



This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

الالتزام الاجتماعي

نظام إدارة الالتزام الاجتماعي في قطاع
المنسوجات والملابس الجاهزة



سنة الطبعة الأولى: 2020

ان جميع حقوق الطباعة و النشر لهذا المنشور محفوظة لمنظمة العمل الدولية-مكتب تركيا. يمكن نسخ مقتطفات قصيرة من المنشورات دون إذن مسبق، شريطة ذكر المصدر.



This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

الالتزام الاجتماعي

نظام إدارة الالتزام الاجتماعي في قطاع
المنسوجات والملابس الجاهزة



يناير 2020



ما هي ثقافة المؤسسات؟

المؤسسات مثلها مثل المجتمعات، لديها أهدافها ووجهات نظرها الخاصة حول حياة العمل، ولديها قيمها ومبادئها، أي أن لها صفاتها الخاصة بها. وتتشكل ثقافة المؤسسة من جميع الضوابط والقوالب والمعتقدات والسلوكيات والمفاهيم والقواعد التي يتشاركها جميع العاملين بمؤسسة ما.

ما هي العناصر التي تشكل ثقافة المؤسسة؟

- رسالة المؤسسة ورؤيتها
- تاريخ المؤسسة
- القيم والمعتقدات والسلوكيات التي تمتلكها المؤسسة
- القصص التي تشرح وتصف المؤسسة
- الهيكل البيروقراطي للمؤسسة، التسلسل الهرمي للسلطة بها، وهيكلها التنظيمي غير الرسمي
- القواعد المعلنة وغير المعلنة للمؤسسة
- الاقتباسات والشعارات والرموز التي تقبلها المؤسسة باعتبارها رموزاً ثقافية
- الأيام الخاصة والاحتفالات والتقاليد التي توليها المؤسسة أهمية
- قواعد السلوك التي يجب على الموظفين في المؤسسة القبول بها

ما أهمية ثقافة المؤسسة؟

بفضل تشكيل ثقافة المؤسسة، يتعزز شعور الانتماء لدى العاملين تجاه المؤسسة. ويزداد الالتزام بمعتقدات المؤسسة وقيمها، وتتكون أشكال من السلوك توفر التوجيه للعاملين في الأعمال اليومية.

ماذا تعني كلمة الرسالة؟

في الإنجليزية "mission"، وهي تعني "المهمة"، حتى أنها تعني هنا "المهمة الخاصة". وعادة ما تستخدم الشركات هذه الكلمة قائلّة "رسالتنا".

عند إعداد الرسالة يجب الإجابة على الأسئلة التالية: ما هو هدفنا من التأسيس، ما هي مهامنا، لمن نقدم خدماتنا وفي أي مجال. الرسالة هي عملنا الذي ينفذ كل يوم بأفضل وأصح طريقة.

بفضل تشكيل ثقافة
المؤسسة، يتعزز
شعور الانتماء
لدى العاملين تجاه
المؤسسة.

أسئلة لتشكيل رسالتنا:

- ما هو الهدف من وجود مؤسستنا؟
- في أي مجال نقدم خدماتنا؟
- ما هي مهماتنا؟ لماذا نقوم بهذا العمل؟
- من هم عملاؤنا؟
- ما هو الاختلاف الذي يميزنا عن منافسينا؟
- ما هي الفلسفة والعقيدة الكامنة وراء ردودنا؟

مثال:

جوجل: رسالتنا هي تنظيم المعلومات في جميع أنحاء العالم وجعلها في متناول الجميع ليتمكنوا من الاستفادة منها.

ميكروسوفت: مساعدة الناس في جميع أنحاء العالم على تحقيق إمكاناتهم الكاملة.

أل سي وايكبي: "جعل الناس يشعرون بالراحة من خلال إلباسهم ما يناسب أساليبهم وميزانياتهم" حيث نتصرف من منطق الإيمان "بحق كل شخص في أن يلبس جيدًا".

ما هي الرؤية؟

في الإنجليزية "vision"، وهي تعني الرؤية وجهة النظر وقوة الخيال والحدس. وعادة ما تستخدم الشركات هذه الكلمة قائلة "رؤيتنا". توضح الرؤية المكانة التي تهدف المؤسسة الوصول إليها. الرؤية هي النتيجة التي تتحقق في حالة تامين استمرارية العمل في إطار الرسالة.

