

الوحدة الأولى : مقدمة عامة

تتخذ هذه الدراسة العامل الفلسطيني مجالاً للدراسة و البحث ، اذ تعتبر فئة العمال الشريحة الكبرى في اطار المجتمع الفلسطيني و كذلك سائر المجتمعات العربية و الدولية لما لها من أثر فعال كافة الاصعدة السياسية الاجتماعية و الاقتصادية ، مما أل بكافة التشريعات العمالية الفلسطينية و العربية و العالمية باحاطتها بالرعاية و الحماية و الحفاظ على حقوقها .

لم تكن اختيارنا للموضوع عشوائياً ، بل تم بعد اطلاع مستفيض على نصوص القانون و موادها المتعلقة بموضوع الدراسة، وتم اللجوء في دراستنا الى المقارنة بين قوانين مختلفة وذلك لتفسير كافة النصوص و المواد القانونية و تحليلها و بيان النقص و الغموض الموجود أحكامه ، و كذلك تناولنا الانظمة الصادرة من وزارة العمل الفلسطينية و انظمة بعض النقابات مختارين منها كل ما يخدم دراستنا ، حيث ان هنالك نقص كبير في المراجع المتخصصة بقانون العمل و كذلك لجأنا لعقد جلسات نقاش مع المستشار القانوني للاتحاد العام لنقابات عمال فلسطين الاستاذ فتحي ناصر عقد اجتماعات في وزارة العمل ايضاً .

مشاكل البحث (الدراسة) :

- 1- عدم توفر دراسات سابقة
- 2- تشعب الدراسات التي تدخل في موضوع الدراسة (قانون العمل ، قانون الخدمة المدنية ...)
- 3- تداخل العديد من المصطلحات القانونية (حادث، مرض)
- 4- قلة الاحكام المفسرة لبعض مواد القانون (إصابات العمل)

أسباب الدراسة :-

- 1- قلة الدراسات المتعلقة بالموضوع .
- 2- الاهتمام بفئة العمال (مهني و شخصي)
- 3- الغموض في قانون العمل و نصوصه .

قانون عمل مع اختلاف التسمي

خلافاً للقوانين وفروعها الأخرى التي استمدت تسمياتها منذ وقت طويل فإن ما يسمى اليوم بقانون العمل كان موضوعاً لعدة تسميات ومازال بعضها مستعملاً حتى وقتنا هذا . فمن مجمل هذه التسميات ما أطلق عليه ب () (التشريع الصناعي) و يرد البعض سبب هذه التسمية إلى الأمر الذي أدى إلى نشوء قانون العمل ألا وهو الآلام والعوارض التي ألحقت بالعمال في عهد الثورة الصناعية . إلا أن هذا الاصطلاح انتقد لاحقاً بأنه ضيق جداً ذلك لأن قانون العمل لا ينطبق فقط على العمال هذا من جانب ومن جانب آخر نجد أن هذه التسمية تتسع لتشمل ما هو خارج عن قانون العمل فهذا القانون لا يشمل براءة الاختراع على سبيل المثال .

ونتيجة لهذا الانتقاد بدأ الفقهاء يطلقون عبارة () (قانون العمال) التي استخدمها الفقيه جورج سيل كعنوان لكتابه إلا أن هذه التسمية ليست صحيحة إلى حد ما لأن قانون العمل لا يطبق فقط على العمال بل يشمل أيضاً أرباب العمل فهم الآخرون معنيون به كقطب ثان وفعال كما من شأن هذه التسمية إن تزرع نوعاً من التطبيقية في المجتمعات .

ثم جاء ما يسمى بـ ((القانون الاجتماعي)) فكان بدوره مفهوم واسع وفضفاض لأن القوانين بمجملها اجتماعية و ولدت في صميم الحياة الاجتماعية.

وأخيراً اتفقوا على تعريف موحد إلى حد ما لقانون العمل فعرفوه بأنه : مجموعة من القواعد القانونية التي تحكم العمل الخاص ، التابع للمأجور .

فأصبح المفهوم الشائع للعمل رغم أنه لا يحتوي على جانب كبير من الدقة والثبات فإن كانت كلمة العمل تعني الجهد فإن العبارة تعني لغوياً قانون الجهد أو قانون أداء الجهد وهي في الاصطلاح لا تصيب عين الحقيقة .
إن مجموعة القواعد القانونية هذه التي تحكم قانون العمل تنقسم تبعاً لجواز الاتفاق على خلافها وعدم جوازه إلى قسمين :

١ -قواعد قانونية أمره لا يجوز الاتفاق على خلافها

٢ -قواعد قانونية مكملة أو تفسيرية وهي التي يجوز الاتفاق على خلافها

وتعتبر قواعد قانون العمل أمره لأنها جاءت بالأصل لحماية الطبقة العاملة فرب العمل غالباً ما يتمتع بمركز وقوة اقتصادية أقوى تخوله فرض شروط على العمال ولا يردعه عن ذلك إلا قواعد قانون العمل الأمرة المنتمية للنظام العام.

أهمية قانون العمل : على الرغم من حداثة نشأة هذا القانون فإنه يعتبر أهم فروع القانون نظراً لأهميته الاجتماعية والاقتصادية.

فتعود أهميته اجتماعياً إلى كثرة الأفراد المخاطبين بأحكامه فهم يشكلون الأغلبية العظمى في البلاد الصناعية ولما يتركه هذا القانون من أثر عميق في حياة الطبقة العاملة نظراً لتدخله في قضايا الأجور وساعات العمل وأوقاته والإجازات والحالات المرضية والمنح و الترفيعات والمكافآت وغيرها . ومن هنا تكمن أهميته للسلام الاجتماعي ولتجانس واستقرار علاقات الأمة بشكل عام .

أما من الناحية الاقتصادية فنلاحظ أن تطور قانون العمل ينعكس على شروط الإنتاج وتكاليفه لأنه إذا كان يبحث عن تحقيق كامل الأمان الاجتماعي فإنه لا يستطيع ذلك إلا في الإطار الممكن اقتصادياً .

ومما لاشك فيه بأن كل مفهوم اجتماعي أو مكسب مالي إنما يترتب عبر قنوات اقتصادية ولهذا دعت الحاجة إلى الاهتمام إلى ما يسمى بـ العبء الاجتماعي الذي يشمل مثلاً التعويض العائلي والتأمينات الاجتماعية والجازات المأجورة والمرضية الخ حتى أصبح قانون العمل جزء لا يتجزأ من التشريعات الاقتصادية .
ولكن يجب ألا نغفل بأن منح المزايا الاجتماعية على حساب المزايا الاقتصادية يؤدي حتماً إلى زيادة الأعباء الاقتصادية للدولة وهذا ما يفسره سابقاً اشتراط الولايات المتحدة التي تمنح مزايا اجتماعية أكثر مما تمنحه دول جنوب شرق آسيا على تلك الدول شرطاً اسمه الشرط الاجتماعي في اتفاقية الكات .

و في أيامنا هذه أصبحت تشريعات العمل الأداة والوسيلة المتبعة في يد الدولة لتوجيه الاقتصاد بشكل عام ورسم سياسات التشغيل والاستخدام والمحاولة المستمرة في تقليص نسبة البطالة من خلال إتباع عدة إجراءات سائدة نذكر منها تخفيض أوقات العمل أو تخفيض سن التقاعد بالنسبة للعاملين وهم على رأس عملهم .

المشاكل والعقبات التي تواجه الحركة العمالية في فلسطين

هناك العديد من المشاكل والصعوبات التي تعترض سبيل الحركة العمالية الفلسطينية في الأرض المحتلة ، والتي تقف عقبة كأداء وحجر عثرة أمام تنفيذ المشاريع والمخططات النقابية ، وأهم هذه المشاكل:

أولاً : عدم جود السلطة المحلية المسئولة والتدخلات الخارجية:

إن غياب السلطة الوطنية الحقيقي في الأرض المحتلة عمل ويعمل على إحداث فراغ ونقص في التخطيط والإشراف على النشاطات والمشاريع الاقتصادية التي تتعلق بالشعب الفلسطيني إذ النقابات العمالية والحالة هذه مفرغة من الناحية الاقتصادية النقابية مما يؤدي إلى حالة اللامبالاة من قبل جماهير العمال وعدم الاهتمام بالانتساب والإنصاء تحت لواء النقابات إذ ما الفائدة التي يجنيها العامل من انتسابه للنقابة - إذا ما قسنا ذلك على أساس الربح والخسارة - ما دامت لا تستطيع أن تحقق له حتى بعض حقوقه والمقرة في قانون العمل . وفي ظل هذا الوضع وفي ظل عدم استجابة أرباب العمل وتعاونهم مع النقابيين بإعطاء العمال حقوقهم مما يجعل العمال يتهربون من الانضمام للنقابات التي يعتبرونها وكأنها مكاتب لا تسمن ولا تغني من جوع سوى أنها بناية موجودة وبها مكاتب وطاولات وكراسي وأثاث .

وزمن الاحتلال الصهيوني ، فبالإضافة إلى القرار العسكري رقم (٨٢٥) والذي كان يعد تدخلا في الشؤون الداخلية للنقابات العمالية الفلسطينية في الأرض المحتلة من قبل سلطات الاحتلال . وقد جاء هذا الأمر العسكري رقم (٨٢٥) الذي صدر في عام ١٩٨٠ جاء ليلغي المادة ٨٣ من قانون العمل الأردني (قانون ٢١ لسنة ١٩٦٥) حيث نصت هذه المادة على:

وجوب رفع أسماء المنتخبين لعضوية الهيئة الإدارية لكل نقابة إلى وزارة العمل والشؤون الاجتماعية خلال شهر من تاريخ الانتخابات .

يحرم من الترشيح لانتخابات الهيئات الإدارية كل من ارتكب مخالفات جنائية مخلة بالشرف كالسرقة وغيرها .

أما الأمر العسكري (٨٢٥) المذكور المتعلق بالحركة العمالية فجاء كالتالي :

يجب رفع أسماء المرشحين للهيئات الإدارية للنقابات العمالية إلى ضابط العمل قبل شهر من تاريخ الانتخابات . يحرم من الترشيح (المرشحين) كل من حوكم أمام المحاكم العسكرية الصهيونية وحكم عليه بالسجن الفعلي لمدة خمس سنوات فما فوق .

يحق لضابط العمل (اليهودي) شطب أسماء المرشحين للهيئات الإدارية وأسماء المنتخبين (بعد الفوز) إذا لم تتوفر فيهم الشروط السابقة .

وقد عقدت الحركة العمالية مؤتمرا عماليا في نيسان ١٩٨٠ (سنة صدور القرار) في القدس بدعوة من الاتحاد العام لنقابات العمال في الضفة الغربية ، لمقاومة وصد الهجمة المعادية على النقابات العمالية الفلسطينية ، وأقيمت الندوات واتخذت القرارات الرافضة لذلك وما زالت النقابات ترفض هذا القرار (١٩٨٦) .

ثانيا : نظرة أصحاب العمل السيئة للنقابات العمالية:

ينظر أصحاب العمل وأربابه إلى النقابات العمالية وكأنها تريد الحد من سلطتهم على العمال وعلى زيادة تكاليف منتجاتهم من جراء إعطائهم حقوقهم ز فنلاحظ عدم استجابة أرباب العمل وتعاونهم مع النقابيين ممثلي الجماهير العمالية من أجل منح العمال حقوقهم كالإجازات السنوية والمرضية وعطل الأعياد ورفع مستوى الأجور وتحديد

ساعات العمل بثمانى ساعات . وهذه حقوق يقرها قانون العمل والعمال فى أية بقعة من العالم ، من شرقه إلى غربه ، ومن شماله على جنوبه ، . فهذا الأمر يؤدى إلى شعور النقابيين بالإحباط واليأس والقنوط من هذه الأوضاع فى بعض الأحيان .

وفى كثير من الأحيان يتعرض أعضاء الهيئات الإدارية لعمليات ملاحقة وللأسف من قبل أصحاب العمل - بالإضافة إلى ملاحقة السلطات الصهيونية - حيث لا يرغب صاحب العمل فى استيعاب وتشغيل هؤلاء النقابيين النشطاء فى مجاله النقابى المسموح به ضمن القوانين والأعراف والمواثيق الدولية . فى بعض الأحيان يختر عضو الهيئة الإدارية إما العمل فى المصنع أو الورشة مع ترك العمل النقابى ، وإما الطرد من العمل . وهذا فى حقيقة الأمر يرجع لأن أصحاب العمل هؤلاء يعتقدون أن هؤلاء النقابيين يشكلون (خطراً) على الشركة أو المصنع إذ يعمل على بث روح المقاومة للوضع الفاسد والعمل على إصلاحه وزيادة مستوى الأجرة وتحديد ساعات العمل بثمانى ساعات فيلجأون على الإضراب عن العمل .

ثالثاً : لقد أصبحت بعض النقابات الفرعية منقسمة على نفسها بحيث وصل عدد النقابات الفرعية الموازية والت يتحمل نفس الاسم ٣ أو ٤ نقابات عمالية . مثال ذلك نقابة عمال البلديات والمؤسسات العامة فى نابلس . حيث كان يحمل هذا الاسم أربع نقابات عمالية كل واحدة منها تابعة أو متعاطفة مع كتلة سياسية أو تيار سياسى معين فهذه الأمور منتشرة وبشكل واسع وعلى اختلاف المناطق ، حيث وجد العديد من النقابات منقسمة إلى اثنتين أو ثلاث نقابات وكل واحدة تتعاطف مع اتجاه معين .

إن هذا الأمر ، كذلك كان يؤدى إلى عدم ثقة العامل الفلسطينى بتلك النقابات إذ لو أراد أن ينضم لأية نقابة ، فأياً سوف يختار وكل تيار يحاول التأثير عليه واستقطابه لصالحه مما يؤدى بالمحصلة النهائية إلى نبذ النقابات لما يخلق له من البلبلة والإضطراب ، وتصبح لديه القناعة أن تلك النقابات لم تنشأ من أجل خدمة الجماهير العمالية المغلوبة على أمرها والدفاع عن حرياتهم وحقوقهم فتؤدى إلى شعوره باليأس والقنوط وعدم جدوى العمل النقابى . وبهذا فإن تلك التصرفات خلقت الهوة بين القادة النقابيين وبين الجماهير العمالية .

رابعاً : الخلافات القوية والشخصية داخل النقابات العمالية :

وهذه مشكلة هامة ومهمة إذ أصبح الشغل الشاغل لبعض النقابيين الحصول على مراكز متعددة ومناصب مرموقة فى إحدى النقابات العمالية . ومن أجل الظهور بمظهر الوجاهة وكان العمل النقابى أصبح (مختزلة) ووجاهة ولا يهم إن كان هذا الإنسان الراغب فى المنصب أو المناصب رجالاً مناسباً أو لديه الكفاءة أم لا ؟ مع العلم أن التنافس على المناصب الإدارية يأخذ فى بعض الأحيان تنافساً ومجالاً غير شريف فى الأسلوب أو الوسيلة إذ يصل الأمر إلى حملات تشويه وتشكيل كبير ضد الخصم ، وهذا الأمر أيضاً مضر وبشكل كبير على النقابات العمالية .

خامساً : البطالة وعدم تمكن النقابات من إيجاد فرص عمل للعمال :

فى ظل الأوضاع الاقتصادية المتدهورة والمهائرة من سىء إلى أسوأ وفى ظل عدم وجود سلطة تعمل على إيجاد وتطبيق خطط تنمية اقتصادية فإن البطالة تفتت بين الجماهير العمالية ، وفى ظل عدم وجود إمكانيات لتشغيل

واستيعاب هؤلاء العمال فإنهم يلجأون إلى النقابات العمالية المسؤولة عنهم لمساعدتهم وتأخذ بأيديهم من أجل إيجاد فرص العمل ولكن النقابات ليس بيدها أية خطة أو أي تنسيق مع المصانع والمنشآت المحلية لاستيعاب هؤلاء العاطلين عن العمل مما يؤدي إلى زيادة استهتار القوى العاملة العاطلة عن العمل بتلك النقابات العمالية .

إن كتابتنا عن المشاكل والعقبات التي تعترض سبيل النقابات العمالية في الأرض الفلسطينية المحتلة وجماهيرها الغفيرة ليس من أجل بذر بذور اليأس والتئيب في نفوس النقابيين أو جماهير العمال إنما من أجل وضع المشاكل أمام أعينهم فقبل تحديد الدواء يجب تحديد الداء لوضع الإصبع على الجرح لمنعه من النزف أكثر وأكثر ولإيجاد الحلول الملائمة والمناسبة وبذل كافة الجهود ويتعاون الجميع من أبناء شعبنا الفلسطيني المخلصين ، فقد آن الأوان أن نصحو ونفوق من سباتنا العميق (وأن ليس للإنسان إلا ما سعى) ، ففي هذه المرحلة يجب أن نحافظ على وجودنا وأن نحافظ على مؤسساتنا شامخة فعالة وفاعلة في العطاء والانجازات من أجل مستقبل مشرق .

وهنا يجب أن نلفت الانتباه بعد دراستنا للمشاكل و العقوبات المترتبة على عدم وعي العامل أو الموظف الفلسطيني بحقوقه المنصوص عليها في قانون العمل و قانون الخدمة المدنية و هذه القوانين تشكل أدنى الحقوق للعامل الفلسطيني فلا بد من التعاون و البحث و التطوير للوصول لمرحلة يكون فيها العامل الفلسطيني واعي لما يقوم بيه مرتاح في عملة حريص على عملة لان ذلك يعود بالفائدة عليه و على وطنه فلسطين .

كانت مسيرة إقرار قانون عمل فلسطيني مسيرة شاقة و طويلة فقد كانت البدايات عام ١٩٩٢ م عندما طلبت منظمة التحرير الفلسطينية في تونس من منظمة العمل العربية ترتيب الاجتماعات و اللقاءات الضرورية من أجل وضع مسودة لقانون عمل فلسطيني .

أن قانون العمل و العمال الفلسطيني هو القانون الذي يحمي حقوق عمال فلسطين في القطاعات العمالية و قد وضع هذا القانون بعد الاطلاع على قانون العمل رقم (٢١) لسنة ١٩٦٠ و تعديلاته المعمول به في محافظات الضفة و على قانون العمل رقم (١٦) لسنة ١٩٦٤ و تعديلات المعمول به في محافظات غزة و بعد إقرار المجلس التشريعي في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٩/٣/٢٠٠٠ اصدر قانون العمل الفلسطيني رقم (٧) المصدر في سنة ٢٠٠٠ م .

و القارئ لقانون العمل يرى فيه بعض التعريف المهمة في سوق العمل الفلسطيني و يرى أيضاً باب التشغيل و التدريب المهني و باب عقود العمل (تكوين العقود الفردي ، انتهاء العقود) و باب علاقات العمل الجماعية (اتفاق العمل الجماعي و تسوية النزاعات الجماعية ، و الإضرابات الجماعية) و باب شروط وظروف العمل (ساعات العمل، الإجازات ، الأجور) و باب تنظيم عمل الإحداث الذي يحذر فيه تشغيل الأطفال دون سن ١٥ و باب تنظيم عمل النساء و باب تفتيش العمل و باب إصابات العمل و باب العقوبات و الأحكام الختامية ، و يرى فيه أيضاً اللوائح المتعلقة بشروط و ظروف العمل ، واللوائح المتعلقة بسلامة المهنية و عمل النساء و الأحداث

و هنا نشيد بعمل دراسات بحثية تطويرية لقانون العمل و العمال الفلسطيني و القوانين المهمة بذلك كقانون الخدمة المدنية و أن تلبي هذه الدراسات حقوق العمال المهذورة و يكون هنالك طرق للوصول للعمال و التعامل مع حقوقهم و واجباتهم على أكمل الأوجه .

٢.١ التعريف بقانون العمل الفلسطيني

قانون العمل قانون حديث في المجتمع الإنساني، ارتبط ظهوره بالثورة الصناعية التي حدثت في أوروبا، وما رافقها من تطورات سياسية واقتصادية واجتماعية أدت إلى إلحاق الظلم بالطبقة العاملة التي كانت مضطرة إلى العمل لدى أصحاب رؤوس الأموال بظروف غير إنسانية ، ومن ثم فقد كانت العلاقة التي تربط هذه الطبقة بطبقة أصحاب رؤوس الأموال غير متوازنة، وذلك لميلها لصالح أصحاب العمل على حساب الطبقة العاملة؛ ف جاء قانون العمل لينظم هذه العلاقة وليحقق التوازن بين مصالح الطرفين .

حقوق العمال حسب قانون العمل الفلسطيني

يعتبر فهم العمال للقانون من أهم الأدوات التي يستفيد منها العمال في الحفاظ على حقوقهم وحمايتهم من أي استغلال كان ؛ كما يساهم ذلك في وضع أساس لتحسين ظروف وشروط العمل ، وهذا طبعاً ينعكس على الواقع الاجتماعي للعمال وعلي قدرتهم الإنتاجية لما لذلك من أثر في عملية التنمية والتي يعتبر الإنسان هو أدواتها وهدفها ، وهنا رأينا واجب إصدار هذا الدليل على مساعدة العمال في فهم قانون العمل الفلسطيني ، ويساعد في حماية حقوقهم القانونية والاجتماعية .

مفاهيم عامة :

قانون العمل الفلسطيني :

هو الإطار القانوني الذي ينظم علاقات العمل من حقوق وواجبات بين أطراف الإنتاج العمال وأصحاب العمل ويعتبر الحد الأدنى لتلك الحقوق والتي لا يجوز التنازل عنها .

الاتحاد العام لنقابات العمال :

الاتحاد العام لنقابات عمال فلسطين منظمة عمالية جماهيرية نقابية نضالية مستقلة يمثل النقابات العمالية المنضوية تحت لوائه، بهدف توحيد الجهود وتعزيز النضال من أجل الدفاع عن مصالح الطبقة العاملة الفلسطينية وحماية حقوقها .

تأسس عام ١٩٦٥م وهو يشكل امتداداً للنضالات العمالية الفلسطينية من أجل التنظيم النقابي الذي بدأ منذ عام ١٩١٩م .

النقابة العمالية :

هي المنظمة العمالية التي تنظم عمال القطاع الواحد الذين يعملون في مهن متشابهة ومتراصة ومتماثلة ومتكاملة ، تصنف في إطار مهني نقابي يحدد المهن التي تمثلها ؛ تعمل للدفاع عن حقوقهم وحماية مصالحهم في المجالات المختلفة ، وتعتبر اللجنة النقابية في موقع العمل (نقابة منشأة) حجر الزاوية فيه وأساسه، وثم علي الصعيد المحافظة (النقابة الفرعية) ثم علي الصعيد الوطني (النقابة العامة) .

الحق في العمل :

- أن قانون العمل الفلسطيني كفل الحق في العمل وضمان تكافؤ الفرص للجميع بدون أي تمييز كان .
- و قانون العمل يقول انه لا يجوز :-
- التمييز بين الرجل والمرأة في العمل .
- أن جميع القضايا العمالية معفاة من الرسوم أمام القضاء .
- أنه يحق للعامل إثبات حقوقه بكل طرق الإثبات .
- أن ما ورد بقانون العمل يعتبر الحد الأدنى لحقوقك التي لا يجوز التنازل عنها .
- لك الحق في الاعتراض على أي إجراء تأديبي أو غرامة تفرض عليك أمام مفتش العمل خلال أسبوع واحد من علمك بذلك كتابياً .
- يحذر تشغيل الأحداث قبل بلوغهم سن الخامسة عشر (١٥ سنة) .

أولاً : ساعات العمل والراحة الأسبوعية والأجور :

- ساعات العمل الفعلي في الأسبوع خمس وأربعون ساعة، أي بواقع سبع ساعات ونصف يومياً .
- تخفض ساعات العمل اليومي بما لا يقل عن ساعة واحدة في الأعمال الخطرة أو الضارة بالصحة والأعمال الليلية، وتحدد هذه الأعمال بقرار من الوزير بعد استشارة المنظمات المعنية لأصحاب العمل والعمال .
- يجب أن تتخلل ساعات العمل اليومي فترة أو أكثر لراحة العامل لا تزيد في مجموعها عن ساعة مع مراعاة ألا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متصلة .
- يجوز لطرفي الإنتاج الاتفاق على ساعات عمل إضافية لا تتجاوز اثنتي عشرة ساعة في الأسبوع وهذا يعني العمل الإضافي ليس إجبارياً .
- يدفع للعامل أجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافية .

****يدفع الأجر للعامل بالنقد المتداول قانوناً شريطة أن يتم الدفع وفقاً لما يلي :**

- أ- في أيام العمل ومكانه .
- ب- في نهاية كل شهر للعاملين بأجر شهري .
- ت- في نهاية كل أسبوع للعاملين علي أساس وحدة الإنتاج (القطعة) أو الساعة أو المياومة أو الأسبوع .
- د- لا يجوز تأخير دفع أجر العامل أكثر من خمسة أيام من تاريخ الاستحقاق .
- ذ- يستحق العامل أجره إذا تواجد في مكان العمل وإن لم يؤدي عملاً لأسباب تتعلق بالمنشأة .

ثانياً: الإجازات والأعياد الدينية والوطنية مدفوعة الأجر .

- أ- الإجازة السنوية أسبوعين لمن أمضي في العمل أقل من (٥) سنوات .
- و(٣) أسابيع سنوياً بعد مضي (٥) سنوات في نفس موقع العمل، كذلك ثلاثة أسابيع لأي عامل يعمل في الأعمال الخطرة أو الضارة بالصحة حسب القانون .
- ب- يوم الراحة الأسبوعي مدفوع الأجر .

ج- من حقه جميع الإجازات الدينية والوطنية التي تقرها السلطة مدفوعة الأجر ومنها :

إجازات الأعياد:-

- الفطر ٣ أيام

- الأضحى ٤ أيام

- بداية السنة الميلادية يوم واحد

- يوم العمال العالمي الأول من أيار

- يوم الاستقلال ١٥ نوفمبر

- يوم بداية السنة الهجرية

- يوم المولد النبوي الشريف

- يوم الإسراء والمعراج أي ما مجموعه ١٣ يوم سنوياً لا تحتسب من الإجازة السنوية

د- إجازة ثقافية مدتها أسبوع لا تحتسب من الإجازة السنوية بقرار من وزير العمل .

هـ- إجازة الحج لا تقل عن أسبوعين ولمرة واحدة لدي صاحب العمل نفسه وذلك لمن أمضي خمس سنوات في العمل ولا تحتسب من الإجازة السنوية .

و- من حقه أن تحصل علي إجازة خاصة مدتها ٣ أيام في حال وفاة أحد أقاربك حتي الدرجة الثانية .

ل- الإجازة السنوية للإحداث ثلاثة أسابيع ولا يجوز تأجيلها .

ي- للمرأة العاملة التي أمضت في العمل قبل كل ولادة مدة مائة وثمانين يوماً الحق في إجازة وضع لمدة عشرة أسابيع مدفوعة الأجر منها ستة أسابيع علي الأقل بعد الولادة .

* لا يجوز فصل المرأة العاملة بسبب الإجازة المذكورة إلا إذا ثبت أنها اشتغلت بعمل آخر خلالها .
ن- للمرأة المرضع الحق بفترة أو فترات رضاعة أثناء العمل لا تقل في مجموعها عن ساعة يومياً لمدة سنة من تاريخ الوضع (الميلاد). " وتحتسب ساعة الرضاعة المذكورة من ساعات العمل اليومية " .

* يجوز للعامل التغيب عن العمل لسبب عارض مثبت لمدة عشرة أيام في السنة، تحتسب من الإجازة السنوية علي أن لا تتجاوز المدة ثلاثة أيام متتالية في المرة الواحدة .

* في حال اخل صاحب العمل أي من البنود السابقة يعاقب بغرامة مالية وتتعدد العقوبة وتتضاعف بتعدد المخالفات وتكرارها وذلك وفقاً للمادة ١٣١-١٣٢ من قانون العمل الفلسطيني .
وبالتالي فمن حقه المطالبة بإلزام صاحب العمل بهذه الشروط وأنت علي رأس عملك علي أن يتم إثبات هذه المطالبة بأن تكون خطية مثلاً .
وفي حال الاستقالة لذات المخالفات فان الاستقالة تعتبر مبررة وتحتفظ بكافة حقوقك كاملة في مكافأة نهاية الخدمة وغيرها من الحقوق .

ثالثاً: مكافأة نهاية الخدمة:

- من حقه الحصول علي شهادة خدمة عن فترة عملك تتضمن اسمك ونوع عملك ومدته .
- من حقه ترك العمل والحصول علي مكافأة كاملة في الحالات التالية :-
 ١. إذا تم تشغيلك في عمل يختلف عن طبيعة العمل المتفق مع صاحب العمل .
 ٢. إذا تم نقلك إلى فرع من فروع المنشأة يستدعي تغيير موقع سكنك .
 ٣. إذا ثبت بتقرير طبي أن استمرارك في العمل يشكل خطراً علي حياتك .
 ٤. إذا اعتدي صاحب العمل أو من يمثله أثناء العمل أو بسببه عليك بالضرب أو التحقير .
 ٥. عدم وفاء صاحب العمل بالتزاماته تجاهك رغم مطالبته بها كتابياً .
- يحق للعامل إذا استقال من عمله خلال السنوات الخمس الأولى ثلث مكافأة نهاية الخدمة وتلثي مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت الاستقالة خلال السنوات الخمس التالية، ويستحق المكافأة كاملة إذا أمضي عشر سنوات أو أكثر في العمل .
- للعامل الذي امضي سنة من العمل الحق في مكافأة نهاية الخدمة مقدارها أجر شهر عن كل سنة قضاها في العمل علي أساس آخر أجر تقضاه دون احتساب ساعات العمل الإضافية وتحتسب لهذا الغرض كسور السنة .
- شهر عن كل سنة في حالة فصلك من العمل أوفي حال الاستقالة بعد مضي ١٠ سنوات عمل .
- إضافة للمكافأة تحصل علي أجره شهرين عن كل سنة في حالة ثبوت فصلك تعسفاً بما لا يزيد عن ٢٤ شهر بمجموعها .

- ويعتبر الفصل تعسفياً إذا تم بدون أسباب موجبة للفصل، أو بسبب ممارسة عمل نقابي، أو بسبب تقديم شكوى أو رفع قضية علي صاحب العمل أثناء العمل .

رابعاً: عقد العمل :

- من حقه أن توقع عقد عمل بينك وبين صاحب العمل علي أن يكون باللغة العربية، وذلك لحفظ حقوقك، علماً بأن عقد العمل يجب أن يتضمن علي الأقل: الأجر ونوع العمل ومكانه ومدته، كما يجب أن يوقع العقد من قبل صاحب العمل والعمال بحيث يحتفظ العامل بنسخة أصلية من العقد .

- مدة عقد العمل لا تزيد علي سنتين .

- "عقد العمل الفردي هو اتفاق كتابي أو شفهي صريح أو ضمني يبرم بين صاحب عمل وعمال لمدة محددة أو غير محددة أو لإتجاز عمل معين ويلتزم فيه صاحب العمل بدفع الأجر المتفق عليه للعمال" .

- "يجوز أن يبدأ عقد العمل بفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر ولا يجوز تكرارها لأكثر من مرة واحدة عند نفس صاحب العمل " .

- يجوز للعمال وصاحب العمل إنهاء عقد العمل بمقتضي إشعار يرسل بعلم الوصول الي الطرف الآخر قبل شهر من إنهاء العمل

- تحسب مكافئة نهاية الخدمة وتعويض الفصل التعسفي للعامل بالقطعة أو بالعمولة علي أساس متوسط أجره الشهري في مدة السنة الأخيرة .

- يحق للعامل الذي تلقى إشعاراً من صاحب العمل بإنهاء عقد العمل التغيب عن العمل طيلة النصف الثاني من الشهر (مدة الإشعار) ويعتبر تغيبه عملاً فعلياً في المنشأة " حتي يتسنى له البحث عن عمل آخر " .

* يتمتع العاملون بعقود عمل محددة المدة بمن فيهم العاملون بموجب عقد عمل عرضي أو عقد عمل موسمي بنفس الحقوق وعليهم نفس الواجبات التي يخضع لها العاملون بعقود عمل غير محددة المدة في ظروف مماثلة مع مراعاة الأحكام الخاصة بالعمل لمدة محددة أو عرضية أو موسمية .

* يلتزم العامل بتأدية عمله بإخلاص وأمانة وبالمحافظة علي أسرار العمل وأدواته ولا يعتبر العامل مسئولاً عن خلل الأدوات أو ضياعها نتيجة أي ظرف طارئ خارج عن إرادته أو قوة القاهرة .

* علي العامل التقيد بتطبيق شروط اللائحة الداخلية للمنشأة وبقواعد السلامة والصحة المهنية في العمل .

خامساً : إنهاء عقد العمل الفردي وإنهاء عقد العمل الجماعي :

بناء على رغبة العامل، شريطة إخطار صاحب العمل خطياً قبل الترتك :-
بشهر إذا يتقاضى أجره على أساس شهري، بأسبوع إذا كان يتقاضى أجره على أساس يومي أو أسبوعي بالقطعة أو بالعمولة، بوفاة العامل أو إصابة بمرض أو عجز أقعده عن العمل لمدة تزيد على ستة أشهر بناء على تقرير طبي صادر عن اللجنة الطبية مع عدم وجود مركز شاغر يلاءم قدراته المهنية ووضعه الصحي الجديد .
- يبقى عقد العمل نافذاً حتى لو تغير صاحب العمل بسبب نقل ملكية المشروع أو بيعه أو اندماجه أو انتقاله بطريق الإرث، وبظل صاحب العمل الأصلي والجديد مسؤولين بالتضامن مدة الستة أشهر الأولى عن تنفيذ الالتزامات الناجمة عن العقد ومستحقة الأداء قبل تاريخ التغيير، وبعد انقضاء الستة أشهر يتحمل صاحب العمل الجديد المسؤولية وحده .

- لا ينتهي عقد العمل في حالة صدور قرار إداري أو قضائي بإغلاق المنشأة أو بإيقاف نشاطها مؤقتاً لمدة لا تزيد على شهرين، وعلى صاحب العمل الاستمرار في دفع أجور عماله طيلة فترة الإغلاق أو الإيقاف المؤقت مع مراعاة الأحكام الواردة في هذا القانون والمتعلقة بفترة التجربة .

ينقض الالتزام المذكور في الفقرة أعلاه بعد مدة الشهرين وعلى صاحب العمل إن يدفع لعماله زيادة على ما سبق ذكره مكافأة نهاية الخدمة كما نصت عليها أحكام هذا القانون وأي حقوق أخرى .

لا يمكن اعتبار الحالات التالية بوجه الخصوص من الأسباب الحقيقية التي تبرر إنهاء العمل من قبل صاحب العمل :-

١ . الانخراط النقابي أو المشاركة في أنشطة نقابية خارج أوقات العمل، أو أثناء العمل إذا كان ذلك بموافقة صاحب العمل .

٢ . إقدام العامل على طلب ممارسة نيابة تمثيلية عن العمال، أو كونه يمارس هذه النيابة حالياً أو مارسها في الماضي .

٣ . إقدام العامل على رفع قضية أو مشاركته في إجراءات ضد صاحب العمل بإدعاء خرق القانون، وكذلك تقديمه لشكوى أمام الهيئات الإدارية المختصة .

للعلم " يلتزم صاحب العمل برد ما أودعه العامل لديه من أوراق أو شهادات أو أدوات كما ويلزم العامل بإعادة ما بحوزته من عهدة إلى صاحب العمل .

* للعلم "في حال إنهاء عقد العمل من طرف صاحب العمل "

- لصاحب العمل إنهاء عقد العمل من طرف واحد دون إشعار مع حقه في مطالبة العامل بكافة الحقوق الاخرى عند ارتكابه أيا من المخالفات التالية :
- ١ . انتحاله شخصيته أو تقديمه شهادات أو وثائق مزورة لصاحب العمل .
 - ٢ . ارتكابه خطأً نتيجة إهمال مؤكد نشأت عنه خسارة جسيمة لصاحب العمل شريطة أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال ثمان وأربعين ساعة من وقت علمه بوقوعه .
 - ٣ . تكراره مخالفة النظام الداخلي للمنشأة المصادق عليه من وزارة العمل أو التعليمات المكتوبة الخاصة بسلامة العمل وصحة العمال رغم إنذاره بها حسب الأصول .
 - ٤ . تغييره دون عذر مقبول أكثر من سبعة أيام متتالية، أو أكثر من خمسة عشر يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة، على أن يكون قد انزهر كتابياً بعد غياب ثلاثة أيام في الحالة الأولى أو عشرة أيام في الحالة الثانية .
 - ٥ . عدم وفاء العامل بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل رغم إنذاره حسب الأصول .
 - ٦ . إفتشائه للأسرار الخاصة بالعمل التي من شأنها أن تسبب الضرر الجسيم .
 - ٧ . إدانته بحكم نهائي في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق العامة .
 - ٨ . وجوده أثناء العمل في حالة سكر أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة يعاقب عليها القانون .
 - ٩ . اعتدائه بالضرب أو التحقير على صاحب العمل أو على من يمثله أو على رئيسه المباشر .
- يجوز لصاحب العمل إنهاء عقد العمل لأسباب فنية أو خسارة اقتضت تقليص عدد العمال مع احتفاظ العامل بحقه في بدل الإشعار، ومكافئة نهاية الخدمة، شريطة إشعار الوزارة بذلك " وزارة العمل " .

سادساً: المفاوضات الجماعية واتفاقيات العمل الجماعية :-

- المفاوضات الجماعية هي الحوار الذي يجري بين أي من نقابات العمال أو ممثلين عن العمال وبين صاحب العمل أو أصحاب العمل أو ممثليهم، بهدف حسم النزاع الجماعي أو تحسين شروط وظروف العمل أو رفع الكفاءة الإنتاجية .
- تجري المفاوضات الجماعية بحرية ودون ضغط أو تأثير .
- اتفاق العمل الجماعي اتفاق مكتوب باللغة العربية يبرمه طرفاً المفاوضات الجماعية ويتضمن أحكاماً تتعلق بتحسين شروط وظروف العمل ورفع الكفاءة الإنتاجية .
- مدة اتفاق العمل الجماعي ثلاث سنوات، وتجرى المفاوضات الجماعية بناء على طلب أحد طرفي العمل قبل انتهاء الاتفاقية انتهائها بثلاثة أشهر ويبقى الاتفاق سارياً إلى أن يتم التوصل إلى اتفاق جديد ويجوز أن يتفق طرفاً الإنتاج على فتح باب التفاوض إذا اقتضت الضرورة ذلك .

- يجب أن يتضمن اتفاق العمل الجماعي : حرية ممارسة العمل النقابي - الحد الأدنى للأجور علي كل أنواع العمل - شروط تشغيل العمال وإعفائهم من العمل - وتشكيل لجنة ثنائية لحسم أية خلافات تنشأ عن تطبيق الاتفاق .

تسوية نزاعات العمل الجماعية :

النزاع العمالي الجماعي هو النزاع الذي ينشأ بين واحد أو أكثر من أصحاب العمل وبين العمال أو فريق منهم حول مصلحة جماعية .

خلال النظر في منازعات العمل الجماعي لا يجوز لصاحب العمل تغيير شروط العمل السارية .
أعطي القانون العمال وأصحاب العمل الحق بمتابعة وتقديم شكاوى جماعية عن طريق مكاتب العمل والنقابات العمالية والاتحاد العام .

الإضراب أو الإغلاق :-

* الإضراب حق مكفول للدفاع عن مصالحهم .

* يجب توجيه تنبيه كتابي من قبل الطرف المعني بالإضراب أو الإغلاق إلى الطرف إلى الآخر وإلى الوزارة قبل أسبوعين من اتخاذ الإجراء موضعاً أسباب الإضراب أو الإغلاق .

في حال الإضراب يكون التنبيه الكتابي موقعاً من ٥١% من عدد العاملين في المنشأة على الأقل، وفي حال الإغلاق تكون نفس النسبة من مجلس إدارة المنشأة .

لا يجوز الإضراب أو الإغلاق أثناء إجراءات النظر في النزاع الجماعي .

يترتب في حال عرض نزاع العمل الجماعي علي جهة الاختصاص وقف الإضراب أو الإغلاق .

سابعاً: الصحة والسلامة المهنية :

تلتزم المنشأة بإصدار التعليمات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية ولوائح الجزاءات الخاصة بها، وأن تعلق هذه التعليمات بعد مصادقة الوزارة عليها في أماكن ظاهرة في المنشأة .

للعلم " نفقات توفير هذه الشروط يتحملها صاحب العمل ولا يتحملها العامل " .

إصابات العمل وأمراض المهنة :

- على صاحب العمل تقديم الإسعافات الأولية اللازمة للمصاب ونقله إلي اقرب مركز للعلاج .

- على صاحب العمل إبلاغ الشرطة وجهة التأمين خلال ٤٨ ساعة من وقوع الإصابة ويسلم العامل صورة عن الإخطار .

- يتحمل صاحب العمل كافة مصاريف العلاج وعلاج العامل المصاب، وخدمات التأهيل بعد الإصابة .

- تأكد من قيام صاحب العمل بإبلاغ وزارة العمل، شركة التأمين، والشرطة فور وقوع الإصابة

- تعتبر أمراض المهنة في حكم إصابة العمل حتى ولو ظهرت بعد سنتين من ترك العمل .

- علي صاحب العمل أن يلتزم بالتأمين على جميع عماله عن إصابات العمل لدي الجهات المرخصة في فلسطين .

- إذا حالت إصابة العمل دون أداء العامل لعمله يستحق العامل ٧٥% من أجره اليومي عند وقوع الإصابة طيلة عجزه المؤقت بما لا يتجاوز ١٨٠ يوماً .

- إذا أدت إصابة العمل الي الوفاة أو نتج عنها عجز كلي دائم استحق الورثة في الحالة الأولي والمصاب في الحالة الثانية تعويضاً نقدياً يعادل أجر (٣٥٠٠) ثلاثة آلاف مائة يوم عمل أو ٨٠% من الأجر الأساسي عن المدة المتبقية حتي بلوغه سن الستين أيهما أكثر .

-إذا ترتب على إصابة العمل عجز جزئي دائم يستحق المصاب تعويضاً نقدياً يعادل نسبة العجز الي العجز الكلي الدائم .

- للعاملين الحق في إجازة مرضية مدفوعة الأجر مدتها أسبوعين والأسبوعين التاليين بواقع نصف الأجر .

ثامناً : تشغل الأحداث:

العامل الحدث هو الذي بلغ سن ١٥-ولم يتجاوز ١٨ سنة .

