



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

الالتزام 08 الاجتماعي

استمرارية التوظيف 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 Birliđi tarafından finanse edilmektedir.
هذا المشروع تم تمويله من قبل الاتحاد الأوروبي

الالتزام اجتماعي استمرارية التوظيف في قطاع المنسوجات والملابس الجاهزة



يناير 2020





استمرارية التوظيف تبدأ بعقد العمل.

عقد العمل

استمرارية التوظيف تبدأ بعقد العمل. عقد العمل هو نوع العقد الذي يتعهد فيه العامل بأداء العمل باعتباره يتبع لمكان العمل، ويتعهد صاحب العمل بدفع الأجر له في المقابل. يتم التعامل مع عقد العمل لمدة غير محددة في المادة 11 في إطار قانون العمل، وقد تحدد أنه في الحالات التي لا تتم فيها علاقة العمل ارتباطاً بفترة ما، فإن العقد سيعتبر عقداً بمدة غير محددة. هذا النوع من العقود هو أحد أنواع العقود الأكثر استخداماً في قطاع المنسوجات والملابس.

الفترة التجريبية

يجوز لصاحب العمل استخدام فترة تجريبية مدتها شهرين من أجل اختبار مهارات العاملين المعينين حديثاً وانضباطهم المهني وقدراتهم وصفاتهم الأخرى لفترة محددة، ومن أجل اتخاذ القرار في نهاية هذه الفترة فيما إذا كان سيحافظ على علاقة العمل القائمة أم لا. يجب ذكر هذه الفترة في عقد العمل باعتبارها فترة تجريبية. يمكن إنهاء عقد العمل في نهاية الفترة التجريبية دون دفع أي تعويض.

إدارة الموارد البشرية

تضطلع الإدارة السليمة للموارد البشرية بدور رئيسي في تطوير مؤسسات المنسوجات والملابس، سواء في الأنشطة اليومية أو في الأهداف طويلة الأجل. وأحد أهم أسباب ذلك هو أن هذا القطاع كثيف العمالة. يساعد قسم الموارد البشرية الشركات المنتجة على التمكن من مواكبة العولمة، والتغلب على الصعوبات الموجودة في القطاع، وذلك بفضل البنية الديناميكية الموحدة للقسم، حيث يؤخذ دائماً في الاعتبار متطلبات القطاع.

الفروق بين إدارة شؤون الموظفين وإدارة المواد البشرية	
إدارة شؤون الموظفين	إدارة الموارد البشرية
تركز على الأعمال الروتينية اليومية.	تتولى تنفيذ الأعمال التي تزيد من ولاء الموظفين.
تتنظر إلى العامل باعتباره "عنصر تكلفة"	ترى العاملين باعتبارهم "المورد الأكثر قيمة".
ثابتة وتركز على الأعمال.	ديناميكية وتركز على الإنسان.
تشغيلية.	استراتيجية.
تتولى العثور على الموظفين واختيارهم وتدريبهم.	تعمل وفقا لاستراتيجيات العمل، وتهدف إلى استخدام الموارد البشرية الاستخدام الأمثل والأكثر إنتاجية من خلال التطوير المستمر لها من أجل تحقيق استراتيجيات العمل.

بعض وظائف إدارة الموارد البشرية هي:

- إعداد نموذج التقديم بالعمل
- وضع خطط الكادر الدائمة
- تحديد متطلبات المناصب المرتكزة على المسمى
- عمل ميزانية الموظفين
- خطة التوظيف
- المقابلات وفحوص المراجع
- إعداد الدورات التدريبية التوجيهية
- إدارة الأداء الكفاء

نموذج التقديم بالعمل

نموذج التقديم للعمل هو في الأصل ملء السيرة الذاتية للمرشح في نموذج. تقوم بعض الشركات بإعداد نماذج للتقديم للعمل على مواقعها على الإنترنت وتتوقع أن يتقدم المرشحون من خلال هذه النماذج. في نموذج التقديم للعمل، يمكن تلخيص المعلومات الشخصية المتعلقة بالمرشح، لتكون معلومات الاتصال، والمعلومات المتعلقة بالتدريبات، والمراجع والخبرات العملية.

