



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

تحديد الأجر العادل في قطاع
المنسوجات والملابس الجاهزة





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

الالتزام الاجتماعي 06

تحديد الأجر العادل في قطاع المنسوجات والملابس الجاهزة



يناير 2020



ما هو الأجر؟

الأجر هو المبلغ المدفوع بالمال، والذي يقدمه صاحب العمل أو طرف ثالث لشخص ما مقابل عمل ما.

ما هو الحد الأدنى للأجر؟

الحد الأدنى للأجر هو الأجر الذي يكفي لتلبية الاحتياجات الأساسية للشخص مثل التغذية والمأوى والملابس والتدفئة والنقل. يُحدد الحد الأدنى للأجور سنوياً من قبل لجنة تحديد الحد الأدنى للأجور، والتي تضم مسؤولين حكوميين وممثلي العمال وممثلي أصحاب العمل. ونظراً لأن هذا الأجر يسري على جميع القطاعات والمناطق، فلا يجوز دفع أجر أقل من الحد الأدنى للأجور لأي من العاملين بدوام كامل في تركيا.

الأجور والمزايا الإضافية

تطبيق الأجور والمزايا الإضافية في دولتنا ينفذ على النحو التالي:

- دفع أجر مساوي للحد الأدنى للأجور أو يزيد عن الحد الأدنى للأجور،

يُدفع الأجر مرة واحدة في الشهر على الأكثر. يمكن تخفيض فترة الدفع إلى أسبوع واحد، من خلال عقود العمل أو اتفاقيات المفاوضة الجماعية. العمال الذين لا تدفع أجورهم في غضون عشرين يوماً من يوم الدفع باستثناء سبب قهري، يجوز لهم الامتناع عن الوفاء بتأدية العمل.

- دفع ساعات العمل التي تزيد عن 45 ساعة من العمل في الأسبوع باعتبارها عملاً إضافياً (في أعمال الدوام الكامل)،

- حساب مدفوعات العمل الإضافي حسباً دقيقاً، ودفعها في وقتها،

- ألا يكون العمل الإضافي أمراً واقعاً أو قسرياً،

- إيداع جميع الأرباح شهرياً إلى حساب بنكي يُفتح باسم العامل،

لا يجوز دفع
أجر أقل من
الحد الأدنى
للأجور لأي
عامل بدوام
كامل في تركيا.

• يُعطى العامل كشف حساب بالأجر، موقعًا ويوضح حساب الأجر، ويحمل العلامة الخاصة لمكان العمل،

• يدفع الأجر الذي سيعطى لكل ساعة عمل إضافية، بزيادة خمسون في المائة على مبلغ أجر العمل العادي لكل ساعة أي (150%)،

• في الأيام التي تعتبر أيام أعيادًا وطنية وعطلات رسمية؛ - في حالة منح عطلة ليس بها عمل، يدفع أجر ذلك اليوم بالكامل دون وجود عمل بالمقابل،
- في حالة العمل وعدم منح العطلة، يدفع كذلك أجرًا يوميًا لكل يوم ينفذ به العمل (100%)،

• بالنسبة ليوم العطلة الأسبوعي حيث لا عمل به، يدفع أجر ذلك اليوم بالكامل دون وجود عمل بالمقابل،

• منح إجازة سنوية مدفوعة الأجر للعاملين الذين عملوا لمدة سنة واحدة على الأقل، بما في ذلك الفترة التجريبية، اعتبارًا من يوم بدء العمل في مكان العمل،

• يدفع لكل عامل يستخدم إجازته السنوية مدفوعة الأجر، الأجر المتعلق بفترة الإجازة السنوية مقدمًا أو نقدًا قبل البدء بالإجازة

• يؤمن على العامل قبل يوم واحد على الأكثر قبل دخوله العمل، وتدفع رسوم التأمين طوال فترة عمله عن كل يوم يعمل به في الشهر وتخطر شركة التأمين بذلك،

• الحفاظ على مداومة العامل من خلال نظام ما، من أجل حساب الأجر على نحو دقيق،

مثال: بصمة الإصبع، تصوير الوجه، نظام التسجيل...

