجة مهارته في شهادة القيد. ولا يجوز تشغيل أي عامل إلا إذا كان حاصلاً على هذه الشهادة.

٣. يحق لصاحب العمل تعيين من يقع عليه اختياره، فإذا لم يكن المرشح للتعيين من بين الحاصلين على شهادة القيد المشار إليها في المادة (١٢)، وجب عليه قيد اسمه خلال خمسة عشر يوماً من إلحاقه بالعمل. وذلك مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم (٣٩) لسنة ١٩٧٥ بشأن تأهيل المعوقين.

٤. يجوز لصاحب العمل أن يستوفي احتياجاته الوظيفية والمهنية والحرفية بالنسبة إلى لوظائف والأعمال التي خلت أو أنشئت لديه، ممن ترشحهم الجهة الإدارية المختصة التي يقع في دائرتها محل عمله، من المسجلين لديها مراعية أسبقية القيد.

٥. يلتزم صاحب العمل بأن يرسل إلى الجهة الإدارية المختصة، التي يقع في دائرتها محل العمل، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ بدء العمل بالمشأة، بياناً مفصلاً بعدد العمال طبقاً لمؤهلاتهم ومهنتهم وفئات أعمارهم وجنسياتهم ونوعهم والأجور التي يتقاضونها. وعليه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ شغل الوظيفة التي خلت لديه أن يعيد إلى الجهة الإدارية شهادة قيد العامل الصادرة منها بعد استيفاء البيانات المدونة بها، وعليه تدوين رقم شهادة القيد وتاريخها أمام اسم العامل في سجل قيد العمال بالمشأة.

٦. يرسل صاحب العمل إلى الجهة الإدارية المختصة، التي يقع في دائرتها محل العمل، خلال شهر يناير من كل عام البيانات الآتية:

- ما طرأ من تعديلات على البيانات الواردة في الفقرة السابقة.
- عدد الوظائف الشاغرة بسبب الإحلال والتوسعات الجديدة.
- بيان بتقدير الاحتياجات المتوقعة موزعة بحسب الحالة التعليمية والمهنية خلال العام التالي.

٧. لا يجوز لصاحب عمل، تشغيل عمال عن طريق متعهد أو مقاول توريد عمال. وإن كان له الحق في الإعلان عن الوظائف الشاغرة لديه، بمختلف وسائل الإعلان. وأن يعهد إلى أحد المكاتب الاستشارية بدراسة الطلبات التي تُقدم إليه وإبداء الرأي أو التوصية أو المساعدة بشأن اختيار أفضل المرشحين لهذه الوظائف.

٣ صدر بذلك قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١١٨٤ لسنة ٢٠٠٣، بتشكيل لجنة عليا لتخطيط واستخدام القوى العاملة في الداخل والخارج، بتاريخ ١٢ يوليو سنة ٢٠٠٣، برئاسة وزير القوى العاملة والهجرة، وعضوية رئيس قطاع ديوان عام وزارة القوى العاملة وممثل عن كل من وزارات: التربية والتعليم، والتعليم العالي، والخارجية، والداخلية، والصناعة، وقطاع الأعمال العام، والجهاز المركزي للتعبئة والإحصاء، والصندوق الاجتماعي للتنمية، وأربعة عن الاتحاد العام لنقابات العمال، وأربعة عن اتحاد الصناعات المصرية واتحاد الغرف التجارية.

٤ مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ٣٩ لسنة ١٩٧٥، بشأن تأهيل المعوقين.

٥ وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (١١٧) لسنة ٢٠٠٣، بشأن البيانات التي تتضمنها شهادة قيد العمل.

ج. إلحاق العمالة المصرية للعمل بالداخل والخارج:

١. مع عدم الإخلال بالاتفاقيات الدولية المتعلقة بالتشغيل، تكون مزاولة عمليات إلحاق المصريين بالعمل، في الداخل، أو في الخارج، عن طريق:
 - وزارة القوى العاملة.
 - الوزارات والهيئات العامة.
 - الائتلاف العام لنقابات عمال مصر (نقابات العمال).
 - شركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام والقطاع الخاص المصرية، فيما تُبرمه من عقود مع الجهات الأجنبية في حدود أعمالها وطبيعة نشاطها.
 - شركات المساهمة أو شركات التوصية بالأسهم أو ذات المسؤولية المحدودة، بعد الحصول على ترخيص بذلك من وزارة القوى العاملة.
 - النقابات المهنية بالنسبة إلى أعضائها فقط.
٢. يحق للمنظمات الدولية أن تزاوّل عمليات إلحاق المصريين للعمل بالخارج، إذا كان التعاقد مع جهات حكومية أو هيئات عامة عربية أو أجنبية.
٣. تتولى وزارة العمل، بالتعاون مع وزارة الخارجية، متابعة تنفيذ الاتفاقيات الدولية والتعاقدات المتعلقة بالعمالة المصرية في الخارج، وبحث تسوية المنازعات الناشئة عن تنفيذها.
٤. على الجهات التي يصرح لها قانون العمل بإلحاق المصريين بالعمل، في الداخل أو الخارج، موافاة وزارة القوى العاملة بنسخة من الطلب الوارد إليها من الخارج موثقاً من السلطات المختصة، وأن تقدم للوزارة نسخة من الاتفاقيات وعقود العمل المبرمة متضمنة العمل والأجر المحدد له، وشروط وطريقة أدائه والتزامات العامل. ولوزارة القوى العاملة الاعتراض على ما يقدم لها، في حالة عدم مناسبة الأجر أو مخالفة العقود للنظام العام أو الآداب العامة، خلال عشرة أيام من تاريخ إخطارها، فإذا انقضت هذه المدة دون اعتراض اعتُبرت موافقة عليها.
٥. يُحظر على جهات إلحاق العمالة، تقاضي أي مقابل من العمال نظير إلحاقهم بالعمل. وإن جاز لشركات إلحاق العمالة تقاضي مبالغ لا تتجاوز نسبة ٢٪ من أجر العامل عن السنة الأولى كمصروفات إدارية.

د. شروط شركات إلحاق العمالة بالداخل والخارج:

١. أن يكون المؤسسون وأعضاء مجلس الإدارة والمديرون المختصون بعمليات التشغيل من المصريين وليس لهم سوابق جنائية، أو مُخلّة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
٢. أن لا يقل رأسمال الشركة عن ١٠٠ ألف جنيه مملوكاً بأكمله لمصريين لو كان الإلحاق في الداخل، وغالبيته المطلقة (٥١٪) لمصريين إذا كان الإلحاق للعمل بالخارج.
٣. أن تقدم الشركة خطاب ضمان غير مشروط وغير قابل للإلغاء من بنك يعمل في مصر بمبلغ ١٠٠ ألف جنيه لصالح وزارة القوى العاملة. وأن يكون هذا الخطاب سارياً طوال فترة الترخيص، وأن يُستكمل في حالة خصم غرامات أو تعويضات منه، خلال عشرة أيام من تاريخ إخطار الشركة بذلك.
٤. يكون ترخيص شركات إلحاق العمالة لمدة خمس سنوات، وفقاً للقواعد والإجراءات التي يصدر بها قرار من وزير العمل^٦.

٦. وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (١٣٥) لسنة ٢٠٠٣، بإصدار اللائحة المنظمة لمزاولة عمليات إلحاق المصريين بالعمل في الخارج والداخل.
- ثم قرار رقم (١٨١) لسنة ٢٠٠٨، إلحاقاً بالقرار رقم (١٣٥) لسنة ٢٠٠٣ بإصدار اللائحة المنظمة لمزاولة عمليات إلحاق المصريين بالعمل في الخارج والداخل. ونشر بالوقائع المصرية، العدد ١٨٨، في ١٤ أغسطس ٢٠٠٨.
- ثم قرار رقم (١٨٢) لسنة ٢٠٠٨، بإصدار لجنة البت في الشكاوى المقدمة ضد شركات إلحاق العمالة المصرية بالخارج، وتعديل القرار رقم (١٣٥) لسنة ٢٠٠٣ بإصدار لائحة القواعد المنظمة للإلحاق المصريين للعمل بالخارج. ونشر بالوقائع المصرية، العدد ١٨٨، في ١٤ أغسطس ٢٠٠٨.
- ثم القرار رقم (٢٣٠) لسنة ٢٠٠٨، بشأن تعديل القرار رقم (١٨٢) لسنة ٢٠٠٨ بإصدار لجنة البت في الشكاوى المقدمة ضد شركات إلحاق العمالة المصرية بالخارج. ونشر بالوقائع المصرية، العدد ٢٣٣، في ١١ أكتوبر ٢٠٠٨.
- ثم القرار رقم (١٨٢) لسنة ٢٠٠٩، بشأن تعديل القرار رقم (١٣٥) لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته بإصدار اللائحة المنظمة لمزاولة عمليات إلحاق المصريين بالعمل في الخارج والداخل. ونشر بالوقائع المصرية، العدد ١٨٦، في ١١ أغسطس ٢٠٠٩.
- ثم القرار الوزاري رقم ١١٢ لسنة ٢٠١٥، بشأن دليل الإجراءات في مجال إلحاق العمالة المصرية للعمل بالداخل.

٥. تُلغى تراخيص شركات إلحاق العمالة بقرار من الوزير المختص، عند ثبوت أيٍّ من الحالات التالية:
 - فقد الشركة شرطاً من شروط الترخيص.
 - تعاطي الشركة أية مبالغ من العامل نظير تشغيله.
 - تقديم الشركة بيانات غير صحيحة أثرت على قرارات وزارة القوى العاملة.
 - مخالفة الشركة لحكم من الأحكام الجوهرية الواردة في القرارات الصادرة تنفيذاً للقانون بهذا الصدد.
 - ويجوز وقف الشركة - مؤقتاً - إذا نُسب إليها أيٌّ من الحالات المبينة سابقاً، لحين الفصل في مدى ثبوت تلك الحالات أو لزوال المخالفة.
 - ولا يخلّ إلغاء الترخيص بالمسؤولية الجنائية أو المدنية أو التأديبية.
٦. يُستثنى من تطبيق أحكام هذا الفصل ما يأتي:
 - الأعمال العرضية.
 - الوظائف الرئسية التي يُعدُّ شاغلوها وكلاء مفوضين عن أصحاب الأعمال.
٧. تتولى وزارة القوى العاملة رسم سياسة ومتابعة تشغيل العمالة غير المنتظمة؛ وعلى الأخص عمال الزراعة الموسميون وعمال البحر وعمال المناجم والمحاجر وعمال المقاولات.
٨. ويُصدر وزير القوى العاملة، بالتشاور مع الوزراء المعنيين والاتحاد العام لنقابات عمال مصر، القرارات الخاصة بتحديد القواعد المنظمة لتشغيل هذه الفئات، واشتراطات السلامة والصحة المهنية والانتقال والإعاشة الواجب اتخاذها بشأنهم، واللوائح المالية والإدارية التي تنظم هذا التشغيل.
٩. ولوزير القوى العاملة، أن يصدر قراراً بstriation أحكام هذا الفصل على كل أو بعض الأعمال والوظائف والفئات المشار إليها في البندين السابقين.

ذ. قواعد تنظيم عمل الأجانب:

١. يخضع استخدام الأجانب في جميع منشآت القطاع الخاص ووحدات القطاع العام وقطاع الأعمال العام والهيئات العامة والإدارة المحلية والجهاز الإداري للدولة، للأحكام الواردة في قانون العمل، ومع مراعاة شرط المعاملة بالمثل.
- ويحدد وزير القوى العاملة^٧ حالات إعفاء الأجانب من هذا الشرط.
٢. لا يجوز للأجانب أن يزاولوا عملاً إلا بعد الحصول على ترخيص من وزارة القوى العاملة، وأن يكون مصرحاً لهم بدخول البلاد والإقامة بقصد العمل. ويُقصد بالعمل هنا، كل عمل تابع أو أية مهنة أو حرفة، بما في ذلك العمل في الخدمة المنزلية.
٣. يحدد وزير القوى العاملة بقرار منه^٨، شروط الحصول على الترخيص بالعمل وإجراءاته والبيانات التي يتضمنها، وإجراءات تجديده والرسم الذي يُحصل عنه بما لا يقل عن ألف جنيه مصري.
- كما يحدد حالات إلغاء الترخيص قبل انتهاء مدته وحالات إعفاء الأجانب من شرط الحصول عليه.
- ويلتزم كل من يستخدم أجنبياً أعفي من شرط الحصول على الترخيص، بأن: يخطر الجهة الإدارية المختصة بذلك الاستخدام خلال سبعة أيام من مزاولة الأجنبي للعمل؛ وكذلك عند انتهاء خدمته لديه.
٤. يحدد وزير القوى العاملة بقرار منه، المهن والأعمال والحرف التي يُحظر على الأجانب الاشتغال بها، كما يحدد النسبة القصوى لاستخدامهم في المنشآت المعنية بهذه الأحكام (جميع منشآت القطاع الخاص ووحدات القطاع العام وقطاع الأعمال العام والهيئات العامة والإدارة المحلية والجهاز الإداري للدولة)^٩.

٧. وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (٢٤٢) لسنة ٢٠٠٥، بشأن إعفاء مواطني جمهورية السودان، من رسوم تراخيص العمل للأجانب، وملحقاً بالقرار رقم (١٣٦) لسنة ٢٠٠٣، في شأن شروط وإجراءات الترخيص بالعمل للأجانب. وقد نُشر بالوقائع المصرية، العدد ٢١، بتاريخ ٢٦ يناير ٢٠٠٩.

كما صدر في ذلك قرار وزير القوى العاملة رقم (٩) لسنة ٢٠٠٩، بشأن إعفاء رعايا الجمهورية اللبنانية، من رسم ترخيص العمل للأجانب بجمهورية مصر العربية، وملحقاً بالقرار رقم (١٣٦) لسنة ٢٠٠٣، في شأن شروط وإجراءات الترخيص بالعمل للأجانب. وقد نشر بالوقائع المصرية، العدد ٢٧٩، بتاريخ ٨ ديسمبر ٢٠٠٥.

٨. وقد صدر في ذلك قرار وزير القوى العاملة رقم (٣٠٥) لسنة ٢٠١٥، في شأن شروط وإجراءات الترخيص بالعمل للأجانب.

٩. وقد صدر في ذلك، قرار رئيس الإدارة المركزية لتنظيم الاستخدام ومعلومات سوق العمل رقم (٢٥٧) لسنة ٢٠٠٤، بشأن تنظيم إجراءات الحصول على الترخيص بالعمل للأجانب. وقد نشر بالوقائع المصرية، العدد ١٦٥، بتاريخ ٢٥ يوليو ٢٠٠٤.

القانون رقم ٣٩ لسنة ١٩٧٥، بشأن تأهيل المُعَوِّقِينَ^{١٠}:

- تسري أحكام قانون تأهيل المُعَوِّقِينَ، على المُعَوِّقِينَ المتمتعين بجنسية جمهورية مصر العربية، كما تسري على الأجانب المقيمين بها بشرط معاملة الدول التي ينتمون إليها بالمثل للمصريين، ويُعامل الفلسطينيون العرب معاملة من يتمتع بالجنسية المصرية مع احتفاظهم بجنسيتهم الفلسطينية.
- يُقصد بالمُعَوِّق، كل شخص أصبح غير قادر على الاعتماد على نفسه في مزاوله عمل، أو القيام بعمل آخر والاستقرار فيه، ونقصت قدرته على ذلك نتيجة لقصور عضوي أو عقلي أو حسي أو نتيجة عجز خلقي منذ الولادة.
- ويُقصد بتأهيل المُعَوِّقِينَ، تقديم الخدمات الاجتماعية والنفسية والطبية والتعليمية والمهنية التي يلزم توفيرها للمُعَوِّق وأسرته، لتمكينه من التغلب على الآثار التي تَخَلَّت عن عجزه.
- تُنشئ وزارة الشؤون الاجتماعية المعاهد والمؤسسات والهيئات اللازمة لتوفير خدمات التأهيل للمُعَوِّقِينَ.
- ولا يجوز إنشاء معاهد أو مؤسسات أو هيئات التأهيل، إلا بترخيص من وزارة الشؤون الاجتماعية، وفقاً للشروط والأوضاع التي يصدر بها قرار من وزيرها، وعلى الجهات القائمة في تاريخ العمل بهذا القانون الحصول على ترخيص منها.
- تسلم جهات التأهيل شهادة لكل مُعَوِّق تم تأهيله بها. ويبين فيها، المهنة التي يستطيع صاحبها أدائها، وتسلم الشهادة للمُعَوِّق الذي تثبت صلاحيته للقيام بعمل مناسب دون تأهيل بناء على طلبه. وتصدر دون مقابل أو أية رسوم من أي نوع. (المادة:٧).
- يُقيد اسم كل مُعَوِّق تسلم شهادة التأهيل، في مكتب القوى العاملة الذي يقع في دائرته محل إقامته، بناء على طلبه، وتفيد مكاتب القوى العاملة هذه الأسماء في سجل خاص وتسلم الطالب شهادة بحصول القيد بدون مقابل أو أية رسوم، وتلتزم مكاتب القوى العاملة بمعاونة المُعَوِّقِينَ المقيدين لديها، في الالتحاق بالوظائف أو الأعمال التي تتفق مع أعمارهم وكفائتهم والمهن التي تناسبهم، ويتم ترحيلهم مع أسرهم على نفقة الدولة من مكان إقامتهم إلى الجهات التي يُلحقون بالعمل بها. وعلى مديريات القوى العاملة إخطار مديرية الشؤون الاجتماعية الواقعة في دائرتها ببيان شهري عن المُعَوِّقِينَ الذين تم تشغيلهم.
- يلتزم أصحاب الأعمال الذين يستخدمون خمسين عاملاً فأكثر، وتسري عليهم أحكام قانون العمل، سواء أكانوا يشتغلون في مكان واحد أم بلد واحد أم في أمكنة أم بلاد متفرقة، استخدام المُعَوِّقِينَ الذين ترشحهم مكاتب القوى العاملة من واقع سجل قيد المُعَوِّقِينَ بها، وذلك بنسبة خمسة في المائة من مجموع عدد العمال في الوحدة التي يُرشحون لها.
- وتسري هذه النسبة على كل فرع على حدة من الفروع التابعة للمركز الرئيس لصاحب العمل. ويجوز لصاحب العمل شغل هذه النسبة باستخدام مُعَوِّقِينَ عن غير طريق الترشيح من مكاتب القوى العاملة؛ بشرط حصول القيد في سجلاتها.
- ويجب في جميع الأحوال، على كل من يستخدم مُعَوِّقاً، إخطار مكتب القوى العاملة المختص وذلك بكتاب موصى عليه بعلم الوصول، خلال عشرة أيام من تاريخ تسلم المُعَوِّق للعمل.
- تُخصص للمُعَوِّقِينَ الحاصلين على شهادات التأهيل، نسبة خمسة في المائة من مجموع عدد العاملين بكل وحدة من وحدات الجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة والقطاع العام، كما تلتزم هذه الوحدات باستيفاء هذه النسبة باستخدام المُعَوِّقِينَ المقيمين بدائرة عمل كل وحدة والمسجلين بمكاتب القوى العاملة المختصة. ويجوز لأي من هذه الجهات استخدام المُعَوِّقِينَ المقيدين في مكاتب القوى العاملة مباشرة دون ترشيح منها، ويجب في جميع الأحوال إخطار مكتب القوى العاملة المختص بذلك بكتاب موصى عليه بعلم الوصول خلال عشرة أيام من تاريخ تسلم المُعَوِّق للعمل.
- لوزير الشؤون الاجتماعية، بعد الاتفاق مع الوزير المختص، إصدار قرار بتخصيص وظائف وأعمال معينة من الوظائف والأعمال الخالية في الجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة والمؤسسات العامة والوحدات الاقتصادية التابعة لها، للمُعَوِّقِينَ الحاصلين على شهادات التأهيل وذلك في حدود النسبة المحددة.
- يُعد المُعَوِّق لائقاً صحياً بالنسبة إلى حالة العجز الواردة بشهادة التأهيل، وذلك استثناء من القواعد المنظمة لأحكام اللياقة الصحية.
- على وحدات القطاع الخاص والجهاز الإداري للدولة والقطاع العام، إمساك سجل خاص لقيد المُعَوِّقِينَ الحاصلين على شهادات التأهيل الذين التحقوا بالعمل لديها، ويجب أن يشتمل هذا السجل على البيانات الواردة في شهادة التأهيل، وعليهم تقديم هذا السجل إلى مفتش مكتب القوى العاملة الذي يقع في دائرته نشاطهم كلما طلب ذلك، وعليهم إخطار هذا المكتب ببيان يتضمن عدد العاملين الإجمالي وعدد الوظائف التي يشغلها المُعَوِّقون والأجر الذي يتقاضاه كل منهم، ويكون السجل

١٠ المعدل بالقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٨٢، منشور بالجريدة الرسمية، العدد رقم ٢٥ (مكرراً)، بتاريخ ٢٦ يونيو ١٩٨٢. وكان قد صدر القرار الوزاري، لوزارة الشؤون الاجتماعية، رقم ٢٥٩ بتاريخ ٢٠ مايو ١٩٧٦، باللائحة التنفيذية للقانون رقم ٣٩ لسنة ١٩٧٥ بشأن تأهيل المعاقين.

والإخطار بالبيان طبقاً للنماذج الموحدة التي يصدر بها قرار من وزير القوى العاملة. ويحدد وزير القوى العاملة بقرار منه، مواعيد الإخطار بالبيان.

- وعلى مديريات القوى العاملة، كُلُّ في دائرة اختصاصه، إخطار مديريات الشؤون الاجتماعية المختصة كل ستة أشهر، ببيان إجمالي عن عدد الوظائف التي يشغلها المُعَوَّقون والأجر الذي يتقاضاه كل منهم، وذلك طبقاً للأوضاع التي يحددها وزير الشؤون الاجتماعية.
- يُعاقب كل من يخالف أحكام تشغيل المُعَوَّقين، بغرامة لا تتجاوز مائة جنيه والحبس مدة لا تتجاوز شهراً أو بإحدى هاتين العقوبتين، كما يُعاقب بنفس العقوبة المسئولون بوحدة الجهاز الإداري للدولة والقطاع العام الذين يخالفون أحكام تشغيل المُعَوَّقين، ويُعدُّ مسؤولاً في هذا الشأن كل من يملك سلطة التعيين.
- كما يجوز الحكم بإلزام صاحب العمل بأن يدفع شهرياً للمُعَوَّق المؤهل الذي رُشح له وامتنع عن استخدامه، مبلغاً يساوي الأجر أو الراتب المقرر أو التقديري للعمل أو الوظيفة التي رُشح لها، وذلك اعتباراً من تاريخ إثبات المخالفة - ولا يجوز الحكم بإلزام صاحب العمل بهذا المبلغ لمدة تزيد على سنة، ويذول هذا الإلزام إذا قام بتعيين المُعَوَّق لديه، أو التحق المُعَوَّق بعمل آخر، وذلك من تاريخ تعيين أو التحاق المُعَوَّق بالعمل. ويجب على صاحب العمل تنفيذ الحكم بإلزامه بأداء المبلغ المذكور خلال عشرة أيام من تاريخ صدوره، والاستمرار في هذا الأداء شهرياً في الميعاد المحدد بالحكم.
- - وفي حالة امتناع صاحب العمل عن أداء الأجر أو الراتب إلى المُعَوَّق في الميعاد المقرر، يجوز تحصيله بناء على طلب العامل بطريق الحجز الإداري، وأداؤه إليه دون أي مقابل أو أية رسوم، ولا يستفيد المُعَوَّق إلا من أول حكم يصدر لصالحه، وفي حالة تعدد الأحكام بإلزام أصحاب عمل بالدفع عند تعددهم، تتول المبالغ المحكوم بها في الأحكام الأخرى إلى وزارة الشؤون الاجتماعية.
- ويُعاقب كل من يخالف الأحكام السابقة بالحبس مدة لا تزيد على شهر وبغرامة لا تتجاوز مائة جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين. وتتعدد العقوبة بتعدد الذين وقعت في شأنهم الجريمة كما تتعدد العقوبة بتعدد الامتناع عن تشغيل المُعَوَّق الواحد، وذلك عن كل سنة يحصل فيها الامتناع.

الوحدة التدريبية الثانية

الجلسة الرابعة: عقد العمل – حقوق العمال
الجلسة الخامسة: واجبات العمال والمحظورات
و ضمانات التحقيق
الجلسة السادسة: التدريب والتوجيه

[الجلسة الرابعة - عقد العمل - حقوق العمال]

الزمن: ٩٠ ق

أهداف الجلسة:

- أن يكون المشاركون بنهاية هذه الجلسة قادرين على:
- تحديد أركان وعناصر وخصائص عقد العمل الفردي.
- التعرف على حقوق العمال وفقًا لقانون العمل المصري.

تخطيط الجلسة:

خطوات العمل	النشاط التدريبي	الزمن
١. عرض أهداف الجلسة على المشاركين/ات.	- يقوم المُدرِّب بافتتاح الجلسة بالترحيب بالمتدربين، وعمل مقدمة قصيرة عن عنوان وموضوع الجلسة. ويعرض شريحة أو لوحة بعنوان وأهداف الجلسة. - يقوم المُدرِّب بطرح سؤال على المشاركين حول الفرق بين أركان عقد العمل وعناصره، ويتلقى استجابات المشاركين على اللوح القلاب، ثم يقوم بشرح لعقد العمل وخصائصه وعناصره وأركانه وإثباته من خلال قانون العمل.	٥ ق. ١٠ ق.
٢. تقسيم المشاركين إلى مجموعات عمل وتوزيع عليهم مواد الأبواب.	- الثاني والثالث والرابع والسادس من الكتاب الثاني لقانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣، وتختص كل مجموعة باستعراض حق من الحقوق العمال والقواعد المنظمة له (الأجر وقواعد استحقاقه - الإجازات وقواعد تنظيمها - ساعات العمل على اختلاف أنماط العمل والفئات - تشغيل النساء والأطفال ومعايير ذلك). - تقوم كل مجموعة باختيار ممثل لها أو اثنين وتقوم بعرض ما توصلت إليه على باقي المشاركين. - تعليق من المُدرِّب والمشاركين (إن وجد).	٤٥ ق. ٢٠ ق. ٥ ق.
٣. ختام وتعقيب.	يقوم المُدرِّب بتطبيق معايير التَّحَقُّق.	٥ ق.

معايير التَّحَقُّق:

- ما قواعد تنظيم الأجر؟
- ما أنواع تنظيم الإجازات؟

[ورقة النشاط - الجلسة الرابعة]

عقد العمل الفرديّ وحقوق العمال



وقت النشاط
60 دقيقة



أهداف النشاط:

تحديد القواعد والمعايير المنظمة لحقوق العمال في القانون الوطني.



المهام المطلوبة:

١. تقوم كل مجموعة بالإجابة عن التساؤلات الآتية:
 - المجموعة الأولى: حدّدوا تعريف الأجر وفقاً لقانون العمل وقواعد استحقاقه.
 - المجموعة الثانية: حدّدوا الإجازات الخاصة بالعامل والمنصوص عليها بقانون العمل وقواعد استحقاقها.
 - المجموعة الثالثة: حدّدوا ساعات العمل وفترات الراحة على اختلاف أنماط العمل ومجالاته.
 - المجموعة الرابعة : حدّدوا الأحكام الخاصة لتشغيل النساء والأطفال وفقاً لأحكام القانون. (يراعى توزيع نصوص قانون الطفل ذات الصلة) (المرفق ١).
٢. تختار كل مجموعة ممثلاً عنها يقوم بعرض عمل المجموعة، على باقي المجموعات ويتلقى المُدرّب التعليقات الخاصة من المشاركين.
٣. يقوم المُدرّب بالتعقيب على عرض المجموعات للعمل على تصحيح وتثبيت المعلومة في ذهن المشاركين.



مرفقات النشاط

المرفق رقم (١)

أحكام القانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ بإصدار قانون الطفل^١

وقد تضمن الأحكام التالية:

١. يُقصد بالطفل، كل من لم تتجاوز سنّه الثماني عشرة سنة ميلادية كاملة.
٢. تتكون مرحلة التعليم الأساسي الإلزامي، من حلفتين: الحلقة الابتدائية، والحلقة الإعدادية.
٣. يُحظر تشغيل الطفل قبل بلوغه خمس عشرة سنة ميلادية كاملة، كما يُحظر تدريبه قبل بلوغه ثلاث عشرة سنة ميلادية. ويجوز بقرار من المحافظ المختص، بعد موافقة وزير التعليم، الترخيص بتشغيل الأطفال من سن اثنتي عشرة إلى أربع عشرة سنة، في أعمال موسمية لا تضر بصحتهم أو نموهم ولا تُخل بمواظبتهم على الدراسة^٢.
٤. يُحظر تشغيل الطفل في أي من أنواع الأعمال التي يمكن، بحكم طبيعتها أو ظروف القيام بها، أن تعرض صحة أو سلامة أو أخلاق الطفل للخطر، ويُحظر بشكل خاص تشغيل أي طفل في أسوأ أشكال عمل الأطفال، المُعرّفة في الاتفاقية رقم ١٨٢ لسنة ١٩٩١^٣.
٥. يُجرى الفحص الطبي على الطفل قبل إلحاقه بالعمل؛ للتأكد من أهليته الصحية للعمل الذي يلحق به، ويُعاد الفحص دورياً مرة، على الأقل، كل سنة. وفي جميع الأحوال، يجب ألا يسبب العمل آلاماً أو أضراراً بدنية أو نفسية للطفل، أو يحرّمه من فرصته في الانضمام في التعليم والترويح وتنمية قدراته ومواهبه، ويلزم صاحب العمل بالتأمين عليه وحمايته من أضرار المهنة خلال فترة عمله.
٦. يلتزم كل صاحب عمل يستخدم طفلاً دون السادسة عشرة بمنحه بطاقة تثبت أنه يعمل لديه وتلصق عليها صورة الطفل، وتُعتمد من مكتب القوى العاملة وتختتم بخاتمه.
٧. للعاملة، في الدولة والقطاع العام وقطاع الأعمال العام والقطاع الخاص، سواء أكانت تعمل بصفة دائمة أم بطريق التعاقد المؤقت، الحق في إجازة وضع، مدتها ثلاثة أشهر بعد الوضع بأجر كامل، وفي جميع الأحوال لا تستحق العاملة هذه الإجازة لأكثر من ثلاث مرات طوال مدة خدمتها.
- و تُخفض ساعات العمل اليومية للمرأة الحامل ساعة على الأقل اعتباراً من الشهر السادس للحمل، ولا يجوز تشغيلها ساعات عمل إضافية طوال مدة الحمل وحتى نهاية ستة أشهر من تاريخ الولادة^٤.
٨. للعاملة، في الدولة والقطاع العام وقطاع الأعمال، الحصول على إجازة بدون أجر لمدة سنتين لرعاية طفلها، وتستحق ذلك ثلاث مرات طوال مدة خدمتها.
- واستثناء من أحكام قانون التأمين الاجتماعي، تتحمل الجهة التابعة لها العاملة، باشتراكات التأمين المستحق عليها وعلى العاملة، أو أن تمنح العاملة تعويضاً عن أجرها يساوي ٢٥٪ من الراتب الذي كانت تستحقه في تاريخ بدء فترة الإجازة، وذلك وفقاً لاختيارها.
- وفي القطاع الخاص، يكون للعاملة في المنشأة التي تستخدم خمسين عاملاً فأكثر الحق في الحصول على إجازة بدون أجر لمدة لا تتجاوز سنتين، وذلك لرعاية طفلها، ولا تستحق هذه الإجازة لأكثر من ثلاث مرات طوال مدة خدمتها.

١١ منشور بالجريدة الرسمية العدد ١٣ (تابع)، الصادر في ٢٨ مارس سنة ١٩٩٦. وقد عدل بالقانون رقم (١٢٦) لسنة ٢٠٠٨، المنشور في الجريدة الرسمية العدد ٢٤ (مُكرراً)، الصادر في ١٥ يونيو سنة ٢٠٠٨، والعدد ٢٨، الصادر في ١٠ يوليو سنة ٢٠٠٨.

١٢ رفع الحد الأدنى لسن العمل إلى خمس عشرة سنة، كما رفع الحد الأدنى لسن التدريب إلى ثلاث عشرة سنة، بالقانون رقم ١٢٦ لسنة ٢٠٠٨.

١٣ أُعتمدت وعُرضت للتوقيع والتصديق والانضمام بموجب قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة في نوفمبر ١٩٨٩، وصادقت عليها كل دول العالم باستثناء الولايات المتحدة الأمريكية والصومال. وقد جاء في مادتها رقم (٣٢): ١- تعترف الدول بحق الطفل في حمايته من الاستغلال الاقتصادي، ومن أداء أي عمل، يُرجّح، أن يكون خطيراً، أو أن يمثل إعاقة لتعليم الطفل، أو أن يكون ضاراً بصحة الطفل، أو بنموه البدني، أو العقلي، أو الروحي، أو المعنوي، أو الاجتماعي.

١٤ مستبدلة بالقانون رقم ١٢٦ لسنة ٢٠٠٨.

٩. تقوم جهات تأهيل الأطفال المعاقين، بإخطار مكتب القوى العاملة الذي يقع في دائرته محل إقامة الطفل المعاق بما يفيد تأهيله، وتقيد مكاتب القوى العاملة أسماء الأطفال الذين تم تأهيلهم في سجل خاص، وتسلم الطفل المعاق أو من ينوب عنه شهادة بحصول القيد دون مقابل أو رسوم.
- وتلتزم مكاتب القوى العاملة، بمعاونة المعاقين المقيدين لديها في الالتحاق بالأعمال التي تناسب أعمارهم وكفائتهم ومحال إقامتهم، وعليها إخطار مديرية الشؤون الاجتماعية الواقعة في دائرتها ببيان شهري عن الأطفال المعاقين الذين تم تشغيلهم. يُصدر وزير القوى العاملة، بالاتفاق مع وزير الشؤون الاجتماعية، قرارًا بتحديد أعمال معينة بالجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة ووحدات القطاع العام وقطاع الأعمال العام، تُخصص للمعاقين من الأطفال الحاصلين على شهادة التأهيل، وذلك وفقًا للقواعد المنظمة لذلك قانونًا.
١٠. على صاحب العمل الذي يستخدم خمسين عاملاً فأكثر - سواء أكانوا يعملون في مكان أم أمكنة متفرقة في مدينة أو قرية واحدة - استخدام الأطفال المعاقين الذين ترشحهم مكاتب القوى العاملة، بحد أدنى اثنين في المائة من بين نسبة الخمسة في المائة المنصوص عليها في القانون رقم (٣٩) لسنة ١٩٧٥ بشأن تأهيل المعاقين.
١١. ويجوز لصاحب العمل شغل هذه النسبة باستخدام أطفال معاقين بغير طريق الترشيح من مكاتب القوى العاملة ممن سبق قيدهم بهذه المكاتب.
- ويخطر صاحب العمل مكتب القوى العاملة المختص بمن تم استخدامهم بكتاب موصى عليه بعلم الوصول خلال عشرة أيام من تاريخ تسليمهم العمل.
١٢. على صاحب العمل - المشار إليه سابقاً - إمساك سجل خاص لقيد أسماء المعاقين الحاصلين على شهادات التأهيل الذين ألحقوا بالعمل لديه، يشتمل على البيانات الواردة في شهادات التأهيل، ويجب تقديم هذا السجل إلى مفتشي مكتب القوى العاملة الذي يقع في دائرته نشاطه كلما طلبوا منه ذلك، كما يجب إخطار هذا المكتب ببيان يتضمن عدد العاملين الإجمالي وعدد الوظائف التي يشغلها المعاقون المشار إليهم والأجر الذي يتقاضاه كل منهم.
١٣. يُعاقب كل من يخالف الأحكام السابق الإشارة إليها، في الفئتين السابقتين، بغرامة لا تقل عن مائة جُنَيْه ولا تجاوز ألف جُنَيْه. ويجوز الحكم بإلزام صاحب العمل بأن يدفع شهرياً للمعاق المؤهل الذي امتنع عن استخدامه مبلغًا يساوي الأجر المقرر أو التقديري للعمل الذي رُشح له، وذلك اعتباراً من تاريخ إثبات المخالفة ولمدة لا تجاوز سنة، ويزول هذا الالتزام إذا التحق الأخير بعمل مناسب.

المرفق رقم (٢)

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٠٧٥ لسنة ٢٠١٠، بشأن إصدار اللائحة التنفيذية لقانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦^{١٥}

وهو القرار الذي ألغى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٣٤٥٢) بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الطفل.

وقد تضمنت اللائحة التنفيذية الأخيرة لقانون الطفل، الأحكام التالية:

أولاً: رعاية الطفل العامل:

- حظر تشغيل الطفل قبل بلوغه خمس عشرة سنة ميلادية كاملة؛
- ويجوز تدريبه متى بلغ ثلاث عشرة سنة ميلادية كاملة، بشرط ألا يكون متسرباً من التعليم الأساسي الإلزامي.
- إلزام صاحب العمل الذي يستخدم أطفالاً في العمل، إجراء الفحص الطبي الابتدائي عليهم قبل التحاقهم بالعمل؛ للتأكد من سلامتهم ولياقتهم الصحية تبعاً لنوع العمل الذي يُسند إليهم. ويكون على نفقة صاحب العمل وبمعرفة الهيئة العامة للتأمين الصحي.
- كما ألزم كل صاحب عمل يستخدم طفلاً، أن يتخذ ما يلزم لتوقيع الكشف الطبي الدوري عليه بمعرفة التأمين الصحي مرة كل عام على الأقل، وكذا عند انتهاء خدمته، وذلك للتأكد من خلوّه من الأمراض المهنية أو إصابات العمل، والمحافظة على لياقته الصحية بصفة مستمرة، وتثبت نتائج الكشف بالبطاقة الصحية للطفل.
- منع تشغيل الطفل أكثر من ست ساعات في اليوم، تتخللها فترة أو أكثر لتناول الطعام والراحة لا تقل في مجموعها عن ساعة واحدة.
- منع تشغيل الأطفال ساعات عمل إضافية، أو في أيام الراحة أو العطلات الرسمية.
- كما منع تشغيلهم فيما بين الساعة السابعة مساءً والسابعة صباحاً.
- أوجب على كل صاحب عمل يستخدم طفلاً دون السادسة عشرة، أن يمنحه بطاقة تثبت أنه يعمل لديه وتلصق عليها صورة الطفل وتعتمد من مكتب القوى العاملة وتختم بخاتمه.
- ألزم صاحب العمل الذي يقوم بتشغيل طفل أو أكثر مراعاة الآتي:
 ١. أن يعلق في مكان ظاهر من محل العمل أحكام تشغيل الأطفال.
 ٢. أن يبلغ مكتب العمل بأسماء الأطفال الجاري تشغيلهم والأشخاص المنوط بهم مراقبة أعمالهم.
 ٣. أن يحرر أولاً بأول كشفاً بالبيانات الأساسية المتعلقة بكل طفل عامل لديه، يشتمل على اسمه وتاريخ ميلاده وطبيعة نشاطه وعدد ساعات عمله وفترات راحته ومضمون الشهادة المثبتة لأهليته للعمل، وأن يقدم هذا الكشف لمفتشي مكاتب العمل أو غيرهم من المختصين عند طلبه، وأن يعلق نسخة منه في مكان بارز بالمنشأة.
 ٤. أن يحتفظ بمقر العمل بالوثائق الرسمية التي تثبت سن جميع العاملين لديه من الأطفال، ومقدرتهم الصحية، وأن يقدمها عند الطلب، ويُعدّ صاحب العمل مسؤولاً عن التأكد من سن الأطفال العاملين لديه.
 ٥. أن يوفر بمقر العمل والسكن الخاص بالأطفال، جميع احتياطات الصحة والسلامة المهنية، وأن يدرّب الأطفال على استخدامها.
 ٦. ألزم صاحب العمل بأن يحيط الطفل العامل لديه قبل مزاوله العمل بمخاطر المهنة وأهمية التزامه بوسائل الوقاية المقررة لمهنته، مع توفير أدوات الوقاية الشخصية والملاتمة لطبيعة العمل والسن، وتدريبه على استخدامها، والتأكد من التزام الطفل باستعمالها، ومن تنفيذه للتعليمات المقررة للمحافظة على صحته ووقايته من حوادث العمل، مع عدم السماح بتناول الطعام في الأماكن المخصصة للعمل.
 ٧. وألزم - في ذلك - الطفل بأن يستعمل وسائل الوقاية، وأن ينفذ التعليمات المقررة للمحافظة على صحته ووقايته من حوادث العمل.
 ٨. ألزم صاحب العمل بالمعاملة الطبية للأطفال العاملين لديه، بما يحقق التكوين السوي لهم وتوطيد العلاقة بينهم وبين أسرهم، وعدم حرمان الطفل من حقوقه وطموحاته المناسبة لمراحله السنية، سواء الترفيهية أم المادية وخاصة في

الأعياد والمناسبات. كما ألزمه بتوفير نظام طبي يكفل علاج الأطفال العاملين من إصابات العمل وأمراض المهنة وعلى نفقته.

٩. أوجب على صاحب العمل الذي يستخدم طفلاً أو أكثر، أن يقدم لهم يومياً، وجبة غذائية، يصدر بتحديد مكوّناتها قرار من الوزير المختص بالقوى العاملة بعد أخذ رأي وزير الصحة، على أن تحتوي كوباً من اللبن لا يقل وزنه الصافي عن مائتي جرام، مع مراعاة الحالات الصحية التي تمنع الطفل من تناول الألبان ومشتقاتها، أو أية مواد غذائية أخرى، ويتم الرجوع في ذلك الأمر إلى أولياء الأمور أو التقارير الطبية الخاصة بالطفل.

١٠. أوجب على المنشأة التي يعمل فيها أطفال أن تلتزم بتوفير الاشتراطات الصحية؛ وخاصة التهوية والإضاءة والمياه النقية ودورات المياه.