خصائص الرؤية:

- يجب البحث عن الكمال واستهدافه
- يجب ألا تتضمن قواعد صارمة، وإنما أن تكون مرنة
- يجب أن تكون جوهرية وجذابة ومثالية
- يجب أن تكون مستقرة ولكنها منفتحة على الابتكارات

السؤال لتشكيل رؤيتنا:

- ما هي المكانة التي نريد الوصول إليها في المجتمع أو في المحافل الوطنية أو الدولية؟

يجب علينا أن نسال
الأسئلة التالية من
أجل تشكيل رؤيتنا:
ما هي المكانة التي
نريد الوصول إليها
في المجتمع أو في
المحافل الوطنية أو
الدولية؟

سؤال

ما هو الفرق بين
الرسالة والرؤية؟

جواب

الفرق الرئيسي بين
هذين المصطلحين
هو أن الرسالة تعبر
عن الوضع الحالي،
أما الرؤية تعبر عن
المستقبل.

مثال:

شركة والت ديزني: إسعاد الناس.

تيسلا: تسريع انتقال العالم إلى الطاقة المستدامة.

ميكروسوفت: تدعيم الناس ببرمجيات ممتازة في أي وقت
وفي أي مكان وعلى أي جهاز.

ألتين يلدرز (Altınyıldız): لتتمكن من أن تصبح مؤسسة
ربحية ورائدة في الوقت نفسه على مستوى العالم في
قطاعها، تعتمد مفهوم إدارة حيث تراعي بعناية مسؤولياتنا
تجاه مجتمعنا وبيئةنا، ومصالح وسعادة عملائنا وموظفينا
وشركاننا، وتبنى الاعتقاد بأن النجاح ليس هدفًا يجب
تحقيقه، بل هو رحلة ممتعة لا نهاية لها.

ما هو الفرق بين الرسالة والرؤية؟

الفرق الرئيسي بين هذين المصطلحين هو أن الرسالة تعبر
عن الوضع الحالي، أما الرؤية تعبر عن المستقبل. يجب أن
نتذكر أن الرؤية والرسالة المدرستان جيدًا سيكونان مؤشرا
على احترام الشركة.

يجب أن تكون الرسالة والرؤية قصيرتان وملهمتان
وراسختان في العقل. ومن المهم أن تكونان مفهومتان
عند قراءتهما من قبل كل من العملاء وموظفي المؤسسة
وأصحاب المصلحة الآخرين. يجب أن تخاطب الرؤية
والرسالة جميع العاملين، وتجعلهم يشعرون بأنهم جزء من
الكل، بحيث تكون رؤية ومهمة الشركة عنصرًا محفزًا
لهم في كل فترة. كما أن الرؤية والرسالة تجعل الموظفين
يدركون الأهداف قصيرة وطويلة الأجل لمكان العمل،
وتجعلهم ينفذون أعمالهم وفقًا لذلك، مما يسهل على المؤسسة
تحقيق أهدافها المستقبلية.

باختصار، الشركات الناجحة تحدد القيم القصيرة والموجزة التي يمكن للجميع مشاركتها، وهذه القيم تعبر عن فلسفة واضحة وبيئة. وكل من يعمل في هذه الشركات يعرف هذه القيم ويشاركها.

تحديد مبادئ الالتزام الاجتماعي الخاصة بكم

يمكن لكل مؤسسة أن تبدأ أعمالها بتحديد مبادئ الالتزام الاجتماعي الخاصة بها. كل موضوع من الموضوعات المذكورة أعلاه يمكن اعتبارها مبدأ. يمكن اتخاذ القوانين واللوائح المذكورة في الكتاب الأول باعتبارها مرجعاً. (انظر: الكتاب الأول صفحة 13)

مبادئ الالتزام الاجتماعي تتضمن المواضيع التالية بخطوطها العامة:

- حظر عمالة الأطفال
- عدم التحرش والتمييز
- الامتثال للشروط البيئية
- حظر التشغيل القسري
- السلامة والصحة المهنية
- المدفوعات والمزايا الإضافية
- ساعات العمل
- المفاوضة الجماعية والعضوية بال نقابات



مثال:

مبادئ الالتزام الاجتماعي: XYZ للمنسوجات

”حظر عمالة الأطفال“

استخدام عمل الأطفال محظور في مؤسستنا. ولا يجوز تشغيل أي طفل دون سن 16 عاماً.