التي ينفذ هذا النظام على العاملين في المؤسسات الصغيرة

(المؤسسات التي تقل عن 10 أشخاص)، من خلال جعلهم

يوقعون عند دخول العمل والخروج منه.

سؤال

ما هو التحديد
العدل للأجر؟

جواب

يطلق مصطلح تحديد الأجر
العادل على تنظيم الأجر
وفقاً للأداء الفردي للعامل
ومهاراته وتجاربه وما
تلقاه من تدريبات ووفقاً
لصعوبة العمل الذي يقوم به،
ومنح أجرًا متساويًا للعمل
المتساوي دون أي تمييز لأي
عامل

لتحديد مقدار الأجر الذي سيتقاضاه العاملون بالضبط في مكان العمل، يجب أولاً حساب الأجور النقدية وغير النقدية الممنوحة للعاملين. بعد ذلك يمكن حساب تكلفة العامل على مكان العمل من خلال إضافة تكاليف صاحب العمل على هذه الأجور.

انظر:

- جدول حساب الأجور النقدية وغير النقدية
- جدول تقييم الأعمال

ما هو التحديد العدل للأجر؟

يطلق مصطلح تحديد الأجر العادل على تنظيم الأجر مع الامتثال للوائح التنظيمية للأجور في الدولة من ناحية، ومن ناحية أخرى وفقاً للأداء الفردي للعامل ومهاراته وتجاربه وما تلقاه من تدريبات ووفقاً لصعوبة العمل الذي يقوم به، ومنح أجرًا متساويًا للعمل المتساوي دون أي تمييز لأي عامل.

من أجل تحقيق تحديد الأجر العادل، يجب ضمان توزيع متوازن وعادل للأجور داخل المؤسسة، وفي نفس الوقت يجب الأخذ في الاعتبار توازنات الأجور الإقليمية وتوازنات الأجور المتعلقة بقطاع العمل الذي ترتبط به.

إعلام العاملين على نحو صحيح وفي الوقت المناسب هو أحد عناصر تحديد الأجر العادل. عند تحديد الأجر العادل، يجب على العاملين الحصول على معلومات كافية حين البدء بدخول العمل (من خلال عقد العمل الفردي والتدريبات التوجيهية)، وخلال فترة العمل (الإخطار بحساب العمل الإضافي، والحد الأدنى للأجور والحد الأدنى لبدل المعيشة على لوحة إشعار العاملين) وخلال سداد الأجر (الحصول على الكشف التفصيلي لحساب الأجر ونسخة منه).

انظر:

إجراء تحديد الأجر العادل والتقييم نموذج مقارنة الرواتب الإقليمية والرواتب بالقطاع جدول تقييم الأعمال

ما هو تقييم الأداء؟

تقييم الأداء هو أحد أهم الموضوعات عندما يتعلق الأمر بالإدارة البشرية. وهو أحد الأدوات الرئيسية للإدارة ويهدف إلى تحليل أداء العامل أو الفريق بناءً على فترة زمنية محددة. وبهذه الطريقة، تُكتشف عن نقاط القوة والضعف لدى العامل أو الفريق، وبالتالي تتوافر البيانات اللازمة لخطة التدريب والتنظيم الخاصة بالفترة التالية.

يُنفذ تقييم الأداء، وخاصة بالنسبة للعاملين ذوي الياقات الزرقاء، من خلال تقييمات مديريهم.

ونظرًا لأن تركيا هي مورد الموضة السريعة (Fast Fashion) بالعالم، فهي تعتمد بدرجة كبيرة على تقييم الأداء في الإنتاج، وأداء العامل لإخراج المنتج بسرعة وبجودة. لذلك، ينبغي أن تكون أعمال تقييم الأداء الدقيقة والعادلة أحد أنظمة الإدارة التي لا غنى عنها للمنسوجات والملابس. نظرًا لأن قطاع المنسوجات-الملابس قطاع ذو قوة عاملة كثيفة، فمن الممكن ضمان إسعاد العاملين وزيادة ولائهم لمكان العمل من خلال ممارسات الأداء الصحيحة.