١١. أجاز تشغيل الأطفال من سنّ ثلاث عشرة سنة للقيام بأعمال موسمية، على ألاّ تضر بصحتهم أو نموهم، ولا تُخلّ بانتظامهم بالدراسة.

كما منع تشغيل الأطفال الذين تقلّ سنّهم عن ست عشرة سنة في الأعمال والمهن والصناعات الآتية:

١. العمل أمام الأفران بالمخابز .
٢. معامل تكرير البترول.
٣. معامل الإسمنت.
٤. مَحالّ التبريد.
٥. معامل الثلج.
٦. صناعة عصير الزيوت بالطرق الميكانيكية.
٧. صنع السماد ومعامل الحوامض المعدنية والحاصلات الكيماوية.
٨. كبس القطن.
٩. معامل تعبئة الأسطوانات بالغازات المضغوطة.
١٠. عمليات تبييض وصباغة وطبع المنسوجات.
١١. حمل الأثقال أو جرّها أو دفعها إذا زاد وزنها على ما هو مبين في الجدول التالي:

السن		الأثقال التي يجوز حملها		الأثقال التي تدفع على قضبان		الأثقال التي تدفع على عربة ذات عجلتين		الأثقال التي تدفع على عجلة واحدة	
		ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث
١٦ : ١٣ سنة		١٠	٧	٣٠٠	١٥٠	لا يجوز تشغيل الأطفال فيها			

- عدم تشغيل الأطفال الذين تقلّ سنّهم عن سبع عشرة سنة، في الأعمال والمهن والصناعات الآتية:
- ١. العمل تحت سطح الأرض في المناجم والمحاجر وجميع الأعمال المتعلقة باستخراج المعادن والأحجار.
- ٢. العمل في الأفران المُعدّة لصهر المواد المعدنية أو تكريرها أو إنتاجها.
- ٣. تفضيض المَرَايا بواسطة الزئبق.
- ٤. صناعة المفرقات والأعمال المتعلقة بها.
- ٥. إذابة الزجاج وإنصاجه.
- ٦. اللحام بالأكسوجين والإستيلين والكهرباء.
- ٧. صنع الكحول والبوظة و المشروبات الرّوحيّة كافة.
- ٨. الدهان بمادة الدُّوكُو.
- ٩. معالجة وتهيئة أو اختزان الرّماد المحتوي على الرّصاص واستخلاص الفضة من الرّصاص.
- ١٠. صنع القصدير والمركّبات المعدنية المحتوية على أكثر من ١٠٪ من الرصاص.
- ١١. صنع أول أكسيد الرصاص "المرتك الذهبي"، أو أكسيد الرصاص الأصفر وثاني أكسيد الرصاص "السلقون" و كربونات الرصاص وأكسيد الرصاص البرتقالي وسلفات وكرومات وسيليكات الرصاص.

١٢. عمليات المزج والعجن في صناعة إصلاح البطاريات الكهربائية.
١٣. تنظيف الورش التي تزاول الأعمال المذكورة في البنود السابقة أرقام: (٩، ١٠، ١١، ١٢).
١٤. إدارة أو مراقبة الماكينات المحركة.
١٥. تصليح أو تنظيف الماكينات أثناء إدارتها.
١٦. صنع الأسفلت.
١٧. العمل في المدابغ.
١٨. العمل في مستودعات السماد المستخرج من المواد البرازية أو روث البهائم أو العظام أو الدماء.
١٩. سلخ وتقطيع الحيوانات وسمطها وإذابة شحمها.
٢٠. صناعة الكاوتشوك.
٢١. نقل الركاب بطريق البر أو السكك الحديدية أو المياه الداخلية.
٢٢. شحن وتفريغ البضائع في الأحواض والأرصعة والمواني ومخازن الاستيداع.
٢٣. تستيف بذرة القطن في عنابر السفن.
٢٤. صناعة الفحم من عظام الحيوانات، ما عدا عملية فرز العظام قبل حرقها.
٢٥. العمل كمضيفين في الملاهي.
٢٦. العمل في محال بيع أو شرب الخمور "البارات".
- أجاز لوزير القوى العاملة إضافة أية أعمال أخرى للخطر إذا رأى عدم ملائمة اشتغال الأطفال بها.
- أوجب على مكاتب القوى العاملة، إجراء المراقبة الدائمة لصاحب العمل للتأكد من التزامه بتشغيل الأطفال في الأعمال والحرف والصناعات التي يجوز فيها التشغيل دون غيرها، لساعات العمل المحددة، وبحسن معاملته لهم وعدم إيذائهم بدنياً ونفسياً، ومراعاة سائر الأحكام الخاصة بحماية الأطفال في العمل.

ثانياً: في رعاية الأم العاملة:

- ألزم صاحب العمل الذي يستخدم مائة عاملة فأكثر في مكان واحد، أن يُنشئ داراً للحضانة أو يعهد إلى دار للحضانة برعاية أطفال العاملات الذين لم يبلغوا سن السادسة من عمرهم، على نفقته، على أن تكون دار الحضانة ملائمة لاستقبال الأطفال ذوي الإعاقة.
- كما ألزم المنشآت التي تعمل بها أقل من مائة عاملة في منطقة واحدة لا يزيد قطرها على خمسين متراً، بأن تشترك في إنشاء دار للحضانة لرعاية أطفال العاملات بها، أو أن تعهد بذلك إلى دار للحضانة.
- أخضع دور الحضانة التي يُنشئها أصحاب الأعمال، لما تخضع له دور الحضانة العامة، من إشراف وتقويم.

المادة العلمية

عقد العمل - حقوق العمال

أ. عقد العمل الفردي:

هو اتفاق بين العامل والمُستخدِم لعمله (صاحب العمل)، يلتزم في إطاره العامل بالعمل لحساب المُستخدِم وتحت إشرافه وإدارته وتوجيهه مقابل أجر.

يتميز عقد العمل الفردي، بوجود العناصر الآتية:

١. العمل؛
٢. الأجر؛
٣. علاقة التبعية من العامل لصاحب العمل.

وقد نظم القانون قواعد عقد العمل الفردي على النحو التالي:

١. عقد العمل هو العقد الذي يتعهد بمقتضاه، عاملٌ بأن يعمل لدى صاحب العمل وتحت إدارته أو إشرافه، لقاء أجر.
٢. يلتزم صاحب العمل بتحرير عقد العمل كتابة باللغة العربية من ثلاث نُسخ:
 - يحتفظ صاحب العمل بنسخة؛
 - يُسلم العامل نسخة؛
 - وتودع نسخة بمكتب التأمينات الاجتماعية المختص.
٣. يجب أن يتضمن عقد العمل على الأخص، البيانات الآتية:
 - اسم صاحب العمل وعنوان محل العمل.
 - اسم العامل ومؤهله ومهنته أو حرفته، ورقمه التأميني، ومحل إقامته، وما يلزم لإثبات شخصيته.
 - طبيعة ونوع العمل محل التعاقد.
 - الأجر المتفق عليه، وطريقة وموعد أدائه، وسائر المزايا النقدية والعينية المتفق عليها.
٤. وإذا لم يوجد عقد مكتوب، فللعامل وحده إثبات حقوقه بطرق الإثبات كافة.
 - ويعطي صاحب العمل العامل إيصلاً بما يكون قد أودعه لديه من أوراق وشهادات.
 - تُحدد مدة الاختبار في عقد العمل، بما لا يزيد على ثلاثة أشهر، ولا يجوز تعيين العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة عند صاحب العمل الواحد.

ب. الأجور:

١. الأجر هو كل ما يحصل عليه العامل لقاء عمله، ثابتاً كان أو متغيراً، نقدًا أو عيناً، وبموجب قانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣ تم إنشاء مجلس قومي للأجور، برئاسة وزير التخطيط. ويختص المجلس القومي للأجور، بما يلي:
 - وضع الحد الأدنى للأجور على المستوى القومي؛
 - مراعاة نفقات المعيشة؛
 - العمل على إيجاد الوسائل والتدابير التي تكفل تحقيق التوازن بين الأجور والأسعار؛
 - وضع الحد الأدنى للعلاوات السنوية الدورية بما لا يقل عن ٧٪ من الأجر الأساسي، الذي تُحسب على أساسه اشتراكات التأمينات الاجتماعية.
 - ويجوز للمجلس، في حالة تعرض منشأة لظروف اقتصادية يتعذر معها صرف العلاوة الدورية المشار إليها، أن يقرر ما يراه ملائماً مع ظروف هذه المنشأة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ عرض الأمر عليه.

- يُصدر رئيس مجلس الوزراء خلال سنتين يومًا من تاريخ العمل بهذا القانون قرارًا بتشكيل هذا المجلس^{١٦}، ويضم في عضويته الفئات الآتية:
 - * أعضاء بحكم وظائفهم أو خبراتهم.
 - * أعضاء يمثلون منظمات أصحاب الأعمال تختارهم هذه المنظمات.
 - * أعضاء يمثلون الاتحاد العام لنقابات عمال مصر يختارهم الاتحاد.
 - * ويُراعى أن يكون عدد أعضاء الفئة الأولى مساويًا لعدد أعضاء الفئتين: الثانية والثالثة معًا، وأن يتساوى عدد أعضاء كل من الفئتين: الثانية والثالثة.
- ٢. ويُحدد في قرار تشكيل المجلس اختصاصاته الأخرى ونظام العمل به.

قواعد استحقاق الأجر:

١. يُحظر التمييز في الأجور بسبب اختلاف الجنس أو الأصل أو اللغة أو الدين أو العقيدة.
٢. يُحدد الأجر وفقًا لعقد العمل الفردي، أو اتفاقية العمل الجماعي، أو لائحة المنشأة، فإذا لم يحدد الأجر بأيٍّ من هذه الطرق، استحق العامل أجر المثل إن وجد، وإلا فُدِّر الأجر طبقًا لعرف المهنة في الجهة التي يؤدي فيها العمل، فإن لم يوجد عرف تولت المحكمة العمالية تقدير الأجر وفقًا لمقتضيات العدالة.
٣. إذا تم الاتفاق على تحديد الأجر بالإنتاج أو بالعمولة، يجب ألا يقل ما يحصل عليه العامل عن الحد الأدنى للأجور.
٤. تؤدي الأجور وغيرها من المبالغ المستحقة للعامل، بالعملة المتداولة قانونًا، وفي أحد أيام العمل، وفي مكانه، مع مراعاة الأحكام التالية:
 - العمال المُعيّنون بأجر شهري تؤدي أجورهم مرة على الأقل في الشهر.
 - إذا كان الأجر بالإنتاج واستلزم العمل مدة تزيد على أسبوعين، وجب أن يحصل العامل كل أسبوع على دفعة تحت الحساب، تتناسب مع ما أتمه من العمل، وأن يؤدي له باقي الأجر خلال الأسبوع التالي عمًا كُلف به.
 - في غير ما ذكر في البندين السابقين، تؤدي للعمال أجورهم مرة كل أسبوع على الأكثر، ما لم يُتفق على غير ذلك.
٥. إذا انتهت علاقة العمل، يؤدي صاحب العمل للعامل أجره وجميع المبالغ المستحقة له فورًا، إلا إذا كان العامل قد ترك العمل من تلقاء نفسه، فيجب في هذه الحالة على صاحب العمل أداء أجر العامل وجميع مستحقاته في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ مطالبة العامل بهذه المستحقات.
٦. يكون حساب متوسط الأجر اليومي لعمال الإنتاج أو العمال الذين يتقاضون أجرًا ثابتة مضافًا إليها عمولة أو نسبة مئوية، على أساس متوسط ما تقضاه العامل عن أيام العمل الفعلية في السنة الأخيرة، أو عن المدة التي اشتغلها إن قلت عن ذلك مقسومًا على عدد أيام العمل الفعلية عن ذات الفترة.
٧. يُحظر على صاحب العمل أن ينقل عاملًا بالأجر الشهري إلى فئة عمال المياومة أو العمال المعيّنين بالأجر الأسبوعي أو الساعة أو بالإنتاج، إلا بموافقة العامل كتابية، ويكون للعامل في هذه الحالة جميع الحقوق التي اكتسبها من قبل.
٨. إذا حضر العامل إلى مقر عمله في الوقت المحدد للعمل وكان مُستعدًا لمباشرة عمله وحالت دون ذلك أسباب ترجع إلى صاحب العمل، أُعتبر كأنه أدى عمله فعليًا واستحق أجره كاملاً. أما إذا حضر وحالت بينه وبين مباشرة عمله أسباب قهرية خارجة عن إرادة صاحب العمل، استحق نصف أجره.
٩. لا يجوز لصاحب العمل إلزام العامل بشراء أغذية أو سلع أو خدمات من محال معينة، أو مما ينتجه صاحب العمل من سلع أو يقدمه من خدمات.
١٠. لا يجوز لصاحب العمل أن يقطع من أجر العامل أكثر من ١٠٪ وفاءً لما يكون قد أقرضه من مال أثناء سريان العقد، أو أن يتقاضى أية فائدة عن هذه القروض.
١١. مع مراعاة القانون رقم (١) لسنة ٢٠٠٠، بإصدار قانون تنظيم بعض أوضاع وإجراءات التقاضي في مسائل الأحوال الشخصية، لا يجوز في جميع الأحوال الاستقطاع أو الحجز أو النزول عن الأجر المستحق للعامل لأداء أي دين إلا في حدود (٢٥٪) من هذا الأجر، ويجوز رفع نسبة الخصم إلى (٥٠٪) في حالة دين النفقة.
١٢. وعند التراجع يُقدم دين النفقة، ثم ما يكون مطلوبًا لصاحب العمل بسبب ما أنفقه العامل من أدوات أو مهمات، أو استردادًا لما صرف إليه بغير وجه حق، أو ما وقع على العامل من جزاءات.

١٦ وقد صدر في ذلك، قرار رئيس مجلس الوزراء، رقم (٩٨٣) لسنة ٢٠٠٣، بإنشاء مجلس قومي للأجور. نُشر في الوقائع المصرية، العدد ١٣٧، بتاريخ ٢١ يونيو ٢٠٠٣.

١٣. ويشترط لصحة النزول عن الأجر في حدود النسبة المقررة، أن تصدر به موافقة مكتوبة من العامل. وتُحسب النسبة بعد استقطاع ضريبة الدخل على الأجر، وقيمة المبالغ المستحقة وفقاً لقوانين التأمين الاجتماعي، وما يكون صاحب العمل قد أقرضه للعامل.
١٤. لا تبرأ ذمة صاحب العمل من الأجر إلا إذا وقّع العامل بما يفيد تسلم الأجر في السجل المعد لذلك أو في كشوف الأجور، على أن تشمل بيانات هذه المستندات مفردات الأجر.
١٥. يسلم صاحب العمل إلى عماله من الأطفال أجورهم أو مكافآتهم. أو غير ذلك مما يستحقونه قانوناً، ويكون توقيعه على هذا التسليم مبرئاً لذمته.

ج. الإجازات:

١. الإجازة السنوية:

- يستحق العامل مدة إجازة سنوية ٢١ يوماً بأجر كامل لمُضيّ سنة كاملة في الخدمة، تُرَاد إلى ثلاثين يوماً متى أمضى في الخدمة عشر سنوات لدى صاحب عمل واحد أو أكثر، كما تكون الإجازة لمدة ثلاثين يوماً في السنة لمن تجاوز سن الخمسين أيّاً كانت مدة خدمته.
- لا يدخل في حساب الإجازة، أيام الراحة الأسبوعية، وعطلات الأعياد والمناسبات الرسمية.
- إذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة، استحق إجازة بنسبة المدة التي قضاها في العمل، بشرط أن يكون قد أمضى ستة أشهر في خدمة صاحب العمل.
- تُرَاد مدة الإجازة السنوية سبعة أيام، في كل الأحوال، للعمال الذين يعملون في الأعمال الخطرة أو المُضرة بالصحة^{١٧}، أو في المناطق النائية^{١٨}، والتي يصدر بتحديددها قرار من وزير القوى العاملة بعد أخذ رأي الجهات المعنية.
- لا يجوز للعمال النزول عن إجازته.
- يجبُ لصاحب العمل تحديد مواعيد الإجازة السنوية للعمال حسب مقتضيات العمل وظروفه، ولا يجوز قطع الإجازة إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل.
- يلتزم العامل بالقيام بالإجازة السنوية في التاريخ وللمدة التي حددها صاحب العمل، وإذا رفض العامل كتابةً القيام بالإجازة سقط حقّه في اقتضاء مقابلها.
- يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً، منها ستة أيام متصلة على الأقل، في جميع الأحوال، ويلتزم صاحب العمل بتسوية رصيد الإجازات السنوية، أو الأجر المقابل له كل ثلاث سنوات على الأكثر، فإذا انتهت علاقة العمل قبل استنفاد العامل رصيد إجازته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد.
- لا يجوز تجزئة الإجازة السنوية أو ضمّها أو تأجيلها بالنسبة إلى الأطفال.
- يجبُ للعامل تحديد موعد إجازته السنوية إذا كان متقدماً لأداء الامتحان في إحدى مراحل التعليم، بشرط أن يخطر صاحب العمل قبل قيامه بالإجازة بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- لصاحب العمل أن يحرم العامل من أجره عن مدة الإجازة السنوية، أو يسترد ما أداه من أجر عنها، إذا ثبت اشتغال العامل خلالها لدى صاحب عمل آخر، وذلك دون إخلال بالجزاء التأديبي.

٢. الإجازة العارضة:

- يجبُ للعامل أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز ستة أيام خلال السنة، وبحدّ أقصى يومان في المرة الواحدة، وتُحسب الإجازة العارضة من الإجازة السنوية المقررة للعامل.

١٧ وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (٧٧) لسنة ٢٠٠٧، بشأن تحديد الأعمال الخطرة والمُضرة بالصحة، التي يستحق العاملون بها زيادة الإجازة الاعتيادية بمقدار سبعة أيام. وقد نُشر بالوقائع المصرية، العدد ٨٦، بتاريخ ١٧ أبريل ٢٠٠٧.

١٨ وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (٢٠٠) لسنة ٢٠٠٣، في شأن تحديد المناطق البعيدة عن العمران، واشتراطات ومواصفات مساكن العمال، وتعيين أصناف الطعام والكميات التي تُقدّم منها لكل عامل. وقد نُشر بالوقائع المصرية، العدد ٢٢٧ تابع (أ)، بتاريخ ٥ أكتوبر ٢٠٠٣.

٣. إجازات الأعياد:

- يحقُّ للعامل إجازة بأجر كامل في الأعياد التي يصدر بتحديدتها قرار من وزير القوى العاملة، وبحد أقصى ثلاثة عشر يوماً في السنة^{١٩}.
- يحقُّ لصاحب العمل تشغيل العامل في أيام إجازات الأعياد، إذا اقتضت ظروف العمل ذلك، ويستحق العامل في هذه الحالة بالإضافة إلى أجره عن هذا اليوم مثلي هذا الأجر (أي أجر يومين بالإضافة لأجر يوم الإجازة).

٤. إجازة فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس:

- يحقُّ للعامل الذي أمضى في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة، إجازة بأجر كامل لمدة شهر لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس، وتكون هذه الإجازة لمرة واحدة طوال مدة خدمته.

٥. الإجازات المرضية:

- يحق للعامل، الذي يثبت مرضه، الحصول على إجازة مرضية تحددها الجهة الطبية المختصة، بتعويض عن الأجر، وفقاً لما يحدده قانون التأمين الاجتماعي.
- ويكون للعامل الذي يثبت مرضه، في المنشآت الصناعية التي تسري في شأنها أحكام القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٥٨ في شأن تنظيم الصناعة وتشجيعها، الحق في إجازة مرضية كل ثلاث سنوات تُقضى في الخدمة، على أساس شهر بأجر كامل، ثم ثمانية أشهر بأجر يعادل (٧٥٪) من أجره، ثم ثلاثة أشهر بدون أجر، وذلك إذا قررت الجهة الطبية المختصة احتمال شفائه.
- يحقُّ للعامل أن يستفيد من متجمد إجازاته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازة مرضية، كما له أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة سنوية إذا كان له رصيد يسمح بذلك.

٦. قواعد تنظيم ساعات العمل وفترات الراحة:

- لا يجوز تشغيل العامل تشغيلاً فعلياً أكثر من ثماني ساعات في اليوم أو ثمانٍ وأربعين ساعة في الأسبوع، ولا تدخل فيها الفترات المخصصة لتناول الطعام والراحة. مع مراعاة الأحكام الخاصة بالعمل في الصناعة^{٢٠}.
- ويجوز لوزير القوى العاملة تخفيض الحد الأقصى لساعات العمل، لبعض فئات العمل، أو في بعض الصناعات أو الأعمال التي يحددها.
- يجب أن تتخلل ساعات العمل فترة أو أكثر لتناول الطعام والراحة، لا تقل في مجموعها عن ساعة، بحيث لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متصلة.
- ولوزير القوى العاملة^{٢١}، أن يحدد بقرار منه الحالات أو الأعمال التي يتحتم - لأسباب فنية أو لظروف التشغيل - استمرار العمل فيها دون فترة راحة، كما يحدد الأعمال الصعبة أو المرهقة التي يُمنح العامل فيها فترات راحة وتُحسب من ساعات العمل الفعلية.
- يجب تنظيم ساعات العمل وفترات الراحة، بحيث لا تتجاوز الفترة بين بداية ساعات العمل ونهايتها أكثر من عشر ساعات في اليوم الواحد، وتُحسب فترة الراحة من ساعات التواجد إذا كان العامل أثناءها في مكان العمل.

١٩ وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (١١٢) لسنة ٢٠٠٣، بشأن تحديد أيام الأعياد التي تُعتبر إجازة بأجر كامل للعامل. والمنشور بالوقائع المصرية، العدد رقم ١٦١، بتاريخ ١٩ يوليو ٢٠٠٣. والمعدل بالقرار رقم (٤٩) لسنة ٢٠٠٩. والمنشور بالوقائع المصرية، العدد رقم ٣٩، بتاريخ ١٦ مارس ٢٠٠٩.

٢٠ الواردة بأحكام القانون رقم (١٣٣) لسنة ١٩٦١، في شأن تنظيم تشغيل العمال في المؤسسات الصناعية. نُشر بالجريدة الرسمية، العدد ١٦٩، في ٢٨ يوليو ١٩٦١.

٢١ وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (١٢٢) لسنة ٢٠٠٣، بتحديد الحالات أو الأعمال التي يتحتم استمرار العمل فيها دون فترة راحة، والأعمال الشاقة والمرهقة التي يُمنح العاملون فيها فترات راحة تُحسب من ساعات العمل الفعلية. ونُشر في الوقائع المصرية العدد رقم ١٦٥، بتاريخ ٢٤ يوليو ٢٠٠٣.

- ويُستثنى، من هذا، العمال المشتغلون في أعمال متقطعة بطبيعتها، والتي يحددها وزير القوى العاملة^{٢٢}، بقرار منه، بحيث لا تزيد مدة تواجدهم على اثنتي عشرة ساعة في اليوم الواحد.
- يجب تنظيم العمل بالمتنشاء، بحيث يحصل كل عامل على راحة أسبوعية لا تقل عن أربع وعشرين ساعة كاملة، بعد ستة أيام عمل متصلة على الأكثر، وفي جميع الأحوال تكون الراحة الأسبوعية مدفوعة الأجر.
- استثناء من الحكم الوارد في المادة السابقة، يجوز في الأماكن البعيدة عن العمران وفي الأعمال التي تتطلب طبيعة العمل أو ظروف التشغيل فيها استمرار العمل، تجميع الراحة الأسبوعية المستحقة للعامل عن مدة لا تتجاوز ثمانية أسابيع، وتحدد لائحة تنظيم العمل قواعد الحصول على الراحة الأسبوعية المجمعة، وتضع المنشآت التي يقل عدد عمالها عن عشرة قواعد تنظيم الراحة الأسبوعية المجمعة بها وفقاً للقرارات التي تصدرها المنشأة.
- ويُراعى في حساب مدة الراحة الأسبوعية المجمعة، أن تبدأ من ساعة وصول العمال إلى أقرب موقع به مواصلات وتنتهي ساعة العودة إليه.
- يجوز لصاحب العمل عدم التقييد بأحكام تنظيم ساعات العمل، إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضرورات عمل غير عادية أو ظروف استثنائية، ويُشترط في هذه الحالات إبلاغ الجهة الإدارية المختصة بمبررات التشغيل الإضافي والمدة اللازمة لإتمام العمل، والحصول على موافقة كتابية منها.
- وفي هذه الحالة يستحق العامل بالإضافة إلى أجره الأصلي أجراً عن ساعات التشغيل الإضافية حسبما يتم الاتفاق عليه في عقد العمل الفردي أو الجماعي، بحيث لا يقل عن الأجر الذي يستحقه العامل مضاعفاً إليه ٣٥٪ عن ساعات العمل النهارية، و ٧٠٪ عن ساعات العمل الليلية.
- فإذا وقع التشغيل في يوم الراحة، استحق العامل بالإضافة إلى أجره عن هذا اليوم، مثلي الأجر، ما لم يمنحه صاحب العمل يوماً آخر عوضاً عنه خلال الأسبوع التالي.
- وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم الواحد.
- على صاحب العمل أن يضع على الأبواب الرئيسية التي يستعملها العمال في الدخول، وكذلك في مكان ظاهر بالمتنشاء، جدولاً ببيان يوم الراحة الأسبوعية وساعات العمل وفترات الراحة المقررة لكل عامل، وما يطرأ على هذا الجدول من تعديل.
- لا تسري أحكام تنظيم ساعات العمل، على:
 ١. الوكلاء المفوضين عن صاحب العمل.
 ٢. العمال المشتغلين بالأعمال التجهيزية والتكميلية التي يتعين إنجازها قبل أو بعد انتهاء العمل.
 ٣. العمال المخصصين للحراسة والنظافة.
- وتحدد الأعمال المشار إليها في البندين ٢، ٣ والحد الأقصى لساعات العمل الفعلية والإضافية فيها بقرار من وزير القوى العاملة^{٢٣}، ويستحق العمال الوارد ذكرهم في هذين البندين أجراً إضافياً طبقاً لقانون العمل.

٧. معايير تشغيل النساء:

- مع عدم الإخلال بالأحكام التالية، تسري على النساء العاملات جميع الأحكام المنظمة لتشغيل العمال، دون تمييز بينهم متى تماثلت أوضاع عملهم.
- يصدر وزير القوى العاملة^{٢٤}، قراراً بتحديد الأحوال والأعمال والمناسبات التي لا يجوز فيها تشغيل النساء في الفترة ما بين الساعة السابعة مساءً والسابعة صباحاً.
- يصدر وزير القوى العاملة^{٢٥}، المختص قراراً بتحديد الأعمال الضارة بالنساء صحياً أو أخلاقياً، وكذلك الأعمال التي لا يجوز تشغيل النساء فيها.

٢٢ وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (١١٥) لسنة ٢٠٠٣، بتحديد الأعمال المنقطعة بطبيعتها، التي يجوز تواجد العامل بها في مكان العمل، أكثر من عشر ساعات في اليوم الواحد، بحيث لا تزيد على اثنتي عشرة ساعة في اليوم الواحد. والمنشور في الوقائع المصرية العدد رقم ١٦١ بتاريخ ١٩ يوليو ٢٠٠٣.

٢٣ وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (١١٣) لسنة ٢٠٠٣، بتحديد الأعمال التجهيزية والتكميلية التي يتعين إنجازها قبل أو بعد انتهاء العمل، وأعمال الحراسة والنظافة. والمنشور في الوقائع المصرية - العدد رقم ١٦١ في ١٩ يوليو ٢٠٠٣.

٢٤ وقد صدر في ذلك قرار وزير القوى العاملة رقم (١٨٣) لسنة ٢٠٠٣، بشأن تنظيم تشغيل النساء ليلاً. وقد نشر بالوقائع المصرية، العدد ٢٢٠، بتاريخ ٢٧ أغسطس ٢٠٠٣.

٢٥ وقد صدر في ذلك قرار وزير القوى العاملة رقم (١٥٥) لسنة ٢٠٠٣، في شأن تحديد الأعمال التي لا يجوز تشغيل النساء فيها. وقد نشر بالوقائع المصرية، العدد ١٨٧، بتاريخ ١٩ أغسطس ٢٠٠٣.

- يحقُّ للعاملة التي أمضت عشرة أشهر في خدمة صاحب عمل أو أكثر، إجازة وضع مدتها تسعون يومًا، بتعويضٍ مساوٍ للأجر الشامل، تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه، بشرط أن تقدم شهادة طبية مبيِّنًا بها التاريخ الذي يرجح حصول الوضع فيه.
- ولا يجوز تشغيل العاملة خلال الخمسة والأربعين يومًا التالية للوضع.
- ولا تستحق إجازة الوضع لأكثر من مرتين^{٢٦} طوال مدة خدمة العاملة.
- يُحظر على صاحب العمل فصل العاملة أو إنهاء خدمتها أثناء إجازة الوضع، ولصاحب العمل حرمانها من التعويض عن أجرها الشامل عن مدة الإجازة أو استرداد ما تم أدائه إليها منه، إذا ثبت اشتغالها خلال الإجازة لدى صاحب عمل آخر، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.
- يكون للعاملة التي ترضع طفلها في خلال الأربعة والعشرين شهرًا التالية لتاريخ الوضع - فضلًا عن مدة الراحة المقررة - الحقُّ في فترتين أخريين للرضاعة، لا تقلُّ كُلُّ منهما عن نصف ساعة، وللعاملة الحق في ضم هاتين الفترتين وتحسب هاتان الفترتان الإضافيتان من ساعات العمل ولا يترتب عليهما أي تخفيض في الأجر.
- يكون للعاملة في المُنشأة التي تستخدم خمسين عاملاً فأكثر الحقُّ في الحصول على إجازة بدون أجر لمدة لا تتجاوز سنتين وذلك لرعاية طفلها، ولا تستحق هذه الإجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها^{٢٧}.
- يجب على صاحب العمل في حالة تشغيله خمس عاملات فأكثر، أن يعلق في أمكنة العمل أو تجمع العمال نسخة من نظام تشغيل النساء.
- ٤. على صاحب العمل الذي يستخدم مائة عاملة فأكثر في مكان واحد، أن يُنشئ دارًا للحضانة، أو يعهد إلى دار الحضانة برعاية أطفال العاملات، بالشروط والأوضاع التي تُحدد بقرار من وزير القوى العاملة^{٢٨}.
- ٥. كما تلتزم المنشآت التي تستخدم أقل من مائة عاملة في منطقة واحدة، أن تشترك في تنفيذ الالتزام المنصوص عليه في الفقرة السابقة بالشروط والأوضاع التي تُحدد بقرار من الوزير المختص.
- ٦. واستثنى قانون العمل في المادة ٩٧ من تطبيق أحكام هذا الفصل العاملات في الزراعة البحتة.

٨. معايير تشغيل الأطفال:

- يُعدُّ طفلًا في تطبيق قانون العمل كل من بلغ أربع عشرة سنة، أو تجاوز سن إتمام التعليم الأساسي، ولم يبلغ ثماني عشرة سنة كاملة. يلتزم كل صاحب عمل يستخدم طفلًا دون سن السادسة عشرة بمنحه بطاقة تثبت أنه يعمل لديه وتلصق عليها صورة الطفل وتعتمد من مكتب القوى العاملة المختص.
- وفقًا لقانون العمل، يُحظر تشغيل الأطفال من الإناث والذكور قبل بلوغهم سن إتمام التعليم الأساسي، أو أربع عشرة سنة أيهما أكبر، ومع ذلك يجوز تدريبهم متى بلغت سنهم اثنتي عشرة سنة. وقد جاء القانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ بإصدار قانون الطفل، ينسخ تلك الأحكام حيث نصت المادة (٦٤) منه على أنه "مع عدم الإخلال بنص الفقرة الثانية من المادة (١٨) من قانون التعليم الصادر بالقانون رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١، يُحظر تشغيل الطفل قبل بلوغه خمس عشرة سنة ميلادية كاملة، كما يُحظر تدريبه قبل بلوغه ثلاث عشرة سنة ميلادية. ويجوز بقرار من المحافظ المختص، بعد موافقة وزير التعليم، الترخيص بتشغيل الأطفال من سن اثنتي عشرة إلى أربع عشرة سنة في أعمال موسمية لا تضر بصحتهم أو نمُوهم ولا تُخلُّ بمواظبتهم على الدراسة.
- يصدر وزير القوى العاملة^{٢٩}، قرارًا بتحديد نظام تشغيل الأطفال والظروف والشروط والأحوال التي يتم فيها التشغيل؛ وكذلك الأعمال والمهن والصناعات التي يُحظر تشغيلهم فيها وفقًا لمراحل السن المختلفة.
- يُحظر تشغيل الطفل أكثر من ست ساعات يوميًا، ويجب أن تتخلَّل ساعات العمل فترة أو أكثر لتناول الطعام والراحة لا تقل في مجموعها عن ساعة واحدة، وتُحدد هذه الفترة أو الفترات بحيث لا يشتغل الطفل أكثر من أربع ساعات متصلة، ويُحظر تشغيل الطفل ساعات عمل إضافية أو تشغيله في أيام الراحة الأسبوعية والعطلات الرسمية. وفي جميع الأحوال، يُحظر تشغيل الطفل فيما بين الساعة السابعة مساءً والسابعة صباحًا.

^{٢٦} تم تعديل عدد المرات فأصبحت ثلاث، طبقًا للمادة ٧٠ من قانون الطفل المصري، رقم (١٢) لسنة ١٩٩٦ والمعدل بالقانون ١٢٦ لسنة ٢٠٠٨.

^{٢٧} مع مراعاة، قانون الطفل المصري، الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ والمعدل بالقانون ١٢٦ لسنة ٢٠٠٨. والمعدل بالقانون ١٢٦ لسنة ٢٠٠٨.

^{٢٨} وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (١٢١) لسنة ٢٠٠٣، بشأن دور الحضانة. نُشر بالوقائع المصرية، العدد ١٦٢، بتاريخ ٢٠ يوليو ٢٠٠٣.

^{٢٩} وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (١١٨) لسنة ٢٠٠٣، بشأن تحديد نظام تشغيل الأطفال، والظروف والشروط والأحوال التي

يتم التشغيل فيها، وكذلك الأعمال والمهن والصناعات التي يحظر تشغيلهم فيها، وفقًا لمراحل السن المختلفة. نُشر في الوقائع المصرية، العدد رقم

١٦١ في ١٩ يوليو ٢٠٠٣.

- على صاحب العمل الذي يقوم بتشغيل طفل أو أكثر:
- أن يعلق في مكان ظاهر في محل العمل نسخة تحتوي على أحكام تشغيل الأطفال طبقاً لقانون العمل.
- أن يحرر كشفاً موضحاً به ساعات العمل وفترات الراحة مُعْتَمَداً من الجهة مكتب العمل المختص.
- أن يبلغ مكتب العمل المختص، بأسماء الأطفال العاملين لديه، والأعمال المكلفين بها، وأسماء الأشخاص المنوط بهم مراقبة أعمالهم.
- واستثنى قانون العمل من تطبيق أحكام تشغيل الأطفال، الأطفال الذين يعملون في أعمال الفلاحة البحتة.

[الجلسة الخامسة - واجبات العمال والمحظورات وضمانات التحقيق]

الزمن: ٩٠ ق

أهداف الجلسة:

- أن يكون المشاركون بنهاية هذه الجلسة قادرين على:
- التعرف على واجبات العمال والمحظورات وَفْقاً لقانون العمل الوطني.
- تحديد ضمانات التحقيق ومُساءلة العمال وَفْقاً لقانون العمل المصري.
- التعرف على أسباب انقضاء علاقة العمل وضوابطه.

تخطيط الجلسة:

خطوات العمل	النشاط التدريبي	الزمن
١. عرض أهداف الجلسة على المشاركين / ات.	• يقوم المُدرِّب بافتتاح الجلسة بالترحيب بالمُتدَرِّبين، وعمل مقدمة قصيرة عن عنوان وموضوع الجلسة. ويعرض شريحة أو لوحة بعنوان وأهداف الجلسة. • يقسّم المشاركون أربع مجموعات تتناول كل مجموعة تحديد (الواجبات والمحظورات - ضمانات التحقيق ومُساءلة العمال - قواعد توقيع الجزاءات وسلطة صاحب العمل - أسباب انقضاء عقد العمل)، ويوزع على كل المشاركين أحكام الكتاب الثاني (الباب الخامس والباب السابع) من قانون العمل الوطني. • تقوم كل مجموعة باختيار ممثل لها أو اثنتين وتقوم بعرض ما توصلت إليه على باقي المشاركين. • تعليق من المُدرِّب والمشاركين (إن وجد). • يستعرض المُدرِّب إجراءات وسبل الشكوى وفض المنازعات بين العامل وصاحب العمل والإجراءات القانونية المتبعة.	٥ ق. ٤٠ ق.
٢. ختام وتعقيب.	• يقوم المُدرِّب بتطبيق معايير التَّحَقُّق.	٢٠ ق. ٥ ق. ١٥ ق. ٥ ق.

معايير التَّحَقُّق:

- اذكر واجباً أو محظوراً على العامل؟
- ما ضمانات التحقيق مع العامل؟
- ما الضوابط الخاصة بتوقيع الجزاء؟

[ورقة النشاط - الجلسة الخامسة]

واجبات العمال والمحظورات - ضمانات التحقيق والمسائلة



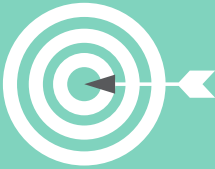
وقت النشاط

60 دقيقة



أهداف النشاط:

- التعرف على واجبات العمال والمحظورات وَفَقًا لقانون العمل الوطني.
- تحديد ضمانات التحقيق ومُساءلة العمال وَفَقًا لقانون العمل المصري.
- التعرف على أسباب انقضاء علاقة العمل وضوابطه.



المهام المطلوبة:

١. تقوم كل مجموعة بالإجابة عن التساؤلات الآتية:
 - المجموعة الأولى: ما الواجبات والمحظورات على العامل وَفَقًا لأحكام قانون العمل؟
 - المجموعة الثانية: ما ضمانات التحقيق ومُساءلة العمال وَفَقًا لأحكام قانون العمل؟
 - المجموعة الثالثة: ما قواعد توقيع الجزاءات وسلطة صاحب العمل في ذلك وَفَقًا لأحكام قانون العمل؟
 - المجموعة الرابعة: حدّدوا أسباب انقضاء عقد العمل وَفَقًا لأحكام قانون العمل.
٢. تقوم كل مجموعة باختيار ممثل لها أو اثنين وتقوم بعرض ما توصلت إليه على باقي المشاركين.



مرفقات النشاط

المرفق رقم (١)

نصوص البابين (الخامس والسابع) من الكتاب الثاني من قانون العمل ١٢ لسنة ٢٠٠٣

وهو القرار الذي ألغى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٣٤٥٢) بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الطفل.

المادة العلمية

واجبات العمال والمحظورات و ضمانات التحقيق

أ. واجبات العمال:

يجب على العامل:

١. أن يؤدي بنفسه الواجبات المنوطة به بدقة وأمانة، وذلك وفقاً لما هو محدد بالقانون ولوائح العمل وعقود العمل الفردية والجماعية، وأن يُنجزها في الوقت المحدد، وأن يبذل فيها عناية الشخص المعتاد.
٢. أن ينفذ أوامر وتعليمات صاحب العمل الخاصة بتنفيذ الواجبات التي تدخل في نطاق العمل المنوط به، إذا لم تكن تخالف العقد أو القانون أو اللوائح أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر.
٣. أن يحافظ على مواعيد العمل، وأن يتبع الإجراءات المقررة في حالة التغيب عن العمل أو مخالفة مواعيده.
٤. أن يحافظ على ما يسلمه إليه صاحب العمل من أدوات أو أجهزة أو مستندات أو أية أشياء أخرى، وأن يقوم بجميع الأعمال اللازمة لسلامتها، ويلتزم بأن يبذل في ذلك عناية الشخص المعتاد.
٥. أن يُحسن معاملة صاحب العمل.
٦. أن يحترم رؤسائه، وزملاءه في العمل، وأن يتعاون معهم بما يحقق مصلحة المنشأة التي يعمل بها.
٧. أن يحافظ على كرامة العمل، وأن يسلك المسلك اللائق به.
٨. أن يراعي النظم الموضوعة للمحافظة على سلامة المنشأة وأمنها.
٩. أن يحافظ على أسرار العمل، فلا يفشي المعلومات المتعلقة بالعمل، متى كانت سرية بطبيعتها، أو وفقاً للتعليمات الكتابية الصادرة من صاحب العمل.
١٠. أن يُخطر جهة العمل بالبيانات الصحيحة المتعلقة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وموقفه من أداء الخدمة العسكرية، والبيانات الأخرى التي تتطلب القوانين والنظم إدراجها في السجل الخاص به، وبكل تغيير يطرأ عليها في المواعيد المحددة لذلك.
١١. أن يتبع النظم التي يضعها صاحب العمل لتنمية وتطوير مهاراته وخبراته مهنيًا وثقافيًا، أو لتأهيله للقيام بعمل يتفق مع التطور التقني في المنشأة، بالاشتراك مع المنظمات النقابية المختصة.

ب. يُحظر على العامل:

يُحظر على العامل، أن يقوم بنفسه / بواسطة غيره بالأعمال الآتية:

١. الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة أو مستند خاص بالعمل.
٢. العمل للغير سواء بأجر أم بدون أجر، إذا كان في قيامه بهذا العمل ما يخلُ بحسن أدائه لعمله، أو لا يتفق مع كرامة العمل، أو يُمكن الغير أو يساعده على التعرف على أسرار المنشأة، أو منافسة صاحب العمل.
٣. ممارسة نشاط مماثل للنشاط الذي يمارسه صاحب العمل أثناء مدة سريان عقده، أو الاشتراك في نشاط من هذا القبيل، سواء بصفته شريكاً أم عاملاً.
٤. الاقتراض من عملاء صاحب العمل، أو ممن يمارسون نشاطاً مماثلاً للنشاط الذي يمارسه صاحب العمل، ولا يسري هذا الحظر على الاقتراض من المصارف.
٥. قبول هدايا أو مكافآت أو عمولات أو مبالغ أو أشياء أخرى بأية صفة كانت، بمناسبة قيامه بواجباته بغير رضا صاحب العمل.
٦. جمع نفود أو تبرعات أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل بدون موافقة صاحب العمل، مع مراعاة ما تقضي به أحكام القوانين المنظمة للنقابات العمالية.