-يحظر تشغيل الأطفال قبل بلوغهم سن الخامسة عشر .

-يجب إجراء الكشف الطبي على الأحداث قبل التحاقهم بالعمل للتأكد من ملاءمتهم الصحية له على أن يعاد الكشف كل ستة أشهر .

لا يجوز تشغيل الأحداث في الصناعات الخطرة أو الضارة بالصحة :-

١ . الأعمال الليلية أو الأعياد الرسمية أو الدينية أو أيام العطل الرسمية - ساعات عمل إضافية أو علي أساس وحدة الإنتاج - الأماكن النائية أو البعيدة عن العمران .

٢ . وتخفيض ساعات العمل اليومي للأحداث بما لا يقل عن ساعة عمل واحدة يومياً .

٣ . تتخلل ساعات العمل اليومي فترة أو أكثر للراحة لا تقل في مجملها عن ساعة بحيث لا يعمل الحدث أكثر من أربع ساعات متواصلة .

٤ . على المنشأة أن تعلق في أماكن العمل الأحكام الخاصة بتشغيل الأحداث، وينظم صاحب العمل سجلاً بكل ما يتعلق بهم ويستثني من تطبيق هذا القانون الأحداث العاملين لدى أقاربهم من الدرجة الأولى .

* العمل حق لكل مواطن قادر عليه تعمل السلطة الوطنية علي توفيره علي أساس تكافئ الفرص دون أي نوع من أنواع التمييز .

ملاحظة: يمكن الإطلاع على القانون كامل في الرفق (٢) المدمج آخر الدراسة

٢.٢ التعريف بقانون الخدمة المدنية

كان المجتمع الفلسطيني يدار من خلال خمسة أنظمة قانونية هي القانون العثماني وقوانين الانتداب البريطاني والقانون الأردني في الضفة الغربية والقانون المصري في قطاع غزة إضافة إلى الأوامر العسكرية للاحتلال الإسرائيلي .

لذلك أخذ المجلس التشريعي الفلسطيني على عاتقه سن قوانين تنظم الإدارة العامة والأمر المالية والاقتصادية، فأقر المجلس ٢٩ قانوناً صادق رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية ياسر عرفات على ٢٤ منها من أهمها قانون الخدمة المدنية .

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية بعد الاطلاع على نظام الخدمة المدنية رقم ٢٣ لسنة ١٩٦٦ م المعمول به في محافظات الضفة الغربية، وعلى أنظمة وأسس الخدمة العامة لسنة ١٩٨٨ م المعمول بها في محافظات غزة وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء، وعلى موافقة المجلس التشريعي، أصدر قانون الخدمة المدنية ، صدر بمدينة غزة بتاريخ ٢٨ / ٥ / ١٩٩٨ ميلادية الموافق ٢ / ٢ / ١٤١٩ هجرية ياسر عرفات رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية .

تسري أحكام هذا القانون على:- ١ - الموظفين العاملين في الدوائر الحكومية وينقاضون رواتبهم من خزينة السلطة الوطنية الفلسطينية حسب نظام تشكيلات الوظائف. ٢ - الموظفين المعينين بمقتضى قوانين أو قرارات خاصة فيما لم يرد بشأنه نص فيها .

الموظف: ويقصد به الموظف أو الموظفة وهو الشخص المعين بقرار من جهة مختصة لشغل وظيفة مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف المدنية على موازنة إحدى الدوائر الحكومية أيًا كانت طبيعة تلك الوظيفة أو مسماها . الوظيفة: مجموعة المهام التي توكلها جهة مختصة إلى الموظف للقيام بها بمقتضى هذا القانون أو أي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية وما يتعلق بها من صلاحيات وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات .

يتولى مجلس الوزراء الإشراف العام على شؤون الخدمة المدنية في فلسطين وله في سبيل ذلك القيام بما يلي :-

١ - إعادة النظر في جدول الرواتب والعلاوات كلما اقتضت الضرورة ذلك في ضوء الدراسات الخاصة بتكلفة المعيشة والإمكانات المالية للدولة وتقديم الاقتراحات بشأنهما إلى المجلس التشريعي للمصادقة عليها .

٢ - تحديد قيمة علاوات الاختصاص والندرة والمخاطرة أو أية علاوات أخرى ومستحقها، ووضع الضوابط والمعايير لصرفها بناءً على ما يعرضه ديوان الموظفين بالتنسيق مع الدوائر الحكومية والجهات المختصة .

٣ - وضع أية مشروعات لخدمة مصلحة الموظفين وتطويرها بما يكفل توفير الاطمئنان والاستقرار المادي والاجتماعي والنفسي لهم.

٤ - تحديد أيام العمل في الدوائر الحكومية وساعات الدوام فيها وأيام العطل الرسمية.

٥ - إصدار اللوائح والقرارات الأخرى المخولة له بمقتضى هذا القانون.

تحقيقاً للغايات المقصودة من التنمية الإدارية في تطوير الجهاز الإداري في فلسطين يتولى الديوان المهام والمسؤوليات التالية:

١ - الإشراف على تطبيق أحكام هذا القانون والتحقق من تطبيق الدوائر الحكومية لسائر تشريعات الخدمة المدنية بصورة سليمة.

٢ - المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط المتعلقة بالموظفين والعمل على تنمية قدراتهم عن طريق تنسيق التدريب والبعثات داخل فلسطين وخارجها.

٣ - المشاركة في وضع القواعد الخاصة بإجراء امتحانات تنافسية بين المتقدمين للتعيين في الوظائف العامة واتخاذ الإجراءات اللازمة لعقد تلك الامتحانات سنوياً أو كلما دعت الحاجة إليها، وذلك بالتنسيق مع الدوائر الحكومية والجهات الأخرى المعنية.

٤ - مراجعة القرارات الإدارية الصادرة من الدائرة الحكومية بالتعيين والترقية التي تلتزم بتبليغها للديوان خلال خمسة عشر يوماً من صدورها، وللديوان أن يعترض على ما يراه مخالفاً منها لأحكام هذا القانون واللوائح السارية بشأن الخدمة المدنية ويبلغ أسباب اعتراضه إلى الدائرة الحكومية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه بها، وفي حالة عدم الاتفاق بين الديوان والدائرة الحكومية المعنية يرفع الديوان الأمر إلى مجلس الوزراء لاتخاذ ما يراه مناسباً وفقاً لأحكام هذا القانون.

٥ - إعداد سجل مركزي لجميع موظفي الخدمة المدنية في فلسطين.

٦ - إعداد الإحصاءات عن الموظفين وأية إحصاءات أخرى تتطلبها مهام الديوان ومتابعة تلك الإحصاءات وتحديثها.

٧ - توثيق التشريعات والمراجع المتعلقة بالخدمة المدنية.

٨ - إعداد دليل للخدمة المدنية في فلسطين توضح فيه واجبات الموظف وحقوقه التي يتضمنها هذا القانون وسائر التشريعات المعمول بها في فلسطين والتي يجب على الموظف الإلمام بها.

تصنيف الوظائف الحكومية وفئات الموظفين :-

١ - فيما عدا الوزراء تقسم الوظائف في الدوائر الحكومية في فلسطين إلى الفئات التالية :- الفئة الخاصة: وتشمل من يعين بدرجة وزير من رؤساء الدوائر الحكومية. الفئة الأولى: وتشمل الوظائف التخطيطية والإشرافية العليا، وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة الإشراف على تنفيذ أهداف الدوائر الحكومية في المجالات التخصصية المختلفة ووضع الخطط والبرامج واتخاذ القرارات والإجراءات لتنفيذها. ويشترط فيهم توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة، ويتم تعيين الوكلاء ورؤساء الدوائر والمديرين العامين من موظفي هذه الفئة أو ما يعادلها. تحدد الرواتب وسائر الحقوق المالية لشاغلي وظائف هذه الفئة وفقاً للدرجة الوظيفية الواردة في قرار التعيين وفقاً لأحكام القانون. الفئة الثانية: وتشمل الوظائف التخصصية في مختلف المجالات وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة القيام بالأعمال التخصصية في المهن الطبية والهندسية والإدارية والقانونية والمالية والمحاسبية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والتربوية وغيرها. وتضم هذه الفئة موظفي الدوائر الحكومية التي تتطلب مهارات تخصصية محددة. ويتم اختيار من يمتلكون مهارات إدارية وقيادية من بين موظفي هذه الفئة أو ما يعادلها لشغل الوظائف الإدارية والإشرافية الوسطى كالمديرين ورؤساء الأقسام ورؤساء الشعب والوحدات. الفئة الثالثة: وتشمل الوظائف الفنية والكتابية وأعمال السكرتارية من طباعة وحفظ وثائق وغيرها. الفئة الرابعة: وتشمل الوظائف الحرفية في مجالات التشغيل والصيانة والحركة والنقل والورش الميكانيكية والكهربائية ومحطات القوى وغيرها. الفئة الخامسة: وتشمل وظائف الخدمات كالحراس والسعاة ومن في حكمهم.

٢ - تعتبر كل فئة من هذه الفئات وحدة متميزة في مجالات شؤون الخدمة المدنية من تعيين وترقية ونقل ويكون لها قائمة مستقلة بأقدمية موظفيها في كل الدرجات التي تتضمنها.

رواتب الموظفين وعلاواتهم:-

١ - تحدد رواتب الموظفين طبقاً لسلم الرواتب الملحق بهذا القانون .

٢ - يجوز لمجلس الوزراء تقديم اقتراح بتعديل سلم الرواتب من حين إلى آخر إلى المجلس التشريعي الفلسطيني للمصادقة عليه.

٣ - يصرف الراتب الإجمالي للموظف على أساس :-

أولاً: الاستحقاقات :- أ - الراتب الأساسي مع علاوة الدرجة. ب - علاوة الاختصاص. ج - علاوة اجتماعية للزوج والأولاد. د - بدل انتقال من مكان السكن إلى مكان العمل. هـ - علاوة غلاء المعيشة. و - علاوة ندرة. ز - علاوة مخاطرة. ح - علاوة طبيعة عمل. ط - علاوة إدارية: وتمنح لمن يشغلون مواقع إشرافية قيادية وفقاً للهيكل التنظيمي وجدول الوظائف المعتمدين للدوائر المختلفة على الوجه المبين في الجدول رقم (٢) الملحق

بهذا القانون ولا يجوز الجمع بينها وبين علاوة الاختصاص بحيث يصرف أيهما أكبر . ثانياً: الاستقطاعات :- أ _ قسط التقاعد . ب - قسط التأمين الصحي . ج - ضريبة الدخل . د - أية استقطاعات أخرى يحددها القانون .

يمنح الموظف الذي أمضى سنة فأكثر في الخدمة علاوة دورية سنوية تصرف له في الأول من كانون الثاني (يناير) من كل عام وبالحد الأقصى لعدد العلاوات المقررة لدرجته ما لم يصدر قرار من جهة ذات اختصاص بحجبها أو بتأخيرها عنه وفقاً لأحكام هذا القانون .

واجبات الموظف وسلوكه الوظيفي :-

الوظائف العامة تكليف للقائمين بها، هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة طبقاً للقوانين واللوائح . وعلى الموظف مراعاة أحكام هذا القانون واللوائح وتنفيذها وأن يلتزم بما يلي :-

١ - تأدية العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، وأن يلتزم بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية بناءً على تكليف من الجهة المختصة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

٢ - أن يحسن معاملة الجمهور وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد .

٣ - احترام مواعيد العمل .

٤ - المحافظة على الأموال والممتلكات العامة .

٥ - احترام التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية وتنفيذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات في حدود القوانين واللوائح النافذة، ويتحمل كل مسؤول مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته .

٦ - أن يعمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية والاطلاع على القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها وتقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الدائرة ورفع مستوى الأداء فيها . يحظر على الموظف ما يلي :-

١ - مخالفة أحكام هذا القانون أو القوانين واللوائح الأخرى المعمول بها والمتعلقة بالخدمة المدنية والموظفين . ٢

- الجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بنفسه أو بالواسطة . وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون الضوابط والأحكام للأعمال التي يجوز للموظف أدائها في غير أوقات الدوام الرسمية بما لا يضر أو يتعارض أو يتناقض مع الوظيفة أو مقتضياتها .

٣ - استغلال وظيفته وصلاحياته فيها لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو القبول مباشرة أو بالواسطة لأية هدية أو مكافأة أو منحة أو عمولة بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.

٤ - أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة رسمية أو صورة أو نسخة أو ملخص عنها أو أن ينزعها من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.

٥ - أن يفشي أيّاً من الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته خلافاً للمجالات التي يجيزها القانون حتى ولو ترك الوظيفة.

٦ - الخروج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو الظهور بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة . ٧ - شرب الخمر ولعب القمار في الأندية أو في المحال العامة.

انتهاء الخدمة:- تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية:-

١ - بلوغ السن القانونية لترك الخدمة (تنتهي خدمة الموظف إذا أكمل الستين من عمره).

٢ - عدم اللياقة الصحية.

٣ - الاستقالة.

٤ - فقد الوظيفة.

٥ - الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة.

٦ - الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة فلسطينية مختصة بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

٧ - الوفاة.

ملاحظة : يمكن الإطلاع على القانون كامل في الملحق (٣) المدمج في آخر الدراسة

٢.٣ أهداف قانون العمل والعمال الفلسطيني وقانون الخدمة المدنية

الهدف من قانون العمل منع الاستغلال وخلق ظروف عمل تحقق قدرا معقولا من الكرامة والعدالة والانصاف ، ولهذا جاء قانون العمل بهدف تنظيم مختلف جوانب التشغيل ، وضمان حماية حقوق الاشخاص العاملين في القطاع الخاص ، أي الذين يعملون في شركات ومؤسسات ومصانع وبنوك وجمعيات اهلية ومدارس ومعاهد وجامعات خاصة ، وغيرها من المؤسسات المملوكة من الاشخاص العاديين ، وغيا التابعين للحكومة والهيئات الحكومية ، وبحسب قانون العمل الفلسطيني يطبق قانون العمل في فلسطين على جميع العمال والمستخدمين سواء كانوا فلسطيني ناو اجانب باستثناء أولئك الذين يعملون في :

- ١ . القطاع الحكومي : أي موظفي الدولة المثبتين والمصنفين ، لكون هؤلاء الاشخاص يخضعون لقانون اخر هو قانون الخدمة المدنية.
 - ٢ . العاملون في الهيئات المحلية : أي موظفي البلديات.
 - ٣ . الخدم في المنازل ومن في حكمهم ، من مثل السائق الخاص للشخص او الحارس الشخصي .
 - افراد اسرة صاحب العمل العاملين معه من الدرجة الاولى ، أي الابناء او والدي صاحب العمل فقط .
- ويمكن اجمال اهداف قانون العمل والعمال الفلسطيني و قانون الخدمة المدنية بما يلي :

- ١- تحقيق المصلحة العامة في كافة مؤسسات الدولة .
- ٢- رفع المستوى الاقتصادي للمؤسسات وبالتالي تحسين الوضع الاقتصادي لرباب العمل و الموظفين .
- ٣- يعتبر كمرجع لحل أي نزاعات بين صاحب العمل و الموظف .
- ٤- توضيح حقوق واواجبات كل من صاحب العمل و الموظفين، وضبط التجاوزات داخل المؤسسات .
- ٥- يعرف دور كل فرد من افراد المؤسسة بما يساعد في تحقيق المصلحة العامة للمؤسسة .
- ٦- تحقيق العدالة الاجتماعية .
- ٧- توحيد تشريعات العمل الوطني
- ٨- يعتبر القانون مصدر الهام للعمل الوطني .

٢.٤ آلية وضع وتعديل قانون العمل والعمال الفلسطيني وقانون الخدمة المدنية

عند وضع أي قانون في الدولة يتم الرجوع دائما الى السلطة التشريعية الأولى و التي تعتبر رأس هرم القرارات و التي تصدر او تعدّل او تلغي أي قرار بشكل يضمن الوصول لتحقيق اعلى مقدار من المصلحة العامة ، و في دولتنا الفلسطينية يعتبر المجلس التشريعي هو المصدّق على أي من تلك العمليات القرارية (نصّ ، تعديل ، الغاء ،....) بما يتماشى و ظروف الدولة و الفئة المعنية (في دراستنا قطاع العمال) و المصلحة العامة للدولة ويتم تعديل قوانين القوى العاملة في فلسطين بعدة مراحل من أهمها :

- ١ - اقتراح التعديل من أعضاء المجلس التشريعي يتم في هذه المرحلة اقتراح قانون جديد خاص بقوانين القوى العاملة لتلبية احتياجات القوى العاملة لحفظ حقوقهم .
- ٢ - مرحلة التعديل ، يتم في هذه المرحلة التصويت من أعضاء المجلس على القانون الجديد ولتطبيقه يجب موافقة أغلبية أعضاء المجلس التشريعي .
- ٣ - بعد عملية التصويت وموافقة أغلبية أعضاء المجلس عليه يرسل القانون إلى رئيس الدولة للمصادقة عليه .
- ٤ - إذا تمت الموافقة من قبل رئيس الدولة بنشر القانون الجديد في الجريدة الرسمية وهي جريدة الوقائع الفلسطينية .
- ٥ - بعد ٣٠ يوما من تاريخ نشره في جريدة الوقائع يدخل القانون حيز التنفيذ ويلزم أصحاب العمل بتنفيذه .

٢.٥ آلية مراقبة الالتزام بتطبيق قانون العمل والعمال الفلسطيني وقانون الخدمة المدنية

مما لا شك فيه ان المقصود بتفتيش العمل و غاياته مراقبه تنفيذ العمل و قانون العمل ذلك ان التشريعات العماليه لا تكون مجديه الا اذا اقترنت بوجود جهاز فعال و متابعه مدى تنفيذ صاحب العمل لالتزاماته القانونيه تحقيقا للغايه من صدور تشريعات العمل و هذا الامر الذي اعتمده المشرع الفلسطيني من خلال هذا الباب .

هيئه تفتيش العمل

- ١- مقتضى هذا القانون يشكل الوزير هيئه تسمى هيئه تفتيش العمل من عدد ملائم من المفتشين و المؤهلين أكاديميا و مهنيا لمتابعه تطبيق أحكام هذا القانون و الانظمة الصادرة بمقتضاه .
- ٢- تمتع اعضاء هيئه تفتيش العمل في ممارساتهم لمهامهم بصلاحيات الضبط القضائية .

١_ تشكيل هيئه التفتيش .

بموجب هذه المادة على وزير العمل ان يشكل هيئه تسمى هيئه تفتيش العمل على ان تشكل من : عدد ملائم من مفتشي العمل و المقصود بالملائمة هو ان يكون المفتشون مؤهلين علميا و مهنيا لمتابعه أحكام قانون العمل و الانظمة الصادرة بمقتضاه في المجالات المختلفه المتعلقة بالمهام الموكلة إليهم بمقتضى المادة (١١٠) من هذا القانون

- ٢_ يتمتع مفتشو العمل في ممارستهم لمهامهم بصلاحيات الضبط القضائية بموجب أحكام الأصول الجزائية و تحديد الصلاحيات و المهام .

القسم القانوني لمفتشي العمل .

" يقسم كل مفتش عمل قبل ممارسه عمله إمام الوزير على ان يؤدي عمله بأمانه و إخلاص و ألا يفشي الأسرار التي يتطلع عليها بحكم وظيفته . "

نظرا للخصوصية الخاصة بالمهام الملقاة على مفتشي العمل فقد أوجب القانون و كشرط لممارسه مفتش العمل مهامه القانونيه بالتفتيش ان يؤدي المفتش اليمين إمام وزير العمل على ان يؤدي عمله بأمانه و إخلاص و ألا يفشي الأسرار التي يطلع عليها بحكم القانون ودائما المقصود بالسرية هو المعلومات التي يطلع عليها المفتش إثناء أداءه لمهامه والتي لا تشكل مخالفه قانونيه .

المصلحة الخاصة لمفتشي العمل .

"يراعى عند اختيار مفتش العمل للقيام بمهمة تفتيش الا تكون له مصلحة مباشرة في المنشأة الخاضعة لتفتيشه".

مما لا شك فيه ان لمفتش العمل أهميه خاصة فهو الموكل إليه في كثير من الأحيان تحقيق نوع من العدالة و من مقتضيات العدالة ان يكون لمفتش العمل مصلحة خاصة بشكل مباشر أو غير مباشر في المنشأة الخاضعة لتفتيشه و هذا الشرط يضمن عدالة التفتيش و حياديته من خلال صورتين :

أ- الا يكون لمفتش العمل الذي يقوم بتفتيش منشأة معينه أية علاقة مباشرة بها وقد تكون هذه العلاقة من خلال ملكيه المفتش للمنشأة أو جزء منها أو ان يكون هناك علاقة قرابة بين مفتش العمل و أصحاب المنشأة .

ب- إما الشرط الثاني فيجب ان لا يكون لمفتش العمل علاقة غير مباشرة بالمنشأة التي تخضع لتفتيشه و صورة ذلك الا يقوم بتفتيش منشأة منافسة لمصلحه خاصة به أو لأحد أقاربه .

ولكن يلاحظ على النص ان قانون العمل أوجب مراعاة عدم وجود علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالمنشأة ولكن لم يحظرها على الإطلاق مما يضعف الغاية و الهدف من وجود هذا النص .

اختصاصات مفتشي العمل :

يختص مفتش العمل بما يلي :

١- متابعه تطبيق تشريعات العمل خاصة ما يتعلق بشروط و ظروف العمل بكافه الوسائل المشروعه بما في ذلك استقبال الشكاوي و البلاغات .

٢- تزويد أصحاب العمل و العمال بالمعلومات و الإرشادات الفنية التي تساعد على تنفيذ أحكام القانون .

٣- إبلاغ الجهات المختصة بأوجه النقص و المخلفات التي يكتشفها إثناء عمله بموجب هذه المادة فإن

اختصاصات مفتش العمل هي :

١- متابعه نظيم تشريعات العمل خاصة فيما يتعلق بشروط و ظروف العمل بكافة الوسائل المشروعه بما في ذلك استقبال الشكاوي و البلاغات .

تعتبر هذه المهمة هي المهمة الرئيسية و الضمانة المتوخاه لتطبيق قانون العمل مما يحقق :

أ- حماية حقوق العمال .

ب- تحقيق عدالة اقتصاديه بخصوص نفقات التشغيل على أصحاب العمل .

ج- ضمان تطبيق جيد لشروط العمل مما يشكل حماية اجتماعيه للعمال بشكل خاص و للمجتمع بشكل عام .

ويقوم مفتش العمل بمهمته من خلال قيامه بالمهام الموكلة إليه و الصلاحيات التي خولها له القانون حسب نص المادة (١١١) من قانون العمل أو من خلال استقبال الشكاوي و البلاغات من العمال أو غيرهم في كل ما يتعلق

بمخالفه صاحب العمل لأي من أحكام القانون أو الأنظمة الصادرة بمقتضاه .

و المقصود بالشكاوي : هي ان يتقدم إي شخص صاحب مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بشكوى ضد صاحب

العمل حول إيه حاله من حالات مخالفه القانون و يجب ان تكون هذه الشكوى مكتوبة و موقعه من شخص

معين .

إما المقصود بالبلاغ : فهو الإعلام المقدم من إي شخص صاحب مصلحة لمفتش العمل كتابه أو شفاهة و بدون اشتراط أكتابه حول مخالفه المنشأة لأحكام القانون .

كما ان لمفتش العمل ممارسه حقه لمتابعه تطبيق تشريعات العمل بأيه وسيله أخرى يراها مناسبة بشرط عدم مخالفه أحكام قانون العمل أو القوانين الأخرى ذات العلاقة فعليه دائما ان يؤدي مهمته في حدود القانون ودون الاعتداء على الحريات العامة و الخاصة للأفراد أو الأماكن التي كلفها النظام الأساسي .

٢- تزويد أصحاب العمل و العمال بالمعلومات والإرشادات الفنية التي تساعد في تنفيذ أحكام هذا القانون .
لقد لاحظنا في المادة (١٠٧) من قانون العمل ان هيئه التفتيش مكونه من عدد من المفتشين المؤهلين أكاديميا و مهنيا فالمفترض إنهم مدنيون ومهنيون وخبراء في مجالات عملهم وانطلاقا من هذا المفهوم يكلف هؤلاء المفتشين بتزويد العمال و أصحاب العمل بالمعلومات الخطية أو الشفهية و التوجيهات و الإرشادات الفنية التي تساعدهم في تنفيذ أحكام قانون العمل .

ان مهمة مفتش العمل تتمثل في دور وقائي و دور علاجي لمخالفات أحكام القانون و شروط العمل و عليه فإنه من مهامهم خلق الثقافة العلمية و القانونيه في أماكن التفتيش لما يضمن تطبيق أفضل لقانون العمل و الانظمة الصادرة بمقتضاه .

و مهمة صاحب العمل هذه قد يقوم بها بنفسه و دون طلب من احد وهو مكلف أيضا بتزويدها بالعمال و أصحاب العمل أو ممثليهم بناء على طلبهم خاصة اذا ما قرانا هذه المادة مع نص المادة.(للتدقيق في نص المادة او علاقتها في الموضوع) من قانون العمل و الخاصة بالنزاعات العماليه حيث من حق الأطراف في المفاوضات مطالبه ذوي العلاقة بالمعلومات و البيانات اللازمة

٣- إبلاغ الجهات المختصة بأوجه النقص و المخالفات التي يكتشفها إثناء عمله .

قد يكتشف مفتش العمل و إثناء أداءه لمهامه مخالفات لقانون العمل أو القوانين الأخرى أو قد يكتشف أوجه نقص في شروط العمل و الصحة و ألسلامه المهنية و عليه دائما تبليغ الجهات ذات العلاقة داخل وزارة العمل أو خارجها بجميع المخالفات التي يكتشفها أو أوجه النقص في شروط العمل و الصحة و ألسلامه المهنية ، و مثال ذلك ان يلاحظ مخالفات في المنشأة تخالف شروط البيئه .

٢.٦ الجهاز الرقابي الخاص بمتابعة مدى الالتزام بتطبيق قوانين القوى العاملة

كلما اتسعت الحياة الاقتصادية في بلد ما ازداد النمو الاقتصادي في ذلك البلد، وأصبحت الحاجة ملحة إلى مواكبة التطور على كافة الأصعدة.

وفي فلسطين نمت القطاعات الاقتصادية والإنتاجية نمواً متزايداً بعد قدوم السلطة الوطنية الفلسطينية، الأمر الذي تطلب إحداث تحول في نظام الرقابة على الأموال، من الرقابة المالية التقليدية إلى الرقابة المالية المتطورة . ونتيجة لهذا التزايد في عدد المشاريع الاقتصادية والتجارية، وزيادة المنافسة فيما بينها، فأُنشئت الشركات والمؤسسات تبذل كل الجهود من أجل المحافظة على رأس المال والعمل على زيادته، لذلك كان لا بد من إيجاد وسيلة لفحص الحسابات لتلك المشاريع، والتي تنعكس عليها التصرفات الإدارية والمالية لمجالس الإدارة لإصدار قراراتها بفعالية، فكان لا بد من التركيز في الوقت نفسه على الرقابة المالية بشكل عام. فالرقابة المالية تعتبر صمام الأمان الذي ينبه الإدارة العليا في المؤسسات والشركات من الوقوع في الأخطاء والإسراف والتبذير، ولفت النظر إلى ما ينشأ من انحرافات تؤثر على الفاعلية الكلية للشركة أو المؤسسة.

هناك عقبات متعددة تعترض مسار عملية الرقابة المالية سيما في مجال التدقيق المالي الداخلي ومن أهمها:-
عدم توفر الكوادر المؤهلة من ذوي الاختصاص، وعدم كفاية التشريعات التي تنظم وتحدد عمل هذه الوحدات، ونطاق الصلاحيات الممنوحة لها ومدى موضوعيتها وغيرها من الأمور المتعلقة بفاعلية عمل هذه الوحدات، فما زالت معظم هذه الوحدات تتبنى المفهوم التقليدي للرقابة، والتدقيق المالي والذي يركز على الاهتمام بدقة العمليات الحسابية والمالية، ومدى الالتزام بالتعليمات واللوائح والقوانين الموضوعية، بينما أصبح المفهوم الحديث يهتم بالتدقيق على البرامج ومشاريع خطط التنمية ومتابعتها بشكل خاص تشمل رقابة الأداء والكفاءة بالإنتاجية وقياس النتائج وفعاليتها.

١- دعم وتطوير النظم القانوني والجهاز القضائي بالمجتمع وذلك بتفعيل مواد القوانين الموجودة والعمل على القيام بالدراسات المقارنة والتوصيات بإصدار قوانين جديدة بشأن محاربة الفساد وتضمن المزيد من الشفافية وضرورة تطوير آليات واضحة يتم بمقتضاها تطبيق تلك القوانين من خلال الجهاز القضائي الفعال

٢- تكوين لجان للنزاهة في المؤسسات المختلفة ، وذلك من خلال تنمية الممارسات الإدارية الأخلاقية والالتزام بالقيم في أداء الوظائف المختلفة التي تقوم بها مؤسسات الدولة ، كما تهدف هذه اللجان إلى التغلب على المشاكل المالية والتصدي لها في حال حدوثها بالإضافة إلى معجزة الحالات التأديبية المختلفة، وكذلك حالات سوء استخدام السلطة والفساد الإداري .

٣- إنشاء وكالات لمحاربة الفساد وذلك بأن تكون قوانين الدولة تسمح بإنشاء وفتح الهيئات والمؤسسات والجمعيات الحكومية والأهلية المختصة في مكافحة الفساد ومنحها الصلاحيات التي تمكنها من القيام بمهامها أو على أن ينصب جوهر عمل هذه الوكالات في الحصول على المعلومات

وإجراء التحريات اللازمة ، وإعطاء التوصيات الخاصة بتوجيه الاتهام للأفراد المسؤولين عن الفساد الإداري في المؤسسات فضلاً عن تقديم النصح لرؤساء الإدارات والأجهزة المختلفة فيما يتعلق بالتغيرات التي تطرأ على الأداء المؤسسي التي يمكن أن تساعد في القضاء على وقوع الفساد الإداري مستقبلاً .

٤- تنمية القيم الدينية والتركيز على البعد الأخلاقي في محاربة الفساد وذلك لأن معظم حالات الفساد تتم بسرية وبطرق عالية المهارة فيكون من الصعب وضع تشريعات وقوانين تقضي على أنماط الفساد بصورة تامة في ظل هذه السرية واستغلال التقدم التقني في تغطية الفساد ، وبذلك يتضح جلياً دور القيام الدينية في مكافحة الفساد والقضاء عليه ، فلا شك أن القيم الدينية في جميع الديانات السماوية تدعو إلى الفضيلة والالتزام بالأخلاق في جميع نواحي السلوك البشري ، ويقوم جوهر تلك القيم على فرض رقابة ذاتية على الفرد في كل أعماله ، ففي حال التزم كل فرد بهذه الرقابة الذاتية والتي تقوم على الخوف من الله سبحانه وتعالى فإن ذلك يعد الأسلوب الأمثل لمنع حدوث الفساد بكل صوره وأنواعه .

٥- تهيئة بيئة عمل صحية حيث تقوم بيئة العمل الصحية على ثلاثة محاور هي أرضاء العاملين المتابعة الموضوعية ، وبث روح الحماة ، فلا شك أن الموظف الذي يتحقق له الرضاء الوظيفي سوف يكون أكثر حرصاً من غيره على الالتزام بالممارسات الإدارية السليمة والابتعاد عن الممارسات الفاسدة ، كما أن المتابعة المستمرة لأداء العاملين في المراحل المختلفة تساعد على اكتشاف الانحرافات أولاً بأول قبل تفاقم تلك الانحرافات ، وكذلك التزام العاملين داخل مؤسسة معينة بروح الجماعة والعمل معاً كفريق واحد يكون من الصعب معه انتشار الفساد فيما بينهم .

٦- دراسة وتطبيق آليات المكافحة والمصارحة من خلال التأكد على التزام موظفي القطاع الحكومي بمسؤولياتهم عن نشر المعلومات للمواطنين عبر آليات منظمة قانوناً والرد على استفساراتهم .

٧- تنمية وعي موظفي القطاع العام والمتعاملين معه بمختلف أشكال الفساد ومعرفة الأدوات والأساليب اللازمة لمكافحة وأهمية بناء الشفافية في الأنظمة الإدارية والمالية وكذلك فوائد تطبيق قيم الشفافية والنزاهة ونظم المحاسبة في محاربة الفساد .

٨- تضييق ضرورات الأمن وأخطار الإفشاء لحجب المعلومات والبيانات التي قد تكون أهمية وصولها للمواطنين تفوق مخاطر إخفائها ، ونشر المعلومات والوثائق السرية بعد فترة معينة محددة قانوناً .

٨- تبني برنامج لتنمية ثقافة حق المعرفة والإطلاع وحق الحصول على البيانات والمعلومات .

٩- تمكين المستثمرين والمساهمين من الإحاطة الفورية بحركة الأسواق المالية والإطلاع على تقارير العمل .

٢.٧ مسؤوليات وصلاحيات الأجهزة الرقابية

حقوق مفتشي العمل

- لا بد من توافر صلاحيات لمفتشي العمل لضمان أدائهم لواجباتهم بأفضل صورة وهذه الحقوق المهنية عالجتها المادة (١١١) من قانون العمل حيث نصت على : " يحق لمفتش العمل ما يلي :
- ١- دخول أماكن العمل الخاضعة للتفتيش بحريه تامة إثناء العمل دون سابق إنذار مع وجوب إشعار صاحب العمل أو ممثله عند دخول المنشأة .
 - ٢- الاستفسار من صاحب العمل أو من العمال مجتمعين أو منفردين أو بحضور شهود بشأن تطبيق أحكام و تشريعات العمل .
 - ٣- الإطلاع على السجلات و الدفاتر و أية وثائق أخرى تتعلق بشروط العمل أو اخذ الصور أو مستخرجات منها .
 - ٤- اخذ عينات من المواد المستعملة لغرض تحليلها للتأكد من مدى ملائم العينة لسلامة و صحة العمل مع إشعار صاحب العمل أو ممثله بذلك و يكون ذلك وفقا لأنظمه خاصة تضعها الوزارة.
 - ٥- إصدار الأوامر و التعليمات لأزاله أوجه النقص في الأجهزة و المعدات المستعملة أو لأزاله الضرر الناتج عن استخدامها على صحة و سلامة العمال وله ان يطلب التنفيذ الفوري للإجراءات التي يراها لازمه لدرء خطر محقق ."

- ١_ حق مفتش العمل في دخول أماكن العمل وهذا الحق يفهم أيضا من نص المادة (١١٠) التي نصت على حق مفتش العمل بمتابعه التشريعات العماليه بكافه الوسائل .
- على ان يكون هذا الدخول حرا و غير مقيد وان يكون إثناء العمل و دون سابق إنذار مع وجوب إشعار صاحب العمل أو ممثله عند الدخول ، والأصل انه لا يجوز لأي شخص وضمانا للحريات دخول إي مكان بدون إذن صاحبه ، الا ان هذا النص أعطى مفتش العمل الحق بدخول المنشأة بدون إذن من صاحب المنشأة على ان يكون هذا الدخول إثناء العمل واكتفى الشرع و احتراما لحقوق صاحب العمل و حرية ان يقوم مفتش العمل بإشعار صاحب العمل أو ممثله و بشكل متزامن مع دخول المنشأة بأنه قرر الدخول للمنشأة .
- ٢_ الاستفسار من صاحب العمل أو من العمال سواء بشكل جماعي أو بشكل منفرد سواء أكان ذلك بحضور شهود أو بدون حضورهم حول مدى التزام صاحب العمل بشأن تطبيق أحكام تشريعات العمل بجزئها القوانين و الانظمة .

- ٣_ الإطلاع على السجلات و الدفاتر و إيه وثائق أخرى تتعلق بشروط العمل وله الحق بأخذ صور عنها أو بنقل أية معلومات مع شرط الحفاظ على السرية الخاصة بالمعلومات عملا بأحكام المادة (١٠٨) من هذا القانون .

وعادا ما تتفد هذه المهمة في توجيه صاحب العمل في النقص في السجلات لديه التي فرض القانون على صاحب العمل تنظيمها أو تدقيق هذا التنظيم .

- ٤_ اخذ عينات من المواد المستعملة في العملية الإنتاجية أو نتاجها أو البيئة المحيطة بها أو طلب فحص العمال مخبرينا للتأكد مدى توافر شروط الصحة و أسلامه المهنية مع إشعار صاحب العمل أو ممثله بذلك و يكون ذلك وفقا لأنظمه خاصة تحددها وزاره العمل .

يشترط لأداء مفتش العمل هذه المهمة :

- أ- ان يشعر صاحب العمل بأخذه للعينات وان لم يكن ملزما بإطلاعها على النتائج .
- ب- ان تتم عملية اخذ العينات وفق الانظمة التي نصت عليها وزارة العمل والتي يفترض ان تكون لا تتعارض مع القوانين العامة والخاصة .
- ٥- إصدار الأوامر والتعليمات لأزاله أوجه النقص في الأجهزة و المعدات المستعملة أو لإزالة الضرر الناتج عن استخدامها على الصحة و أسلامه الخاصة بالعمال وفي بيئة العمل بشكل عام ، وله ان يطلب التنفيذ الفوري للإجراءات التي يراها ضرورية لمنع خطر محقق و محقق قد يلحق بالعمال لسبب أو آخر .

تكليف صاحب العمل بتقديم المعلومات .

" على أصحاب العمل أو من ينوبون عنهم تقديم جميع المعلومات التي يطلبها مفتش العمل في مهمة التفتيش أوجبت هذه المادة على أصحاب العمل أو ممثليهم و بناءا على طلب مفتش العمل إثاء أداءه لمهمة التفتيش أو لسببها على ان تكون المعاونات ذات علاقة بالمهام الموكلة لمفتش العمل و بسببه ولم تشترط هذه المادة شكلا معيناً للطلب فقد يكون خطيا أو شفهيًا .

صلاحيات مفتش العمل .

" على مفتش العمل ان ينظم محضرا بالمخالفة التي يضبطها وله ان يتخذ أيا من الإجراءات التالية بحق المخالف و ذلك بما يتلاءم و طبيعة المخالفة و مدى خطورتها :

- ١- إسداء النصح و الإرشاد .
 - ٢- توجيه تنبيه شفهي لإزالة المخالفة خلال مدة محددة .
 - ٣- التوصية لهيئة تفتيش العمل بتوجيه إنذار خطي بشأن المخالفة ."
- يكلف مفتش العمل بصفته من الضابطة العدلية عملا بإحكام المادة..... من هذا القانون ان ينظم محضرا رسميا بالمخالفة أو المخالفات التي يكتشفها أو يضبطها وله ان يتخذ أيا من الإجراءات التالية بحسب طبيعة المخالفة .
- أ- إسداء النصح والإرشاد .
 - ب- توجيه تنبيه شفهي لأزاله المخالفة خلال مدة محددة
 - ج- التوصية لهيئة تفتيش العمل بتوجيه إنذار خطي بشأن المخالفة .

تقارير مفتشي العمل .

- ١ - يقدم مفتشو العمل إلى هيئة تفتيش العمل تقارير دوريه شهريه وسنوية عن نتائج نشاطاتهم في التفتيش وفق نماذج تقرها الوزارة .
- ٢- تقوم الوزارة بتقرير عام دوري عن أعمال هيئه تفتيش العمل .

تنظيم عمل مفتشي العمل .

"تصدر الوزارة التعليمات اللازمة لتنظيم عمل مفتش العمل والإجراءات اللازمة لتنفيذ الأحكام القانونية الخاصة بهذا القانون."

أوجبت هذه المادة على وزارة العمل إصدار التعليمات اللازمة لتنظيم عمل المفتشين والاجرائات اللازمة لتنفيذ

الاحكام القانونية الخاصة بقانون العمل ولم يحدد القانون الجهة المختصة بتنظيم هذه الإجراءات والتي من المفترض ان يصدرها وزير العمل ولكن نص هذه المادة لا يمنع ان تصدر هذه التعليمات من مستويات إدارية أولى من وزير العمل

٣.١ تعريف الدراسات الإحصائية المسحية :

أنواع المناهج البحثية

أولاً : المنهج الوصفي (المسح):

المنهج الوصفي هو طريق يعتمد عليها الباحثون في الحصول على معلومات وافية ودقيقة تصور الواقع الاجتماعي وتسهم في تحليل ظواهره .ويرتبط بالمنهج الوصفي عدد من المناهج الاخرى المتفرعة عنه اهمها المنهج المسحي و منهج دراسة الحالة

١-تعريف المنهج المسحي أو المسح :

يعرف بأنه عبارة عن تجميع منظم للبيانات المتعلقة بمؤسسات ادارية او علمية او ثقافية او اجتماعية كالمكتبات والمدارس والمستشفيات مثلا وانشطتها المختلفة وموظفيها خلال فترة زمنية معينة.والوظيفة الأساسية للدراسات المسحية هي جمع المعلومات التي يمكن فيما بعد تحليلها وتفسيرها ومن ثم الخروج باستنتاجات منها.

٢-أهداف المنهج البحثي :-

أ-وصف ما يجري والحصول على حقائق ذات علاقة بشي ما (كمؤسسة أو مجتمع معين أو منطقة جغرافية ما)).

ب- تحديد وتشخيص المجالات التي تعاني من مشكلات معينة والتي تحتاج الى تحسينات

ج- توضيح التحولات والتغيرات الممكنة والتنبؤ بالتغيرات المستقبلية.

وعن طريق المنهج المسحي او الدراسة المسحية يستطيع الباحث تجميع المعلومات عن هيكل معين، لتوضيح و دراسة الاوضاع والممارسات الموجودة بهدف الوصول الى خطط افضل لتحسين تلك الاوضاع بالهيكل الممسوح من خلال مقارنتها بمستويات ومعايير تم اختيارها مسبقا.

ومجال هذه الدراسات المسحية قد يكون واسعا يمتد الى اقليم جغرافي أو مؤسسة او شريحة اجتماعية في مدينة او منطقة أو فرد من افراد المجتمع

ومن الاساليب المستخدمة في جمع البيانات في الدراسات المسحية الاستبيان والمقابلة.وقد اثبتت الدراسات ان طريقة المسح تعد فعالة بالنسبة لعدد من الموضوعات المعاصرة الهامة مثل الموضوعات السياسية والتعليمية والتربوية .