انظر:

نموذج تقييم أداء العامل

ما هي فوائد تقييم الأداء؟

1. يؤثر الأداء الفردي لكل عامل على عمل الشركة. ولذلك، يجب رفع الأداء الفردي لرفع أداء الشركة. ولا يمكن متابعة ذلك وإدارته على نحو واعٍ، إلا إذا تم إجراء القياس والتقييم.
2. يجعل العاملين على دراية بنقاط التطوير المتعلقة بهم، ويجعلهم يعملون فيما يتعلق بها.
3. يضمن معرفة الإدارة فيما يتعلق بالكفاءات الفردية للعاملين والقيمة المضافة التي يحققونها من أجل العمل.
4. يكشف إلى أي مدى تستخدم الموارد البشرية على نحو فعال.



ويزيد من ولاء "أفضل العاملين" للشركة من خلال تحفيز المؤسسة لهم مادياً ومعنوياً ، وذلك بصفة خاصة في الأنظمة القائمة على قياسات الأداء الفردية.

5. إذا كان تقييم الأداء ينعكس على نظام تحديد الأجور باعتباره أداءً فردياً أو جماعياً، فهذا يحفز العاملين الذين يظهرون أداءً أفضل، من خلال حزم المزايا وزيادة المدفوعات. ويزيد من ولاء "أفضل العاملين" للشركة من خلال تحفيز المؤسسة لهم مادياً ومعنوياً ، وذلك بصفة خاصة في الأنظمة القائمة على قياسات الأداء الفردية.

6. يمكن كلاً من العامل والمدير من وضع خطط قصيرة وطويلة الأجل.

7. يستخدم من أجل متابعة نجاح اختيار موظفي الشركة وتنسيبهم.

8. يساعد الإدارة على اتخاذ القرارات المتعلقة بالترقية، وزيادة الأجور، والنقل والمكافأة.

9. يساعد على تحديد العاملين ذوي الأداء الضعيف، ويساعد في اتخاذ القرار بشأن ما إذا كان يجب دعم عملية التحسين أم لا، أو أنه يجب إنهاء عقد العمل.

10. يشكل مرجعاً للموارد البشرية فيما يتعلق بالعاملين والشركات، كلما تراكمت سجلات الأداء. هذا المرجع يوفر البيانات من أجل تقييمات الأداء المستقبلية وتقييم إدارة الموارد البشرية وتقييم حالة النجاح العامة للمؤسسة.

11. ويضمن تطوير البرامج التدريبية وفقاً للاحتياج.

12. يسمح للمديرين بإجراء تقييمات موضوعية خالية من التحيز باستخدام نماذج محددة واتباع الإجراءات.

أنظمة العلاوة المرتبطة بتقييم الأداء في قطاع المنسوجات والملابس

تقييم الأداء الفردي و العلاوة

يستخدم نظام التقييم الفردي عامة في ممارسات الإنتاج الرشيق*. وتُقاس الكمية التي ينتجها العامل في وقت معين، والإنتاجية وجودة العمل.

غالبًا ما تكون هناك كفاءات شخصية في نظام الأداء الفردي. ومن خلال الكفاءات يتم ضمان قيام المدير بالتقييم المتعلق بموظفيه، حيث يتم أيضًا تضمين مهارات وسلوكيات الشخص غير القابلة للقياس في الأداء. يُقيم هذا التقييم المواقف والسلوكيات التي لا تُقاس ولكنها تؤثر على نظام العمل بالكامل، مثل العمل الجماعي ومهارات الاتصال ومهارة حل المشكلات.