تضمن مؤسستنا توفير التعليم للطفل الذي يكتشف بأنه يشتغل باعتباره طفل عامل، حتى انتهاء فترة الطفولة، ويقدم الدعم المادي والمعنوي لعائلته حتى يبلغ سن 16 عاماً، حيث يخصص لعائلته مرتباً لا يقل عن الحد الأدنى للأجور.

موضوع ”الطفل الذي يكتشف بأنه يشتغل باعتباره طفلاً عاملاً“ الموضوع في هذا المثال، ينطبق أيضاً على الطفل العامل الذي تم تشغيله بالمؤسسة باعتباره عامل، في تواريخ سابقة عن طريق الخطأ أو دون وعي. ويجب تطبيقه باعتباره إجراءً لإصلاح عمالة الأطفال، على جميع العمال الأطفال المشغلين في الوقت الحالي و”من وقت سابق“.

سؤال

ما هو عدم التسامح مطلقاً؟

جواب

هناك أمور لا يمكن التغاضي عنها في التدقيق، وبسبب هذه النتيجة قد تتوقف العلامة التجارية عن العمل مع المؤسسة أو قد تعلق العمل معها لفترة طويلة.

وبهذه الطريقة، يلزم تحديد معايير الالتزام الاجتماعي المتعلقة بجميع المبادئ. يمكنك استخدام مبادئ الالتزام الاجتماعي الخاصة بـ ETI و WRAP و SA8000 و Amfori باعتبارها مرجعاً، ويمكنك تكييفها مع شركتك. كما يمكنك استخدام معايير منظمة العمل الدولية وقانون العمل التركي مرجعاً في ذلك. الأمر الذي يجب الانتباه إليه هو عدم تحديد مبدأ بخلاف معايير قانون العمل.

مثال:

”يجب ألا يقل سن العمل عن 14 عاماً“ سيكون مبدأ التزام اجتماعي غير مناسب بالنسبة لتركيا، لأنه مخالف لقانون العمل التركي.

بالإضافة إلى ذلك، قد تطلب بعض العلامات التجارية الالتزام بما يتجاوز الحدود المنصوص عليها في قانون العمل التركي.

مثال:

بالرغم من أن ”العامل الشاب“ الذي يعتبر في الحد الأدنى لسن العمل في قانون العمل التركي هو ”الشخص الذي أكمل 15 عاماً“، إلا أن العلامة التجارية قد تحدد سن العمل ليكون الأفراد ممن أتموا 16 عاماً، وقد تطلب من المؤسسة تطبيق ذلك.

ما هو عدم التسامح مطلقاً؟

”عدم التسامح مطلقاً“ في عمليات تدقيق الالتزام الاجتماعي تعني وجود أمور لا يمكن التسامح بشأنها (التغاضي عنها) مطلقاً. وقد تتغير هذه الأمور وفقاً لنوع التدقيق ومبادئ الالتزام الاجتماعي الخاصة بالعلامة التجارية ومناهجها، ولكن غالباً ما تؤدي إلى توقف مؤقت أو دائم للعمل.

فيما يلي بعض الحالات التي تعرف عادةً باسم عدم التسامح

مطلقاً:

- تشغيل عمال أطفال في المؤسسة (الأطفال دون سن 15 عاماً)

- ملاحظة حالات خطرة قد تؤدي إلى الوفاة، في أمور الصحة والسلامة المهنية.

مثال: وجود شقوق كبيرة في المبنى

- عدم تصرف المؤسسة بشفافية عند التدقيق، وإخفاء بيانات هامة عن المدقق، وتكرار ذلك في عدة عمليات تدقيق

- تشغيل العاملين في المؤسسة قسريًا وفي ظروف غير إنسانية.