ج. قواعد التحقيق مع العمال ومُساءلتهم:

١. على صاحب العمل أن يضع لائحة تنظم العمل والجزاءات التأديبية، موضحاً بها قواعد تنظيم العمل والجزاءات التأديبية، مُصدّقاً عليها من الجهة الإدارية المختصة، وعلى هذه الجهة أخذ رأي المنظمة النقابية التي يتبعها عمال المنشأة قبل التصديق على اللائحة، فإذا لم تُقم الجهة الإدارية بالتصديق أو الاعتراض على اللائحة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها أُعْتُبرت نافذة، ولوزير القوى العاملة^{٣٠}، أن يُصدر بقرار منه أنظمة نموذجية للوائح تنظيم العمل والجزاءات؛ لكي يسترشد بها أصحاب الأعمال.
٢. على صاحب العمل الذي يستخدم عشرة عمال فأكثر، أن يضع هذه اللائحة في مكان ظاهر.
٣. يُشترط في الفعل الذي تجوز مساءلة العامل عنه تأديبياً أن يكون ذا صلة بالعمل.
٤. تحدد لائحة الجزاءات المخالفات والجزاءات المقررة لها، بما يحقق تناسب الجزاء مع المخالفة.
٥. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل بعد تاريخ الانتهاء من التحقيق في المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.
٦. الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على العامل وفقاً للوائح تنظيم العمل والجزاءات التأديبية في كل منشأة هي:
 - o الإنذار؛
 - o الخصم من الأجر؛
 - o تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر؛
 - o الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يجاوز نصفها؛
 - o تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنة؛
 - o خفض الأجر بمقدار علاوة على الأكثر؛
 - o خفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة دون إخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه.
 - o الفصل من الخدمة وفقاً لأحكام هذا القانون.
٧. لا يجوز لصاحب العمل أن يوقع جزاء الخصم على العامل عن المخالفة الواحدة بما يزيد على أجر خمسة أيام، ولا يجوز أن يقتطع من أجر العامل وفاءً للجزاءات أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد. وإذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبر أن المقصود بذلك هو الأجر الأساسي اليومي للعامل.
٨. لا يجوز لصاحب العمل توقيع أكثر من جزاء واحد عن المخالفة الواحدة، كما لا يجوز له الجمع بين اقتطاع جزء من أجر العامل وبين أيّ جزاء مالي، إذا زاد ما يجب اقتطاعه على أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
٩. يجوز تشديد الجزاء إذا عاد العامل إلى ارتكاب مخالفة جديدة من نوع المخالفة التي سبق مجازاة العامل عنها، متى وقعت المخالفة الجديدة خلال ستة أشهر من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء السابق.
١٠. يُحظر توقيع جزاء على العامل إلا بعد إبلاغه كتابةً بما نُسب إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص، على أن يبدأ التحقيق خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة، وللمنظمة النقابية التي يتبعها العامل أن تتدب ممثلاً عنها لحضور التحقيق.
١١. يجوز في المخالفات التي يُعاقب عليها بالإنذار أو الخصم من الأجر الذي لا يزيد مقداره على أجر يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهة، على أن يثبت مضمونه في القرار الذي يقضي بتوقيع الجزاء.
١٢. في جميع الحالات، يُشترط أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مُسبباً.
١٣. لصاحب العمل أن يحقق مع العامل بنفسه، أو أن يعهد بالتحقيق إلى إدارة الشؤون القانونية أو إلى أي شخص آخر من ذوي الخبرة في موضوع المخالفة أو أحد العاملين بالمنشأة، بشرط ألا يقل المستوى الوظيفي للمحقق عن مستوى العامل الذي يحقق معه.
١٤. لصاحب العمل أن يوقف العامل عن عمله مؤقتاً لمدة لا تزيد على ستين يوماً مع صرف أجره كاملاً، إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك، أو طلب من المحكمة العمالية فصل العامل من الخدمة.
١٥. إذا اتُهم العامل بارتكاب جناية أو بارتكاب جنحة مُخلّة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة، أو اتُهم بارتكاب أية جنحة داخل دائرة العمل، جاز لصاحب العمل وقفه مؤقتاً، وعليه أن يعرض الأمر على المحكمة العمالية خلال ثلاثة أيام من تاريخ الوقف.
- وعلى المحكمة أن تبت في الحالة المعروضة خلال سبعة أيام من تاريخ العرض، فإذا وافقت على الوقف يُصرف للعامل

٣٠ وقد صدر بذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (١٨٥) لسنة ٢٠٠٣، بشأن اللائحة النموذجية للجزاءات وتنظيم العمل. ونُشر بالوقائع المصرية، العدد ٢٢٧ تابع (أ)، بتاريخ ٥ أكتوبر ٢٠٠٣.

- نصف أجره، أما في الحالة عدم الموافقة على الوقف فيصرف أجر العامل كاملاً من تاريخ وقفه.
- فإذا رأت السلطة المختصة عدم تقديم العامل للمحاكمة الجنائية أو قُدم للمحاكمة وقُضي ببراءته، وجب إعادته للعمل مع تسوية مستحقاته كاملة، وإلا اعتُبر عدم إعادته فصلاً تَعسُفياً.
- وإذا ثبت أن اتهام العامل كان بتدبير صاحب العمل أو من يمثله، وجب أداء باقي أجره عن مدة الوقف.
١٦. يكون الاختصاص بتوقيع جزاء الفصل من الخدمة للمحكمة العمالية.
١٧. ويكون توقيع باقي الجزاءات التأديبية لصاحب العمل أو من يفوضه لذلك.
١٨. ويكون لمدير المنشأة توقيع جزاءَي الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام.
١٩. لا يجوز فصل العامل إلا إذا ارتكب خطأ جسيماً، وبُعد من قبيل الخطأ الجسيم الحالات الآتية:
- إذا ثبت انتحال العامل شخصية غير صحيحة، أو قدم مستندات مزورة.
 - إذا ثبت ارتكاب العامل لخطأ نشأت عنه أضرار جسيمة لصاحب العمل، بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت علمه بوقوعه.
 - إذا تكرر من العامل عدم مراعاة التعليمات اللازم اتباعها لسلامة العمال والمنشأة، بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلنة في مكان ظاهر، رغم التنبيه عليه كتابةً بمراعاة ذلك.
 - إذا تغيب العامل بدون مبرر مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة، أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بخطاب موصى عليه بعلم الوصول من صاحب العمل للعامل، بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى، وبعد غيابه خمسة أيام في الحالة الثانية.
 - إذا ثبت أن العامل أفشى أسرار المنشأة التي يعمل بها أدت إلى إحداث أضرار جسيمة بالمنشأة.
 - إذا قام العامل بمنافسة صاحب العمل في ذات نشاطه.
 - إذا وجد العامل أثناء ساعات العمل في حالة سُكْر بَيِّن، أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة.
 - إذا ثبت اعتداء العامل على صاحب العمل أو المدير العام؛ وكذلك إذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
 - إذا لم يُراع العامل الضوابط الخاصة بتنظيم الإضراب الواردة في قانون العمل.
٢٠. إذا نشأ نزاع فردي بين صاحب العمل والعامل في شأن تطبيق أحكام القانون أو اللوائح المنظمة للعمل، فلايَّ منهما أن يطلب، خلال عشرة أيام من تاريخ النزاع، من لجنة تُشكَّل من:
- ممثل للجهة الإدارية المختصة (مُقرراً)؛
 - ممثل للمنظمة النقابية؛
 - ممثل لمنظمة أصحاب العمل.
٢١. تسوية النزاع وُدِّيًّا، فإن لم تتم التسوية خلال واحد وعشرين يوماً، من تاريخ تقديم الطلب، جاز لأَيٍّ منهما أن يطلب من الجهة الإدارية إحالة النزاع إلى المحكمة العمالية. أو أن يلجأ إليها مباشرة، في موعد أقصاه خمسة وأربعون يوماً من تاريخ انتهاء المدة المحددة للتسوية، وإلا سقط حقه في عرض الأمر على المحكمة.
٢٢. تُشكل المحكمة العمالية من دائرة أو أكثر من دوائر المحكمة الابتدائية، وتختص دون غيرها بالفصل في المنازعات العمالية الفردية كافة.
٢٣. إذا كان طلب فصل العامل بسبب نشاطه النقابي، قضت المحكمة العمالية باستمرار العامل في عمله إذا طلب ذلك، ما لم يثبت صاحب العمل أن طلب الفصل لم يكن بسبب هذا النشاط.
٢٤. يتبع فيما لم يرد بشأنه نص خاص أحكام قانون المرافعات والإثبات في المواد المدنية والتجارية.
٢٥. يتبع في الطعن على أحكام المحكمة العمالية، الأحكام الواردة في قانون المرافعات المدنية والتجارية.
٢٦. إذا تسبب العامل بخطئه وبمناسبة عمله، في فقْد أو إتلاف مهمات أو آلات أو خامات أو منتجات يملكها صاحب العمل أو كانت في عهده، التزم بأداء قيمة ما فقْد أو أتلف.
٢٧. ولصاحب العمل بعد إجراء التحقيق وإخطار العامل أن يبدأ باقتطاع المبلغ المذكور من أجره، على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
٢٨. ويجوز للعامل أن يتظلم من تقدير صاحب العمل أمام المحكمة العمالية.
٢٩. فإذا لم يقض لصاحب العمل بالمبلغ الذي قُدِّر للإتلاف، أو قُضي له بأقل منه، وجب عليه ردُّ ما اقتُطع دون وجه حق، خلال سبعة أيام من تاريخ صدور قرار المحكمة.
٣٠. لا تُخلُّ الأحكام الواردة بهذا الباب بالضمانات المقررة بقانون النقابات العمالية لأعضاء مجالس إدارة المنظمات النقابية.

٣١. يجب على صاحب العمل قيد الجزاءات المالية التي توقع على العمال في سجل خاص، مع بيان سبب توقيعها واسم العامل ومقدار أجره، وأن يفرد لها حساباً خاصاً، ويكون التصرف فيها طبقاً لما يقرره وزير القوى العاملة ٣١، بالاتفاق مع الاتحاد العام لنقابات العمال.

د. انقضاء علاقة العمل

١. ينتهي عقد العمل محدد المدة، بانقضاء مدته.
٢. فإذا أبرم العقد لمدة تزيد على السنوات الخمس، جاز للعمال إنهاءه دون تعويض - عند انقضاء خمس سنوات - وذلك بعد إخطار صاحب العمل قبل الإنهاء بثلاثة أشهر.
٣. وتسري أحكام الفقرة السابقة على حالات إنهاء العامل للعقد بعد انقضاء المدة المذكورة.
٤. إذا انقضت مدة عقد العمل محدد المدة واستمر طرفاه في تنفيذه، اعتُبر ذلك منهما تجديدًا للعقد لمدة غير محددة.
٥. ولكن يجوز تجديد عقد العمل محدد المدة بعد انتهاء مدته، باتفاق صريح بين طرفيه لمدة أو لمُدَد أخرى.
٦. ينتهي عقد العمل المبرم لإنجاز عمل معين، بإنهاء هذا العمل، فإذا استغرق الإنجاز مدة تزيد على خمس سنوات لا يجوز للعمال إنهاء العقد قبل إتمام إنجاز العمل.
٧. إذا انتهى عقد العمل المبرم لإنجاز عمل معين، واستمر طرفاه في تنفيذ العقد بعد إنجاز العمل، اعتُبر ذلك تجديدًا منهما للعقد لمدة غير محددة.
٨. ولكن يجوز تجديد عقد العمل المبرم لعمل معين بعد إنجاز العمل، باتفاق صريح بين طرفيه، وذلك لعمل أو أعمال أخرى مماثلة.
٩. إذا كان عقد العمل غير محدد المدة، يجوز لكل من طرفيه إنهاؤه، بشرط أن يخطر الطرف الآخر كتابةً قبل الإنهاء.
١٠. ويجب أن يستند صاحب العمل في الإنهاء إلى مبرر مشروع وكافٍ يتعلق بإخلال العامل بالتزام من التزاماته الجوهرية أو بكفائه.
١١. كما يجب أن يستند العامل في الإنهاء إلى مبرر مشروع وكافٍ يتعلق بظروفه الصحية أو الاجتماعية أو الاقتصادية.
١٢. ويُراعى في جميع الأحوال أن يتم الإنهاء في وقت ملائم.
١٣. يجب أن يتم الإخطار قبل الإنهاء بشهرين إذا لم تتجاوز مدة الخدمة المتصلة للعامل لدى صاحب العمل عشر سنوات، وقبل الإنهاء بثلاثة أشهر إذا زادت هذه المدة على عشر سنوات.
١٤. لا يجوز تعليق الإخطار بالإنهاء على شرط واقف أو فاسخ.
١٥. يبدأ سريان مهلة الإخطار من تاريخ تسلمه، وتحتسب مدة خدمة العامل من تاريخ تسلمه العمل وحتى تاريخ انتهاء مهلة الإخطار.
١٦. لا يجوز توجيه الإخطار للعامل خلال إجازته، ولا تُحتسب مهلة الإخطار إلا من اليوم التالي لانتهاء إجازة العمل.
١٧. وإذا حصل العامل على إجازة مرضية خلال مهلة الإخطار، يوقف سريان هذه المهلة، ولا يبدأ سريانها من جديد إلا من اليوم التالي لانتهاء تلك الإجازة.
١٨. يظل عقد العمل قائماً طوال مهلة الإخطار، ويلتزم طرفاه بتنفيذ جميع الالتزامات الناشئة عنه، وينتهي العقد بانقضاء المهلة.
١٩. لا يجوز الاتفاق على الإعفاء من شرط الإخطار أو تخفيض مدته، ولكن يجوز الاتفاق على زيادة هذه المدة.
٢٠. ويجوز لصاحب العمل إعفاء العامل من مراعاة مهلة الإخطار كلها أو بعضها في حالة إنهاء العقد من جانب العامل.
٢١. إذا كان الإخطار بالإنهاء من جانب صاحب العمل، يحق للعامل أن يتغيب يوماً كاملاً في الأسبوع، أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر، مع استحقاقه لأجره عن يوم أو ساعات الغياب.
٢٢. ويكون للعامل تحديد يوم الغياب أو ساعاته، بشرط أن يُخطر صاحب العمل بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل.
٢٣. يجوز لصاحب العمل أن يعفي العامل من العمل أثناء مهلة الإخطار، مع احتساب مدة خدمة العامل مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، ومع ما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق العامل أجره عن مهلة الإخطار.

٣١ وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (١٢٣) لسنة ٢٠٠٣، بشأن التصرف في حصيلة أموال الجزاءات المالية الموقَّعة على العمال. ونُشر بالوقائع المصرية، العدد ١٦٥، في تاريخ ٢٤ يوليو ٢٠٠٣. وتم تعديله بالقرار رقم (٣٧٢) لسنة ٢٠١٣، وقرار وزير القوى العاملة رقم (١٢٧) لسنة ٢٠١٤. ونُشر بالوقائع المصرية، العدد ٩٢، في تاريخ ٢٢ أبريل ٢٠١٤.

٢٤. إذا أنهى صاحب العمل عقد العمل دون إخطار أو قبل انقضاء مهلة الإخطار، التزم بأن يؤدي للعامل مبلغًا يعادل أجره عن مدة المهلة أو الجزء الباقي منها.
٢٥. وفي هذه الحالة تُحسب مدة المهلة أو الجزء الباقي منها ضمن مدة خدمة العامل، ويستمر صاحب العمل في تحمّل الأعباء والالتزامات المترتبة على ذلك.
٢٦. أما إذا كان الإنهاء صادرًا من جانب العامل، فإن العقد ينتهي من وقت تركه العمل.
٢٧. لا يُعتمدُ باستقالة العامل إلا إذا كانت مكتوبة، وللعامل المستقيل أن يعدل عن استقالته كتابةً خلال أسبوع من تاريخ إخطاره صاحب العمل بالاستقالة، وفي هذه الحالة تُعدّ الاستقالة كأن لم تكن.
٢٨. لا تُعدّ من المبررات المشروعة والكافية لإنهاء الأسباب الآتية:
- اللون أو الجنس أو الحالة الاجتماعية أو المسؤوليات العائلية أو الحمل أو الدين أو الرأي السياسي.
 - انتساب العامل إلى منظمة ثقافية، أو مشاركته في نشاط نقابي في نطاق ما تحدده القوانين.
 - ممارسة صفة ممثل العمال، أو سبق ممارسة هذه الصفة أو السعي إلى تمثيل العمال.
 - تقديم شكوى أو إقامة دعوى ضد صاحب العمل، أو المشاركة في ذلك، تظلمًا من إخلال بالقوانين أو اللوائح أو عقود العمل.
 - توقيع الحجز على مستحقات العامل تحت يد صاحب العمل.
 - استخدام العامل لحقه في الإجازات.
٢٩. يجوز للعامل إنهاء العقد إذا أخلَّ صاحب العمل بالتزام من التزاماته الجوهرية الناشئة عن القانون أو عقد العمل الفردي أو الجماعي أو لائحة النظام الأساسي للمنشأة، أو إذا وقع على العامل أو أحد ذويه اعتداءً من صاحب العمل أو ممن يمثله.
٣٠. ويُعدّ الإنهاء في هذه الحالة بمثابة إنهاء للعقد من جانب صاحب العمل بغير مبرر مشروع.
٣١. إذا أنهى أحد الطرفين العقد دون مبرر مشروع وكافٍ، التزم بأن يعرض الطرف الآخر عن الضرر الذي يصيبه من جراء هذا الإنهاء.
٣٢. فإذا كان الإنهاء بدون مبرر صادر من جانب صاحب العمل، فلا يجوز أن يقلَّ التعويض المستحق للعامل عن أجر شهرين من الأجر الشامل عن كل سنة من سنوات الخدمة.
٣٣. ينتهي عقد العمل بوفاة العامل حقيقةً أو حكمًا طبقًا للقواعد القانونية المقررة.
٣٤. ولا ينتهي عقد العمل بوفاة صاحب العمل إلا إذا كان قد أبرم لاعتبارات تتعلق بشخص صاحب العمل أو بنشاطه الذي ينقطع بوفاته.
٣٥. وإذا توفّي العامل وهو في الخدمة، يصرف صاحبُ العمل لأسرته ما يعادل أجر شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجنازة بعد أدنى قدره مائتان وخمسون جنيهًا، كما يصرف منحة تعادل أجر العامل كاملاً عن الشهر الذي توفّي فيه والشهرين التاليين له، طبقًا لقواعد قوانين التأمين الاجتماعي.
٣٦. ويلتزم صاحب العمل بنفقات تجهيز ونقل الجثمان إلى الجهة التي استُقدم العامل منها أو الجهة التي تطلب نقله إليها.
٣٧. ينتهي عقد العمل بعجز العامل عن تأدية عمله عجزًا كليًا أيًا كان سبب هذا العجز.
٣٨. فإذا كان عجز العامل عجزًا جزئيًا فلا تنتهي علاقة العمل بهذا العجز، إلا إذا ثبت عدم وجود عمل آخر لدى صاحب العمل يستطيع العامل أن يقوم به على وجهٍ مرضٍ، ويثبت وجود أو عدم وجود العمل الآخر وفقًا لأحكام قانون التأمين الاجتماعي.
٣٩. وإذا ثبت وجود هذا العمل الآخر، كان على صاحب العمل بناء على طلب العامل أن ينقله إلى ذلك العمل وأن يؤدي إليه الأجر الذي يؤدي عادة لمن يقوم بمثل هذا العمل.
٤٠. لا يجوز تحديد سنٍ للتقاعد تقل عن ستين سنة.
٤١. ويجوز لصاحب العمل إنهاء عقد العامل إذا بلغ سن الستين، ما لم يكن العقد محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغه هذه السن، ففي هذه الحالة لا ينتهي العقد إلا بانقضاء مدته.
٤٢. وفي جميع الأحوال، يجب عدم الإخلال بأحكام قوانين التأمين الاجتماعي، فيما يتعلق بسن استحقاق المعاش، وبحق العامل في الاستمرار في العمل بعد بلوغه هذه السن استكمالًا للمدة الموجبة لاستحقاق المعاش.
٤٣. يستحق العامل عن مدة عمله بعد سن الستين مكافأة، بواقع أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية لها، وذلك إذا لم تكن له حقوق عن هذه المدة وفقًا لأحكام تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة المنصوص عليها في قانون التأمين الاجتماعي.

٤٤. وتستحق المكافأة المنصوص عليها في الفقرة السابقة عن سنوات الخدمة السابقة على سن الثامنة عشرة، وذلك للمتدرج والعامل عند بلوغ هذه السن، وتُحسب المكافأة على أساس آخر ما كان يتقاضاه.
٤٥. يُحظر على صاحب العمل إنهاء عقد العمل لمرض العامل، إلا إذا استنفد العامل إجازاته المرضية وفقاً لما يحدده قانون التأمين الاجتماعي، بالإضافة إلى متجمد إجازاته السنوية المستحقة له.
٤٦. وعلى صاحب العمل أن يخطر العامل برغبته في إنهاء العقد قبل مضي خمسة عشر يوماً من تاريخ استنفاد العامل لإجازاته.
٤٧. فإذا شفي العامل قبل تمام الإخطار، امتنع على صاحب العمل إنهاء العقد لمرض العامل.
٤٨. يجوز للعاملة أن تنتهي عقد العمل، سواء أكان محدد المدة أم غير محدد المدة، بسبب زواجها أو حملها أو إنجابها، دون أن يؤثر ذلك على الحقوق المقررة لها وفقاً لأحكام قانون العمل، أو قانون التأمين الاجتماعي.
٤٩. ويجب على العاملة التي ترغب في إنهاء العقد للأسباب السابق بيانها، أن تخطر صاحب العمل كتابةً برغبتها في ذلك خلال ثلاثة أشهر، من تاريخ إبرام عقد الزواج أو ثبوت الحمل أو من تاريخ الوضع، بحسب الأحوال.
٥٠. لصاحب العمل أن ينهي عقد العمل، ولو كان محدد المدة أو مبرماً لإنجاز عمل معين، إذا حكم على العامل نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مُقيدة للحرية في جريمة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة. وذلك ما لم تأمر المحكمة بوقف تنفيذ العقوبة.
٥١. يلتزم صاحب العمل أن يعطي العامل، دون مقابل، عند انتهاء عقده وبناء على طلبه، شهادة يبين فيها تاريخ التحاقه بالخدمة وتاريخ انتهائها، ونوع العمل الذي كان يؤديه، والمزايا التي كان يحصل عليها.
٥٢. وللعامل أن يحصل من صاحب العمل، دون مقابل، على شهادة بتحديد خبرته وكفاءته المهنية، وذلك أثناء سريان العقد وفي نهايته.
٥٣. ويجوز بناء على طلب العامل، تضمين الشهادة مقدار الأجر الذي كان يتقاضاه وسبب إنهاء علاقة العمل.
٥٤. ويلتزم صاحب العمل بأن يرد للعامل عند انتهاء عقده، ما يكون قد أودعه لديه من أوراق أو شهادات أو أدوات فور طلبها.

[الجلسة السادسة - التدريب والتوجيه]

الزمن: ٩٠ ق

أهداف الجلسة:

- أن يكون المشاركون بنهاية هذه الجلسة قادرين على:
- التعرف على القواعد المنظمة للتدريب والتوجيه المهني والترخيص بمزاولة عملية التدريب المهني بقانون العمل الوطني، والقرارات المنفذة له.
- تحديد إجراءات قياس مستوى المهارة وترخيص مزاولة الحرف.
- التعرف على القواعد والإجراءات المنظمة للتدرج.

تخطيط الجلسة:

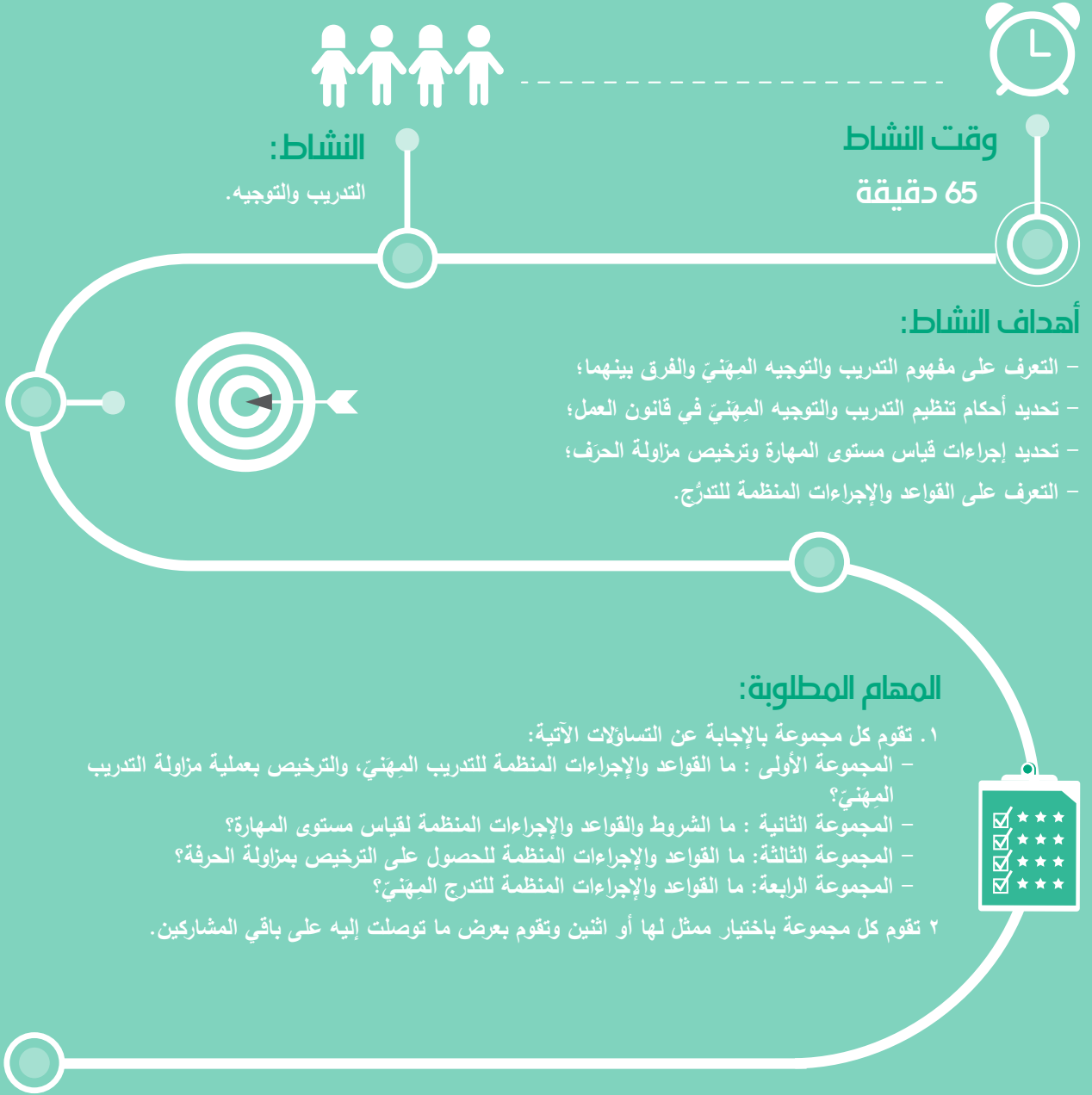
الزمن	النشاط التدريبي	خطوات العمل
٥ ق.	يقوم المُدرَّب بافتتاح الجلسة بالترحيب بالمُتدربين، وعمل مقدمة قصيرة عن عنوان وموضوع الجلسة. ويعرض شريحة أو لوحة بعنوان وأهداف الجلسة.	١. عرض أهداف الجلسة على المشاركين/ات.
٤٥ ق.	- يقسم المُدرَّب المشاركين أربع مجموعات، وتقوم كل مجموعة باستخلاص القواعد والإجراءات الخاصة بموضوع من موضوعات الجلسة، وذلك على النحو التالي: - المجموعة الأولى: القواعد والإجراءات المنظمة للتدريب المهني، والترخيص بعملية مزاولة التدريب المهني، ويوزع على المشاركين نصوص الكتاب الثالث من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ بعنوان: (التوجيه والتدريب المهني) وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٥٤٣) لسنة ٢٠٠٣، بتشكيل ونظام العمل بمجلس إدارة صندوق تمويل التدريب والتأهيل والمعدل بالقرار رقم (٥٢٦) لسنة ٢٠١١؛ وقرار وزير القوى العاملة رقم (١٥٠) لسنة ٢٠٠٣، بشأن شروط وقواعد وإجراءات منح التراخيص بمزاولة عمليات التدريب المهني (مرفق). - المجموعة الثانية: قياس مستوى المهارة، ويوزع على المشاركين نصوص الكتاب الثالث من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ بعنوان: (التوجيه والتدريب المهني) وقرار وزير القوى العاملة رقم (١٩٦) لسنة ٢٠٠٣، بشأن الشروط والقواعد والإجراءات المنظمة لقياس مستوى المهارة. - المجموعة الثالثة: الترخيص بمزاولة الحرف، ويوزع على المشاركين نصوص الكتاب الثالث من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ بعنوان: (التوجيه والتدريب المهني) وقرار وزير القوى العاملة رقم (١٨١) لسنة ٢٠٠٣، بشأن القواعد والإجراءات المنظمة للحصول على الترخيص بمزاولة الحرفة. - المجموعة الرابعة: التدرج، ويوزع على المشاركين نصوص الكتاب الثالث من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ بعنوان: (التوجيه والتدريب المهني) وقرار وزير القوى العاملة رقم (١٧٥) لسنة ٢٠٠٣، بشأن القواعد والإجراءات المنظمة للتدرج المهني. - تقوم كل مجموعة باختيار ممثل لها أو اثنتين وتقوم بعرض ما توصلت إليه على باقي المشاركين. - تعليق من المُدرَّب والمشاركين (إن وجد).	٢. آليات تفادي وحل منازعات العمل الجماعية.
٢٠ ق.		
١٥ ق.		
٥ ق.	يقوم المُدرَّب بتطبيق معايير التَّحَقُّق.	٣. ختام وتعقيب.

معايير التَّحَقُّق:

- ما مفهوم التدريب المهني؟
- ما مفهوم التوجيه المهني؟

[ورقة النشاط - الجلسة السادسة]

التدريب والتوجيه



مرفقات النشاط

المرفق رقم (١)

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٥٤٣) لسنة ٢٠٠٣، بتشكيل ونظام العمل بمجلس إدارة صندوق تمويل التدريب والتأهيل والمعدل بالقرار رقم (٥٢٦) لسنة ٢٠١١.

المرفق رقم (٢)

قرار وزير القوى العاملة رقم (١٥٠) لسنة ٢٠٠٣، بشأن شروط وقواعد وإجراءات منح التراخيص بمزاولة عمليات التدريب المهني.

المرفق رقم (٣)

قرار وزير القوى العاملة رقم (١٩٦) لسنة ٢٠٠٣، بشأن الشروط والقواعد والإجراءات المنظمة لقياس مستوى المهارة.

المرفق رقم (٤)

قرار وزير القوى العاملة رقم (١٨١) لسنة ٢٠٠٣، بشأن القواعد والإجراءات المنظمة للحصول على الترخيص بمزاولة الحرفة.

المرفق رقم (٥)

قرار وزير القوى العاملة رقم (١٧٥) لسنة ٢٠٠٣، بشأن القواعد والإجراءات المنظمة للتدرج المهني.

المرفق رقم (٦)

الكتاب الثالث من قانون العمل بعنوان: (التوجيه والتدريب المهني).

المادة العلمية

التدريب والتوجيه المهني

التوجيه المهني:

- هو مساعدة فرد في اختيار المهنة أو المسار المهني الأكثر ملاءمة لقدراته واستعداده وميوله، في ضوء الدراسات المستمرة لسوق العمل والمهن المطلوبة ومقوماتها.

التدريب المهني:

- هو الوسائل التي من شأنها تمكين فرد من اكتساب وتنمية المعارف أو المهارات والقدرات اللازمة لإعداده للعمل المناسب.

١. تنظيمات التدريب المهني

- **المجلس الأعلى لتنمية الموارد البشرية:** يُشكل مجلس أعلى لتنمية الموارد البشرية، ويصدر بتحديد اختصاصه ونظام العمل به، قرار من رئيس الجمهورية^{٣٢}، ويتولى رسم السياسة القومية لتخطيط التنمية البشرية ووضع برنامج قومي لتنميتها واستخدامها الاستخدام الأمثل، بالتنسيق مع الوزارات والجهات المختصة.
- **صندوق تمويل التدريب والتأهيل:** يُنشأ صندوق لتمويل التدريب والتأهيل، تكون له الشخصية الاعتبارية العامة، يتبع وزير القوى العاملة، وذلك لتمويل إنشاء وتطوير وتحديث مراكز وبرامج التدريب، التي تستهدف المواءمة بين احتياجات سوق العمل المحلي والخاص. ويختص الصندوق: بوضع الشروط والقواعد التي تُتبع لبرامج ومُدّد التدريب المهني الدراسية والنظرية، ونظم الاختبارات والشهادات التي تصدر في هذا الشأن. ويُصدر رئيس مجلس الوزراء قراراً بتشكيل مجلس إدارة الصندوق^{٣٣}، برئاسة وزير القوى العاملة، يحدد نظام العمل به، وفروعه في المحافظات، ولائحته التنفيذية، ونظام تحصيل موارده والنظام المحاسبي الواجب اتباعه، ونظام الرقابة على أمواله.
- تختص وزارة القوى العاملة برسم السياسة القومية للتوجيه والتدريب المهني ووضع النظم التي تكفل تنفيذها ومتابعة هذا التنفيذ، وذلك بالتنسيق والتعاون مع المجلس الأعلى لتنمية القوى البشرية والتدريب المُشكّل بقرار رئيس الجمهورية رقم ١٠٢ لسنة ٢٠٠٠ ولجنته التنفيذية وأمانته الفنية.
- تتكون موارد صندوق تمويل التدريب والتأهيل، من:
 - * ١٪ من صافي أرباح المنشآت الخاضعة لأحكام قانون العمل، والتي يزيد عدد العاملين بها على عشرة عمال.
 - * ما تخصصه الدولة من موارد.
 - * الإعانات والتبرعات والهبات، التي يقبلها مجلس إدارة الصندوق، طبقاً للقواعد التي تحددها اللائحة التنفيذية للصندوق.
 - * عائد استثمار أموال الصندوق، طبقاً للقواعد التي تحددها اللائحة التنفيذية للصندوق.
- ويكون للصندوق حساب خاص لدى أحد البنوك التجارية المعتمدة لدى البنك المركزي، وتُرحّل أمواله من سنة مالية إلى أخرى.
- ويُعَدُّ الصندوق سنوياً القوائم الدالة على المركز المالي، وتخضع أمواله لرقابة الجهاز المركزي للمحاسبات.

٢. الترخيص بمزاولة عمليات التدريب المهني

- لا يجوز لأية جهة مزاولة عمليات التدريب المهني، إلا إذا كانت متخذة شكل شركة من شركات المساهمة أو التوصية بالأسهم أو الشركات ذات المسؤولية المحدودة، وتحدد لجنة صندوق تمويل التدريب والتأهيل، الحد الأدنى لرأس المال كلاً من هذه الشركات بحسب نوع النشاط الذي تمارس فيه عملية التدريب.

٣٢ وقد صدر بذلك، قرار رئيس الجمهورية رقم (٢٢٩) لسنة ٢٠٠٣، بتشكيل واختصاصات المجلس الأعلى لتنمية الموارد البشرية. نشر بالجريدة الرسمية، العدد ٣٦، بتاريخ ٤ سبتمبر ٢٠٠٣.

٣٣ وقد صدر في ذلك، قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٥٤٣) لسنة ٢٠٠٣، بتشكيل ونظام العمل بمجلس إدارة صندوق تمويل التدريب والتأهيل. نُشر في الوقائع المصرية، العدد ٢٢٠، بتاريخ ٢٧ سبتمبر ٢٠٠٣. وتم تعديله بالقرار رقم (٥٢٦) لسنة ٢٠١١. المنشور بالوقائع المصرية، العدد ٩٢، بتاريخ ٢٠ أبريل ٢٠١١.

- ويُستثنى من أحكام الفقرة السابقة:
- * الجهات وال نقابات والجمعيات والمؤسسات الأهلية التي تزاو لعمليات التدريب المهني وقت صدور هذا القانون.
- * الجهات التي تُنشئها وحدات الجهاز الإداري للدولة والهيئات العامة ووحدات الإدارة المحلية.
- * الجهات التي تزاو لعمليات التأهيل والتدريب المهني للمُعوقين.
- * المنشآت التي تتولى تدريب عمالها.
- يُشترط لمزاولة عمليات التدريب المهني الحصول على ترخيص بذلك من وزارة القوى العاملة.
- ويصدر وزير القوى العاملة^{٣٤} قرارًا بتحديد شروط وقواعد وإجراءات منح الترخيص وفيد في السجل الخاص.
- ويُعدُّ بالوزارة سجلٌ لقي د الجهات التي يتم الترخيص لها بمزاولة عمليات التدريب المهني.
- وتلتزم الجهات التي تزاو لعمليات التدريب المهني، وقت صدور قانون العمل، بالحصول على الترخيص المشار إليه، خلال سنة من تاريخ العمل به.
- ويُلغى الترخيص في حالة الإخلال بأي شرط من شروطه.

٣. مزاولة عمليات التدريب المهني

- تلتزم الجهات المرخص لها بالتدريب المهني، بعرض البرامج التدريبية التي تضعها على الأجهزة المعنية بوزارة القوى العاملة لاعتمادها، مراعيةً في ذلك:
- * الشروط التي يجب توافرها في المُدرِّبين للالتحاق بالبرامج، ومصروفات التدريب.
- * مدى كفاية العمليات التدريبية، من حيث موضوعات ومجالات التدريب، وعدد الساعات المخصصة لها.
- * مستويات المُدرِّبين ونوعياتهم.
- * مستوى المهارة التي يكتسبها المُدرَّب بعد الانتهاء من البرنامج.
- * أية شروط أخرى تضعها وزارة القوى العاملة.
- ويتم اعتماد البرامج المقدمة خلال ستين يومًا من تاريخ تقديمها، ويُعدُّ فوات هذه المدة دون إخطار اعتمادًا لهذه البرامج.
- يُشترط في المُدرِّبين الذين يزاولون أعمال التدريب المهني، أن يُرخص لهم بذلك، من وزارة القوى العاملة. المختصة.
- ويصدر وزير القوى العاملة قرارًا، بتحديد شروط وقواعد وإجراءات منح الترخيص، وحالات سحبه وإلغاءه.
- ويُعدُّ بالوزارة سجلٌ لقي د المُدرِّبين المرخص لهم، يتم التأشير فيه بحالات إلغاء التراخيص.

٤. قياس مستوى المهارة وترخيص مزاولة الحرف

- تلتزم الجهة التي تزاو لعمليات التدريب المهني أن تمنح المُدرَّب شهادة، تفيد اجتيازه البرنامج التدريبي الذي عقده، وتبين المستوى الذي بلغه.
- ويُحدد بقرار من وزير القوى العاملة، البيانات الأخرى التي تدوّن في هذه الشهادة، وكذلك الأحكام الخاصة بقياس مستوى المهارة، والجهات التي تختص بتحديد هذا المستوى، والحرف التي تخضع لهذا القياس وكيفية إجراءاته وشروط التقدم له، والمكان الذي يُجرى فيه بالنسبة إلى كل حرفة، والشهادات التي تمنحها الجهات التي تتولى هذا الإجراء، ودرجات المهارة التي تقدِّرها، وجميع البيانات التي يجب إثباتها في تلك الشهادات، مع بيان الرسم المقرر عنها بما لا يجاوز أربعين جنيهًا، وحالات الإعفاء من هذا الرسم.
- على كل من يرغب في مزاولة حرفة من الحرف الواردة بقرار وزير القوى العاملة رقم (١٩٦) لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته، التقدم لمديرية العمل المختصة بطلب الحصول على ترخيص مزاولة الحرفة.
- ويُحظر على صاحب العمل استخدام عامل في إحدى الحرف المبينة بالقرار الوزاري، إلا إذا كان العامل حاصلًا على الترخيص المذكور.
- ويُحدد بقرار من وزير القوى العاملة، بعد أخذ رأي التنظيم النقابي، شروط وقواعد وإجراءات منح الترخيص، والرسم المقرر له بما لا يجاوز أربعين جنيهًا، وحالات الإعفاء منه.

٣٤ وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (١٥٠) لسنة ٢٠٠٣، بشأن شروط وقواعد وإجراءات منح التراخيص بمزاولة عمليات التدريب المهني. وقد تم النشر في الوقائع المصرية، العدد ١٨٧، بتاريخ ١٩ أغسطس ٢٠٠٣.