بفضل تقييم الأداء الفردي، يحدد أجر العامل وفقًا لكمية العمل الذي نفذه بنفسه وجودته، دون تحمل مسؤولية الأداء التي يجب على المجموعة القيام به، مما يحفز العامل ماديًا ومعنويًا، ويكون هذا نجاحه الشخصي تمامًا. في تحديد الأجر المرتكز على هذا النظام، ستزيد المكاسب المادية حيث سيصبح العاملون الجيدين في المقدمة، وسيكون ذلك محفزًا. كما أن هذا عنصر يزيد من ولاء العاملين.

الإنتاج الرشيق*:

الإنتاج الرشيق هو مفهوم ونظام يهدف إلى زيادة الجودة من خلال الحد من جميع الهدر وخطواته، التي تثقل كاهل الإنتاج ولا تضيف قيمة، ويهدف إلى إضافة قيمة إلى الشركة من خلال هذه الطرق. وهي طريقة كثيرًا ما تستخدم في قطاع المنسوجات والملابس، وتسمح للعامل بخلق قيمة مضافة من خلال قيامه بأكثر من عمل.



سؤال

كيف يجب أن
يكون تقييم
الأداء؟

جواب

يجب أن يكون تقييم الأداء
متسقاً وعادلاً وأن يكون له
أهداف قابلة للتحقيق.

بينما تنخفض مدة الإنتاج والمخزون والتكلفة والنفائيات وعدم رضا العملاء بفضل هذه الممارسة، تزيد الإنتاجية والجودة كذلك.

تقييم أداء الفريق و العلاوة

تقييم الأداء من خلال النظر في الإنتاجية والجودة وعدد الأعمال التي أنجزها العاملون الموجودين في هذا القسم في فترة زمنية معينة.

مثال:

يمكن إجراء تقييم الأداء لشريط خياطة ما وفقاً لعدد الملابس التي تنتج من الشريط يوميًا. وفي نفس الوقت ستؤثر الجودة من الفئة الثانية والأخطاء على تقييم الأداء، وبهذه الطريقة، لا يستهدف إنتاج "كمية مرتفعة"، بل يستهدف في الأصل إصدار "منتجات بأكثر عدد وتكون أيضًا بجودة جيدة".

بعض العاملين الذين يشكلون أحياناً الحلقة الأضعف في أداء الفريق (العاملين عديمي الخبرة أو ذوي الإنتاجية المنخفضة)، يتسببون في انخفاض أداء الفريق، وهذا قد يؤثر ذلك سلباً كذلك على العاملين ذوي الأداء العالي في الفريق. ومن أجل منع هذا، يجب إجراء التقييمات الفردية للعاملين الأكثر إنتاجية في الفريق.*

بغض النظر عن تقييم الأداء المستخدم، يجب أن يكون

التقييم المنفذ؛

- متسقاً
- عادلاً
- ويجب أن تكون أهدافه قابلة للتحقيق.

منح المكافآت في نظام العلاوة:

- النقدية: زيادة المكافأة النقدية تدريجياً حسب هدف معين بالنسبة المؤبة
- غير النقدية:

سؤال

ما المعايير التي
يجب تضمينها
في نظام العلاوة؟
جواب

يجب أن يؤخذ في الاعتبار
في نظام العلاوة، الإنتاجية
والجودة وتغيب العاملين
والامتثال لقواعد الانضباط
وقواعد الصحة والسلامة
المهنية وصعوبة العمل
ومستواه.

مثال: مثل إعطاء يوم الإجازة، وإعطاء تذاكر للسینما،
وتقديم الهدايا تقديراً للشخص في الفريق أو للفريق في
المؤسسة...

إذا كانت أهداف نظام العلاوة غير قابلة للتحقيق أو غير
متسقة وغير عادلة، فلن يرغب العاملين في تحقيق هذه
الأهداف. لذلك، يجب أن يكون الأشخاص الذين يؤدون
نظام دراسة الوقت مؤهلين لتحديد الأهداف المناسبة وفقاً
للمنموذج والمنتج، على الرغم من أنهم يعملون وفقاً للمعايير،
ومدربون في هذا الصدد.