مثال: استخدام العنف الجسدي ضد الموظفين أو احتجازهم في مكان عملهم حتى انتهاء العمل، وتشغيلهم دون رضاهم

- السلوكيات غير الأخلاقية:

مثال: تقديم المؤسسة رشوة للمدقق أو أخذ/طلب المدقق للرشوة، أو أن تجاهل المدقق / شركة التدقيق لبعض أوجه القصور أثناء التدقيق لأنه/لأنها تقدم الاستشارة إلى المؤسسة

السياسات والإجراءات الرئيسية المؤكدة الواجب توافرها في نظام الالتزام الاجتماعي *

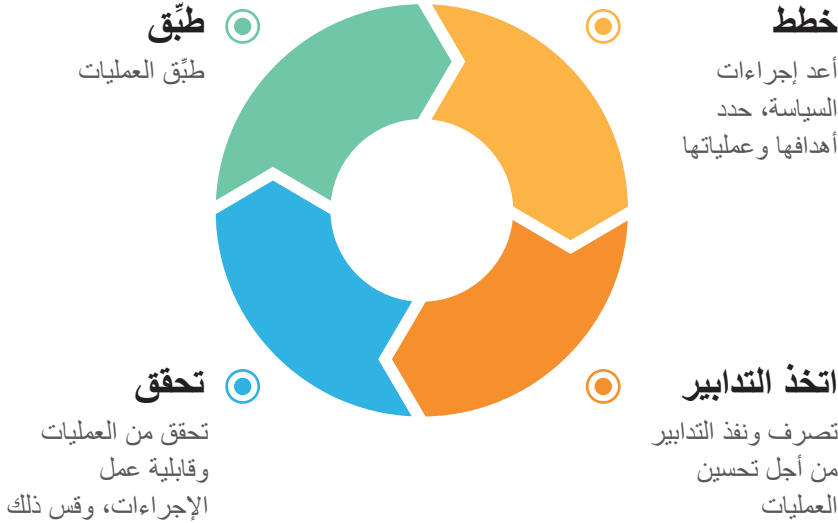
- سياسة المسؤولية الاجتماعية المؤسسية
- سياسة البيئة
- سياسة الصحة والسلامة المهنية
- إجراء عمالة الأطفال
- إجراء ساعات العمل
- إجراء تشغيل العمال الشباب
- إجراء تشغيل الحوامل
- إجراء الشكاوى
- إجراء تقييم الموردين
- إجراء حماية البيانات الشخصية
- إجراء حرية التنظيم
- إجراء منع التشغيل القسري، والتمييز
- إجراء تمثيل العاملين
- إجراء الأمن
- إجراء التدقيق الداخلي
- إجراء مكافحة الرشوة والفساد
- إجراء إدارة النفايات

*نموذج الإجراء موجود في نهاية الكتيب



إنشاء نظام لإدارة الالتزام الاجتماعي

يجب أن يكون النظام مستنداً إلى التحسين المستمر.



إنشاء نظام تدقيق داخلي للالتزام الاجتماعي**

1. تعيين مدقق داخلي للالتزام الاجتماعي ليتولى تنفيذ التدقيقات
2. تشكيل إجراء التدقيق
3. تشكيل قائمة أسئلة للتدقيق
4. التدقيقات الداخلية الدورية (يفضل مرة كل 3-6 شهور)
 - a. ضمان التحقق من الوثائق
 - b. مقابلات العاملين
 - c. مقابلات المدراء
 - d. جولة بالمؤسسة
 - e. تشكيل خطة العمل
5. عمل التوصيات على خطة عمل التدقيق، ومشاركة تقرير خطة العمل المكتملة مع الإدارة العليا والإدارة

** قائمة الأسئلة للتدقيق الداخلي

تشكيل قائمة الأسئلة للتدقيق

كُون قائمة أسئلة تفصيلية للتدقيق الداخلي، واتخذ مبادئ الالتزام الاجتماعي التي حددتها سابقًا مرجعًا في ذلك. يجب أن تكون قائمة الأسئلة عملية ويسهل فهمها.

عند تشكيل قوائم الأسئلة هذه، اطلب آراء مديري الإدارات ذات الصلة.

مثال:

العمال الشباب:

السؤال 1: هل يوجد عمال شباب في مؤسستنا؟ كم هو عددهم إن وجد؟ وفي أي قسم يعملون؟

السؤال 2: هلي قسم الموارد البشرية/شؤون الموظفين على دراية فيما يتعلق بالقوانين ذات الصلة؟

السؤال 3: هل يُبلغ رؤساء الأقسام أو المديرين، بأن الشخص من العمال الشباب عند تشغيله بالعمل؟