٣- المجالات التي يعالجها المنهج المسحي :

تعالج الدراسات المسحية عدد من الموضوعات التي يمكن أن يناقشها الباحث وي طرح اسئلته بشأنها ومن اهمها :

- أ- الحكومة والقوانين: والتي فى اطارها يمكن دراسة طبيعة الخدمات التي تقدمها الهيئات الحكومية ونوعها والتنظيمات السياسية الموجودة والجماعات أو الشخصيات المسيطرة عليها، والقوانين المتعلقة بفرض الضرائب
- ب -الأوضاع الاقتصادية والجغرافية: وفى اطارها يمكن بحث الاحوال الاقتصادية لافراد المجتمع وأهم الأنشطة الاقتصادية السائدة.

ج- الخصائص الاجتماعية والثقافية: وهنا يمكن بحث عدد من القضايا مثل الامراض الاجتماعية المنتشرة فى مجتمع ما، الأنشطة والخدمات الثقافية الموجودة به.

د-السكان:وهنا يمكن التساؤل حول تكوين السكان من حيث السن والجنس والدين، وحركة السكان ومعدلات نوهم وكذلك معدلات الوفيات والمواليد... الخ .

٤-ملاحظات عن المنهج المسحي:

- أ- المنهج المسحي هو أحد انواع الدراسات الوصفية ومن خلاله يقوم الباحث بجمع بيانات تفصيلية عن مؤسسات و وحدات ادارية او اجتماعية أو تعليمية أو ثقافية أو منطقة جغرافية وذلك من اجل
- د- اثبت المنهج البحثى فعاليته فى دراسة العديد من المجالات مثل المسح التعلبي والاجتماعى و الاقتصادى ،كما اثبت المنهج فعاليته فى دراسة العلاقات السببية مثل علاقة التدخين بالسرطان وعلاقة المستوى الثقافى باستخدام المكتبة.

ثانياً : المنهج الوصفى(دراسة الحالة):

١- مقدمة:

يقوم على أساس اختيار حالة معينة يقوم الباحث بدرستها قد تكون وحدة ادارية أو اجتماعية،أو فرد مدمن مثلاً،أو جماعة واحدة من الاشخاص،وتكون دراسة هذه الحالة بشكل مستفيض يتناول كافة المتغيرات المرتبطة بها وتناولها بالوصف الكامل والتحليل.

و يمكن أن تستخدم دراسة الحالة كوسيلة لجمع البيانات والمعلومات فى دراسة وصفية، وكذلك يمكن تعميم نتائجها على الحالات المشابهة بشرط أن تكون الحالة ممثلة للمجتمع الذى يراد الحكم عليه .

ومن ثم يمكن التأكيد على الآتى:

*أن دراسة الحالة هى احدى المناهج الوصفية.

*يمكن أن تستخدم دراسة الحالة لاختبار فرضية أو مجموعة فروض .

* عند استخدامها للتعميم ينبغى التأكد من أن الحالة ممثلة للمجتمع الذى يراد التعميم عليه .

*من الضرورى مراعاة الموضوعية والابتعاد عن الذاتية فى اختيار الحالة وجمع المعلومات عنها ثم فى عملية التحليل والتفسير .

٢- مزايا دراسة الحالة:-

يتميز منهج دراسة الحالة بعدد من المزايا

أ- يمكن الباحث من تقديم دراسة شاملة متكاملة ومتعمقة للحالة المطلوب بحثها ،حيث يركز الباحث على الحالة التى يبحثها ولايشنت جهده على حالات متعددة

ب- يساعد هذا المنهج الباحث على توفير معلومات تفصيلية وشاملة بصورة تفوق المنهج المسحى .

ج- يعمل على توفير كثير من الجهد والوقت .

مساوى دراسة الحالة:

ا- قد لا تؤدى دراسة الحالة إلى تعميمات صحيحة اذا ما كانت غير ممثلة

للمجتمع كله أو للحالات الاخرى بأكملها .

ب- أن ادخال عنصر الذاتية أو الحكم الشخصى فى اختيار الحالة أو جمع البيانات عنها وتحليلها قد لا يقود إلى نتائج صحيحة .

٣- خطوات دراسة الحالة:

- تحديد الحالة أو المشكلة المراد دراستها .

- جمع البيانات الاولية الضرورية لفهم الحالة أو المشكلة وتكوين فكرة واضحة عنها

- صياغة الفرضية أو الفرضيات التى تعطى التفسيرات المنطقية والمحتملة لمشكلة البحث .

- جمع المعلومات وتحليلها وتفسيرها والوصول إلى النتائج .

٤- أدوات جمع المعلومات:

- أ- الملاحظة المتعمقة حيث يحتاج الباحث الى تواجده وبقائه مع الحالة المدروسة لفترة كافية لتسجيل ملاحظاته بشكل منظم أول باول . البحث .
- ب- المقابلة حيث قد يحتاج الباحث إلى الحصول على معلوماته بشكل مباشر من الحالات المبحوثة وذلك بمقابلة الاشخاص الذين يمثلون الحالة وجها لوجه وتوجيه الاستفسارات لهم والحصول على الاجابات المطلوبة،وتسجيل الانطباعات الضرورية التي يتطلبها البحث .
- ج- الوثائق والسجلات المكتوبة التي قد تعين الباحث في تسليط الضوء على الحالة المبحوثة .
- د- قد يلجأ الباحث إلى استخدام الاستبيان وطلب الاجابة على بعض الاستفسارات الواردة به من جانب الاشخاص والفئات المحيطة بالحالة محل البحث .

ثالثا: المنهج التجريبي

- التعريف:
- هو طريق يتبعه الباحث لتحديد مختلف الظروف والمتغيرات التي تخص ظاهرة ما والسيطرة عليها والتحكم فيها .
- ويعتمد الباحث على هذا المنهج عند دراسة المتغيرات الخاصة بالظاهرة محل البحث بغرض التوصل إلى العلاقات السببية التي تربط بين المتغيرات المستقلة والمتغيرات التابعة .
- واستخدام المنهج التجريبي لم يعد مقتصرًا على العلوم الطبيعية فقط
- بل أصبح يستخدم على نطاق كبير أيضا في العلوم الاجتماعية
- وهي بذلك تختلف عن الملاحظة المجردة التي عن طريقها لا يتدخل الباحث ولا يؤثر في المشكلة أو الحالة المراد دراستها وإنما يكون دوره مراقبا وملاحظا ومسجلا لما يراه.
- سلبيات المنهج التجريبي:

- أ- صعوبة تحقيق الضبط التجريبي في المواضيع والمواقف الاجتماعية وذلك بسبب الطبيعة المميزة للإنسان الذي هو محور الدراسات الاجتماعية والإنسانية، فهناك عوامل انسانية عديدة (مثل ارادة الانسان،الميل للتصنع... الخ)يمكن أن تؤثر على التجربة ويصعب التحكم فيها ووضبطها .
- ب-هناك عوامل سببية ومتغيرات كثيرة يمكن أن تؤثر في الموقف التجريبي ويصعب السيطرة عليها ومن ثم يصعب الوصول إلى قوانين تحدد العلاقات السببية بين المتغيرات .

ج- أن الباحث ذاته يمكن أن نعتبره متغيرا ثالثا يضاف إلى اى متغيرين (مستقل وتابع) يحاول الباحث ايجاد علاقة بينهما .

د- فقدان عنصر التشابه التام فى العديد من المجاميع الانسانية مقارنة بالتشابه الموجود فى المجالات الطبيعية .

هـ - هناك الكثير من القوانين والتقاليد والقيم التى تقف عقبة فى وجه اخضاع الكائنات الانسانية للبحث لما قد يترتب عليها من اثار مادية أو نفسية

- خطوات المنهج التجريبي :

أ- تحديد مشكلة البحث .

ب- صياغة الفروض .

ج- وضع تصميم تجريبي وهذا يتطلب من الباحث القيام بالتى :

اختيار عينة تمثل مجتمع معين أو جزءا من مادة معينة يمثل الكل .

تصنيف المبحوثين فى مجموعات متماثلة .

تحديد العوامل غير التجريبية وضبطها .

تحديد وسائل قياس نتائج التجربة والتأكد من صحتها .

القيام باختبارات اولية استطلاعية بهدف استكمال اى اوجه للقصور .

تعيين مكان التجربة ووقت اجرائها والفترة التى تستغرقها .

د- القيام بالتجربة المطلوبة .

هـ- تطبيق اختبار دلالة مناسب لتحديد مدى الثقة فى نتائج التجربة والدراسة

- تقرير المنهج التجريبي

ينبغى التركيز فى مثل هذا التقرير على الاتى :

المقدمة ويوضح فيها الباحث الاتى :

أ- عرض نقاط الدراسة الاساسية للمشكلة .

ب- عرض الفرضيات وعلاقتها بالمشكلة .

ج- عرض الجوانب النظرية والتطبيقية للدراسات السابقة .

د- شرح علاقة تلك الدراسات السابقة بالدراسة التى ينوى الباحث القيام بها .

الطريقة وتشمل الاتى :

- أ- وصف ما قام به الباحث وكيفية قيامه بالدراسة .
- ب- تقديم وصف للعناصر (بشرية أو حيوانية) والجهات التى شاركت مع الباحث فى تجربته
- ج- وصف الاجهزة والمعات المستخدمة وشرح كيفية استخدامها .
- د- تلخيص لوسيلة التنفيذ لكل مرحلة من مراحل العمل .

النتائج وتشتمل على الاتى :

- تلخيص عن البيانات التى تم جمعها .
- تزويد القارئ بالمعالجات الاحصائية الضرورية للنتائج مع عرض جداول ورسومات ومخططات .
- النتائج التى تتفق أو تتقاطع مع فرضياتك .

رابعاً :المنهج الاحصائى

١-التعريف:

- هو عبارة عن استخدام الطرق الرقمية والرياضية فى معالجة وتحليل البيانات واعطاء التفسيرات المنطقية المناسبة لها ويتم ذلك عبر عدة مراحل :
- أ- جمع البيانات الاحصائية عن الموضوع .
 - ب- عرض هذه البيانات بشكل منظم وتمثيلها بالطرق الممكنة .
 - ج- تحليل البيانات .
 - د- تفسير البيانات من خلال تفسير ماتعنيه الارقام المجمعة من نتائج .

٢-أنواع المنهج الاحصائى:

- أ- المنهج الاحصائى الوصفى :
ويركز على وصف وتلخيص الارقام المجمعة حول موضوع معين وتفسيرها فى صورة نتائج .
- ب- المنهج الاحصائى الاستدلالى أو الاستقرائى :
عينة من مجتمع اكبر وتحليل وتفسير البيانات الرقمية المجمعة عنها والوصول إلى تعميمات واستدلالات على ما هو اوسع واكبر من المجتمع محل البحث . يعتمد على اختيار

٣- المقاييس الاحصائية:

- هناك عدة مقاييس الاحصائية التى يتم استخدامها فى إطار هذا المنهج منها المتوسط- الوسيط -
المووال والنسبئوية والمعدلات والجداول التكرارية.ويمكن للباحث استخدام أكثر من طريقة فى تحليل
وتفسير البيانات .

٤- ملاحظات اساسية عن المنهج الاحصائي :

أ- فى حين يدخله بعض الكتاب ضمن مناهج البحث العلمى فان آخرين لا يدخلونه وان كان الجميع يقررون بوجود طرق احصائية يمكن اتباعها فى التعامل مع البيانات البحثية.

ب- يستخدم المنهج الاحصائى الوسائل الرياضية والحسابية لمعالجة البيانات وتقديم التفسيرات المنطقية لها.

ج- ومن خلال ذلك يستطيع الباحث التعرف على تحديد نقاط التوازن أو الوسط فى الموضوع محل البحث. وتحديد الحدود الدنيا والعليا للامور المطلوب بحثها.

د- هناك طريقتان لاستخدام المنهج الاحصائى _ كما سبق ذكره: المنهج الاحصائى الوصفى والمنهج الاحصائى الاستدلالى.

هـ- يمكن استخدام الحاسوب فى تحليل الارقام الاحصائية المجمعة من اجل تأمين السرعة والدقة المطلوبة.

و- يتم جمع البيانات عن طريق المصادر الاستبتيانات و المقابلات.

- ويمكن الجمع بين اكثر من طريقة.

ز- يمكن استخدام عدداً من المقاييس الاحصائية كما سبقت الاشارة ويمكن الجمع بين اكثر من مقياس.

خامساً : مناهج البحث الاخرى:

من امثلة هذه المناهج: المنهج المقارن ومنهج تحليل المضمون وان كان المؤلف يعتبر أن كل منها يمكن ادراجه ضمن المناهج الاخرى فتحليل المضمون لا يتعدى كونه منهج وثائقى. اما المنهج المقارن فلا يتعدى كونه منهج مسحى

٣.٢ أهداف الدراسات الإحصائية المسحية :

يبحث علم الإحصاء في طرائق جمع البيانات وتحليلها وتفسيرها من خلال مجموعة من الطرائق الرياضية أو البيانية. وتهدف هذه العملية إلى وصف متغير أو مجموعة من المتغيرات من خلال مجموعة من البيانات (العينة) والتوصل بالتالي إلى قرارات مناسبة تعمم على المجتمع الذي أخذت منه هذه العينة . ومن المعروف أن جمع المعلومات من جميع أفراد المجتمع أمر شاق يصعب تحقيقه في كثير من الأحيان، فذلك يحتاج إلى وقت وجهد ومال كثير، أما أخذ عينة عشوائية وممثلة من هذا المجتمع فعملية اسهل وتحتاج إلى جهد ووقت ومال اقل.

• والبحث الذي يستخدم الأساليب الإحصائية للخروج بالنتائج والقرارات لا بد أن يمر في عدة خطوات .

أولاً: تحديد المشكلة أو هدف الدراسة بوضوح ودقة، لأنه إذا كان هدف الدراسة غير واضح كانت النتائج غامضة وغير دقيقة.

ثانياً: تحديد الأداة التي ستستخدم لجمع البيانات وهي هنا الإستبانة.

ثالثاً: تحديد العينة التي ستجمع منها البيانات وطرائق جمعها.

رابعاً: ترميز البيانات (Coding) وتحويلها إلى أرقام أو حروف حتى يسهل إدخالها إلى الحاسوب ويسهل التعامل معها، ومن ثم إجراء التحليلات الإحصائية حسب التحليلات الإحصائية حسب أهداف البحث المنشود .

وقبل تناول عمليات الإدخال والتحليل لا بد من مراجعة الركائز الأساسية لعلم الإحصاء (المتغيرات – اختيار العينة- تصميم الإستبانة)، لان هذه الركائز تحدد إلى حد كبير نوع التحليل الإحصائي المنشود .

٣.٣ أنواع العينات واستخداماتها:

Sampling كيف تختار العينة؟

عندما تقوم بإجراء استبيان فإنك تحدد من سيجيب عليه وهنا تواجه سؤالاً مهماً وهو: هل ستسأل كل من له علاقة بالموضوع (مجتمع الدراسة) أم ستسأل بعضاً منهم (عينة)؟ فمثلاً إذا كنا سنجري دراسة عن مميزات وعيوب الخدمة التي نقدمها فهل سنسأل كل المستهلكين أم بعضاً منهم؟ ربما يبدو سؤال كل المستهلكين كما لو كان الحل الدقيق والواجب ولكن الأمر ليس بهذه البساطة. هل تتصور صعوبة سؤال كل المستهلكين؟ هل تقدر الوقت والتكلفة اللازمين لسؤال كل المستهلكين؟ ما هو تأثير بطء جمع المعلومات على قدرتنا على المنافسة؟ إن سؤال كل المستهلكين هو عملية صعبة تحتاج وقتاً طويلاً وتكلفة عالية وتجعل عملية تحليل البيانات أكثر صعوبة. وفي نفس الوقت فإننا إن سألنا عشر المستهلكين أو أقل فما يدرينا أن رأيهم يمثل رأي كل المستهلكين.



شكل ٣.١ اختيار العينة

يبدو لنا من ذلك أن طرح الاستبيان على عينة محدودة أمر سريع وأيسر من سؤال عدد هائل من الناس ولكن لا بد من أن نبحث عن الطرق التي تجعل رأي العينة ممثلاً لرأي كل المستهلكين وإلا فإن البيانات التي سنحصل عليها ستقودنا إلى استنتاجات خاطئة.

وعملية أخذ العينات ليست مقتصرة على طرح الاستبيانات بل هي مستخدمة كذلك في أي عملية مسح Survey عن طريق المقابلات الشخصية أو المقابلات عن طريق التليفون وهي مستخدمة عند أخذ عينات من المنتج للتحليل أو الفحص وهي مستخدمة عند ملاحظة عينات من عملية ما لتقدير وقتها وعند قياس عدد الناس المنتظرين في الطابور في أوقات مختلفة (عينات من الوقت). فالتطبيقات متنوعة جداً فمنها تطبيقات في مجال الصحة ومنها تطبيقات في مجال الصناعة ومنها تطبيقات في مجال التعليم ومنها تطبيقات في مجال السياسة ومنها تطبيقات في مجال التسويق وهكذا. فالكثير من وسائل الإعلام الأجنبية تقوم بعمل اقتراع لمعرفة رأي السكان أو المشاهدين أو القراء ومن الطبيعي أن بعض القراء أو المشاهدين أو السكان - وليس كلهم - سيشارك في الاقتراع ومع ذلك فإن نتيجة الاقتراع تعتبر معبرة عن رأي المجتمع كله. وإذا أردت هيئة معرفة العادات الصحية لسكان بلد ما فإنك تسأل عينة من الناس وتعتبر أنها تمثل المجتمع كله.

وأحب توضيح بعض المصطلحات المستخدمة في هذه المقالة. فالمجتمع أو مجتمع الدراسة يقصد الأشخاص أو الأشياء التي ندرسها مثل السكان أو العملاء أو المرضى أو الطلبة أو المنتجات أو المواد الخام أو البهائم أو الدواجن وهكذا. وهذه الأشياء تسمى مفردات المجتمع وقد أستخدم أحيانا الأفراد بدلا من مفردات لأن الكثير من هذه الدراسات تتم على البشر.

عينات احتمالية (عشوائية) وعينات غير احتمالية (غير عشوائية):

هناك نوعان رئيسيان من العينات. النوع الأول هو العينات الاحتمالية (العشوائية) والتي تعتمد على وجود فرصة معلوم (احتمال يمكن حسابه) لكل فرد من مجتمع الدراسة لكي يتم اختياره في العينة. أي أن عملية اختيار العينة تتبع أسلوب عشوائي بطرق مختلفة. أما العينات غير الاحتمالية فهي عينة يتم اختيارها بطرق غير عشوائية ولا يمكن تحديد احتمالية اختيار كل فرد من مجتمع الدراسة. ففي العينة غير الاحتمالية يتم اختيار العينة بناء على قواعد محددة مثل سهولة الوصول للأفراد. اختيار عينة غير احتمالية يحتاج مجهودا أقل في اختيار العينة وقد يساعد على تخفيض التكلفة والوقت في الاتصال بأفراد العينة لجمع المعلومات.

فيمكنك تصور اختيار العينة الاحتمالية (العشوائية) كما لو كنا سنجري قرعة ونختار من تخرج أسماؤهم في القرعة. أما العينة غير الاحتمالية فيمكنك أن تتصور أننا نختار أفرادا محددين ليشكلوا العينة. وهناك أنواع من العينات العشوائية وهناك أنواع من العينات غير الاحتمالية وسوف نستعرضهم بمشيئة الله في هذه المقالة.

العينات الاحتمالية (العشوائية) أفضل من ناحية اختيار عينة معبرة عن مجتمع الدراسة فطريقة الاختيار ليس فيها تعمد لاختيار أفرادا بعينهم أو أجزاء بعينها. والعينة الاحتمالية تمكننا من حساب نسبة التغير (الاختلاف) المتوقع بين القيم التي حصلنا عليها من العينة وبين تلك الحقيقية لمجتمع الدراسة. أما في حالة العينات غير الاحتمالية فلا يمكننا أن نستخدم أي أساليب إحصائية لتقدير قيمة الخطأ أو نسبته. بالإضافة لذلك فإن هناك احتمالات لوجود تحيز عند اختيار عينة غير احتمالية وبالتالي هناك شك في أن العينة تمثل المجتمع.

قد تتصور أنه لا بديل عن استخدام العينات الاحتمالية. ولكن في الواقع فإن العينات غير الاحتمالية تستخدم كثيرا. نعم العينات الاحتمالية تعطي نتائج أدق ولكن في كثير من الأحيان يكون من الصعب اختيار عينة عشوائية. قد لا تسمح لك الميزانية أو طبيعة المكان بالوصول لأي فرد من مجتمع الدراسة فنقرر اختيار عينة من أماكن محددة، قد تكون الدراسة مبدئية لتكوين فكرة عن الموضوع ثم يستتبعها دراسة شاملة فتقرر الإكتفاء بعينة غير احتمالية في الدراسة المبدئية، قد يكون ضيق الوقت سببا في اختيار عينة غير احتمالية وهكذا. وفي بعض الأحيان قد تكون العينة غير العشوائية أفضل من العينة العشوائية كما سنبين في العينات الاجتهادية.

أنواع العينات العشوائية (الاحتمالية):

١- العينة العشوائية البسيطة Sample Simple Random

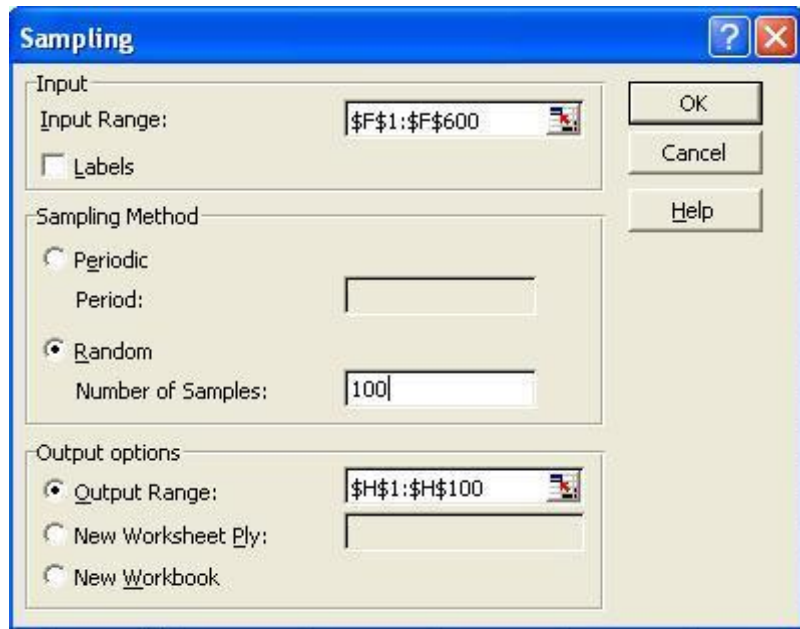
يتم اختيار العينة العشوائية البسيطة بطريق بسيطة وهي القرعة. فمثلا إذا أردنا اختيار عينة من طلبة جامعة ما فإننا نكتب رقم كل طالب أو اسمه في ورقة ثم نضع الأوراق في إناء كروي ويتم تقليب الأوراق داخل الدورق ثمبدأ عملية سحب عشوائي. في هذه الحالة فإن كل طالب يتم سحب رقمه يكون أحد أفراد العينة ولا يمكن تغيير طالب مكان آخر أو إهمال أي طالب.

وقد أصبح الأمر أيسر من ذلك في زمننا هذا حيث يمكننا اختيار العينة العشوائية البسيطة باستخدام الحاسوب. فمثلا يمكن أن نستخدم برنامج إكسل لتخليق عدد من الأرقام العشوائية بين رقمين. فلو كانت أرقام الطلبة تتراوح بين ١٠٠٠ و ١٦٠٠ فإننا نكتب في أي خلية

=RANDBETWEEN(1000,1600)

وينسخ هذه الخلية في ١٠٠ خلية مثلا نحصل على ١٠٠ رقم بين ١٠٠٠ و ١٦٠٠. وتكون هذه الأرقام هي عينة عشوائية بسيطة من أرقام الطلبة أي من الطلبة (مجتمع الدراسة).

وهناك طريقة أخرى وهي أن تكتب الأرقام التي ستختار منها في عمود ثم تضغط على Tools ثم Data Analysis ثم Sampling.



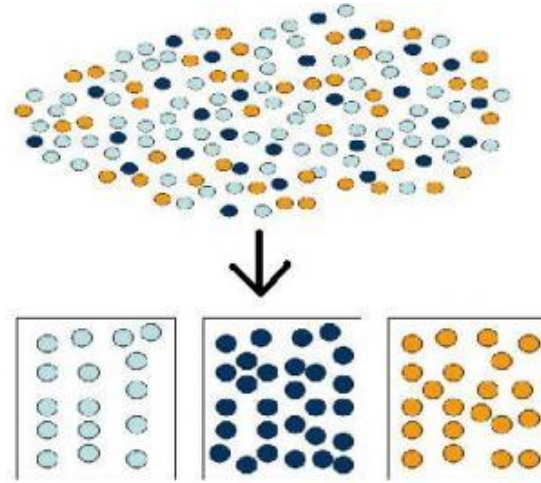
شكل ٣.٢ طريقة اختيار العينات في البرامج

لاحظ أن Input Range هو الخلايا التي كتبت فيها الأرقام وهي في المثال الذي استخدمته F1 إلى F600. وهناك اختياريين هما Periodic و Random. في هذه الحالة نختار Random أي اختيار عشوائي. ويتم كتابة حجم العينة في خانة Number of Samples. وأما Output Range فهو الخلايا التي تريد أن يكتب فيها إكسل الأرقام التي اختارها وهي في هذا المثال H1 إلى H100. وبهذا نحصل على عينة عشوائية بسيطة من الطلبة.

العينة العشوائية البسيطة هي عينة خالية من التحيز ولكنها لا تخلو من المشاكل. قد تفاجأ بأن بعض من تم اختيارهم يصعب أن يجيبوا على الاستبيان أو يصعب عليك الذهاب لهم لإجراء مقابلة شخصية. قد يكون مجتمع الدراسة مكونا من مجموعات لها سميات مميزة وقد تجد أن العينة العشوائية البسيطة لم تحتو على عدد كاف من بعض هذه المجموعات وبالتالي فلا يمكنك تحليل آراء أو بيانات كل مجموعة ومقارنتها بالأخرى.

٢ - العينة الطبقيّة Sample Stratified

في هذه الحالة يتم تقسيم مجتمع الدراسة (البحث) إلى مجموعات غير متداخلة ثم يتم اختيار عينة عشوائية بسيطة من كل مجموعة. فمثلا لو كنا ندرس طلبة الجامعة فقد نقسمهم إلى تخصصات مختلفة ولو كنا ندرس المرضى فقد نقسمهم إلى أنواع مختلفة من المرض ولو كنا ندرس العملاء فقد نقسمهم حسب حجم تعاملهم معنا أو إلى رجال ونساء أو إلى عائلات وأفراد وهكذا. بعد ذلك نختار عينة عشوائية بسيطة من كل مجموعة.



شكل ٣.٣ العينة الطبقيّة

ولكن هناك عدة خيارات في الحجم النسبي للعينات فقد نجعل حجم العينات يتناسب مع حجم كل مجموعة وقد نجعل حجم العينات متساو بغض النظر عن حجم المجموعات. وقد يصل الأمر أن تأخذ عينات لا يتناسب حجمها مع حجم المجموعة التي أخذت منها وذلك لوجود تباين كبير داخل المجموعة. فمثلا قد يكون مجتمع الدراسة هو ألف طالب وهؤلاء الطلبة ينقسمون إلى طلبة محليين (٦٠٠ طالب) وأجانب (٤٠٠ طالب). ونحن نعلم أن آراء ومتطلبات الطلبة الأجانب تتنوع كثيرا بتنوع بلادهم التي نشؤوا فيها. لذلك فإننا قد نأخذ عينة أكبر

من الطلبة الأجانب لكي تكون عينة ممثلة فعلا لهذه المجموعة، وأما بالنسبة للطلبة المحليين فربما كانت مجموعة أصغر كافية لوجود تجانس في أفكارهم وآرائهم إلى حد ما .

بهذه الطريقة نستطيع تحليل نتائج كل مجموعة وأن نقول هذه المجموعة تفضل كذا وهذه تفضل كذا أو هذه المجموعة تتميز بكذا وهذه تتميز بكذا. ويبقى أن نقوم بتجميع ذلك لنعبر عن مجتمع الدراسة كله . يستخدم في ذلك المتوسط الحسابي المرجح (الموزون) Weighted Average . فمثلا لو كان لدينا ثلاث مجموعات من العملاء وقمنا بقياس رضا كل مجموعة عن الخدمة التي نقدمها ونريد تحديد رضا العملاء كلهم عن الخدم . افترض أن المجمات عددها هو ٣٠٠، ٥٠٠، ٢٠٠ وأن مستوى الرضا عن الخدمة هو ٣، ٤، ٣.٦ على التوالي . علينا أن نحسب الوزن النسبي لكل مجموعة بقسمة حجم المجموعة على حجم المجتمع كله كالتالي:

$$\text{الوزن النسبي للمجموعة الأولى} = ٣٠٠ / ١٠٠٠ = ٠.٣$$

$$\text{الوزن النسبي للمجموعة الأولى} = ٥٠٠ / ١٠٠٠ = ٠.٥$$

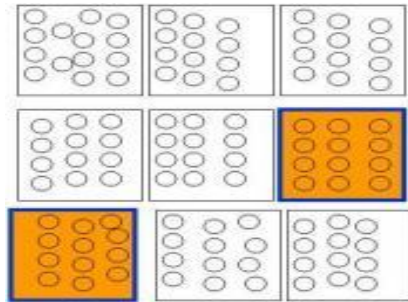
$$\text{الوزن النسبي للمجموعة الأولى} = ٢٠٠ / ١٠٠٠ = ٠.٢$$

والآن نحسب المؤشر العام لرضا العملاء عن الخدمة بضرب نتيجة كل مجموعة في وزنها النسبي

$$\text{المؤشر العام للرضا عن الخدمة} = ٣ * ٠.٣ + ٤ * ٠.٥ + ٣.٦ * ٠.٢ = ٤.٧$$

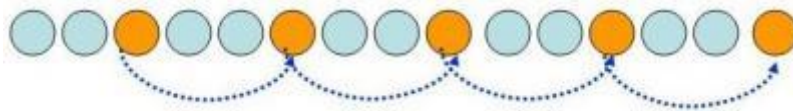
٣ - العينة العنقودية Sample Cluster

عندما يكون مجتمع الدراسة كبيرا وموزعا بين مناطق متباعدة بحيث يصعب الوصول إليها كلها فإنه يتم اختيار عينة من المناطق بشكل عشوائي وتعتبر العينة مكونة من كل مفردات المناطق المختارة. وفي حالة عدم القدرة على الحصول على آراء أو بيانات كل العينة فنحاول على الأقل أن نحصل على آراء أو بيانات معظمها . بهذا الأسلوب نكون قد قللنا التكلفة والوقت اللازمين لعملية المسح سواء كانت عن طريق استبيان أو مقابلات شخصية. ولكن المخاطرة تكمن في أن بعض المناطق قد لا تكون معبرة عن مناطق أخرى .



شكل ٣.٤ العينة العنقودية

٤ - العينة النظامية **Systematic Sample** هذه الطريقة هي طريقة عملية لاختيار عينة شبيهة بالعينة العشوائية البسيطة. في هذه الحالة يتم اختيار العينة بنظام محدد فمثلا لو أردنا أن نختار عينة مكونة من ١٠٠ موظف من أصل ١٠٠٠ موظف فإننا نختار موظف من كل عشرة بنظام ثابت أي أننا نختار الموظف رقم ١٠ ثم عشرين ثم ثلاثين وهكذا. ومثلا لو كنا نختبر منتجات مرتبة في المخزن أو في المصنع فإننا ببساطة نختبر منتج من كل عدد ثابت منها مثل ان نختبر أول منتج ثم السادس ثم الحادي عشر . وكذلك لو كنا نريد سؤال العملاء عن خدمة ما فقد نختار أول عميل يدخل ثم الحادي عشر ثم الحادي والعشرين وهكذا. وإذا كنا نريد قياس طول طابور العملاء المنتظرين فإننا قد نقيس طوله كل فترة ثابتة مثل عشرين دقيقة فقيس الساعة التاسعة وعشرين دقيقة ثم التاسعة وأربعين دقيقة ثم العاشرة ثم العاشرة وعشرين دقيقة وهكذا.



شكل ٣.٥ العينة النظامية

كما ترى فهي طريقة عملية جدا ويمكن تنفيذها في بعض الأحيان بدون استخدام الحاسوب أو غيره كما في عملية اختبار المنتج النهائي أو سؤال العملاء الزائرين لمركز الخدمة. وتجدر الإشارة إلى ان اختيار نقطة البداية هي عملية اختيارية فقد نختار أحد الموظفين في أول عشرة موظفين مثل أن نختار الموظف الثالث ثم الثالث عشر ثم الثالث والعشرين وهكذا على فرض أننا نختار موظف من كل عشرة موظفين .

وعلى الرغم من أن هذه الطريقة تشبه كثيرا العينة العشوائية البسيطة فإنه ينبغي التفكير في وجود تسلسل ما لمجتمع الدراسة فمثلا عندما نقيس طول الطابور كل عشرين دقيقة فإننا لن نقيس الطابور أبدا في منتصف الساعة أي الساعة العاشرة والنصف أو الحادية عشرة والنصف . فإن كانت هناك فترات ازدحام قصيرة تحدث في تلك الأوقات فلن نستطيع الإحساس بها من خلال هذه العينة. ومثلا لو كان لدينا منتج مخزن في أكوام او صناديق وقررنا اختبار منتج من كل سادس صندوق أي السادس ثم الحادي عشر ثم الثامن عشر فقد لا تكون العملية عشوائية لو كان ترتيب الصناديق يتبع أسلوبا محددًا مثل أن يكون كل عشرة صناديق تمثل إنتاج يوم محدد وبالتالي فإننا نقيس جودة المنتج في منتصف اليوم فقط . فينبغي العناية بهذه النقطة عند استخدام العينة النظامية.

٥ - الاختيار متعدد المراحل **Multistage Sampling** قد نحتاج لاختيار عينة على مراحل متعددة. فمثلا

قد نختار عينة عشوائية من كل محافظات مصر ثم عينة عشوائية من أحياء المحافظات التي تم اختيارها ثم عينة طبقية من الأحيار التي تم اختيارها أو عينة نظامية من بيوت تلك الأحياء . والسبب في تعدد المراحل هو الحاجة للوصول لعينة صغيرة نسبيا . وينبغي مراعاة تناسب كل طريقة اختيار لكل مرحلة .

أنواع العينات غير العشوائية: على الرغم من أفضلية العينات العشوائية فإنه في كثير من الأحيان يتم استخدام عينات غير عشوائية نتيجة لصعوبة أو تكلفة العينة العشوائية. نستعرض هنا بعض هذه الطرق.

١- عينة مريحة Convenience Sampling:

هذه العينة تعني أن تختار عينة مريحة مثل أن تسأل بعض السكان من المناطق القريبة أو تسأل بعض الموظفين الذين تعرفهم أو هكذا. هذه الطريقة تعتبر غير دقيقة ولكنها تستخدم في حالة الرغبة في اتخاذ قرارات سريعة وغير مهمة. فمثلا قد تستخدم هذه الطريقة لمجرد اختبار الاستبيان قبل إرساله لمجموعة عشوائية وقد تستخدم لاستطلاع رأي مبدئي وهكذا.

وتعتبر هذه الطريقة مناسبة لو كان مجتمع الدراسة متشابها تماما في ما يتعلق بالموضوع الذي ندرسه ويعتبر غير دقيق في حالة وجود اختلافات كبيرة. وكتبسيط للموضوع فإن اختبار جودة الطبخ لشيء متجانس تماما مثل الملوخية قد يصلح فيه عينة مريحة وأما اختبار جودة شيء غير متجانس مثل شواء اللحم فإن العينة المريحة قد لا تكون معبرة بدقة.

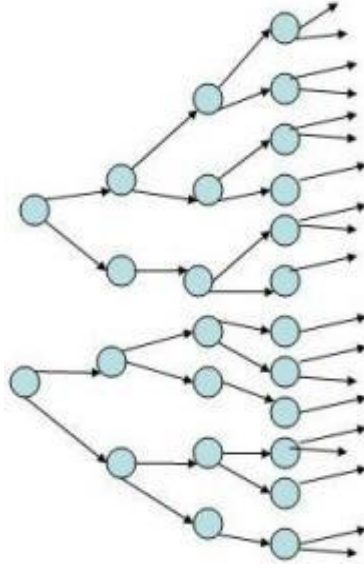
٢- عينة اجتهادية Judgmental Sampling:

في هذه الطريقة يقوم شخص خبير بالموضوع ومجتمع الدراة بتحديد أسلوب اختيار العينة. فمثلا قد يحدد مدنا بعينها لدراستها بدلا من دراسة كل المدن أو اختيار عينة عشوائية. وفي هذه الحالة فإن هذا الشخص الخبير يختار مدنا تعبر فعلا عن التنوع الموجود في المدن كلها. وكذلك فإنه في حالة اختبار منتج فإن العينة الاجتهادية قد تستخدم بان يتم اختيار عينات أكثر من المناطق التي يحتمل وجود العيوب بها أو من ظروف العمل التي تنتج عيوباً أكثر.

العينة الاجتهادية قد تحتل بعض الانحياز فهي عينة غير احتمالية ولكنها في بعض الأحيان قد تكون أفضل من العينة العشوائية. ففي حالة اختيار بعض المدن عشوائيا فإننا بعض المدن ذات الصفات الخاصة قد لا يقع عليها الاختيار. وفي حالة فحص منتجات مصنعة فإن اختيار عينة عشوائية بسيطة سوف يجعلنا نفحص عددا أقل من المنطقة التي نتوقع منها العيوب. فالأمر يتوقف على طبيعة الدراسة وجدية الاجتهاد في اختيار العينة.

٣- عينة مرجعية (كرة الثلج) Snowball Sampling:

هذه العينة تستخدم حين لا يكون مجتمع الدراسة معلوما لدينا على مستوى الأشخاص. فمثلا لو كنا نريد أن نطرح استبيانا على المتخصصين في دراسة تأثير الاحتباس الحراري على سلوك الإنسان أو أردنا أن ندرس تأثير تناول الكحوليات على صحة الإنسان أو أردنا أن ندرس احتياجات الأطباء الذين يستخدمون أسلوبا محددًا في إجراء جراحة ما فإننا في هذه الحالات كلها لا يمكننا تحديد هؤلاء الأشخاص ومن ثم اختيار عينة عشوائية منهم. ماذا نفعل؟ إننا نحاول الوصول إلى واحد أو اثنين أو ثلاثة ثم نسألهم عن ما نريد ثم نطلب منهم ترشيح أشخاص لديهم نفس المواصفات المطلوبة. وبهذا فإن كل شخص نقابله يرشح لنا شخص أو اثنين أو أكثر ممن تنطبق عليهم شروط الدراسة.



شكل ٣.٦ عينة مرجعية

هذه الطريقة لا تخلو من الانحياز فهي عينة غير عشوائية ولكن استخدامها قد يكون هو الحل الوحيد في بعض الحالات مثل الأمثلة المذكورة أعلاه.

٤- عينة حصصية Sampling Quota:

هذه العينة شبيهة جدا بالعينة الطبقية حيث يتم تقسيم المجتمع إلى عدة طبقات (شرائح) ثم يتم الاختيار من بين هذه الطبقات. ولكن الاختلاف هن ان الاختيار من داخل الطبقات لا يتم بشكل عشوائي . وبهذا تكون العينة قد حافظت على المجموعات الموجودة في المجتمع وفي نفس الوقت فهي أبسط من العينة الطبقية في طريقة اختيار مفردات العينة. ولا يخفى عليك عيوب أنها عينة غير عشوائية.

كما ترى فهناك طرقا مختلفة لاختيار العينات وعليك ان تتقي منها - بعناية - ما يناسب الدراسة التي تقوم بها وطبيعة مجتمع الدراسة وقدراتك المادية والوقت المتاح للدراسة.

٣.٤ طرق جمع المعلومات :

هناك عدة طرق لجمع البيانات نذكر منها:

١- المقابلة الشخصية Personal Interview

وهي أن تقوم بمقابلة أفراد العينة والتحدث إليهم عن الموضوع الذي يتم إجراء البحث فيه وبذلك فإن كمية المعلومات التي سنقوم بجمعها ستكون دقيقة إلى حد ما، إلا أن تحليلها سيكون صعباً، وعليك أن تنتبه إلى تدوين البيانات أثناء المقابلة لأن أي خطأ في تدوين هذه البيانات يؤدي إلى خطأ في النتائج.

٢- الملاحظة المباشرة Direct Observation

عندما لا يكون هناك أفراد للعينة، فانك تستخدم هذه الطريقة أي الملاحظة المباشرة، ومن الأمثلة عليها أن تقف على تقاطع طرق، وتعد السيارات التي تمر من هذا التقاطع من الساعة الثامنة وحتى التاسعة بهدف حصر كثافة السير في وقت ذهاب الموظفين إلى أعمالهم، أو أن تقوم بمراقبة تصرف مجموعة من الأطفال أثناء اللعب وتدوين الملاحظات بهدف التعرف على سلوكيات الأطفال في بعض المواقف.

٣- الإستبانة Questionnaire

الإستبانة هو وسيلة لجمع البيانات اللازمة للتحقق من فرضيات المشكلة قيد الدراسة، أو للإجابة على أسئلة البحث، وعند تصميم الإستبانة يجب مراعاة بعض الشروط حتى تضمن دقة النتائج وصحتها، ومن أهم هذه الشروط:

١ . يجب أن تكون أسئلة الإستبانة بسيطة ومفهومة للجميع بنفس الطريقة ولا تتأخر غامضة.

مثال: كم عدد الأطفال لديك ؟

هنا يتحير المجيب ليسأل هل الطفل من هو دون سن الخامسة أم السابعة أم العاشرة...

ولذلك على الباحث أن يعيد السؤال ليصبح مثلاً:

كم عدد الأطفال الذين تقل أعمارهم عن ١٢ سنة لديك..؟

II. يجب على الباحث أن يتعد عن تلك الأسئلة التي توحى بالإجابة . وغالبا ما تكون الأسئلة المنفية موحية بالإجابة

مثال: ألا تعتقد أن أسلوب هذا الكتاب مبسط للدارس ؟
نعم لا

فالمجيب سيقوم باختيار الإجابة الأولى، وكان الباحث يريد أن يقوم المستجيب بالإجابة كما يريد الباحث.