المعايير التي يجب تضمينها في نظام العلاوة:

- الإنتاجية: الكمية / الوقت
- الجودة: تحديد جودة المنتج الذي أنتج
- تغيب العاملين
- الامتثال لقواعد الانضباط، وقواعد الصحة والسلامة المهنية
- نسبة العلاوة وفقاً لتدرج العمل وصعوبته

يمكن التوجه نحو تخفيض العلاوة، بصفة خاصة في حالة
تغيب العامل وفي حالة وجود مشاكل الامتثال لقواعد
الانضباط وقواعد الصحة والسلامة المهنية.

يجب على الإدارة العليا تنظيم نظام العلاوة من خلال فحصه
مرة كل 3 أشهر، وبعد ذلك مرة كل 6 أشهر وبعد ذلك مرة
في السنة، حتى تحقيق الامتثال في المؤسسة. وبهذه الطريقة،
يمكن ضمان أهداف عادلة ومتسقة وقابلة للتحقيق.

* يمكن تنفيذ نظام العلاوة ليس فقط من خلال تقييم الأداء الفردي
أو أداء الفريق فقط، ولكن أيضاً على أساس مختلط (من خلال
تقييم كلاً من الأداء الفردي والأداء الجماعي). هذا يعتمد كلياً
على هيكل المؤسسة وأولوياتها وطريقة الإنتاج.

تطبيق العمل بالقطعة

العمل بالقطعة هو عقد خدمة يستند إلى مقدار العمل المنفذ
بالقطعة، بغض النظر عن وقت العمل.

في العمل بالقطعة، يتكون الأجر الذي يتقاضاه العامل خلال فترة زمنية محددة من مجموع أجور القطع التي ينتجها خلال هذه الفترة. تحتسب القطع التابعة لساعة واحدة من خلال تقسيم كمية القطع التي تنتج في فترة الدفع الخاصة بنظام القطعة، على عدد ساعات العمل العادية والعمل الإضافي التي نفذ بها العمل في هذه الفترة. سيكون أجر العمل الإضافي أكثر بنسبة 50% من أجر العمل العادي لكل ساعة عمل قد تتبع العمل بالقطعة بهذه الطريقة.

يُمنح العاملون الجدد فترة من الوقت لتطوير مهاراتهم، وخلال هذه الفترة لا ينفذ احتساب العمل بالقطعة.

• يجب التعامل على نحو عادل عند تحديد الأجر للقطعة، ويستهدف اكتساب ما لا يقل عن الحد الأدنى للأجور.

• يُمنح العاملون الجدد فترة من الوقت لتطوير مهاراتهم، وخلال هذه الفترة لا ينفذ احتساب العمل بالقطعة.

• يجب ألا يتأثر الفرد الذي يعمل بنظام القطعة بسبب الفترات التي تنقضي في أعطال الماكينة والتدريبات التي يتلقاها العاملون. ويُدفع له بالنسبة لهذه الفترات الحد الأدنى للأجر على الأقل.

• يجب أن يتقاضى العامل الحد الأدنى للأجر على الأقل

• الشخص الذي يعمل بما يزيد عن 45 ساعة أسبوعيًا، يجب أن يأخذ أجرًا عن العمل الإضافي

الأجر المتساوي للعمل المتساوي

وفقًا للمادة 10 من دستور جمهورية تركيا، الجميع متساوون أمام القانون دون تمييز، بسبب اللغة أو العرق أو اللون أو الجنس أو الفكر السياسي أو المعتقد الفلسفي أو الدين أو المذهب أو لأسباب مماثلة. لا يجوز منح امتياز لأي فرد أو عائلة أو مجموعة أو فئة.

لا يمكن الاتفاق على أجر منخفض بسبب الجنس، لعمل من نفس القيمة أو بقيمة مساوية.

إن تطبيق أحكام الحماية الخاصة بسبب جنس العامل لا يبرر تطبيق أجر منخفض (المادة 5 من قانون العمل). نظام الأجر المتساوي عن العمل المتساوي، هو نظام لا يؤدي إلى التمييز في الأجور ولا يسبب الفروق غير العادلة والمرتفعة جدا في الأجور والتي تنمو على نحو سريع داخل الشركة.