السؤال 4: هي يُبلغ العمال الشباب بحقوقهم ومسؤولياتهم في تدريب بداية العمل؟

السؤال 5: هل يُشغل العمال الشباب في أعمال خطيرة؟

السؤال 6: هي يعمل العمال الشباب في الوردية الليلية؟

السؤال 7: هل رؤساء الأقسام والمديرين على علم بالقوانين ذات الصلة بالعمال الشباب؟

السؤال 8: كم ساعة يعملها العمال الشباب في اليوم/في الأسبوع؟ أوقات الراحة كم ساعة؟

السؤال 9: هل العمال الشباب يعملون لوقت إضافي؟

السؤال 10: هل قوائم مرتباتهم مناسبة ومدفوعاتهم صحيحة؟



سؤال

كم مرة تنفذ
تدقيقات الالتزام
الاجتماعي؟

جواب

التدقيقات الرئيسية تنفذ
مرة واحدة في العام،
أما تدقيقات المتابعة
فتنفيذ بعد التدقيق
الرئيسي بعد مرور
2-6 شهور.

أثناء التحقق من التوثيق، تتم مقارنة صحة وثيقتين مختلفتين، ويتم الوصول إلى الأدلة الموضوعية* بمراجعة أقوال العاملين والمدراء.

*ما هو الدليل الموضوعي؟

الدليل الموضوعي هو الدليل الذي يظهر بوضوح ما إذا كانت المؤسسة تمثل لمتطلبات التدقيق أو لا تمثل لها. يجب أن يكون الدليل الموضوعي محايداً، وقابلاً للمتابعة ويستند إلى الحقائق.

تواتر التدقيق

يتولى مسؤول الالتزام الاجتماعي تنفيذ التدقيق على فترات محددة، (فإن لم يكن موجوداً، فممكن أن ينفذ التدقيق مسؤول شؤون الموظفين ومسؤول الصحة والسلامة المهنية حيث يتشارك الموضوعات ذات الصلة معاً). بشكل عام، تنفذ التدقيق الداخلي كل 3-6 أشهر، يكون مفيداً جداً لاستمرارية النظام.

فيما بعد التدقيق

فيما بعد التدقيق، تُذكر أمور أوجه القصور من خلال خطة للعمل، ويُكلف مديري بعض الأقسام المحددة بالمسؤولية وفقاً للموضوع. تُعد خطة العمل لإنجازها خلال وقت محدد، ويتم التحقق مما إذا كانت تنفذ في هذه الأوقات أم لا وتؤخذ الملاحظات بذلك. بعض أوجه القصور التي تحدث عادة في تدقيق الالتزام الاجتماعي تكون ناتجة عن عوامل داخلية، مثل تخطيط الإنتاج، وانخفاض الإنتاجية، وعدم الاستمرارية في العمل، أو قد تكون ناتجة من عوامل خارجية مثل عدد الطلبات الواردة من عملاء مختلفين وتفوق قدرة المؤسسة، وتأخر موافقة العميل، والمشاكل في توفير المواد الخام. ومن الأفضل دائماً العثور على حل من خلال الاجتماع بجميع الإدارة وأخذ أفكارهم لتقليل تكرار هذه الأمور إلى أدنى حد ممكن.

مشكلات الالتزام الاجتماعي تخص المؤسسة بأكملها وليس قسم الالتزام الاجتماعي أو قسم شؤون الموظفين، ويجب الإقرار بها من هذا المنظور.

يجب إرسال تقارير تدقيق الالتزام الاجتماعي إلى الإدارة العليا مباشرة، ويجب ألا يكون المدقق الداخلي تابعاً لأي إدارة أخرى. وعلى هذا النحو يمكن حماية استقلال المدقق الداخلي وحياده.

تحديث قائمة فحص التدقيق

يجب مراجعة قائمة فحص التدقيق وفقاً للاحتياجات والمستجدات مرة واحدة في السنة على الأقل.

تحديد الأهداف طويلة الأجل

أوجه القصور التي ستنتج بعد تدقيق الالتزام الاجتماعي، ستكون دليلاً لكم في تحديد جزء من أهداف الالتزام الاجتماعي طويلة الأجل الخاصة بكم. فقد يكون هناك بعض أوجه القصور التي لا يمكن تحقيقها على المدى القصير فيما بعد التدقيق.

وفيما يتعلق بهذه الأمور يمكنك وضع خطة تطوير تدريجية مدتها سنة أو اثنتين أو ثلاث سنوات. وهذه الأمور هي التي تشكل أهدافكم طويلة الأجل.



مثال: قد يكون لدى العاملين لديك وعياً منخفضاً بالالتزام الاجتماعي.