III . يجب تحديد الكميات أو الوحدات عندما تكون الإجابات أرقاما .

مثال: كم تحتاج من كمية الماء للشرب يوميا؟

سيجيب أحد الأشخاص لتر ماء ويجيب آخر ٥ كئوس ، أو ...

لذلك يعاد صياغة السؤال إلى كم لترا من الماء تشرب في اليوم؟ ...

IV. يجب أن تكون الأسئلة مباشرة وواضحة وان لا يفكر المستجيب بعمق ليجيب على الأسئلة.

V . يجب أن تكون الإستبانة قصيرة قدر الإمكان، حيث قد لا يكون عند المجيب وقتا طويلا لإجابة أسئلة الإستبانة.

VI. يفضل أن توزع الإستبانة على مجموعة صغيرة للتجريب وتعديل الأخطاء قبل التطبيق النهائي .

VIII. يجب أن تكون الإستبانة صادقة وثابتة، فان لم تكن صادقة فلن تكون المعلومات دقيقة . أما إذا لم تكن

الإستبانة ثابتة فلن نستطيع تعميم الإستبانة، ولن يكون قرارنا صالحا لفترة من الزمن وسنوضح كيفية التأكد من

صدق أسئلة الإستبانة ودرجة ثباتها من خلال برنامج SPSS.

٣.٥ طريقة عمل الاستبيان:

ماذا تفعل لكي تقيس رضا العملاء عن المنتج الجديد أو الخدمة؟ ماذا نفعل لتتعرف على ما يعجب العملاء وما لا يعجبهم؟ ماذا تفعل لتتبين مدى ولاء العاملين ورضاهم عن المؤسسة التي يعملون بها؟ ماذا تفعل لتتبين ما يراه العاملون أو العملاء من مشاكل في عملية ما؟ إن أحد الوسائل المستخدمة للإجابة عن مثل هذه الأسئلة هو الاستبيان Questionnaire. الاستبيان هو عبارة عن مجموعة من الأسئلة المكتوبة التي تطلب من العملاء أو العاملين أو مجموعة ما من الناس أن تجيب عليها.

الخطوات الرئيسية لإعداد الاستبيان:

- ١- تحديد ما نريد قياسه باستخدام هذا الاستبيان
- ٢- تحديد المجتمع (العملاء، العاملين، السياح، السكان...) التي سيتم توجيه هذا الاستجواب لها
- ٣- صياغة الأسئلة التي تخدم الهدف من الاستبيان أي أنها تؤدي إلى قياس ما نريد قياسه
- ٤- تنقيح الصياغة وتقسيم الأسئلة إلى مجموعات بحيث تكون كل مجموعة مقياسا لأحد المؤشرات التي نريد قياسها
- ٥- اختبار الاستبيان عن طريق تجربته على عدد قليل من الأفراد مثل بعض العملاء أو العاملين أو المرضى وذلك للتأكد من وضوح الصياغة وسهولة التعامل مع الاستبيان
- ٦- تنقيح الاستبيان طبقا لما يظهر في الاختبار من أخطاء أو غموض

نوعية الأسئلة:

هناك عدة أنواع من أساليب الأسئلة التي يمكن استخدامها وكل نوع منها له فوائده وعيوبه. هناك نوعان أساسيان من الأسئلة:

- ١- الأسئلة المفتوحة Opend-Ended Questions: وهي الأسئلة التي تكون الإجابة عليها مفتوحة بمعنى أن الإجابة ليست محصورة في عدد من الاختيارات مثل نعم ولا أو أوافق ولا أوافق أو أي مجموعة من الاختيارات. عند استخدام هذه الأسئلة فإنك تترك مساحة خالية لكي يكتب المجيب عن السؤال ما يراه. مثال ذلك أن تسأل:

ما هي الأشياء التي لا تعجبك في منتجنا؟

أو ما هي الأشياء التي تتمنى أن تجدها في هذا المطعم؟

٢- الأسئلة المغلقة Closed-Ended Questions: وهي الأسئلة التي تكون إجابتها محددة ولا تسمح بإسهاب أو إيضاح من المجيب على الاستبيان. من أمثلة ذلك:

هل تحب القيام برحلات ثقافية في الصيف؟ - نعم - لا

إذا تم طرح هذا المنتج الجديد بسعر ٧٥ درهما فهل ستشتره؟

- بكل تأكيد سأشتره - ربما أشتره - لا أدري - لن أشتره بكل تأكيد

تتكرر المشكلة في السيارة بعد إصلاحها في مركز الخدمة؟

-أوافق جدا - أوافق - لا أدري -لا أوافق -لا أوافق بالمرة

ما هي الخدمات الأخرى التي تتمنى أن تجدها في هذه المكتبة؟

- تغليف الكتب - الأدوات العلمية - الكتب الأجنبية - التسجيلات الصوتية

كل هذه أمثلة على أسئلة مغلقة. كما ترى فإن المجيب عن هذه الأسئلة ليس عليه سوى اختيار إحدى الإجابات.

يمكنك الآن أن تتوقع بعض مميزات وعيوب كل نوع. الأسئلة المغلقة تتميز بسهولة وسرعة الإجابة عليها فالأمر لا يتعدى قراءة السؤال واختيار الإجابة المناسبة. كذلك فإن عملية تحليل هذه الإجابات هي عملية أسهل بكثير من الأسئلة المفتوحة لأن الإجابات محصورة في الاختيارات المحددة سلفاً وأما في الأسئلة المفتوحة فسنواتجها بإجابات عديدة ومتنوعة.

في نفس الوقت فإن الأسئلة المفتوحة تتيح لنا معرفة رأي العميل أو المجيب عن الاستبيان بوضوح. فقد نفاجاً بأن الإجابة مختلفة عما توقعناه وبالتالي نعرف ما لم تكن نعرف. فمثلاً عندما نسأل العميل عن الخدمات التي يترى أن تكون متوفرة في المكتبة باستخدام سؤال مفتوح فقد تجد أن العميل يذكر خدمات لم تكن تخطر على بالك وهو ما لن يحدث لو استخدمت سؤالاً مغلقاً كما هو موضح أعلاه.

الأسئلة المفتوحة يعيها أنها تستغرق وقتاً أطول للإجابة عليها وأن الإجابات قد تكون متنوعة جداً بحيث يكون تصنيفها وتحليلها مجهداً. الإجابات على الأسئلة المفتوحة تكون بكلمات المجيب على الاستبيان وبالتالي فقد نعاني من عدم وضوح المعنى أو عدم دقة المجيب في إجابته.

كل هذا يجعل الأسئلة المغلقة مفضلة بصفة عامة ما لم يكن هناك سبب قوي لاستخدام الأسئلة المفتوحة مثل عدم قدرتنا على حصر الإجابات أو حاجتنا لترك الحرية للمجيب على الاستبيان للتعبير بكلماته أو إضافة توضيحات لإجابته. وفي كثير من الأحيان تكون أغلب أسئلة الاستبيان مغلقة مع وجود عدد قليل من الأسئلة المفتوحة. فقد تكون كل الأسئلة من النوع المغلق ما عدا سؤالين أو ثلاثة في نهاية الاستبيان من النوع المفتوح بترك مساحة للمجيب لإبداء أي مشاكل أو مقترحات لم يتناولها الاستبيان أو لتوضيح أمر يصعب توضيحه باستخدام الأسئلة المغلقة.

تحديد المطلوب قياسه:

لا يمكن أن تبدأ في إعداد أسئلة الاستبيان دون أن تسأل نفسك: ما هي الأشياء التي نريد تحديدها من هذا الاستبيان. لو لم نهتم بهذه الرقطة فسينتهي بنا الأمر بمعلومات كثيرة لا أهمية لها ومعلومات ناقصة لم نحصل عليها. ولذلك فإنه من المهم أن تسأل نفسك:

١- لماذا نقوم بهذه الدراسة؟ فمثلا إذا كان هذا الاستبيان لقياس أداء مركز طبي فإننا قد نهتم بقياس رضا المرضى عن نتيجة العلاج واهتمام الطبيب، رضا أقارب المرضى عن الخدمات المساعدة، رضا المرضى عن الخدمة الطبية، شعور المريض تجاه وقت الانتظار، وهكذا.

٢- ما هي الأمور التي يمكن أن نسأل المجيبين عن هذا الاستبيان عنها. فمثلا في مسألة استبيان المركز الطبي لا يمكن أن نسأل المريض عن رأيه في أسلوب إجراء العملية فهذه عملية طبية وكذلك لا يمكننا أن نسأله عن رأيه في مركز الأشعة بالمستشفى وهو لم يزره.

وللقيام بهذا فإنه من المناسب التحدث مع المسئول الذي طلب هذا الاستبيان ومع زملائه وكذلك التحدث مع عدد محدود من المجتمع المستهدف أي العملاء أو المرضى أو العاملين أو الركاب بهدف معرفة آرائهم بصفة عامة والنقاط الأساسية بالنسبة لهم في الموضوع الذي ندرسه. هذا يساعد كثيرا على تحديد الأشياء المهمة.

ولابد من تحديد ما نريد قياسه أفقيا ورأسيا. فالتحديد الأفقي يعني المواضيع الرئيسية التي نريد قياسها. والتحديد الرأسي يعني مستوى التفاصيل التي سنطرق إليها. وعند قيامنا بذلك فإنه يكون في بالنا طول الاستبيان. فإنه لا يمكنك قياس كل شيء بكل التفاصيل الدقيقة في استبيان واحد. لا تتصور أن كل من ستطلب منه أن يجيب عن هذا الاستبيان سيخصص ساعة من الزمن لكي يجيب عن الأسئلة الكثيرة والمعقدة التي وضعتها له. في حالة طول الاستبيان فإنه سنواجه قلة الردود التي سنحصل عليها أو أن المجيب سيؤشر على أي إجابات لكي يتخلص منا.

تحديد المجيبين عن الاستبيان:

من المهم أن نحدد من سيجيب عن هذا الاستبيان وذلك قبل إعداد الأسئلة والدخول في التفاصيل. فمثلا لو كنت ستوجه الاستبيان إلى أطباء المستشفى فقط فقد تكتب الاستبيان بالإنجليزية وقد يكون هذا أوضح بالنسبة لهم. ولكن إذا كان الاستبيان يوجه إلى الأطباء وأعضاء هيئة التمريض فقد يكون من الأنسب كتابته بالعربية. ولا يقتصر الأمر على اللغة بل إن المفردات المستخدمة لابد أن تكون واضحة لكل المجيبين عن هذا الاستبيان.

قد تقرر أن تسأل المجتمع كله. والمجتمع Population هنا يعني كل من له علاقة بموضوع الاستجواب مثل كل العملاء أو كل العاملين أو كل السياح أو كل المعتمدين وهكذا. وهذا قد يكون صعبا جدا في كثير من الأحيان. فالشركات الكبرى لا يهونها أن تحصل على وجهة نظر كل العملاء فهم كثير جدا. ولكن في بعض الحالات يكون ذلك ممكنا مثل تقييم التدريس في المدرسة فإنه من الطبيعي أن يتم الحصول على آراء كل الطلبة أو الطالبات. وكذلك فإن من الممكن أن يتم سؤال كل العاملين عندما يتم قياس شعورهم بالرضا تجاه المؤسسة.

وعند اختيار عينة فإنه من المهم أن تكون عينة ممثلة للمجتمع فلا تختار أشخاصا بعينهم رغبة منك في تبني وجهة نظر محددة. فاختر عينة كبيرة بقدر الإمكان وبحيث لا تتحيز لفئة معينة.

وضوح ودقة الأسئلة:

هذا أمر يبدو سهلا ولكنه أمر دقيق. لا بد أن تكون الأسئلة دقيقة. وعلى سبيل المثال:

- لا تسأل عن أمرين في سؤال واحد كأن تقول: إن الموظف يبتسم لك وينهي الخدمة بسرعة كبيرة. فإن حصلت على إجابة سلبية فإنك لن تعرف إن كانت المشكلة في الابتسام أم سرعة تقديم الخدمة.

- لا تسأل سؤالاً غير محدد مثل أن تسأل: الموظف شخص مبتسم. فلنت تريد أن تسأله إن كان الموظف يبتسم له عند تقديم الخدمة أم لا ولا تريد سؤاله عن شخصية الموظف طوال الوقت فمما لاشك فيه أن الموظف لن يظل مبتسماً لعدة ساعات. ولا تقل مثلاً: الموظف شخص مهذب. فالعميل قد يجيب بلا أعرف لأنه لا يعرف الموظف. وفي الحقيقة أنت كنت تريد أن تسأله إن كان الموظف يتعامل معه بطريقة مهذبة وهو سؤال يستطيع العميل الإجابة عنه إن طرحته بدقة.

- لا تستخدم كلمات غامضة مثل أن تقول: الطعام المقدم في هذا المطعم هو كالثرند بالنسبة للعرب. فالمجيب لا يعرف ما هو الثريد وما هي قيمته عند العرب. ولا تقل مثلاً: الخدمة هنا تتم بشكل عفوي. فكلمة عفوي يصعب تحديد المقصود منها في هذا السياق. هل المقصود أن الموظف يتصرف بسرعة حسب مقتضيات الأمور أم أنه لم يتلق تدريباً. وقد يفهم بعض العملاء كلمة عفوي على أنه يوجد جو من التسامح.

- لا تستخدم صياغة تُرجح إجابة ما أو تشجع على اتجاه ما في الإجابة. فمثلاً لا تسأل العميل: الخدمة في هذا المكان.... ثم تخيره بين ممتازة وجيدة ومتوسطة. في هذه الحالة أنت منعت العميل من اختيار ضعيفة. ولا تسأل العميل: الخبراء يقولون إن هذه المؤسسة تقدم خدمة رائعة. فأنت هنا تحرج من يجيب على السؤال، فأنت تقول له هل سنتفق مع الخبراء أم لا؟ فأنت تشجعه على الموافقة على أن الخدمة رائعة.

الإرشادات المصاحبة للاستبيان:

لا تتصور أن كل من ستقدم له أو ترسل له هذا الاستبيان سيفهم كيف يجيب وكيف يرد عليك وسيعرف الهدف من الاستبيان ولماذا تم اختياره للإجابة عليه. لذلك فإنه من اللازم أن تكتب مقدمة للاستبيان تبين:

١- الهدف منه مثل: الهدف من هذا الاستبيان هو قياس مدى رضا أعضاء هيئة التدريس عن خدمات الجامعة التعليمية. أو أن تقول: الهدف من هذا الاستبيان التعرف على مدى رضا النزلاء عن خدمات الفندق.

٢- السبب في اختيار المرسل إليه لكي يجيب عن هذا الاستبيان: في بعض الحالات يكون هذا واضحاً مثل أن يكون الاستبيان موضوعاً على المائدة في المطعم أو غرفة الفندق أو غرفة المريض. ولكن عندما يتم إرسال الاستبيان عن طريق البريد أو الفاكس أو البريد الإلكتروني فلا بد من توضيح ذلك كأن تقول: وقد تم إرسال هذا الاستبيان لكم بصفحتكم أحد عملائنا الكرام أو لأنكم قد تعاملتم معنا في وقت قريب أو لأنكم أحد العاملين وهكذا.

٣- أسلوب الإجابة على الاستبيان: وضع طريقة الإجابة وكيفية إرسال الرد. تأكد أن توضيحك مناسب لكل من ترسل لهم الاستبيان أي أن يكون الشرح بسيطاً بما يناسب المرسل إليهم.

اختبار الاستبيان:

اختبار الاستبيان هو أمر مفيد جداً فمهما قرأت أنت الاستبيان وقرأه زملاؤك فقد يفوتكم بعض الغموض في الأسئلة أو الإرشادات. لذلك فإنه من المهم أن تختبر الاستبيان بأن تجعل عينة محدودة جداً من المجتمع الموجه له الاستبيان تحيب عليه. هذا الاختبار يساعدك على اكتشاف ما يلي:

- بعض الغموض في بعض الأسئلة فتجد المجيب يقول لك لم أفهم السؤال أو لم أفهم هذه الكلمة تحديداً
- الحاجة لتحديد بعض الأسئلة بشكل أدق فتجد المجيب يقول لك أتقصد كذا أم كذا
- عدم وضوح الإرشادات مثل عدم وضوح الهدف من الاستبيان أو طريقة الإجابة
- الزمن الذي يستغرقه المجيب على الاستبيان لاستكمالها. هذا أمر مهم جداً فأنت لا تريد أن يحتاج المجيب لساعة من الزمن لكي يكمله. لذلك فإن تسجيل الزمن الذي يستغرقه المجيب يساعدنا على معرفة طول الاستبيان.
- بعض التعليقات العامة التي تحصل عليها من المجيبين على الاستبيان مثل أن الاستبيان أهمل موضوع كذا أو أنه ركز على جانب محدد
- قد تتعرف على هذه الأشياء عن طريق إجراء حوار مع المجيب على الاستبيان أثناء الإجابة عليه أو بأن تطلب منه تسجيل ملاحظاته أثناء الإجابة وقد تطلب منه قراءة الأسئلة وتوضيح الغموض أو عدم الدقة أو الانحياز الذي يلاحظه. وقد تتعرف على بعض المشاكل من خلال الإجابات فقد تجد أن كل من أجاب على الاستبيان في مرحلة الاختبار قد ترك سؤال محددًا أو استغرق وقتًا طويلاً للإجابة عليه.

الوحدة الرابعة : العمل الميداني

تشكل القوى العاملة واحد من أهم عناصر و اهداف التنمية الاقتصادية في المجتمع ،حيث تلعب دورا بارزا في العملية الاقتصادية فهي احد مدخلات الانتاج و احد مصادر الدخل في ذات الوقت ، و استخدام الإحصاءات و الدراسات للقوى العاملة مؤشر اقتصادي لمراقبة أداء الاقتصاد و التطورات التي تطرأ على المكونات الأساسية للقوى العاملة في عملية التقييم العام للسياسات التنموية التي تسعى الى تطوير سوق العمل من حيث الفعالية و التطور في الوصول الى الهدف التنموي و رفع كفاءة أداء السوق في استيعاب القوى البشرية و توفير فرص عمل ملائمة للمخترطين في السوق .

لذلك فأن آلية القياس التي تبنى على اساسها معدلات المشاركة في عملية الانتاج و نسبة البطالة ،تساهم بصورة جلية بتخاذ قرارات في الاتجاه الذي يرغب متخذ القرار ان تتجأ اوضاع السوق بشكل خاص و مجمل العملية التنموية الاقتصادية بشكل عام .

يسرنا هنا ان نقدم دراسة كاملة لتبين مدى فهم و تطبيق قانون العمل الفلسطيني في مختلف القطاعات العمل الفلسطيني في شمال الضفة الغربية والذي نرجو من خلالها ان نبين اهمية العامل (الموظف) الفلسطيني و دوره في الانتاج و ايضا حقوقه و الواجبات التي تعود عليه .

٤.١ منهجية العمل

عندما فكرنا في عمل دراسة تمثل العامل الفلسطيني و تبيان حقوقه و ذلك لعلمنا بأن العامل الفلسطيني انه مصدر الثورة لهذا الوطن الحبيب فتبعنا أسس و طرق لفهم القانون الذي يحكم العمال او الموظفين في مختلف القطاعات الفلسطينية و كانت من أهمها :

⬅️ **الاجتماعات الدورية :** و تم من خلالها قراءة و مناقشة مواد قانون العمل مع الأستاذ محمد السيد و الوقوف عند النقاط غير الواضحة و غير المفهومة في كل مادة و تلك التي فيها لبس .

⬅️ **الاجتماع مع محامي اتحاد نقابات العمال الأستاذ فتحي ناصر :** و تم خلال ذلك الاجتماع مناقشة المشروع من حيث فكرته ، و الحاجة من وراء اختيارنا للمشروع و علاقته بدراستنا للهندسة الصناعية ، من ثم تم التطرق الى مواد القانون و الاستفسار عن كل مادة منها و عن الثغرات الموجودة في كل منها ، كما تم مناقشة مدى تطبيق هذه المواد في المؤسسات الفلسطينية من قبل أرباب العمل و طريقة أقرار القانون ووضع مواد و المسؤولين عن وضعها و آليتها تعديل أو إقرار مادة في القانون و مناقشة ضرورة زيادة الوعي العاملين و فهمهم للقانون الذي يحكم أعمالهم ومصدر رزقهم .

و قمنا بالاستعلام عن عدد المؤسسات التابعة و المقيدة بقانون العمل الفلسطيني و عدد العاملين و تصنيفهم وقطاعاتهم .

و خلال هذا الاجتماع و هذه المناقشات، تم التعرف على المشكلة الوحيدة التي واجهتنا وهي ان موظفي الحكومة و الأجهزة الأمنية لا يتبعون القانون العام للعمال الفلسطيني بل لقانون الخدمة المدنية وبالتالي ضرورة التعامل مع الموظف الحكومي من خلال قانون الخدمة المدنية وذلك ما تم تعديله لاحقا في الاستمارة . كما تم الاستفسار عن الأنظمة و القوانين الخاصة التي تتبعها النقابات المنطوية للاتحاد العام لنقابات العاملين كنقابة المهندسين وطريقة تعديل تلك الأنظمة .

← **الاجتماع في وزارة العمل :** تم من خلال هذا الاجتماع التعرف على الأنظمة المتبعة في وضع القوانين و تعديلها الخاصة بالعمال و الموظفين، و آلية وضع المفتشين على قطاعات العمل و آلية مراقبة الالتزام بتطبيق قانون العمل و العمال الفلسطيني، و الجهاز الرقابي الخاص بمتابعة مدى الالتزام بتطبيق قانون العمل و العمال الفلسطيني، و مسؤوليات وصلاحيات الأجهزة الرقابية .

← **أعداد الاستمارة :** قبل البدء بلعداد الاستمارة تم مناقشة المحاور التي سنتوجه لوضع أسئلة خاصة بها و تم تقسيم الاستمارة إلى محاور .

المحور الأول : المحور العام تم فيه جمع معلومات مرتبطة بشكل خاص بوضع العامل (الموظف) كالجنس ، و العمر ،مكان القامة والعمل ،وقطاع العمل وغيرها .

الحوار الثاني : المتعلق بمدى وعي العامل وفهمه لقانون العمل الفلسطيني ومدى تطبيق المؤسسة لمواد القانون والتزامها به .

المحور الثالث : المتعلق بمدى رضا العامل عن بيئة العمل وظروفه ومدى ارتباط رضاه بإننتاجيته وانتماءه للمؤسسة .

المحور الرابع : تسال فيه العامل لتقديم اقتراحات و توصيات تتعلق بالتجاوزات التي لا تلتزم فيها المؤسسة بمواد قانون العمل .

ملاحظة : للإطلاع على الاستمارة بالشكل الكامل انظر إلى الملحق رقم (1) المدمج مع هذه الدراسة .

٤.٢ آلية جمع المعلومات

تمثلت طريقة جمع المعلومات بالمقابلة الشخصية (interview) مع العامل و طرح الأسئلة بطريقة مباشرة كالإجابة عليها ، و ذلك لتوضيح فكرة المشروع للعامل أو الموظف و إذا كان هنالك إي سؤال لم يتم فهمه توضيحه للعامل (الموظف) .

كما تعطي هذه الطريقة مصداقية كبيرة لأنك توجه الأسئلة بطريقة مباشرة للشخص الذي إمامك و إذا كان هنالك لبس أو إي شيء لم يتم فهمه توضحه للعامل مما يعود عليك بنتائج الصحيحة و السليمة مما يعود عليك بتحليل سليم و خالي من الأخطاء .

و تعرف المقابلة على أنها الأدوات الرئيسية لجمع المعلومات و البيانات في دراسة الأفراد و الجماعات الإنسانية كما أنها تعد من أكثر وسائل جمع المعلومات شيوعا و فعالية في الحصول علي البيانات الضرورية لكل بحث و المقابلة ليست بسيطة بل هي مسالة فنية ، أداة بحث مباشرة تستخدم في مسالة الأشخاص المبحوثين فرديا أو جماعيا قصد الحصول على المعلومات كيفية ذات علاقة باستكشاف العلل العميقة لدى الأفراد، هي التفاعل اللفظي المنظم بين الباحث و المبحوث أو المبحوثين لتحقيق هدف معين ، المقابلة ما هي إلا محادثة جادة موجهة نحو هدف محدد ، ترتبط بجمع البيانات الخاصة ببحث معين و تعتبر من أكثر أساليب جمع البيانات إنتاجية و فعالية حيث تساعد في الحصول على المعلومات عند الحالات و الأوضاع التي قد لا تكون مسجلة في المستندات و الوثائق.

و من كل ما سبق يمكن أن نعطي تعريفا شاملا للمقابلة التي هي محادثة موجهة يقوم بها الفرد مع فرد آخر أو آخرين بهدف الحصول على معلومات لاستخدامها في بحث علمي أو الاستعانة بها في عمليات التوجيه و التشخيص .و من أهم الخصائص التي تتميز بها المقابلة تبادل لفضي بين شخصين هما الباحث و المبحوث تسجيل رد فعل المبحوث من انفعالات و ردود أفعال التي من شأنها أن نفيد في تحليل النتائج و ترميزها للمقابلة هدف واضح و محدد و موجه نحو غرض معين.

أهمية المقابلة :

- أنها تمكن الباحث من الالتقاء المباشر بالمبحوث دون وسيط قد لا يكون ناقلا آمنا للمعلومات و البيانات .
- أنها تفيد في الدراسة و التشخيص و العلاج للحالات النفسية و سوء التكيف و التوافق الاجتماعي .
- أنها تمكن الباحث من استقراء ردود أفعال المبحوث و التغيرات التي تطرأ على وجهه أو حركاته من خلال استقرار علامات التفاعل و الانفعال على سماتهم .

- تعتبر وسيلة هامة لتحقيق التفهيم الوجداني عن المبحوث و همومه .
- تسمح للباحث و المبحوث بتصحيح المعلومات و الاستفسار حول أي لبس أو غموض على الأسئلة المطروحة سواء كانت شفوية أو مكتوبة.

مزايا المقابلة:

- تساعد الباحث في شرح الأسئلة و يجيب المبحوث عليها بدقة و بالتالي تقل الأخطاء شريطة أن يكون الباحث محايدا.
- المقابلة مفيدة جدا إذا كان المبحوث لا يعرف القراءة و الكتابة .
- تزود الباحث بمعلومات إضافية عن الموضوع و تساعده على فهمه جيدا .
- نسبة الإجابات أو الردود تكون أعلى من إجابات الاستمارة .
- تتميز بفهم حقيقي و تشخيص للمشاكل الإنسانية .
- تعتبر أفضل وسيلة لاختبار و تقويم صفات الشخصية .
- تحدد المقابلة الشخص الذي أجاب عن الأسئلة .
- يمكن للباحث أن يعود للمبحوث لتكملة بعض الأسئلة أو توضيح بعض الإجابات .
- يحصل القائم بالمقابلة على الإجابات لجميع الأسئلة و يكمل الناقص في تلك الإجابات .
- يمكن توجيه الأسئلة بالترتيب و التسلسل الذي يريده الباحث دون أن يطلع المبحوث على الأسئلة الأخرى قبل الإجابة عليها .
- يستطيع الباحث التحكم في مدة المقابلة بالعمل على إطالتها أو تقصيرها وفق ما تقتضيه الظروف .
- يمكن للباحث أن يكتشف التناقض في إجابات المبحوث من واقع مشاهداته و ملاحظاته للبيئة و مقارنتها بتلك الإجابات مما يتيح له فرصة مراجعته فيها .
- المقابلة تجمع بين الباحث و المبحوث و هذا يتيح الفرصة للمبحوث لكي يفهم الظاهرة و يلاحظ سلوك المبحوث و مدى جديته في الإجابات .

٤.٣ منهجية الدراسة

تعتمد الدراسة بصفة أساسية على المنهج الوصفي في تشخيص السمات الديمغرافية والاجتماعية والاقتصادية للمشتغلين. كما أنها تأخذ بالمنهج المقارن لإجراء المقارنات ومحاولة إبراز الفجوة في خصائص المشتغلين في عدة مستويات بالاستناد إلى المتغيرات الأساسية قيد الدراسة.

تعريفات :

المشتغل: هو الشخص الذي يباشر شغلا أو عملا معيناً سواء كالحساب الغير بأجر أو لحسابه أو بدون اجر لمصلحة العائلة، ويصنف العاملون حسب الحالة العملية في المجموعات التالية صاحب عمل يعمل لحسابه، مستخدم اجر، وعضو أسرة غير مدفوع الأجر.

القطاع: وهو القطاع الذي تتبع له جهة العمل التي يعمل فيها الفرد حالي، وصنف القطاع إلى **خاص وطني:** إذا كان الفرد يعمل في جهة مملوكة لفرد أو مجموعة من الأفراد أو مؤسسات فلسطينية بنسبة ٥١% فأكثر **خاص أجنبي:** إذا كان الفرد يعمل لدى منشئة مملوكة للقطاع الخاص الأجنبي بنسبة ٥١% فأكثر.

حكومة وطنية: تشمل الحكومة المركزية والسلطات المحلية وشركات القطاع الحكومي **حكومة أجنبية:** تشمل أي مؤسسة حكومية تابعة لحكومة أجنبية.

هيئة أو جمعية خيرية: تشمل الجمعيات الخيرية أو أي مؤسسة لا تهدف إلى الربح.

وكالة الغوث: تشمل مؤسسات وكالة غوث الدولية لتشغيل اللاجئين الفلسطينيين

هيئة دولية: تشمل الهيئات الدبلوماسية التابعة للأمم المتحدة، أو أي منظمة دولية أو إقليمية.

خارج المنشئات: إذا تبين أن الشخص لا يعمل لدى منشئة ثابتة تابعة لإحدى القطاعات المذكورة حسب تعريف المنشأة.

القطاع الخاص: ويقصد به القطاع الوطني الخاص والقطاع الخاص الأجنبي

القطاع الحكومي: ويقصد به حكومة وطنية وحكومة أجنبية.

مكان العمل: هو مكان جهة العمل الذي يمارس فيه الفرد المشتغل عمله.

السمات الديمغرافية والاجتماعية:

عدد السكان: تواجه الأراضي الفلسطينية تحديات صعبة في مجال التنمية في ظل ظروف الاحتلال الإسرائيلي ومخلفاته من بطالة وفقير واحتكار لموارده الطبيعية، بالإضافة إلى النمو السكاني المرتفع وتشير النتائج النهائية للتعداد العم للسكان والمساكن والمنشئات أن عدد السكان الكلي في الأراضي الفلسطينية سنة ١٩٩٧ بلغ ٢,٨٩٥,٦٨٣ فرداً، يتوزعون بواقع ١,٤٧٠,٥٠٦ ذكور، و ١,٤٢٥,١٧٧ إناث. وبلغ معدل النمو السكاني في الأراضي الفلسطينية في العام ١٩٩٧ بنسبة ٣.٩٧%، وعلى مستوى الضفة الغربية ٣.٨١% ويلاحظ أن هذا المعدل مرتفع في قطاع غزة إذا ما قورن بالضفة الغربية، ويعزى ذلك إلى العديد من الأسباب الاقتصادية والاجتماعية

عدد المشتغلين وتوزيعهم حسب مكان العمل والجنس ونوع التجمع السكاني

بلغ عدد الفلسطينيين المشتغلين من الأراضي الفلسطينية ٤٩١,٢٧١ مشتغلا، يتوزعون حسب مكان العمل بواقع ٣٧٤,٨٨٧ مشتغلا في الأراضي الفلسطينية، أي ما يعادل ٧٦.٣%، وهناك ٩٤,٨٣١ يعملون في داخل إسرائيل ويشكلون ١٩.٣%، بينما كان ١٠,٨٥٥ يعملون في المستوطنات أو ما يعادل ٢.٢%. بالإضافة إلى ٨,١٧٠ مشتغلا يعملون خارج الأراضي الفلسطينية بنسبة ١.٧%، والباقي هو ٢٥٢٨ مشتغلا لا تعرف أماكن عملهم، وشكلوا ما يقارب ٠.٥%. ويتوزعون المشتغلون من الأراضي الفلسطينية حسب الجنس بواقع ٤٣٩,٩٧٦ مشتغلا من الذكور، وشكلوا ٨٩.٦%، مقابل ٥١,٢٩٥ امرأة مشتغلة أي بنسبة ١٠.٤%. ويتوزع هؤلاء المشتغلون حسب المنطقة بواقع ٣٣٩,٣٩٣ مشتغلا من الضفة الغربية أي ما نسبته ٦٩.١% مقابل ٨٧٨,١٥١ من قطاع غزة أي بنسبة ٣٠.٩%

ويتوزع المشتغلون من الضفة الغربية حسب الجنس بنسبة ٨٨.٤% للذكور مقابل ١١.٦% للإناث، وتجدر الإشارة هنا إلى أن نسبة مشاركة الإناث الاقتصادية في القوى العاملة تعتبر منخفضة في الأراضي الفلسطينية، حيث بلغت في عام ١٩٩٧ (١١.٥%)، وتتوزع بواقع ١٤.٥% في الضفة الغربية مقابل ٦.٣% في قطاع غزة. حسب نوع التجمع السكاني يتوزعون المشتغلون بنسبة ٥٣.٧% من الحضر و ٣٢.١% من الريف و ١٤.٢% من المخيمات. أما الفلسطينيون المشتغلون من الضفة الغربية فيتوزعون بواقع ١٦٥,٨٠٤ مشتغلين من الحضر و ١٥٠,٦٤٥ مشتغلا من الريف، و ٢٢,٩٤٤ مشتغلا من المخيمات، أي ما يعادل ٤٨.٨% ، ٤٤.٤% ، ٦.٨% على التوالي. بينما يتوزع المشتغلون الفلسطينيون من قطاع غزة بواقع ٩٧,٩٩١ مشتغلا من الحضر، وشكلوا ٦٤.٥%، مقابل ٤٧,٠٤٤ مشتغلا من المخيمات، أي ما يعادل حوالي ٤٠%، والباقي من الريف وبلغ عددهم ٦,٨٤٣ مشتغلا أو ما يعادل حوالي ٤٠%، والباقي من الريف، وبلغ عددهم ٦,٨٤٣ مشتغلا أو ما يعادل ٤.٥%

جدول رقم ٤.١ الفلسطينيون المشتغلون حسب نوع التجمع والقطاع سنة ١٩٩٧

نوع التجمع	خاص (%)	حكومي (%)	أخرى (%)	المجموع (%)
حضر	٦١.٦	٢٢.٦	١٥.٨	١٠٠.٠٠٠
ريف	٦٠	١٦.١	٢٣.٩	١٠٠.٠٠٠
مخيم	٤٩.٣	٣٢.٥	١٨.٣	١٠٠.٠٠٠

من ناحية أخرى يتوزع المشتغلون من الضفة الغربية في القطاع الخاص بنسبة ٥١.٤% من الحضر، و ٤٣.٣% من الريف، و ٦.٢% من المخيمات، بينما يتوزعون في القطاع الحكومي بواقع ٥١.٠% من الحضر و ٤٠.٤%

من الريف و ٨.٦% من المخيمات. أما المشتغلون ف قطاع غزة في القطاع الخاص (الوطني و الأجنبي) فإنهم يتوزعون بواقع ٦٨.٢% من الحضر و ٤% فقط من الريف ٢٧.٨% من المخيمات. وفي القطاع الحكومي فإنهم يتوزعون بنسبة ٦٠.٣% من الحضر و ٤.٢% من الريف و ٣٥.٥% من المخيمات.

يتضح من هذه النتائج النهائية للتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت لسنة ١٩٩٧ أن اقل نسبة مشتغلين من الضفة الغربية في كلا القطاعين الحكومي والخاص هم من المخيمات، في حين كانت اقل نسبة للمشتغلين من قطاع غزة هم من الريف. وربما يعكس ذلك واقع التوزيع الجغرافي للسكان الفلسطينيين حسب نوع التجمع في كل من الضفة الغربية وقطاع غزة..

نسبة الجنس:

بينت النتائج النهائية للتعداد العام للسكان أن نسبة الجنس للأفراد الذين تم عددهم فعلا في الأراضي الفلسطينية هي ١٠٣.٢%، وان نسبة الجنس لسكان الأراضي الفلسطينية الذين يقيمون في المناطق والتجمعات الحضرية هي ١٠٣.٨% وبلغت ١٠٣.٣% لسكان التجمعات الريفية، في حين بلغت ١٠١.٩% في المخيمات الفلسطينية. أما نسبة الجنس للمشتغلين الفلسطينيين في الأراضي الفلسطينية في القطاعين الحكومي والخاص وبقية القطاعات فقد بلغت ٨٥٧.٧% أي أن المشتغلين الذكور في الضفة الغربية في كافة القطاعات قد بلغوا أكثر من ٨.٥ أضعاف من المشتغلات الإناث، وهذه تعد نسبة مرتفعة جدا لصالح المشتغلين الذكور. وعلى مستوى المنطقة فقد بلغت نسبة الجنس في الضفة الغربية ٧٦٣.٧% أي أن المشتغلين الذكور في الضفة الغربية في كافة القطاعات قد بلغوا أكثر من ٧.٥ أضعاف من المشتغلات الإناث، وهي نسبة كما نلاحظ نقل عن نسبة الجنس على مستوى الأراضي الفلسطينية، بينما كانت هذه النسبة في قطاع غزة ١١٦٥.٧%، أي أن المشتغلين الذكور في قطاع غزة بلغوا أكثر من ١١.٦ ضعفا من المشتغلات الإناث.

مما سبق نستنتج أن نسبة الإناث المشتغلات من مجمل الإناث في الضفة الغربية تفوق مثلتها في قطاع غزة، بالرغم من أن هذه النسبة في الضفة الغربية منخفضة جدا إذا ما قورنت مع نسبة المشتغلين الذكور.

على مستوى القطاع بلغت نسبة الجنس في القطاع الخاص للمشتغلين من الأراضي الفلسطينية ٦٥٤.٨%، بينما بلغت بينما بلغت هذه النسبة في القطاع الحكومي ٤٥٣.٨%. ويتفصيل أعمق بلغت نسبة الجنس في القطاع الخاص الوطني ١٠٢٠.٧%، بينما بلغت هذه النسبة للمشتغلين في قطاع غزة في القطاع الخاص الأجنبي ٢٨٣٩.٦% وفي القطاع الوطني الحكومي بلغت نسبة الجنس ٤٢٩.٣% للمشتغلين من كافة الأراضي الفلسطينية، مقابل ١١٨٧.٢% في القطاع الأجنبي الحكومي..

اما على مستوى القطاع والمنطقة فقد كانت نسبة الجنس في القطاع الخاص للمشتغلين من الضفة الغربية ١١٠.٤٢%، مقابل ٣٢٩.١% للمشتغلين من الضفة الغربية في القطاع الحكومي، بينما بلغت هذه النسبة للمشتغلين من قطاع غزة في القطاع الخاص ٢٣٠.٨٠٦% أي ما يفوق ثلاثة وعشرين ضعفا لصالح المشتغلين الذكور، مقابل ٧٣٥.١% في القطاع الحكومي..

وإذا ما اتبعنا نفس التفصيل الذي اتبعناه على مستوى الأراضي الفلسطينية نجد النسب التالية للمشتغلين من الضفة الغربية:

بلغت نسبة المشتغلين في القطاع الخاص الوطني ١٨٣٣.٣%...

بلغت نسبة المشتغلين في القطاع الخاص الاجنبي ٦٤٤٢.١%..

بلغت نسبة المشتغلين في القطاع الحكومي الوطني ٧١٣.٥%..

بلغت نسبة المشتغلين في القطاع الحكومي الاجنبي ١٣٠٧.٤%..

يتضح من النسب اعلاه ان نسبة الجنس في القطاع الخاص في قطاع غزة اعلى من مثيلتها في الضفة الغربية، كذلك الحال بالنسبة للمشتغلين في القطاع الحكومي، حيث كانت النسبة اعلى في القطاع الحكومي في قطاع غزة عن مثيلتها في القطاع الحكومي في الضفة الغربية، مما يؤدي الى نفس النتيجة السابقة وهي ان نسبة الاناث المشتغلات على مستوى القطاعين الحكومي والخاص هي منخفضة جدا، بالرغم من انها في القطاع الحكومي كانت اعلى منها في القطاع الخاص سواء في الضفة الغربية ام في قطاع غزة، ونلاحظ ان اعلى النسب كانت في القطاع الخاص الاجنبي في قطاع غزة حيث فاق عدد الذكور ٦٤.٠ ضعفا للمشتغلات الاناث في هذا القطاع. وعلى مستوى المشتغلين بأجر في داخل الاراضي الفلسطينية كانت نسبة المشتغلات بأجر في القطاع العام ١٧.٦% اعلى من نظيرتها في القطاع الخاص ١٣.٠%، اما النسبة العظمى المتبقية فتمثل الذكور المشتغلين بأجر..

الكثافة السكانية:

تشير النتائج النهائية الى ان معدل الكثافة السكانية في عام ١٩٩٧ على مستوى الاراضي الفلسطينية بلغ ٤٨١.٠ فردا لكل كم مربع وعلى مستوى كل من الضفة الغربية وقطاع غزة بلغ هذا المعدل ٣٣١.٣ و ٢,٨٠٠ فرد لكل كم مربع على التوالي، وهي معدلات كما نلاحظ مرتفعة مما يؤثر على مستوى معيشة الافراد من حيث توفر الاراضي والمساحات الزراعية خاضعة للمشتغلين في القطاع الزراعي .

وتتركز المشائل الأكبر في هذا المجال في قطاع غزة حيث نلاحظ ان الكثافة السكانية مرتفعة جدا اذا ما قورنت بالصفة الغربية، وهي تعتبر من اعلى النسب بالعالم مما ينعكس سلبا على الاراضي الزراعية وبالتالي على القطاع الزراعي والمشتغلين فيه، نظرا لرحف المناطق العمرانية على حساب المناطق الزراعية، كذلك عدم توفر الاراضي الكافية للبناء والتعمير واقامة المساكن المخصصة للافراد او للعمل، مما يخلق مشكلة الكثافة السكانية العالية في قطاع غزة، الامر الذي يؤثر على الظروف السكنية للمشتغلين في القطاع والذين هم جزء من افراد المجتمع ككل .

