



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

مشاركة العاملين وحمايتهم في
نظام الإدارة الاجتماعية 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

مشاركة العاملين وحمايتهم في
نظام الإدارة الاجتماعية في قطاع
المنسوجات والملابس الجاهزة



يناير 2020



v هو تمثيل العاملين؟

تمثيل العاملين هي المهمة التي يضطلع بها الأشخاص الذين ينتخبهم العاملون عن طريق التصويت المستقل المغلق، والمخولون بتمثيل العاملين والمشاركة في الاجتماعات التي تنفذ مع الإدارة. كل ممثل عن العاملين هو عضو طبيعي في لجنة العاملين.

يستفيد ممثلو العاملين من الحماية الفعالة ضد أي عمل قد يؤدي إلى إلحاق الأذى بهم، بما في ذلك الفصل من العمل، نتيجة لكونهم يحملون صفة ممثلي العمال، أو نتيجة قيامهم بالأنشطة بهذه الصفة، أو لكونهم أعضاء في النقابات أو لمشاركتهم في الأنشطة النقابية، شريطة عملهم وفقا للقوانين أو اللوائح التنظيمية الأخرى التي تستند إلى اتفاقات المفاوضة الجماعية أو الاتفاقات السارية. يُوفّر لممثلي العمال التسهيلات الملائمة التي تمكنهم من أداء واجباتهم بسرعة وفعالية في المؤسسات.

لا يطبق أي خصم من الراتب أو العلاوة من أجل الوقت الذي يقضيه ممثلو العمال نتيجة مشاركتهم في التدريبات والاجتماعات اللازمة خلال فترات عملهم. لا يمارس الأسطوات/الرؤساء الموجودون في الأقسام التي يعمل بها ممثلي العاملين أي ضغط عليهم فيما يتعلق بالوقت الذي يقضيه "الممثلون" بمقتضى أعمالهم.

(مثال: الاستماع باختصار لشكوى موظف ما)

صدقت تركيا على اتفاقية ممثلي العمال رقم 135 في عام 1993. وفقا للاتفاقية؛ تعبير "ممثلي العمال" في ضوء التشريعات والممارسات الوطنية أو ممثلي النقابات يعني التالي: الممثلين المعيّنين أو المنتخبين من قبل النقابات أو أعضاء هذا النوع من المنظمات؛ أو الممثلين المنتخبين وتعني التالي: الممثلين المنتخبين بحرية من طرف عمال المؤسسة وفقا للتشريعات الوطنية وأحكام اتفاق المفاوضة الجماعية، ولديهم مهام في البلد المعني لا تشمل أنشطة مميزة خاصة محددة للنقابات.

لا يطبق أي
خصم من
الراتب أو
العلاوة من أجل
الوقت الذي
يقضيه ممثلو
العمال نتيجة
مشاركتهم
في التدريبات
والاجتماعات
اللازمة خلال
فترات عملهم.

إذا كان كل من ممثلي النقابات والممثلين المنتخبين موجودين في نفس المؤسسة، تتخذ التدابير إذا لزم الأمر لمنع استخدام وجود الممثلين المنتخبين على نحو من شأنه إضعاف وضع النقابات المعنية أو ممثليها، وتتخذ التدابير لتعزيز التعاون بين الممثلين المختارين من جهة والنقابات ذات الصلة وممثليها من جهة أخرى في جميع المسائل ذات الصلة.

ملاحظة: يجب عدم الخلط بين تمثيل العاملين وتمثيل العاملين للصحة والسلامة المهنية. يجب معرفة أن لكل موظف منهما مستويات تدريب ومسؤوليات مختلفة.



ممثل العاملين للصحة والسلامة المهنية هو العامل المخول بالمشاركة في الأعمال المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية، ومتابعة أعمالها، وطلب اتخاذ التدابير، وتقديم المقترحات، وتمثيل العاملين في المسائل المماثلة. وتلتزم جميع أماكن العمل بما في ذلك المؤسسات العامة، بتعيين ممثلي العاملين، في إطار المادة 20 من قانون الصحة والسلامة المهنية رقم 6331. يُحدد ممثلو العاملين في مكان العمل بالانتخاب الذي ينفذ بين العاملين، أو عن طريق التعيين في حالة عدم التمكن من تحديدهم بالانتخاب.

في حالة عدم وجود نقابة معتمدة في مكان العمل، من الضروري تحديد ممثلي العاملين بالانتخاب من بين العاملين.

ما هي مهام ممثل العاملين؟

- تدوين الرغبات والشكاوى والاقتراحات التي يطرحها العاملون.

- حضور الاجتماعات الدورية للجنة العاملين.

- مشاركة الرغبات والشكاوى والاقتراحات التي يتلقاها من العاملين مع الإدارة في اجتماعات لجنة العاملين، بالكامل.