- يُعدُّ مُتدرِّجًا كل من يلتحق لدى صاحب عمل بقصد تعلُّم مهنة أو صناعة.
- ويُصدر وزير القوى العاملة قرارًا، بالقواعد والإجراءات المنظمة للتدرج المهني.
- يجب أن يكون اتفاق التدرج مكتوبًا، وتُحدد فيه مدة تعلُّم المهنة أو الصناعة ومراحلها المتتابعة، والمكافأة في كل مرحلة بصورة تصاعدية على ألا تقل في المرحلة الأخيرة عن الحد الأدنى للأجر المحدد لفئة العمال في المهنة أو الصناعة التي يتدرج فيها.
- لصاحب العمل أن يُنهي اتفاق التدرج، إذا ثبت لديه عدم صلاحية المتدرج أو عدم استعداده لتعلم المهنة أو الصناعة بصورة حسنة، كما يجوز للمتدرج أن يُنهي الاتفاق.
- ويُشترط أن يُخطر الطرفُ الراغب في إنهاء الاتفاق الطرفَ الآخر بذلك، قبل ثلاثة أيام على الأقل.
- تسري على المتدرجين الأحكام الخاصة بالإجازات وساعات العمل وفترات الراحة، طبقًا لقانون العمل.

الوحدة التدريبية الثالثة

الجلسة السابعة: آليات تفادي وتسوية المنازعات
الجلسة الثامنة: آليات تسوية منازعات العمل الجماعية

[الجلسة السابعة - آليات تفادي وتسوية المنازعات]

(التشاور والتعاون - المفاوضة الجماعية واتفاقية العمل الجماعي)

الزمن: ٩٠ ق

أهداف الجلسة:

- أن يكون المشاركون بنهاية هذه الجلسة قادرين على:
- التعرف على مفهوم الحوار وأهدافه.
- التعرف على مفهوم علاقات العمل الجماعية وأهميته.
- التعرف على المفاوضة الجماعية واتفاقية العمل الجماعية.

تخطيط الجلسة:

الزمن	النشاط التدريبي	خطوات العمل
٥ ق.	يقوم المُدرَّب بافتتاح الجلسة بالترحيب بالمُتدربين، وعمل مقدمة قصيرة عن عنوان وموضوع الجلسة. ويعرض شريحة أو لوحة بعنوان وأهداف الجلسة.	١. عرض أهداف الجلسة على المُشاركين/ات.
١٠ ق.	يعرض المُدرَّب للمجلس الاستشاري للعمل (تشكيله واختصاصاته)، وإطار عمله مستعرضاً للقرارات الوزارية التي تحدد نطاق وقواعد عمله.	٢. آليات تفادي وتسوية المنازعات
٤٠ ق.	يقسم المُدرَّب المشاركون أربع مجموعات، ويوزع عليهم الكتاب الرابع من قانون العمل الوطني، ويكلف كل مجموعة بالمهام الآتية:	(التشاور والتعاون - المفاوضة الجماعية واتفاقية العمل الجماعي).
٢٠ ق.	- المجموعة الأولى: مفهوم الحوار وعوامل إنجاحه في علاقات العمل. - المجموعة الثانية: مفهوم المفاوضة الجماعية وإجراءاتها والقواعد الحاكمة لها. - المجموعة الثانية: تعريف اتفاقية العمل الجماعية وشروط صحتها. - المجموعة الثالثة: إجراءات تجديد اتفاقية العمل الجماعية.	
١٠ ق.	تقوم كل مجموعة باختيار ممثل لها أو اثنين ونقوم بعرض ما توصلت إليه على باقي المشاركين.	
٥ ق.	تعلق من المُدرَّب والمشاركين (إن وجد).	
٥ ق.	يقوم المُدرَّب بتطبيق معايير التَّحَقُّق.	٣. ختام وتعقيب.

معايير التَّحَقُّق:

- ما مفهوم الحوار؟
- ما اتفاقية العمل الجماعية؟

[ورقة النشاط - الجلسة السابعة]

آليات تفادي وتسوية المنازعات



النشاط:

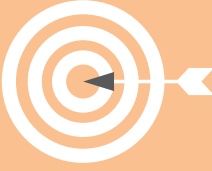
آليات تفادي وتسوية المنازعات.



وقت النشاط
60 دقيقة

أهداف النشاط:

- التعرف على مفهوم الحوار، وأهدافه.
- التعرف على مفهوم علاقات العمل الجماعية وأهميته.
- التعرف على المفاوضة الجماعية واتفاقية العمل الجماعية.



المهام المطلوبة:

1. تقوم كل مجموعة بالإجابة عن التساؤلات الآتية:
 - o المجموعة الأولى: ما مفهوم الحوار وعوامل نجاحه في علاقات العمل؟
 - o المجموعة الثانية: ما مفهوم المفاوضة الجماعية وإجراءاتها والقواعد الحاكمة لها؟
 - o المجموعة الثالثة: حدّدوا تعريف اتفاقية العمل الجماعية وشروط صحتها.
 - o المجموعة الثالثة: حدّدوا إجراءات تجديد اتفاقية العمل الجماعية. (٤٠ دقيقة).
2. تقوم كل مجموعة باختيار ممثل لها أو اثنين وتقوم بعرض ما توصلت إليه على باقي المشاركين.



المادة العلمية

آليات تفادي وتسوية المنازعات

(التشاور والتعاون - المفاوضة الجماعية واتفاقية العمل الجماعي)

تتضمن علاقات العمل تعارضاً في المصالح والأهداف بين العمال وأصحاب العمل، يمكن أن ينتج عنها قيام منازعات. إلا أن المصالح المشتركة بين الطرفين قد تغلب بكثير على التعارض بينهم، ويمكن لها أن تستوعب المصالح والأهداف المتعارضة، وأن تحقق لكلا الطرفين أهدافهم.

فأهداف صاحب العمل في تحقيق أكبر قدر ممكن من الربح قد تتعارض مع الاستجابة لمطالب العمال والالتزام بكامل حقوق العمل، كما أن أهداف العمال في الحصول على أكبر أجر ممكن لمواجهة متطلبات الحياة قد تأتي على حساب أهداف صاحب العمل في تحقيق أرباح أكثر، ومن ثم تحدث نزاعات العمل.

ويمكن التغلب على منازعات العمل وتفايدي المنازعات، إذا نجح الطرفان في التعاون على زيادة الإنتاج وتحسين الإنتاجية بما يحقق مزيداً من عوائد العمل ومعدلات النمو، التي يمكن من خلالها الاستجابة إلى مطالب الطرفين بغير منازعة، وبغير الإضرار بالمشارك بينهما - مكان العمل - واستمرار الإنتاج وتحسين الإنتاجية.

لقد نظمت معايير العمل الصادرة عن منظمة العمل الدولية عدداً من الآليات والأدوات لتفادي وتسوية منازعات العمل الجماعية بغرض تحقيق الاستقرار المهني والاجتماعي بين طرفي العمل؛ وأهمها:

- لتفادي المنازعات: التشاور والتعاون؛
- وتسوية وحل المنازعات: المفاوضة الجماعية، التوفيق (المصالحة)، الوساطة، التحكيم.

أولاً: آليات تفادي المنازعات

يُعد التشاور والتعاون من أهم آليات تفادي منازعات العمل وفعاليات الحوار الاجتماعي. حيث إنها تمثل الشكل الدائم لتبادل المعلومات والتشاور والتعاون بين طرفي العمل لزيادة الإنتاج وتحسين الإنتاجية وتعظيم عوائد العمل على أطراف العمل، بما يتيح لكل طرف زيادة حصته وتحقيق أهدافه.

وتُعد آليات التشاور والتعاون، سابقة على حدوث نزاعات العمل، بل وتؤدي إلى تفاديها، أو الإنذار المبكر بقومها، حيث إن وجود آليات منتظمة (تجتمع بشكل دوري) للتشاور بين طرفي علاقة العمل (العمال وصاحب العمل) وتتيح تبادل المعلومات بينهم واستقبال ومعرفة اقتراحات وتوصيات كل طرف لتطوير العمل، والبحث الدائم والمستمر والعمل على تحسين وسائل الإنتاج والإنتاجية، - لا بد أن تؤدي إلى تحسين بيئة العمل، وخلق جو آمن يسوده التعاون والودّ وبحث المصالح المشتركة، واستبعاد وتفايدي نزاعات العمل، وإذا حدثت منازعة رغم ذلك فسيكون من السهل حلها وتسويتها بسهولة، وفي جو من التفاهم المتبادل بين طرفي العمل.

وتتم آليات تفادي المنازعات من خلال تكوين اللجان المشتركة بين ممثلي العمال وممثلي صاحب العمل، والتي تحرص على الانعقاد الدوري للنظر باستمرار في تحسين بيئة العمل وعوائده. كما يمكن أن تتم من خلال أنشطة مشتركة، كالمؤتمرات والندوات وورش التدريب والرحلات وتبادل الزيارات والخبرات وغيرها. وينتج عنها اقتراحات وتوصيات وأنشطة وأعمال مشتركة بين طرفي العمل تعود بالفائدة على العمال وعلى صاحب العمل، وعلى سلام وتقدم بيئة العمل أولاً وأخيراً.

اتفاقيات العمل الجماعية:

- أن يتخذ أصحاب العمل إجراءات مناسبة لإطلاع العاملين على نصوص الاتفاقية.
- وضع قواعد لتسجيل الاتفاقية أو إيداعها.
- وضع مُدد زمنية تُعدّ خلالها الاتفاقية ملزمةً إلا إذا تم الاتفاق على فسخها أو مراجعتها.

التشاور والحوار:

- حددت المعايير الدولية ثلاثة مستويات للتشاور والحوار (الاستشارة الاجتماعية)؛ وهي :
١. مستوى المؤسسة.
 ٢. مستوى الصناعة أو المهنة.
 ٣. المستوى الوطني.

١. على مستوى المؤسسة:

وردت المعايير الدولية الخاصة بهذا المستوى من الاستشارة في ثلاث توصيات أصدرتها منظمة العمل الدولية؛ وهي:

التوصية رقم ٩٤ بشأن التشاور والتعاون بين أصحاب العمل والعمال على مستوى المؤسسة، وأهم ما ورد فيها:

- ضرورة اتخاذ خطوات مناسبة لتهيئة الفرص للتشاور والتعاون بين أصحاب العمل والعمال في المؤسسة، في المسائل ذات الأهمية المشتركة والتي لا تدخل في إطار إجراءات التفاوض الجماعي.
- أن يتم التشاور إما اختياريًا باتفاق الأطراف المعنية، أو بموجب القوانين والأنظمة التي تصدر لغايات إنشاء هيئات التشاور وتحديد نطاق عملها واختصاصاتها وتشكيلها وكيفية أداء مهامها.
- تشمل مواضيع التشاور ما يتعلق بالحياة اليومية للمؤسسة والعاملين فيها، والمشكلات التي قد تشوب العلاقة بين المؤسسة وعمالها وما يتطلبه ذلك من خدمات ومعالجات توفّق بين مصالح الطرفين.

التوصية رقم ١٢٩ بشأن الاتصالات بين الإدارة والعمال داخل المؤسسة، وأهم ما ورد فيها:

- ضرورة أن يقرّ كلٌّ من العمال وأصحاب العمل وممثلي كل منهم بأهمية إيجاد جوٍّ من التفاهم والثقة المتبادلة في المؤسسة، باعتبار أن ذلك يحقق مصلحة العمال وفاعلية المؤسسة.
- أن تحقيق جوٍّ من التفاهم والثقة يتم عن طريق الإعلان وتبادل البيانات والمعلومات بموضوعية، حول مختلف أوجه شئون المؤسسة والأحوال الاجتماعية للعاملين فيها.
- ضرورة كفالة إتمام التشاور وتبادل البيانات قبل اتخاذ الإدارة لقراراتها ذات الأهمية الكبرى؛ بشرط أن لا يكون في هذا التبادل ما يضرُّ بمصلحة أيٍّ من الطرفين.

التوصية رقم ١٣٠ بشأن فحص الشكاوى في المؤسسة بغية تسويتها، وأهم ما ورد فيها :

- ضرورة اتباع الأسلوبين: الوقائي والعلاجي بخصوص شكاوى العمال التي لا تدخل في إطار المطالبات الجماعية.
- أن يتمثل الأسلوب الوقائي بوضع سياسة راسخة لشئون الأفراد في المؤسسة، تضع في اعتبارها وتقديرها حقوق ومصالح العمال.
- أن يتمثل الأسلوب العلاجي في السعي لتسوية شكاوى العمال داخل المؤسسة نفسها وفق إجراءات فعالة، ودون أن يحد ذلك من حق العامل في التقدم بشكواه إلى السلطات المختصة الإدارية أو القضائية مباشرة.
- أن يتم وضع وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالشكاوى في المؤسسة بشكل مشترك بين العمال وأصحاب العمل.

٢. على مستوى الصناعة أو المهنة:

عالجته التوصية رقم (١١٣) بشأن التشاور والتعاون بين السلطات العامة ومنظمات أصحاب العمل والعمال على مستوى الصناعة والمستوى المهني، وأهم ما ورد فيها:

- وجوب اتخاذ التدابير الملائمة للظروف الوطنية لتشجيع التشاور والتعاون الفعال على مستوى الصناعة والمستوى الوطني بين السلطات العامة ومنظمات أصحاب العمل والعمال؛ وكذلك بين كل من منظمات أصحاب العمل والعمال أنفسهم.

- أن يستهدف هذا التشاور والتعاون تشجيع التفاهم المتبادل وحسن العلاقة بين الأطراف الثلاثة؛ وكذلك بين طرفي العمال وأصحاب العمل للنهوض بالاقتصاد وتحسين شروط العمل ورفع مستوى المعيشة.

الاتفاقية رقم ١٥٠ بشأن إدارة العمل:

- أكدت في هذا المجال على أن على الدولة اتخاذ الترتيبات المناسبة للظروف الوطنية؛ لتكفل قيام هذه المشاورات والتعاون والمفاوضات بين الأطراف الثلاثة أو بين ممثلي العمال وأصحاب العمل.
- من الممكن اتخاذ هذه الترتيبات على مستوى قطاعات النشاط الاقتصادي.
- إتاحة الخدمات لأصحاب العمل والعمال ومنظماتهم بموجب القوانين أو اللوائح أو الممارسات الوطنية، بقصد تشجيع قيام هذا التشاور والتعاون.

٣. على المستوى الوطني:

تمت معالجة شؤونه في معايير العمل الدولية من خلال عدد من المواثيق؛ أهمها:

الاتفاقية رقم (١٥٠) بشأن إدارة العمل، وورد فيها :

- أن على الدولة اتخاذ الترتيبات المناسبة للظروف الوطنية لتكفل قيام مشاورات وتعاون ومفاوضات بين السلطات العامة والمنظمات الأكثر تمثيلاً لأصحاب العمل والعمال.
- أن تتخذ هذه الترتيبات على المستوى الوطني والإقليمي والمحلي وعلى مستوى القطاعات الاقتصادية.
- إتاحة الخدمات لأصحاب العمل والعمال ومنظماتهم التي تساعد على تشجيع قيام تشاور وتعاون فعالين بين الأطراف الثلاثة؛ وكذلك بين طرفي العمال وأصحاب العمل.

الاتفاقية رقم (١٤٤) بشأن المشاورات الثلاثية لتعزيز تطبيق معايير العمل الدولية، وأهم ما ورد فيها:

- الالتزام بإجراء مشاورات فعالة بين ممثلي الحكومات وممثلي كل من أصحاب العمل والعمال بشأن معايير العمل الدولية.
- أن تحدد الإجراءات اللازمة للمشاورات بعد التشاور مع منظمات أصحاب العمل والعمال.
- أن تُجرى المشاورات مرة كل سنة على الأقل.

التوصية رقم ١١٣ بشأن التشاور والتعاون بين السلطات العامة ومنظمات أصحاب العمل والعمال على مستوى الصناعة والمستوى المهني، وورد فيها:

- يجب أن يُستهدف التشاور والتعاون لتحقيق التقدير المشترك من منظمات العمال وأصحاب العمل، في المسائل ذات الأهمية المشتركة للوصول إلى حلول متفق عليها.
- ضمان إطلاع السلطات العامة على وجهة نظر هذه المنظمات وتعاونهم في مجالات إعداد التشريعات التي تؤثر في مصالحهم وتطبيقها، وفي تشكيل وإدارة الهيئات الوطنية التي يُعهد إليها تنظيم المواضيع ذات العلاقة بالعمل من مختلف جوانبه، ووضع وتنفيذ المشاريع الخاصة بالتنمية الاجتماعية والاقتصادية.
- أن يتم تحقيق هذا التشاور إما اختياريًا بإدارة الأطراف نفسها، أو بتشجيع من السلطة العامة أو بموجب القوانين والأنظمة، أو بجميع هذه الوسائل.

النزاعات الجماعية:

تمثلت المعايير الدولية الخاصة بموضوع النزاعات العمالية الجماعية والفردية في الصكوك الدولية التالية:

التوصية رقم ٩٢ بشأن التوفيق والتحكيم الاختياريين:

وأهم ما ورد فيها ضرورة تهيئة أداة للتوفيق الاختياري تستهدف منع المنازعات الجماعية أو تسويتها، وتتميز بما يلي :

١. يتمثل فيها العمال وأصحاب العمل بالتساوي.
٢. إجراءاتها دون مقابل.
٣. إجراءاتها سريعة ومحددة مُدَّها مسبقاً ضمن التشريعات الوطنية.
٤. تتولى اتخاذ إجراءات فور حدوث النزاع بنفسها أو بمبادرة من أحد طرفي النزاع.
٥. أن يتم تشجيع الأطراف على عدم ممارسة الإضراب أو الإغلاق خلال إجراءات التوفيق.

٦. تثبت الاتفاقيات التي يتم التوصل إليها خطياً وتُعدُّ مساوية في قيمتها للاتفاقيات الجَماعية المبرمة.
- في حالة إحالة النزاع إلى التحكيم الاختياري، يجب تشجيع الأطراف على الامتناع عن الإضراب والإغلاق خلال نظر النزاع، وأن يقبل كل من طرفي النزاع قرار التحكيم الذي يصدر في النزاع.
- أنه في جميع الأحوال ليس في أحكامها ما يجوز تفسيره على أنه يحدُّ من حق الإضراب فالتوصية تؤكد حق العمال في الإضراب، غير أنها أوجبت تشجيعهم على عدم اللجوء للإضراب أثناء السير بإجراءات التوفيق والتحكيم.

الاتفاقية (١٥١) بشأن حماية حق التنظيم وإجراءات تحديد شروط الاستخدام في الخدمة العامة:
تختص هذه الاتفاقية بمعالجة النزاعات الناشئة بين العاملين في الخدمة المدنية والجهة الحكومية التي يعملون لديها، وهي تؤكد على اتباع الأساليب المعروفة في حل النزاعات لغايات حل النزاعات التي تنشأ بين السلطات العامة والعاملين لديها.

الاتفاقية (١٥٤) بشأن تشجيع المفاوضة الجماعية:
التي أكدت على أهمية تشكيل هيئات لتسوية نزاعات العمل ووضع الإجراءات اللازمة لتسوية هذه النزاعات، باعتبار أن ذلك يساعد على تعزيز المفاوضة الجماعية.

التوصية رقم (١٣٠) بشأن فحص الشكاوى في المؤسسة بغية تسويتها:
التي اهتمت بمواضيع نزاعات العمل الفردية والسعي لاتباع الأسلوبين: الوقائي والعلاجي بخصوص شكاوى العمال الفردية التي لا تدخل في إطار المطالب الجماعية، وذلك بالتشاور بين العمال وأصحاب العمل. وتؤكد التوصية على الجانب الوقائي في داخل المؤسسة نفسها من خلال وضع سياسة واضحة لشؤون الأفراد في المؤسسة، تأخذ في اعتبارها حقوق العمال ومصالحهم. كما تؤكد على الجانب العلاجي من خلال السعي لتسوية الشكاوى داخل المؤسسة وفق إجراءات فعالة وسريعة، ودون أن يكون في ذلك تقييد لحق العامل في تقديم شكواه إلى السلطات المختصة إدارياً أو قضائياً.

ثانياً: آليات تسوية وحل المنازعات

وعلى الرغم من نجاعة التعاون والتشاور كآليات لتفادي منازعات العمل، فإن ذلك ليس مضموناً بالكامل، فرغم كل النيات الطيبة يمكن حدوث منازعات عمل، وهو الأمر الذي يجعل من المهم الاستناد إلى آليات مأمونة وسلمية وفعالة لتسوية وحل منازعات العمل عند وقوعها.

ولعل أهم وأشهر هذه الآليات هو التفاوض بين طرفي العمل مباشرة (المفاوضة الجماعية)، وهي الوسيلة الأكثر نجاحاً في تسوية وحل نزاعات العمل الجماعية، والتي يلجأ إليها طرفا علاقة العمل «العمال وأصحاب العمل» للتفاهم والتراضي على تحسين شروط وظروف العمل، وهي وسيلة متميزة - لا تختلط بغيرها من وسائل تفادي وحل المنازعات (كالتشاور والتعاون، التوفيق (المصالحة)، الوساطة، والتحكيم)، والتي تبدو جميعها بجانب المفاوضة الجماعية وسائل مساعدة وتكميلية واحتياطية، وإن كان يجمع بينها جميعاً أنها وسائل اختيارية لا يجوز فرضها على طرف، بل لا بد من تحفيز الطرفين للرضا بالذهاب إليها اختيارياً، كما أنها جميعاً تتم في حضور ممثلين عن طرفي العمل (العمال وأصحاب العمل).

ويتم اللجوء إلى آليات التوفيق (المصالحة)، الوساطة، والتحكيم، عند فشل المفاوضة الجماعية في فضّ نزاع والوصول إلى اتفاق مُرضٍ لطرفي العمل. وتُعد جميعاً وسائل مساعدة ومُكمّلة للتفاوض بل صورة من صوره، وإن ظلت المفاوضة الجماعية هي الوسيلة الأساسية لفض وتسوية نزاعات العمل الجماعية.

١. التفاوض:

حق التفاوض الجماعي للعمال هو الامتداد المباشر لحق العمال في التنظيم. وتتصّل اتفاقية المفاوضة الجماعية رقم (١٥٤) لسنة ١٩٨١، والتوصية رقم (١٦٣) لسنة ١٩٨١، على واجب الحكومات في تشجيع وتعزيز المفاوضة الجماعية.

فحق العمال في المفاوضة الجماعية مع أصحاب الأعمال ومنظماتهم حول شروط العمل هو عنصر جوهري في الحرية النقابية، لتحقيق أهداف النقابات في تحسين شروط وظروف عمل ومعيشة العمال الذين تمثلهم.

ويجب أن تكون المفاوضات الجماعية بحسن نية، وأن تبذل كل الأطراف جهودها للوصول إلى اتفاق يرضي الطرفين.

إن حق العمال في المفاوضات الجماعية حول الأجور وشروط العمل بحرية مع أصحاب العمل ومنظماتهم هو وجه رئيس للحرية النقابية، ويجب على الحكومات حماية هذا الحق وضمان ممارسته للنقابات دون قيود قانونية.

كما يجب على السلطات عدم التدخل من أجل تعديل مضمون الاتفاقيات الجماعية التي تم عقدها بحرية. ويجب أن تكون الأجهزة المساعدة لتسوية الخلافات بين الأطراف أثناء المفاوضات الجماعية مستقلة، ويجب أن يكون اللجوء لها اختيارياً، ويجب إسناد تفسير الاتفاقيات الجماعية إلى أجهزة مستقلة.

ويُعدُّ باطلاً أي نص يستبعد بعض الأمور المتعلقة بالعمل من المفاوضات الجماعية، كما يُعدُّ باطلاً أي نص يشترط تقديم الاتفاقيات الجماعية للسلطات لإقرارها قبل تطبيقها. عدا شرط أن لا تقل بنود الاتفاقيات الجماعية عن الحد الأدنى للمستويات الموضوعة في تشريعات العمل.

٢. المفاوضات الجماعية:

المفاوضة الجماعية هي الحوار والمناقشات التي تُجرى بين المنظمات النقابية العمالية وبين أصحاب الأعمال أو منظماتهم، من أجل:

١. تحسين شروط وظروف العمل وأحكام الاستخدام.
٢. التعاون بين طرفي العمل لتحقيق التنمية الاجتماعية لعمال المنشأة.
٣. تسوية المنازعات بين العمال وأصحاب الأعمال.

• مستويات المفاوضات الجماعية:

تكون المفاوضات الجماعية على مستوى:

- المنشأة؛
- فرع النشاط أو المهنة أو الصناعة؛
- على المستوى الإقليمي؛
- على المستوى القومي.

• يتم التفاوض في المنشآت التي تستخدم خمسين عاملاً فأكثر، بين ممثلين عن اللجنة النقابية بالمنشأة والنقابة، وبين صاحب العمل.

فإذا لم توجد لجنة نقابية بالمنشأة، يكون التفاوض بين صاحب العمل وخمسة عمال تختارهم النقابة العامة المعنية على أن يكون من بينهم ثلاثة على الأقل من عمال المنشأة.

بالنسبة إلى المنشآت التي تستخدم أقل من خمسين عاملاً، يتم التفاوض بين ممثلين عن النقابة العامة المعنية، وبين ممثلين عن منظمة أصحاب الأعمال المعنية أو عن صاحب العمل، ويُعدُّ ممثلو كل طرف مفوضين قانوناً في إجراء التفاوض وإبرام ما يسفر عنه من اتفاق.

فإذا رفض أحد الطرفين البدء في إجراءات المفاوضات الجماعية، جاز للطرف الآخر أن يطلب من الجهة الإدارية المختصة تحريك إجراءات التفاوض، بإخطار منظمة أصحاب الأعمال أو المنظمة النقابية للعمال بحسب الأحوال، لمباشرة التفاوض الجماعي نيابة عن الطرف الراض، وتُعدُّ المنظمة المختصة في هذه الحالة مفوضة قانوناً في التفاوض وتوقيع الاتفاق الجماعي.

• يلتزم صاحب العمل بتقديم ما يطلبه ممثلو التنظيم النقابي في المفاوضات الجماعية، من بيانات ومعلومات خاصة بالمنشأة.

ولصاحب العمل أو ممثلي التنظيم النقابي، طلب هذه البيانات من منظماتهم، بحسب الأحوال.

ويلتزم الاتحاد العام لنقابات العمال، ومنظمات أصحاب الأعمال، بتقديم ما يلزم لحسن سير المفاوضات الجماعية من البيانات والمعلومات الخاصة بفرع النشاط أو المهنة أو الصناعة، وللاتحاد العام والمنظمات المشار إليها، طلب هذه البيانات والمعلومات من الجهات المعنية.

ويراعى في جميع الأحوال أن تكون البيانات والمعلومات المطلوبة جوهرية ولازمة للسير في المفاوضة.

- يُحظر على صاحب العمل أثناء المفاوضة، اتخاذ إجراءات أو إصدار قرارات تتعلق بالموضوعات المطروحة للتفاوض، إلا عند قيام حالة الضرورة والاستعجال، ويُشترط أن يكون الإجراء أو القرار في هذه الحالة مؤقتاً.
- يُدوّن الاتفاق الذي تسفر عنه المفاوضة في اتفاقية جماعية، طبقاً للشروط والقواعد الخاصة باتفاقيات العمل الجماعية الواردة في هذا القانون.

فإذا لم تسفر المفاوضة عن اتفاق، كان لأي من الطرفين أن يلجأ إلى الجهة الإدارية المختصة لمحاولة التوفيق بينهما ومساعدتهما للوصول إلى اتفاق.

٣. اتفاقيات العمل الجماعية:

اتفاقية العمل الجماعية هي، اتفاق ينظم شروط وظروف العمل وأحكام التشغيل، ويُبرم بين منظمة أو أكثر من المنظمات النقابية العمالية، وبين أصحاب عمل أو مجموعة من أصحاب الأعمال أو منظماتهم.

شروط صحة اتفاقية العمل الجماعية:

الشروط الواجب توافرها في الاتفاقية الجماعية، هي:

- أن تكون مكتوبة؛
- وباللغة العربية؛
- أن تُعرض خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيعها على مجلس إدارة النقابة العامة أو الاتحاد العام لنقابات العمال، على حسب الأحوال المقررة في قانون النقابات العمالية؛
- تكون الموافقة عليها من أيهما بالأغلبية المطلقة لأعضاء مجلس الإدارة، وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ توقيع الاتفاقية.

ويترتب على تخلف أي شرط من الشروط بطلان الاتفاقية.

- يقع بطلان كل حكم يرد في الاتفاقية الجماعية، يكون مخالفاً لأحكام القانون أو النظام العام أو الآداب العامة.
- وفي حالة تعارض حكم في عقد العمل الفردي مع حكم مقابل في الاتفاقية الجماعية، يسري الحكم الذي يحقق فائدة أكثر للعامل دون غيره.
- يكون إبرام الاتفاقية الجماعية لمدة محددة، لا تزيد على ثلاث سنوات، أو للمدة اللازمة لتنفيذ مشروع معين، فإذا زادت المدة في الحالة الأخيرة على ثلاث سنوات تعين على طرفي الاتفاقية التفاوض لتجديدها كل ثلاث سنوات، في ضوء ما يكون قد استجد من ظروف اقتصادية واجتماعية.

إجراءات تجديد اتفاقيات العمل الجماعية:

- يتعين على طرفي الاتفاقية سلوك طريق المفاوضة الجماعية لتجديدها قبل انتهاء مدتها بثلاثة أشهر ويستمر التفاوض لتجديدها، فإذا انقضى شهران دون التوصل إلى اتفاق كان لأي من طرفي الاتفاقية عرض الأمر على الجهة الإدارية المختصة، لاتخاذ ما يلزم نحو اتباع إجراءات الوساطة طبقاً لقانون العمل.
- يلتزم صاحب العمل بأن يضع في مكان ظاهر في محل العمل، الاتفاقية الجماعية، متضمنة نصوصها والموقعين عليها وتاريخ إيداعها لدى الجهة الإدارية المختصة.
- تكون الاتفاقية الجماعية نافذة وملزمة لطرفيها، بعد إيداعها لدى الجهة الإدارية المختصة، ونشر هذا الإيداع بالوقائع المصرية مشتملاً على ملخص لأحكام الاتفاقية.

وتتولى الجهة الإدارية المختصة قيد الاتفاقية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إيداعها لديها ونشر القيد بالوقائع المصرية.

ولها خلال المدة المذكورة الاعتراض على الاتفاقية ورفض قيدها وإخطار طرفي الاتفاقية بالاعتراض والرفض وأسبابه، وذلك بكتاب موصى عليه ومصحوب بعلم الوصول.

فإذا انقضت المدة المذكورة ولم تُقم الجهة الإدارية بالقيد والنشر أو الاعتراض، وجب عليها إجراء القيد والنشر وفقاً للأحكام السابقة.

- إذا رفضت الجهة الإدارية المختصة قيد الاتفاقية، جاز لكل من طرفي الاتفاقية اللجوء إلى المحكمة الابتدائية التي يقع بدائرتها محل العمل بطلب القيد، وفق الإجراءات المعتادة لرفع الدعوى وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الإخطار بالرفض.
- فإذا قضت المحكمة بقيد الاتفاقية، يكون على الجهة الإدارية المختصة إجراء القيد في السجل الخاص ونشر ملخص الاتفاقية في الوقائع المصرية.
- يجوز للمنظمات النقابية، وأصحاب الأعمال ومنظماتهم من غير طرفي الاتفاقية الجماعية الانضمام إلى الاتفاقية بعد نشرها بالوقائع المصرية، وذلك بناء على اتفاق بين الطرفين الراغبين ودون حاجة إلى موافقة طرفي الاتفاقية الأصليين.
- ويكون الانضمام بطلب موقع من الطرفين يُقدم إلى الجهة الإدارية المختصة.
- على الجهة الإدارية المختصة التأشير على هامش السجل بما يطرأ على الاتفاقية الجماعية من تجديد أو انضمام أو تعديل، ونشر ملخص للتأشير في الوقائع المصرية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ حصوله.
- يلتزم طرفا الاتفاقية الجماعية بتنفيذها، بطريقة تتفق مع ما يقتضيه حسن النية، وأن يتمتعا عن القيام بأي عمل أو إجراء من شأنه أن يعطل تنفيذ أحكامها.
- إذا طرأت ظروف استثنائية غير متوقعة ترتب على حدوثها أن تنفذ أحد الطرفين للاتفاقية أو لحكم من أحكامها أصبح مرهقاً، وجب على الطرفين سلوك طريق المفاوضة الجماعية لمناقشة هذه الظروف، والوصول إلى اتفاق يحقق التوازن بين مصلحتهما.
- فإذا لم يصل الطرفان إلى اتفاق، كان لأيٍّ منهما عرض الأمر على الجهة الإدارية المختصة، لاتخاذ ما يلزم نحو اتباع إجراءات الوساطة وفقاً لقانون العمل.
- لكل من طرفي الاتفاقية الجماعية، وكذلك لكل ذوي مصلحة من العمال أو أصحاب الأعمال، أن يطلب الحكم بتنفيذ أيٍّ من أحكامها أو بالتعويض عن عدم التنفيذ، وذلك على الممتنع عن التنفيذ أو المخالف للالتزامات الواردة بالاتفاقية. ولا يُحكم بالتعويض على المنظمة النقابية أو منظمة أصحاب الأعمال، إلا إذا كان التصرف الذي ترتب عليه الضرر الموجب للتعويض قد صدر عن مجلس إدارة المنظمة أو الممثل القانوني لها.
- للمنظمة النقابية ولمنظمات أصحاب الأعمال التي تكون طرفاً في الاتفاقية الجماعية، أن ترفع لمصلحة أي عضو من أعضائها جميع الدعاوى الناشئة عن الإخلال بأحكام الاتفاقية، وذلك دون حاجة إلى توكيل منه بذلك.
- ويجوز للعضو الذي رفعت الدعوى من المنظمة لمصلحته أن يتدخل فيها، كما يجوز له رفع هذه الدعوى ابتداءً مستقلاً عنها.
- تخضع المنازعات الخاصة بأي حكم من أحكام الاتفاقية الجماعية للإجراءات التي يتفق عليها الطرفان في الاتفاقية.
- فإذا لم ترد هذه الإجراءات في الاتفاقية، خضعت تلك المنازعات للأحكام الخاصة بتسوية منازعات العمل الجماعية الواردة في قانون العمل.
- تقوم الوزارة المختصة بإنشاء وحدة إدارية تختص بشئون المفاوضات والاتفاقيات الجماعية ومراقبة تطبيقها.
- ويُصدر وزير القوى العاملة، بالاتفاق مع منظمات العمال ومنظمات أصحاب الأعمال قراراً^{٣٥}، يحدد فيه مستويات التفاوض الجماعي وموضوعاته والإجراءات التي تُتبع في شأنه على المستويين: القومي والإقليمي والمستويات الأدنى.
- ويُصدر وزير القوى العاملة قراراً^{٣٦}، يتضمن عقد عمل جماعي نموذجياً يسترشد به أطراف المفاوضة.

٣٥ وقد صدر بذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (١٢٤) لسنة ٢٠٠٣، بتحديد مستويات التفاوض الجماعي وموضوعاته والإجراءات التي تتبع بشأنه. نشر بالوقائع المصرية، العدد ١٨٨، بتاريخ ٢٠ أغسطس ٢٠٠٣.

٣٦ وقد صدر بذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (١٨٤) لسنة ٢٠٠٣، بشأن نموذج عقد عمل جماعي. نشر بالوقائع المصرية، العدد ٢٢٠، بتاريخ ٢٧ سبتمبر ٢٠٠٣.

[الجلسة الثامنة - آليات تسوية منازعات العمل الجماعية]

الزمن: ١٢٠ ق

أهداف الجلسة:

- أن يكون المشاركون بنهاية هذه الجلسة قادرين على:
- التعرف على آليات تسوية منازعات العمل الجماعية، وتحديد إجراءاتها والقواعد المنظمة لها.
- التعرف على حق الإضراب وإجراءاته وفقاً لأحكام القانون الوطني.
- التعرف على إجراءات الإغلاق الاقتصادي للمنشآت وحقوق العمال.

تخطيط الجلسة:

الزمن	النشاط التدريبي	خطوات العمل
٥ ق.	يقوم المُدرَّب بافتتاح الجلسة بالترحيب بالمتدربين، وعمل مقدمة قصيرة عن عنوان وموضوع الجلسة. ويعرض شريحة أو لوحة بعنوان وأهداف الجلسة.	١. عرض أهداف الجلسة على المشاركين/ات.
٤٥ ق.	- يقوم المُدرَّب بتقسيم المشاركين إلى أربع مجموعات، ويوزع المُدرَّب على المشاركين نصوص الباب الرابع من الكتاب الرابع لقانون العمل الوطني، ويطلب من كل مجموعة استخلاص النقاط الآتية: - المجموعة الأولى: تحديد إجراءات وقواعد التوفيق والوساطة كآلية لتسوية منازعات العمل الجماعية. - المجموعة الثانية: تحديد إجراءات وقواعد التحكيم كآلية لتسوية منازعات العمل الجماعية. - المجموعة الثالثة: تعريف حق الإضراب وإجراءاته وحقوق العمل أثناء مرحلة الإضراب وسلطات صاحب العمل. - المجموعة الرابعة: تعريف الإغلاق الاقتصادي وشروطه وإجراءاته وحقوق العمال في حالة الإغلاق وتعثر المنشأة. ودور صندوق إعانة الطوارئ. - تقوم كل مجموعة باختيار ممثل لها أو اثنين وتقوم بعرض ما توصلت إليه على باقي المشاركين. - تعليق من المُدرَّب والمشاركين (إن وجد).	٢. آليات تسوية منازعات العمل الجماعية
٢٠ ق. ١٥ ق.		
٥ ق.	يقوم المُدرَّب بتطبيق معايير التَّحَقُّق.	٣. ختام وتعقيب.

معايير التَّحَقُّق:

- ما المقصود بالوساطة كآلية لتسوية منازعات العمل الجماعية؟
- ما شروط ممارسة حق الإضراب؟

[ورقة النشاط - الجلسة الثامنة]

آليات تسوية منازعات العمل الجماعية



النشاط:

آليات تسوية منازعات العمل الجماعية.



وقت النشاط

65 دقيقة

أهداف النشاط:

- التعرف على آليات تسوية منازعات العمل الجماعية، وتحديد إجراءاتها والقواعد المنظمة لها.
- التعرف على حق الإضراب وإجراءاته وفقاً لأحكام القانون الوطني.
- التعرف على إجراءات الإغلاق الاقتصادي للمنشآت وحقوق العمال

المهام المطلوبة:

١. تقوم كل مجموعة بالإجابة عن التساؤلات الآتية:

- المجموعة الأولى: حدّدوا إجراءات وقواعد التوفيق والوساطة كآلية لتسوية منازعات العمل الجماعية.
- المجموعة الثانية: حدّدوا إجراءات وقواعد التحكيم كآلية لتسوية منازعات العمل الجماعية.
- المجموعة الثالثة: عرّفوا حق الإضراب وإجراءاته وحقوق العمل أثناء مرحلة الإضراب وسلطات صاحب العمل.
- المجموعة الرابعة: عرّفوا مفهوم الإغلاق الاقتصادي وشروطه وإجراءاته وحقوق العمال في حالة الإغلاق وتعرش المنشأة. ودور صندوق إعانة الطوارئ.

٢. تقوم كل مجموعة باختيار ممثل لها أو اثنين وتقوم بعرض ما توصلت إليه على باقي المشاركين.



المادة العلمية

آليات تسوية منازعات العمل الجماعية

عرضا في الجلسة التدريبية السابقة لبعض الآليات لتسوية المنازعات العمالية؛ وهما المفاوضة الجماعية واتفاقية العمل الجماعي، ونعرض في هذه الجلسة لباقي آليات التسوية.

١. التوفيق (المصالحة):

التوفيق، ويُسمى المصالحة أيضاً، هو وسيلة من وسائل تسوية منازعات العمل الجماعية برضا واتفاق الطرفين. تأتي بعد فشل المفاوضة. والتوفيق صورة من صور التفاوض وإن تميز عن المفاوضة الجماعية بانضمام طرف ثالث (المُوفِّق)؛ ليساعد الطرفين الأساسيين على الوصول إلى اتفاق مُرضٍ لكليهما.

فالتوفيق (المصالحة) إجراء قانوني يقوم به طرف ثالث محايد؛ للتقريب بين المواقف المتعارضة لكلٍّ من ممثلي العمال وممثلي أصحاب العمل في المفاوضة بناء على طلبهما أو موافقتهما، بهدف الوصول إلى حلٍ يرتضيه.

والتوفيق (المصالحة) نظام ذو طابع مؤسسي، يمكن أن تقوم به هيئة حكومية، تتمتع وتمتلك خصائص وإمكانات وخبرات مادية وبشرية وفنية وإدارية؛ مما يتيح لها أن تكون الإطار القادر على التوفيق (المصالحة) بين طرفي منازعات العمل، وتوصيل أطرافها لتسويات معقولة وعادلة لمنازعاتهم. ويُشترط فيه الرضا والاختيار لكلٍّ من الطرفين، فلا يمكن فرض التوفيق (المصالحة) على طرف لا يرضى بها.

٢. الوساطة:

يمكن تعريف الوساطة بأنها وسيلة لمساعدة الطرفين المتنازعين للوصول إلى تسوية مقبولة لنزاع عمل جماعي، بعد فشل مرحلتَي التفاوض والتوفيق (المصالحة)، وتنتم عن طريق الاحتكام إلى طرف ثالث يتسم بالكفاءة والخبرة والاستقلال، ويُشترط موافقة الطرفين على الوساطة والوسيط، الذي تتضمن مهمته اقتراحات بالتسوية والحل يعرضها على أطراف النزاع.

والوساطة إجراء قانوني يتم بموجبه إسناد مهمة تسوية نزاع عمل جماعي إلى خبير من خارج طرفي المنازعة، ويدعى الوسيط، ليقوم بمهمة تقريب وجهتي نظر المتنازعين، ثم يقوم بالبحث عن حل يرتضيه الطرفان.

وتظل توصيات الوسيط غير مُلزمة لطرفي النزاع، حتى يقبلها كلٌّ منهما. ولا تُعد ذات قيمة إلزامية إلا إذا وافق عليها الطرفان. وتظل إرادة أطراف النزاع تعمل وتعبّر عن نفسها طوال مراحل الوساطة كما كانت في مراحل التفاوض السابقة (المفاوضة الجماعية والمصالحة)، وحتى الوصول إلى اتفاق بكامل إرادتهم.