فإذا وجدت (درجة النجاح في الاختبار) هي 35% في تقييمكم فيما بعد التدريب المنفذ، فيمكنك أن تضع هدفاً للمؤسسة بأن تكون درجة النجاح في السنة التالية 45%، وفي السنة الثانية 60%، وفي الثالثة 75%. وبالتالي، تكون قد استهدفت زيادة الوعي بالالتزام الاجتماعي لدى العاملين في نهاية السنة الثالثة لتصل إلى 75%.

يجب أن تكون أهدافكم طويلة الأجل واقعية وقابلة للقياس ومحددة بوقت ويمكن إثباتها.

يجب عليك إدراج هذه الأهداف على جدول أعمال الاجتماع في اجتماعات المراجعة الإدارية كل عام.

مراجعة الإدارة

الهدف من هذه الممارسة هو فحص وتقييم الممارسات التي تنفذ في إطار الالتزام الاجتماعي وأنظمة الإدارة الأخرى، حيث تتم مراجعة هذه الممارسات من أجل استمراريته على نحو فعال ومنتظم، وضمان ملائمة النظام لسياسة المؤسسة وأهدافها ولضمان كفايته وتطويره وفرص تحسينه.

ولتحقيق ذلك، تُعقد الاجتماعات التي يتجمع فيها الأشخاص من داخل المؤسسة، ممن يؤثرون ويساهمون في نظام الإدارة العليا ونظام إدارة المسؤولية الاجتماعية.

الموضوعات ذات الصلة بالالتزام الاجتماعي المدرجة على جدول أعمال اجتماعات المراجعة الإدارية التي تعقد عادة مرة كل عام، تكون على النحو التالي:

عادة ما تعقد
اجتماعات
المراجعة
الإدارية مرة
واحدة في العام.

- نتائج التدقيق الداخلي
- نتائج الإجراءات التصحيحية والوقائية، والتحسينات، والموضوع الباقية المفتوحة
- مناقشة الأسباب الجذرية للموضوعات المفتوحة
- نتائج تدقيق الطرف الثالث
- الاقتراحات والشكاوى الواردة من العاملين من خلال آلية الشكاوى
- نتائج استطلاع رضا العاملين
- نتائج تقييم الموردين والمصنعين التعاقديين والمقاولين من الباطن
- تحديد الأهداف طويلة الأجل ومراجعتها
- مراجعة جميع التغييرات والممارسات المتعلقة بجميع مبادئ الالتزام الاجتماعي، وربطها على نحو مناسب بالقوانين

نموذج التدقيق الداخلي

نظام إدارة الالتزام الاجتماعي- التدقيق الداخلي

الغرض: التحقق مما إذا كانت جميع عناصر نظام الإدارة الاجتماعي تطبق أم لا
التاريخ:

اسم المؤسسة:

عنوان المؤسسة:

عدد الأشخاص العاملين بها:

منفذ التدقيق:

ينفذ هذا التدقيق من خلال عمل جولة في الساحة، وفحص الوثائق ومقابلات العاملين والمديرين.

عوض وول	قيود تدللة عجي تن
1 يوجد لدى المؤسسة رخصة للافتتاح والتشغيل	
2 لا توجد عمالة أطفال في المؤسسة	
3 لا يوجد عاملين بدون تأمين	
4 ملفات الموظفين ناقصة	
5 خبير السلامة المهنية وتعيينه	
6 يوجد طبيب، مُعين، أوقاته مناسبة	
7 لا يوجد عمل تتجاوز ساعاته اليومية 11 ساعة	
8 لا يوجد عمل بوردينين على التوالي	
9 لا يوجد عمل يوم الأحد (يوم أجازة واحد في 7 أيام)	
10 جميع الأشخاص يتقاضون الحد الأدنى للأجور	
11 تحتسب أعمال الدوام بقسمة الأجر الشهري على 225	
12 يُعطى العاملون قائمة حساب الأجر	
13 تُفتح أبواب الحريق باتجاه الخارج	
14 لا يوجد أي باب للحريق مغلق أمامه أو خلفه	
15 عمليات المعاينة الدورية للماكينات مناسبة	
16 تحليل مياه الشرب مناسبة	
17 خضع العاملون في قاعة الطعام لاختبار النظافة	
18 يوجد ممثلين للعمال	
19 يجتمع ممثلو العمال دورياً	
20 يعمل العمال الشباب 40 ساعة، ولا يعملون ليلاً، ولا يعملون في الأعمال الثقيلة	
21 يوجد نظام واحد لكشوف المرتبات	
22 الوقت الإضافي ليس إجبارياً	
23 التصاريح البيئية مناسبة	
24 تنفيذ إدارة النفايات	
25 قياسات النظافة المحيطة مناسبة	
26 تُفحص أنابيب الحريق والخراطيم فحصاً دورياً	