انظر: نموذج التقديم بالعمل

خطة الكادر الدائم

الكادر الدائم هو العدد الأدنى للموظفين الذي يضمن الوفاء بالعمل المنتظر من وظيفة ما خلال الفترة المطلوبة وبالكفاءة المرغوبة، والذي يقلل من تكاليف العمل الإضافي. تنتج فترات وحدة الأعمال اللازم القيام بها في القطاع، مضاعفة عبء العمل بوتيرة أداء الأعمال. يتم تقسيم عبء العمل على قدرة العمل العادية للشخص للوصول إلى عدد الموظفين اللازمين للعمل في هذا المنصب.

تستند أعمال الكادر الدائم على تحديد المعايير. وبهذه الطريقة، يخضع جميع العاملين للتحكم التلقائي، في حين يتم قياس جميع الأعمال المنجزة في الوحدة من حيث الوقت. من خلال تحديد المعايير، يتحمل العاملون بما يكفي لملء ساعات العمل الخاصة بهم وفقًا لمعايير العمل، وبمعنى آخر، يتم استخدام الموارد البشرية وفقًا لعبء العمل، ويتم منع العمالة غير الضرورية وتقليل تكاليف العمالة إلى الحد الأدنى وفقًا لذلك.

في أعمال الكادر الدائم، تكون الخطة الرئيسية اختيار العامل المناسب للعمل وليس العمل المناسب للعامل. لذلك، فإن الهدف من عمل الكوادر الدائمة هو ضمان الرضا الوظيفي للعامل من خلال التحديث المستمر لتوحيد وتنظيم العمل، على الرغم من أنه قد يبدو أنه يقلل من تكلفة الإنتاج والخدمة.

متطلبات الوظيفة القائمة على العنوان

(التدريب، المعرفة، المهارات، الخبرة)

هناك بعض المعايير العامة التي تحددها الشركات في عمليات التوظيف.

في أعمال
الكادر الدائم،
تكون الخطة
الرئيسية
اختيار العامل
المناسب
للعمل وليس
العمل المناسب
للعامل.

مثال: إذا كان لدى شركة ملابس تضم 80 شخصًا هدف نمو

بنسبة 200% خلال السنوات الخمس القادمة، فمن المتوقع

أن يكون لدى المرشحين المعينين في العمل حديثاً أهداف مثل التنمية والتقدم في حياتهم المهنية.

ومع ذلك، فإن ديناميات كل وظيفة مختلفة ويتم تنفيذ عمليات التوظيف ضمن هذا النطاق.

مثال: لا تؤخذ الخلفية الأكاديمية في الاعتبار أثناء البحث عن المهارات الإدارية الأساسية، بالإضافة إلى سنوات من الخبرة والمعرفة، للبحث عن وظيفة رئيسية متقدمة. من ناحية أخرى، يجب أن يكون في المرشحين لممثل العملاء بأعمال التصدير، مستوى جيد من اللغة الأجنبية، مستوى معين من الخلفية الأكاديمية، وأن يكون لديه مهارة البيع والتسويق وتناغم الفريق.

ميزانية الموظفين

ميزانية الموظفين؛ بناءً على بيانات الموظفين الحاليين والموظفين المحتملين، فهي تبحث تكلفة الموظفين خلال الشهر/ السنة المقبلة. تتضمن ميزانية الموظفين جميع العناصر التي تشكل التكلفة الإجمالية للموظف في الشركة بالإضافة إلى تكاليف كشف المرتبات.

يتكون الراتب الإجمالي للعامل من (حصة الموظف من مؤسسة الضمان الاجتماعي، حصة الدعم الاحتياطي للموظف من مؤسسة الضمان الاجتماعي، ضريبة الدخل، ضريبة الدمغة) وحصة صاحب العمل مؤسسة الضمان الاجتماعي التي يدفعها لصاحب العمل، وتمثل مجموع أسهم الدعم الاحتياطي لصاحب العمل بمؤسسة الضمان الاجتماعي تكلفة كشف المرتبات الأساسية للشخص.