وَقَفًا لأحكام قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣، تُعد في الوزارة المختصة قائمة بالوسطاء، يصدر بها قرار من وزير القوى العاملة^{٣٧}، بالتشاور مع الاتحاد العام لنقابات العمال ومنظمات أصحاب الأعمال. ويصدر بتحديد شروط القيد في قائمة الوسطاء قرار من وزير القوى العاملة^{٣٨}.

٣٧ وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (٢١٢) لسنة ٢٠٠٣، بإصدار قائمة الوسطاء. وقد نشر بالوقائع المصرية، العدد ٢٢٧ تابع (أ)، في ٥ أكتوبر ٢٠٠٣.

٣٨ وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (١٢٧) لسنة ٢٠٠٣، في شأن شروط القيد في قائمة الوسطاء. وقد نشر بالوقائع المصرية، العدد ١٨٨ تابع (أ)، في ٣٠ أغسطس ٢٠٠٣.

شروط الوسطاء:

يجب أن تتوافر شروط في وسيط النزاع الذي يتم اختياره من قائمة الوسطاء؛ هي:

- أن يكون ذا خبرة في موضوع النزاع.
- ألا يكون له مصلحة في النزاع.
- ألا يكون قد سبق اشتراكه بأية صورة في بحث النزاع أو محاولة تسويته.

وتحدد الجهة الإدارية المختصة بمناسبة كل نزاع الجهة أو الجهات التي تتحمل نفقات الوساطة، والمدة التي يتعين خلالها على الوسيط إنهاء مهمته بحد أقصى خمسة وأربعين يومًا.

إجراءات الوساطة:

- يقوم الطرفان باختيار الوسيط من بين المقيدین في قائمة الوسطاء، وإبلاغ الجهة الإدارية المختصة به، وذلك خلال ثمانية أيام من تاريخ تقديم الطلب، وتتولى هذه الجهة إخطار الوسيط الذي وقع عليه الاختيار.
- فإذا تبين لهذه الجهة، فقدان الوسيط المختار لأي من شروط سلامة الوساطة، أو انقضت مدة الأيام الثمانية، دون قيام الطرفين باختيار الوسيط، تولت الجهة الإدارية المختصة تعيينه من بين المقيدین في قائمة الوسطاء، وذلك خلال عشرة الأيام التالية.
- تبدأ مهمّة الوسيط من تاريخ إخطار الجهة الإدارية المختصة له باختياره أو تعيينه، ويرفق بالإخطار الأوراق الخاصة بالنزاع.
- وعلى الوسيط إنجاز مهمته خلال المدة المحددة له، وله أن يستعين في أداء مهمته بمن يلزم من ذوي الخبرة.
- للوسيط الصلاحيات كافة في سبيل فحص النزاع والإلمام بعناصره، وله على وجه الخصوص سماع طرفي النزاع والإطلاع على ما يلزم من المستندات، وعلى الطرفين تقديم ما يطلبه الوسيط من البيانات والمعلومات التي تعينه على أداء مهمته.
- على الوسيط أن يبذل مساعيّه للتقريب بين وجهات نظر طرفي النزاع فإذا لم يتمكن من تحقيق ذلك، كان عليه أن يقدم للطرفين كتابةً ما يقترحه من توصيات لحل النزاع.
- إذا قبل الطرفان التوصيات التي يقدمها الوسيط أو بعضها، وجب إثبات ذلك في اتفاقية يوقعها الطرفان والوسيط.
- ويجب أن يكون رفض الطرفين أو أحدهما للتوصيات المشار إليها كلها أو بعضها مُسبّبًا، ويجوز للوسيط في هذه الحالة إعطاء مهلة أقصاها ثلاثة أيام لمن رفض التوصيات للعدول عن الرفض، وذلك قبل أن يقدم الوسيط تقريره إلى الجهة الإدارية المختصة.
- على الوسيط أن يقدم خلال أسبوع من تاريخ انتهاء المهلة المشار إليها، تقريرًا للجهة الإدارية المختصة، يتضمن ملخصًا للنزاع وبياناتًا مُسبّبًا بالتوصيات التي انتهى إليها، وما تم من قبول أو رفض لها من الطرفين أو من أحدهما وأسباب الرفض.
- إذا لم يقبل الطرفان أو أحدهما التوصيات التي قدمها الوسيط، كان لأي منهما أن يتقدم إلى الجهة الإدارية المختصة بطلب اتخاذ إجراءات التحكيم.

٣. التحكيم:

يمكن تعريف التحكيم في منازعات العمل الجماعية، بأنه وسيلة مؤسسية، لتسوية النزاعات بموجب قرارات ملزمة لأطراف النزاع، وتصدر عن هيئات منظمة، تملك صلاحيات واسعة للفصل في منازعات العمل الجماعية طبقًا لقواعد وإجراءات محددة سلفًا، يُفضل أن يكون منصوبًا عليها في تشريعات تنظمها، ويتم اللجوء إليها في الغالب بعد فشل بقية الوسائل الاختيارية لحل منازعات العمل الجماعية (المفاوضة الجماعية، التوفيق (المصالحة)، الوساطة).

والتحكيم وسيلة حُكْمِيَّة (قضائية) لحل المنازعات التي تنشأ في بيئة العمل بين العمال وأصحاب الأعمال وصُعُب حلها بالطرق الاختيارية لهما، وهو آلية ضمن مجموعة من الآليات الأخرى التي تسعى لتحقيق الهدف ذاته، وإن تميز بأنه أكثر فاعلية وحسمًا حيث ينهي النزاع بقرار مُلزم لأطرافه، وهو بذلك يختلف عن بقية آليات فض وتسوية النزاعات.

كما أنه يتميز عن حق التقاضي الأصلي لكل إنسان ولأطراف العمل، بأنه يتيح لأطراف النزاع تفويض مُحكم عن كل طرف يشارك المُحكم القضائي في عملية التحكيم، كما أن الذهاب إليه لا بد أن يتم بعد رضا الطرفين، وإن فقد أطراف النزاع إرادتهم بعد قبول الدخول في التحكيم، يكون عليهم الالتزام بحكم التحكيم وتنفيذه، إلا إذا كان هناك سبيل لنقضه.

إجراءات التحكيم:

- يجب أن يكون طلب التحكيم المقدم من صاحب العمل موقعاً منه أو من وكيله المفوض.
- فإذا كان الطلب من العمال وجب تقديمه من رئيس اللجنة النقابية - إن وجدت - أو من النقابة العامة المختصة، وذلك كله بعد موافقة مجلس إدارة النقابة العامة.
- وتتولى الجهة الإدارية المختصة، إحالة ملف النزاع إلى هيئة التحكيم، وذلك خلال يومين من تاريخ تقديم الطلب.
- لأي من طرفي النزاع في المنشآت الاستراتيجية والحيوية، المشار إليها في قانون العمل، عند تسوية النزاع وُدياً من خلال المفاوضة، أن يطلب من الجهة الإدارية المختصة إحالته مباشرة إلى هيئة التحكيم دون سلوك سبيل الوساطة، ويجب أن يُرفق بالطلب مذكرة شارحة لموضوع النزاع.
- وعلى الجهة الإدارية المختصة، إحالة النزاع إلى هيئة التحكيم خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ تقديم طلب التحكيم.

تشكيل هيئة التحكيم من:

١. إحدى دوائر محاكم الاستئناف التي تحددها الجمعية العمومية لكل محكمة في بداية كل سنة قضائية، والتي يقع في دائرة اختصاصها المركز الرئيس للمنشأة. وتكون لرئيس هذه الدائرة رئاسة الهيئة؛
٢. مُحكم عن صاحب العمل؛
٣. مُحكم عن التنظيم النقابي تختاره النقابة العامة المعنية؛
٤. مُحكم عن وزارة القوى العاملة يختاره وزير القوى العاملة.

- وعلى كل من صاحب العمل والتنظيم النقابي ووزارة القوى العاملة^{٣٩}، أن يختار مُحكمًا احتياطياً يحل محل المُحكم الأصلي عند غيابه.
- تتولى نظر النزاع هيئة التحكيم التي يقع في دائرة اختصاصها المركز الرئيس للمنشأة، وتطبق فيما لم يرد بشأنه نص خاص في قانون العمل أحكام قانون المرافعات المدنية والتجارية^{٤٠}، وقانون التحكيم في المواد المدنية والتجارية^{٤١}.
 - يحدد رئيس هيئة التحكيم، جلسة لنظر النزاع لا يجاوز ميعادها خمسة عشر يوماً من تاريخ ورود ملف النزاع إلى الهيئة، ويخطر أعضاء الهيئة وممثل وزارة القوى العاملة وطرفا النزاع، بالجلسة المحددة قبل ثلاثة أيام على الأقل من تاريخها، بكتاب موصى عليه بعلم الوصول.
 - يحلف المُحكم قبل مباشرة عمله اليمين أمام رئيس هيئة التحكيم، بأن يؤدي مهمته بالذمة والصدق.
 - تفصل هيئة التحكيم في النزاع المعروض عليها، في مدة لا تتجاوز شهرين من بدء نظره، وللهيئة أن تقرر سماع الشهود وندب أهل الخبرة ومعاينة محال العمل والاطلاع على جميع المستندات الخاصة بالنزاع واتخاذ الإجراءات التي تمكنها من الفصل فيه.
 - تطبق هيئة التحكيم القوانين المعمول بها، ولها أن تفصل في موضوع النزاع على مقتضى أحكام الشريعة الإسلامية أو العرف أو مبادئ العدالة، وفقاً للحالة الاقتصادية والاجتماعية السائدة في منطقة المنشأة.
 - ويصدر الحكم بأغلبية الآراء، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس ويكون مُسبباً، ويُعد بمثابة حكم صادر عن محكمة الاستئناف بعد تذييله بالصيغة التنفيذية.
 - على هيئة التحكيم إعلان كل من طرفي النزاع بصورة من الحكم بكتاب مسجل موصى عليه بعلم الوصول، وذلك خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدوره.
 - وترسل الهيئة ملف النزاع بعد إخطار طرفيه إلى الجهة الإدارية المختصة لقيد منطوق الحكم في سجل خاص، ويكون لكل ذي شأن حق الحصول على صورة من هذا الحكم.

٣٩ وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (١٧٢) لسنة ٢٠٠٣، في شأن ندب محكمين عن وزارة القوى العاملة في شأن هيئات التحكيم العمالي. وقد نشر في الوقائع المصرية، العدد ١٢٦، في ٧ يونيو ٢٠٠٦.

٤٠ قانون ١٣ لسنة ١٩٦٨ بإصدار قانون المرافعات المدنية والتجارية، صدر في ٩٧ مايو سنة ١٩٦٨.

٤١ القانون رقم ٢٧ لسنة ١٩٩٤ بإصدار قانون في شأن التحكيم في المواد المدنية والتجارية، صدر في ١٨ أبريل سنة ١٩٩٤. ونشر بالجريدة الرسمية بالعدد ١٦ (تابع) الصادر بتاريخ ٢١/٤/١٩٩٤.

- ولكل من طرفي النزاع أن يطعن في الحكم أمام محكمة النقض.
- ويُتَّبَع في الإعلان والظن الشروط والأوضاع والإجراءات المقررة في قانون المرافقات المدنية والتجارية.
- تُطبَّق على الأحكام الصادرة عن هيئة التحكيم، القواعد الخاصة بتصحيح الأحكام وتفسيرها المنصوص عليها في قانون المرافقات المدنية والتجارية.
- تختص هيئة التحكيم بنظر الإشكالات في تنفيذ الأحكام الصادرة عنها، وذلك وَفْقاً للقواعد المقررة في قانون المرافقات المدنية والتجارية.
- ويحدد وزير العدل بقرار يصدره بالاتفاق مع وزير القوى العاملة، عدد هيئات التحكيم في نطاق كل محكمة من محاكم الاستئناف، وتتولى الجمعيات العمومية لهذه المحاكم في بداية كل سنة قضائية تحديد الدوائر التي تدخل في تشكيل هذه الهيئات.
- ويتضمن القرار المشار إليه تحديد بدل حضور الجلسات للمُحكِّمين عن أصحاب الأعمال والتنظيم النقابي والوزارة المختصة.
- يجوز لصاحب العمل أو التنظيم النقابي، فيما عدا المنشآت الاستراتيجية، الاتفاق على اللجوء للتحكيم الخاص، في حالة عدم قبول أيٍّ منهما للتوصيات التي ينتهي إليها الوسيط في النزاع الذي ينشأ بينهما، بدلاً من هيئة التحكيم المحددة في قانون العمل.
- ويحدد الطرفان في وثيقة التحكيم الموقعة منهما، موضوع النزاع والشروط والإجراءات التي تتبع في التحكيم الخاص وعدد المُحكِّمين، وبشرط أن يكون عددهم وُتْراً.
- ويكون حكم التحكيم ملزماً للطرفين بعد إيداع المُحكِّم أو المُحكِّمين أصل الحكم وأصل وثيقة التحكيم قلم كتاب المحكمة التي يقع في دائرة اختصاصها المركز الرئيس للمنشأة، ويكون هذا الحكم قابلاً للتنفيذ بأمر يصدره قاضي التنفيذ بالمحكمة التي أودع أصل الحكم قلم كتابها، بناء على طلب أيٍّ من ذوي الشأن.
- ويختص قاضي التنفيذ بكل ما يتعلق بتنفيذ حكم التحكيم.

ويُتَّبَع فيما لم تتضمنه أحكام هذه المادّة ووثيقة التحكيم، الأحكام المقررة في قانون التحكيم في المواد المدنية والتجارية.

٤. الإضراب عن العمل

الإضراب عن العمل، هو: امتناع عمال منشأة أو فريق منهم، عن العمل، بصفة مؤقتة، بطريقة منظمة وإرادية، لممارسة الضغط لتحقيق مطالب مهنية أو اقتصادية أو اجتماعية، وهو وسيلة يمارسها العمال بشكل جماعي، وهو حق مشروع لهم يمارسونه للدفاع عن مصالحهم وتحقيق مطالبهم.

ويُعدُّ كلٌّ من حق التنظيم النقابي والحق في الإضراب عن العمل، من الحقوق الفردية الأساسية للعمال، ولكنها لا تُمارَس إلا بكيفية جماعية.

والإضراب عن العمل هو «حق من حقوق الإنسان التي تلتزم بها دساتير الدول، نصّت عليه صراحةً المادّة (٨ / ١ د) من العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية».

وقد أصدر مؤتمر العمل الدولي في دورته الحادية والثمانين في سنة ١٩٩٤، تقريراً عن الاتفاقيتين (رقم ٨٧ / ١٩٤٨) و (رقم ٩٨ / ١٩٤٩)، تضمّن: أن الحق في الإضراب عن العمل جزء لا يتجزأ من الحق في تكوين النقابات الذي حمته الاتفاقيتان المشار إليهما.

وقد استقرت أجهزة مُنظمة العمل الدوليّة على أن تقييد حق الإضراب عن العمل يقلّل من الوسائل المتاحة للنقابات من أجل تدعيم مصالح أعضائها والدفاع عنهم، ويُعدُّ تقييداً لحقّها في تنظيم أنشطتها، وهو ما يخالف مبادئ الحرية النقابية. كما أكدت المنظمة الدولية على أنه، وحتى لو كان هذا المنع يتم بسلطات الطوارئ أو لمواجهة أزمة، فإنه يُعدُّ قيداً على إمكانية ممارسة النقابات لأنشطتها، وأن منع الإضراب - وفي كل الأحوال - يُعدُّ قيداً على إحدى الوسائل المهمة المتاحة للعمال ونقاباتهم لتعزيز مصالحهم والمحافظة على حقوقهم.

وفي الوقت نفسه، أكدت مُنظمة العمل الدوليّة على ضرورة حماية العمال المُضربين من التعصب أو توقيع العقوبات ضدهم أو ضد قياداتهم بسبب ممارستهم للإضراب.

ويجوز فرض بعض القيود على العاملين في الخدمات العامة؛ لضمان عدم المساس بصحة أو أمان أو حياة المواطنين أو تعرضهم للخطر. وبحيث يتم ضمان استمرار الحد الأدنى من الخدمة الضرورية لحفظ سلامة وأمان المواطنين. فيجوز - في مثل هذه الأحوال - اشتراط اتخاذ إجراءات طلب المفاوضة والتوفيق (المصالحة) والتحكيم قبل الدعوة إلى الإضراب، وخاصة بمواقع الخدمات الجوهرية والخدمات العامة التي قد تؤثر على صحة المواطنين أو حياتهم أو تعرضهم للخطر.

ولا يكون تقييد الحق في الإضراب عن العمل مشروعاً إلا في حالة العاملين بالخدمات العامة الأساسية فقط، ويجب عند حرمان بعض العاملين بالخدمات الأساسية من حق الإضراب، توفير آليات بديلة لهم؛ مثل: الوساطة والتحكيم وتسوية المظالم بشكل عادل وسريع وبمشاركة ممثليهم. وتحدد منشآت «الخدمات الأساسية» في حدود المنشآت العامة التي تقدم: مياه الشرب، والكهرباء، والهاتف، وضبط حركة المرور، وإطفاء الحرائق والخدمات الصحية الطارئة والحرية والابتعاث.

والقاعدة الحقوقية المُقررة في هذا الشأن - طبقاً لخبراء لجنة الحرية النقابية بمنظمة العمل الدوليّة - «أنه ما دامت النقابات قادرة على حفظ السلامة العامة والصحة أثناء الإضراب عن العمل في منشآت الخدمات الأساسية العامة، فيكون حق الإضراب في هذه المنشآت مشروعاً».

وإن كان من الممكن فرض بعض القيود التنظيمية في بعض هذه القطاعات بغرض ضمان شروط الأمان وسلامة المواطنين، باستمرار توفير الحد الأدنى اللازم من العاملين لتشغيل الخدمات ومنع وقوع الحوادث، وضمان استمرار العمليات الضرورية لتفادي تعريض حياة وسلامة وصحة جموع السكان أو جزءٍ منهم للخطر.

وقد أكدت لجنة الحرية النقابية على أنه «لا يجوز تقييد حق الإضراب للموظفين العموميين الذين يعملون في مهن التدريس أو في قطاع النقل، أو أعمال الموانئ، أو إصلاح الطائرات، أو أعمال البنوك، أو الأنشطة الزراعية، أو المناجم، أو صناعات المعادن، أو توريد وتوزيع المواد الغذائية، أو سكّ العملة، أو مطابع الدولة، أو احتكارات الدخان والملح، أو منشآت إنتاج البترول؛ فجميعها لا يعرض الحياة أو الصحة أو السلامة للخطر، وبالتالي لا يجوز منع الإضراب فيها». ويمكن للحكومات، أن تشترط ضمان استمرار الخدمات الأساسية بحدّها الأدنى لاستيفاء مشروعية الإضراب.

إجراءات الإضراب في قانون العمل:

- للعمال حق الإضراب السلمي، ويكون إعلانه وتنظيمه من خلال منظماتهم النقابية، دفاعاً عن مصالحهم المهنيّة والاقتصادية والاجتماعيّة، وذلك في الحدود وطبقاً للضوابط والإجراءات المقررة في قانون العمل.

وفي حالة عزم عمال المنشأة ذات اللجنة النقابية، الإضراب في الأحوال التي يجيزها قانون العمل، يجب على اللجنة النقابية - بعد موافقة مجلس إدارة النقابة العامة المَعْنِيّة بأغلبية ثلثي عدد أعضائه - إخطار كلّ من صاحب العمل والجهة الإداريّة المختصة، قبل التاريخ المحدد للإضراب بعشرة أيام على الأقل، وذلك بكتاب مسجل بعلم الوصول.

فإذا لم يكن بالمنشأة لجنة نقابية، يكون الإخطار باعتزام العمال الإضراب، للنقابة العامة المَعْنِيّة، وعلى الأخيرة بعد موافقة مجلس إدارتها بأغلبية ثلثي عدد أعضاء مجلس إدارتها، القيام بالإخطار المشار إليه.

وفي جميع الأحوال، يتعين أن يتضمن الإخطار، الأسباب الدافعة للإضراب، والمدة الزمنية المحددة له.

- يُحظر على العمال، الإضراب أو إعلانه بواسطة منظماتهم النقابية بقصد تعديل اتفاقية العمل الجماعيّة أثناء مدة سريانها؛ وكذلك خلال جميع مراحل وإجراءات الوساطة والتحكيم.
- يُحظر الإضراب أو الدعوة إليه في المنشآت الاستراتيجية أو الحيويّة، التي يترتب على توقف العمل فيها الإخلال بالأمن القومي أو بالخدمات الأساسية التي تقدمها للمواطنين.

- ويصدر قرار من رئيس مجلس الوزراء بتحديد هذه المنشآت^{٤٢}.
- يترتب على الإضراب احتساب مدته إجازة للعامل بدون أجر.

٥. الإغلاق:

- يكون لصاحب العمل، لضرورات اقتصادية، حق الإغلاق الكلي أو الجزئي للمنشأة أو تقليص حجمها أو نشاطها بما قد يمس حجم العمالة بها، وذلك في الأوضاع وبالشروط والإجراءات المنصوص عليها في قانون العمل.

وعلى صاحب العمل عند ذلك التقدم بطلب إغلاق المنشأة، أو تقليص حجمها أو نشاطها، إلى اللجنة المشكّلة لهذا الغرض. ويتضمن الطلب الأسباب التي يستند إليها في ذلك، وأعداد وفئات العمال الذين سيتم الاستغناء عنهم.

وعلى اللجنة أن تصدر قرارها مسبباً، خلال ثلاثين يوماً على الأكثر من تاريخ تقديم الطلب إليها، فإذا كان القرار صادراً بقبول الطلب وجب أن يشتمل على بيان تاريخ تنفيذه.

ولصاحب الشأن أن يتظلم من هذا القرار أمام لجنة أخرى تُشكل لهذا الغرض، ويترتب على التظلم من القرار الصادر بقبول الطلب وقف تنفيذه.

ويصدر قرار من رئيس مجلس الوزراء^{٤٣}، بتشكيل كلٍّ من اللجنتين المشار إليهما، وتحديد اختصاصاتهما، والجهات التي تمثل فيهما، والإجراءات التي تتبع أمامهما، ومواعيد وإجراءات التظلم.

- يُخاطر صاحبُ العمل العمال والمنظمة النقابية المعنية، بالطلب المقدم منه، وبالقرار الصادر بالإغلاق الكلي أو الجزئي للمنشأة أو بتقليص حجمها أو نشاطها.
- ويكون تنفيذ ذلك القرار اعتباراً من التاريخ الذي تحدده اللجنة التي نظرت الطلب أو التظلم على حسب الأحوال.
- في حالة الإغلاق الجزئي أو تقليص حجم المنشأة أو نشاطها، إذا لم تتضمن الاتفاقية الجماعية السارية في المنشأة المعايير الموضوعية لاختيار من سيتم الاستغناء عنهم من العمال، فإنه يتعين على صاحب العمل أن يتشاور في هذا الشأن مع المنظمة النقابية، وذلك بعد صدور القرار وقبل التنفيذ، وتُعدُّ الأقدمية والأعباء العائلية والسن والقدرات والمهارات المهنية للعمال، من المعايير التي يمكن الاستئناس بها في هذا الشأن.
- وفي جميع الأحوال، يتعين أن تراعي تلك المعايير، الموازنة بين مصالح المنشأة ومصالح العمال.
- يُخاطر على صاحب العمل التقدم بطلب الإغلاق الكلي أو الجزئي للمنشأة أو تقليص حجمها أو نشاطها أثناء مراحل الوساطة والتحكيم.
- في الحالات التي يحق فيها لصاحب العمل إنهاء عقد العمل لأسباب اقتصادية، يجوز له بدلاً من استخدام هذا الحق، أن يُعدّل من شروط العقد بصفة مؤقتة، وله على الأخص أن يكلف العامل بعمل غير متفق عليه ولو كان يختلف عن عمله الأصلي، كما أن له أن ينقص أجر العامل بما لا يقل عن الحد الأدنى للأجور.
- فإذا قام صاحب العمل بتعديل في شروط العقد، كان للعامل أن يُنهي عقد العمل دون أن يلتزم بالإخطار، ويُعدُّ الإنهاء في هذه الحالة إنهاءً مبرراً من جانب صاحب العمل، ويستحق العامل المكافأة التالية:
- مكافأة تعادل الأجر الشامل لشهر عن كل سنة من خمس السنوات الأولى من سنوات الخدمة، وشهر ونصف الشهر عن كل سنة تجاوز ذلك.

٤٢ وقد صدر في شأن ذلك، قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١١٨٥) لسنة ٢٠٠٣، بشأن تحديد المنشآت الحيوية والاستراتيجية التي يحظر فيها الإضراب عن العمل. نشر في الوقائع المصرية، العدد ١٦٠، بتاريخ ١٧ يوليو ٢٠٠٣.

٤٣ وقد صدر في شأن ذلك، قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٩٨٤) لسنة ٢٠٠٣، بشأن تشكيل اللجان المحلية للبت في طلبات الإغلاق، واللجنة المركزية للتظلمات من قرارات هذه اللجان. نشر في الوقائع المصرية، العدد ١٣٧، بتاريخ ٢١ يونيو ٢٠٠٣. وعدل، بالقرار رقم (٢٧٩٧) لسنة ٢٠٠٧. ونشر في الوقائع المصرية العدد ٢٩١، بتاريخ ٢٥ ديسمبر ٢٠٠٧.

الوحدة التدريبية الرابعة

الجلسة التاسعة: الكتاب الخامس

(تفتيش السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل)

الجلسة العاشرة: الخدمات الصحية والاجتماعية والثقافية

[الجلسة التاسعة - الكتاب الخامس]

(تفتيش السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل)

الزمن: ٩٠ ق

أهداف الجلسة

أن يكون المشاركون بنهاية هذه الجلسة قادرين على:

- تحديد مفهوم السلامة والصحة المهنية.
- التعرف على الهيكل التنظيمي لإدارات السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
- تحديد نطاق التفتيش في مجال السلامة والصحة المهنية (مكاني - نوعي - زمني).
- تحديد تشكيل ومهام أجهزة ولجان السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.

تخطيط الجلسة:

الزمن	النشاط التدريبي	خطوات العمل
٥ ق.	• يقوم المُدرَّب بافتتاح الجلسة بالترحيب بالمُتدربين، وعمل مقدمة قصيرة عن عنوان وموضوع الجلسة. ويعرض شريحة أو لوحة بعنوان وأهداف الجلسة.	١. عرض أهداف الجلسة على المُشاركين/ات.
٥ ق. ٤٠ ق.	• يقوم المُدرَّب بعرض تكوين الكتاب الخامس من قانون العمل ومحتوياته. • يقوم المُدرَّب بتقسيم المُشاركين إلى أربع مجموعات، ويوزع عليهم الكتاب الخامس من قانون العمل والخاص بالسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل، ويقسم العمل داخل المجموعات على النحو التالي: • المجموعة الأولى : تقوم على استخلاص نطاق التفتيش للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل (النوعي والمكاني والجغرافي). • المجموعة الثانية : تقوم بعرض الهيكل التنظيمي لإدارات التفتيش في مجال السلامة والصحة المهنية. • المجموعة الثالثة : تحدد مفهوم السلامة المهنية والصحة المهنية والفارق بينهما. • المجموعة الرابعة : تعرض لتشكيل ومهام أجهزة ولجان السلامة والصحة المهنية بالمنشأة. (يراعى توزيع القرارات الوزارية ذات الصلة بالتشكيل) (مرفق).	٢. الكتاب الخامس
٢٠ ق.	• تقوم كل مجموعة باختيار ممثل لها أو اثنتين وتقوم بعرض ما توصلت إليه على باقي المُشاركين.	
١٥ ق.	• يقوم المُدرَّب بعرض لتشكيل أجهزة البحوث والدراسات والأجهزة الاستشارية واختصاصاتهم.	
٥ ق.	• يقوم المُدرَّب بتطبيق معايير التَّحَقُّق.	٣. ختام وتعليق.

معايير التَّحَقُّق:

- ما نطاق التفتيش النوعي لمفتشي السلامة والصحة المهنية؟
- ما اختصاصات لجنة السلامة والصحة المهنية بالمنشأة؟
- ما مفهوم السلامة المهنية؟

[ورقة النشاط - الجلسة التاسعة]

تفتيش السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل



النشاط:

تفتيش السلامة والصحة المهنية
وتأمين بيئة العمل.

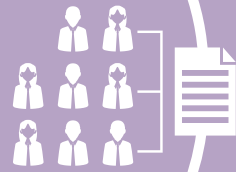
وقت النشاط
60 دقيقة

أهداف النشاط:

- تحديد مفهوم السلامة والصحة المهنية.
- التعرف على الهيكل التنظيمي لإدارات السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
- تحديد نطاق التفتيش في مجال السلامة والصحة المهنية (مكاني - نوعي - زمني).
- تحديد تشكيل ومهام أجهزة ولجان السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.

المهام المطلوبة:

1. على المجموعات الإجابة عن التساؤلات الآتية:
 - المجموعة الأولى: حدّدوا مفهوم السلامة المهنية والصحة المهنية والفارق بينهما.
 - المجموعة الثانية: حدّدوا الهيكل التنظيمي لإدارات التفتيش في مجال السلامة والصحة المهنية.
 - المجموعة الثالثة: حدّدوا نطاق التفتيش للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل (النوعي والمكاني والجغرافي).
 - المجموعة الرابعة: عرّفوا تشكيل ومهام أجهزة ولجان السلامة والصحة المهنية بالمنشأة. (يراعى توزيع القرارات الوزارية ذات الصلة بالتشكيل) (مرفق).
2. يقوم المدرّب بالتعقيب والتوضيح.



مرفقات النشاط

المرفق رقم (١)

قرار وزير القوى العاملة رقم (١٣٤ لسنة ٢٠٠٣) بتحديد المنشآت التي تلتزم بإنشاء أجهزة وظيفية

المادة العلمية

الكتاب الخامس (تفتيش السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل)

يحتوي الكتاب الخامس من قانون العمل والمتعلق بالسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل على سبعة أبواب، هي:

- الباب الأول: التعاريف ونطاق التطبيق؛
- الباب الثاني: مواقع العمل والإنشاءات والتراخيص؛
- الباب الثالث: تأمين بيئة العمل؛
- الباب الرابع: الخدمات الاجتماعية والصحية؛
- الباب الخامس: التفتيش في مجال السلامة والصحة المهنيّين وبيئة العمل؛
- الباب السادس: تنظيم أجهزة السلامة والصحة المهنيّين وتأمين بيئة العمل بالمنشآت؛
- الباب السابع: أجهزة البحوث والدراسات والأجهزة الاستشارية.

وسوف نتناول في هذه الجلسة الأبواب الأول والخامس والسادس والسابع، ونخصص للأبواب الباقية الجلستين التاليتين.

١. التعاريف ونطاق التطبيق

قدم القانون في الباب الأول من الكتاب الخامس عددًا من التعاريف الخاصة بالسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل، والمقتصر تطبيقها على الكتاب الخامس من القانون والخاص بهذا الشأن؛ منها:

- إصابة العمل والأمراض المهنية، والأمراض المزمنة، التعاريف الواردة لها في قانون التأمين الاجتماعي وقراراته التنفيذية.
- المنشأة: كل مشروع أو مرفق يملكه أو يديره شخص من أشخاص القانون العام أو الخاص.
- المنشأة في تطبيق أحكام الخدمات الاجتماعية والصحية: كل مشروع أو مرفق يملكه أو يديره شخص من أشخاص القانون الخاص.

٢. نطاق سريان السلامة والصحة المهنيّين وتأمين بيئة العمل

- تسري أحكام السلامة والصحة المهنيّين وتأمين بيئة العمل، الواردة في قانون العمل، على جميع مواقع العمل، والمنشآت وفروعها أيًا كان نوعها أو تبعيتها سواء أكانت برية أم بحرية.
- كما تسري أيضًا على المسطحات المائية ووسائل النقل المختلفة.

٣. التفتيش في مجال السلامة والصحة المهنيّين وبيئة العمل

وفقًا لأحكام القانون تلتزم وزارة القوى العاملة، بما يأتي:

١. إعداد جهاز متخصص للتفتيش على المنشآت، يتشكل من أعضاء تتوافر فيهم المؤهلات العلمية والخبرة اللازمة في مجالات الطب والهندسة والعلوم وغيرها.
٢. تنظيم برامج تدريبية متخصصة ونوعية لرفع كفاءة ومستوى أداء أفراد جهاز التفتيش المشار إليه، وتزويدهم بالخبرات الفنية المتطورة بما يضمن أفضل مستويات السلامة والصحة المهنيّين وبيئة العمل.
٣. تزويد جهاز التفتيش المشار إليه، بأجهزة ومعدات القياس، والإمكانات اللازمة كافة لأداء مهمته.

ويكون التفتيش على المنشآت المتعلقة عملها بالأمن القومي والتي تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء بمعرفة الجهة التي يحددها هذا القرار.

- يكون لأفراد جهاز تفتيش السلامة والصحة المهنيّين وبيئة العمل في سبيل أداء عملهم:
- ١. إجراء بعض الفحوص الطبية والمعملية اللازمة على العمال بالمنشآت للتأكد من ملائمة ظروف العمل.
- ٢. أخذ عينات من المواد المستعملة أو المتداولة في العمليات الصناعية والتي قد يكون لها تأثير ضار على سلامة العمال وصحتهم أو بيئة العمل، وذلك بغرض تحليلها والتعرف على الآثار الناتجة عن استخدامها وتداولها وإخطار المنشأة بذلك

لاتخاذ ما يلزم في هذا الشأن.

٣. استخدام المعدات والأجهزة وآلات التصوير وغيرها لتحليل أسباب الحوادث.
٤. الاطلاع على خطة الطوارئ وتحليل المخاطر الخاصة بالمنشأة.
٥. الاطلاع على نتائج التقارير الفنية والإدارية التي ترد للمنشأة عن أنواع الحوادث الجسيمة وأسبابها.
٦. الاطلاع على كميات المخزون من المواد الخطرة التي تهدد المنشأة.

ويكون للجهة الإدارية المختصة، بناء على تقرير جهاز تفتيش السلامة والصحة المهنية وبيئة العمل، الأمر بإغلاق المنشأة كلياً أو جزئياً أو إيقاف آلة أو أكثر، وذلك في حالة وجود خطر داهم يهدد سلامة المنشأة أو صحة العمال أو سلامة بيئة العمل، حتى تزول أسباب الخطر.

ويُنَفَّذ القرار الصادر بالإغلاق أو الإيقاف بالطرق الإدارية.

وتُصدر الجهة المشار إليها الأمر بإلغاء الإغلاق أو الإيقاف عند زوال أسباب الخطر.

- يكون حق التفتيش بالنسبة إلى اشتراطات السلامة والصحة المهنية وبيئة العمل الواردة في التراخيص لمفتشي السلامة والصحة المهنية وبيئة العمل، تطبيقاً لأحكام القوانين والقرارات المنظمة لها.

٤. تنظيم أجهزة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالمنشآت

يحتوي الباب السادس الخاص بتنظيم أجهزة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالمنشآت، المادتين ٢٢٧، ٢٢٨، وتضمنتا الأحكام التالية:

- يُصدر وزير القوى العاملة^{٤٤} القرارات اللازمة^{٤٥}، بتحديد المنشآت وفروعها التي تلتزم بإنشاء أجهزة وظيفية للسلامة والصحة المهنية وتأمين العمل، واللجان المختصة بذلك، والجهات التي تتولى التدريب في هذه المجالات، وتحدد هذه القرارات القواعد التي تُتبع في هذا الشأن.
- وتختص اللجان المشار إليها، ببحث ظروف العمل وأسباب الحوادث والإصابات والأمراض المهنية وغيرها، ووضع القواعد والاحتياطات الكفيلة بمنعها، وتكون قرارات هذه اللجان ملزمة للمنشآت وفروعها.
- يوجب أن يشمل التدريب العاملين بالجهاز الوظيفي للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل، وأعضاء اللجان المختصة بذلك والمسؤولين عن الإدارة والإنتاج بمستوياتهم كافة، بما يتفق ومسئولياتهم وطبيعة عملهم.
- تلتزم كل منشأة صناعية يعمل بها خمسة عشر عاملاً فأكثر، وكل منشأة غير صناعية يعمل بها خمسون عاملاً فأكثر، بموافقة مديرية القوى العاملة المختصة بإحصائية نصف سنوية، عن الأمراض والإصابات، وذلك خلال النصف الأول من شهرَي يوليو ويناير على الأكثر.
- كما تلتزم كل منشأة من المنشآت الخاضعة لأحكام السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل، بإخطار مديرية القوى العاملة المختصة، بكل حادث جسيم يقع بالمنشأة، وذلك خلال أربع وعشرين ساعة من وقوعه.
- ويُصدر وزير القوى العاملة^{٤٦}، قراراً بالنماذج التي تُستخدم لهذا الغرض.

٤٤ وقد صدر بذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (١٣٤) لسنة ٢٠٠٣، بشأن تحديد المنشآت التي تلتزم بإنشاء أجهزة ولجان للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل، والجهات التي تتولى التدريب، والقواعد التي تتبع في هذا الشأن، والمعدل بالقرار رقم (٢٣٢) لسنة ٢٠١٠.

٤٥ وقد صدر بذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (٢٦٢) لسنة ٢٠١٠، بشأن تشكيل لجنة وضع مناهج وبرامج التدريب في مجال السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل، والقواعد والشروط المنظمة للتدريب للجهات التي يجوز لها التدريب، وتحديد شروط ونوعيات المحاضرين والمتدربين. وقد نشر في الوقائع المصرية، العدد ٢٤٠، بتاريخ ١٨ أكتوبر ٢٠١٠.

٤٦ وقد صدر في ذلك أيضاً، قرار وزير التجارة والصناعة رقم ٢٦٥ لسنة ٢٠٠٨، بخصوص الالتزام بالمواصفات الدولية بنظم السلامة والصحة المهنية. وقد نشر في الوقائع المصرية، العدد ٨٠، بتاريخ ٦ أبريل ٢٠٠٨.

٤٧ وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (١٢٦) لسنة ٢٠٠٣، بشأن إحصائيات ونماذج إصابة العمال والحوادث الجسيمة، والأمراض المهنية والأمراض العادية والمزمنة. وقد نشر في الوقائع المصرية، العدد ١٦٥، بتاريخ ٣٤ يوليو ٢٠٠٣.

أجهزة البحوث والدراسات والأجهزة الاستشارية

يحتوي الباب الثاني الخاص بأجهزة البحوث والدراسات والأجهزة الاستشارية، المواد من ٢٢٩ إلى ٢٣١، وتتضمن الأحكام التالية:

- يختص المركز القومي لدراسات الأمن الصناعي، بوضع الخطط المركزية للبحوث والدراسات في مجالات السلامة والصحة المهنيّين وتأمين بيئة العمل، ويتابع تنفيذها بالتنسيق مع الأجهزة المعنيّة في وزارة القوى العاملة، وذلك وفقًا للقواعد والإجراءات التي يصدر بها قرار من وزير القوى العاملة^{٤٨}.

المجلس الاستشاري الأعلى للسلامة والصحة المهنيّين وتأمين بيئة العمل

- يصدر بتشكيل المجلس الاستشاري الأعلى للسلامة والصحة المهنيّين وتأمين بيئة العمل، قرارًا من رئيس مجلس الوزراء^{٤٩}، ويختص هذا المجلس برسم السياسة العامة في هذه المجالات واقتراح ما يلزم في شأن تنفيذ هذه السياسة.
- ويُرَاعَى في تشكيل المجلس أن يكون برئاسة وزير القوى العاملة، وعضوية ممثلين من الوزارات ذات الصلة، وعددٍ متساوٍ من ممثلي كلٍّ من منظمات أصحاب الأعمال والاتحاد العام لنقابات عمال مصر، وعدد من ذوي الخبرة في مجال السلامة والصحة المهنيّين وبيئة العمل.
- ويصدر بتنظيم عمل هذا المجلس قرارًا من وزير القوى العاملة^{٥٠}.
- تُشكّل في كل محافظة، بقرار من المحافظ المختص، لجنة استشارية للسلامة والصحة المهنيّين وتأمين بيئة العمل برئاسة المحافظ.
- وتضم في عضويتها ممثلين للجهات المعنيّة في المحافظة، وعددًا متساويًا من ممثلي منظمات أصحاب الأعمال وممثلي العمال في المحافظة، وعددًا من ذوي الخبرة.
- ويصدر بتحديد اختصاصات هذه اللجان ونظام العمل فيها قرارًا من وزير القوى العاملة^{٥١}.

٤٨ وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (١١٤) لسنة ٢٠٠٣، بشأن القواعد والإجراءات الخاصة بالبحوث والدراسات، في مجال السلامة والصحة المهنيّين وتأمين بيئة العمل. والمنشور في الوقائع المصرية - العدد رقم ١٦١، في ١٩ يوليو ٢٠٠٣.

٤٩ وقد صدر بذلك، قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٣٠٩٣) لسنة ٢٠١٠، والمعدل بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٢٩ لسنة ٢٠٠١، بشأن تشكيل المجلس الاستشاري الأعلى للسلامة والصحة المهنيّين وتأمين بيئة العمل، وقد نُشر بالوقائع المصرية، العدد ٢٨٥، بتاريخ ١٥ ديسمبر ٢٠١٠.

٥٠ وقد صدر بذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (١٥٤) لسنة ٢٠٠٣، بتنظيم أعمال المجلس الاستشاري الأعلى للسلامة والصحة المهنيّين وتأمين بيئة العمل. وقد نُشر بالوقائع الرسمية، العدد رقم ١٨٧، بتاريخ ١٩ أغسطس ٢٠٠٣.