- مشاركة الردود/التعليقات النهائية التي يتلقاها من الإدارة مع العاملين.

- فتح صناديق الشكاوى والرغبات مع ممثلي الإدارة، وتقييم الموضوعات ذات الاهتمام العام (يجب النظر في القضايا الشخصية في إطار السرية لإدارة الموارد البشرية / شؤون الموظفين)

- المساعدة في زيادة الوعي الموجود في مكان العمل فيما يتعلق بحقوق العاملين ومسؤولياتهم. ضمان المشاركة في اجتماعات اللجان (المجالس) الموجودة بمكان العمل (مثل لجنة الانضباط، لجنة العاملين، لجنة تقييم الرغبات والشكاوى، لجنة الإجازة السنوية)

ما هي مواصفات ممثلي العاملين؟

- محايد
- يولي الأهمية للسرية في لقاءاته مع العاملين
- مستمع جيد
- متعاطف
- يملك علاقات إيجابية مع العاملين
- عمل لمدة سنة واحدة على الأقل في المؤسسة

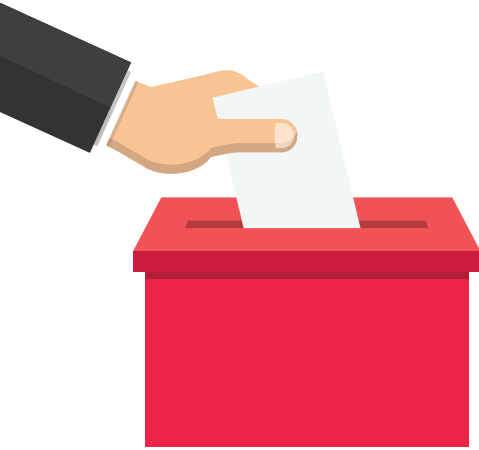


خطوات اختيار ممثل العمال

- يعلن بأنه سيتم انتخاب ممثل العمال في لوحة إشعار العاملين، ويعلن عن المسؤول بقسم الموارد البشرية/شؤون الموظفين من أجل تقديم المرشحين.
- 2-3 أسابيع تقريباً تكون كافية من أجل هذا الإعلان وجمع المرشحين.
- تذكر أسماء المرشحين ونسبتهم (لقب العائلة) وأقسامهم.
- يُحدد المرشحين بما يتناسب مع التوازن بين الرجال والنساء في مكان العمل، ويُراعى تواجد مرشحين ممثلين يمثلون كل قسم، وطابق، ووردية إن وجد.

لا يختار ممثل العاملين من الرؤساء أو الأسطوات أو المدراء.

- يتم تشجيع العاملين على الترشح، من خلال مشاركة المهام والعمليات المتعلقة بتمثيل العاملين.
- لا يختار المرشحين لمنصب ممثل العاملين من الرؤساء أو الأسطوات أو المدراء.
- يتم إخطار قسم الموارد البشرية/شؤون الموظفين عن المرشحين من قبل العاملين.
- على الرغم من عدم وجود معيار واضح فيما يتعلق بعدد ممثلي العاملين، يكفي وجود شخصين اثنين ليكونا ممثلين للعاملين وممثل واحد احتياطي بالنسبة لمؤسسة بها 100 شخص.
- يحدد تاريخ ومكان انتخاب ممثل العاملين، ويعلق على لوحة إشعار العاملين.



ينتخب ممثلو العاملين من خلال التصويت المغلق، والفرز المفتوح.

• تتولى الإدارة إعداد بطاقات التصويت بحيث تتضمن المرشحين لمنصب ممثل العاملين (الاسم والنسبة والصورة واسم القسم).

كما تتولى إعداد قائمة بأسماء العاملين الحاليين، حيث توجد خانة فارغة للتوقيع.

• ويدلي العاملین بأصواتهم من خلال إجراء التصويت المغلق: حيث يدلي العامل بصوته مغلقاً مقابل التوقيع على قائمة أسماء العاملين. تُجمع الأصوات في صندوق تحت إشراف الإدارة، والممثلين الحاليين للعمال إن وجد.

• كما تتولى الإدارة والممثلين الحاليين للعمال تنفيذ عملية فرز الأصوات، ويحتفظ بها باعتبارها سجلاً، في حالة صورة وكذلك بشكل مكتوب.

• يُختار الأشخاص الحاصلين على أعلى الأصوات ليكونوا ممثلين للعمال، كما يحدد الممثلون الاحتياطيون للعمال وفقاً للأصوات.

• لا تتدخل الإدارة بأي شكل مع العاملين قبل الانتخاب أو بعده أو أثناءه.