يتكون التأمين الخاص بالشركة للموظفين من بنود أخرى تضاف إلى ميزانية الموظفين، وهي العمل الإضافي الذي تدفعه الشركة بخلاف الراتب الأساسي، البدلات والفوائد الأقساط، المكافآت، بدل تنقلات، بدل طعام، بدل تنقلات، بدل إيجار، بدل وقود، باقة عطلة، بدل تموين، بدل زواج، بدل وفاة، بدل ملابس، إلخ.



خطة التوظيف

اليوم، يجب أن تحدث الشركات فرقاً لتتمكن من المواصلة في سوق المنافسة العالمية. وفي هذا السياق، تعتبر الموارد البشرية ذات أهمية كبيرة من ناحية إمكانية تحقيق أهداف المؤسسات. تسعى المؤسسات إلى دمج أفضل وأكفأ المرشحين من سوق المنافسة المتسارعة. إن البدء بالموارد البشرية المناسبة في عملية التوظيف والحفاظ عليها في المؤسسة، يضع المؤسسة في المقدمة بخطوة عن المنافسين الآخرين. التوظيف المناسب: بالإضافة إلى البنية التحتية التقنية للمرشح، يمكن تلخيصها كعملية لفهم توقعات المرشح بشكل صحيح وكذلك نقل متطلبات الوظيفة ذات الصلة إلى المرشح بشكل صحيح.

انظر: إجراء التوظيف

يتم تحديد الموارد البشرية المطلوبة في إطار الكادر الدائم المحددة في المؤسسة. يمكن الوصول لأوصاف الوظيفة في هذه العملية، باستخدام الموارد المناسبة للمرشحين المعنيين، في إطار توقعات الشركة والمدير ذات الصلة من هذا المنصب، والمسؤوليات اللازمة للمنصب. قد يتم استخدام الموارد الداخلية مثل الإعلانات الداخلية، والتناوب داخل الشركة، أو الاستعانة بمصادر خارجية، كنشر إعلانات في البوابات المهنية ذات الصلة أو إعلانات في الصحف. المصدر الذي سيتم اختياره مهم للغاية من أجل الحفاظ على الوصول للمرشح المناسب. على سبيل المثال: ** سيكون موقع ذوي الياقة البيضاء أكثر فاعلية في البوابات المهنية المتعلقة بمختلف منصات الوسائط الاجتماعية، بينما موقع ذو الياقة الزرقاء* سيكون أكثر فاعلية مع المنشورات وإعلانات الصحف والإذاعة.

*ذو الياقة الزرقاء: العاملون ذوو الياقات الزرقاء هم أولئك الذين يعملون عملاً فردياً في الإنتاج أو الحقل أو الذين ينتجون سلعاً أو خدمات، ويعملون في وظائف قائمة على قوة جسمانية أكبر من قوة العقل.

إن البدء
بالموارد
البشرية
المناسبة في
عملية التوظيف
والحفاظ عليها
في المؤسسة،
يضع المؤسسة
في المقدمة
بخطوة عن
المنافسين
الآخرين.

ويطلق على عمال النظافة والأمن والعاملين في مجال المطبخ وأعمال الصيانة والإصلاح الياقات الزرقاء.

**** ذوي الياقات البيضاء:** الياقات البيضاء هم أشخاص يعملون في مكتب بقوتهم العقلية وليس البدنية. يتم تضمين مجموعة كبيرة من الناس من موظفي الخدمة المدنية إلى المناصب التنفيذية في هذا المجال.

المبادئ الأساسية في الرقابة المرجعية

البحث المرجعي هو أحد الخطوات التي يجب اتخاذها عند تعيين المرشح. المراجع هي معلومات شفوية أو مكتوبة من المديرين السابقين أو مديري الموارد البشرية لمكان العمل القديم، للتعرف على المرشح المطلوب توظيفه. إذا لم يكن لدى المرشح أي خبرة عملية، فيمكن الحصول عليها من المعلمين والوحدات المختصة بالمدرسة التي تخرج منها. في هذه المرحلة، يتم الاتصال بالمؤسسات أو المديرين السابقين الذين لديهم خبرة سابقة حول المرشح ويتم جمع معلومات حوله. يتم التأكيد على بيانات المرشح في مرحلة الرقابة المرجعية.