٥١ وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (١٥٢)، بتحديد اختصاصات ونظام عمل اللجان الاستشارية للسلامة والصحة المهنيّين وتأمين بيئة العمل بالمحافظات. ونُشر بالوقائع المصرية، العدد رقم ١٨٧، بتاريخ ١٩ أغسطس ٢٠٠٣.

[الجلسة العاشرة - الخدمات الصحية والاجتماعية والثقافية]

الزمن: ٩٠ ق

أهداف الجلسة:

- أن يكون المشاركون بنهاية هذه الجلسة قادرين على:
- التعرف على الخدمات الصحية والاجتماعية المقررة بموجب قانون العمل والقوانين ذات الصلة.
- التأكيد على مفهوم إصابة العمل والأمراض المهنية.
- التعرف على خطوات التحكيم الطبي ولجانه.

تخطيط الجلسة:

الزمن	النشاط التدريبي	خطوات العمل
٥ ق.	يقوم المُدرَّب بافتتاح الجلسة بالترحيب بالمُتدربين، وعمل مقدمة قصيرة عن عنوان وموضوع الجلسة. ويعرض شريحة أو لوحة بعنوان وأهداف الجلسة.	١. عرض أهداف الجلسة على المُشاركين/ ات.
٤٠ ق.	- يقسّم المُدرَّب المشاركون في القاعة إلى ثلاث فئات (عمال- أصحاب عمل (منشأة) - الدولة (ممثلة في وزارات القوى العاملة والتأمينات الاجتماعية والصحية)، وتقوم كل مجموعة بكتابة الالتزام الخاصة بالمنشأة أو العامل أو الدولة كُلاً حسب تقسيم في مجال السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل. - يوزع المُدرَّب على المُتدربين في هذا النشاط البابين الثالث والرابع من الكتاب الخامس من قانون العمل الوطني والخاصين (بتأمين بيئة العمل؛ والخدمات الاجتماعية والصحية). - تقوم كل مجموعة باختيار ممثل لها أو اثنين وتقوم بعرض ما توصلت إليه على باقي المشاركين. - تعليق من المُدرَّب والمشاركين (إن وجد). - يقوم المُدرَّب بطرح سؤال عن ما هي إصابة العمل؟ ثم يتلقى استجابات من المشاركين ويعقّب على ذلك بتوضيح مفهوم إصابة العمل وَفَقاً لقانون التأمينات الاجتماعية. ويعرض كذلك للجان الصحة المهنية المختصة.	٢. تحديد التزامات (المنشأة، العمال، المفتشين) في مجال السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
٢٠ ق.	يقوم المُدرَّب بتطبيق معايير التَّحَقُّق.	٣. ختام وتعقيب.

معايير التَّحَقُّق:

- حدّد التزامات أصحاب العمل في مجال السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
- حدد التزامات المفتشين في تطبيق معايير السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
- حدد مفهوم إصابة العمل.

[ورقة النشاط - الجلسة العاشرة]

الخدمات الصحيّة والاجتماعيّة والثقافيّة



النشاط:

الخدمات الصحيّة والاجتماعيّة والثقافيّة.



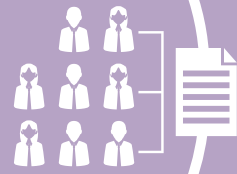
وقت النشاط
60 دقيقة

أهداف النشاط:

- تحديد التزامات أصحاب الأعمال في مجال السلامة والصحة المهنيّتين وتأمين بيئة العمل.
- تحديد التزامات العمال في مجال السلامة والصحة المهنيّتين وتأمين بيئة العمل.
- تحديد التزامات المفتشين في مجال السلامة والصحة المهنيّتين وتأمين بيئة العمل.

المهام المطلوبة:

١. على المجموعات الإجابة عن التساؤلات الآتية:
 - المجموعة الأولى: حدّدوا التزامات العمال في تطبيق معايير السلامة والصحة المهنيّتين وتأمين بيئة العمل.
 - المجموعة الثانية: حدّدوا التزامات أصحاب العمل (المنشأة) في تطبيق معايير السلامة والصحة المهنيّتين وتأمين بيئة العمل.
 - المجموعة الثالثة: حدّدوا التزامات مفتشي وزارة القوى العاملة في تطبيق معايير السلامة والصحة المهنيّتين وتأمين بيئة العمل.
٢. تقوم كل مجموعة باختيار ممثل لها أو اثنين وتقوم بعرض ما توصلت إليه على باقي المشاركين.



المادة العلمية

الخدمات الصحية والاجتماعية والثقافية

أولاً: مواقع العمل والإنشاءات والتراخيص

- يُراعى عند اختيار مواقع العمل والمنشآت وفروعها ومنح التراخيص الخاصة بها، مقتضيات حماية البيئة، طبقاً لأحكام التشريعات الصادرة في هذا الشأن.
 - تُشكّل في وزارة الصناعة لجنة مركزية برئاسة رئيس الإدارة المركزية المختصة في هذه الوزارة، وعضوية كل من رؤساء الإدارات المركزية المختصين بوزارات القوى العاملة والهجرة والإسكان والصحة والأشغال والموارد المائية والكهرباء والداخلية وشئون البيئة.
 - ويصدر بتشكيل هذه اللجنة قراراً من وزير القوى العاملة^{٥٢}، بالاتفاق مع الوزراء المعنيين، وتختص هذه اللجنة بما يلي:
 ١. وضع معايير واشتراطات منح تراخيص المحالّ والمنشآت الصناعية التي تُنشئها أو تديرها الوزارات أو الهيئات العامة والوحدات الاقتصادية التابعة لها، أو شركات قطاع الأعمال العام أو شركات القطاع العام.
 ٢. الموافقة على اتخاذ إجراءات منح التراخيص للمحالّ والمنشآت المشار إليها، على أن يكون إصدار التراخيص من وحدات الإدارة المحلية المختصة، مع عدم الإخلال بأحكام القوانين الصادرة في هذا الشأن.
 - تُشكل لجنة بكل محافظة برئاسة سكرتير عام المحافظة وعضوية مديري المديرية التابعة للوزارات المشار إليها.
 - ويصدر بتشكيل هذه اللجنة قراراً من المحافظ المختص، وتتولى ما يلي:
 ١. متابعة اتخاذ إجراءات منح التراخيص للمحالّ والمنشآت، ومتابعة تنفيذ الاشتراطات التي وضعتها اللجنة المركزية في هذا الخصوص.
 ٢. منح الموافقات وإصدار التراخيص بالنسبة إلى محالّ ومنشآت القطاع الاستثماري، بنفس المعايير والاشتراطات التي تضعها اللجنة المركزية.
- ويتعين الحصول على موافقة أجهزة السلامة والصحة المهنية التابعة لوزارة القوى العاملة والهجرة على منح التراخيص للمحالّ والمنشآت التي يكون إصدار التراخيص لها من جهات أخرى، وذلك قبل إصدار هذه التراخيص وعند إجراء أي تعديل بها.
- تُشكل لجنة محلية على مستوى كل من: المركز والمدينة والحي، من ممثلي الأجهزة القائمة على شئون الإسكان والقوى العاملة والهجرة والصحة والكهرباء والبيئة بالوحدات المحلية.
 - ويصدر بتشكيل كل من هذه اللجان قراراً من رئيس الوحدة المحلية المختص وتتولى هذه اللجنة ما يلي:
 ١. منح الموافقات وإصدار التراخيص للمحالّ والمنشآت التابعة للقطاع الخاص، وذلك فيما عدا المحالّ والمنشآت الصغيرة التي يحددها ويبين اشتراطات إنشائها قراراً من وزير الإسكان.
 ٢. تحديد الاشتراطات الخاصة الواجب توافرها في المحل أو المنشأة موضوع طلب الترخيص، والتأكد من استيفاء هذه الاشتراطات قبل إصدارها.

ويتعين موافقة أجهزة السلامة والصحة المهنيّتين التابعة لوزارة القوى العاملة، على منح التراخيص للمحالّ والمنشآت التي يكون إصدار التراخيص لها من جهات أخرى، وذلك قبل إصدار التراخيص، وعند إجراء أي تعديل بها.

^{٥٢} وقد صدر بذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (٢٠١) لسنة ٢٠٠٣، بشأن تشكيل اللجنة المركزية بوزارة الصناعة، لوضع معايير واشتراطات منح تراخيص المحالّ والمنشآت الصناعية. وقد نُشر في الوقائع المصرية، العدد ٢٢٧، بتاريخ ٥ أكتوبر ٢٠٠٣.

ثانيًا: تأمين بيئة العمل

عَدَّ القانون المخاطر التي يلتزم صاحب المنشأة بدورها وتوفير وسائل السلامة والصحة المهنية منها في أماكن العمل؛ وهي على النحو التالي:

١. المخاطر الفيزيائية:

- تلتزم المنشأة وفروعها بتوفير وسائل السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل في أماكن العمل، بما يكفل الوقاية من المخاطر الفيزيائية، الناجمة عما يلي بوجه خاص:
 - (أ) الوطأة الحرارية والبرودة.
 - (ب) الضوضاء والاهتزازات.
 - (ج) الإضاءة.
 - (د) الإشعاعات الضارة والخطرة.
 - (هـ) تغيرات الضغط الجوي.
 - (و) الكهرباء الاستاتيكية والديناميكية.
 - (ز) مخاطر الانفجار.

٢. المخاطر الميكانيكية:

- تلتزم المنشأة وفروعها باتخاذ جميع الاحتياطات والتدابير اللازمة لتوفير وسائل السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل للوقاية من المخاطر الميكانيكية، والتي تنشأ من الاصطدام بين جسم العامل وبين جسم صلب؛ وعلى الأخص:
 - ١. كل خطر ينشأ عن آلات وأدوات العمل، من أجهزة وآلات وأدوات رفع وجَرّ ووسائل الانتقال والتداول ونقل الحركة.
 - ٢. كل خطر ينشأ عن أعمال التشييد والبناء والحفر ومخاطر الانهيار والسقوط.

٣. المخاطر البيولوجية:

- تلتزم المنشأة وفروعها باتخاذ وسائل وقاية العمال من خطر الإصابة بالبكتيريا والفيروسات والفطريات والطفيليات وسائر المخاطر البيولوجية، متى كانت طبيعة العمل تعرض العمال لظروف الإصابة بها؛ وعلى الأخص:
 - ١. التعامل مع الحيوانات المصابة ومنتجاتها ومخلفاتها.
 - ٢. مخالطة الأدميين المرضى والقيام بخدماتها من رعاية وتحاليل وفحوص طبية.

٤. المخاطر الكيميائية:

- تلتزم المنشأة وفروعها بتوفير وسائل الوقاية من المخاطر الكيميائية الناتجة عن التعامل مع المواد الكيميائية الصلبة والسائلة والغازية، مع مراعاة ما يلي:
 - ١. عدم تجاوز أقصى تركيز مسموح به للمواد الكيماوية والمواد المسببة للسرطان التي يتعرض لها العمال.
 - ٢. عدم تجاوز مخزون المواد الكيميائية الخطرة كميات العتبة لكل منها.
 - ٣. توفير الاحتياطات اللازمة لوقاية المنشأة والعمال عند نقل وتخزين وتداول واستخدام المواد الكيميائية الخطرة والتخلص من نفاياتها.
 - ٤. الاحتفاظ بسجل لحصر المواد الكيميائية الخطرة المتداولة، متضمنًا جميع البيانات الخاصة بكل مادة وبسجل لرصد بيئة العمل وتعرض العمال لخطر الكيماويات.
 - ٥. وضع بطاقات تعريف لجميع المواد الكيميائية المتداولة في العمل، موضحًا بها الاسم العلمي والتجاري والتركيب الكيميائي لها، ودرجة خطورتها، واحتياطات السلامة وإجراءات الطوارئ المتعلقة بها. وعلى المنشأة أن تحصل على البيانات المذكورة في هذه المواد من موردها عند التوريد.
 - ٦. تدريب العمال على طرق التعامل مع المواد الكيميائية الخطرة والمواد المسببة للسرطان، وتعريفهم وتبصيرهم بمخاطرها وبطرق الأمان والوقاية من هذه المخاطر.

٥. المخاطر السلبية:

- تلتزم المنشأة وفروعها بتوفير وسائل الوقاية من المخاطر السلبية، والتي ينشأ أو يتفاقم الضرر أو الخطر من عدم توافرها، كوسائل الإنقاذ والإسعاف والنظافة والترتيب والتنظيم بأمكان العمل، والتأكد من حصول العاملين بأمكان طهو وتناول الأطعمة والمشروبات على الشهادات الصحية الدالة على خلوصهم من الأمراض البوائية والمعدية.
- يُصدر وزير القوى العاملة^{٥٣}، قرارًا ببيان حدود الأمان والاشتراطات والاحتياطات اللازمة لدرء المخاطر المبينة سابقًا، وذلك بعد أخذ رأي الجهات المعنية.

٦. مخاطر الحريق:

- تلتزم المنشأة وفروعها باتخاذ الاحتياطات والاشتراطات اللازمة للوقاية من مخاطر الحريق، طبقًا لما تحدده الجهة المختصة بوزارة الداخلية، وحسب طبيعة النشاط الذي تزاوله المنشأة، والخواص الفيزيائية والكيميائية والمواد المستخدمة والمنتجة، مع مراعاة ما يأتي:
- ١. أن تكون أجهزة وأدوات الإطفاء المستخدمة كافة مطابقة للمواصفات القياسية المصرية.
- ٢. تطوير معدات الإطفاء والوقاية باستخدام أحدث الوسائل، وتوفير أجهزة التنبيه والتحذير والإنذار المبكر والعزل الوقائي والإطفاء الآلي التلقائي، كلما كان ذلك ضروريًا، بحسب طبيعة المنشأة ونشاطها.

٧. المخاطر والكوارث الصناعية والطبيعية:

- تلتزم المنشأة وفروعها بإجراء تقييم وتحليل للمخاطر والكوارث الصناعية والطبيعية المتوقعة، وإعداد خطة طوارئ لحماية المنشأة والعمال بها، عند وقوع الكارثة على أن يتم اختبار فاعلية هذه الخطة، وإجراء بيانات عملية عليها، للتأكد من كفاءتها، وتدريب العمال لمواجهه متطلباتها.
- وتلتزم المنشأة بإبلاغ الجهة الإدارية المختصة بخطة الطوارئ وبأية تعديلات تطرأ عليها؛ وكذلك في حالة تخزين مواد خطرة أو استخدامها.
- وفي حالة امتناع المنشأة عن تنفيذ ما توجبه الأحكام السابقة والقرارات المنفذة لها في المواعيد التي تحددها الجهة الإدارية المختصة، وكذلك في حالة وجود خطر داهم على صحة العاملين أو سلامتهم، يجوز لهذه الجهة أن تأمر بإغلاق المنشأة كليًا أو جزئيًا أو بإيقاف آلة أو أكثر حتى تزول أسباب الخطر.
- ويُنفذ القرار الصادر بالإغلاق أو بالإيقاف بالطرق الإدارية، مع عدم الإخلال بحق العاملين في تقاضي أجورهم كاملة خلال فترة الإغلاق أو الإيقاف.
- وللجهة الإدارية المختصة أن تقوم بإزالة أسباب الخطر بطريق التنفيذ المباشر على نفقة المنشأة.

ثالثًا: الخدمات الصحية والاجتماعية

نظم الباب الرابع من الكتاب الخامس من القانون الالتزامات المُلَقى على عاتق صاحب المنشأة توفيرها من خدمات صحية واجتماعية للعمال، ونوضحها على النحو التالي:

١. الكشف الطبي الابتدائي والقدرات:

- تلتزم المنشأة وفروعها بإجراء ما يلي:
- الكشف الطبي الابتدائي على العامل، قبل التحاقه بالعمل، للتأكد من سلامته ولياقته الصحية طبقًا لنوع العمل الذي يُسند إليه.
- كشف القدرات، للتأكد من لياقة العامل من ناحية قدراته الجسمية والعقلية والنفسية، بما يناسب احتياجات العمل.
- وتُجرى هذه الفحوص طبقًا للأحكام المنظمة للتأمين الصحي، ويصدر وزير القوى العاملة^{٥٤}، بالاتفاق مع وزير الصحة، قرارًا بتحديد مستويات اللياقة والسلامة الصحية والقدرات العقلية والنفسية التي على أساسها هذه الفحوص.

٥٣ وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (٢١١) لسنة ٢٠٠٣، في شأن حدود الأمان، والاشتراطات والاحتياطات اللازمة لدرء المخاطر الفيزيائية والميكانيكية والبيولوجية والكيميائية والسلبية وتأمين بيئة العمل. نُشر بالوقائع المصرية، العدد ٢٢٧ تابع (ب)، بتاريخ ٥ أكتوبر ٢٠٠٣.

٥٤ وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (١٥٣) لسنة ٢٠٠٣، بشأن الكشف الطبي على العامل، قبل الالتحاق بالعمل، وكشف القدرات. وقد نُشر بالوقائع المصرية، العدد ١٨٧، بتاريخ ١٩ أغسطس ٢٠٠٣.

٢. التدريب المهني، وتوفير وسائل الوقاية والتدريب على استخدامها:

- تلتزم المنشأة وفروعها بما يأتي:
- تدريب العامل على الأسس السليمة لأداء مهنته.
- إحاطة العامل قبل مزاولة العمل بمخاطر مهنته، وإلزامه باستخدام وسائل الوقاية المقررة لها، مع توفير أدوات الوقاية الشخصية المناسبة وتدريبه على استخدامها.

ولا يجوز للمنشأة أن تحمّل العامل أية نفقات أو تقتطع من أجره أية مبالغ لقاء توفير وسائل الحماية اللازمة له.

- يلتزم العامل بأن يستعمل وسائل الوقاية، ويتعهد بالعناية بما في حوزته منها، وبتنفيذ التعليمات الصادرة للمحافظة على صحته ووقايته من حوادث العمل. وعليه ألا يرتكب أي فعل يُقصد به منع تنفيذ التعليمات، أو إساءة استعمال الوسائل الموضوعية لحماية وسلامة العمال المشتغلين معه أو تغييرها أو إلحاق ضرر أو تلف بها، وذلك دون الإخلال بما يفرضه أي قانون آخر في هذا الشأن.

٣. التفتيش الدوري للوقاية من المخاطر المهنية:

- تلتزم المنشأة وفروعها بإجراء ما يأتي:
- ١. التفتيش الدوري اليومي في كل وردية عمل على أماكن العمل؛ وخاصة الخطرة منها، لاكتشاف المخاطر المهنية والعمل على الوقاية منها.
- ٢. قيام طبيب المنشأة - إن وجد - بفحص شكاوى العامل المَرَضية، ومعرفة علاقتها بنوع العمل.
- ٣. التنسيق مع الهيئة العامة للتأمين الصحي لإجراء الفحص الطبي الدوري لجميع عمال المنشأة للمحافظة على لياقتهم الصحية وسلامتهم، بصفه مستمرة، ولاكتشاف ما يظهر من أمراض مهنية في مراحلها الأولى، ولإجراء الفحص عند انتهاء الخدمة، وذلك كله طبقاً لأنظمة التأمين الصحي المقررة في هذا الشأن.

٤. العلاج من الأمراض والإسعافات:

- تلتزم المنشأة بأن توفر لعمالها وسائل الإسعاف الطبية.
- وإذا زاد عدد عمال المنشأة في مكان واحد أو بلد واحد أو في دائرة نصف قطرها خمسة عشر كيلومتراً، على خمسين عاملاً، تلتزم المنشأة بأن تستخدم ممرضاً مؤهلاً أو أكثر لأعمال التمريض أو الإسعاف بكل وردية عمل بها، وأن تعهد إلى طبيب بعيادتهم في المكان الذي تعده لهذا الغرض، وأن تقدم لهم الأدوية اللازمة للعلاج وذلك كله بالمجان.
- وإذا عولج العامل في مستشفى حكومي أو خيري، وجب على المنشأة أن تؤدي إلى إدارة المستشفى نفقات العلاج والأدوية والإقامة.

ويتبع في تحديد نفقات العلاج والأدوية والإقامة، الطرق والأوضاع التي يصدر بها قرار من وزير القوى العاملة^{٥٥}، بالاتفاق مع وزير الصحة.

٥. خدمات المواصلات والتغذية والمساكن للعاملين في المناطق البعيدة:

- يلتزم من يستخدم عمالاً في أماكن لا تصل إليها وسائل المواصلات العادية أن يوفر لهم وسائل الانتقال المناسبة.
- وعلى من يستخدم عمالاً في المناطق البعيدة عن العمران أن يوفر لهم التغذية المناسبة والمساكن الملائمة، مع مراعاة تخصيص بعضها للعمال المتزوجين.

٥٥ وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (١٨٠) لسنة ٢٠٠٣، في شأن تنظيم الرعاية الطبية للعمال. ونشر بالوقائع المصرية، العدد ٢٢٠، بتاريخ ٢٧ سبتمبر ٢٠٠٣.

ويصدر وزير القوى العاملة^{٥٦}، بالاتفاق مع الوزراء المعنيين ومع الاتحاد العام لنقابات عمال مصر ومنظمات أصحاب الأعمال، القرارات اللازمة لتحديد المناطق البعيدة عن العمران واشتراطات ومواصفات المساكن، وتعيين أصناف الطعام والكميات التي تُقدم منها لكل عامل وما يؤديه صاحب العمل مقابلًا لها.

ويجوز بالنسبة إلى نظام الوجبات الغذائية الواردة في الفقرة السابقة الأخذ بنظام توافق عليه إدارة المنشأة والعمال بها أو ممثلوهم؛ بشرط أن يُعتمد من الجهة الإدارية المختصة، وعلى ألا يتضمن هذا النظام الاستعاضة عن تقديم هذه الوجبات كلها أو بعضها مقابل أي بدل نقدي.

٦. الخدمات الاجتماعية والثقافية:

- تلتزم المنشأة التي يبلغ عدد عمالها خمسين عاملاً فأكثر بتقديم الخدمات الاجتماعية والثقافية اللازمة لعمالها، وذلك بالاشتراك مع اللجنة النقابية - إن وجدت - أو ممثلين للعمال تختارهم النقابة العامة المختصة.
- ويصدر قرار من وزير القوى العاملة^{٥٧}، بعد موافقة الاتحاد العام لنقابات عمال مصر بتحديد الحد الأدنى لهذه الخدمات.

رابعاً: الصندوق القومي للخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية

- يُنشأ بالوزارة المختصة صندوق للخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية على المستوى القومي^{٥٨}.
- وتلتزم كل منشأة يبلغ عدد عمالها عشرين عاملاً فأكثر بدفع مبلغ لا يقل عن خمسة جنيهات سنوياً عن كل عامل لتمويل هذا الصندوق.
- ويصدر وزير القوى العاملة^{٥٩}، قرارًا بتحديد الخدمات المشار إليها والمبلغ الذي تلتزم كل منشأة بأدائه بما لا يقل عن الحد الأدنى المذكور، وذلك كله بالاتفاق مع الاتحاد العام لنقابات عمال مصر ومنظمات أصحاب الأعمال.
- كما يصدر وزير القوى العاملة^{٦٠}، قرارًا بتشكيل مجلس إدارة الصندوق مراعيًا في هذا التشكيل التمثيل الثلاثي، وبناء على ترشيح كل جهة لمن يمثلها.
- كما يُصدر وزير القوى العاملة^{٦١}، قرارًا باللائحة المالية والإدارية للصندوق متضمنة على وجه الخصوص، كيفية التصرف في حصيلة المبالغ المشار إليها والإجراءات الخاصة بذلك.

٥٦ وقد صدر في ذلك قرار وزير القوى العاملة رقم (٢٠٠) لسنة ٢٠٠٣، في شأن تحديد المناطق البعيدة عن العمران، واشتراطات ومواصفات مساكن العمال، وتعيين أصناف الطعام والكميات التي تقدم منها لكل عامل. وقد نشر بالوقائع المصرية، العدد ٢٢٧ تابع (أ)، بتاريخ ٥ أكتوبر ٢٠٠٣.

٥٧ وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (٢١٥) لسنة ٢٠٠٣، بتحديد الحد الأدنى للخدمات الاجتماعية والثقافية على مستوى المنشأة. ونشر بالوقائع المصرية العدد ٢٢٧ تابع (أ)، بتاريخ ٥ أكتوبر ٢٠٠٣.

٥٨ وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (٢١٧) لسنة ٢٠٠٣، بتحديد الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية على المستوى القومي. ونشر بالوقائع المصرية، العدد ٢٢٧ تابع (أ)، بتاريخ ٥ أكتوبر ٢٠٠٣.

٥٩ وقد صدر من المحكمة الدستورية العليا، في الدعوى رقم ٢١ لسنة ٣٠ ق. دستورية، بجلسته ١٣ ديسمبر ٢٠١٤، بسقوط المادة الثانية من قرار وزير القوى العاملة رقم (٢١٧) لسنة ٢٠٠٣. نشر بالجريدة الرسمية، العدد ٥١ مكرر (ج)، بتاريخ ٢٢ ديسمبر ٢٠١٤.

٥٩ وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (٢١٥) لسنة ٢٠٠٣، بتحديد الحد الأدنى للخدمات الاجتماعية والثقافية على مستوى المنشأة. ونشر بالوقائع المصرية، العدد ٢٢٧ تابع (أ)، بتاريخ ٥ أكتوبر ٢٠٠٣.

٦٠ وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (٢١٤) لسنة ٢٠٠٣، بتشكيل واختصاصات مجلس إدارة صندوق الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية. ونشر بالوقائع المصرية، العدد ٢٢٧ تابع (أ)، بتاريخ ٥ أكتوبر ٢٠٠٣.

٦١ وقد صدر في ذلك، قرار وزير القوى العاملة رقم (٢١٦) لسنة ٢٠٠٣، بشأن اللائحة المالية والإدارية لصندوق الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية. ونشر بالوقائع المصرية، العدد ٢٢٧ تابع (أ)، بتاريخ ٥ أكتوبر ٢٠٠٣.

وقد صدر حكم من المحكمة الدستورية العليا في الدعوى رقم ٢١ لسنة ٣٠ ق. دستورية، بجلسته ١٣ ديسمبر ٢٠١٤، بسقوط البند (١) من المادة الثانية من قرار وزير القوى العاملة رقم (٢١٦) لسنة ٢٠٠٣. نشر في الجريدة الرسمية، العدد ٥١ مكرراً (ج)، بتاريخ ٢٢ ديسمبر ٢٠١٤.

مرفق قرار رئيس الجمهورية رقم ٩٩١ لسنة ١٩٦٧ في شأن بعض الأحكام الخاصة بالأمن الصناعي والتراخيص بإقامة المحال الصناعية والتجارية والمحال العامة والملاهي.

خامساً : التفتيش في مجال السلامة والصحة المهنيّتين وبيئة العمل

وَفَقْاً لأحكام القانون تلتزم وزارة القوى العاملة، بما يأتي:

١. إعداد جهاز متخصص للتفتيش على المنشآت، يتشكل من أعضاء تتوافر فيهم المؤهلات العلميّة والخبرة اللازمة في مجالات الطب والهندسة والعلوم وغيرها.
٢. تنظيم برامج تدريبية متخصصة ونوعية لرفع كفاءة ومستوى أداء أفراد جهاز التفتيش المشار إليه، وتزويدهم بالخبرات الفنية المتطورة بما يضمن أفضل مستويات السلامة والصحة المهنيّتين وبيئة العمل.
٣. تزويد جهاز التفتيش المشار إليه، بأجهزة ومعدات القياس، والإمكانات اللازمة كافة لأداء مهمّته.

ويكون التفتيش على المنشآت المتعلق عملها بالأمن القومي والتي تُحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء، بمعرفة الجهة التي يحددها هذا القرار.

- يكون لأفراد جهاز تفتيش السلامة والصحة المهنيّتين وبيئة العمل في سبيل أداء عملهم:
 ١. إجراء بعض الفحوص الطبية والمعملية اللازمة على العمال بالمنشآت للتأكد من ملائمة ظروف العمل.
 ٢. أخذ عينات من المواد المستعملة أو المتداولة في العمليات الصناعية والتي قد يكون لها تأثير ضار على سلامة وصحة العمال أو بيئة العمل، وذلك بغرض تحليلها والتعرف على الآثار الناتجة عن استخدامها وتداولها وإخطار المنشأة بذلك لاتخاذ ما يلزم في هذا الشأن.
 ٣. استخدام المعدات والأجهزة وآلات التصوير وغيرها لتحليل أسباب الحوادث.
 ٤. الاطلاع على خطة الطوارئ وتحليل المخاطر الخاصة بالمنشأة.
 ٥. الاطلاع على نتائج التقارير الفنية والإدارية التي ترد للمنشأة عن أنواع الحوادث الجسيمة وأسبابها.
 ٦. الاطلاع على كميات المخزون من المواد الخطرة التي تهدد المنشأة.

ويكون للجهة الإدارية المختصة، بناء على تقرير جهاز تفتيش السلامة والصحة المهنيّتين وبيئة العمل، الأمر بإغلاق المنشأة كلياً أو جزئياً أو إيقاف آلة أو أكثر، وذلك في حالة وجود خطر داهم يهدد سلامة المنشأة أو صحة العمال أو سلامة بيئة العمل، حتى تزول أسباب الخطر.

ويُنَفَّذ القرار الصادر بالإغلاق أو الإيقاف بالطرق الإدارية.

وتصدر الجهة المشار إليها الأمر بإلغاء الإغلاق أو الإيقاف عند زوال أسباب الخطر.

- يكون حقّ التفتيش بالنسبة إلى اشتراطات السلامة والصحة المهنيّتين وبيئة العمل الواردة في التراخيص لمفتشي السلامة والصحة المهنيّة وبيئة العمل، تطبيقاً لأحكام القوانين والقرارات المنظمة لها.

الوحدة التدريبية الخامسة

الجلسة الحادية عشرة: قوانين التراخيص
الجلسة الثانية عشرة: أدوار المفتش والمسؤوليات
الجلسة الختامية: مُستخلصات، تقييم ، كلمات ختامية

[الجلسة الحادية عشرة - قوانين التراخيص]

الزمن: ٩٠ ق

أهداف الجلسة:

- أن يكون المشاركون بنهاية هذه الجلسة قادرين على:
- . التعرف على نطاق التفتيش وفقًا لقوانين التراخيص.
- . التعرف على الشروط العامة والاشتراطات الخاصة بالتراخيص.

تخطيط الجلسة:

الزمن	النشاط التدريبي	خطوات العمل
٥ ق.	• يقوم المُدرَّب بافتتاح الجلسة بالترحيب بالمُتدربين، وعمل مقدمة قصيرة عن عنوان وموضوع الجلسة. ويعرض شريحة أو لوحة بعنوان وأهداف الجلسة.	١. عرض أهداف الجلسة على المُشاركين/ات.
١٥ ق.	• يقوم المُدرَّب بعرض مقدمة عن أهمية أعمال التراخيص وعلاقتها بالتفتيش في مجال السلامة والصحة المهنيّة، وأنواع لجان التراخيص واختصاص كل لجنة منها.	٢. نطاق التفتيش وفقًا لقوانين التراخيص، وأنواع لجان التراخيص.
٤٠ ق. ٢٠ ق. ٥ ق.	• يقسم المُدرَّب المُتدربين أربع مجموعات بحسب العدد، يوزع على كل مجموعة أحد قوانين التراخيص (قانون تراخيص المَحالّ الصناعية والتجارية، قانون تراخيص المَحالّ العامة، قانون الملاهي، قانون الآلات الحرارية والمراجل البخارية)، (مُرَفَقَات). • يطلب من المُتدربين أن يستخلصوا أهم نقاط القانون المتعلقة بشروط الترخيص وحالات التعديل بها وإلغائها، والحالات التي تسمح للمفتش بإغلاق المنشأة ... إلخ). • تقوم كل مجموعة بعرض مستخلصات النقاش على باقي المجموعات. • تعليق من المُدرَّب والمشاركين (إن وجد).	٣. التعرف على الشروط العامة والاشتراطات الخاصة بالتراخيص.
٥ ق.	• يقوم المُدرَّب بتطبيق معايير التَحَقُّق.	٤. ختام وتعقيب.

معايير التَحَقُّق:

- اذكر أهم شروط الترخيص بقانون تراخيص المَحالّ الصناعية.
- اذكر حالات التعديل بقانون تراخيص المَحالّ العامة.

[ورقة النشاط - الجلسة الحادية عشرة]

قوانين التراخيص



النشاط:
قوانين التراخيص.



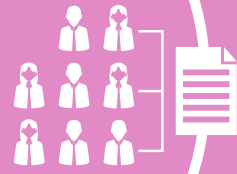
وقت النشاط
60 دقيقة

أهداف النشاط:

– التعرف على الشروط العامة والاشتراطات الخاصة بالتراخيص. والتأكيد على دور السادة المفتشين في الجزء الخاص بالتراخيص.

المهام المطلوبة:

1. على المجموعات الإجابة عن التساؤلات الآتية:
 - المجموعة الأولى: حدّدوا شروط الترخيص وحالات التعديل وحالات إلغاء الرّخص، وحالات الإغلاق الإداري، بقانون تراخيص المحالّ الصناعية والتجارية والمُغلقة للراحة.
 - المجموعة الثانية: حدّدوا شروط الترخيص وحالات التعديل وحالات إلغاء الرّخص، وحالات الإغلاق الإداري، بقانون تراخيص المحالّ العام.
 - المجموعة الثالثة: حدّدوا شروط الترخيص وحالات التعديل وحالات إلغاء الرّخص، وحالات الإغلاق الإداري، بقانون الملاهي.
 - المجموعة الرابعة: حدّدوا تعريفاً بالآلات والمراجل محل القانون وشروط الترخيص وحالات التعديل وحالات إلغاء الرّخص، وحالات الإغلاق الإداري بقانون الآلات الحرارية والمراجل البخارية.
2. تقوم كل مجموعة بعرض مُستخلّصات النقاش على باقي المجموعات.
3. يقوم المُدرّب بتوضيح أهم النقاط.



مرفقات النشاط

المرفق رقم (١)

(القانون رقم ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤، في شأن المَحَالِّ الصناعية والتجارية وغيرها من المَحَالِّ المُقْلَقَة للراحة والمُضَرَّة بالصحة العامة والخطرة، والمعدل بالقانون رقم ٣٥٩ لسنة ١٩٥٦).

المرفق رقم (٢)

(قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٣٧١ لسنة ١٩٥٦، بشأن تراخيص المَحَالِّ العامة).

المرفق رقم (٣)

(قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٣٧٢ لسنة ١٩٥٦، في شأن الملاهي).

المرفق رقم (٤)

(القانون رقم ٥٥ لسنة ١٩٧٧، بشأن إقامة وإدارة الآلات الحرارية والبخارية).

المادة العلمية

قوانين التراخيص

تُعدُّ التراخيص جزءاً مهماً من أعمال المفتش في مجال السلامة والصحة المهنية، ليس فقط لأن أعمال إجراءات التفتيش التي يقوم بها تتضمن مراجعة التراخيص، لكن أيضاً لأنه يشارك في وضع معايير إصدار التراخيص من خلال لجانها ويشرف على استيفاء اشتراطاتها. وسوف نتناول التراخيص في تلك الجلسة التدريبية من خلال محورين؛ هما:

أولاً: لجان التراخيص، تشكيلها واختصاصاتها وقواعد عضويتها وإجراءاتها.

ثانياً: نطاق التفتيش وفقاً لقوانين التراخيص والقوانين ذات الصلة.

أولاً: لجان التراخيص، تشكيلها واختصاصاتها وقواعد عضويتها وإجراءاتها:

حددت المواد ٢٠٥ و ٢٠٦ و ٢٠٧ من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣، عدداً من اللجان المسؤولة عن وضع معايير وشروط منح التراخيص للمنشآت الصناعية؛ فضلاً عن إصدار التراخيص لتلك المنشآت، وقد ميز القانون بين ثلاث لجان رئيسية؛ هي:

أ. لجنة مركزية بوزارة الصناعة:

نصت المادة رقم ٢٠٥ من قانون العمل على أن " تتشكل في وزارة الصناعة لجنة مركزية برئاسة رئيس الإدارة المركزية المختصة، وعضوية رؤساء الإدارات المركزية المختصين بوزارات: (القوى العاملة، الإسكان، الصحة، الموارد المائية والري، الكهرباء، الداخلية، وشئون البيئة)، وتختص هذه اللجنة بالآتي:

١. وضع معايير وشروط منح تراخيص المنشآت الصناعية التي تُنشأ أو تديرها الوزارة أو الهيئات العامة أو شركات القطاع العام أو قطاع الأعمال العام.
٢. الموافقة على منح التراخيص لهذه المنشآت، ولكن تصدر التراخيص من الوحدات المحلية المختصة. وقد تم تشكيل تلك اللجنة بقرار وزير القوى العاملة رقم ٢٠١ لسنة ٢٠٠٣.

ب. لجان بالمحافظات:

وتتشكل لجنة بكل محافظة مشابهة للجنة السابقة برئاسة سكرتير عام المحافظة وعضوية ممثلي الوزارات بالمحافظات المختلفة كما باللجنة السابقة، ويصدر قرار التشكيل من المحافظ المختص وتختص بما يلي:

١. متابعة تنفيذ اشتراطات اللجنة المركزية للمنشآت الخاضعة لها.
٢. منح الموافقات وإصدار التراخيص لمنشآت القطاع الاستثماري بنفس شروط اللجنة المركزية.

ج. لجان محلية:

كما تتشكل لجان محلية على مستوى كلٍّ من [المركز، المدينة، الحي] من ممثلي أجهزة [الإسكان، القوى العاملة، الصحة، الكهرباء، البيئة]، ويصدر قرار التشكيل من رئيس الوحدة المحلية المختصة وتختص بما يلي:

١. منح الموافقات وإصدار التراخيص لمنشآت القطاع الخاص.
٢. تحديد الشروط الواجب توافرها في المنشآت موضوع طلب الترخيص والتأكد من استيفائها قبل إصدار الترخيص.

وفي كل الأحوال، اشترط قانون العمل موافقة أجهزة السلامة والصحة المهنية التابعة لوزارة القوى العاملة والهجرة، على منح التراخيص للمحال والمنشآت التي يكون إصدار التراخيص لها من جهات أخرى، وذلك قبل إصدار هذه التراخيص وعند إجراء أي تعديل بها.

ثانيًا: نطاق التفتيش وَفَقًا لقوانين التراخيص:

رأينا أنه من المهم أن يكون المفتش على علم بالقوانين المنظمة لعملية الترخيص وأن تتم مراجعتها في هذا الجزء بشكل عام، حتى وإن كنا بصدد التدريب على دليل للإجراءات وليس قوانين وتشريعات منظمة، لما تتضمنه من اشتراطات وضوابط لا غنى للمفتش عنها في تطبيقه لإجراءات التفتيش؛ لذلك ضممنا في هذا الدليل.

ويستمد المفتش سلطته بالتفتيش على التراخيص للتحقق من استيفائها للشروط القانونية والفنية لما نصت عليه المادة رقم ٢٢٦ من قانون العمل، على أن " يكون حق التفتيش بالنسبة إلى اشتراطات السلامة والصحة المهنية وبيئة العمل الواردة في الترخيص لمفتشي السلامة والصحة المهنية وبيئة العمل، تطبيقًا لأحكام القوانين والقرارات المنظمة لها".

كما جاء قرار رئيس الجمهورية رقم ٩٩١ لسنة ١٩٦٧، في شأن بعض الأحكام الخاصة بالأمن الصناعي والتراخيص بإقامة المحال الصناعية والتجارية والمحال العامة والملاهي، ليعطي وزارة القوى العاملة وأجهزة التفتيش التابعة لها سلطات فيما يتعلق بإصدار التراخيص والتفتيش عليها^{٦٢}. فموجب المادة الأولى من القرار لا تصدر الاشتراطات العامة الواجب توافرها في المحال الخاضعة لأحكام القوانين رقم ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤ ورقم ٣٧١ لسنة ١٩٥٦، إلا بعد موافقة وزارة العمل والصحة والصناعة والري والداخلية.

كما لا تصدر التراخيص الخاصة بالمحال الصناعية والتجارية والمحال العامة من أجهزة الإسكان والمرافق بالمجالس المحلية، إلا بعد العرض على لجنة مكونة من الأجهزة القائمة على شئون العمل والإسكان والمرافق والصحة بالمجالس المحلية، فيما عدا المحال والمنشآت الصغيرة التي تُحدد بقرار من وزير الإسكان والمرافق بالمجالس المحلية. وتختص هذه اللجنة بتحديد الاشتراطات الخاصة الواجب توافرها شهرًا في المواعيد التي يحددها رئيس المجلس المختص.

ولمندوبي كل من الجهات الممثلة في اللجنة التفتيش على إنشاء المحل والتحقق من مراعاة الاشتراطات ومستلزمات الأمن الصناعي المقررة في عملية الإنشاء أو التجهيز.

كما أعطى القرار لوزارة العمل والأجهزة القائمة على شئون العمل بالمجالس المحلية وحدها، الاختصاص بالتفتيش على المحال الصناعية والتجارية والمحال العامة، كما يكون لوزارة العمل والأجهزة القائمة على شئون العمل بالمجالس المحلية اختصاصات وزارة الري وفروعها فيما يتعلق بالترخيص بإقامة أو إدارة الآلات، وذلك فيما عدا ما يتعلق بأغراض الري والصرف.

وقد أصدر المشرع المصري عددًا من القوانين المنظمة لعملية إصدار التراخيص ومراقبتها والأحكام المنظمة لعملها، وتختلف باختلاف المحل موضوع الترخيص؛ أهمها:

أ. القانون رقم ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤ بشأن ترخيص المحال الصناعية والتجارية والمحال المقلقة للراحة:

ينظم عملية تراخيص المحال الصناعية والتجارية القانون رقم ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤ والمعدل بالقرار بقانون رقم ٣٥٩ لسنة ١٩٥٦^{٦٣}، ولا يجوز إقامة أو إدارة أي محل يخضع لأحكام هذا القانون إلا بترخيص بذلك، وكل محل يُقام أو يُدار بدون ترخيص يُغلق بالطريق الإداري أو يُضبط إذا كان الإغلاق متعذرًا.