• الممثلون الاحتياطيون للعمال يتصرفون في غياب الممثلين الحقيقيين للعمال، وعند خروج أحد ممثلي العمال من العمل فإن أحد الممثلين الاحتياطيين يحلون محله.

• تتم مشاركة نتيجة التصويت على لوحة إشعار العاملين. تتم مشاركة أسماء ممثلي العاملين وصورهم وأقسامهم. وفي الوقت نفسه، توضح واجبات ممثلي العاملين، ليكون العاملون على علم بها.

• تتكرر هذه العمليات تماماً مرة كل سنتين.

انظر:

إشعار ممثلي العاملين
كيفية اختيار ممثلي العاملين

ما هي لجنة العاملين؟

تتكون لجنة العاملين من ممثل/ممثلي العاملين وممثل الإدارة. تتمثل مهمة لجنة العاملين في الاجتماع على فترات محددة وتسجيل الرغبات والشكاوى والاقتراحات التي يقدمها العاملون إلى ممثليهم، وإبلاغها إلى ممثل الإدارة بالكامل. كما أن لجنة العاملين في الوقت نفسه تمثل قناة اتصال هامة من ناحية دعم مشاركة العاملين في عملية اتخاذ القرار، والمساهمة في عملية الإنتاجية، وتقديم الحلول العملية المتعلقة بالتشغيل، والحفاظ على روح الانتماء للفريق. يعبر أعضاء اللجنة عن أفكارهم فيما يتعلق بالسياسات الحالية والسياسات الجديدة التي تعد. لا يتعين على الإدارة قبول كل طلب مقدم من لجنة العاملين، ولكن يتوجب عليها أن تقدم للجنة ملاحظات على القضايا الإيجابية أو السلبية أو الموضوعات التي يمكن تنفيذها على المدى البعيد.

تتم مشاركة مواعيد اجتماعات لجنة العاملين على لوحة إشعار العاملين.

انظر:

محضر اجتماع لجنة العاملين

تعريفات المهام في مشاركة مهام الالتزام الاجتماعي كيف يجب التشارك بالسلطات والمسؤوليات؟

في حالة عدم وجود مسؤول للالتزام الاجتماعي في مكان العمل، فمن المتوقع عمومًا أن تكون المسؤوليات المتعلقة بنظام إدارة الالتزام الاجتماعي على عاتق المديرين أو الإدارة العليا للوحدات التالية:

- الأجور: مدير شؤون الموظفين/الموارد البشرية، ومدير المحاسبة/المالية

- تطبيق نظام الأجور العادلة وتوفير الفحوص السنوية

تمثل مهمة
لجنة العاملين
في الاجتماع
على فترات
محددة وتسجيل
الرغبات
والشكاوى
والاقتراحات
التي يقدمها
العاملون إلى
ممثليهم،
وإبلاغها إلى
ممثل الإدارة
بالكامل.

الحوار ما بين العامل وصاحب العمل يضمن خلق ثقافة مربحة لكلاهما.

- تنفيذ فحوص دفع الرواتب والعمل الإضافي على فترات محددة

• السلامة والصحة المهنية: خبير السلامة المهنية، مدير المصنع، الأسطوانات/الرؤساء، طبيب مكان العمل

• منع التمييز والتحرش والتشغيل القسري: مدير المصنع، الموارد البشرية

- يجب على قسم الموارد البشرية/شؤون الموظفين تنفيذ استبيان سنوي، ويجب عليها أن تدع مساحة فيه للإجابات المفتوحة.

- قسم الموارد البشرية/شؤون الموظفين يتخذ التدابير اللازمة من أجل عدم التمييز عند الترقية والتدريب والتوظيف وإنهاء عقد العمل.

• ساعات العمل: مدير المصنع/التخطيط

- يضمن ألا تكون ساعات العمل متجاوزة للحد، ويضمن توزيع العمل الإضافي على الأشخاص توزيعاً متوازناً، وبالتالي حماية توازن الحياة الخاصة بالعمل.

• حرية التنظيم النقابي: المدير العام، مدير المصنع

• عمالة الأطفال: مدير الموارد البشرية/الموظفين

• حماية البيئة: المهندس البيئي والمدير الإداري/مدير المؤسسة



هيكلية آلية للإبلاغ عن الرغبات والشكاوى

صناديق الرغبات والشكاوى هي النظام الأكثر راحة الذي يستخدمه العاملين. ومع ذلك، يجب تنفيذ ما يلي في النظام لكي يعطي هذا النظام الثقة للعامل، وليتمكن من استخدامه بشكل متكرر.

- يجب وضع صناديق الرغبات والشكاوى في مكان خارج مجال رؤية الكاميرات في مكان العمل، وحيث يمكن للموظفين استخدامه بشكل مريح ودون أن يراهم أحد.