ويتوزع المشتغلون من الاراضي الفلسطينية بصرف النظر عن المنطقة، في القطاعين الخاص والحكومي حسب فئات الاعمار على النحو التالي:

٣٠.١% للفئة العمرية (١٥-٢٤) سنة في القطاع الخاص مقابل ٢٠.١% في القطاع الحكومي، و ٣٤.٣% للفئة العمرية (٢٥-٣٤) سنة في القطاع الخاص مقابل ٣٧.٩% في القطاع الحكومي، و ١٩.٤% للفئة العمرية (٣٥-٤٤) سنة في القطاع الخاص بينما بلغت ٢٢.٩% في القطاع الحكومي، و ٩.٥% للفئة العمرية (٤٥-٥٤) سنة في القطاع الخاص مقابل ١٤.٢% في القطاع الحكومي، و ٤.٢% للفئة العمرية (٥٥-٦٤) سنة في القطاع الخاص ومثلها في القطاع الحكومي، و ٢.٣% للفئة العمرية ٦٥ سنة فأكثر في القطاع الخاص مقابل ٠.٧% في القطاع الحكومي وهناك ٠.٥% غير مبين في القطاع الخاص و ٠.٠٣% في القطاع الحكومي...

يتضح مما تقدم أن نسبة المشتغلين الشباب من فئة العمر (١٥-٣٤) سنة هي في القطاع الخاص اعلى من نظيرتها في القطاع الحكومي، فعلى مستوى المشتغلين من الاراضي الفلسطينية (كلا الجنسين) بلغت ٦٤.٤% في القطاع الخاص مقابل ٥٨% في القطاع الحكومي. كذلك بلغت نسبة المشتغلين من الفئة العمرية (٣٥-٥٤) سنة ٢٨.٩% في القطاع الخاص مقابل ٣٧.١% في القطاع الحكومي.

ان ارتفاع اعمار المشتغلين في القطاع الحكومي يعود بصفة اساسية الى نشأة القطاع الحكومي الفلسطيني، فرغم أنه يعتبر حديث النشأة الا أن معظم المشتغلين فيه هم من موظفي جهاز "الادارة المدنية" الموروث من عهد الاحتلال وموظفي منظمة التحرير الفلسطينية، بالإضافة الى قيود الحد الأدنى للتوظيف الحكومي التي لا تقل عن ١٨ سنة بينما في القطاع الخاص يبدأ من ١٥ سنة وربما اقل من ذلك. وشار هنا الى ان نسبة المشتغلين من الاراضي الفلسطينية من الفئة العمرية (١٥-٢٤) سنة بلغت ٢٠.١% في القطاع الحكومي بينما بلغت ٣٠.١% في القطاع الخاص.

٦٥٠ ألف عامل عدد عمال فلسطين في الضفة الغربية وقطاع غزة

في سياق آخر ، يبلغ تعداد الأيدي العاملة في فلسطين حسب تقديرات الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني في أواخر نيسان 2009 قرابة ٦٥٠ ألف عامل منهم ١٠ % من العاملات النساء والفتيات ، إضافة إلى حوالي 60 ألف طفل يعملون في مختلف أجزاء النسيج الاقتصادي الفلسطيني من أصل ٤ ملايين فلسطيني في الضفة الغربية وقطاع غزة.

وتتوزع الطاقة العاملة الفلسطينية على عدة أسواق عمل هي : سوق العمل المحلي ، سوق العمل العربي ، سوق العمل اليهودي وسوق العمل العالمي . وتعاني الشريحة العمالية المنخرطة في سوق العمل الفلسطيني في ارض الوطن بجناحيها في القطاعين العام والخاص على حد سواء من انخفاض في مستويات الرواتب والأجور في ظل الهبوط المتواصل في قيمة العملتين الأساسيتين المتداولتين في فلسطين وهما الشيكال الاسرائيلي والدينار الاردني ، كما أن سياسة الحد الأدنى من الأجور غير معمول بها لغاية الآن في القطاع الخاص أسوة بالقطاع العام لتقليل تعرض العمال للاستغلال الاقتصادي من قبل بعض المؤسسات أو أصحاب العمل . وكذلك أن قانون العمل الفلسطيني الاول ورغم طرحه منذ عدة سنوات عجاف الا انه ما زال يراوح مكانه ولا يطبق لإنصاف العمال والمهنيين بشتى القطاعات الاقتصادية في الأرض المقدسة فلسطين . هذا بالإضافة الى غياب آلية تنفيذ هذا القانون وتحكم أصحاب رؤوس الأموال في مصير العمال ذكورا وإناثا ، بالنسبة للأجور اليومية والشهرية ، والإجازات السنوية والمرضية والثقافية والطارئة .

وبهذا فان الحركة العمالية تصبو الى إقرار تنفيذ قانون العمل الفلسطيني وتطبيقه لتنظيم العلاقات والشؤون العمالية مع أصحاب العمل من : الأجور العادلة والإجازات السنوية والمرضية والثقافية وغيرها . اما بشأن النقابات العمالية الفلسطينية فقد جرى تقليص عددها في السنوات الأخيرة من 193 نقابة عمالية الى ١٣ نقابة عمالية وطنية عامة ما زالت في طور النشأة الأولى ولا يتجاوز عدد المنتسبين لها نسبة ٩ % من مجموع القوى العاملة الفلسطينية . والاتحادات العمالية النقابية في فلسطين لا زالت مشرذمة وتتن من وطأة الضعف والتزهل التنظيمي والنقابي والحقوقية والثقافية حتى الآن .

وعلى صعيد آخر ، ان الشريحة العمالية الفلسطينية الملتحقة بسوق العمل الصهيوني والتي تأتي في المرتبة الثانية ويقدر عددها بستين الف عامل ، النصف منهم متحصلون على تصاريح عمل يهودية ، فإنها تعاني من ظروف سياسية واقتصادية واجتماعية لا تحسد عليها حيث تتعرض للتمييز العنصري والاستغلال الاقتصادي والابتزاز السياسي والعسكري المتواصل يوميا من إصدار تصاريح العمل من الجهات اليهودية الى تزايد أيام الحصار العسكري المفروض على الأراضي الفلسطينية من قبل سلطات الاحتلال الصهيوني وقد وصلت عدد أيام الإغلاق الأخرى للأرض الفلسطينية مئات أيام العمل غير مدفوعة الأجر . ولا ننس المجازر البشعة التي ارتكبتها الاحتلال الصهيوني ضد العمال الفلسطينيين في الأعوام ١٩٨٧ ، ١٩٩٠ ، ١٩٩٥ ، ١٩٩٨ ، ٢٠٠٠ ، وغيرها.

البطالة

وفقاً للتعريف الموسع للبطالة، انخفضت نسبة الأفيال الذين لا يعملون (سواء كانوا يبحثون عن عمل أو لا يبحثون عن عمل) من ٣١.٤% في الربع الثالث ٢٠٠٩ إلى ٣٠.٢% في الربع الرابع ٢٠٠٩، في حين كانت النسبة ٣٣.٤% في الربع الرابع ٢٠٠٨. أما وفقاً لمعايير منظمة العمل الدولية، حافظت نسبة الأفراد الذين لم يعملوا وبحثوا عن عمل في الأراضي الفلسطينية على نفس المستوى ما بين الربع الثالث والرابع ٢٠٠٩ حيث أن الفروق الظاهرة في البيانات المذكورة ليست ذات دلالة إحصائية لكل من الأراضي الفلسطينية والضفة الغربية، فقد أظهرت النتائج انخفاض معدل البطالة من ٢٥.٨% في الربع الثالث ٢٠٠٩ إلى ٢٤.٨% في الربع الرابع ٢٠٠٩، في حين كانت النسبة ٢٧.٩% في الربع الرابع ٢٠٠٨. وقد أشارت النتائج إلى أن نسبة البطالة في قطاع غزة قد انخفضت من ٤٢.٣% في الربع الثالث ٢٠٠٩ إلى ٣٩.٣% في الربع الرابع ٢٠٠٩، في حين ارتفعت نسبة البطالة في الضفة الغربية من ١٧.٨% إلى ١٨.١% خلال نفس الفترة.

وقد سجلت محافظة الخليل النسبة الأعلى للبطالة من بين محافظات الضفة الغربية حيث بلغت النسبة (٢٣.٦%)، ويليهما محافظة قلقيلية (٢٣.٤%)، في حين سجلت محافظة أريحا والأغوار أدنى معدل بطالة بين محافظات الضفة الغربية (٧.١%)، أما في قطاع غزة فلحلت محافظة خان يونس أعلى معدل للبطالة (٥٠.٤%) يليها محافظة رفح (٣٩.١%) يليها مدينة غزة (٣٨.٢%).

بينما بينت النتائج أن أعلى معدل للبطالة تركز بين فئات الشباب في الفئة العمرية ١٥-٢٩ سنة، وسجلت الفئة العمرية ٢٠-٢٤ سنة أعلى نسبة للبطالة حيث وصلت إلى ٤٠.٤% (بواقع ٣٠.٣% في الضفة الغربية و٦٠.٥% في قطاع غزة)، يليها الفئة العمرية ١٥-١٩ سنة وبلغت ٣٨.٢% (بواقع ٣٢.٣% في الضفة الغربية و٥٧.٥% في قطاع غزة)، يليها الفئة العمرية ٢٥-٢٩ سنة وبلغت ٢٩.١% (بواقع ١٩.٦% في الضفة الغربية و٤٥.٣% في قطاع غزة).

وأظهرت النتائج أن أدنى معدل بطالة بين الإناث سُجل بين اللواتي لم يتهين أي سنة دراسية حيث بلغ ٢.٧%، بينما سجل أعلى معدل بطالة بين الإناث اللواتي أنهين ١٣ سنة دراسية فأكثر حيث بلغت نسبة البطالة ٣٧.٥%، مقارنة مع ١٧.٣% للذكور، بينما بلغت أعلى نسبة بطالة بين الذكور للذين لم يتهوا أي سنة دراسية بواقع ٣٢.٠%.

الأجور وساعات العمل

بداية نشير الى ان المتاح لدينا من بيانات حول الاجور يتحصل في معدلات الاجور (النقدية) اليومية للمستخدمين باجر. وقد تم التركيز على معدلات الاجور اليومية في كل من القطاع العام والقطاع الخاص داخل الاراضي الفلسطينية .

المعدل العام للأجور: بصفة عامة وبغض النظر عن القطاع الذي يعملون فيه بلغ المعدل العام للأجور النقدية اليومية للمشتغلين باجر من الأراضي الفلسطينية ٥٩.٣ شيكل إسرائيلي وذلك في عام ١٩٩٧، أو ما يعادل نحو ١٤.٨ دولار أمريكي..

أما معدلات أجور المشتغلين باجر داخل الأراضي الفلسطينية فإنها تتوزع حسب الجنس والقطاع كما في الجدول ٤.٢ التالي:

جدول ٤.٢ معدلات أجور المشتغلين

الجنس	القطاع العام	القطاع الخاص
ذكور	٥١.٣	٥٥.٣
إناث	٤٦.٥	٣٢.٣
معدل الأجور	٤٨.٩	٤٣.٨

يتضح لنا من هذا الجدول:

- ١- إن معدل الأجور اليومية للذكور المشتغلين في القطاع العام يزيد عن نظيره للإناث بنسبة ١٠.٣%، بينما في القطاع الخاص يزيد لصالح الذكور، بفارق ملموس بلغت نسبته ٧١.٢%..
- ٢- إن معدل أجور الإناث المشتغلين في القطاع العام يزيد عن معدل أجور الإناث في القطاع الخاص بنسبة ملموسة بلغت نحو ٤٤%. أما معدل أجور الذكور المشتغلين في القطاع الخاص فإنه يزيد عن معدل أجور الذكور المشتغلين في القطاع العام لكن بنسبة قليلة بلغت ٧.٨% فقط...
- ٣- إن المعدل العام لأجور المشتغلين (كلا الجنسين) في القطاع الخاص يزيد عن نظيره للمشتغلين في القطاع العام، ولكن بنسبة ضئيلة بلغت ٢.٩% فقط...

معدلات الأجور حسب فئات العمر والقطاع:

إن معدل أجور المشتغلين (كلا الجنسين) بصفة عامة سواء في القطاع الخاص أم في الحكومي هي علاقة طردية مع فئات العمر، حيث يزداد معدل الأجور اليومية كلما ازدادت فئات أعمار المشتغلين باجر، وربما يعود ذلك إلى تراكم الخبرة والكفاءة مع تزايد العمر فضلا عن العلاوات السنوية التي تزداد مع زيادة سنوات العمل.

وفي الضفة الغربية كان اقل معدل للأجور في الفئة العمرية (١٥-٢٤) سنة، حيث بلغ ٣٤.٩ شيكلا للمشتغلين في القطاع العام و ٤٣.٨ شيكلا للمشتغلين باجر في القطاع الخاص. بينما كان أعلى معدل للأجور في فئة العمر (٤٥-٥٤) سنة، وبلغ ٦٢.٨ شيكلا للمشتغلين في القطاع العام مقابل ٦٦.٥ للمشتغلين في القطاع الخاص.

انخفضت القيمة الاسمية لمعدل الأجر اليومي الصافي للمستخدمين بأجر العاملين في الضفة الغربية، حيث انخفضت من ٨٧.٥ شيكل إلى ٨٥.٦ شيكل ما بين الربع الثالث ٢٠٠٩ والربع الرابع ٢٠٠٩، بينما كان المعدل ٨٧.٤ شيكل في الربع الرابع ٢٠٠٨، في حين ارتفع معدل الأجر اليومي بشكل طفيف في قطاع غزة من ٦٢.١ شيكل يوميا في الربع الثالث ٢٠٠٩ إلى ٦٢.٣ شيكل يوميا في الربع الرابع ٢٠٠٩. أما معدلات الأجور اليومية بالشيكلا للمستخدمين بأجر في إسرائيل والمستوطنات فقد ارتفعت من ١٤٧.٧ شيكل إلى ١٥٦.٤ شيكل ما بين الربع الثالث ٢٠٠٩ والربع الرابع ٢٠٠٩، في حين بلغ المعدل ١٣٨.٠ شيكل في الربع الرابع ٢٠٠٨. بينما انخفض معدل ساعات العمل الأسبوعية للعاملين من ٤٢.٥ ساعة إلى ٤١.٠ ساعة ما بين الربع الثالث ٢٠٠٩ والربع الرابع ٢٠٠٩، حيث انخفض المعدل في قطاع غزة من ٤١.٢ ساعة إلى ٣٨.١ ساعة، كما انخفض المعدل في الضفة الغربية من ٤٣.٣ ساعة إلى ٤٢.٣ ساعة عمل، وانخفاض آخر في معدل ساعات العمل الأسبوعية في إسرائيل والمستوطنات من ٤١.٤ ساعة إلى ٤٠,٢ ساعة.

الوحدة الخامسة : نتايج التحليل

قبل البدء في عملية التحليل يجب علينا دراسة الاشخاص الذين نود القاء الضوء عليهم اي الذين تشملهم الدراسة و تحديد عددهم و تبيان مناطق و جودهم و كمنا ذكرنا في الوحد السابقة عن مفهوم المسح الميداني و أخذ العينة فيجب علينا هنا في دراستنا تحديد العينة المراد دراستها و هم العمال الفلسطينيين او القوى العاملة الفلسطينية في شمال الضفة الغربية اما من ناحية تحديد عدد العمال او الاستثمارات التي ستوزع على العمال لتعريف بمدى فهم العمال بقانون العمل الفلسطيني و تبين المعدلات التالية طريق تحديد العينة المراد دراستها .

*** المعادلة الاولى تبين حساب العينة (ss) sample size

Z= Z value (e.g 1.96 for 0.95 confidence level)

P= percentage picking choice expressed as decimal (0.5 use for sample size needed)

C= confidence interval, expressed as decimal (e.g 0.04=±4)

*** المعادلة الثانية العينة الجديدة new ss

$$new\ ss = \frac{ss}{1 + \frac{ss-1}{pop}}$$

Where pop = population

In our case

Confidence interval (z= 0.95%)

P= 50%

Confidence level = 4%

Pop = we assumed that there is about 628000 persons in north of the west bank .

$Z_{0.95}=1.96$

$$Ss= \text{sample size} = \frac{1.96^2*(0.5)(0.5)}{0.04^2}$$

$$= 601$$

$$\text{New ss} = \frac{601}{1 + \frac{600}{628000}}$$

$$= 603$$

ومن هذه المعدلات تبين لنا ان عدد الاستثمارات الواجب توزيعها في المنطقة المستهدفة في الدراسة و هي شمال الضفة الغربية كانت ٦٠٣ استثمارات .

والمراحل التالية تبين وصف العينة و ربط مدخلات الاستثمار و علاقتها مع العينات .

ملاحظة:

A : المحور الاول في الاستثمار

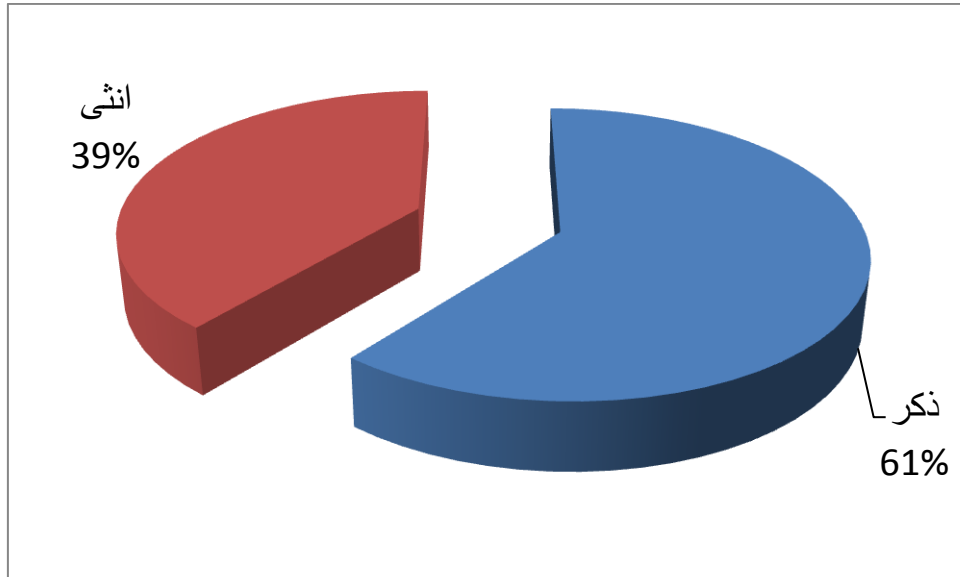
B: المحور الثاني في الاستثمار

C: المحور الثالث في الاستثمار

المحور الأول: وصف العينة

إن تنفيذ الدراسات المسحية الميدانية من أهم الوسائل العلمية للحصول على معلومات واقعية، ولضمان واقعية النتائج لا بد من اتباع أسلوب علمي كمي لوصف دقتها، حيث يعتمد في هذه الحالات على تصميم العينة بشكل علمي من خلال الاعتماد على البيانات الحقيقية للمجتمع المنوي دراسته، وفي هذه الدراسة تم الاعتماد على بيانات جهاز الإحصاء المركزي الفلسطيني المتعلقة بالعمال والموظفين الفلسطينيين العاملين في منطقة شمال الضفة الغربية لحساب عينة الدراسة، وقد احتسبت العينة لتمكن الباحثين من الحصول على نتائج تصل دقتها إلى ٩٥% وبهامش خطأ يبلغ $\pm 4\%$. حيث تم توزيع ٦٠٣ استمارات على مختلف مناطق الدراسة من خلال حساب الوزن الخاص بهذا المنطقة، ويقصد بالوزن الخاص عدد العمال والموظفين الموجودين بالمنطقة من عدد عمال وموظفي مناطق الدراسة بالكامل.

وبينت نتائج التحليل بأن ٦٠.٩% من أفراد العينة كانوا من الذكور كما هو مبين بالشكل رقم ٥.١ أدناه:

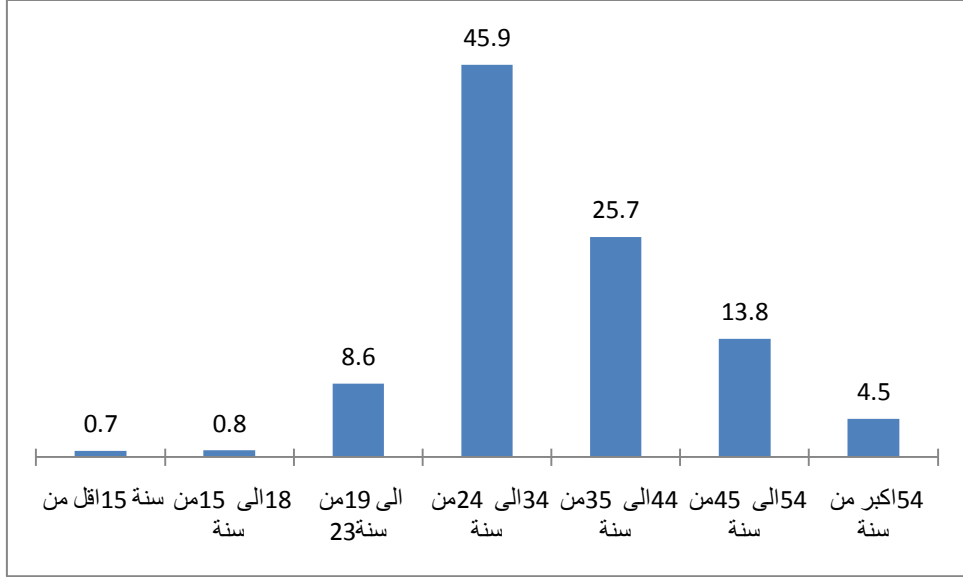


شكل رقم ٥.١: وصف عينة الدراسة فيما يتعلق بنسبة الذكور والاناث.

أما فيما يتعلق بالفئات العمرية للمبحوثين، فقد بينت النتائج بأن غالبية المبحوثين تقع بين الفئات العمرية من ٢٤ إلى ٤٤ سنة ونسبة مئوية بلغت ٧٠.٦%، مما يدل على أن مجتمع عمال وموظفي فلسطين مجتمع فتي، والجدول التالي رقم ٥.١ يبين نتائج التحليل التفصيلية للفئات العمرية الخاصة بالمبحوثين والتي بينتها نتائج تحليل الاستبانة. ويمكن الاطلاع على هذه النتائج أيضاً بالرجوع إلى الشكل رقم ٥.٢ .

جدول رقم ٥.١: وصف عينة الدراسة فيما يتعلق بالفئات العمرية ونسبها المئوية.

النسبة المئوية	الفئة العمرية
٠.7	اقل من 15 سنة
٠.8	من 15 الى 18 سنة
8.6	من 19 الى 23 سنة
45.9	من 24 الى 34 سنة
25.7	من 35 الى 44 سنة
13.8	من 45 الى 54 سنة
4.5	اكبر من 54 سنة

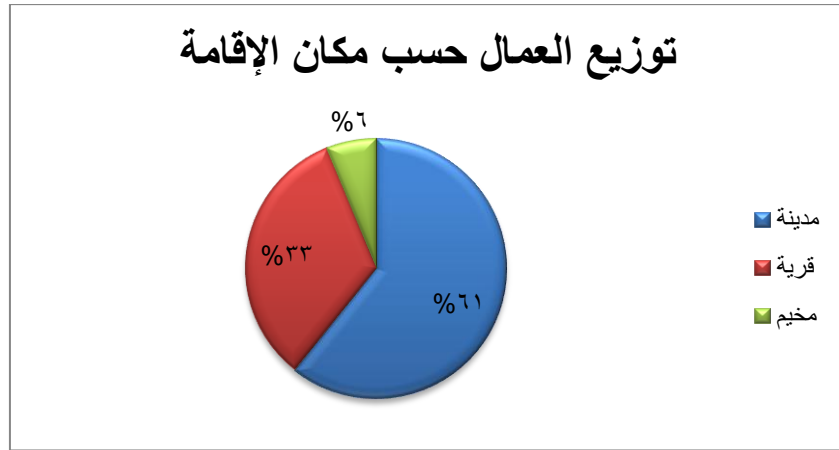


شكل رقم ٥.٢: وصف عينة الدراسة فيما يتعلق بالفئات العمرية ونسبها المئوية.

وبالنسبة لتوزيع عينة المبحوثين حسب مناطق سكنهم فقد بينت نتائج تحليل الاستبيانات بأن كان معظم تواجد العمال في المدن بنسبة ٦١% و ذلك يدل على توجه معظم العاملين للسكن في المدن بالقرب من مناطق عملهم بسبب توفر العمل في المدن بكثرة عن توفره في القرى ويوضح جدول ٥.٢ توزيع العمال حسب مناطق سكنهم ويوضح الشكل ٥.٣ نسبة تواجد العمال في تلك المناطق .

جدول ٥.٢ وصف العينة الدراسة في ما يتعلق مكان الإقامة

النسبة المئوية	مكان الإقامة
60.7	مدينة
33.2	قرية
6.1	مخيم

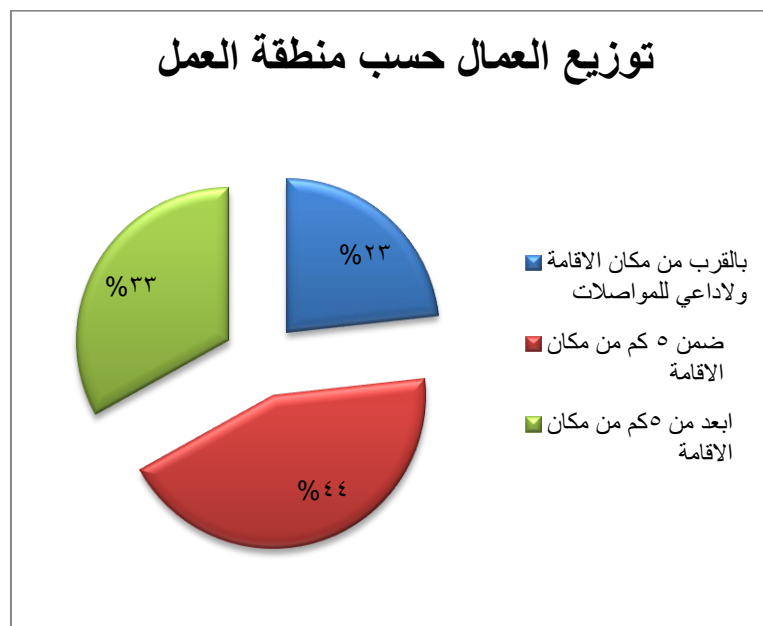


شكل رقم ٥.٣ وصف عينة الدراسة حسب مكان الإقامة

و بالنسبة لتوزيع عينة المبحوثين حسب مكان العمل كان نسب توزيع العمال حسب بعدهم من مكان إقامتهم و يبين جدول ٥.٣ نسب توزيع العمال حسب مكان العمل و بعده او قربه من مكان الإقامة ، و يوضح الشكل ٥.٤ نسب توزيعهم .

جدول ٥.٣ وصف عينة الدراسة في ما يتعلق مكان العمل

مكان العمل	النسبة المئوية
بالقرب من مكان الإقامة ولا داعي للمواصلات	23.2
ضمن 5 كم من مكان الإقامة	43.6
ابعد من 5 كم من مكان الإقامة	33.0

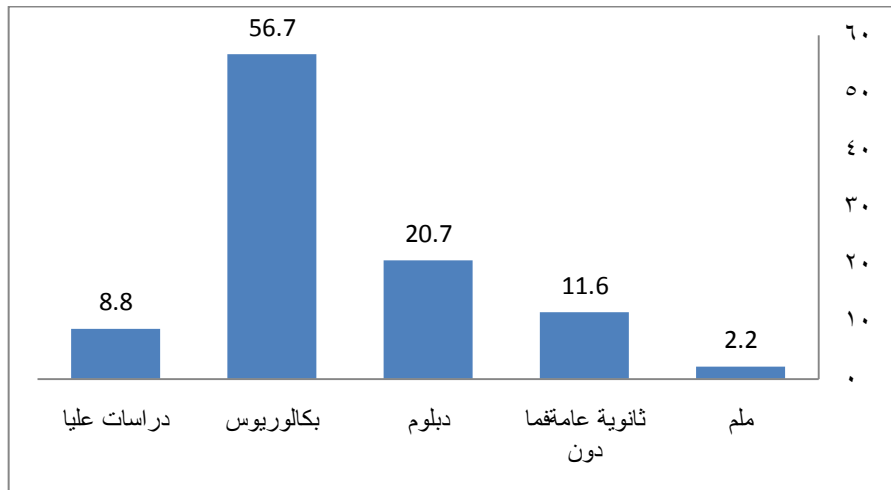


شكل رقم ٥.٤ وصف عينة الدراسة حسب مكان العمل

و بالنسبة لتوزيع عينة المبحوثين حسب تحصيلهم العلمي تبين ان نسبة الحاصلين على درجة البكالوريوس اعلى نسبة، يليها الدبلوم وهذا يدل على ان المنطقة المستهدفة في منطقة الشمال يكون فيها نسبة التعليم عالية نسبيا والجدول التالي يوضح نسب توزيعهم و هذا يؤدي الى ضرورة زيادة الوعي و الفهم للمواد و احكام القانون الذي يحكم اعمالهم .و يوضح الجدول ٥.٤ النسب المئوية للدرجات العلمية الحاصل عليها المبحوثين

جدول ٥.٤ وصف عينة المبحوثين فيما يتعلق بالتحصيل العلمي

النسبة المئوية	التحصيل العلمي
2.2	ملم
11.6	ثانوية عامة فما دون
20.7	دبلوم
56.7	بكالوريوس
8.8	دراسات عليا



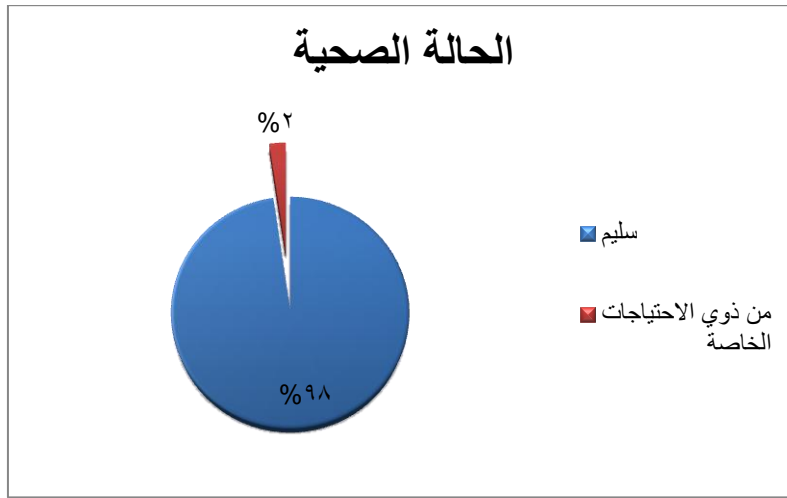
شكل رقم ٥.٥ وصف عينة الدراسة حسب التحصيل العلمي

و فيما يتعلق بتوزيع عينة المبحوثين حسب الحالة الصحية بلغت نسبة الاشخاص الذين لا يعانون من اعاقات جسدية ٩٧.٧%، و هذا يدل على عدم الالتزام بمادة قانون العمل المتعلقة بنسبة تشغيل ذوي الاحتياجات الخاصة كما هو مبين في الجدول رقم ٥.٥ التالي:

جدول ٥.٥ وصف عينة المبحوثين حسب الحالة الصحية

نسب التوزيع	النسب من الاستثمارات	الحالة الصحية
97.7	589	سليم
2.3	14	من ذوي الاحتياجات الخاصة

و يوضح الشكل رقم ٥.٦ التالي نسبة العمال السليمين بالنسبة لذوي الاحتياجات الخاصة :



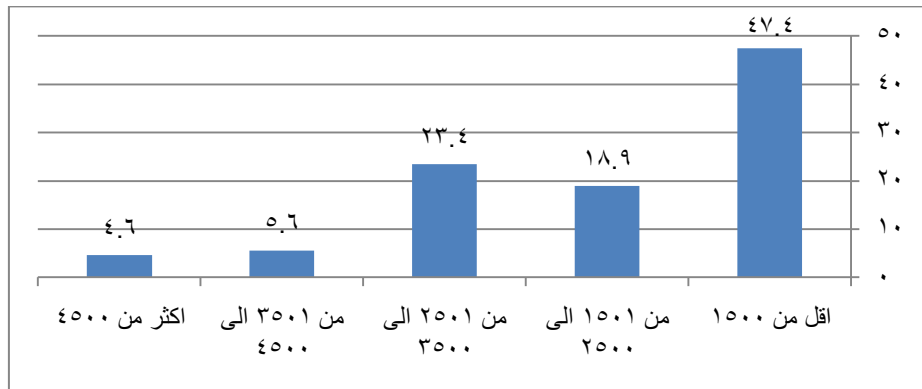
شكل رقم ٥.٦ وصف الحالة الصحية للمبحوثين

اما بالنسبة لتوزيع عينة المبحوثين حسب متوسط الدخل الشهري الذي يعد من اهم الامور المؤثرة في رضى العامل و انتاجيته يوضح الجدول رقم ٥.٦ التالي ان نسبة الدخل متدنية لدى الاغلبية وبالتالي كان رضى العامل عن انتاجيته سلبياً

جدول رقم ٥.٦ و صف عينة المبحوثين حسب متوسط الدخل الشهري

متوسط الدخل الشهري	النسب من الاستثمارات	نسبة المئوية
من 1501 الى 2500	286	47.4
اقل من 1500	114	18.9
من 2501 الى 3500	141	23.4
من 3501 الى 4500	34	5.6
اكثر من 4500	28	4.6

و يوضح الشكل رقم ٥.٧ نسب توزيع المبحوثين حسب دخلهم الشهري



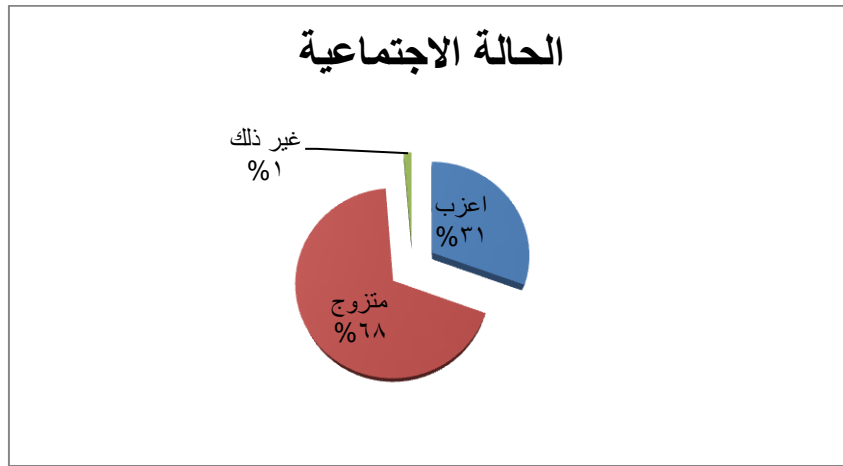
شكل رقم ٥.٧ وصف المبحوثين حسب دخلهم الشهري

و من ناحية توزيع عينة المبحوثين حسب الحالة الاجتماعية بينت الدراسة أن نسبة المتزوجين كانت الاعلى بنسبة تصل الى 68% مقارنة مما يدل على ان نسبة البطالة بين غير المتزوجين كبيرة و يوضح جدول ٥.٧ هذه النسب :

جدول رقم ٥.٧ وصف عينة المبحوثين حسب الحالة الاجتماعية لهم

النسبة المئوية	الحالة الاجتماعية
30.5	اعزب
68.2	متزوج
1.3	غير ذلك

و يبين الرسم التالي الفرق الكبير بين نسبة العاملين المتزوجين من غيرهم



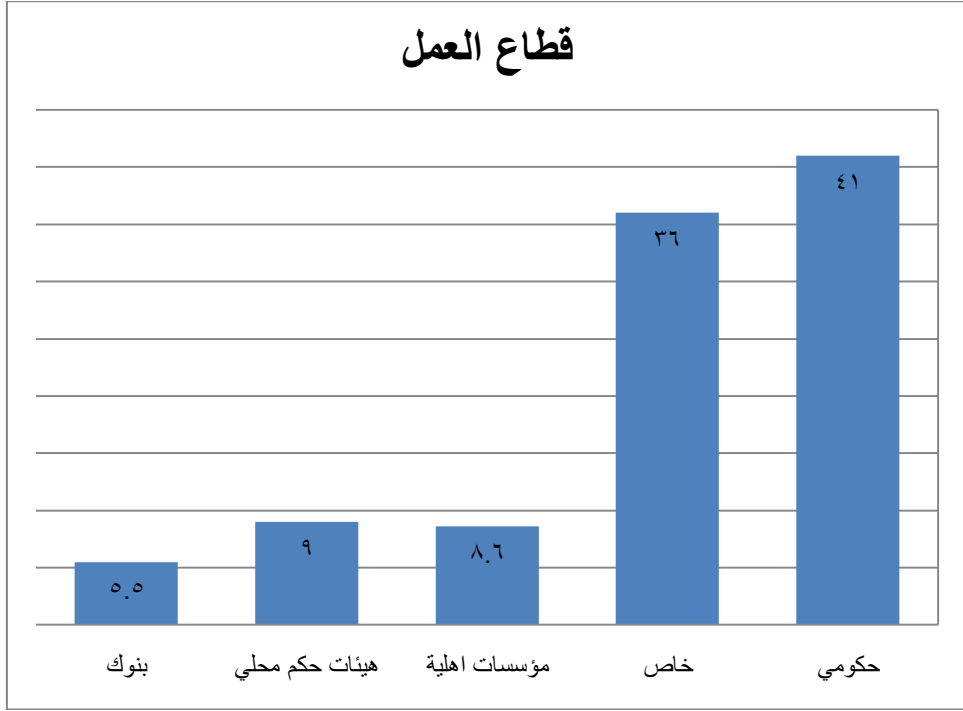
شكل رقم ٥.٨ وصف عينة المبحوثين حسب الحالة الاجتماعية

اما بالنسبة لتوزيع عينة المبحوثين حسب قطاع العمل اظهرت الدراسة تركيز معظم المبحوثين في القطاعين الحكومي و الخاص لما يتميزان به من استقرار وظيفي نوعا ما و ميزات وظيفية مقابل اعمالهم بالنسبة للمؤسسات و القطاعات الاخرى و يبين الجدول ٥.٨ نسب توزيعهم حسب قطاع عملهم

جدول رقم ٥.٨ وصف عينة المبحوثين حسب قطاع العمل

قطاع العمل	نسبة المئوية
حكومي	41.0
خاص	36.0
مؤسسات اهلية	8.6
هيئات حكم محلي	9.0
بنوك	5.5

يوضح الشكل ٥.٩ وصف العينة حسب قطاع العمل:

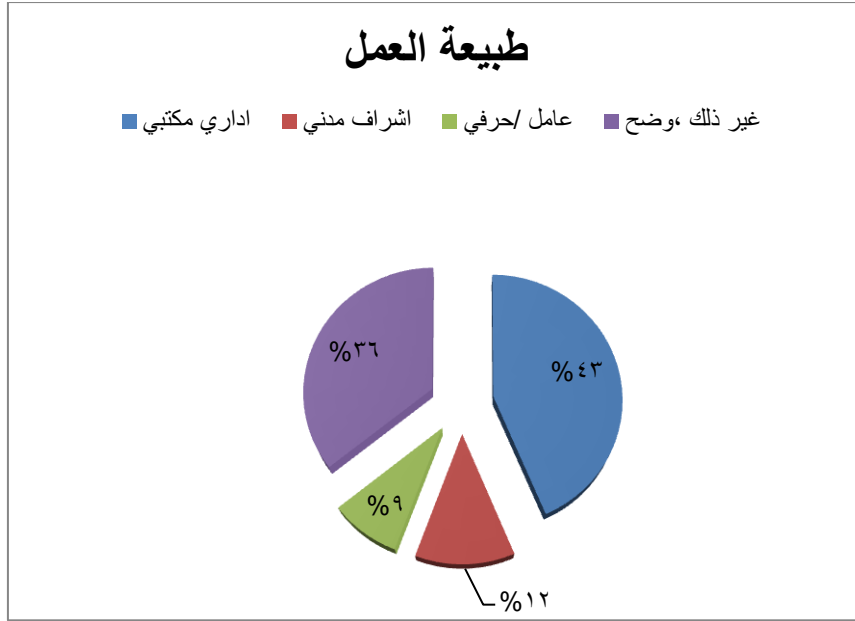


شكل رقم ٥.٩ وصف عينة المبحوثين حسب قطاع العمل

وبالنسبة لتوزيع عينة المبحوثين حسب طبيعة العمل أظهرت نتائج الدراسة ان الاداري المكتبي قد بلغت نسبته ٤٣.٦% وان العاملين في مجال الاشراف الميداني بلغت نسبتهم ١٢.١، ويوضح الجدول ٥.٩ والشكل ٥.١٠ هذه النسب:

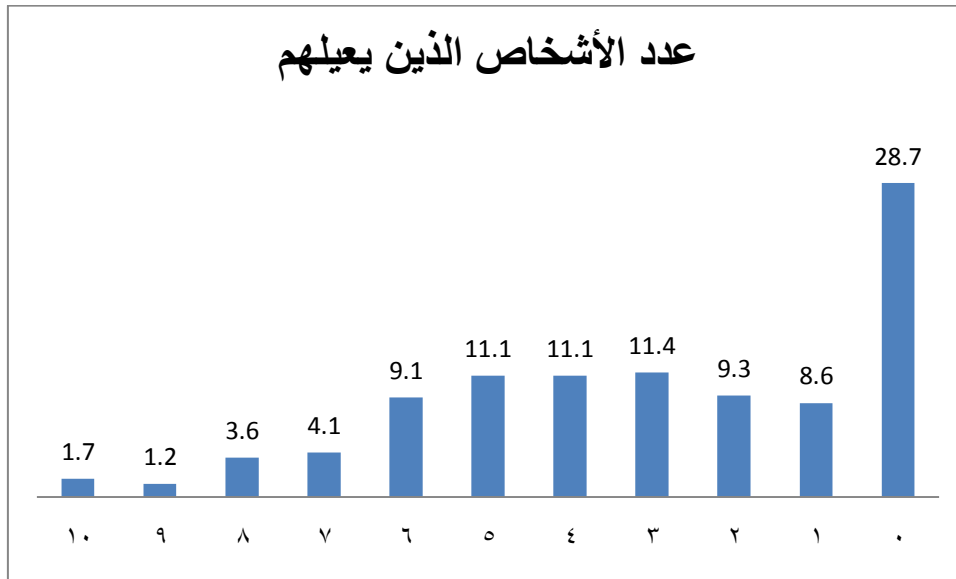
جدول رقم ٥.٩ وصف العينة حسب طبيعة العمل

نسبة المئوية	طبيعة العمل
43.6	اداري مكتبي
12.1	اشراف مدني
8.6	عامل/ حرفي
35.7	غير ذلك