عوض وملا	قي ق د تل ا ة ج ي تن
27	نظام الإنذار موجود ويعمل
28	المواد الكيميائية المستخدمة تحفظ وتستخدم على نحو مناسب
29	معدات الحماية الشخصية تستخدم
30	تنفذ تدريبات الحريق والإخلاء على فترات مناسبة
31	النظافة العامة والعناية هي محل اهتمام في المؤسسة
32	تلقى العاملين التدريب الكيميائي
33	ساعات العمل العادية بالأسبوع هي 45 ساعة
34	تقرير التآريض موجود ومناسب
35	تحليل الخطر المتعلق بالصحة والسلامة المهنية موجود
36	مخطط العمل في حالة الطوارئ موجودة
37	مخطط الإخلاء موجود في كل طابق
38	مبادئ الالتزام الاجتماعي معلقة
39	تُعطى التدريبات الخاصة بمبادئ الالتزام الاجتماعي
40	الشركة تمثل للقوانين
41	توجد عقود للعاملين، ويوجد لديهم نسخة من العقد
42	توجد حرية التنظيم وحق المفاوضة الجماعية
43	لا يحدث تمييز
44	لا يستخدم (يوظف) العمال بالمديونية
45	سلوكيات العمل الأخلاقي، وإجراءاته موجودة وتنفذ
46	قدمت التدريبات اللازمة للعمال ولممثلي العمال
47	الإدارة شاركت المهام بما يناسب قواعد الالتزام الاجتماعي
48	آلية الشكاوى الداخلية تعمل
49	العمل الليلي (إن وجد) يقتصر على 7.5 ساعات

التقييم والنتيجة

نموذج الإجراء

لوجو باسم الشركة	اسم الإجراء	تاريخ النشر:
القسم:	رقم المراجعة:	تاريخ المراجعة:

1. الغرض: اكتب ما هو الغرض من إعداد الإجراء.
2. النطاق: اكتب ما هو القسم ومن هم العاملون وما هي الأنشطة التي يعنى بها الإجراء في المؤسسة.
3. المسؤوليات: اكتب من هم المسؤولون عن تطبيق الإجراء.
4. التعريفات: اكتب التوضيحات المتعلقة بالمصطلحات الخاصة والتعبيرات والاختصارات المذكورة في الإجراء.
5. التطبيق: اكتب كيف ستطبق هذا الإجراء خطوة خطوة، بحيث يكون مفصلاً ومفهوماً للجميع.

5.1

5.2

5.3

5.4

6. المستندات ذات الصلة: اكتب أسماء المستندات المستخدمة في التطبيق.

موظف الإعداد	موظف المراجعة	موظف التصديق
الاسم واللقب، المنصب، التوقيع	الاسم واللقب، المنصب، التوقيع	الاسم واللقب، المنصب، التوقيع

ملاحظاتى، الأمور التى يجب أن أفعلها/ أمارسها فى
المؤسسة:

الأمور التى سأستمر فى عملها

الأمور التى سأتوقف عن ممارستها

الأمور التى سأبدأ بممارستها



This project is funded by the European Union.
Bu proje Avrupa Birliđi tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي



منظمة العمل الدولية- أنقرة

Ferit Recai Ertuğrul Caddesi No: 4,

06450 Oran, Ankara

هاتف: 00903124919890

فاكس: 00903124919945

البريد الإلكتروني: ankara@ilo.org

لقد تم إعداد هذا الكتيب لصالح مكتب تركيا - لمنظمة العمل الدولية من قبل السيدة ابيرو جوكبولوت المحترمة.

لقد تم تمويل إعداد هذا المنشور من قبل الإتحاد الأوروبي. إن محتوى المنشور تحت مسؤولية المؤلف و ليس ضروريا ان يعكس وجهة نظر الاتحاد الأوروبي.