مثال: غرف تغيير الملابس، ودورات المياه

- يجب أن يكون هناك نص مكتوب بجانب صناديق الرغبات والشكاوى حول كيفية استخدامه وكيفية عمل النظام.

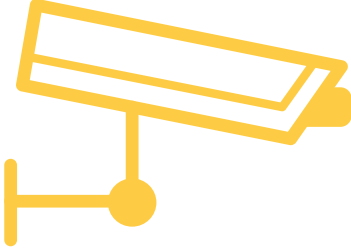
- يجب أن يكون مفتاح صندوق الرغبات والشكاوى في الإدارة العليا (تفضيلاً).

- ويجب على ممثل الإدارة فتح الصناديق بصحبة ممثلين العاملين -بصفة دورية- مرة كل 15 يوماً أو كل شهر. ويجب عليهم فتحها في وقت يمكن للعاملين أن يروا من الذي يفتح الصناديق (إن كان لك ممكناً). وهذا يمثل خطوة مهمة من ناحية تأكيد الثقة.

- يجب تقييم جميع الأوراق المستخرجة واحدة تلو الأخرى وتسجيلها.

- بشرط أنه في حالة وجود شكوى بشأن أحد الأشخاص الذين يفتحون الصندوق، تتواصل الأعمال مع استبعاد هذا الشخص خارج التقييم.

- يجب تقديم جميع الأوراق إلى الإدارة العليا، ويجب ألا تنفذ أي تصفية للأوراق على نحو شخصي أو تعسفي.



**يجب وضع
صناديق
الرغبات
والشكاوى في
أماكن لا تدخل
في مجال رؤية
الكاميرات،
ويمكن للعاملين
استخدامها
بسهولة.**

• تبلغ الإدارة العليا ممثل الإدارة بقراراتها بشأن الموضوعات، وممثل الإدارة يعلن الموضوعات الشخصية مع الأشخاص ذوي الصلة، أما الموضوعات العامة فيعلنها من خلال تعليقها على لوحة الإشعار، ويسجل ذلك.

تشكيل لجنة تقييم الرغبات والشكاوى ومشاركة ممثلي العاملين:

لجان تقييم الرغبات والشكاوى هي لجان تتشكل مرة واحدة في الشهر من أجل عمل الفحوص اللازمة واتخاذ القرار فوراً بعد اجتماع لجنة العاملين وفتح صناديق الرغبات والشكاوى. يتولى أعضاء اللجنة تحليل السبب الجذري للرغبات والشكاوى الواردة، وعقد مقابلات مع كلا الطرفين (إذا لزم الأمر مع أطراف ثالثة) من أجل تقييم كل مسألة بموضوعية.

من المتوقع أن يكون المشاركون في اللجنة محايدين وأن يكونوا على دراية بالموضوعات العامة بقانون العمل.

تنقسم تقييمات الرغبات والشكاوى إلى قسمين موضوعات شخصية وأخرى عامة:

1. اللجنة التي يلزم إنشاؤها للموضوعات المتعلقة بالأشخاص تتألف من الأشخاص المذكورين أدناه:

- مسؤول قسم الموارد البشرية/شؤون الموظفين
- ممثل الإدارة
- ممثل الالتزام الاجتماعي
- إذا لزم الأمر، يمكن طلب رأي طبيب مكان العمل ومحامي الشركة والمديرين المعنيين.

يجب دائماً الحفاظ على سرية محاضر الاجتماعات وبيانات الأشخاص والأحداث والتفاصيل الأخرى، ويعطى المشاركون معلومات أولية لذلك، ويتم التأكيد على فهمهم.



2. اللجنة التي يلزم إنشاؤها للموضوعات ذات الاهتمام العام تتألف من الأشخاص المذكورين أدناه:

- مسؤول قسم الموارد البشرية/شؤون الموظفين
- ممثلو العاملين (على نحو مثالي: شخصين اثنين، رجل وامرأة، من أقسام وورديات مختلفة)
- ممثل الإدارة
- ممثل الالتزام الاجتماعي
- وإذا لزم، طبيب مكان العمل ومحامي الشركة

تشكيل لجنة الانضباط ومشاركة العاملين

وهي اللجنة التي تؤسس في إطار أحكام إجراء الانضباط، ومصروح لها بفرض عقوبة تأديبية على العاملين الذين يرتكبون مخالفات تتعلق بالانضباط. تتألف لجنة الانضباط من ممثل الإدارة العليا ومدير إدارة الموارد البشرية / شؤون الموظفين، وممثل العاملين ومديري الإدارات ذات الصلة. والعقوبات التأديبية هي العقوبات المفروضة على العامل في إطار أحكام هذه التعليمات، وفقاً لطبيعة وشدة الفعل المعيب الذي فعله العامل والمحدد في إجراء الانضباط، ووفقاً لدور العامل في هذا الفعل بشكل مباشر أو غير مباشر، ووفقاً لتكرار نفس الفعل أو ما شابهه.