الشكل ٥.١٠ وصف العينة حسب طبيعة العمل

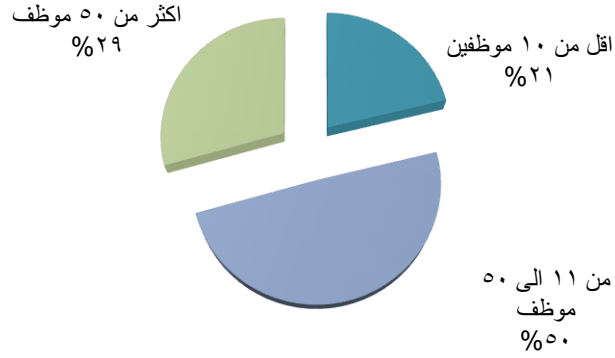
وبالنسبة لتوزيع عينة المبحوثين حسب عدد الأشخاص الذين يعيلهم العامل، تبين ان النسبة الاكثر من العمال يعيلون من ٤_٦ اشخاص، ويوضح الشكل ٥.١١ هذه النسب:



شكل رقم ٥.١١ وصف عينة المبحوثين حسب عدد الأشخاص الذين يعيلهم العامل

اما بالنسبة لتوزيع عينة المبحوثين حسب عدد الموظفين العاملين بمؤسستك، قد تبين أن أعلى نسبة هي عدد الموظفين العاملين في ال مؤسسات من ١١-٥٠ موظف، وقد بلغت هذه النسبة ٥٠%، ويوضح الشكل رقم ٥.١٢ هذه النسب:

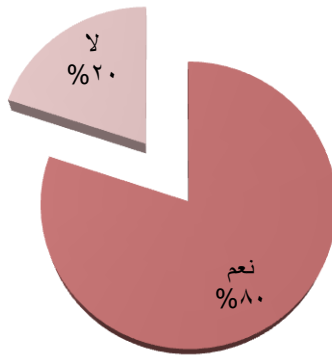
عدد الموظفين العاملين بمؤسستك



شكل رقم ٥.١٢ وصف عينة المبحوثين حسب عدد الأشخاص العاملين بالمؤسسة

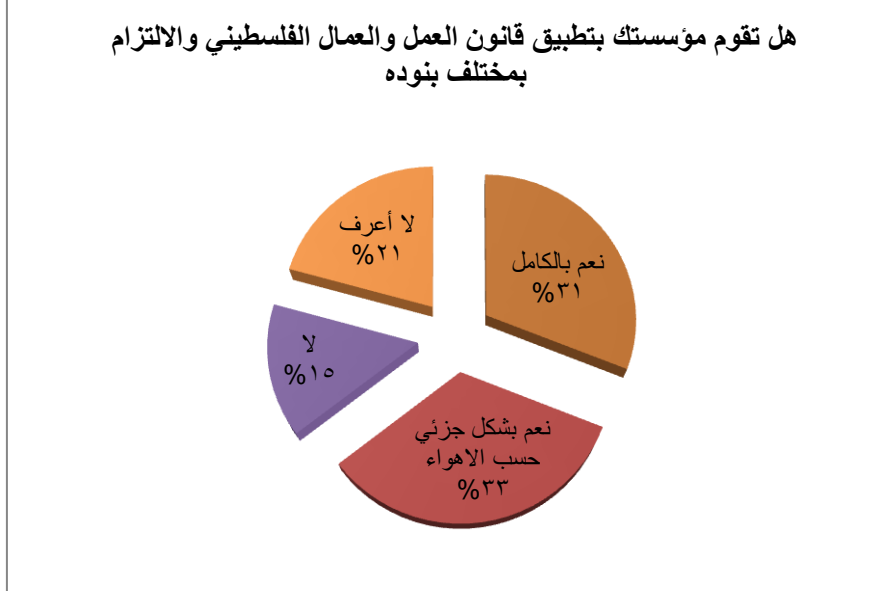
اما بالنسبة لتوزيع عينه المبحوثين حسب علمهم بان قانون العمل والعمال الفلسطيني هو ادنى حقوقهم العماليه المحفوظه بموجب القانون الفلسطيني مهما كان قطاع العمل، يوضح الشكل رقم ٥.١٣ نسب علمهم بذلك

هل تعلم بأن قانون العمل والعمال الفلسطيني هو أدنى حقوقك العمالية



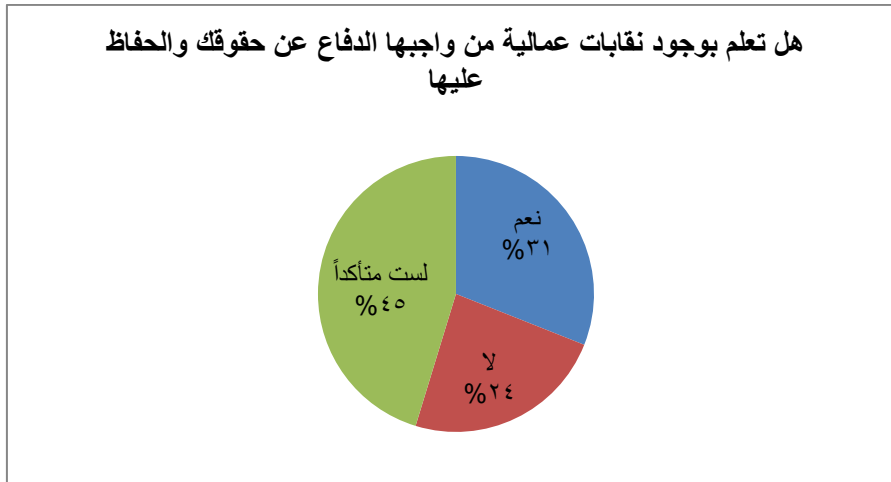
الشكل رقم ٥.١٣ يبين نسب علم العمال بان قانون العمل هو أدنى حقوقهم العمالية

وبالنسبة لتوزيع عينه المبحوثين حسب تطبيق المؤسسة لقانون العمل والعمال الفلسطيني والالتزام بمختلف بنوده ، تبين لنا من خلال الدراسة الاحصائية نسبة المؤسسات التي تقوم بتطبيق القانون وكانت اكبر نسبة هي المؤسسات التي تطبق القانون بشكل جزئي ، ويبين الشكل رقم ٥.١٤ هذه النسب:



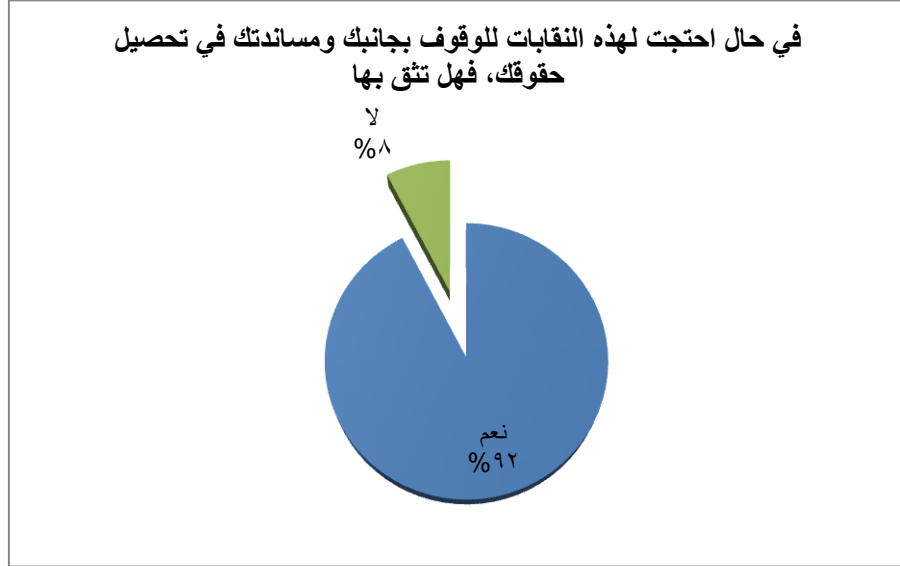
الشكل رقم ٥.١٤ يبين نسب المؤسسات التي تطبق القانون

أما بالنسبة لتوزيع عينه المبحوثين حسب علم العمال بوجود نقابات عمالية من واجبها الدفاع عن حقوقهم والحفاظ عليها، تبين أن نسبة الغير متأكدين بلغت ٤٥% ، ويوضح الشكل رقم ٥.١٥ هذه النسب :



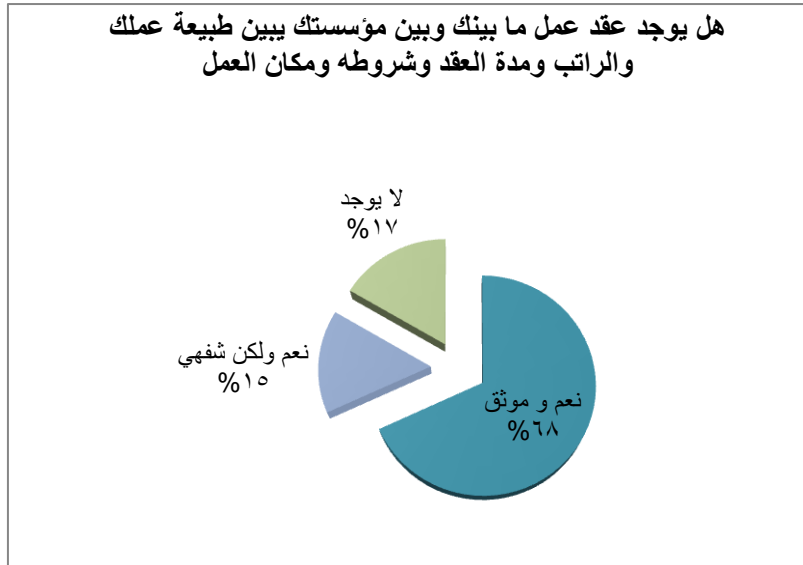
الشكل رقم ٥.١٥ يبين نسب علم العمال بوجود نقابات تدافع عن حقوقهم

أما بالنسبة لتوزيع عينه المبحوثين حسب ثقته بالعمال بالنقابات، فقد تبين ان نسبة الواثقين بهذه النقابات وعملها و دورها في حماية حقوقهم بلغت ٩٢%، ويوضح الشكل رقم ٥.١٦ هذه النسب :



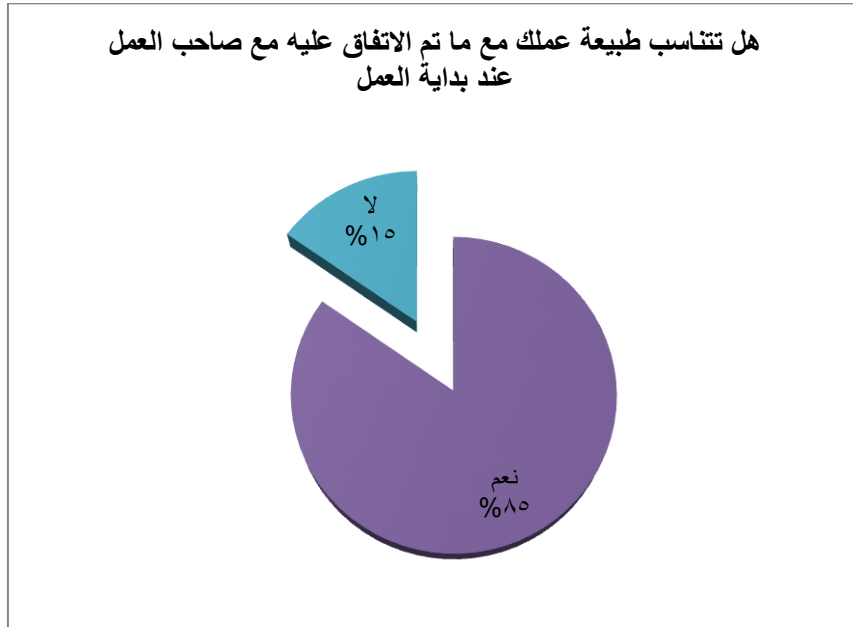
الشكل رقم ٥.١٦ يبين ثقة العمال بالنقابات العمالية

أما بالنسبة لتوزيع عينه المبحوثين حسب وجود عقد عمل بين العامل والمؤسسة يبين طبيعة العمل والراتب ومدة العقد وشروطه ومكان العمل، فقد تبين ان النسبة الأكبر هي وجود عقد وموثق، ويوضح الشكل رقم ٥.١٧ هذه النسب:



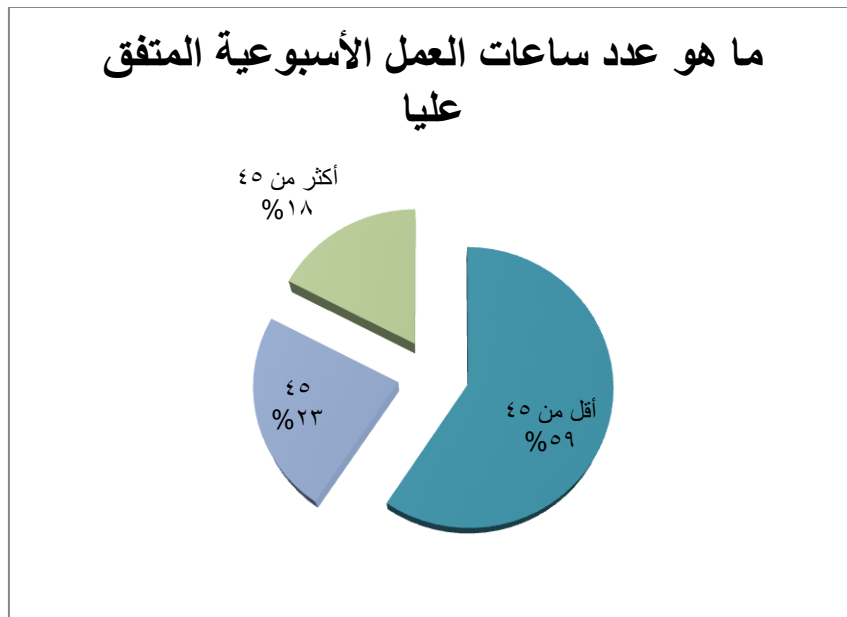
الشكل رقم ٥.١٧ يبين نسب وجود عقد عمل بين المؤسسة و العامل

وبالنسبة لتوزيع عينه المبحوثين حسب تناسب طبيعه العمل مع ما تم الاتفاق عليه مع صاحب العمل ،تبين ان النسبه الاكبر هي تناسبها مع ما تم الاتفاق عليه وقد بلغت هذه النسبه ٨٥% ،ويبين الشكل رقم ٥.١٨ هذه النسب:



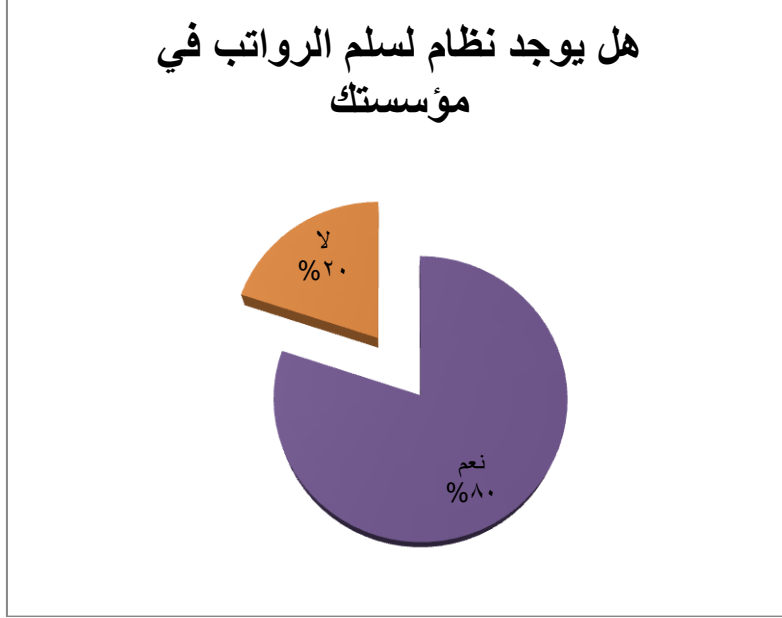
الشكل رقم ٥.١٨ يبين تناسب طبيعة العمل مع ما تم الاتفاق عليه مع صاحب العمل

أما بالنسبة لتوزيع عينه المبحوثين حسب عدد ساعات العمل الاسبويه المتفق عليها ، قد تبين ان النسبه الاعظم هي اقل من ٤٥ ساعة عمل ، ويوضح الشكل رقم ٥.١٩ هذه النسب:



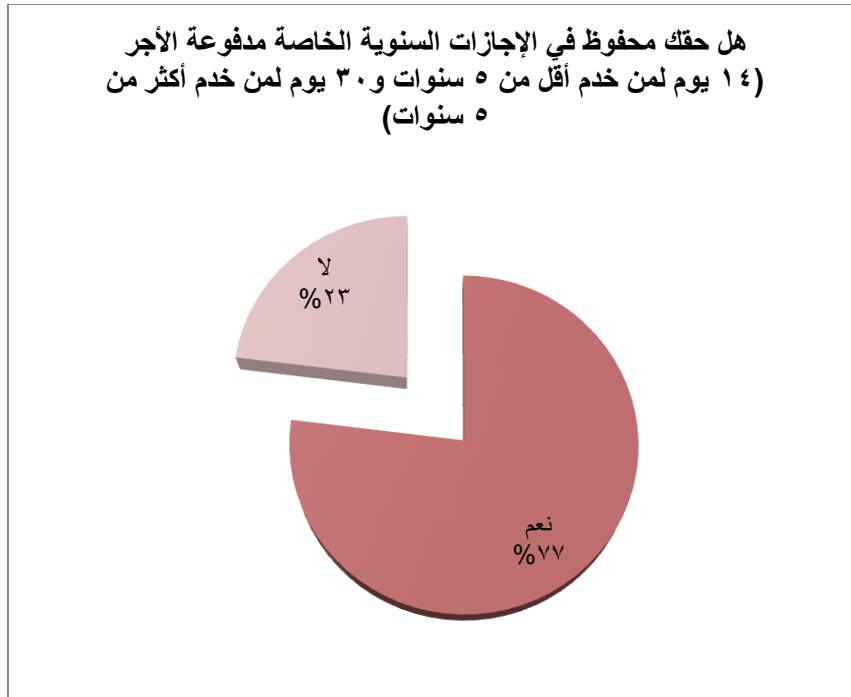
الشكل رقم ٥.١٩ يبين نسب عدد ساعات العمل المتفق عليها

وبالنسبة لتوزيع عينه المبحوثين حسب وجود سلم رواتب في المؤسسة ، تبين ان نسبة وجود سلم للرواتب هي اكبر نسبة وقد بلغت ٨٠% ، ويبين الشكل رقم ٥.٢٠ هذه النسب:



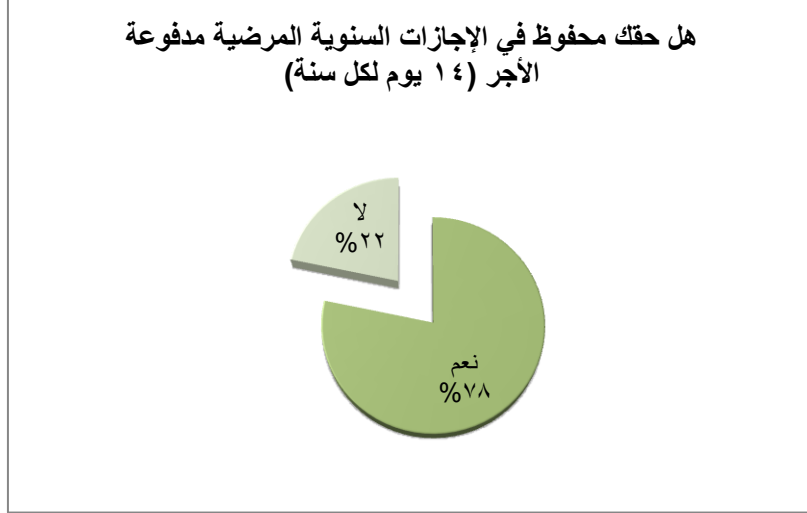
الشكل رقم ٥.٢٠ يبين نسب وجود نظام سلم للرواتب في المؤسسات

أما بالنسبة لتوزيع عينه المبحوثين حسب حفظ حق العامل في الاجازات السنويه الخاصه المدفوعه الاجر ، تبين ان نسبة العمال المحفوظ حقهم ٧٧% ، ويوضح الشكل رقم ٥.٢١ هذه النسب :



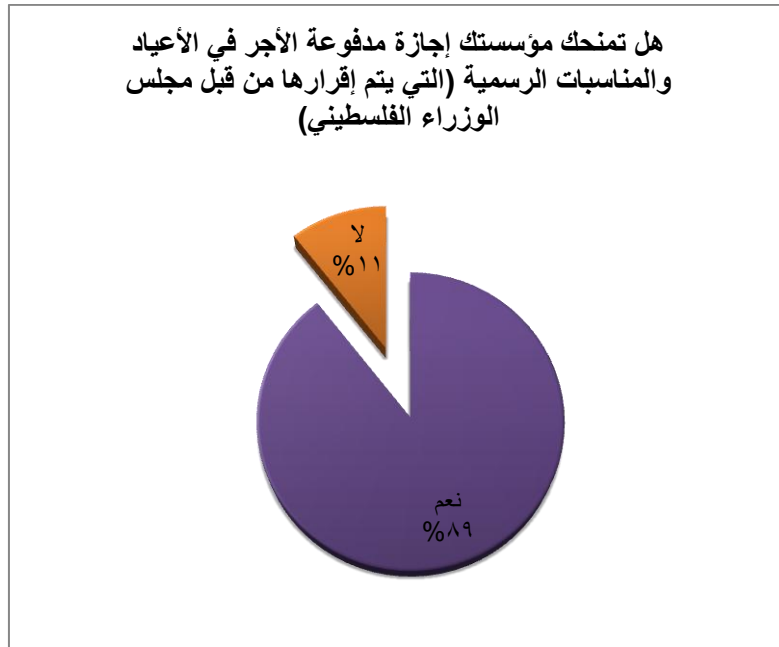
الشكل رقم ٥.٢١ يبين نسب العمال المحفوظ حقهم في الأجازات السنوية الخاصة مدفوعة الجر

أما بالنسبة لتوزيع عينه المبحوثين حسب حفظ حقوق العمال في الإجازات السنوية المرضيه مدفوعه الجر ، تبين ان نسبة ٧٨% للمحفوظ حقوقهم ، ويوضح الشكل رقم ٥.٢٢ هذه النسب:



الشكل رقم ٥.٢٢ يبين نسبة العمال المحفوظ حقهم وغير المحفوظ حقهم بالأجازات السنوية المرضية

أما بالنسبة لتوزيع عينه المبحوثين حسب منح المؤسسة اجازة مدفوعة الاجر في الاعياد والمناسبات الرسمية، فقد تبين ان نسبة المؤسسات التي تمنح هذه الاجازات بلغت ٨٩% ، ويوضح الشكل رقم ٥.٢٣ هذه النسب :



الشكل رقم ٥.٢٣ يبين نسب المؤسسات التي تمنح والتي لا تمنح اجازات مدفوعة الأجر في الأعياد

أما بالنسبة لتوزيع عينه المبحوثين حسب اعتقاد العامل بان طلب اي حق من حقوقه العماليه من صاحب العمل واصراره عليه قد يؤدي الى فصله من العمل او مضايقته بشكل عام ، تبين ان نسبة العمال الذين يتضررون عند مطالبة حقوقهم بلغت ٤١ %، ويوضح الشكل رقم ٥.٢٤ هذه النسب:

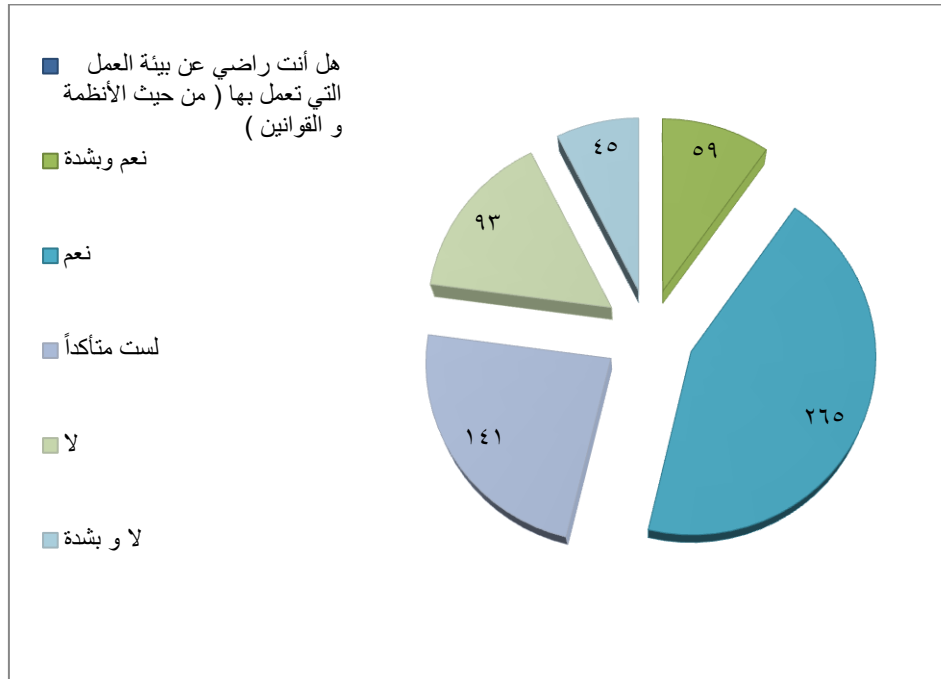


الشكل رقم ٥.٢٤ نسب العمال الذين يتضررون والذين لا يتضررون عند مطالبة حقوقهم من صاحب العمل أما بالنسبة لتوزيع عينة المبحوثين حسب رضاهم عن بيئة العمل التي يعملون بها، تبين ان نسبة العاملين الراضين عن بيئته العمل قد بلغت ٤٣.٩ %، وان الراضين بشده قد بلغت ٩.٨ %، ويوضح الجدول ٥.١٢ هذه النسب:

جدول رقم ٥.١٠ نسب الراضين عن بيئة العمل

النسبة المئوية	رضى العامل عن بيئة العمل
9.8	نعم وبشدة
43.9	نعم
23.4	لست متأكداً
15.4	لا
7.5	لا وبشدة

و يبين الشكل ٥.٢٥ هذه النسب التي تبين نسبة رضا العامل عن بيئة العمل التي يعمل بها من حيث الانظمة و القوانين



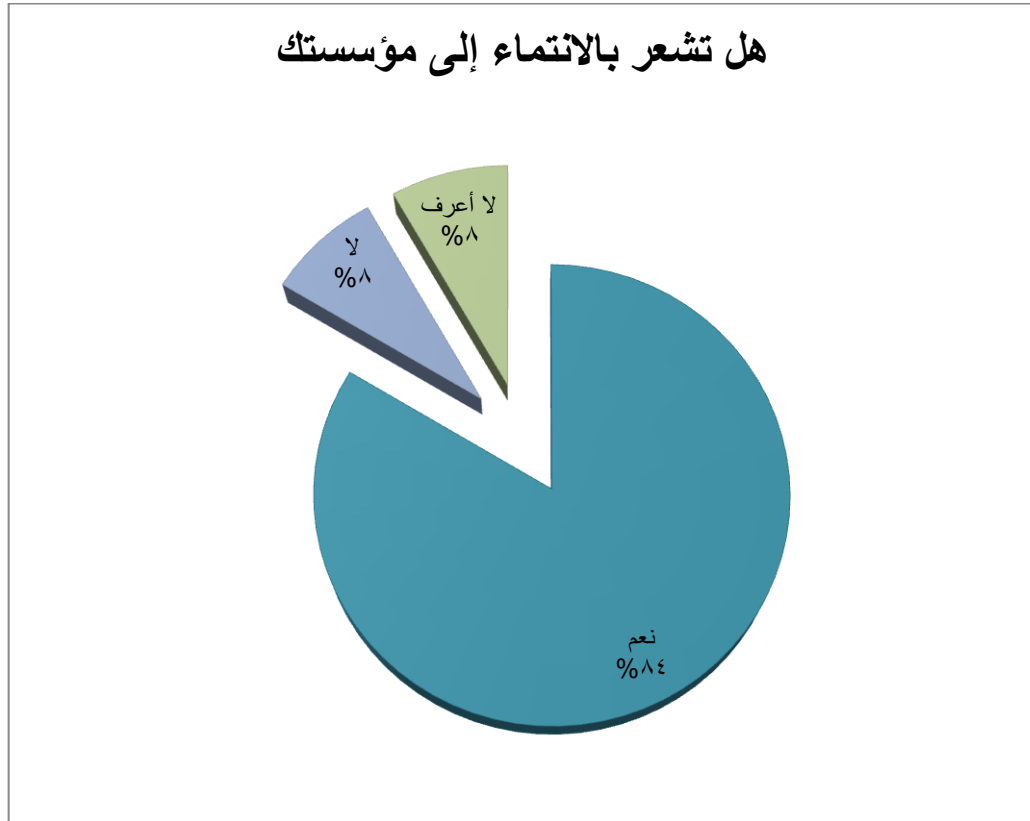
شكل رقم ٥.٢٥ نسبة رضا العامل عن بيئة العمل التي يعمل بها من حيث الانظمة و القوانين

وبالنسبة لتوزيع عينه المبحوثين حسب تأثير رضا العامل عن بيئة العمل على إنتاجيته، تبين ان نسبة ٨٧% من العمال يؤثر رضاهم عن بيئته العمل على إنتاجيتهم في مكان العمل، ويوضح الشكل ٥.٢٦ هذه النسب:



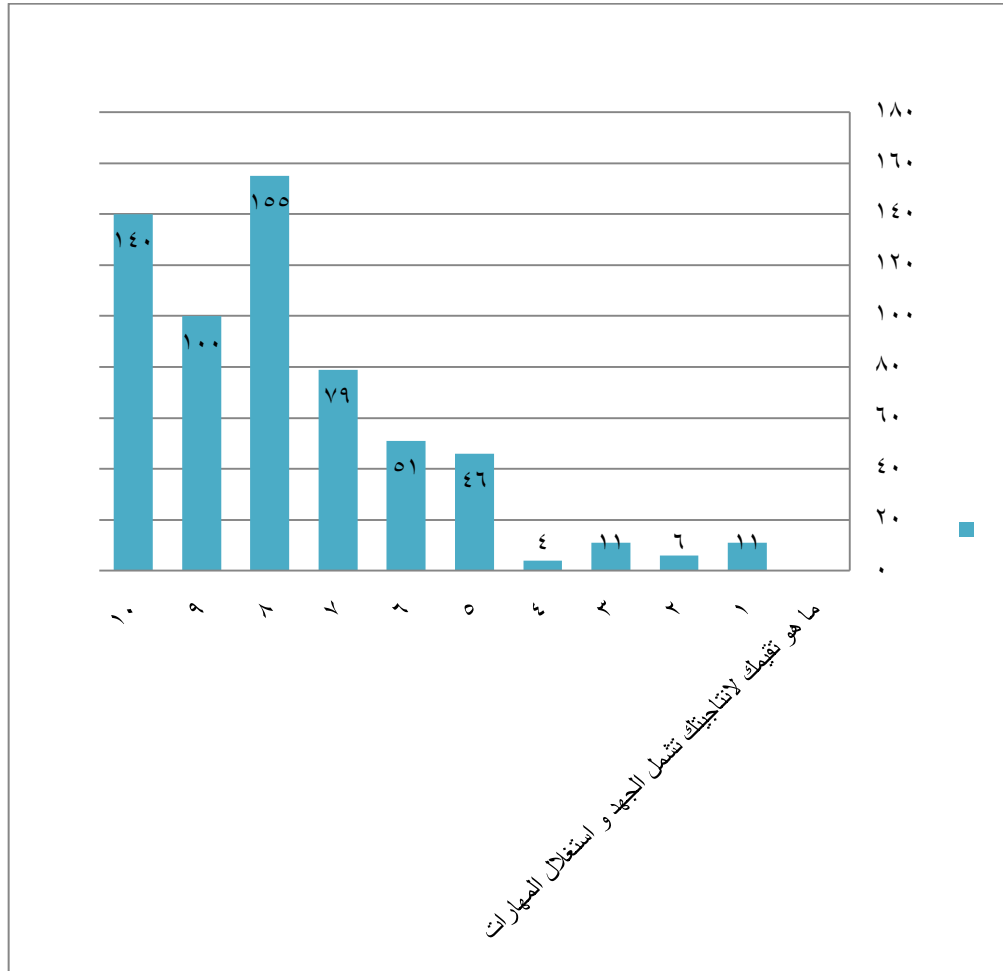
الشكل رقم ٥.٢٦ الرضا عن بيئة العمل وإنتاجية العامل

وعند توزيع عينه المبحوثين حسب مدى انتماء العامل لمؤسسته، تبين ان نسبة العماملين الذين لا يشعرون بالانتماء لمؤسساتهم قد بلغت ٨٤% و يوضح الشكل ٥.٢٧ هذه النسب:



الشكل رقم ٥.٢٧ مدى انتماء العامل لمؤسسته

وعند توزيع عينه المبحوثين وطلب تقييم العامل لانتاجيته في المؤسسة التي يعمل بها بوضع رقم ما بين ١٠_٠ ،
 تبيّن ان العدد الاكبر من العمال يضعون رقم من ١٠_٨ وهذا يدل على انتاجيتهم العاليه في المؤسسات التي
 يعملون بها، ويوضح الشكل ٥.٢٨ اعداد العمال والارقام المختارة :



الشكل رقم ٥.٢٨ تقييم العامل لنفسه من حيث انتاجيته

المحور الثاني : وصف ربط العينات

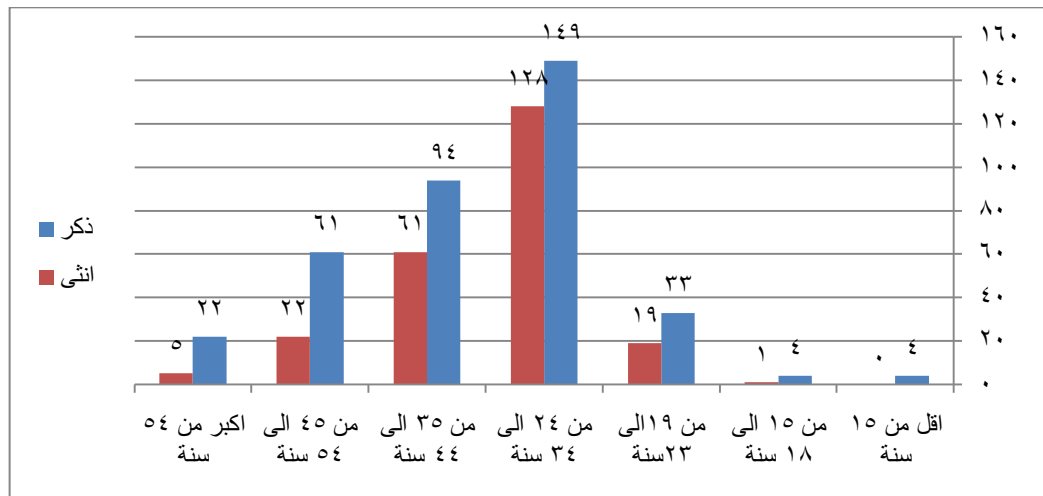
ان تنفيذ الدراسات المسحية يتطلب تبيان ربط المدخلات العينية والعلاقة مع بعضها البعض، الذي بدوره يبين فحو الدراسة العلمية ، ونحن في هذا المحور نبين العلاقات الاساسية في العينة حيث قمنا بربط البنود المستقلة مع بعضها البعض وتبيان ذلك على النحو التالي :

لقد تبين عند ربط الجنس مع العمر ان نسبة العاملين من الذكور اعلى منها عند الاناث ، وهذا يدل على ان حقوق المرأة في حصولها على العمل هو ادنى منه عند الذكور، ويبين الجدول ٥.١٣ عدد الموظفين من الذكور والاناث والذين تتراوح اعمارهم من ١٥_٥٤ سنة:

جدول رقم ٥.١١ عدد الموظفين و اعمارهم من الذكور و الاناث

الجنس العمر	اقل من 15 سنة	من 15 الى 18 سنة	من 19 الى 23 سنة	من 24 الى 34 سنة	من 35 الى 44 سنة	من 45 الى 54 سنة	اكبر من 54 سنة	Total
ذكر	4	4	33	149	94	61	22	367
انثى	0	1	19	128	61	22	5	236
Total	4	5	52	277	155	83	27	603

ويبين الشكل ٥.٢٩ ان عدد الموظفين الذين تتراوح اعمارهم من ٢٤ _ ٣٤ سنة كانت نسبة عالية، وقد بلغ عدد الذكور في هذه الفئة ١٤٩ والاناث ١٢٨ اما الفئة العمرية اقل من ١٥ سنة كانت اعداد الذكور ضئيلة جدا والاناث لم يلاحظ تواجدهن في هذه الفئة.



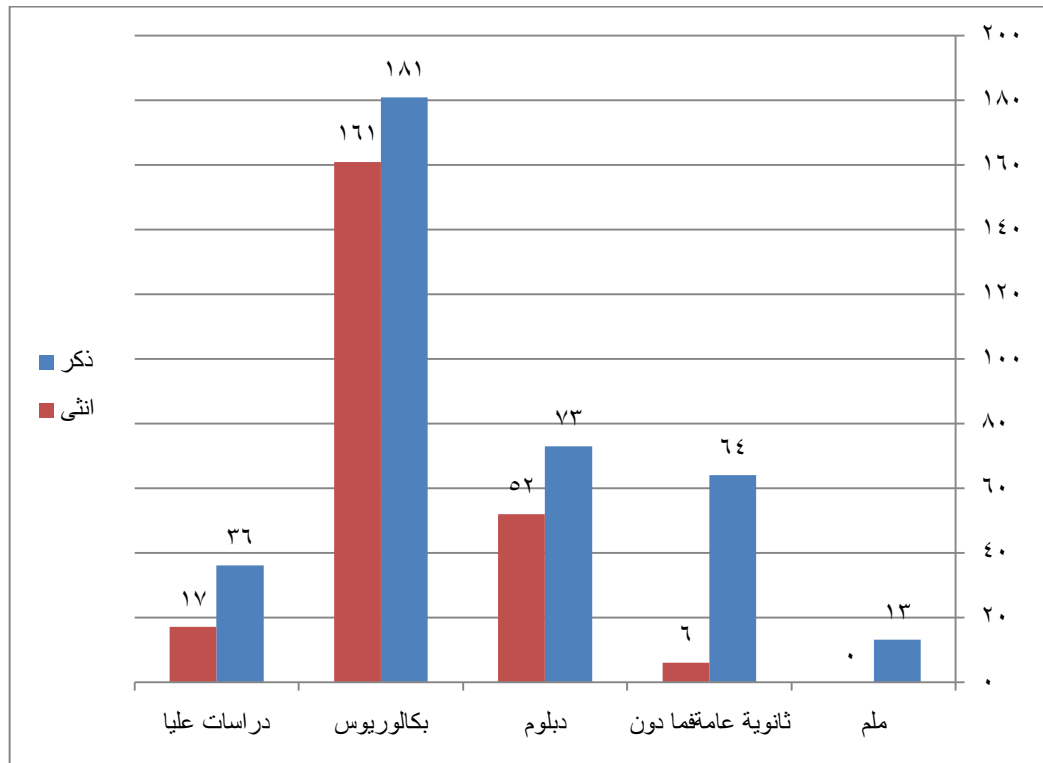
شكل رقم ٥.٢٩ الجنس و توزيعه في الفئات العمرية

وعند ربط الجنس مع التحصيل العلمي ، تبين ان العدد الاكبر من العاملين الذكور والاناث هم الحاصلين على درجة البكالوريوس واقل عدد هم العاملين الملمين ، ويبين الجدول ٥.١٢ الشكل ٥.٣٠ اعداد العمال ومدى تحصيلهم العلمي من الذكور والاناث :

جدول رقم ٥.١٢ علاقة الجنس بالتحصيل العلمي

Total	دراسات عليا	بكالوريوس	دبلوم	ثانوية عامة/مما دون	ملم	الجنس
						التحصيل العلمي
376	36	181	73	64	13	ذكر
236	17	161	52	6	0	انثى
603	53	342	126	70	13	Total

و الملاحظ للشكل في الأسفل يستنتج التوزيعات ما بين الجنس و التحصيل العلمي ، و ان حاملين شهادة البكالوريوس تمثل اغلبية العمال في شمال الضفة الغربية .



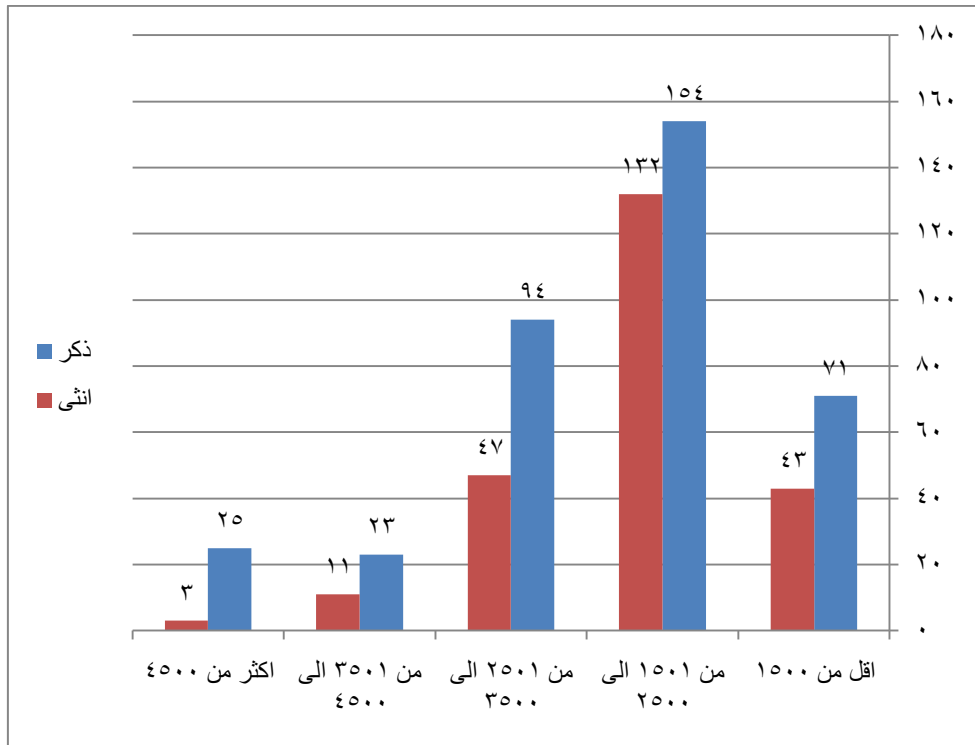
شكل رقم ٥.٣٠ اعداد الموظفين وتحصيلهم العلمي

وعند ربط الجنس مع الراتب الشهري ، تبين ان العدد الاكبر من العاملين تتراوح رواتبهم من ١٥٠١_٢٥٠٠ شيكل ، ويوضح الشكل ٥.٣١ مقارنة في عدد العاملين الذين يتقاضون اكثر من ٤٥٠٠ شيكل و يوضح الجدول ٥.١٣ هذه التوزيعات .