تسمح الرقابة المرجعية من إمكانية التحقق حول خبرة المرشح. تعطي الرقابة المرجعية معلومات حول منصب المرشح في التجارب السابقة، الوظيفة، التنظيم وفريق العمل، المزايا الاجتماعية أو الامتيازات، الأداء، الحضور والعلاقات مع الزملاء، مهارات الاتصال، مهارات إدارة الفريق والامتثال للفريق، الناحية التقنية اللازمة للوظيفة.

المراجع هي
معلومات
شفوية أو
مكتوبة من
المديرين
السابقين أو
مديري الموارد
البشرية لـمكان
العمل القديم،
للتعرف على
المرشح
المطلوب
توظيفه.

أسئلة مقابلة العمل

في المقابلات يكون الموضوع مرهق للغاية بالنسبة لكل من المرشح والباحث، حيث يجب أن تكون المحادثات الأولية صادقة للغاية، وأن يكون واضح وبدون تكلف. المحادثة القصيرة والصادقة في بداية المقابلة ستمكن كلا الطرفين من تبادل المعلومات بشكل أكثر كفاءة. طريقة تحقيق ذلك هي عندما يقوم القائم على إجراء المقابلة بتوجيهها إلى إدخال نوع من المحادثة مع أو بدون علاقة مباشرة بالمقابلة. هذه هي الطريقة الأكثر فعالية لتخفيف بعض التوتر.

لتجنب أي تمييز في التوظيف، ينبغي النظر في القضايا التالية:



• لا يتم تحديد الجنس والعمر في إعلانات التوظيف*

• يجب ألا تحتوي نماذج طلبات التوظيف على الأسئلة التالية:

- الدين، المعتقد
- البلد
- المظهر، الطول، الوزن
- الحالة الاجتماعية
- الخطط العائلية في المستقبل (مثل الحمل)

• لا تعطى أولوية لأقاربه، للوطن، لأحد معارفه*

* بموجب القانون، لا يمكن اعتبار النساء أو الأشخاص الذين تقل أعمارهم عن 18 عامًا غير قادرين على العمل نظرًا لعدم التمييز.

** لا يعتبر التمييز في الشركات العائلية الصغيرة.

يمكن فحص مقابلات العمل تحت عنوانين وهي مقابلات منظمة بشكل عام وغير منظمة:

1. في المقابلات المنظمة، تكون الأسئلة التي سي طرحها القائم بإجراء المقابلة محددة سلفاً، ونموذجاً متاحاً، وهذا النوع من المقابلات يكون بالغ الأهمية ومرهق في بعض الأحيان.

2. أما في المقابلات غير المنظمة، يكون القائم بإجراء المقابلة أكثر حرية لأن الأسئلة التي سي طرحها ليست محددة سلفاً، والمقابلات تكون أكثر حميمية.

ما هي أنواع المقابلات؟

1. **مقابلة فردية (واحد لواحد):** مقابلة متبادلة لمرشح واحد وعامل واحد من قسم الموارد البشرية/شؤون الموظفين

2. **مقابلة الهيئة:** مقابلة أكثر من مرة مع المرشح

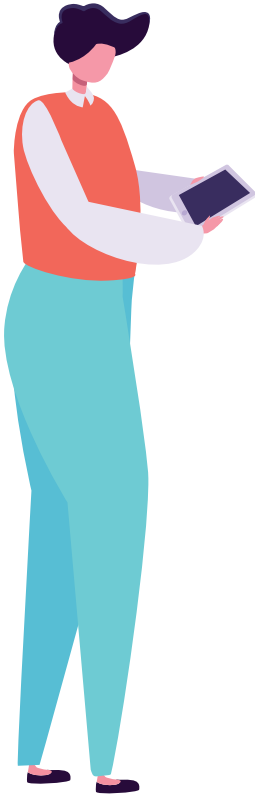
3. **مقابلة جماعية:** مقابلة في وقت متزامن مع عدة مرشحين

4. **مقابلات الضغط:** يلاحظ اعتماد الضغط على المرشحين، مما يجبر المرشح على توقع أسئلة مزعجة وغير متوقعة.