تشكيل لجنة الإجازة السنوية ومشاركة العاملين

في أماكن العمل التي يكون عدد العمال بها أكثر من مائة عامل، تتشكل لجنة الإجازة السنوية، والتي تتكون من ما مجموعه ثلاثة أشخاص، أحدهم يمثل صاحب العمل أو وكيل صاحب العمل، واثنين يمثلان العاملين. وممثل صاحب العمل يتزأس اللجنة. ينتخب ممثلو النقابة بمكان العمل، الأعضاء العمال والأعضاء الاحتياطيين لهم، إن وجد، بخلاف رئيس اللجنة.



مهام وصلاحيات لجنة الإجازة السنوية

• طلب الحصول على موافقة صاحب العمل على جداول الإجازة المعدة وفقاً لطلبات الإجازة التي يقدمها العاملون إلى صاحب العمل/وكيل صاحب العمل الذي يقدمها بدوره إلى لجنة الإجازات.

• إعداد جداول الإجازة من خلال مراعاة أقدمية العاملين، العقوبات والضرورات التي يشاركون فيها من ناحية استخدام الإجازة في فترة محددة، وتسيير العمل دون انقطاع، وعدد العاملين.

• فحص رغبات العمال وشكواهم فيما يتعلق بحقوق الإجازة السنوية، وإبلاغ صاحب العمل والعامل ذو الصلة بالنتيجة.

ملاحظة: وجود لجنة للإجازة السنوية ليس إلزامياً في أماكن العمل التي يقل عدد العاملين فيها عن مائة. يتولى صاحب العمل أو ممثل الإدارة وممثل العاملين تنفيذ مهام لجنة الإجازة.

يجب توضيح التفاصيل الواردة أدناه في جداول الإجازة السنوية لكل عامل:

1		✓
2		
3		✓
4		✓
5		
6		✓
7		
8		✓
9		
10		
11		

(a) الاسم والنسبة،

(b) رقم السجل،

(c) تاريخ الالتحاق بالعمل،

(d) تاريخ استحقاق الإجازة السنوية،

(e) فترة العمل في مكان العمل،

(f) عدد أيام الإجازة،

(g) عدد أيام الإجازة بالطريق،

(h) تاريخ بدء الإجازة

(i) تاريخ انتهاء الإجازة،

يجب على صاحب العمل توفير الأماكن والموظفين والأدوات والمعدات اللازمة لأعمال جميع اللجان المذكورة أعلاه.

يجتمع جميع أعضاء اللجنة خلال ساعات العمل أثناء تنفيذ الأعمال اللازمة للوفاء بالمهام المسندة إليهم. تكتب القرارات المتخذة في الاجتماعات والأعمال المنجزة في دفاتر قرارات اللجنة ذات الصلة، وتوقع.

لائحة الإجازة السنوية مدفوعة الأجر: المادة 15. في أماكن العمل التي يكون عدد العمال بها أكثر من مائة عامل، تتشكل لجنة الإجازة، والتي تتكون من ما مجموعه ثلاثة أشخاص، أحدهم يمثل صاحب العمل أو وكيل صاحب العمل، واثنين يمثلان العاملين. وممثل صاحب العمل يترأس اللجنة. ينتخب ممثلو النقابة بـمكان العمل، الأعضاء العمال والأعضاء الاحتياطيين لهم، إن وجد، بخلاف رئيس اللجنة.

التدريبات

يجب أن يتلقى ممثل العاملين التدريب من طرف أخصائي التزام الاجتماعي ذو خبرة بالموضوع. يجب أن يشمل التدريب: حقوق العاملين ومسؤولياتهم، وقانون العمل، وإجراء الانضباط، والتواصل الفعال، حيثما أمكن ذلك.

سيكون من المفيد أن يتلقى العاملين كل سنة تدريبات الإبلاغ المتعلقة بحقوق العاملين ومسؤولياتهم، وذلك من ناحية مناخ مكان العمل والنهج التشاركي تجاه العاملين. يمكن تقديم هذه التدريبات من قبل مسؤولي الالتزام الاجتماعي ذوي الخبرة بالموضوع، ومسؤولي شؤون الموظفين / الموارد البشرية.

بالإضافة إلى هذا التدريب، سيكون من المفيد توفير تدريبات للإعلام فيما يتعلق بعمل نظام الإدارة الاجتماعية، المصمم خصيصاً لمكان العمل، وذلك من حيث تشكيل الوعي لدى القوى العاملة والاستخدام الصحيح لأنظمة الاتصال بين صاحب العمل والعمال.