وقد ميز القانون بين نوعين من الاشتراطات يجب توافرها في المحال الصناعية والتجارية الخاضعة لأحكام هذا القانون إلى اشتراطات عامة، وهي الاشتراطات الواجب توافرها في كل المحال أو في نوع منها وفي مواقعها، وتصدر بقرار من وزير الشئون البلدية والقروية (المحلية)، ويجوز بقرار منه الإعفاء من كل أو بعض هذه الاشتراطات في بعض الجهات^{٦٤}.

٦٢ مرفق قرار رئيس الجمهورية رقم ٩٩١ لسنة ١٩٦٧ في شأن بعض الأحكام الخاصة بالأمن الصناعي والتراخيص بإقامة المحال الصناعية والتجارية والمحال العامة والملاهي.

٦٣ مرفق نص القانون رقم ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤ بشأن تراخيص المحال الصناعية والتجارية والمحال المقلقة للراحة.

٦٤ تضمن القرار رقم ٣٨٠ لسنة ١٩٧٥ في شأن الاشتراطات العامة الواجب توافرها في المحال الصناعية والتجارية.

واشتراطات خاصة، وهي اشتراطات إضافية محدّدة لبعض الأنشطة التي ترى جهة الترخيص وجوب توافرها في المحلّ المقدم عنه طلب الترخيص. ولمدير عام إدارة الرُّخص إضافة اشتراطات جديدة.

وتتميز الرُّخص التي تُصرف طبقاً لأحكام هذا القانون بأنها دائمة ما لم يُنصَّ فيها على توقيتها، ويجوز تجديد الرُّخص المؤقتة بعد أداء رسوم المعاينة، ويؤدي المرخص إليهم سنوياً رسوم التفتيش التي يصدر بتحديد قرار من وزير الشؤون البلدية والقروية (المحلية). وقد أتاح القانون للمرخص له أن يتنازل عن الرُّخصة، بشرط أن يقدم المتنازل إليه طلباً بنقل الرُّخصة إلى اسمه على النموذج المحدد لذلك، على أن يرفق بالطلب عقد التنازل مصدقاً على توقيعات طرفيه بأحد مكاتب التوثيق. أما في حالة وفاة المرخص له، فيجب على من آلت إليهم ملكية المحلّ إبلاغ الجهة المختصة خلال أسبوعين من تاريخ الوفاة بأسمائهم وباسم من ينوب عنهم، ويكون هذا النائب مسؤولاً عن تنفيذ أحكام القانون والقرارات المنفذة له، وعليه اتخاذ إجراءات نقل الترخيص إليهم خلال أربعة شهور من تاريخ الوفاة، وإلا جاز إغلاق المحلّ أو ضبطه بالطريق الإداري.

ويُلزم القرار الوزاري رقم ١٠٤٣ لسنة ١٩٥٤ بتنفيذ بعض أحكام القانون رقم ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤ بشأن المحالّ الصناعية والتجارية على مستغلي المحالّ المرخصة، الاحتفاظ بالرُّخص وملحقاتها على الدوام وتقديمها للمفتشين للاطلاع عليها^{٦٥}.

ولا يجوز إجراء أي تعديل في المحالّ المرخص بها إلا بموافقة الجهة المنصرف منها الرُّخصة، وتتبع في الموافقة على تعديل إجراءات الترخيص المنصوص عليها، ويُعدّ تعديلاً كل ما يتناول أوضاع المحلّ في الداخل أو الخارج، أو إضافة نشاط جديد أو زيادة القوة المحركة أو تعديل أقسام المحلّ.

وأتاح القانون لإدارة التراخيص، في حالة وجود خطر داهم على الصحة العامة أو على الأمن العام نتيجة لإدارة محلّ، إصدار قرار مُسبّب بإيقاف إدارة المحلّ كلياً أو جزئياً ويكون هذا القرار واجب النفاذ بالطريق الإداري؛ وقد حدد القانون حالات إلغاء الرُّخص للمحالّ الخاضعة لأحكامه؛ وهي:

- إذا أوقف المرخص إليه العمل بالمحلّ وأبلغ الجهة المنصرف منها الرُّخصة بذلك.
- إذا أوقف العمل بالمحلّ لمدة تزيد على عامين في محالّ القسم الأول وعام واحد في محالّ القسم الثاني.
- إذا أزيل المحلّ ولو أعيد بناؤه أو إنشأؤه.
- إذا كان المحلّ ثابتاً ثم نقل من مكانه.
- إذا أُجري تعديل في المحلّ بالمخالفة لأحكام المادّة ١١ ولم تتم إعادته إلى حالته قبل التعديل خلال المدة التي تحددها الجهة المختصة.
- إذا أصبح المحلّ غير قابل للتشغيل أو أصبح في استمرار إدارته خطر داهم على الصحة العامة أو على الأمن يتعذر تداركه.
- إذا أصبح المحلّ غير مُستوفٍ للاشتراطات الواجب توافرها فيه من حيث الموقع أو عدم إقامة منشآت فوقه.
- إذا صدر حكم نهائي بإغلاق المحلّ نهائياً أو بإزالته.

وعن العقوبات المقررة لمخالفة أحكام هذا القانون فقد أوضحت المادّة ١٧ منه أن " كل مخالفة لأحكام هذا القانون أو القرارات المنفذة يُعاقب مرتكبها بغرامة لا تقل عن ١٠٠ جنيه وتعدد العقوبة بتعدد المخالفات ولو كانت لسبب واحد. وفي أحوال المخالفات الجسيمة التي يكون معها في استمرار فتح المحلّ خطر واضح على الصحة العامة أو الأمن العام، يتم التحفظ على المحلّ بوضع الأختام عليه ويعرض محضر الضبط على القاضي الجزئي لتأييد أمر الضبط خلال ٢٤ ساعة. ويجوز للأخير أن يحكم بإغلاق المحلّ لمدة يحددها في حكمه أو إغلاقه أو إزالته نهائياً". وقد حدد القانون عقوبة إدارة محلّ محكوم بإغلاقه أو إزالته أو أغلق أو ضُبط بالطريق الإداري؛ حيث يُعاقب مرتكبها بالحبس مدة لا تجاوز ثلاثة شهور وبغرامة لا تقل عن عشرة جنيهات ولا تجاوز مائة جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين، وذلك فضلاً عن إزالة المحلّ أو إعادة إغلاقه أو ضبطه بالطريق الإداري.

ولإنفاذ القانون وضع المُشرّع أحكاماً خاصة به تخرج عن القواعد العامة لإنفاذ الأحكام، حددها في جواز أن يتضمن الحكم الصادر من القاضي الجزئي النفاذ رغم الطعن في الحكم بالاستئناف، كما ينفذ الحكم بالإغلاق أو الإزالة دون الاعتداد بأي استشكال في تنفيذه، كما نصت المادّة ٢١ من القانون على عدم جواز الطعن في الأحكام الصادرة في الجرائم التي تقع بالمخالفة

٦٥ أوضح القرار رقم ١٠٤٣ لسنة ١٩٥٤ تنفيذ بعض أحكام القانون رقم ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤ بشأن المحال الصناعية والتجارية.

لأحكام هذا القانون أو القرارات المنفذة له بطريق المعارضة، خلافاً أيضاً للقواعد العامة المقررة وأن يكون الطعن بالاستئناف. (وقد قضت المحكمة الدستورية بعدم دستورية هذه المادة في القضية رقم ٦٤ لسنة ١٧ ق. دستوري / ١٩٩٨)^{٦٦}.

ب. تراخيص المَحَال العامة:

نظم القانون رقم ٣٧١ لسنة ١٩٥٦ إصدار تراخيص المَحَال العامة والاشتراطات الواجب توافرها، وكذلك المخالفات المتعلقة بها، ويسري هذا القانون على نوعين من المَحَال^{٦٧}:

النوع الأول: ويشمل المطاعم والمقاهي وما يماثلها من المَحَال المعدة لبيع أو تقديم المأكولات أو المشروبات بقصد تناولها في المحل ذاته.

النوع الثاني: الفنادق والوكائل والبنسيونات والبيوت المفروشة، وما يماثلها من المَحَال المعدة لإيواء الجمهور باختلاف أنواعها. ولا يجوز فتح محل عام بدون ترخيص وبجوز أن يشمل الترخيص أكثر من محل من نوع المَحَال العامة إذا كانت تشغل مكاناً واحداً، كما يجوز أن يشمل الترخيص أي محل من المَحَال الصناعية أو التجارية أو الملاهي الملحقه بالمَحَال العام لخدمة النشاط الأصلي.

ولا يجوز فتح المَحَال العامة من النوع الأول في المواقع غير الصحية أو بالقرب من السجون أو أماكن العبادة أو الأضرحة أو الجبانات، ولا يجوز فتحها بالقرب من المدارس أو المستشفيات أو المستوصفات أو التكنات إذا كانت تباع مشروبات رُوحية أو مُخمرة، ويُستثنى من ذلك المَحَال العامة من النوع الأول الملحقه بمحال عامة من النوع الثاني، أو بملاّهُ إذا كانت مخصصة لخدمة الرواد وفي المكان ذاته.

ويُعلن طالب الترخيص بالموافقة على موقع المحل أو رفضه خلال ٣٠ يوماً من أداء رسم المعاينة، ويُعد في حكم الموافقة فوات هذا الميعاد دون تصدير خطاب للطالب بالرأي، وفي حالة الموافقة على موقع المحل يُعلن الطالب بالاشتراطات المطلوبة وتحدد له مهلة شهر لتنفيذها، ويجوز تحديد مهلة أطول طبقاً للظروف وبموافقة مدير اللوائح والرخص. وينظم قرار وزير الإسكان رقم ٤٢٣ لسنة ١٩٥٧ طريقة تقديم طلب الترخيص والمعاينة ورسومها، سواء أكان الترخيص جديداً أم طلب تعديل للرخصة^{٦٨}. وفيما يتعلق بالاشتراطات العامة للمَحَال العامة فيحددها قرار وزير الإسكان رقم ٤٢٤ لسنة ١٩٥٧، سواء ما يتعلق بالموقع أم مواد الإنشاء والبناء أم الإضاءة والتهوية وغيرها من الاشتراطات العامة.

وقد وضع القانون عدداً من المحاذير يجب مراعاتها عند إعطاء التراخيص أو أثناء فترة الرخصة، منها:

- أنه لا يجوز إعطاء هذا الترخيص للمحكوم عليه بجناية ولم يُرد إليه اعتباره والمحكوم عليه في جريمة مُخلّة بالشرف والأمانة ما لم يرد إليه اعتباره؛ وكذلك المحكوم عليه في جريمة حُكم بسببها بإغلاق المحل العام الذي يديره أو يستغلونه أو يشرفون عليه لمدة ٣ أشهر ولم تمضِ ٣ سنوات على العقوبة، كما لا يجوز إعطاء الترخيص لعديمي الأهلية أو ناقصيها إلا إذا اشتمل الطلب على اسم النائب المسؤول.
- لا يجوز لشخص العمل في إدارة أو استغلال أو الإشراف على محل عام دون الحصول على ترخيص.
- لا يجوز في المَحَال العامة بيع أو تقديم الخمر بدون ترخيص من مدير اللوائح والرخص وموافقة وزير الداخلية. ويُستثنى من ذلك العقود التي تُبرمها الحكومة مع الشركات والمؤسسات في المناطق السياحية أو التعمير، وأن تمنحها رخصة لمزاولة القمار في المَحَال الموجودة في تلك المناطق وذلك للأجانب البالغين فقط.
- لا يجوز في المَحَال العامة لعب القمار أو الألعاب ذات الخطر على مصالح الجمهور التي يعينها قرار من وزير الداخلية.

^{٦٦} أوضح نص المادة ٣٩٨ من قانون الإجراءات الجنائية أحكام المعارضة، وهي وسيلة من وسائل الطعن على الأحكام التي تصدر في غيبة المتهم، وذلك في مواد الجَنَح والمخالفات، وتنظر المعارضة أمام القاضي الجزئي الذي أصدر الحكم، ويكون الطعن بطريق المعارضة على الحكم الغيابي في ظرف عشرة الأيام التالية لإعلان المتهم بالحكم الغيابي. ومع ذلك إذا كان إعلان الحكم لم يحصل لشخص المتهم، فإن ميعاد المعارضة بالنسبة إليه فيما يختص بالعقوبة المحكوم بها يبدأ من يوم علمه بحصول الإعلان، وإلا كانت المعارضة جائزة حتى تسقط الدعوى بمضي المدة.

أما الطعن بطريق الاستئناف فيكون للأحكام الصادرة حضورياً في حق المتهم، ويكون نظرها أمام محكمة استئنافية (درجة ثانية) وهي درجة أخرى من درجات الطعن، وتكون الأحكام الصادرة من المحاكم الاستئنافية نهائية واجبة النفاذ.

^{٦٧} مرفق نص القانون رقم ٣٧١ لسنة ١٩٥٦ بشأن تراخيص المحال العامة.

^{٦٨} مرفق نص قرار وزير الإسكان رقم ٤٢٣ لسنة ١٩٥٧.

- لا يجوز في المَحَال العامة العزف بالموسيقا أو الرقص أو الغناء أو حيازة مزياع إلا بترخيص محدد يمكن تجديده من إدارة اللوائح والرُّخص.
- يُحظر ارتكاب أفعال أو إشارات مُخلّة بالآداب أو الحياء أو عقد اجتماعات مخالفة للآداب أو الأمن، وفي حالة المخالفة لرجال البوليس إخلاء المحل أو إغلاقه قبل الميعاد المقرر.
- لا يجوز فتح المَحَال العامة من النوع الأول في المدن من قبل ٦ صباحاً وبعد ١٢ مساءً في المدة من ١٥ أكتوبر وحتى ١٤ أبريل، ولا قبل ٥ صباحاً وبعد الواحدة صباحاً في المدة من ١٥ أبريل حتى ١٤ أكتوبر، أما في القرى فميعاد إغلاقها في المدة الأولى ٩ مساءً وفي الثانية ١٠ مساءً..
- كما يُحظر على المَحَال العامة من النوع الأول تقديم الخمر قبل الساعة ١١ صباحاً وبعد الساعة ١٢ مساءً، أو تقديم الخمر لمن نقل سيئهم عن ٢١ سنة أو من كانوا في حالة سُكر بيّن، أو استخدام نساء لم تبلغ سيئهن ٢١ سنة أو حُكم عليهم في جرائم مُخلّة بالشرف ما لم يُرد إليهم اعتبارهم، وحيازة الكحول بجميع أنواعه، واستقبال أشخاص في حالة سُكر بيّن.

وقد أوجب القانون غلق المحل إدارياً أو يضبط إذا تعذر إغلاقه في الأحوال الآتية:

- حالة عدم وجود ترخيص أو بيع أو تقديم الخمر أو لعب القمار في غير الأحوال المصرح بها.
- إذا غيّر نوع المحل أو الغرض المخصص له بدون ترخيص جديد.
- في حالة وجود خطر داهم على الصحة والأمن نتيجة إدارته.
- في حالة بيع المخدرات أو السماح بتناولها أو تعاطيها بالمحل.

وبجوز غلق المحل إدارياً أو ضبطه إذا تعذر إغلاقه في الأحوال الآتية:

- حالة وفاة المرخص له وعدم اتّخاذ الإجراءات القانونية لنقل الملكية.
- تقديم المَحَال العامة من النوع الأول الخمر قبل الساعة ١١ صباحاً وبعد الساعة ١٢ مساءً، أو تقديم الخمر لمن نقل سيئهم عن ٢١ سنة أو من كانوا في حالة سُكر بيّن، أو استخدام نساء لم تبلغ سيئهن ٢١ سنة أو حُكم عليهن في جرائم مُخلّة بالشرف ما لم يرد إليهن اعتبارهن، وحيازة الكحول بجميع أنواعه.
- إذا وقع بالمحل أفعال مخالفة للآداب أو النظام العام أكثر من مرة.

ويصدر قرار الإغلاق الإداري مُسبباً من إدارة اللوائح والرُّخص، في حالة بيع أو تداول أو تعاطي المخدرات ووقوع أفعال مخالفة للآداب أو النظام العام أكثر من مرة ووجود خطر داهم تصدر من المحافظ، ويستمر الغلق الإداري إلى أن يصدر إذن النيابة أو المحكمة بفتح المحل أو يفصل في الجريمة بحكم نهائي، وإذا كان الغلق الإداري بسبب وقوع أفعال مخالفة للآداب والنظام أكثر من مرة فلا تجاوز مدته شهراً، ولا يخلُ الغلق أو الضبط بتوقيع العقوبات المنصوص عليها في القانون.

وتُلغى الرُّخصة في الأحوال الآتية:

- إذا أبلغ المرخص له جهة الترخيص بوقف العمل وإنهاء الترخيص.
- إذا أوقف العمل بالمحل ٢٤ شهراً متصلة.
- إذا أزيل المحل أو أعيد إنشاؤه.
- إذا كان المحل ثابتاً ثم نقل من مكانه.
- إذا غيّر نوع المحل أو الغرض المخصص له.
- إذا أصبح المحل غير قابل للتشغيل.
- إذا تم إجراء تعديل على المحل دون موافقة جهة الترخيص ولم تتم إعادة المحل إلى أصله خلال المدة التي حددتها الجهة المختصة.
- إذا صدر حكم نهائي بإغلاق المحل لمدة ٣ شهور.
- وعن العقوبات المقررة بموجب القانون فهي عقوبات هزيلة تبدأ من الحكم بغرامة لا تجاوز ٥ جنيهاً تصل في أقصى تقدير إلى ١٠٠٠ جنيه في حالة لعب القمار دون ترخيص، أما العقوبات البدنية فتبدأ من الحبس مدة لا تجاوز ١٥ يوماً لتصل إلى ثلاثة أشهر، لكن أغلب المخالفات يترتب عليها الغلق لمُدّة مختلفة ما بين شهر وشهرين وثلاثة أشهر.

وكما هو الحال في المَحَال الصناعية والتجارية، أتاح القانون للقاضي الجزئي في الحكم بالإغلاق أن يأمر بالنفاد رغم الطعن بالمعارضة أو الاستئناف أو الاستشكال. واعتبر القانون مستغل المحل ومديره والمشرف عليه مسئولين معاً عن أية مخالفة لأحكامه.

ج. قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٣٧٢ لسنة ١٩٥٦ في شأن الملاهي^{٦٩}:

تُسري أحكام هذا القانون على الملاهي المبينة أنواعها في الجدول الملحق بالقانون، سواء أكانت منشأة من البناء أم الخشب أم الألواح المعدنية أم أية مادة بناء أخرى، أو كانت في أرض فضاء أم في العائمات أم على أية وسيلة من وسائل النقل البري أو النهري أو البحري. ولوزير التنمية المحلية بقرار منه أن يُعدّل في هذا الجدول بالإضافة أو الحذف أو بالنقل من قسم إلى آخر. وحظرت المادّة الثانية من القانون " إقامة إدارة مَلّاهٍ إلا في الجهات أو الأحياء أو الشوارع التي يصدر بتحديدّها قرار من وزير التنمية المحلية، بناء على اقتراح المجالس المحلية المختصة بعد حصولها على موافقة المحافظة أو المدير؛ وكذلك تؤخذ موافقته في الجهات التي ليست بها مجالس محلية، وتجب موافقة وزارة الداخلية إذا تضمّن القرار جهات أو أحياء أو شوارع لا يجوز فيها فتح مجال عامة من النوع الأول.

ويجوز أن يُحدد في القرار عدد الملاهي التي يجوز الترخيص بها وسعة كل منها. على أنه يجوز في غير الجهات أو الأحياء أو الشوارع المنصوص عليها في الفقرة السابقة، الترخيص في إقامة مَلّاهٍ ملحقة بمحال عامة إذا كانت مخصصة بصفة أصلية لرواد هذه المَحالّ وكانت بالمكان ذاته.

كما يجوز الترخيص في إقامة مَلّاهٍ خاصة بالهيئات والمؤسسات والجمعيات والمعاهد والمدارس متى كانت ملحقة بالعقار الذي تشغله الهيئة أو المؤسسة أو الجمعية أو المعهد أو المدرسة؛ بشرط عدم استغلالها في أغراض تجارية. ولوزير الشؤون البلدية والقروية أن يعفي تلك الملاهي من بعض أحكام القانون أو القرارات المنفذة لها^{٧٠}.

ووفقاً لنص المادّة الثالثة من القانون، لا يجوز إقامة أي مَلّاهٍ أو إدارته إلا بعد الحصول على ترخيص في ذلك، ويجوز أن يشمل الترخيص أكثر من نوع من أنواع الملاهي الصناعية أو التجارية أو المَحالّ العامة من النوع الأول الملحقة بالمَلّاهي، والتي يستلزمها مباشرة نشاطه الأصلي.

اشتراطات الحصول على تراخيص الملاهي:

وحددت المادّة الرابعة من القانون الاشتراطات التي يجب أن تتوافر في الملاهي؛ وهي:

١. الاشتراطات العامة، وهي الاشتراطات الواجب توافرها في كل الملاهي أو في نوع منها وفي مواقعها ويصدر بهذه الاشتراطات قرار من وزير الشؤون البلدية والقروية، ويجوز بقرار منه الإعفاء من كل أو بعض هذه الاشتراطات في بعض الجهات إذا وجدت أسباب تبرر هذا الإعفاء.
٢. الاشتراطات الخاصة، وهي الاشتراطات التي ترى الإدارة العامة للوائح والرخص أو فروعها وجوب توافرها في المَلّاهي المقدم عنه طلب الترخيص؛ وكذلك أية اشتراطات أخرى ترى المحافظة أو المديرية وجوب توافرها لصالح الأمن العام. ولوزير الشؤون البلدية والقروية، بقرار منه، أن يضيف اشتراطات جديدة يجب توافرها في أي مَلّاهٍ مرخص به.

إجراءات الترخيص:

ويُقدم طلب الترخيص إلى الإدارة العامة للوائح والرخص أو فروعها بالمحافظات والمديريات، مشتملاً على البيانات ومرفقاً له الأوراق والخرائط والرسوم المنصوص عليها في القرارات المنفذة لهذا القانون، وعلى الجهة المقدم إليها الطلب أن تُبدي رأيها في مرفقاته في ميعاد لا يتجاوز شهراً من تاريخ وصوله، وفي حالة قبول الطلب بصفة مبدئية يُكلف الطالب بأداء رسم المعاينة الذي يصدر بتحديد قرار من وزير الشؤون البلدية والقروية.

ويُعلن الطالب بالموافقة على موقع الملهى أو رفضه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة وأربعين يوماً من تاريخ أداء رسم المعاينة، ويُعدّ في حكم الموافقة على الموقع فوات هذه المدة دون تصدير إخطار للطالب بالرأي وذلك مع عدم الإخلال بأحكام المادّة (٢). وفي حالة الموافقة على موقع الملهى يُكلف الطالب بتقديم الرسوم الخاصة به مستوفاة ومطابقة للاشتراطات العامة الواجب توافرها فيه، على أن يُرفق بها الإيصال الدالّ على أداء رسم النظر الذي يصدر بتحديد قرار من وزير الشؤون البلدية والقروية.

٦٩ مرفق نص قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٣٧٢ لسنة ١٩٥٦ في شأن الملاهي .

٧٠ يُقصد بوزير الشؤون البلدية والقروية وزير التنمية المحلية حالاً أيما ذكرت في نص مواد القانون .

وعلى الجهة المقدم إليها الطلب أن تبلغ الطالب رأيها في الرسوم خلال ثلاثين يومًا من تاريخ وصولها، ويُعدُّ في حكم الموافقة عليها فوات هذا الميعاد دون تصدير إخطار للطالب بالرأي.

وفي حالة الموافقة يعلن بالاشتراطات الخاصة الواجب توافرها في الملّهي.

وتنص المادّة الثامنة من القانون على أنه "على الطالب بعد إقامة الملّهي طبقًا للاشتراطات والرسوم المعتمدة إبلاغ الجهة المقدم إليها الطلب، وعلى هذه الجهة التحقق من إتمام الاشتراطات خلال ثلاثين يومًا من الإبلاغ، فإذا ثبت لها إتمامها صرف الترخيص مرافقًا له الاشتراطات الواجب توافرها في الملّهي على الدوام.

وفي حالة عدم إتمام هذه الاشتراطات يُسمح للطالب بمهلة لا تتجاوز ثلاثة شهور، فإذا لم تتم الاشتراطات خلالها فله أن يحصل على مهلة أو أكثر لا يتجاوز مجموعها ستة شهور، على أن يقوم بأداء رسوم إعادة معاينة عن كل مهلة من هذه المهلّ تعادل نصف قيمة رسوم المعاينة المشار إليها في المادّة ٥، وإذا لم تتم الاشتراطات في نهاية هذه المهلة رفض الطلب.

وتُعاد المعاينة عند انتهاء كل مهلة أو قبل انتهائها بناء على إخطار من الطالب بأنه أتم الاشتراطات، وتبدأ المهلة من تاريخ المعاينة التي تسبقها ويجوز للطالب قبل انتهاء المهلة بوقت كافٍ أن يطلب مدّها في حدود الحد الأقصى للمهل المنصوص عليها في الفقرة السابقة.

وإذا لم يُقّم الطالب بإتمام الاشتراطات خلال سنتين من تاريخ الموافقة على الرسوم اعتُبرت هذه الموافقة كأن لم تكن. وأشارت المادّة العاشرة من القانون على أن "التراخيص التي تُعطى طبقًا لأحكام هذا القانون دائمة ما لم ينص فيها على تحديد مدتها، ويجوز تجديد التراخيص المحددة المدة بعد أداء رسم يعادل رسم المعاينة. ويجوز إعطاء تراخيص مؤقتة عن الملاهي التي تُقام بصفة عرضية في المناسبات كالموالد والمعارض، وتُعطى هذه التراخيص بالشروط والأوضاع التي يقررها المدير العام للإدارة العامة للوائح والرّخص بالاتفاق مع المحافظ أو المدير."

تعديل الترخيص:

وقد أوضحت المادّة الحادية عشرة من القانون على أنه "لا يجوز إجراء أي تعديل في الملاهي المرخّص بها إلا بموافقة الإدارة العامة للوائح والرّخص أو فروعها، وتتبع في الحصول على هذه الموافقة الإجراءات المنصوص عليها في المادتين ٧، ٨ وتحصل الرسوم المشار إليها فيهما."

المرخّص لهم:

وقد حددت المادّة الثالثة عشرة الأشخاص الذين لا يجوز إعطاؤهم الترخيص بإقامة أو إدارة ملاهٍ؛ وهم:

١. المحكوم عليهم بعقوبة جنائية ولم يُرد إليهم اعتبارهم.
٢. المحكوم عليهم في جريمة مُخلّة بالأمانة والشرف ولم يرد إليهم اعتبارهم.
٣. المحكوم عليهم في جريمة حُكم بسبب وقوعها بإغلاق الملّهي أو المحل العام الذي كانوا يستغلونه أو يديرونه أو يشرفون على أعمال فيه مدة ثلاثة شهور ولم تمضي ثلاث سنوات على صدور الحكم بالعقوبة.

كما لا يجوز إعطاء هذا الترخيص إلى عديمي الأهلية أو ناقصيها، إلا إذا اشتمل طلب الحصول على الترخيص على اسم النائب الذي يكون مسؤولًا عن أية مخالفة لأحكام هذا القانون. ويسري هذا الحكم على النواب عديمي الأهلية أو ناقصيها الذين تتولّى إليهم ملكية الملّهي.

وقد نصت المادّة الرابعة عشرة من القانون على أنه "لا يجوز لأي شخص أن يستغل ملّهي أو أن يعمل له أو مشرفًا على أعمال فيه، إلا بعد حصوله على ترخيص خاص في ذلك بعد أداء الرسوم التي يصدر بتحديد قرار من وزير الشؤون البلدية والقروية. ويسري حكم المادّة السابقة على الترخيص الخاص المنصوص عليه في هذه المادّة."

وقد أوضح القانون في مادته الخامسة عشرة حالات إلغاء الترخيص، سواء المنصوص عليها في المادتين ٣، ١٤ إذا حُكم على المرخص له بإحدى العقوبات أم في إحدى الجرائم المنصوص عليها في المادة ١٣.

التنازل ونقل الرخصة:

وبين القانون أنه عند وفاة المرخص له بالملهي يجب على من آلت إليهم الملكية إبلاغ الجهة المختصة خلال أسبوعين من تاريخ الوفاة بأسمائهم واسم من ينوب عنهم، ويكون هذا النائب مسؤولاً عن تنفيذ أحكام هذا القانون والقرارات المنفذة له وعليهم اتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل ترخيص الملهي إليهم خلال أربعة أشهر من تاريخ الوفاة، وذلك مع عدم الإخلال بأحكام المادة ١٣ وهي الحالات التي حظر على أشخاص محددة الترخيص لهم بإقامة أو إدارة ملهى.

وقد أجاز القانون التنازل عن ترخيص الملهي بموافقة الجهة المختصة، وعلى المتنازل إليه خلال أسبوعين من تاريخ التنازل أن يقدم طلباً بنقل الترخيص إليه مرافقاً له عقد التنازل مصدقاً على توقيعات طرفيه بأحد مكاتب التوثيق، وعلى الجهة المقدم إليها الطلب أن تبث فيه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه. ويظل المرخص له مسؤولاً عن تنفيذ أحكام هذا القانون إلى أن تتم الموافقة على التنازل.

وقد اشترط القانون على المرخص له بالملهي إبلاغ الجهة المختصة باسم مُستغله، وعلى المستغل إبلاغ تلك الجهة باسم مدير الملهي أو المشرف على أعمال فيه وذلك قبل مباشرة أيٍّ منهما لعمله.

قواعد العمل بالملهى:

وفيما يتعلق بتشغيل آلات العرض بـدور السينما طبقاً لنص المادة التاسعة عشرة من القانون، أن يحصل على ترخيص في ذلك طبقاً للشروط والأوضاع وبعد أداء الرسوم التي يصدر بتحديد قرار من وزير الشؤون البلدية والقروية. وفيما يتعلق بالعاملين بالملهى، فقد نصت المادة العشرون على أنه "لا يجوز أن يعمل في الملهى أشخاص نقل سيئهم عن ٢١ سنة إلا بالشروط الآتية:

١. الذكور الذين تبلغ سنهم ١٢ سنة والإناث اللاتي تبلغ سنهن ١٨ سنة بموافقة أولياء أمورهم.
٢. الإناث اللاتي تبلغ سنهن ١٢ سنة وتقل عن ١٨ سنة بموافقة أولياء أمورهن ووزارة الداخلية والإدارة العامة للوائح والرخص.
٣. الأشخاص الذين تقل سنهم عن ١٢ سنة بموافقة أولياء أمورهم ووزارة الصحة العمومية ووزارة الداخلية والإدارة العامة للوائح والرخص.

وذلك لعدم الإخلال بأحكام القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٣٣ الخاص بتشغيل الأحداث في الصناعة والقانون رقم ٨٠ لسنة ١٩٣٣، المعدل بالمرسوم بقانون رقم ٢٢ لسنة ١٩٣٦ الخاص بتشغيل النساء في الصناعة والتجارة.

وبخصوص عمل النساء في الملهى فقد أوضحت المادة الحادية والعشرون أنه "لا يجوز للنساء اللاتي يعملن في الملهى أن يختلطن برواده، إلا في الملاهي وفي المواعيد التي تحددها الإدارة العامة للوائح والرخص بناء على اقتراح مصلحة السياحة، وبشرط الحصول على موافقة وزارة الداخلية".

الحصول على تصاريح الأنشطة :

على مستغل الملهى أو مديره وفقاً لأحكام القانون إبلاغ الإدارة العامة للوائح والرخص أو فروعها؛ وكذلك المحافظ أو المدير ومصلحة الفنون بوزارة الإرشاد القومي قبل العرض بثمان وأربعين ساعة على الأقل بما يأتي:

١. اسم الفرقة التي ستقوم بالعرض وأسماء أفرادها ولو كانوا من الهواة وكل من يستخدم في الأعمال المسرحية.
٢. أيام ومواعيد العرض.
٣. برامج العرض.

وقد أعطى القانون للإدارة العامة للوائح والرخص أو فروعها أن تحدد في ترخيص الملهى، مواعيد العمل به بالاتفاق مع المحافظ أو المدير وكذلك مع مصلحة السياحة في الملاهي السياحية، كما يجوز بقرار من المدير العام للإدارة العامة للوائح والرخص، بموافقة وزارة الداخلية أو بناء على طلبها، وقف العمل بالملهى أو تعديل مواعيد العمل فيه وقت إجراء الانتخابات أو إقامة الموالد أو الأعياد أو ما شابهها من المناسبات.

ولا يجوز بيع أو تقديم المشروبات الروحية أو المخمرة لرواد الملهى، إلا بترخيص خاص في ذلك يصدر من المدير العام للإدارة العامة للوائح والرخص بعد موافقة وزارة الداخلية وبناء على توصية مصلحة السياحة في الملاهي السياحية. ولا يجوز على أية حال تقديم هذه المشروبات للأحداث الذين تقل سنهم عن ٢١ سنة أو لمن كانوا في حالة سُكر بين.

وللمدير العام للإدارة العامة للوائح والرخص رفض منع هذا الترخيص أو تحديد مدته أو تقييده بأي شرط، كما يجوز بموافقة وزارة الداخلية أو بناء على طلبها وقف العمل به مؤقتاً في المناسبات كالأعياد والمولد والانتخابات. وهذا الترخيص شخصي ولا يسري الترخيص إلا بالنسبة إلى الملهى المعطى عنه ويلغى إذا توفى المرخص له بالملهى أو تغير لأي سبب، ويصرح مؤقتاً ببيع الخمر لمن ينوب عن آلت إليهم ملكية هذا المحل أو إلى المستغل الجديد خلال الفترة المحددة بالمادة ١٦٩ وبنفس شروطها.

ولا يجوز في الملاهي لعب القمار أو مزاوله أية لعبة من الألعاب ذات الخطر على مصالح الجمهور وهي التي يصدر بتحديدتها قرار من وزير الداخلية، وفي حالة مخالفة حكم هذه المادة تضبط الأدوات والنقود وغيرها من الأشياء التي استعملت في ارتكاب الجريمة. واستثناء من ذلك، يجوز للحكومة في العقود التي تبرمها مع الشركات أو المؤسسات في مناطق السياحة أو التعمير أن تمنحها رخصاً في مزاوله ألعاب القمار في الملاهي الموجودة في تلك المناطق، على أن يقتصر الدخول إلى الأماكن التي تُزاول فيها تلك الألعاب على الأجانب البالغين وعلى أن يكون دخولهم بمقتضى جوازات سفرهم أو تصاريح الإقامة.

ولوزير الشؤون البلدية والقروية إلغاء هذه التراخيص في حالة مخالفة هذه الشروط، وله أن يفرض على تلك الشركات أو المؤسسات رسماً سنوياً يتناسب وإيرادات كل منها من لعب القمار بحيث لا يجاوز الرسم نصف هذه الإيرادات، وتُخصص حصيلة هذا الرسم للوجوه التي يعينها وذلك ما لم يتفق في العقود على خلاف ذلك.

محظورات على نشاط الملهى:

حظرت المادة السابعة والعشرون من القانون في الملهى:

١. التدخين في الملاهي المقفلة إلا إذا كان مرخصاً بالتدخين فيها وفي حالة المخالفة يخرج المدخن من الملهى فوراً.
٢. سماح إدارة الملهى بالوقوف أو الجلوس في الممرات أو شغلها ولرجال البوليس إخلاؤها فوراً.
٣. سماح إدارة الملهى لغير مستخدمي الملهى وعماله بالدخول فيه في غير أوقات العرض.
٤. ارتكاب أفعال أو إبداء إشارات مُخلّة بالحياء أو الأدب أو النظام داخل الملهى أو التغاضي عنها ولرجال البوليس أن يخرجوا فوراً كل من يخالف ذلك.
٥. اجتماعات مخالفة للنظام العام أو الآداب ولرجال البوليس أن يخرجوا فوراً كل من يخالف ذلك.

حالات الغلق الإداري:

نصت المادة ثلاثون من القانون على حالات الغلق الإداري للملهى حيث نصت على "يغلق الملهى إدارياً أو يُضبط إذا تعذر إغلاقه في الأحوال الآتية:

١. في حالة مخالفة أحكام المادتين ٣ و ٢٥ والفقرة الأولى من المادة ٢٤.
 ٢. إذا غير نوع الملهى أو الغرض المخصص له دون الحصول على ترخيص جديد.
 ٣. في حالة وجود خطر داهم على الصحة العامة أو على الأمن العام نتيجة لإدارة الملهى.
 ٤. في حالة بيع المخدرات أو السماح بتداولها أو تعاطيها في الملهى.
- ويجوز غلق الملهى إدارياً أو ضبطه إذا تعذر إغلاقه في الأحوال الآتية :
١. في حالة مخالفة أحكام المواد ١٦، ٢٠، ٢٢ والفقرة الثانية من المادة ٢٤.
 ٢. إذا وقعت في الملهى أفعال مخالفة للآداب أو النظام العام أكثر من مرة.

ويصدر بالغلق الإداري أو الضبط قرار مسبب من الإدارة العامة للوائح والرخص أو فروعها فيما عدا حالة بيع المخدرات أو السماح بتداولها أو تعاطيها في المحل وحالة وقوع أفعال مخالفة للأداب أو للنظام العام أكثر من مرة وحالة وجود خطر داهم على الأمن العام فيصدر فيها القرار من المحافظ أو المدير.

ويستمر الغلق الإداري أو الضبط إلى أن يصدر إذن من النيابة العامة أو من المحكمة بفتح الملف أو إلى أن يفصل في الجريمة بحكم نهائي على أنه إذا كان الغلق الإداري أو الضبط لوقوع أفعال مخالفة للأداب أو للنظام العام أكثر من مرة فلا يجوز أن تتجاوز مدته شهرًا. ولا يخل الغلق الإداري أو الضبط بتوقيع العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون.

وتُلغى رخصة الملف في الأحوال الآتية:

١. إذا بلغ المرخص له الجهة المختصة بوقف العمل بالملف وإنهاء الترخيص.
٢. إذا أوقف العمل بالملف لمدة ٢٤ شهرًا متصلة.
٣. إذا أزيل الملف ولو أعيد إنشاؤه.
٤. إذا كان الملف ثابتًا ثم نقل من مكانه.
٥. إذا غير المرخص له نوع الملف أو الغرض المخصص له.
٦. إذا أصبح الملف غير قابل للتشغيل.
٧. في حالة مخالفة أحكام المادة ١١ وعدم إعادة الملف إلى أصله خلال المدة التي تحددها الجهة المختصة.
٨. إذا صدر حكم نهائي بإغلاق الملف لمدة ثلاثة أشهر.

العقوبات المقررة لمخالفة أحكام القانون:

نصت المادة الثانية والثلاثون على أنه "في حالة مخالفة المواد ٢٠، ٢٢، ٢٢٤، ٢٥ تقضي المحكمة في الدعوى على وجه الاستعجال، ويجوز أن يكون إعلان ورقة التكليف بالحضور أمام المحكمة بواسطة أحد رجال السلطة العامة".

كما نصت المادة الثالثة والثلاثون على أنه "يعاقب على مخالفة أحكام المادة ٢٨ بالحبس مدة لا تتجاوز أسبوعًا وبغرامة لا تتجاوز مائة قرش أو بإحدى هاتين العقوبتين ويحكم بمصادرة التذاكر والنقود التي استعملت في ارتكاب الجريمة". ووفقًا لنص المادة الرابعة والثلاثين فإنه "يعاقب على مخالفة أحكام المادتين ٢٣ و ٢٩ والبنود ١ و ٢ و ٣ من المادة ٢٧ بغرامة لا تتجاوز خمسة جنيهاً.

وإذا كان المتهم قد سبق الحكم عليه منذ أقل من سنة في جريمة مما نص عليه في الفقرة السابقة تكون العقوبة الحبس مدة لا تتجاوز خمسة عشر يومًا وغرامة لا تتجاوز خمسة جنيهاً أو إحدى هاتين العقوبتين.

ولكل من يخالف أحكام المادتين ٢١ و ٢٤ والبنود ٤ و ٥ من المادة ٢٧، فقد قررت الماد الخامسة والثلاثون عقوبة الحبس مدة لا تتجاوز ثلاثة شهور وبغرامة لا تتجاوز خمسين جنيهاً أو بإحدى هاتين العقوبتين.

كما يعاقب وفقًا لنص المادة السادسة والثلاثون من القانون على مخالفة المادة ٢٥ بالحبس وبغرامة لا تتجاوز ألف جنيه ويحكم بمصادرة الأدوات والنقود وغيرها من الأشياء التي استعملت في ارتكاب الجريمة.

وبشكل عام، نصت المادة السابعة والثلاثون على أنه "يعاقب على كل مخالفة أخرى لأحكام هذا القانون أو القرارات المنفذة له بالحبس مدة لا تتجاوز خمسة عشر يومًا وبغرامة لا تتجاوز خمسة جنيهاً، أو بإحدى هاتين العقوبتين.

ونصت المادة الثامنة والثلاثون على أنه "في حالة مخالفة أحكام المواد ٢ و ٣ و ١١ و ١٤ يحكم بإغلاق الملف. وفي حالة مخالفة أحكام المادتين ٢٤ و ٢٥ والبنود ٥ من المادة ٢٧ يحكم بإغلاق الملف مدة لا تتجاوز شهرين، فإذا كان المتهم قد سبق الحكم عليه منذ أقل من سنتين لجريمة مما نص عليه في المواد المذكورة وجب الحكم بإغلاق الملف لمدة ثلاثة شهور ويجوز الحكم بإغلاق الملف مدة لا تتجاوز شهرًا في حالة مخالفة أحكام المواد ٤ و ٢٠ و ٢١ و ٢٢ والبنود ٢ و ٣ و ٤ من المادة ٢٧

إذا كان المتهم قد سبق الحكم عليه منذ أقل من سنة لجريمة مما نص عليها في المواد المذكورة. وفي حالة الحكم بالإغلاق تكون مصاريف الضبط والإغلاق على عاتق المخالف."