يقوم الشخص الذي يجري المقابلة بإدارة عملية المقابلة، وإعداد أسئلته وفقاً لتقنية المقابلة التي يختارها ونوع المقابلة واضعاً في اعتباره الوظيفة ذات الصلة. هذه الأسئلة تكون حول تجارب الحياة العملية والعلمية للمرشح، وأسئلة تقيس السلوكيات الشخصية للمرشح.

التدريب التوجيهي (التدريب الأساسي ببداية العمل)

بغض النظر عن كيفية وضع المرشحين الجيدين في الوظائف الشاغرة، إذا كان الموظف الجديد لا يستطيع أن يشعر بقيمة المنظمة، فلا يمكن تحقيق الترابط الاجتماعي، باختصار؛ يمكن أن يصبح العامل جزءاً من منظمة، ثم قد تكون هناك مشاكل بعد التعيين.



ولكن السبب الرئيسي لهذه المشاكل هو أن برنامج التوجيه الناجح لا يمكن تنفيذه في المؤسسة ذات الصلة. على الرغم من عملية التوظيف الناجحة في العديد من المؤسسات التي لا تدرك أهمية التدريب التوجيهي، يترك العامل الجديد الوظيفة في وقت قصير ويتعين على المؤسسة تحمل تكلفة الوقت والمال والعمل مرة أخرى لملء المنصب الشاغر. بالإضافة إلى ذلك، يتم زيادة نقل الموظفين بهذه الطريقة، وبسرعة أيضاً.

يهدف برنامج التوجيه إلى تمكين العاملين الجدد من اكتساب المواقف والمعلومات المطلوبة بالوظيفة، واكتساب مهارات جسدية أو فكرية، وخلق شعور بالانتماء إلى المؤسسة بمجرد شعورهم بالأهمية، وضمان تكيفهم مع العمل والمؤسسة. قد يختلف نطاق ومحتوى برنامج التوجيه وفقاً لمقياس المشروع. غالباً ما تكون الشركات الصغيرة قادرة على تنفيذ برامج محدودة النطاق، لأنها نادراً ما تقوم بعملية التوظيف وبعده أقل. في مثل هذه المؤسسات، يؤدي المدير الأول أو المسئول عن الوظيفة عادة مهمة تعيين موظفين جدد. يكون من الأنسب تنفيذ برامج توجيهية شاملة ورسمية، في المؤسسات الكبيرة ذات التوظيف المتكرر والواسع النطاق.

يتضمن محتوى التدريب الأساسي بداية العمل:

- مهمة العامل ومكان مهمته
- المعلومات المتعلقة بقسم العامل
- تاريخ الشركة
- أماكن قاعة الطعام، وغرفة تغيير الملابس، وغرفة الطبيب، وأماكن الأقسام
- المعلومات العامة المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية



بفضل إدارة
الأداء الجيد،
يتم التأكد من
القوى العاملة
التي تحقق
أهدافها من
خلال توفير
قيمة مضافة
للعمل، والعمل
مع الموهوبين،
وذوي
الحيلة، بدلاً
من العاملين
متوسطي
الخبرة.

- أجور العاملين
- ساعات العمل
- حساب أجر العمل الإضافي
- العطلة الأسبوعية، وأيام العطل العامة
- إجراء الانضباط
- حقوق العاملين ومسؤولياتهم

إدارة وتقييم الأداء
تحدد إدارة الأداء العملية المحددة للتأكد من أن العاملين على
دراسة بالأهداف الفردية اللازمة لتحقيق الأهداف التي حددتها
المنظمة.

تقييم الأداء هو عملية منهجية ودورية تقوم بتقييم أداء عمل
العامل وإنتاجيته بالنسبة للمعايير المحددة مسبقاً والأهداف
التنظيمية.

تشجع إدارة الأداء المؤهلة مشاركة العاملين وتحسن في
النهاية الإنتاجية والأداء المالي. في قطاع المنسوجات
والملابس، يمكن لمديري الموارد البشرية العمل مع مديري
الأعمال ليتمكنوا من تصميم وتنفيذ برامج التقييم داخلياً.