يوصى بإجراء تقييم في نهاية هذه التدريبات، من خلال تطبيق اختبارات قصيرة -اختبار من متعدد- (ويفضل أن يكون ذلك بمشاركة 100% من العاملين).

نظرًا لأن هذا التقييم سينفذ كل عام، يمكن ملاحظة وعي العاملين بالقضايا ذات الصلة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسينه. تسجل جميع التدريبات المقدمة من خلال محاضر تتضمن الصور والتوقعات.



يجب إبلاغ العاملين الجدد عن قنوات الاتصال بين صاحب العمل والعمل.

قنوات الاتصال الأخرى التي يمكن استخدامها في مكان العمل:

- سياسة الباب المفتوح*
- خط الرغبات والشكاوى عبر الهاتف/الواتس آب
- خط الرغبات والشكاوى عبر البريد الإلكتروني
- الاستبيانات الدورية المتعلقة بالرضا
- اجتماعات العاملين وصاحب العمل
- المقابلة وجهًا لوجه مع رئيسه أو مديره

يجب إبلاغ العاملين الجدد عن قنوات الاتصال بين صاحب العمل والعامل.

*سياسة الباب المفتوح: هي ممارسة تتيح للإدارة العليا- على وجه الخصوص- مقابلة العامل وجهًا لوجه. على سبيل المثال: يعلن مدير المؤسسة على لوحة إشعار العاملين كل يوم ثلاثاء بأن "ممارسة الباب المفتوح" ستكون ما بين الساعة العاشر والحادية عشر. ويتيح ذلك له إجراء مقابلات فردية مع العاملين الراغبين في ذلك، في مكتبه خلال هذه الساعة.

يجب إبلاغ العاملين على نحو مختصر بكيفية استخدام جميع قنوات الاتصال المستخدمة في مكان العمل، من خلال لوحة إشعار العاملين.

يمثل إنشاء نظام تواصل مع صاحب العمل أمرًا مهمًا، وكذلك إدارته على نحو فعال وضمان استمراريته. يجب اختبار إمكانية الوصول والشفافية ودعم الحوار الاجتماعي في النظام في كل خطوة. وتعمل آلية التواصل الفعالة بين الموظف وصاحب العمل على تعزيز الإنتاجية من خلال خلق جو صحي ومستقر في المؤسسة، كما تؤثر بشكل إيجابي على مناخ مكان العمل، وتعزز شعور العاملين بالانتماء وتعزز إيمانهم بالإدارة.

يمكن العمل مع قوى عاملة أكثر إنتاجية ودافعية بفضل بيئة العمل في الظروف الأكثر استقرارًا وتحسنًا. وهذا يمثل مثالاً جيدًا للعلاقات الصناعية الناضجة.

إن توفير ملاحظات راجعة دقيقة وفي الوقت المناسب حول الموضوعات التي تمت مناقشتها وفحصها أمر مهم لضمان هذه الثقة.

يجوز لمن هم فوق سن الخامسة عشرة والذين يعتبرون عمالاً وفقاً لقانون النقابات واتفاقات المفاوضة الجماعية رقم 6356، أن يكونوا أعضاء في النقابات. وأولئك الذين يعتبرون أصحاب عمل بالمعنى المقصود في هذا القانون قد يكونون أعضاء في نقابات أصحاب العمل. العضوية بالنقابة مجانية. لا يجوز إجبار أي شخص على الانضمام إلى النقابة أو عدم الانضمام إليها. لا يجوز أن يكون العاملون أو أصحاب العمل أعضاء في أكثر من نقابة واحدة في نفس القطاع، في نفس الوقت.

ومع ذلك يجوز للعمال العاملين في أماكن عمل مختلفة تابعة لأصحاب عمل مختلفة أن يكونوا تابعين لأكثر من نقابة في نفس القطاع وفي نفس الوقت. في حالة حصول العاملين أو أصحاب العمل على العضوية في أكثر من نقابة بما يخالف هذا الحكم، فإن العضوية التالية تكون باطلة. العمال العاملين في أعمال مساعدة في مكان عمل ما، يمكنهم أن يكونوا أعضاء في نقابة تأسست في قطاع العمل الذي يتبع له مكان العمل.

يمكن الحصول على عضوية النقابة وإنهاؤها من خلال بوابة الحكومة الإلكترونية (e-Devlet)، وذلك بتقديم طلب للحصول على العضوية بنظام التقديم الإلكتروني الذي توفره الوزارة على بوابة الحكومة الإلكترونية (e-Devlet)، وبموافقة الجهة المختصة التي تحددها اللوائح النقابية.