وعلى النهج نفسه بقانون المَحَالّ العام نصت المادّة التاسعة والثلاثون من قانون الملاهي على أنه "في أحوال الحكم بالإغلاق يجوز للمحكمة أن تأمر بالنفاذ رغم الطعن في الحكم بالمعارضة أو الاستئناف. ويُنفذ الحكم بالإغلاق دون الاعتداد بأي استشكال في تنفيذه."

المسؤولية الجنائية :

حددت المادّة الأربعون من القانون أنه "يكون مستغل الملهى ومديره والمشرف على أعمال فيه مسئولين معاً عن أية مخالفة لأحكام هذا القانون."

وحددت المادّة الحادية والأربعون من القانون عقوبة "كل من أدار ملهى محكوماً بإغلاقه أو أغلق أو ضبط بالطريق الإداري، يُعاقب بالحبس مدة لا تجاوز ثلاثة شهور وبغرامة لا تقل عن عشرة جنيهات ولا تجاوز مائة جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين، وذلك فضلاً عن إعادة إغلاق الملهى أو ضبطه بالطريق الإداري على نفقة المخالف."

وقد أجاز القانون بموجب قرار من وزير الشؤون البلدية والقروية، إعفاء مدينة أو قرية أو جهة أو أية منطقة منها من تطبيق بعض أحكام هذا القانون أو القرارات المنفذة له بناء على توصية الجهات المختصة. ولوزير الشؤون البلدية والقروية بقرار منه أن يعهد إلى إدارة أي مجلس بلدي باختصاصات الإدارة العامة للوائح والرخص وفروعها المنصوص عليها في هذا القانون كلها أو بعضها. وفي هذه الحالة تكون لموظفي المجالس البلدية الذين يندبهم وزير الشؤون البلدية والقروية صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات الجرائم التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا القانون والقرارات المنفذة له، ويكون لهم الدخول في هذه الملاهي للتفتيش عليها.

٤. القانون ٥٥ لسنة ١٩٧٧ بشأن إقامة وإدارة الآلات الحرارية والبخارية:

لإقامة وإدارة الآلات الحرارية والبخارية قانون ينظمها وهو القانون رقم ٥٥ لسنة ١٩٧٧ ولائحته التنفيذية، ويجب قبل استعراض مواد القانون أن نعرّف الآلات الحرارية والمراجل البخارية أولاً^{٧١}.

- الآلات الحرارية : ويُقصد بها كل آلة تُدار بمصدر من مصادر الطاقة كالبنزين أو الكيروسين أو السولار أو الديزل أو الغاز أو الطاقة النووية أو الطاقة الشمسية.
- المراجل البخارية: كل جهاز يولّد البخار المائي بضغط أكبر من الضغط الجوي سواء أكان أفقياً أم رأسياً، ثابتاً أم متنقلاً يعمل بمواسير اللهب أو المياه لاستعمال هذا البخار في الأغراض الصناعية أو توليد القوّى؛ كأجهزة الطهي والصباغة والتجهيز والتعقيم والتريينات البخارية... إلخ، ولا يندرج تحت هذا المدلول أجهزة تسخين المياه طالما لا يتولد بداخلها بخار تحت الضغط.

ولا يجوز وفقاً للقانون إقامة أو إدارة الآلات الحرارية أو البخارية الثابتة أو المتنقلة إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك من الجهة المختصة، ويسري هذا الترخيص لمدة محدودة لا تقل عن سنة وفقاً للحالة الفنية ويجوز تجديده كلما انتهت مدته باتباع الإجراءات نفسها.

وتتولى الجهات الآتية الترخيص بإقامة وإدارة الآلات الحرارية والبخارية:

- وزارة الري: ترخيص إقامة وإدارة آلات الصرف طبقاً لأحكام القانون ٧٤ لسنة ١٩٧١ بشأن الري والصرف.
- وزارة الصناعة: ترخيص إقامة وإدارة الآلات الصناعية.
- وزارة الإنتاج الحربي: ترخيص إقامة وإدارة الآلات الصناعية ذات الصلة بالإنتاج الحربي.
- وزارة البترول: ترخيص إقامة وإدارة المعدات الخاصة بإنتاج وتكرير وتوزيع البترول.
- وزارة الكهرباء: ترخيص إقامة وإدارة المعدات الخاصة بتوليد وتوزيع الكهرباء.

٧١ مرفق نص القانون رقم ٥٥ لسنة ١٩٧٧ بشأن إقامة وإدارة الآلات الحرارية والبخارية.

- وحدات الحكم المحلي: ترخيص وإقامة وإدارة أية آلات لا تتدرج تحت النوعيات السابقة، ويصدر الترخيص من الإدارة العامة لمصلحة الرخص وفروعها بالمحافظات.

ويُقدم طلب الترخيص إلى الجهة الإدارية المختصة مرفق به إيصال سداد الرسوم وفقاً لقدرة وقوة الآلة الحرارية والمراجل البخارية، لتُبدي الجهة الإدارية رأيها بالقبول أو الرفض المسبب خلال ٣٠ يوماً، ويجوز التظلم من قرار الرفض لرئاسة الجهة المختصة خلال ٦٠ يوماً، ويُبَيَّن فيه خلال ٣٠ يوماً وإذا لم يبت فيه خلال تلك المدة يُعَدُّ التظلم مقبولاً.

ويتولى مهندسو الجهات المسؤولة عن إصدار الترخيص المرور بصفة دورية على هذه الآلات للتأكد من تطبيق أحكام القانون، واستثناء من حكم المادة ١٧ من القانون ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤ بشأن تراخيص المَحَالِّ الصناعية والتجارية، على المرخص له في حالة وجود خطر وشيك على الصحة والسكينة والأمن نتيجة تشغيل آلة حرارية أو بخارية إزالة أسباب الخطر في الميعاد الذي تحدده الجهة الإدارية وإلا جاز لها إيقاف تشغيل الآلة بقرار إداري^{٧٢}. وكانت المادة ١٧ توجب على الجهة الإدارية التحفظ على المحل في حالة وجود خطر وشيك على الصحة والسكينة والأمن، بوضع الأختام عليه وعرض محضر الضبط على القاضي الجزئي لتأييد الحكم أو الضبط خلال ٢٤ ساعة.

وقد تكفلت اللائحة التنفيذية للقانون والصادرة بقرار وزير الدولة للحكم المحلي رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٨^{٧٣}، بتحديد إجراءات طلب الترخيص والاشتراطات التي يلتزم بها طالب الترخيص قبل منحه الترخيص بالمسافة بين الآلات الحرارية والبخارية والمباني والمرافق المجاورة أو الاشتراطات الفنية والمواصفات القياسية لكل منهما.

٧٢ نصت المادة ١٧ من قانون ترخيص المنشآت الصناعية والتجارية رقم ٤٥٣ لسنة ١٩٥٤ والمعدل بالقانون رقم ٣٥٩ لسنة ١٩٥٦ على أنه -يُعاقب كل مخالف لأحكام هذا القانون أو القرارات المنفذة له بغرامة لا تقل عن ١٠٠ جنيه وتتعدد العقوبات بتعدد المخالفات ولو كانت لسبب واحد ، وفي المخالفات الجسيمة التي يشكل فيها المحل خطراً على الصحة والأمن العام يتم التحفظ على المحل بوضع الأختام عليه ويعرض محضر الضبط على القاضي الجزئي لتأييد أو الضبط خلال ٢٤ ساعة.

٧٣ مرفق اللائحة التنفيذية للقانون والصادر بقرار رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٨ .

[الجلسة الثانية عشرة - أدوار المفتش والمسؤوليات]

الزمن: ٩٠ ق

أهداف الجلسة:

- أن يكون المشاركون بنهاية هذه الجلسة قادرين على:
- تحديد الهدف من التفتيش والهيكل التنظيمي للتفتيش ونطاقه المكاني والزمني.
- تحديد أدوار ومسؤوليات المفتش والضبطية القضائية وصلاحيات المفتش.

تخطيط الجلسة:

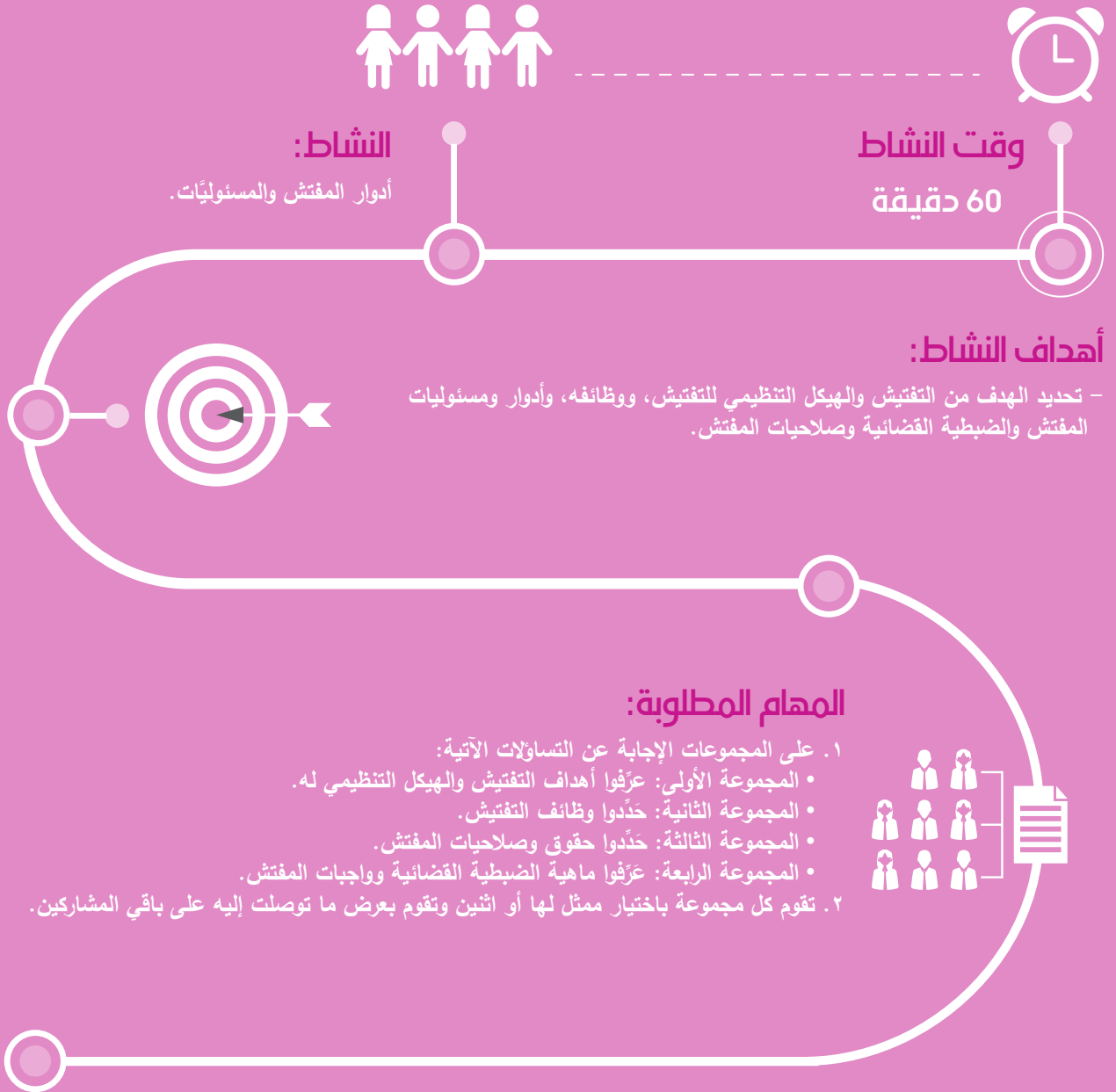
الزمن	النشاط التدريبي	خطوات العمل
٥ ق.	يقوم المُدرَّب بافتتاح الجلسة بالترحيب بالمُتدربين، وعمل مقدمة قصيرة عن عنوان وموضوع الجلسة. ويعرض شريحة أو لوحة بعنوان وأهداف الجلسة.	١. عرض أهداف الجلسة على المُشاركين/ات.
١٠ ق.	يقوم المُدرَّب بعرض للهيكل التنظيمي لوزارة القوى العاملة، ولإدارة تفتيش العمل، مع أخذ ملاحظات من المشاركين على الهيكل التنظيمي.	٢. الهيكل التنظيمي للتفتيش.
٤٠ ق.	- يقسم المُدرَّب المشاركين مجموعات عمل، أربع مجموعات، يطلب من كل مجموعة تحديد ما يلي: - المجموعة الأولى: أهداف التفتيش والهيكل التنظيمي له؛ - المجموعة الثانية: وظائف التفتيش؛ - المجموعة الثالثة: حقوق وصلاحيات المفتش؛ - المجموعة الرابعة: الضبطية القضائية وواجبات المفتش. - يوزع المُدرَّب على المشاركين الباب السادس من قانون العمل والخاص بالضبطية القضائية والتفتيش. - تقوم كل مجموعة باختيار ممثل لها أو اثنين وتقوم بعرض ما توصلت إليه على باقي المشاركين. - تعليق من المُدرَّب والمشاركين (إن وجد).	٣. الهدف من التفتيش ونطاقه المكاني والزمني، أدوار ومسؤوليات المفتش والضبطية القضائية.
٢٠ ق.	تقوم كل مجموعة باختيار ممثل لها أو اثنين وتقوم بعرض ما توصلت إليه على باقي المشاركين.	
٥ ق.	تعليق من المُدرَّب والمشاركين (إن وجد).	
٥ ق.	يقوم المُدرَّب بتطبيق معايير التَّحَقُّق.	٤. ختام وتعقيب.

معايير التَّحَقُّق:

- اذكر هدفاً من أهداف التفتيش.
- اذكر أهم حقوق المفتش.

[ورقة النشاط - الجلسة الثانية عشرة]

أدوار المفتش والمسؤوليات



مرفقات النشاط

المرفق رقم (١)

الكتاب السادس من قانون العمل "تفتيش العمل والضبطية القضائية".

المادة العلمية

أدوار المفتش والمسؤوليات

١. لماذا تفتيش العمل؟

الهدف من تفتيش العمل هو تحسين علاقة العمل وترسيخ التعاون بين أطراف عقد العمل وإرشادهم إلى أفضل السبل الواجب اتباعها لتحسين ظروف العمل، وذلك من خلال كفالة التنفيذ الفعال لأحكام قانون العمل واللوائح والقوانين والقرارات ذات الصلة. واتخاذ الإجراءات القانونية تجاه المخالفين من أصحاب العمل متى دعت الحاجة لذلك. فهو ضمان الإنصاف في مكان العمل، ولن يتحقق ذلك أبداً بدون مفتش على درجة من الوعي بمهام عمله، ومسلح بالمعرفة التي تؤهله لممارسة هذا الدور.

٢. الهيكل التنظيمي لتفتيش العمل:

يتألف الهيكل التنظيمي لتفتيش العمل في مصر من سلطة مركزية وإدارات تقع تحت إشرافها ورقابتها، والسلطة المختصة (ممثلة في وزارة القوى العاملة) هي التي تتخذ الترتيبات الملائمة لتشجيع التعاون بين الإدارات الخاصة بالتفتيش والإدارات الحكومية والمؤسسات العامة.

فأحد الأدوار الأساسية لوزارة القوى العاملة في مصر هو بناء منظومة متكاملة وفعالة للتفتيش في العمل، تركز في عملها بشكل أساسي على إطار قانوني يضمن لمفتشي العمل هيكلًا تنظيميًا متماسكًا، والتدريب والتطوير المستمر لقدرات وإمكانات مفتشي العمل، فضلاً عن توفير التسهيلات العلمية والعملية كافة لمفتشي العمل؛ لضمان سلامة واستقلالية عملهم.

الهيكل التنظيمي لتفتيش العمل

ووفقاً للشكل السابق وما نص عليه قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣، فإن مصر تأخذ بنظام تعدد أجهزة تفتيش العمل، أو بالأحرى ثنائية التفتيش ما بين جهاز خاص بالتفتيش على السلامة والصحة المهنية، وجهاز خاص بالتفتيش على إنفاذ الأحكام القانونية المتعلقة بالعمل (أي تفتيش العمل)، وهناك سلطة مركزية يخضع لها كل من الجهازين.

الوظيفة العامة للتفتيش:

لتفتيش العمل أربع وظائف عامة وأساسية؛ هي:

- **الوظيفة الأولى:** تأمين إنفاذ الأحكام المتعلقة بظروف العمل وحماية العمال أثناء قيامهم بعملهم.
- **الوظيفة الثانية:** تزويد أصحاب العمل والعمال المعنيين بالمعلومات التقنية والمشورة بشأن أكثر الوسائل فاعلية للتوافق مع الأحكام القانونية، وقد يتم ذلك أثناء الزيارات التفتيشية، أو في مكتب التفتيش، أو أثناء الأنشطة التدريبية والتوعوية.
- **الوظيفة الثالثة:** إبلاغ السلطة المختصة بأوجه النقص أو عيوب التطبيق التي لا تغطيها النصوص القانونية النافذة. حيث أنه إذا كشف للمفتش أثناء التفتيش ظواهر أو ملاحظات تستدعي تعديل التشريع أو إصدار تشريع جديد، يجب أن يبلغ رئاسته لكي تقوم بإبلاغ الإدارة العامة لتفتيش العمل بوزارة القوى العاملة لإجراء الدراسات اللازمة والعمل على اتخاذ القرار المناسب.
- **الوظيفة الرابعة:** الوقاية من مخاطر العمل (الدور الوقائي لنظام التفتيش).

ولإنفاذ هذه الوظائف نحتاج إلى مفتش مؤهل ومدرب ولديه الوعي الكافي لفهم أحكام القانون ودوره ووظيفته، إلا أن القانون لم يهتم بذلك كما فعل بالتفتيش في مجال السلامة والصحة المهنية، حيث ألزمت المادة ٢٢٤ من القانون الجهة الإدارية المختصة إعداد جهاز متخصص للتفتيش على المنشآت، يتشكل من أعضاء تتوافر فيهم المؤهلات العلمية والخبرة اللازمة في مجالات الطب والهندسة والعلوم وغيرها، كما تقوم بتنظيم برامج تدريبية متخصصة ونوعية لرفع كفاءة ومستوى أداء أفراد جهاز التفتيش المشار إليه، فضلاً عن تزويد جهاز التفتيش المشار إليه بأجهزة ومعدات القياس.

نطاق التفتيش:

يمتد نطاق التفتيش لمواقع العمل والمنشآت وفروعها كافةً أيًا كان نوعها أو تبعيتها الخاضعة لأحكام قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣، والتي يُؤدَّى فيها العمل أو مُعدَّة لأدائه، ويستوي في ذلك أن تكون تلك أماكن معدة لأداء عمل صناعي أو تجاري أو إداري. ويُستثنى منها المنشآت المتعلقة عملها بالأمن القومي والتي يتم تحديدها بقرار من رئيس مجلس الوزراء.

ومن حيث الزمان، يلتزم المفتش بمواعيد العمل الرسمية، إلا أنه وبموجب قرار يصدره الوزير المختص يحدد حالات وقواعد التفتيش في غير أوقات العمل الرسمية، وقد صدر في هذا الشأن قرار وزير القوى العاملة والهجرة رقم ١١١ لسنة ٢٠٠٣، والذي عدَّ فيه المنشآت والحالات التي يشملها التفتيش الليلي أو في غير أوقات العمل الرسمية؛ وهي^٧:

- المنشآت التي تعمل ثلاث منوبات إذا وقع التفتيش ليلاً وفي غير أوقات العمل الرسمية.
- المنشآت التي من طبيعتها العمل ليلاً.
- المنشآت التي تستخدم أحياناً أو نساء.
- المنشآت المرخص لها بتشغيل النساء ليلاً بعد الساعة السابعة مساءً.
- التفتيش في فترات الراحة ومواعيد الغلق الليلي والغلق الأسبوعي والراحة الأسبوعية.
- المنشآت التي تقوم بأعمال أو صناعات موسمية.
- في حالة وجود خطر داهم على صحة العمال أو سلامتهم يستدعي انتقال المفتش ليلاً أو في غير أوقات العمل الرسمية.
- التفتيش على وجبات الغذاء ليلاً.
- إذا استدعت ظروف العمل أو التفتيش أثناء العمل بقاء المفتش بعد ساعات العمل الرسمية.
- أي عمل يُكلف به موظفو الإدارة العامة لتفتيش العمل ومديريات ومناطق القوى العاملة ومكاتب تفتيش العمل ليلاً أو في غير أوقات العمل الرسمية.

الضبطية القضائية وصلاحيات المفتش:

أعطت المادّة ٢٢٢ من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وبناءً على قرار من وزير العدل بالاتفاق مع وزير القوى العاملة والهجرة، أعطت القائمين على تنفيذ أحكام القانون واللوائح والقرارات التنفيذية صفة مأمورية الضبط القضائي بالنسبة إلى الجرائم التي تقع في دوائر اختصاصهم وتكون متعلقة بأعمال وظائفهم. ويحلف كل منهم قبل مباشرة عمله يميناً أمام الوزير المختص بأن يقوم بأداء عمله بالأمانة والإخلاص، وألا يفشي سراً من أسرار العمل أو الاختراعات التي يطلع عليها بحكم وظيفته حتى بعد تركه العمل.

والضبطية القضائية للمفتش تراقبها السلطة الإدارية الرئاسية التي يتبع لها من جهة، وتراقبها النيابة العامة فيما انتهت إليه من مخالفات من جهة أخرى، فهي ليست سلطة مطلقة بل محددة بما نص عليه القانون. والذي وضع شرطين أساسيين لممارستها؛ هما:

- أن تقع الجريمة في دائرة اختصاص أحد القائمين على تنفيذ أحكام هذا القانون والقرارات التنفيذية له. فإذا وقعت الجريمة خارج اختصاص أيٍّ منهم زالت عنه الصفة. ولا يجوز دخول مسكن صاحب العمل أو تفتيشه ولو كان ملحقاً بمحل العمل إلا طبقاً للقواعد العامة في قانون الإجراءات الجنائية.
- أن تتصل الجريمة بأعمال وظيفية أيٍّ من هؤلاء المشار إليهم في البند السابق، فلا تتحقق الجريمة ولا تثبت بالتالي صفة مأمور الضبط القضائي إذا وقعت الجريمة في دائرة اختصاص أيٍّ منهم، ولم تكن ذات صلة بأعمال وظيفته.
- وحددت المادّة ٢٢٣ من القانون ذاته الصلاحيات الممنوحة للمفتش بموجب هذه الصفة، فنصت على أن له:
- حق دخول جميع أماكن العمل وتفتيشها للتحقق من تطبيق أحكام هذا القانون والقرارات المنفذة له.
- فحص الدفاتر والأوراق المتعلقة بذلك.
- طلب المستندات والبيانات اللازمة من أصحاب الأعمال أو من ينوب عنهم.
- وفيما يتعلق بقواعد التكليف بتفتيش أماكن العمل ليلاً وفي غير أوقات العمل الرسمية للقائمين به، يصدر بتحديد قرار من الوزير المختص.

٧٤ المرفق رقم ٢٤ من الملف الوثائقي.

وفيما يتعلق بالتفتيش في مجال السلامة والصحة المهنية، فقد نصت المادة ٢٢٥ من القانون على أنه " يكون لأفراد جهاز تفتيش السلامة والصحة المهنية وبيئة العمل في سبيل أداء عملهم:

- إجراء بعض الفحوص الطبية والمعملية اللازمة على العمال بالمنشآت للتأكد من ملائمة ظروف العمل.
- أخذ عينات من المواد المستعملة أو المتداولة في العمليات الصناعية والتي قد يكون لها تأثير ضار على سلامة وصحة العمال أو بيئة العمل، وذلك بغرض تحليلها والتعرف على الآثار الناتجة عن استخدامها وتداولها، وإخطار المنشأة بذلك لاتخاذ ما يلزم في هذا الشأن.
- استخدام المعدات والأجهزة وآلات التصوير وغيرها لتحليل أسباب الحوادث.
- الاطلاع على خطة الطوارئ وتحليل المخاطر الخاصة بالمنشأة.
- الاطلاع على نتائج التقارير الفنية والإدارية التي ترد للمنشأة عن أنواع الحوادث الجسيمة وأسبابها.
- الاطلاع على كميات المخزون من المواد الخطرة التي تهدد المنشأة.

إجراء التفتيش والتزامات صاحب العمل:

يؤخذ على الإطار القانوني لتفتيش العمل بشكل عام غياب العديد من الضمانات الإجرائية، من قبيل غياب العقوبات الرادعة، وغياب ضمانات التنسيق بين الجهات ذات الصلة بعمل التفتيش، أو حقوق العمال في الهروب من مواقع العمل الخطرة كما هو منصوص عليه في الاتفاقيات الدولية ذات الصلة...

وأوجب القانون في نص المادة (٢٣٣) على المفتشين الذين يتمتعون بصفة الضبطية القضائية ضرورة حمل بطاقة تثبت هذه الصفة. والحكمة من ذلك منع الغير من انتحال صفة مفتش عمل للتمكن من الدخول إلى أماكن العمل وتفتيشها توصلاً إلى الاطلاع على أسرار العمل. كما وضع أيضاً التزاماً بالأمانة والإخلاص وعدم إفشاء أسرار العمل أو الاختراعات التي يطلع عليها بحكم وظيفته حتى بعد تركه العمل. وقد أضاف قرار وزارة القوى العاملة رقم (١٣٠) لسنة ٢٠٠٦ بشأن دليل الإجراءات في مجال تفتيش العمل، التزامات إضافية من قبيل عدم وجود مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) للمفتش بالمنشآت الخاضعة لتفتيشه، والتزام المفتش الحيادية والصدق مع طرفي الإنتاج لكسب ثقتهم.

وبموجب القانون يلتزم أصحاب العمل بتسهيل مهمة مفتشي العمل للقيام بعملهم وأن يقدموا لهم المستندات والبيانات اللازمة لأداء مهمتهم، وإلا تعرضوا للمساءلة القانونية وفقاً لأحكام المادة ٢٥٧ من قانون العمل، وتتمثل العقوبة في توقيع غرامة لا تقل عن خمسمائة جنيه ولا تجاوز ألف جنيه، مع تضاعف الغرامة في حالة العود، ولا تُعد هذه العقوبة رادعة بما يكفي لصاحب العمل وبالتالي لا توفر ضمانات كافية لمفتشي العمل في سبيل تسهيل مهمتهم في إجراء التفتيش على صاحب العمل أو من يمثله. كذلك أوجب القانون على السلطات المختصة (محددة في سلطات الضبط القضائي؛ أي دوائر الشرطة والنيابة العامة، والسلطات الإدارية المختصة؛ أي جهات الحكم المحلي) مساعدة مفتشي العمل وتيسير مهمتهم في أداء وظائفهم دون عقبات تحقيقاً للصالح العام، إذ قد يتطلب تنفيذ أحكام قانون العمل غلق منشأة أو إيقاف عملها؛ مما يتطلب حصول مفتش العمل على معونة من تلك السلطات.

وفي التفتيش على أحكام السلامة والصحة المهنية، فقد نصت المادة ٢٥٦ من قانون العمل على أنه يُعاقب كل من يخالف أيّاً من أحكام السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل (الواردة بقانون العمل) والقرارات الصادرة تنفيذاً لها، بالحبس مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر وبغرامة لا تقل عن ألف جنيه ولا تجاوز عشرة آلاف جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين، وتكون عقوبتا الحبس والغرامة السابقة وجوبية إذا ترتب على الجريمة الوفاة أو الإصابة الجسيمة، وتضاعف الغرامة في حالة العود. ويكون صاحب العمل أو من يمثله مسؤولاً بالتضامن مع المحكوم في الوفاء بالعقوبات المالية، إذا كانت الجريمة قد وقعت نتيجة إخلاله بأيٍّ من الواجبات التي يفرضها القانون.

التفتيش والسلطات المعاونة:

تتعاون عدد من الجهات مع إدارات التفتيش ووزارة القوى العاملة والهجرة لإنفاذ أحكام قانون العمل والقوانين ذات الصلة، وقد حثَّ قانون العمل على مساعدة المكلفين بمراقبة تنفيذ هذا القانون والقرارات المنفذة له عند قيامهم بوظائفهم متى طلب ذلك منها، فنصت المادة ٢٣٦ من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ على أن " على السلطات المختصة مساعدة العاملين المكلفين بمراقبة تنفيذ هذا القانون والقرارات المنفذة له عند قيامهم بوظائفهم متى طُلب ذلك منها". وتبدو العلاقة بين إدارات التفتيش ووزارة القوى العاملة والسلطات المعاونة في إنفاذ أحكام قانون العمل علاقة يغلب عليها الطابع الإداري، ولا نستطيع أن نحسم نجاح هذا التعاون من عدمه، فالأمر منوط بالسادة المفتشين للتعبير عن ذلك فهم الأكثر دراية على أرض الواقع.

وزارة الداخلية:

تتعاون إدارات التفتيش والشرطة على تنفيذ أحكام القانون، من خلال:

- تتلقى الشرطة من إدارات العمل جميع المحاضر التي حررها السادة المفتشون بالمخالفات التي تتطلب تحريك الدعوى الجنائية، والتي أسفرت عنها عملية التفتيش لقيدها تحت رقم قضائي، ثم إرسالها إلى النيابة العامة لاتخاذ شئونها تجاه المخالفين. ووفقاً لدليل الإجراءات فعلى القائم بالمتابعة الاتصال بأقسام ومراكز الشرطة بعد مضي أسبوع من تاريخ إرسال المحضر لمعرفة رقم القضية وتاريخ الجلسة، ثم الانتقال إلى النيابة مرة على الأقل أسبوعياً لمعرفة نتيجة الأحكام وتدوين النتائج بسجل قيد المحاضر.
- مساعدة المفتشين في التفتيش على المنشآت ومواقع العمل التي يرفض أصحاب الأعمال السماح للمفتشين بالدخول من خلال طلب المفتشين ذلك، واتباع الإجراءات المقررة، ويمكن الاستعانة برجال الشرطة أيضاً في الحملات التفتيشية لتأمين تلك الحملات. أو لتنفيذ القرارات الصادرة عن الجهة المختصة.

القضاء والنيابة العامة:

منح الضبطية القضائية للسادة المفتشين يجعل منهم شهود إثبات في المخالفات التي يرصدونها، فيقوم السادة المفتشون بأداء الشهادة في القضايا موضوع المحاضر بحسب إخطار طلب حضورهم لأداء الشهادة مع مراعاة إثبات ذلك.

منذ عام ١٩٦٣ وتولي النيابة العامة اهتماماً بمخالفات أحكام القوانين المنظمة لعلاقة العمل، فبموجب الكتاب الدوري رقم ١١٥ لسنة ١٩٦٣ والصادر من النائب العام، قد تضمن دعوة أعضاء النيابة العامة إلى تقديم مخالفات أحكام قانون العمل في الجلسة الأولى من كل شهر.

إدارات التفتيش تتابع الأحكام والمبالغ المحكوم بها في مخالفة أحكام قوانين العمل، فتقوم المديرية بتكليف من تراه من السادة العاملين بمتابعة الأحكام الصادرة في القضايا موضوع المحاضر ومتابعة المبالغ المحكوم بها؛ لحصر المبالغ المحصلة من مخالفات أحكام قوانين العمل وأرقام قسائم السداد وتواريخها والمبالغ المقسطة منها، لتوزيع حصيلة أموال الغرامات وفقاً للقرار الوزاري الصادر في هذا الشأن رقم ١٣٣ لسنة ٢٠٠٣.^{٧٥}

ويتم عمل بيان ربع سنوي بالأحكام الصادرة في القضايا والمبالغ المحصلة في كل قضية وما يتم تسويته منها لحساب الوزارة وما لم يتم تسويته، وأرقام الشيكات التي حررت بالمبالغ من المحكمة الابتدائية وأيضاً أرقام القضايا العمالية الصادرة فيها أحكام البراءة.

وفي حالة صدور أحكام بالبراءة فيجب معرفة حيثيات البراءة وإعداد بيان بها يرسل إلى الإدارة العامة لتفتيش العمل بالوزارة لبحثها ودراسة الأسباب واتخاذ اللازم بشأنها، وتقوم المديرية بإعداد برنامج شهري لمتابعة تنفيذ الأحكام وتحصيل المبالغ المحكوم بها وموافاة الإدارة العامة لتفتيش العمل بالوزارة بصورة منه.

^{٧٥} المرفق رقم ٢٥ من الملف الوثائقي.

التنسيق في شأن الترخيص :

ووفقاً لقرار وزارة الإسكان والمرافق رقم ٧٣٠ لسنة ١٩٦٧ في شأن النظم والخطوات التي تُتبع لتنسيق العمل بين الأجهزة القائمة على شئون الترخيص وتلك التي تتولي التفتيش تنفيذاً للقرار الجمهوري رقم ٩٩١ لسنة ١٩٦٧، فإن إدارات شئون العمل تكون حاضرة في متابعة تنفيذ الأحكام الخاصة بالأمن الصناعي والتراخيص بإقامة المَحالّ الصناعية والتجارية والمَحالّ العامة والملاهي^{٧٦}.

التأمينات الاجتماعية :

بشأن التنسيق بين وزارة القوى العاملة والهجرة ووزارة التأمينات الاجتماعية، فقد تشكّل بموجب قرار وزارة التأمينات الاجتماعية رقم ٢١٥ لسنة ١٩٧٧ لجنة التحكيم الطبي^{٧٧}، وهي لجنة تُشكل من طبيب الصحة المهنية بمديرية القوى العاملة في دائرة اختصاصها مكان العمل (مُقرراً)، وطبيب من الهيئة العامة للتأمين الصحي وطبيب إخصائي يختاره مقرر اللجنة من مديريةية الشئون الصحية أو من أحد المستشفيات الجامعية حسب حالة المؤمن عليه طالب التحكيم. وتختص هذه اللجنة بالنظر في:

- الخلاف على انتهاء العلاج من إصابة العمل أو تاريخ العودة إلى العمل.
- عدم ثبوت العجز المُتخلف عن الإصابة أو تقدير نسبته.
- عدم ثبوت الإصابة بمرض مهني أو تقدير نسبته.

٧٦ المرفق رقم ٢٨ من الملف الوثائقي.

٧٧ المرفق رقم ٢٩ من الملف الوثائقي.

[الجلسة الختامية]

الزمن: ٩٠ ق

أهداف الجلسة

- ومراجعة أهدافها.
- توزيع كشف بتبادل معلومات المشاركين لتعزيز التعارف.
- تقييم الورشة.
- كلمات ختامية.
- توزيع شهادات الدورة.
- الصور التذكارية.

تخطيط الجلسة:

الزمن	النشاط التدريبي	خطوات العمل
	• يقوم المُدرِّب بافتتاح الجلسة والترحيب بالمُتدَرِّبين. ويشرح وصولنا لنهاية الرحلة، وختام الورشة، وخطوات الجلسة الختامية.	١. عرض أهداف الجلسة على المُشاركين/ات.
	• يعرض المُدرِّب أهداف الورشة كما طرحناها في بدايتها، ويلخص أعمال الورشة مع التأكيد على تغطيتها الأهداف المحددة لها، ويشكر المُتدَرِّبين على التعاون والدأب، ويشكر جهود مجموعات العمل اليومية ويثني عليها، ويتمنى أن يكون التدريب قد حقق أكبر فائدة ممكنة للمتدربين.	٢. تلخيص أعمال الورشة والتأكيد على أهدافها.
	• يتم توزيع استمارة التقييم، ويتم قراءتها على المشاركين وسؤالهم عن أية استفسارات، ويشرح الغرض من التقييم وأهميته لتحسين التدريب باستمرار. (يُتاح للمتدربين وقت لملء الاستمارة).	٣. تقييم الورشة.
	• والآن وصلنا للنهاية، ولنستمع إلى كلمات ختامية من: • مُنظِّمي الدورة التَّربِّيَّة. • الشركاء. • بعض المشاركين الراغبين في التحدث.	٤. كلمات ختامية.
	• يتم توزيع شهادات ختام الدورة في شكلٍ احتفاليٍّ بهيج مع الحرص على تسجيل ذلك بالتصوير. (أخذ صور جماعية للمشاركين ومُنظِّمي الدورة).	٥. توزيع الشهادات والتصوير.

قائمة المراجع

قائمة المراجع

[الدستور]

- الدستور المصري الصادر في سنة ٢٠١٤.

[القوانين]

- قانون العمل رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣.
- قانون التعليم رقم (١٣٩) لسنة ١٩٨١.
- القانون رقم (١٢٥) لسنة ٢٠١٠، بشأن مرتبة إمتياز حقوق العامل.
- القانون رقم (٧٩) لسنة ١٩٧٥ بشأن التأمينات الاجتماعية وتعديلاته.
- قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة بالقانون رقم (١٣٣) لسنة ١٩٦١ بشأن تنظيم تشغيل العمال في المؤسسات الصناعية، والمعدل بالقرار بقانون رقم (٩٠) لسنة ١٩٦٢.
- القانون رقم (٣٩) لسنة ١٩٧٥، والمعدل بالقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٨٢ بشأن تأهيل المعوقين.
- القانون رقم (٤٥٣) لسنة ١٩٥٤ بشأن تراخيص المحال الصناعية والتجارية والمحال المقلقة للراحة، والمعدل بالقرار بقانون رقم (٣٥٩) لسنة ١٩٥٦.
- القانون رقم (٢٧) لسنة ١٩٨١ بشأن تشغيل العاملين بالمناجم والمحاجر.
- القانون رقم (٨٣) لسنة ٢٠٠٣ بإصدار قانون المناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة.
- قانون الطفل (١٢) لسنة ١٩٩٦.
- القانون رقم (٣٧١) لسنة ١٩٥٦ بشأن تراخيص المحال العامة.
- قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم (٣٧٢) لسنة ١٩٥٦ بشأن الملاهي.
- القانون (٥٥) لسنة ١٩٧٧ بشأن إقامة وإدارة الآلات الحرارية والبخرية.
- القانون رقم (٤) لسنة ١٩٩٤ بشأن حماية البيئة.
- القانون رقم (٣٩) لسنة ١٩٧٥ بشأن المعاقين والمعدل بالقانون (٤٩) لسنة ١٩٨٢.
- قانون البناء الموحد رقم (١١٩) لسنة ٢٠٠٨.
- قانون الدفاع المدني رقم (١٤٨) لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته.
- قرار رئيس الجمهورية رقم (٩٩١) لسنة ١٩٦٧ بشأن بعض الأحكام الخاصة بالأمن الصناعي والتراخيص بإقامة المحال الصناعية والتجارية والمحال العامة والملاهي.

[القرارات الوزارية]

- قرار وزير القوى العاملة رقم (٣٢٩) لسنة ٢٠١٥ بشأن العمالة غير المنتظمة.
- القرار الوزاري رقم (١١٢) لسنة ٢٠١٥ دليل إجراءات إلحاق العمالة المصرية للعمل بالداخل.
- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٧٣٦) لسنة ٢٠١٠ بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (١٢٥) لسنة ٢٠١٠.
- قرار وزير الصناعة رقم (٢٤٧) لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم تشغيل العمال في بعض المؤسسات الصناعية بالقطاع الخاص.
- قرار وزير التجارة والصناعة رقم (٦٨٢) لسنة ٢٠٠٨ بإلغاء بعض القرارات الوزارية.
- قرار وزير التربية والتعليم رقم (٤٤٩) لسنة ٢٠١٣ بشأن تنظيم التعليم الخاص.
- قرار وزير القوى العاملة رقم (١٨٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن تنظيم تشغيل النساء ليلاً.
- القرار رقم (١٥٥) لسنة ٢٠٠٣ بشأن تحديد الأعمال التي لا يجوز تشغيل النساء فيها.
- قرار وزير القوى العاملة رقم (١١٨) لسنة ٢٠٠٣ بشأن تحديد نظام تشغيل الأطفال.
- القرار الوزاري رقم (٣٥٥) لسنة ٢٠١٥ بتعديل اللائحة التنفيذية لقانون تأهيل المعوقين.
- قرار وزير القوى العاملة رقم (١٣٤) لسنة ٢٠٠٣، والمعدل بالقرار رقم (٩٨) لسنة ٢٠٠٤ بشأن تحديد المنشآت التي تلتزم بإنشاء أجهزة وظيفية ولجان للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
- قرار وزير القوى العاملة رقم (٢١١) لسنة ٢٠٠٣ بشأن حدود الامان والاشتراطات والاحتياجات اللازمة لدرء المخاطر الفيزيائية والميكانيكية والبيولوجية والكيميائية.
- قرار وزير القوى العاملة رقم (١٢٦) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إحصائيات ونماذج إصابات العمل والحوادث الجسيمة والأمراض المهنية العادية والمزمنة.
- قرار وزير القوى العاملة رقم (٢١٧) لسنة ٢٠٠٣ بشأن الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية علي المستوى القومي.
- قرار وزير القوى العاملة رقم (١٠٤٣) لسنة ١٩٥٤ بشأن تنفيذ لبعض احكام القانون رقم (٤٥٣) لسنة ١٩٥٤ بشأن المحال الصناعية والتجارية.
- قرار وزير التأمينات رقم (٢١٥) لسنة ١٩٨٨ بشأن تشكيل لجنة التحكيم الطبي وتنظيم عملها.

ملحوظات



منظمة
العمل
الدولية



مشروع التصدير
شركاء من أجل التنافسية والعمل اللائق

١٤ شارع المرعشلي، الزمالك ١١٢١١، القاهرة، مصر

📞 (+٢٠٢) ٢٧٣٧ ٠٢٨٣

☎ (+٢٠٢) ٢٧٣٧ ٠٢٨٢ / ٨٠

✉ exports@ilo.org