مثال:

في قطاع المنسوجات والملابس حيث يوجد مستوى عالٍ من
التغيب، فإن النظام المتميز الذي يشجع الاستمرارية، سوف
يكافئ الاستمرارية ويقلل من فقدان العمل لصاحب العمل.

بفضل إدارة الأداء الجيد، يتم التأكد من القوى العاملة التي
تحقق أهدافها من خلال توفير قيمة مضافة للعمل، والعمل
مع الموهوبين، وذوي الحيلة، بدلاً من العاملين متوسطي
الخبرة.

انظر: الكتيب 6 - تقييم الأداء

نموذج التقديم بالعمل

صورة	الاسم والنسبة:				
	رقم الهوية التركية:				
	اسم الأب:				
	اسم الأم:				
	مكان الميلاد:				
	تاريخ الميلاد:				
	هاتف المنزل:				
	الهاتف المحمول:				
	عنوانك:				
هاتف المنزل:	الهاتف المحمول:	درجة القرابة:	الشخص الذي يمكن الاتصال به في حالة الطوارئ: الاسم و النسبة: اسم ونسبة الزوج (الزوجة):		
مهنته /ها		الاسم واللقب	أطفالك		
المدرسة التي يدرس بها	تاريخ الميلاد				
اسم مدرستك الأخيرة			حالتك الدراسية:		
الشهادات التي حصلت عليها:					
سبب المغادرة	تاريخ الخروج	تاريخ الدخول	راتبك	وظيفتك	أماكن العمل التي عملت بها (من الخلف للامام)
هل لديك رخصة؟ فئة:					فصيلة الدم:
2.		1.			في أي قسم تريد أن تعمل؟ (وفقا لترتيب الأولوية)
في حالة الحاجة إلى العمل الإضافي هل يمكنك القيام بذلك؟		متى يمكنك القيام بالعمل؟			الرسوم التي تتطلبها:
الرقم	المهمة	الاسم واللقب		المراجع الخاصة بك	

إجراء التوظيف

إجراء التوظيف

اسم الشركة	التاريخ: المراجعة:
------------	-----------------------

1. الغرض

الغرض من هذه التعليمات هو تحديد سير العمل والقوانين/الإجراءات المتعلقة بالتوظيف. وهو يشمل جميع الموظفين الذين يعملون معهم وسيعملون بعقود محددة المدة.

2. النطاق

يشمل جميع موظفي الشركة.

3. المسؤولين

الموارد البشرية وشؤون الموظفين وجميع مديري الأقسام مسؤولون عن تنفيذ تعليمات التوظيف.

4. الخطوات الرئيسية

4.1 التعريفات

4.1.1 عقد الخدمة: وهو يغطي الحقوق المتعلقة بالموظف وبقانون العمل رقم 4857، كما أنه يشمل ديون وحقوق الأطراف المتعلقة بعمل الموظفين في الخدمة ودفع الأجور. يجب تحديد مدة العقد بشكل صارم وواضح في عقود الخدمة المحددة المدة.

4.1.2 الفترة التجريبية: بموجب القانون فإن المدة التجريبية لا تقل عن شهرين، وذلك بهدف مراقبة أداء وملاءمة العامل للوظيفة المستأجرة. خلال المدة التجريبية، يجوز للطرفين إنهاء عقد العمل بدون أي إخطار وتعويض. تحفظ الأجرة والحقوق الأخرى للعامل في الأيام التي عمل بها.

4.2 عمليات التوظيف

4.2.1 المستندات القانونية المطلوبة للتوظيف:

بالنسبة للمرشحين لوظائف الياقات البيضاء، يتم توصيل الأوراق الموضحة أدناه اللازمة من أجل توظيف الموظفين بالعمل، إلى المرشح عبر البريد الإلكتروني مصحوبة بخطاب القبول، أما بالنسبة لمرشحي الياقات الزرقاء تسلم الوثائق المطلوبة باليد إلى المرشح. لا يُسمح للموظف الذي لديه مستندات مفقودة بالعمل. يتعين على الموظفين إعادة توجيه هذه المستندات إلى الموارد البشرية قبل معاملات مؤسسة الضمان الاجتماعي.