لا يجوز لصاحب العمل إنهاء عقود العمل لممثلي النقابات العمالية إلا إذا كان هناك سبب وجيه وموضح كتابياً بشكل واضح وقاطع. في غضون شهر واحد من تاريخ الإخطار بإشعار الإنهاء، يجوز للممثل أو النقابة التي هو عضو فيها رفع دعوى.



إشعار ممثلي العاملين



لوجو باسم الشركة

إشعار ممثل العاملين للالتزام الاجتماعي

وفقا للانتخابات التي تنفذ، فإن

ممثلي العاملين

يتم اختيارهم بأغلبية الأصوات ليكونوا ممثلين للعاملين.
نتمنى لأصدقائنا النجاح في مهامهم.

مهام ممثلي العاملين هي على النحو التالي:

- الاستماع إلى زملائهم في العمل في أوقات مناسبة، وجمع رغباتهم وشكواهم ومقترحاتهم.
- تقديم الرغبات والشكاوى والمقترحات الواردة من زملاء العمل إلى الإدارة خلال الاجتماع الذي يعقد مع الإدارة كل شهر، وتقييم الملاحظات الصادرة من صناديق الرغبات والشكاوى مع الإدارة،
- التعامل بحيادية وعلى قدم المساواة مع الجميع وعدم الحكم على أي شخص أثناء الوفاء بهذه المهام،
- الحفاظ على سرية أسماء مقدمي الرغبات والشكاوى والمقترحات، وعدم مشاركتها مع أي شخص.

ملاحظة:

لقد اخترتم زملاءنا ليكونوا سفراء لكم. وهم مسؤولون عن نقل آرائكم إلى الإدارة. وبعد اتخاذ الإدارة القرار بقبولها أم لا، ستعلن القرارات على لوحة الإشعار.

اسم الشركة - الإدارة

محضر اجتماع لجنة العاملين



محضر اجتماع لجنة العاملين

اسم الشركة

التاريخ:

الموضوع: الاجتماع المتعلق برغبات العاملين وشكواهم

رقم الاجتماع:

موظف الإعداد:

رقم مسلسل	التوضيحات/القرارات المتخذة	المسؤول	التطبيق
1			
2			
3			
4			
5			

شارك في الاجتماع الأعضاء المذكورة أسماؤهم أدناه، وقدم جميع أعضاء اللجنة آراءهم.

المدير و ممثلي العاملين (الاسم - التوقيع)

كيفية اختيار ممثلي العاملين؟

كيفية اختيار ممثلي العاملين؟

عمالنا الأعزاء،

- كُتِبَ هذا الإعلان بهدف إبلاغكم فيما يتعلق بعملية انتخاب ممثلي العاملين.
- يُحدد المرشحين بما يتناسب مع التوازن بين الرجال والنساء في مكان العمل، ويُراعى تواجد مرشحين ممثلين يمثلون كل قسم، وطابق، ووردية إن وجد.
- لا يختار المرشحين لمنصب ممثل العاملين من الرؤساء أو الأسطوانات أو المدراء.
- يمكنكم إخطار قسم الموارد البشرية/شؤون الموظفين بمن ترشحونهم ليكونوا ممثلين للعمال، حتى التاريخ المحدد.
- وسيعلم تاريخ انتخاب ممثل العمال على لوحة الإشعار.
- ويتم الإدلاء بالأصوات خلال إجراء التصويت المغلق: حيث يدلي العامل بصوته مغلقاً مقابل التوقيع على قائمة أسماء العاملين. تُجمع الأصوات في صندوق تحت إشراف الإدارة، والممثلين الحاليين للعمال إن وجد.
- كما تتولى الإدارة والممثلين الحاليين للعمال تنفيذ عملية فرز الأصوات، ويحتفظ بها باعتبارها سجلاً، في حالة صورة وكذلك بشكل مكتوب.
- يُختار الأشخاص الحاصلين على أعلى الأصوات ليكونوا ممثلين للعمال، كما يحدد الممثلون الاحتياطيون للعمال وفقاً للأصوات.
- الممثلون الاحتياطيون للعمال يتصرفون في غياب الممثلين الحقيقيين للعمال، وعند خروج أحد ممثلي العمال من العمل فإن أحد الممثلين الاحتياطيين يحلون محله.
- تتم مشاركة نتيجة التصويت على لوحة إشعار العاملين. تتم مشاركة أسماء ممثلي العاملين وصورهم وأقسامهم.
- تتكرر هذه العمليات تماماً مرة كل سنتين.

شكراً جزيلاً، تحياتنا لكم

اسم الشركة - الإدارة

إجراء تقييم صندوق الرغبات /الشكاوى / الاقتراحات

إجراء تقييم صندوق الرغبات /الشكاوى / الاقتراحات

اسم الشركة
تاريخ النشر:
تاريخ المراجعة:

القسم: شؤون الموظفين

الغرض: التعبير عن هموم العاملين من خلال صناديق الرغبات والشكاوى، واتخاذ التدابير المتعلقة بالموضوع.