جدول رقم ٥.١٣ ربط الجنس مع الراتب الشهري

Total	اكثر من ٤٥٠٠	من ٣٥٠١ الى ٤٥٠٠	من ٢٥٠١ الى ٣٥٠٠	من ١٥٠١ الى ٢٥٠٠	اقل من ١٥٠٠	الجنس
						الراتب الشهري
367	25	23	94	154	71	ذكر
236	3	11	47	132	43	انثى
603	28	34	141	277	114	Total

ويبين الشكل ٥.٣١ الرسم التوضيحي للرواتب العمال في شمال الضفة الغربية و الذي يزيد فية اعدد العمال الذين يتقاضون من ١٥٠١ الى ٢٥٠٠ مقارنة مع العمال الذين يتقاضون اكثر من ٤٥٠٠ التي كانت نسبتهم ضئيلة .



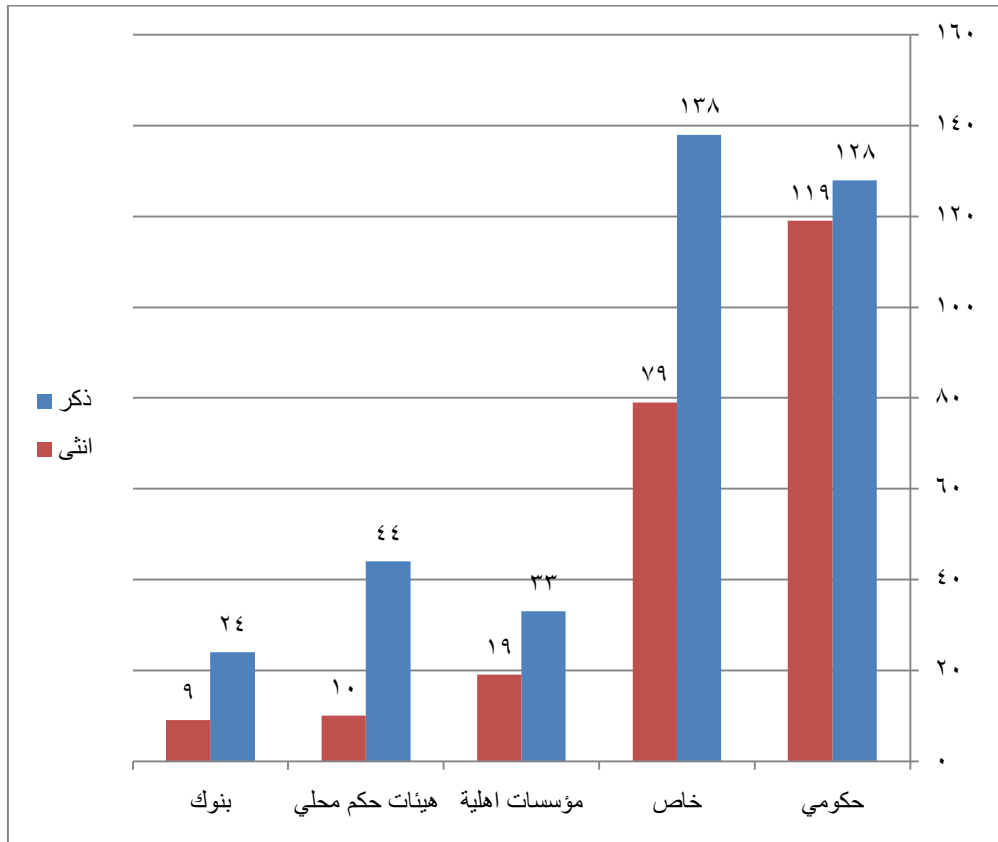
شكل رقم ٥.٣١ اعداد الموظفين مع ما يتقاضونه من اجر

و عند توزيع الجنس حسب قطاع العمل تبين لنا بأن كان أكثر تواجد للعمال في القطاع الحكومي لما يعود عليه من استقرار وظيفي و كانت الذكور و الإناث متقاربة به على خلاف القطاع الخاص الذي هو ثاني أكبر تواجد للعمال فيه و اختلاف نسبة الذكور عن الإناث به و يوضح الجدول ٥.١٤ التالي اعداد العاملين و توزيعهم على قطاعات العمل .

جدول ٥.١٤ ربط الجنس مع قطاع العمل

الجنس	قطاع العمل					Total
	حكومي	خاص	مؤسسات اهلية	هيئات حكم محلي	بنوك	
ذكر	128	138	33	44	24	367
انثى	119	79	19	10	9	236
Total	247	217	52	54	33	603

لقد بينت نتائج تحليل الاستثمارات بأن معظم المبحوثين يعملون بالقطاعات الخاص والحكومي كما هو مبين بالشكل رقم ٥.٣٢ أدناه، كما بينت نتائج التحليل بأن عدد الذكور العاملين أكثر من عدد الإناث في كافة قطاعات العمل الفلسطينية.



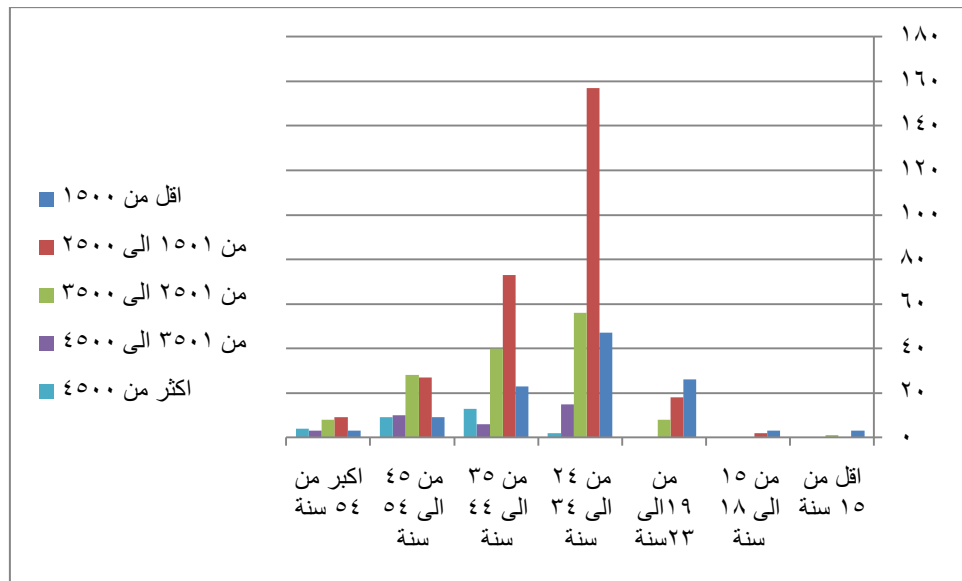
شكل رقم ٥.٣٢ اعداد الموظفين و توزيعهم في القطاعات

وقد تبين لنا عندما قمنا بربط عمر العامل مع متوسط دخله الشهري انه في فئة العمر ٢٤ - ٣٤ سنة كانت اغلبية العمال في هذه الفترة يتقاضون راتب يتراوح بين ١٥٠١ الى ٢٥٠٠ شيفل و نأكد هنا ان طبيعة العمل هي التي تحدد الراتب و عن ضرورة و جود سلم للرواتب في المؤسسات الفلسطينية لأن عدد العمال في فئة العمر من ٤٥ الى ٥٤ كانت نسبة الرواتب المرتفعة في هذه الفترة ضئيلة نوعا ما، و يوضح الجدول ٥.١٥ القارنة بين فئات أعمار العمال و ما يتقاضونه من اجر .

جدول ٥.١٥ ربط فئات العمر للعمال مع متوسط الدخل الشهري بالشفل

العمر	متوسط الدخل					Total
	اقل من 1500	من 1501 الى 2500	من 2501 الى 3500	من 3501 الى 4500	اكثر من 4500	
اقل من 15 سنة	3	0	1	0	0	4
من 15 الى 18 سنة	3	2	0	0	0	5
من 19 الى 23 سنة	26	18	8	0	0	52
من 24 الى 34 سنة	47	157	56	15	2	277
من 35 الى 44 سنة	23	73	40	6	13	155
من 45 الى 54 سنة	9	27	28	10	9	83
اكبر من 54 سنة	3	9	8	3	4	27
Total	114	286	141	34	28	603

و يبين الشكل ٥.٣٣ فئات الأعمار للعمال و مقارنتهم فيما بعضهم مع ما يتقاضونه من أجر مقابل اعمالهم التي يقومون بها .



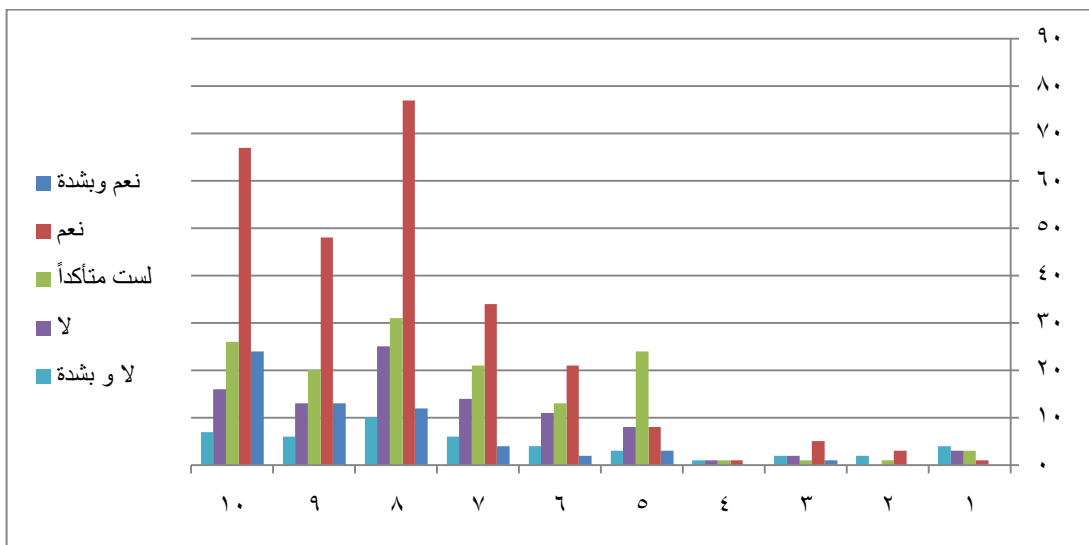
شكل ٥.٣٣ فئات العمر و ربطها في معدل الدخل

و عندما قمنا برابط تقييم إنتاجية العامل التي تتراوح من ١-١٠ مع مدى رضا العامل عن بيئة العمل التي يعمل بها من حيث الانظمة و القوانين تبين لنا ان معظم العمال الذين قيموا انتاجيتهم ٥-١٠ كانوا راضين عن بيئة العمل الذين يعملون بها اما العمال الذين قيموا انتاجيتهم من ١-٥ كانوا غير راضين تو غير نتأكدين عن رضاهم عن بيئة العمل .

جدول رقم ٥.١٦ ربط تقييم الإنتاجية مع رضا العامل عن بيئة العمل

Total	لا و بشدة	لا	لست متأكد	نعم	نعم وبشدة	تقييمك لإنتاجيتك
						هل انتا راضي عن بيئة العمل
11	4	3	3	1	0	1
6	2	0	1	3	0	2
11	2	2	1	5	1	3
4	1	1	1	1	0	4
46	3	8	24	8	3	5
51	4	11	13	21	2	6
79	6	14	21	34	4	7
155	10	25	31	77	12	8
100	6	13	20	48	13	9
140	7	16	26	67	24	10
603	45	93	141	265	59	Total

و يبين الشكل ٥.٣٤ رضا العمال عن بيئة العمل من حيث الانظمة و القوانين و تقييم انتاجيتهم التي تتراوح من ١-١٠ .



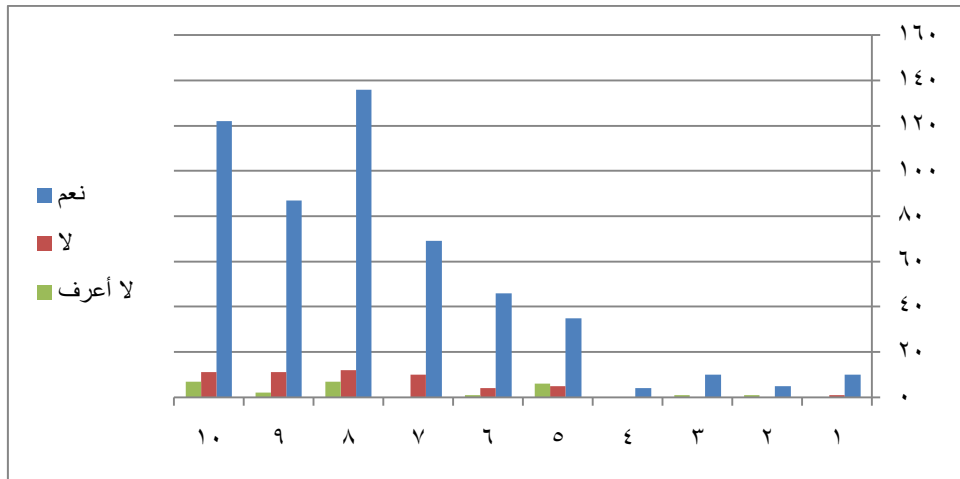
شكل ٥.٣٤ رضا العمال عن بيئة العمل من حيث الانظمة و القوانين و تقييم انتاجيتهم

و عندما ربطنا تقييم انتاجية العامل التي تتراوح من ١-١٠ مع هل يعتقد العامل بأن بيئة عمله و مدى رضاك عنها تؤثر على انتاجيتك ، العمال الذين كانت انتاجيتهم من ٥-١٠ كان يعتقدهم ان بيئة العمل تؤثر على الانتاجية بعكس العمال التي كانت انتاجيتهم ٥-١٠ كانت احابتهم بأنها لا تؤثر او لا يعرفون انها تؤثر او لا و الجدول ٥.١٧ يبين ذلك .

جدول ٥.١٧ تقييم انتاجية العامل مع اعتقاده بأن بيئة عمله و مدى رضاه عنها تؤثر على انتاجيته

Total	لا أعرف	لا	نعم	تقييمك لانتاجيتك
				هل تعتقد بأن بيئة عملك و مدى رضاك عنها تؤثر على انتاجيتك
11	0	1	10	1
6	1	0	5	2
11	1	0	10	3
4	0	0	4	4
46	6	5	35	5
51	1	4	46	6
79	0	10	69	7
155	7	12	136	8
100	2	11	87	9
140	7	11	122	10
603	25	54	524	Total

و يبين الشكل ٥.٣٥ انتاجية العامل التي تتراوح من ١-١٠ مع هل يعتقد العامل بأن بيئة عمله و مدى رضاك عنها تؤثر على انتاجيتك .



شكل ٥.٣٥ ربط انتاجية العامل مع بيئة العمل و مدى رضاك عنها تؤثر على انتاجيتك .

المحور الثالث : القطاع الحكومي ووصف العينة

عندما بدأنا في دراسة العينات ووصفها و تحليلها تبين ان قطاعات العمل يحكمها قوانين مختلفة فمثلاً القطاع الخاص يحكمه قانون العمل و العمال الفلسطيني و القطاع الحكومي فأن الموظفين في ذلك القطاع يتبعون قانون الخدمة المدنية الفلسطيني و لذلك قمنا بتحليل القطاع الحكومي على حدا كما سنرى في هذا المحور و القطاع الخاص و القطاعات الاخرى في المحور التالي .

تبين ان نسبة الذكور تزداد عن نسبة الاناث في القطاع الحكومي و ان نسبة العاملين في هذا القطاع تزداد عن القطاعات الاخرى لما يعود على هذا القطاع من استقرار وظيفي و ان نسبة العمال في هذا القطاع كان ٤١% و أن عدد الاستثمارات التي وزعت ٢٤٧ استثمارة من اصل ٦٠٣ .

ان وصف العينة يتطلب ربط المحاور مع بعضها وذلك للضرورة العلمية وطريقة لتحليل البيانات المدخلة لتوضيح الهدف التعليمي والهدف من تحليل هذه العينة.

ملاحظة:

A : المحور الاول في الاستثمارة

B: المحور الثاني في الاستثمارة

C: المحور الثالث في الاستثمارة

تم ربط (a1*b1) قدرة معرفة الموظف (ذكر أو انثى) الحكومي بعلمه أن قانون العمل و العمال الفلسطيني هو ادنى حقوقه ال عمالية تبين ان كلا الجنسين و بصورة كبيرة على معرفة بقانون الخدمة وقانون العمل الفلسطيني و يوضح جدول رقم ٥.١٨ اعداد الذكور و الاناث و علمهم بالقانون .

جدول رقم ٥.١٨ ربط الجنس في مدى معرفة العامل بقانون الخدمة المدنية

Total	انثى	ذكر	الجنس
			معرفة العامل بقانون الخدمة المدنية
195	95	100	نعم
52	24	28	لا
247	119	128	Total

و يبين الشكل ٥.٣٦ بوضوح معرفة كلا الجنسين و بشكل كبير قانون الخدمة المدنية وان ٧٩% من الموظفين الحكوميين يعرفون مقارنة ب ٢١% من الموظفين لا يعرفون وهذا يدل على وعي الموظفين بأحكام قانونهم.



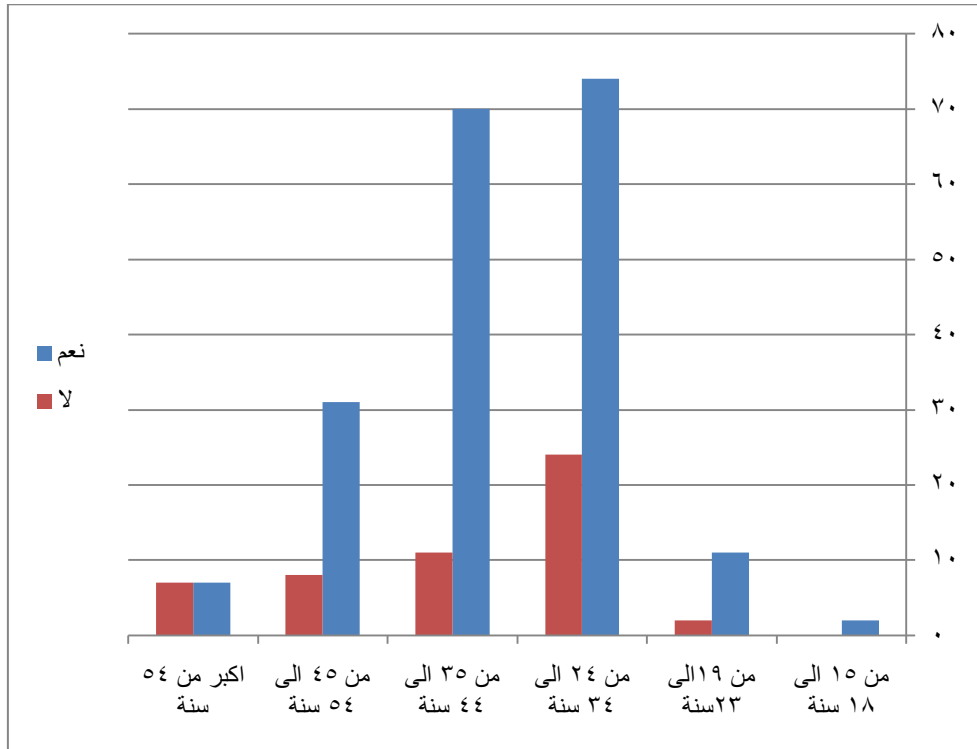
شكل رقم ٥.٣٦ ربط الجنس مع مدى معرفتك العامل في قانون الخدمة المدنية

وقد تبين عند دراسة العلاقة ما بين **الفئة العمرية (a2) وقانون الخدمة المدنية هو ادنى حقوقك العمالية (b2)** كانت النسبة الاعلى بالاجابة نعم تتراوح من الفئة العمرية ٢٤-٤٤ ونلاحظ ذلك في الجدول ٥.١٩ .

جدول ٥.١٩ ربط الفئة العمرية وان قانون الخدمة المدنية هو ادنى حقوقك العمالية

المجموع	اكبر من 54 سنة	من 45 الى 54 سنة	من 35 الى 44 سنة	من 24 الى 34 سنة	من 19 الى 23 سنة	من 15 الى 18 سنة	الفئة العمرية	هل تعلم بان قانون الخدمة المدنية الفلسطيني هو ادنى حقوقك العمالية
195	7	31	70	74	11	2	نعم	
52	7	8	11	24	2	0	لا	
247	14	39	81	98	13	2		المجموع

و يبين الشكل ٥.٣٧ العلاقة ما بين مدى علم العمال بأن قانون الخدمة المدنية هو ادنى حقوقهم العمالية و يربطه مع معدل العمري للعمال.



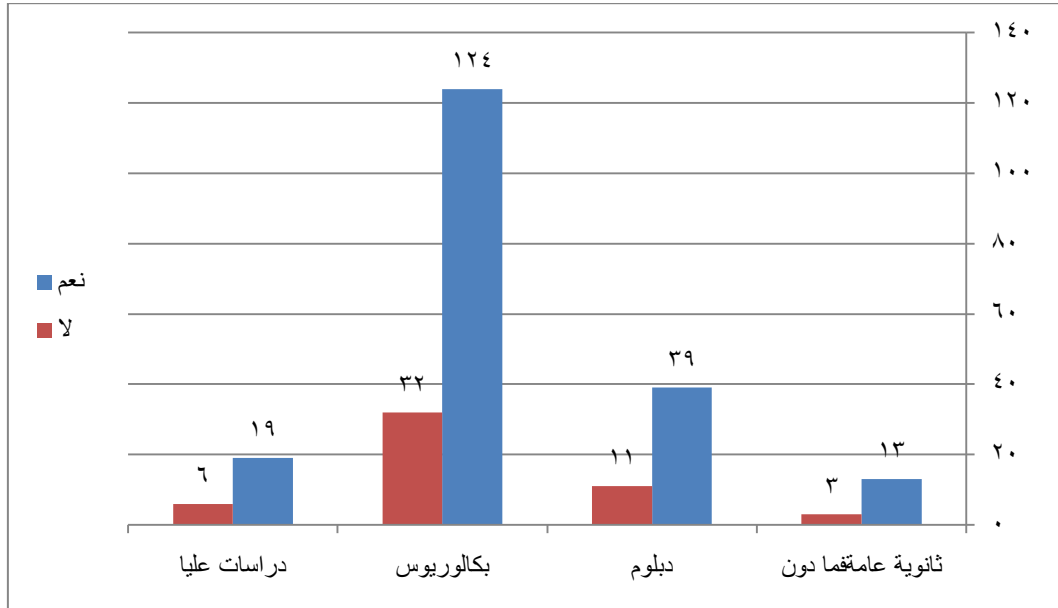
شكل رقم ٥.٣٧ العلاقة بين الفئة العمرية ومعدل معرفة الموظفين بقانون عملهم

وقد تبين عند دراسة العلاقة ما بين التحصيل العلمي (a3) ومعرفة ان قانون الخدمة المدنية هو ادنى حقوقهم العمالية (b1) كانت نسبة الوعي لدى الموظفين الذين يحملون شهادات البكالوريوس أعلى نسبة و يوضح الجدول ٥.٢٠ هذه العلاقة .

جدول ٥.٢٠ ربط (a3*b1) و العلاقة بينهم

التحصيل العلمي	ثانوية عامة/مما دون	دبلوم	بكالوريوس	دراسات عليا	المجموع
هل تعلم بان قانون الخدمة المدنية الفلسطيني هو أدنى حقوقك العمالية	نعم	13	39	124	195
	لا	3	11	32	52
المجموع	16	50	156	25	247

و يبين الشكل ٥.٣٨ بوضوح مدى علم الموظفين بقانون الخدمة المدنية وربطه مع تحصيلهم العلمي



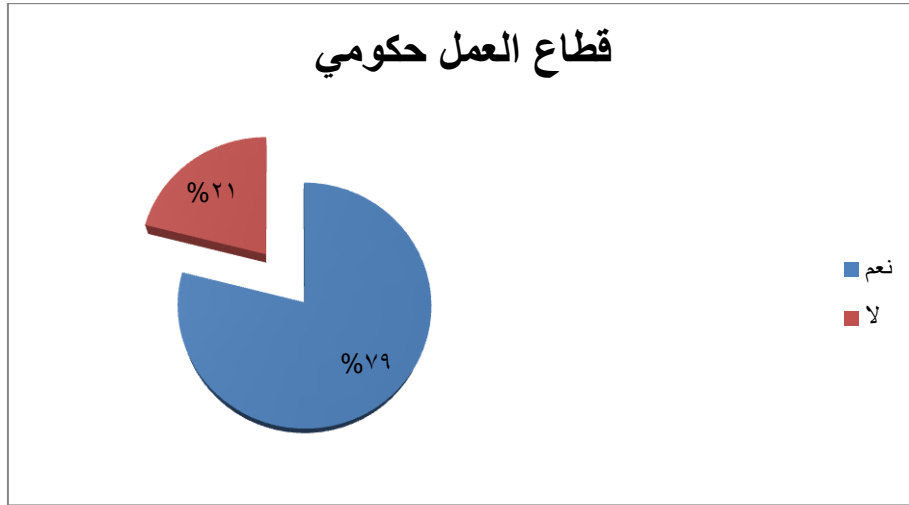
شكل ٥.٣٨ ربط التحصيل العلمي مع b1

وقد تبين عند دراسة العلاقة ما بين علم الموظف بقانون الخدمة المدنية هو ادنى حقوقهم العمالية (b1) و ربطه مع عدد الموظفين الذين يعملون داخل المؤسسات الحكومية (a9) و علمهم بقانون الخدمة المدنية الخاص بهم يبين الجدول ٥.٢١ هذه التوزيعات .

جدول ٥.٢١ ربط قطاع الحكومي مع b1

المجموع	قطاع العمل الحكومي	
	نعم	لا
195	195	هل تعلم بان قانون الخدمة المدنية الفلسطيني هو أدنى حقوقك العمالية
52	52	لا
247	247	المجموع

و يبين الشكل ٥.٣٩ مدى معرفة الموظف الحكومي بأن قانون الخدمة المدنية هو أدنى حقوقهم العمالية



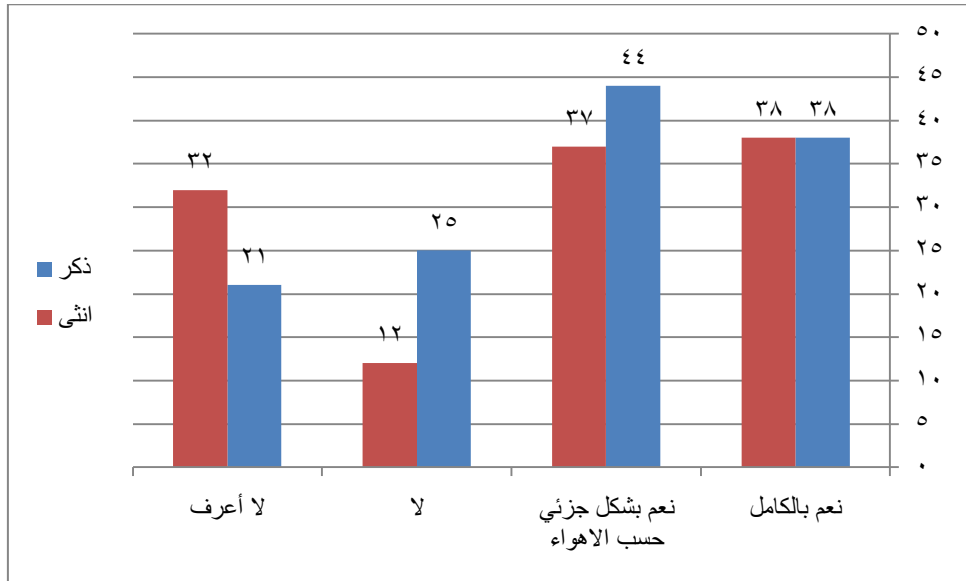
شكل ٥.٣٩ ربط الموظف الحكومي مع b1

و قد تبين عند ربط الجنس (a1) مع سؤال الموظف هل تقوم مؤسستك بتطبيق قانون الخدمة المدنية الفلسطيني و الالتزام بمختلف بنوده (b2) تبين ان نسبة الموظفين الذين أجابوا على السؤال بتطبيق القانون داخل مؤسساتهم نعم بشكل جزئي كانت نسبتهم الأكبر وأن الموظفين الذين لا يعلمون بالقانون و تطبيقه كانت نسبتهم الأقل و بين الجدول ٥.٢٢ هذا الربط .

جدول ٥.٢٢ ربط الجنس مع b2

المجموع	انثى	ذكر	الجنس	
			نعم بالكامل	هل تقوم مؤسستك بتطبيق قانون الخدمة المدنية
76	38	38	نعم بالكامل	هل تقوم مؤسستك بتطبيق قانون الخدمة المدنية
81	37	44	نعم بشكل جزئي حسب الالهواء	
37	12	25	لا	
53	32	21	لا أعرف	
247	119	128	المجموع	

و يبين الشكل ٥.٤٠ التالي بوضوح مدى معرفة كلا الجنسين بتطبيق قانون الخدمة المدنية الفلسطيني داخل مؤسساتهم بمختلف بنوده و تشريعاته القانونية .



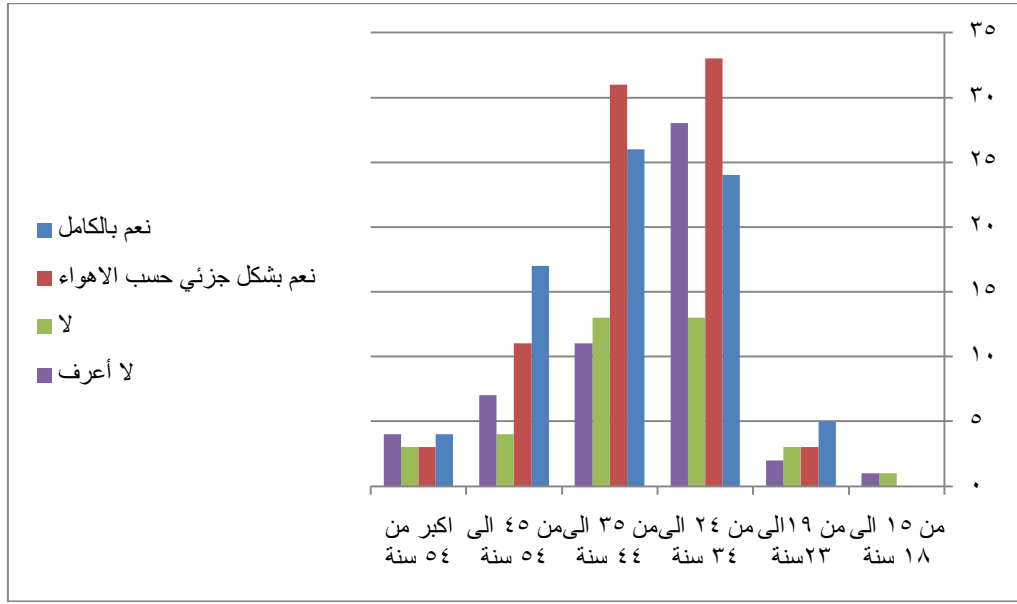
شكل ٥.٤٠ ربط الجنس مع b2

وقد تبين عند ربط عمر الموظف (a2) مع مدى تطبيق المؤسسة التي يعمل بها لقانون الخدمة المدنية كانت النسبة الأكبر تتمحور في تطبيق المؤسسة للقانون بشكل جزئي و حسب الأهواء و تركزت في الفئة العمرية من ٢٤-٤٤ سنة و يبين الجدول ٥.٢٣ ذلك .

جدول ٥.٢٣ ربط عمر الموظف مع b2

المجموع	أكبر من 54 سنة	من 45 إلى 54 سنة	من 35 إلى 44 سنة	من 24 إلى 34 سنة	من 19 إلى 23 سنة	من 15 إلى 18 سنة	العمر	
76	4	17	26	24	5	0	نعم بالكامل	هل تقوم مؤسستك بتطبيق قانون الخدمة المدنية الفلسطيني
81	3	11	31	33	3	0	نعم بشكل جزئي حسب الأهواء	
37	3	4	13	13	3	1	لا	
53	4	7	11	28	2	1	لا أعرف	
247	14	39	81	98	13	2	المجموع	

و يبين الشكل ٥.٤١ ربط معدل العمر للموظف مع هل تقوم مؤسستك بتطبيق قانون الخدمة المدنية .



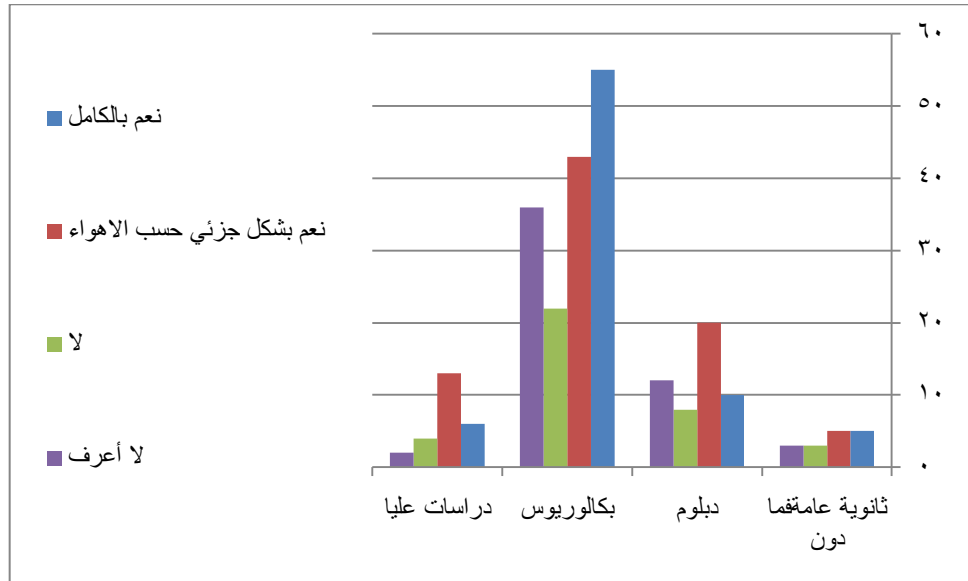
شكل ٥.٤١ ربط معدل العمر للموظف مع b2

وقد تبين عند ربط التحصيل العلمي للموظف بمدى تطبيق المؤسسة التي يعمل بها للقانون الخدمة المدنية و الالتزام بمختلف بنوده أن نسبة حاملي شهادة البكالوريوس كانت الاعلى بين كافة التحصيل العلمي ، و يبين جدول ٥.٢٤ هذه التوزيعات .

جدول رقم ٥.٢٤ ربط التحصيل العلمي مع b2

المجموع	دراسات عليا	بكالوريوس	دبلوم	ثانوية عامة فما دون	التحصيل العلمي
76	6	55	10	5	نعم بالكامل
81	13	43	20	5	نعم بشكل جزئي حسب الالهواء
37	4	22	8	3	لا
53	2	36	12	3	لا أعرف
247	25	156	50	16	المجموع

و يبين الشكل ٥.٤٢ تحصيل الموظفين العلمي و ربطه مع تطبيق المؤسسة التي يعمل بها لقانون الخدمة المدنية .



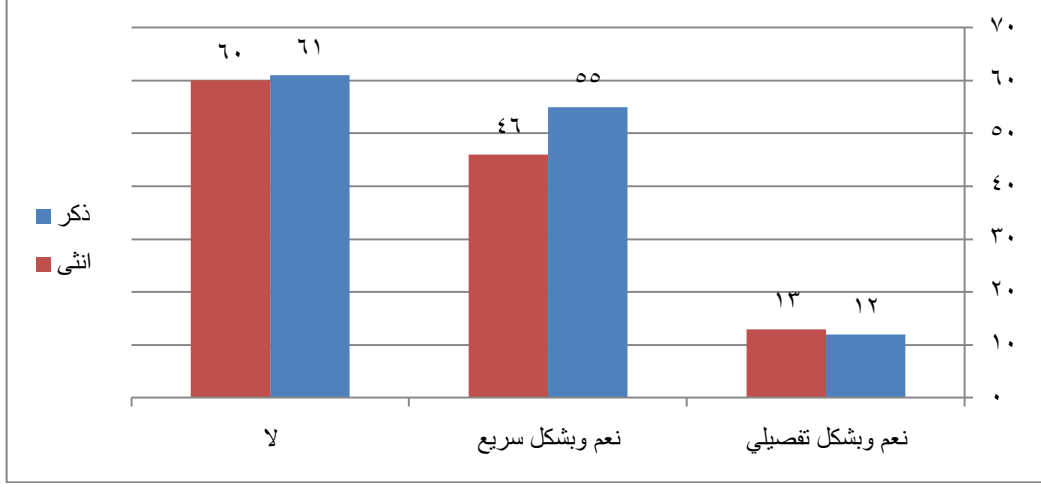
شكل ٥.٤٢ ربط التحصيل العلمي مع b2

وقد تبين عند ربط الجنس a1 مع قيام الموظف بقراءة قانون الخدمة المدنية أن النسبة الأكبر من الموظفين لم تقم بقراءة القانون أو قرؤوه بشكل سريع دون دخول بتفاصيله ويبين الجدول ٥.٢٥ هذه التوزيعات:

جدول ٥.٢٥ ربط الجنس مع b3

المجموع	انثى	ذكر	الجنس	هل سبق لك وان قمت بقراءة قانون الخدمة المدنية الفلسطيني
25	13	12	نعم وبشكل تفصيلي	
101	46	55	نعم وبشكل سريع	
121	60	61	لا	
247	119	128	المجموع	

ويبين الشكل ٥.٤٣ تقارب نسبة الذكور الى نسبة الاناث في عدم قراءتهم لقانون الخدمة المدنية :



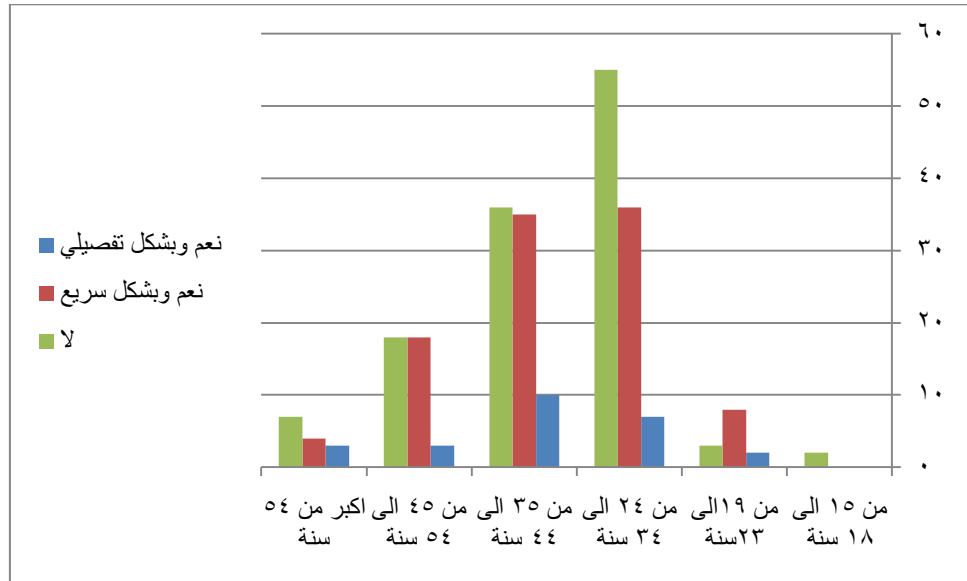
شكل ٥.٤٣ ربط الجنس مع b3

وقد تبين عند ربط عمر الموظف a2 مع اذا ما كان قد سبق له أن قرأ قانون الخدمة المدنية أن الفئة من ٢٤-٤٤ سنة كانت الأكثر قراءة للقانون و بشكل تفصيلي من بين كافة الفئات ويبين الجدول ٥.٢٦ ذلك بوضوح :

جدول ٥.٢٦ ربط العمر مع b3

العمر	من 15 سنة الى 18 سنة	من 19 سنة الى 23 سنة	من 24 سنة الى 34 سنة	من 35 سنة الى 44 سنة	من 45 سنة الى 54 سنة	اكبر من 54 سنة	المجموع
هل سبق لك وان قمت بقراءة قانون الخدمة المدنية الفلسطيني	0	2	7	10	3	3	25
نعم وبشكل تفصيلي	0	8	36	35	18	4	101
نعم وبشكل سريع	2	3	55	36	18	7	121
لا	2	13	98	81	39	14	247
المجموع	2	13	98	81	39	14	247

ويبين الشكل ٥.٤٤ نسبة الموظفين الذين لم يقوموا بقراءة القانون ولو بشكل سريع تمركزت في الفئة العمرية من ٢٤-٣٤ سنة :