4.2.2 الإجراءات الشخصية: تتضمن وثائق النقل والترقية والإجازة السنوية مدفوعة الأجر خلال الفترة التي تم العمل بها في المؤسسة، وكذلك المكافآت والعقوبات والمعلومات الشخصية والدورات التدريبية التي تم الحصول عليها، والأوراق اللازمة من أجل التوظيف مثل السجل الجنائي، والبيانات وجميع المعلومات المطلوبة من قبل الموارد البشرية. يوضع بالملف الشخصي جميع استمارات الذمة. تُنقل أيضاً بيانات التعليم والجوائز، والأداء، والسجل الوظيفي إلى النظام في كمبيوتر العمل.

إجراء التوظيف	موظف التصديق
الموارد البشرية/مدير الموظفين	المدير العام

تحليل حالة

عبدول جانو أوغلار للمنسوجات هي مؤسسة لغسل الملابس، وتتسع لـ 42 شخصاً في هادموكي. يتم العمل على 3 نوبات في المنشأة. عندما أصدر الموظف المسؤول عن العملية إعلاناً في الصحيفة، ذكر أنه كان يبحث عن عامل غسيل "عمره يزيد عن 18 عاماً"، وسيعمل في الغسيل ويقوم بتقييم الطلبات المقدمة فقط.

قد تقدم 12 شخصاً إلى هذا الإعلان، وأكملوا نماذج طلبات التوظيف. أحد المتقدمين لاجئ سوري، وإثنان منهم يبلغان من العمر 18 عاماً، وواحد مرشح ضعيف السمع بنسبة 40% في أذن واحدة. كان هناك أيضاً مرشح يبلغ من العمر 52 عاماً، وكان لديه خبرة 17 عاماً في الغسيل.

لم يجري الموظف المسؤول مقابلة مع المرشح ذو الإعاقة، ولكنه قام بمقابلة مع من هم أقل من 18 عاماً، وذلك لأنهم يقترّبون من سن الـ 18، واستبعدوا المرشح الذي يبلغ من العمر 52 عاماً، لأن له الحق في 20 يوم عمل خلال السنة.

تم تعيين اللاجئ السوري لفترة غير مؤمنة لأن تصريح العمل سيكون مكلفاً.

هل هذه الحالة تعد مناسبة من حيث مبدأ المساواة في التوظيف؟

التقييم

1. لا يمكن تشغيل الأشخاص الذين تقل أعمارهم عن 18 عاماً في نوبة مسائية. يمكن تشغيله فقط خلال نوبة العمل الصباحية. ينبغي القيام بالتطبيق في هذا الشكل. وفي ذات الوقت، يوفر عدم قيام العمال الشباب بالعمل وقت إضافي على أي شكل، ولا يعملوا أكثر من أربعين ساعة في الأسبوع.
- سيكون من الأنسب للموظفين المسؤولين أن يقوموا بالإعلان دون تحديد العمر بدلاً من استخدام عبارة "عامل غسيل يزيد عمره عن 18 عاماً" في الإعلان، وفقاً لتطبيقات العمل في مقابلات المرشحين.
2. يتم تقييم المرشح المعاق لوظيفة عامل الغسيل، ويجب توفيره للحصول على العمل، إذا كانت الإعاقة السمعية في أذن واحدة ليست مشكلة. يمكن إجراء مقابلة مع رئيس القسم المختص وطبيب مكان العمل. يجب الإشارة هنا إلى أهمية الفحوصات الطبية الأولية للعمل.
3. كما يجب إجراء مقابلة مع المرشح الذي يبلغ من العمر 52 عاماً. إذا حصل المرشح ذو الخبرة انطباع إيجابي، بغض النظر عن عمره، يجب أن يؤخذ إلى العمل. يمكن أن يكون قيمة كبيرة تضاف للمؤسسة وذلك بخبرته ومعرفته.
4. يجب تطبيق تصريح عمل للاجئ السوري على الفور، ويجب عدم توظيفه دون تأمين.

ملاحظة: تستوفي المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين تصاريح العمل من خلال الصندوق. (صالحة حالياً)

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.