النطاق: جميع العاملين في اسم الشركة

المسؤوليات: ممثل العاملين، ومسؤول الالتزام الاجتماعي، وممثلي الإدارة

التطبيق:

1. يتولى أحد ممثلي العاملين وممثلي الإدارة/مسؤول الالتزام الاجتماعي، فتح صناديق الرغبات والشكاوى مرة في الشهر.
2. يتولى ممثلي العاملين تقييم الرغبات والشكاوى الصادرة من الصندوق مع الإدارة ومسؤول الالتزام الاجتماعي، وتعالج الموضوعات العاجلة بها، أما الموضوعات غير العاجلة فتُناقش في اجتماع لجنة العاملين التي تنعقد مرة في الشهر.
3. في نهاية لجنة العاملين، تُسجل الموضوعات التي عُدلت والتي لم تعدل، وتحفظ في محضر اجتماع لجنة العاملين.
4. يُبلغ العاملين بالموضوعات التي عُدلت والموضوعات التي لم تعدل، من خلال "لوحة الإشعار".
5. في حالة وجود شكوى بشأن أحد الأشخاص الذين يفتحون الصندوق، يُستبعد هذا الشخص من التقييم.

موظف الإعداد موظف التصديق

تحليل حالة

شركة x x x x هي شركة ملابس بها 172 شخصًا. 120 منهم من النساء و52 من الرجال. يوجد بالمؤسسة 5 رؤساء للعمال، 4 منهم من الرجال، وامرأة واحدة. وقد اختار صاحب المؤسسة ممثلي العاملين من العاملين القدامى الذين يثق بهم، ومن حين لآخر يتلقى منهم المعلومات المتعلقة ببيئة العمل. يتكون ممثلي العاملين من 3 رجال وامرأة واحدة.

وقد وُضع صندوق الرغبات والشكاوى بجوار ماكينة أخذ بصمة الإصبع تمامًا، وبالتالي في تقع داخل زاوية رؤية الكاميرات. لم يتمكن مسؤول شؤون الموظفين من العثور على مفتاح صندوق الرغبات والشكاوى، وقد كسر القفل لقراءة ما بداخله. لم يستخدم أي من العاملين الصندوق الموضوع بشكل شبه مفتوح، مؤخرًا.

عند تقييم هذه الممارسات هل هي مناسبة من ناحية التواصل ما بين العامل وصاحب العمل؟

التحليل:

أولاً، اختيار ممثلي العاملين في شركة x x x x لم ينفذ على نحو صحيح. حيث أن صاحب العمل هو من اختار ممثلي العاملين في حين كان يجب انتخابهم من قبل العاملين، كما أنهم لم ينفذوا أعمال تمثيل العاملين أو أعمال لجنة العاملين. وصاحب العمل يستخدم العاملين لتدقيق المعلومات من جانب واحد.

يقع صندوق الرغبات والشكاوى في مجال رؤية الكاميرات، ونظرًا لأن القف لقد كُسر لم يعد بإمكان أي شخص استخدامه، أي أن الثقة بالنظام قد تقلصت. ويجب تجديد هذه الثقة.

النتيجة

1. يجب أن يتولى العاملون انتخاب ممثليهم انتخابًا مستقلًا.
2. يجب تحديد المرشحين بما يتناسب مع توزيع الرجال-النساء.
3. يجب إصلاح قفل صندوق الرغبات والشكاوى، ويجب تغيير مكانه بحيث يوضع في مكان ما بعيدًا عن مجال رؤية الكاميرات.
4. يجب تشجيع مشاركة العاملين من خلال توضيح استخدام صندوق الرغبات والشكاوى وكذلك أنظمة تمثيل العاملين ولجنة العاملين، في لوحة الإشعار.
5. يجب تدوين السياسات والإجراءات اللازمة فيما يتعلق بالأنظمة، وتعيين المسؤولين، ويجب ضمان تنفيذ الفحوص المنتظمة لأداء الأنظمة من قبل هؤلاء المسؤولين.

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

الأمور التى سأستمر فى عملها

الأمور التى سأتوقف عن ممارستها

الأمور التى سأبدأ بممارستها

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

الأمور التى سأستمر فى عملها

الأمور التى سأتوقف عن ممارستها

الأمور التى سأبدأ بممارستها

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

الأمور التى سأستمر فى عملها

الأمور التى سأتوقف عن ممارستها

الأمور التى سأبدأ بممارستها

ملاحظات، الأمور التي يجب أن أفعلها/ أمارسها في المؤسسة:

الأمور التي سأستمر في عملها

الأمور التي سأتوقف عن ممارستها

الأمور التي 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.