ووفقا لاتفاقية المساواة في الأجور رقم 100 التي صادقت تركيا عليها، يشير مصطلح "المساواة في الأجور بين العمال الذكور والإناث للعمل ذو القيمة المتساوية" إلى حدود الأجور المحددة دون تمييز على أساس الجنس.

أحد مصادر الفروق في الأجور القائمة على النوع الاجتماعي، هو "فرق أجر الأمومة أو الأبوة". يشير فرق أجر الأمومة إلى فروق الأجور بين النساء الأمهات والنساء ممن لسن أمهات، ويشير فرق أجر الأبوة على نفس النحو إلى فرق الأجر ما بين الرجال الآباء والرجال ممن ليسوا آباء.

تكسب الأمهات أقل مقارنة بالنساء غير الأمهات، لأسباب مثل انقطاع الحياة العملية، وانخفاض ساعات العمل، وتفضيل الأعمال "الصديقة للأسرة"، مثل العمل بدوام جزئي، والذي يتيح ساعات عمل أقل وأكثر مرونة بالرغم من توفيره لدخل منخفض، والتمييز اللاتي يواجهنه في التوظيف والترقية.

أما الآباء يكافئون بمستويات أجور أعلى مقارنة بالرجال ممن ليسوا آباءً، بفضل الأجور الإضافية التي تقدم لهم استناداً إلى أنهم آباء. بمعنى آخر، تعاقب النساء من حيث أجورهن لأنهن أمهات، بينما تتم مكافأة الآباء.

قال أوزجان مدير منظمة العمل الدولية بتركيا، في محادثة له: "إن الفرق في الأجر القائم على النوع الاجتماعي هو أحد أعظم مظاهر الظلم الاجتماعي. وعدم دفع الأجر الذي تستحقه النساء هو أحد أسوأ أشكال العنف ضد المرأة".



مقارنة الرواتب الإقليمية والرواتب بالقطاع

التاريخ:

منفذ التقييم:

المنصب		النقدية		غير النقدية	
عامل الماكينة	القطاع/الجهة	الراتب الأدنى	الراتب المتوسط	الراتب الأقصى	إكرامية
الشركة 1					العلوة
الشركة 2					الطريق
الشركة 3					الطعام
الشركة 4					النشاط الاجتماعي
					أخرى

النتيجة:

المنصب		النقدية		غير النقدية	
عامل الماكينة	القطاع/الجهة	الراتب الأدنى	الراتب المتوسط	الراتب الأقصى	إكرامية
الشركة 1					العلوة
الشركة 2					الطريق
الشركة 3					الطعام
الشركة 4					النشاط الاجتماعي
					أخرى

النتيجة:

المنصب		النقدية		غير النقدية	
عامل الماكينة	القطاع/الجهة	الراتب الأدنى	الراتب المتوسط	الراتب الأقصى	إكرامية
الشركة 1					العلوة
الشركة 2					الطريق
الشركة 3					الطعام
الشركة 4					النشاط الاجتماعي
					أخرى

النتيجة:

المنصب		النقدية		غير النقدية	
عامل الماكينة	القطاع/الجهة	الراتب الأدنى	الراتب المتوسط	الراتب الأقصى	إكرامية
الشركة 1					العلوة
الشركة 2					الطريق
الشركة 3					الطعام
الشركة 4					النشاط الاجتماعي
					أخرى

النتيجة:

المنصب		النقدية		غير النقدية	
عامل الماكينة	القطاع/الجهة	الراتب الأدنى	الراتب المتوسط	الراتب الأقصى	إكرامية
الشركة 1					العلوة
الشركة 2					الطريق
الشركة 3					الطعام
الشركة 4					النشاط الاجتماعي
					أخرى

النتيجة:

جدول أجور العاملين وجدول تقييم العمل

جدول أجور العاملين			
حساب الإيرادات النقدية وغير النقدية			
الإيرادات النقدية	صافي الأجر	المبلغ الشهري للفرد	ملاحظ
	الحد الأدنى لبذل المعيشة		
	العلاوة		
	الإكرامية		
(لا تشمل العمل الإضافي)	أخرى		
الإيرادات غير النقدية	الطعام		
	الخدمة		
	المؤنة		
	شيكولاتة العيد		
	النزهة		
	الفطور والشاي		
	احتفال رأس السنة		
	أخرى		
الإيراد الإجمالي			

جدول تقييم الأعمال

القائم بتعبئة النموذج:												
التاريخ:												
القسم: القطع	الخبرة	الأقدمية	التدريب	درجة صعوبة العمل	درجة المسؤ ولية	ضرورة للتدريب الداخلي على الخدمة	الجهد لعقلي	الجهد البدني	المداومة	الالتزام بالمضوابط	احترام زملاء العمل والرؤساء	التكيف مع زملاء العمل ولمشرفين
مثال												
فني القطع-فني المساعدة												
فني القطع												
رئيس القطع												

ملاحظة: أعط 1 نقطة واحدة على الأقل، وخمس 5 نقاط على الأكثر

نموذج تقييم أداء العامل
اسم العامل ونسبته:
مهمته ورقم السجل التجارية المتعلق به:

سؤال	النقاط	ملاحظ
الشعور بالمسؤولية (عادة القيام بالأعمال التي تقع في نطاق مهامه وسلطاته بشكل تلقائي وفي الوقت المناسب وبشكل صحيح)		
أداء المهام المسندة إليه		
الصدق والموثوقية		
جودة العمل المنفذ		
كمية العمل المنفذ		
الامتثال لقواعد الانضباط		
المداومة بالعمل		
الامتثال للمهام وأهداف العمل		
المعرفة والخبرة المهنية		
المواقف والسلوكيات تجاه زملاء العمل		
المواقف والسلوكيات تجاه صاحب العمل والمشرفين		
الامتثال لقواعد الصحة والسلامة المهنية		
صفر من حوادث العمل		
التكيف مع ظروف العمل		
الانفتاح على التطور		
المرونة والتكيف مع الظروف المتغيرة والتعاون والتكيف مع العمل الجماعي		
الاهتمام والرعاية		
استخدام الوقت		
استخدام المواد والمكينات		
العناية الشخصية والتناسق		

إجمالي النقاط

الإجازات

إجازة عارضة (التاريخ، اليوم، الساعة)
إجازة مرضية (التاريخ، اليوم، الساعة)
بدون إذن (التاريخ، اليوم، الساعة)
إجمالي الإجازات المستخدمة:

منفذ التقييم:
الاسم و النسبة:
المهمة:
التوقيع:
التاريخ:
تعليقات المدير رفيع المستوى:
الاسم و النسبة:
المهمة:
التوقيع:
التاريخ:

التقييم: ممتاز، 4: جيد، 3: متوسط، 2: مقبول، 1: ضعيف / أعلى النقاط ستكون 100 نقطة.

لوجو باسم الشركة	إجراء تحديد الأجر العادل والتقييم	تاريخ النشر:
القسم:	رقم المراجعة:	تاريخ المراجعة:

1. الغرض: تم إعداد هذا الإجراء بغرض تحديد الأجر العادل من خلال تقييم الأجور بشكل عام في شركتنا.
2. النطاق: يشمل جميع عاملي _____.
3. المسؤوليات: تتولى الموارد البشرية مسؤولية تطبيق الإجراء. في الوقت نفسه، سيكون المدير العام ومدير الموارد البشرية ومدير المؤسسة حاضرين في الاجتماعات ذات الصلة وسيشاركون في آلية اتخاذ القرار.
4. التعاريف:
 - الأجر العادل: يطلق الأجر العادل على الأجر المناسب للظروف الاقتصادية العامة، والذي يوفر الحد الأدنى من مستويات المعيشة المقبولة، ويلتزم بسياسات الأجور القطاعية والإقليمية، ويحدد بما يتناسب مع طبيعة العمل المنفذ وأداء العامل وخبرته وإنتاجيته، ويدفع بشكل رسمي ومنظم.
 - لجنة الأجر العادل: هي اللجنة التي أنشئت من أجل عمل الدراسات الموجهة لتحقيق الأجور العادلة في مكان العمل ولتقييم الأجور الحالية، والتي يوجد بها المدراء رفيعي المستوى والموارد البشرية وممثلو العمال. وتجتمع مرة أو مرتين في السنة حسب الحاجة.
5. التطبيق:
 - 5.1. مسؤول الموارد البشرية
 - يجمع البيانات المتعلقة بالأجور القطاعية والإقليمية.
 - إعداد جداول الرواتب وفقاً للمنصب.
 - ينفذ تقييمات الأداء.
 - تقدم لجنة الأجر العادل نظام تقييم الأداء الحالي.
 - 5.2. مجلس الإدارة: يتمتع مجلس إدارة الشركة بالسلطة والمسؤولية النهائية فيما يتعلق بضمان تنفيذ وإدارة ممارسات تحديد الأجر للعاملين بالشركة، على نحو فعال في إطار التشريعات ذات الصلة وهذه السياسة.
 - 5.3. لجنة الأجر العادل: تجتمع في نهاية كل عام لتحديد الأجر العادل للعام الجديد. ويتزامن هذا عادة مع شهر ديسمبر من كل عام.
 - من خلال البيانات المقدمة من إدارة الموارد البشرية، يتم تقييم البيانات مع مراعاة الوضع المالي للشركة والتضخم والظروف الاقتصادية العامة.
 - وتراجع معايير الأداء الفردي وأداء الفريق، وتتفق إذا لزم الأمر.
 - وتنتقى الملاحظات المتعلقة بالموضوع من مسؤولي الأقسام ورؤساء العمال.
 - لا يتم التمييز بين الجنسين في الأجور، وتنظم دورة تدريبية حول هذا الأمر لصناع القرار إذا لزم.
 - من الضروري أن تكون الأجور التي يتعين دفعها لمديري وموظفي مجلس إدارة الشركة متوافقة مع التوازنات الداخلية للشركة، والقيم والأهداف الأخلاقية، وألا ترتبط بالأداء قصير الأجل للشركة.
 - يتم الحرص بآلا تشتمل سياسة تحديد الأجر وممارسات تحديد الأجر الموجودة في هذا الإطار على أنظمة الحوافز التي من شأنه الإضرار بمصالح الشركاء والعاملين.
 - خلال هذه التقييمات، تؤخذ آراء ممثلي العاملين ويتم الحرص على حضورهم الاجتماعات ذات الصلة.
 - يتم إعداد جدول معدلات التضخم وزيادة الأجر كل فترة وأخرى.
 - يصدر جدول الأجور/المسميات، وتحدد الحدود الدنيا والعليا وفقاً للمناصب. يجب أن يكون تحديد الأجور عادلاً وشفافاً ويمكن قياسه، ويجب أن يستند إلى أهداف الأداء المتوازن.
 - تُعد جداول الأجور لفترة جديدة من خلال حسابها على أساس المعدل الموافق عليه من مجلس الإدارة.
 - تتمتع لجنة الأجر العادل بالسلطة والمسؤولية النهائية فيما يتعلق بتنفيذ وإدارة ممارسات تحديد الأجر بالشركة، على نحو فعال في إطار هذه السياسات.
 - تتولى لجنة الأجر العادل متابعة ممارسات تحديد الأجور بالشركة نيابة عن مجلس الإدارة، وتتولى تدقيقها، وتقدم التقييمات والمقترحات إلى مجلس الإدارة إذا لزم، وذلك في إطار هذه السياسات.
 - تتولى لجنة الأجر العادل مراجعة وتطوير الإجراء والممارسات كل عام.
 6. المستندات ذات الصلة: جدول الأجور/المسميات، جداول التضخم، جدول نظام الأداء، نماذج تقييم الأداء

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.