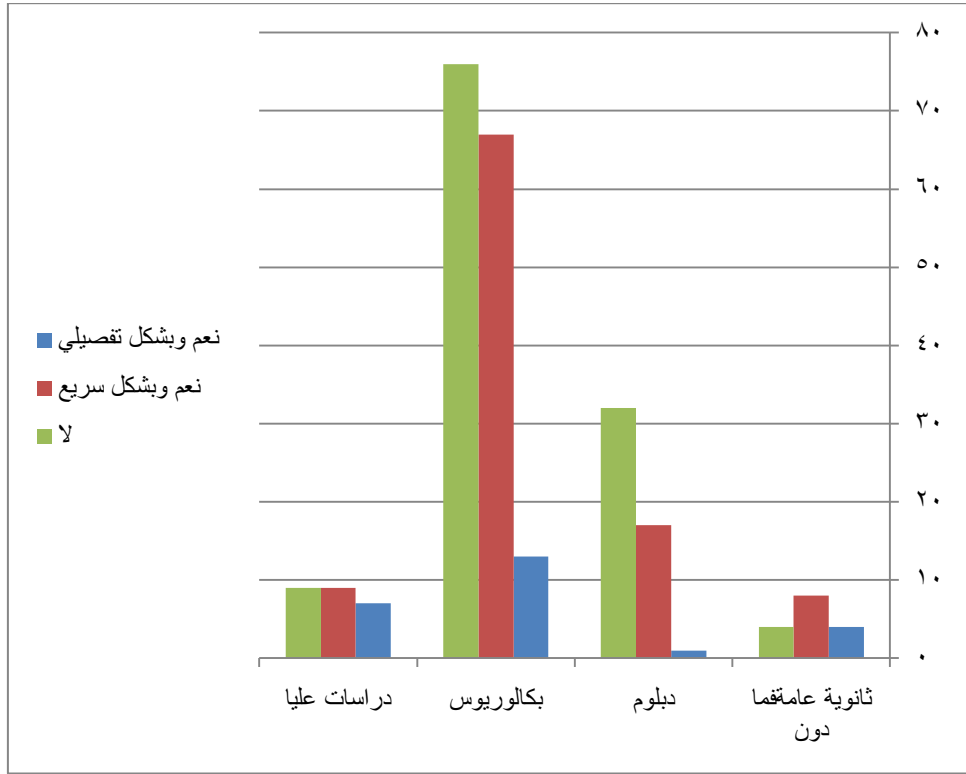
شكل ٥.٤٤ ربط العمر مع b3

وعند ربط التحصيل العلمي مع قراءة قانون الخدمة المدنية تبين أن نسبة الموظفين حاملي شهادة البكالوريوس كانت الاعلى في قراءة القانون بشكل تفصيلي او بشكل سريع من بين كافة الشهادات ويبين الجدول ٥.٢٧ علاقة التحصيل العلمي مع قراءة القانون :

جدول ٥.٢٧ ربط التحصيل العلمي مع b3

التحصيل العلمي	ثانوية عامة فما دون	دبلوم	بكالوريوس	دراسات عليا	المجموع
هل سبق لك وان قمت بقراءة قانون الخدمة المدنية الفلسطيني	4	1	13	7	25
نعم وبشكل تفصيلي	8	17	67	9	101
نعم وبشكل سريع	4	32	76	9	121
لا	16	50	156	25	247
المجموع					

ويبين الشكل ٥.٤٥ أن نسبة حملة الثانوية العامة فما دون كانت الأقل قراءة لقانون الخدمة المدنية :



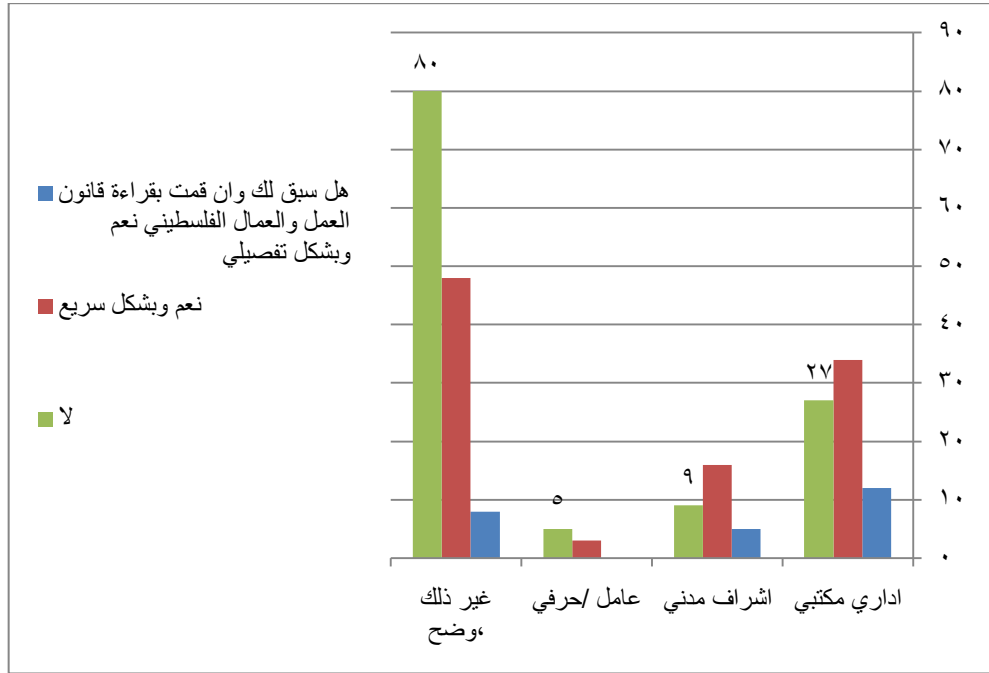
شكل ٥.٤٥ ربط التحصيل العلمي مع b3

وقد تبين أن نسبة الموظفين العاملين في مركز اداري مكتبي كانت الاعلى في قراءة قانون الخدمة المدنية من بين كافة المراكز الوظيفية ويبين الجدول ٥.٢٨ ربط طبيعة العمل a10 مع قيام الموظف بقراءة سابقة لقانون الخدمة المدنية :

جدول ٥.٢٨ ربط طبيعة العمل مع b3

المجموع	غير ذلك	عامل/ حرفي	اشراف مدني	اداري مكتبي	طبيعة العمل	
					نعم وبشكل تفصيلي	هل سبق لك وان قمت بقراءة قانون الخدمة المدنية الفلسطيني
25	8	0	5	12	نعم وبشكل تفصيلي	
101	48	3	16	34	نعم وبشكل سريع	
121	80	5	9	27	لا	
247	136	8	30	73	المجموع	

ويبين الشكل ٥.٤٦ العامل الحرفي هو الموظف الاقل قراءة للقانون الخدمة المدنية :



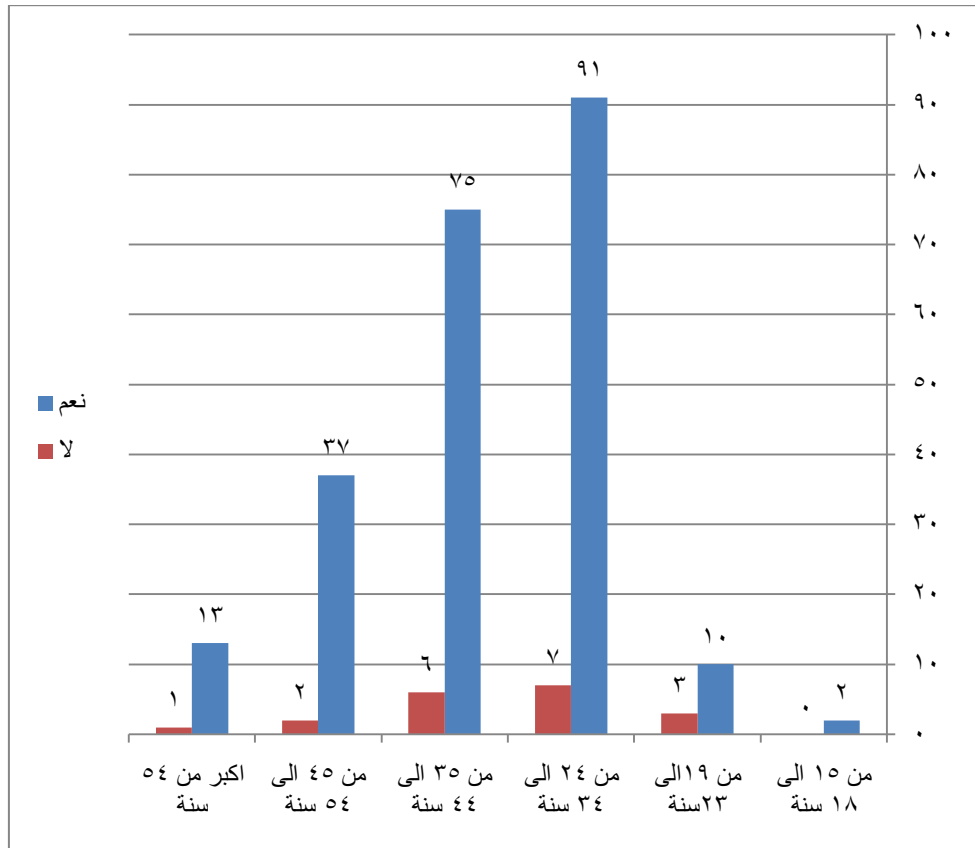
شكل ٥.٤٦ ربط طبيعة العمل مع b3

وقد تبين عند ربط عمر الموظف a2 مع علمه بوجود نقابات عمالية واجبها الدفاع عن حقوق الموظف و الحفاظ عليها أن نسبة الموظفين في عمر ٢٤-٣٤ كانت الاكثر معرفة بوجود هذه النقابات ويبين الجدول ٥.٢٩ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٢٩ ربط عمر الموظف مع b4

المجموع	اكبر من 54 سنة	من 45 الى 54 سنة	من 35 الى 44 سنة	من 24 الى 34 سنة	من 19 الى 23 سنة	من 15 الى 18 سنة	العمر	
							نعم	هل تعلم بوجود نقابات عمالية من واجبها الدفاع عن حقوقك
228	13	37	75	91	10	2	نعم	هل تعلم بوجود نقابات عمالية من واجبها الدفاع عن حقوقك
19	1	2	6	7	3	0	لا	
247	14	39	81	98	13	2	المجموع	

ويبين الشكل ٥.٤٧ علاقة عمر الموظف مع علمه بوجود نقابات عمالية :



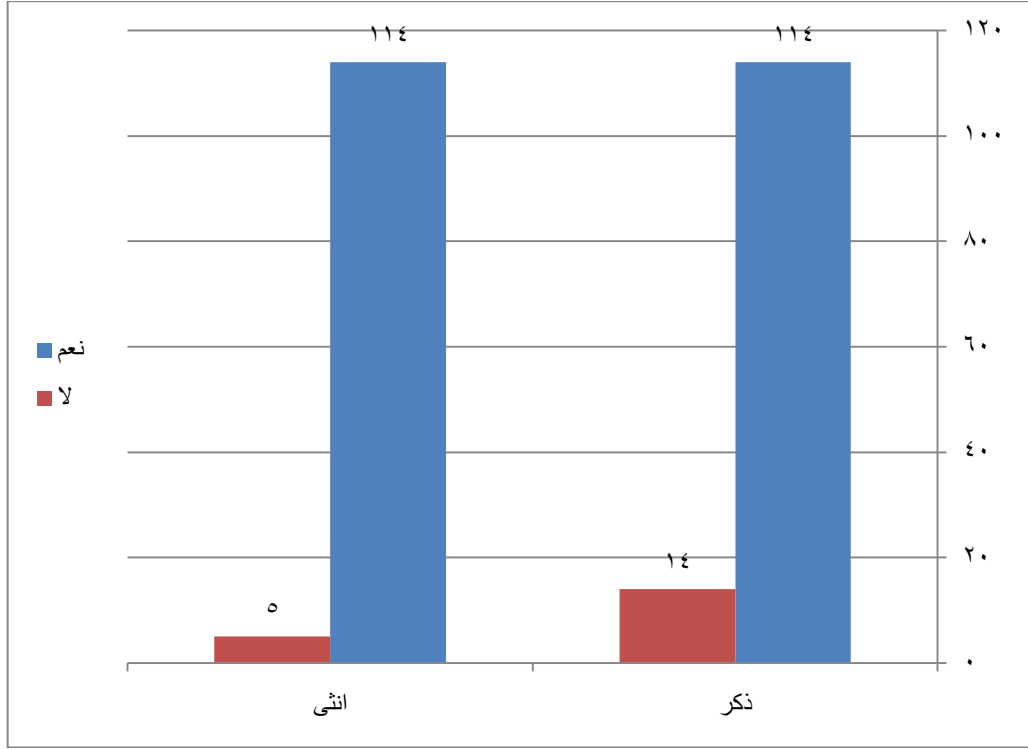
شكل ٥.٤٧ ربط عمر الموظف مع b4

وقد تبين عند ربط الجنس مع علم الموظفين بوجود نقابات عمالية من واجبها الدفاع عن حقوق الموظف تقاربت نسبة الذكور مع الاناث ممن يعلمون بوجود هذه النقابات و يبين الجدول ٥.٣٠ هذا التقارب :

جدول ٥.٣٠ ربط الجنس مع b4

المجموع	انثى	ذكر	الجنس	
			نعم	لا
228	114	114	هل تعلم بوجود نقابات عمالية من واجبها الدفاع عن حقوقك	نعم
19	5	14		لا
247	119	128	المجموع	

ويبين الشكل ٥.٤٨ مدى المعرفة بوجود نقابات عمالية :



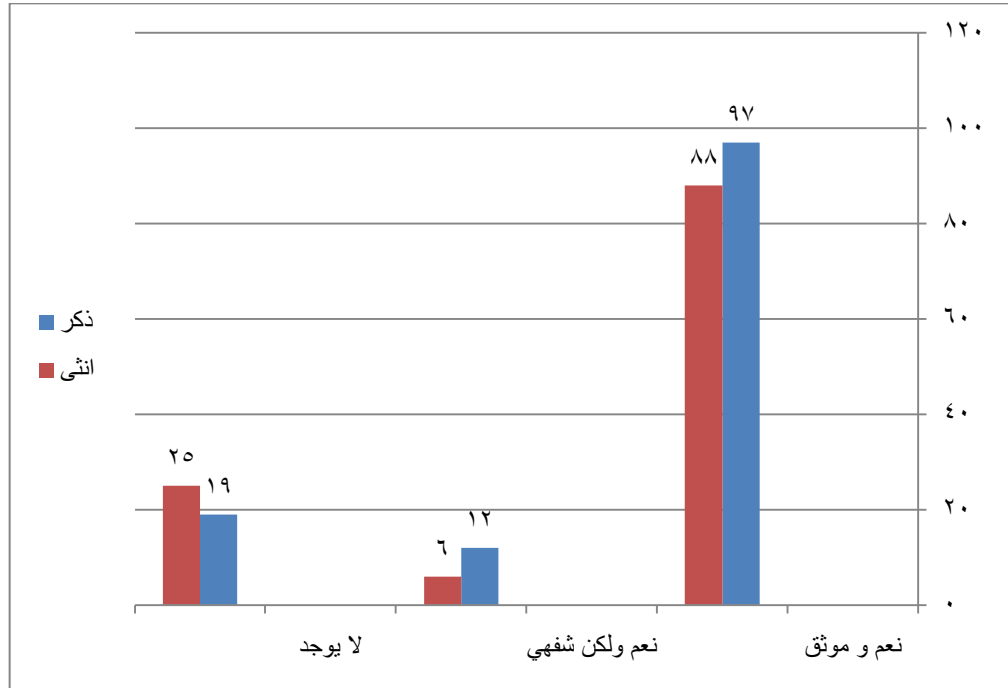
شكل ٥.٤٨ ربط الجنس مع b4

وقد تبين عند ربط الجنس a1 مع وجود عقد بين الموظف و صاحب العمل يبين طبيعة العمل و الراتب و يبين أيضا مدة هذا العقد b6 كانت النسبة الاعلى تفيد بوجود عقد عمل موثق بين صاحب العمل و الموظف و يبين جدول ٥.٣١ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٣١ ربط الجنس مع b6

المجموع	انثى	ذكر	الجنس
185	88	97	هل يوجد عقد عمل بينك و بين مؤسستك يبين طبيعة عملك و الراتب و مدة العقد
18	6	12	نعم و موثق
44	25	19	نعم ولكن شفهي
247	119	128	لا يوجد
			المجموع

ويبين شكل ٥.٤٩ ان عدم تواجد عقد عمل لكل من الجنسين بين صاحب العمل و الموظف كانت النسبة قليلة مقارنة بوجود عقود للموظفين للعمل داخل المؤسسات الحكومية تبين طبيعة العمل داخل المؤسسات و مدة هذه العقود :



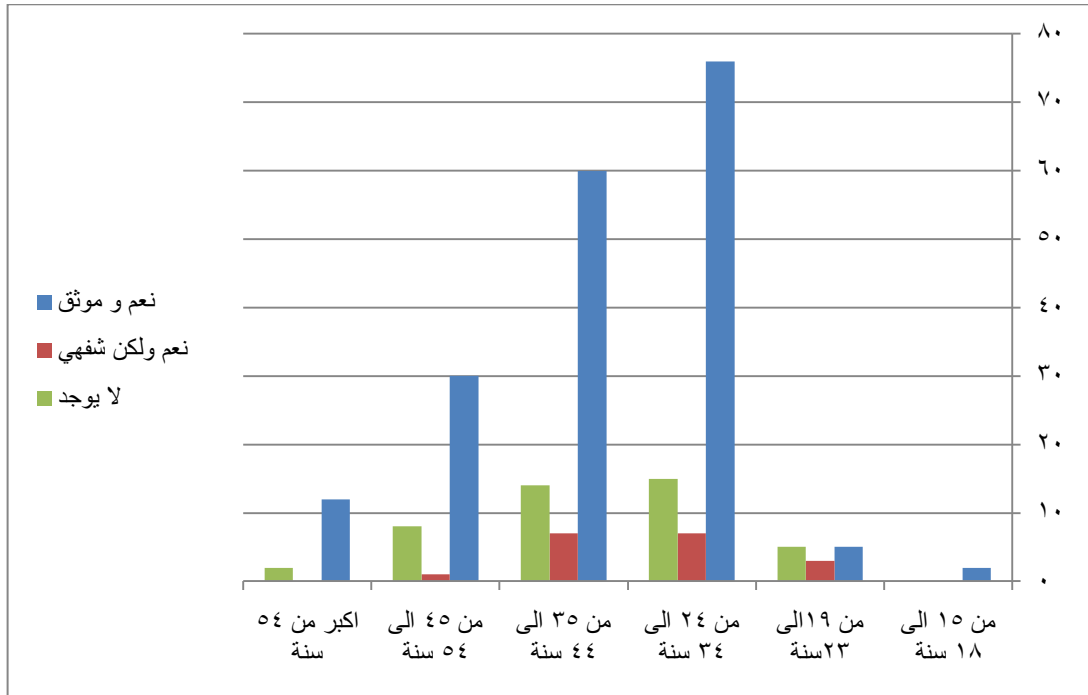
شكل ٥.٤٩ ربط الجنس مع b6

وقد تبين عند ربط العمر للموظف a2 مع وجود عقد بين الموظف و صاحب العمل يبين طبيعة العمل و الراتب و مدة هذا العقد كلما مان عمر الموظف اكبر زاد وعيه لوجود مثل هذه العقود التي تلزم صاحب العمل و تكون مرجعية في كثير من الأمور و يبين جدول ٥.٣٢ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٣٢ ربط العمر للموظف مع b6

العمر	من 15 سنة الى 18 سنة	من 19 سنة الى 23 سنة	من 24 سنة الى 34 سنة	من 35 سنة الى 44 سنة	من 45 سنة الى 54 سنة	اكبر من 54 سنة	المجموع
نعم و موثق	2	5	76	60	30	12	185
نعم ولكن شفهي	0	3	7	7	1	0	18
لا يوجد	0	5	15	14	8	2	44
المجموع	2	13	98	81	39	14	247

و يبين شكل ٥.٥٠ ان الفئة العمرية من ٢٤-٣٤ سنة كانت الأكثر حيازة على عقود عمل تبين مدة العمل و طبيعته وان الفئة من ١٩-٢٣ سنة تساوت فيها وجود عقود مع عدمه مع وجود عقود شفوية تقريباً :



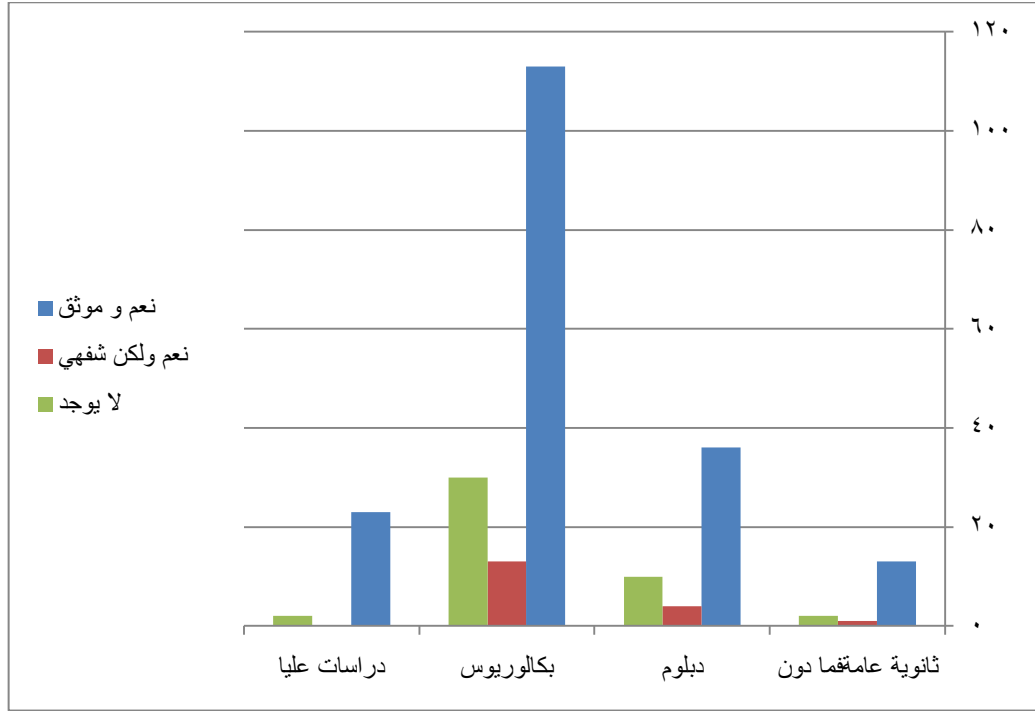
شكل ٥.٥٠ ربط العمر مع b6

وقد تبين عند ربط التحصيل العلمي للموظف a5 مع وجود عقد عمل يبين طبيعة العمل و مدته كانت نسبة الموظفين حاملي شهادة البكالوريوس هم الاكثر من ناحية وجود عقود عمل مع المؤسسة تبين طبيعة العمل داخلها و الرواتب و يبين جدول ٥.٣٣ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٣٣ ربط التحصيل العلمي مع b6

المجموع	دراسات عليا	بكالوريوس	دبلوم	ثانوية عامة فما دون	التحصيل العلمي
185	23	113	36	13	نعم و موثق
18	0	13	4	1	نعم ولكن شفهي
44	2	30	10	2	لا يوجد
247	25	156	50	16	المجموع

ويبين شكل ٥.٥١ أن نسبة عدم وجود عقود عمل تبين طبيعة العمل و الراتب و فترة العمل داخل المؤسسة كانت قليلة في مختلف مراحل التحصيل العلمي :



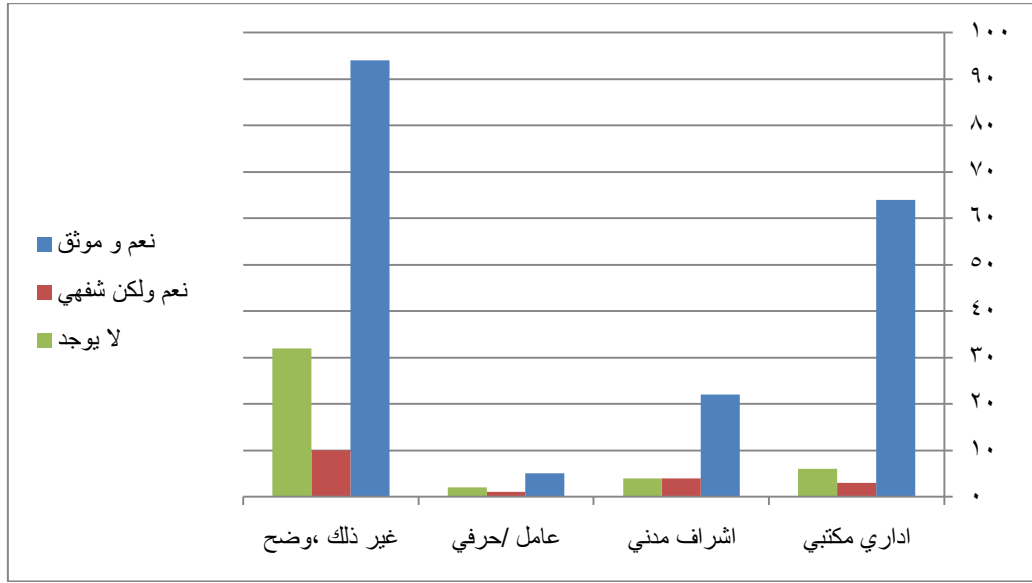
شكل ٥.٥١ ربط التحصيل العلمي مع b6

وقد تبين عند ربط طبيعة العمل a10 مع وجود عقد عمل يبين طبيعة العمل و الراتب و فترة العمل داخل المؤسسة زادت نسبة وجود عقود عند الموظفين الذين يعملون في الإشراف أو الإدارة المكتبية و يبين جدول ٥.٣٤ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٣٤ ربط طبيعة العمل مع b6

المجموع	غير ذلك, وضح	عامل/ حرفي	اشراف مدني	اداري مكتبي	طبيعة العمل
185	94	5	22	64	نعم و موثق هل يوجد عقد عمل بينك و بين مؤسستك يبين طبيعة عملك و الراتب و مدة العقد
18	10	1	4	3	نعم ولكن شفهي
44	32	2	4	6	لا يوجد
247	136	8	30	73	المجموع

و يبين الشكل ٥.٥٢ قلة نسبة و جود عقود عمل عند العمال الحرفيين :



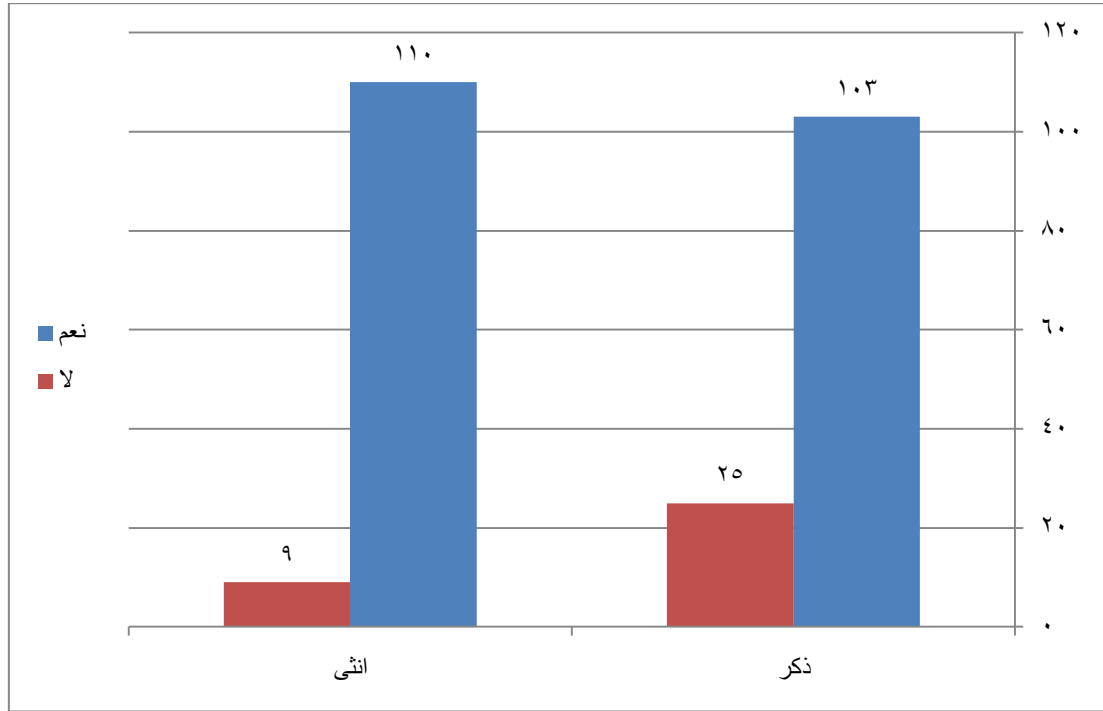
شكل ٥.٥٢ ربط طبيعة العمل مع b6

وقد تبين عند ربط الجنس a1 مع هل طبيعة عمل الموظف الحالية تتناسب مع ما تم الاتفاق عليه مع صاحب العمل عند بداية العمل (b7) ان كل من الجنسين زادة نسبة تناسب العمل مع ما تم الاتفاق عليه في بداية العمل و يبين جدول ٥.٣٥ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٣٥ ربط الجنس مع b7

المجموع	انثى	ذكر	الجنس	
			نعم	لا
213	110	103	نعم	هل تتناسب طبيعة عملك مع ما تم الاتفاق عليه مع صاحب العمل عند بداية العمل
34	9	25	لا	
247	119	128	المجموع	

و يبين الشكل ٥.٥٣ أن نسبة الموظفين الذين تغير عملهم مع ما تم الاتفاق عليه في بداية العمل كانت قليلة :



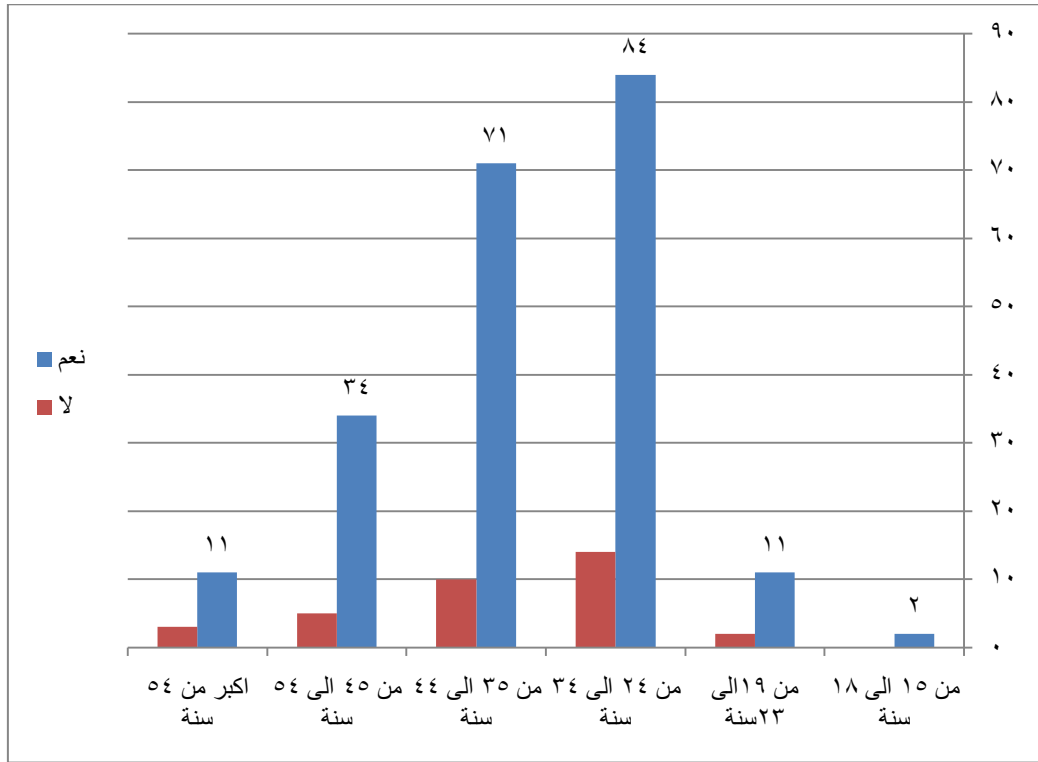
شكل ٥.٥٣ ربط الجنس مع b7

وقد تبين عند ربط العمر a2 مع هل تتناسب طبيعة العمل للموظف مع ما تم الاتفاق عليه في بداية العمل كانت نسبة الموظفين في سن ٢٤-٣٤ الأكثر استقراراً وظيفياً ويبين الجدول ٥.٣٦ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٣٦ ربط طبيعة العمل مع b7

المجموع	اكبر من 54 سنة	من 45 الى 54 سنة	من 35 الى 44 سنة	من 24 الى 34 سنة	من 19 الى 23 سنة	من 15 الى 18 سنة	العمر	
213	11	34	71	84	11	2	نعم	هل تتناسب طبيعة عملك مع ما تم الاتفاق عليه مع صاحب العمل عند بداية العمل
34	3	5	10	14	2	0	لا	
247	14	39	81	98	13	2	المجموع	

ويبين الشكل ٥.٥٤ ان الموظفين في سن ١٥-٢٣ يعانون من عدم استقرار وظيفي وان الوظيفة التي توكل إليه تغير باستمرار و ذلك لاستغلال الموظف في جميع أقسام المؤسسة :



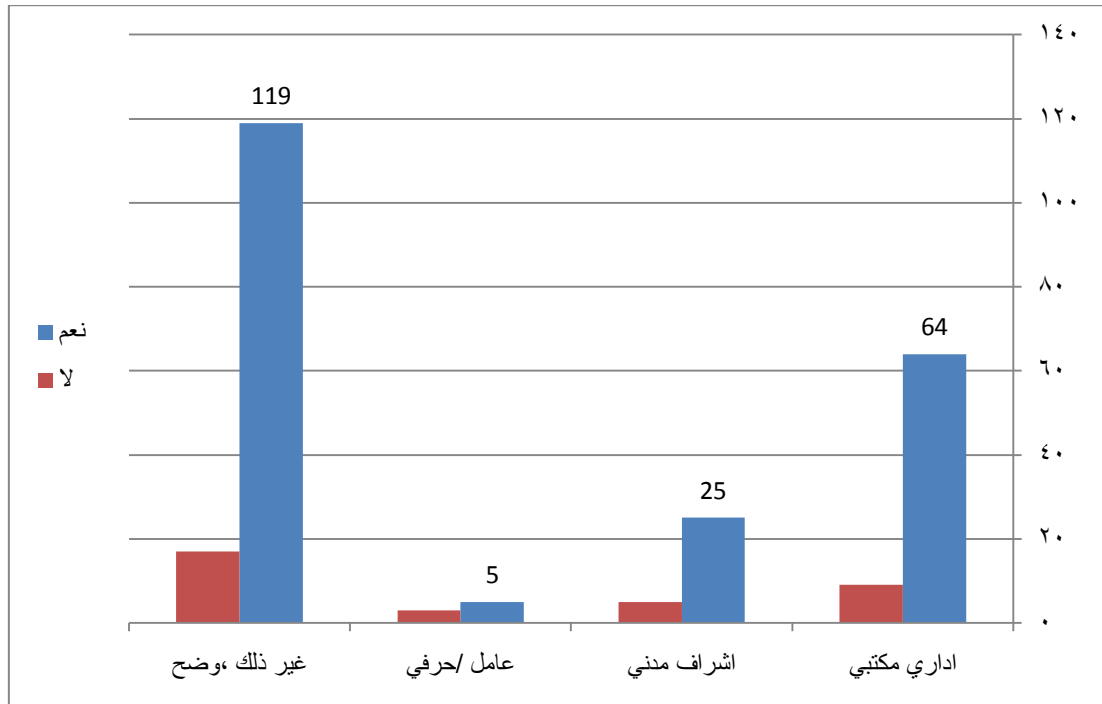
شكل ٥.٥٤ ربط عمر الموظف مع b7

وفد تبين عند ربط طبيعة العمل مع هل تتناسب طبيعة العمل للموظف مع ما تم الاتفاق عليه في بداية العمل كانت الموظفين الذين أجابوا على طبيعة العمل بغير ذلك (معلمين، أساتذة جامعات، أطباء، الخ....) هم الموظفين الذين لم يتغير عملهم مع مرور السنين و يبين الجدول ٥.٣٧ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٣٧ ربط طبيعة العمل مع b7

المجموع	غير ذلك، وضح	عامل/ حرفي	اشراف مدني	اداري مكتبي	طبيعة العمل
213	119	5	25	64	نعم
34	17	3	5	9	لا
247	136	8	30	73	المجموع

ويبين شكل ٥.٥٥ إن الموظفين الذين يعملون عمال حرفيين تتغير طبيعة عملهم باستمرار :



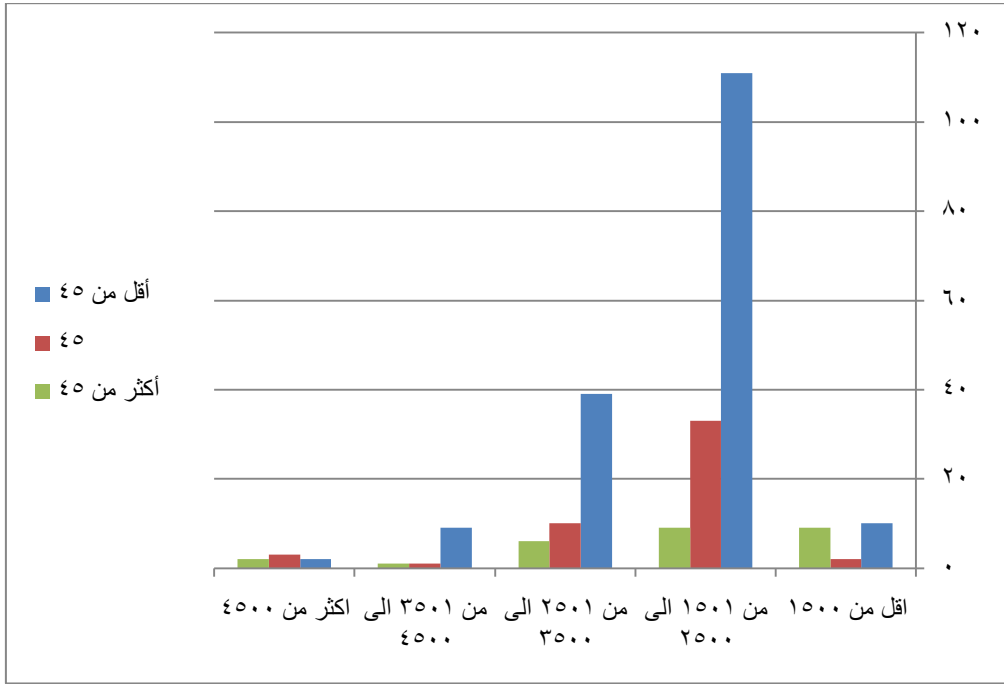
شكل ٥.٥٥ ربط طبيعة العمل مع b7

وقد تبين عند ربط متوسط الدخل الشهري للموظف a7 مع عدد ساعات العمل الأسبوعية (b8) أن الموظفين في القطاع الحكومي يعملون دون ٤٥ ساعة أسبوعياً و يتقاضون معظم الموظفين رواتب من ١٥٠١ إلى ٣٥٠٠ شيقل و يبين جدول ٥.٣٨ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٣٨ ربط متوسط الدخل الشهري مع b8

المجموع	أكثر من 4500	من 3501 إلى 4500	من 2501 إلى 3500	من 1501 إلى 2500	أقل من 1500	متوسط الدخل الشهري (سيقل)	ما هو عدد ساعات العمل الأسبوعية
171	2	9	39	111	10	أقل من 45	
49	3	1	10	33	2	45	
27	2	1	6	9	9	أكثر من 45	
247	7	11	55	153	21	المجموع	

ويبين الشكل ٥.٥٦ قلة عدد الموظفين الذين يعملون أكثر من ٤٥ ساعة أسبوعيا :



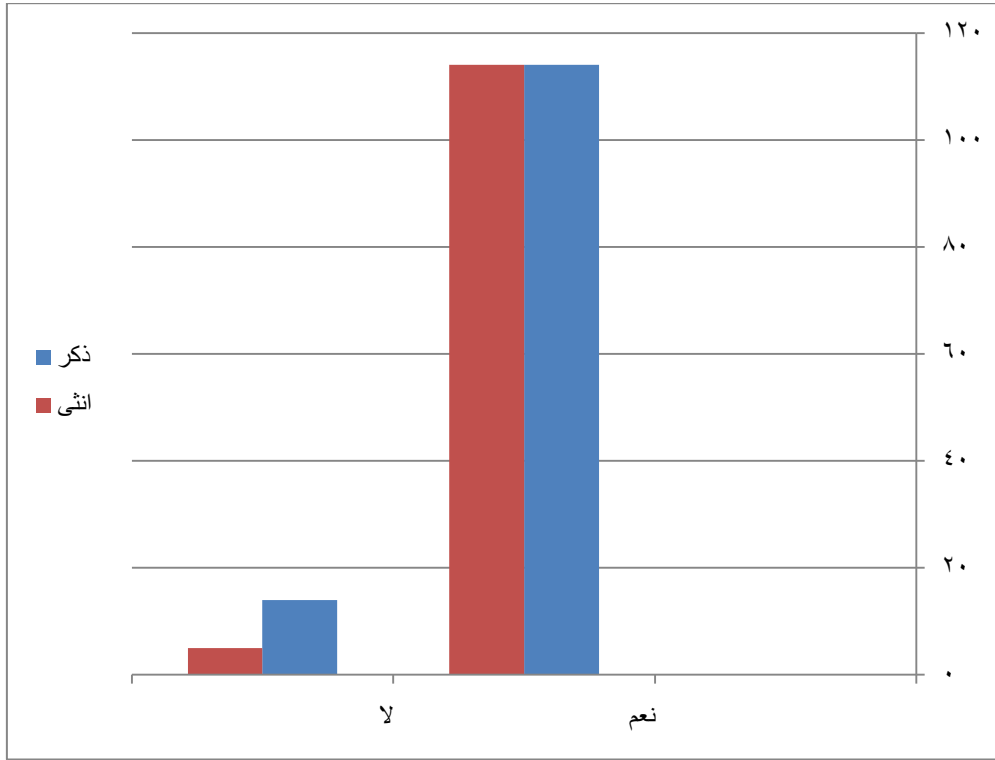
شكل ٥.٥٦ ربط متوسط الدخل الشهري مع b8

وقد تبين عند ربط الجنس a1 مع هل يوجد داخل مؤسستك سلم للرواتب (b9) كانت اجابة كل من الجنسين نعم يوجد بصورة كبيرة مقارنة بعدم وجود سلم للرواتب في القطاع الحكومي و يبين جدول ٥.٣٩ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٣٩ ربط الجنس مع b9

المجموع	انثى	ذكر	الجنس	
			نعم	لا
228	114	114	نعم	هل يوجد نظام لسلم الرواتب في مؤسستك
19	5	14	لا	
247	119	128	المجموع	

ويبين الشكل ٥.٥٧ إن القطاع الحكومي محافظ على وجود سلم للرواتب داخله :



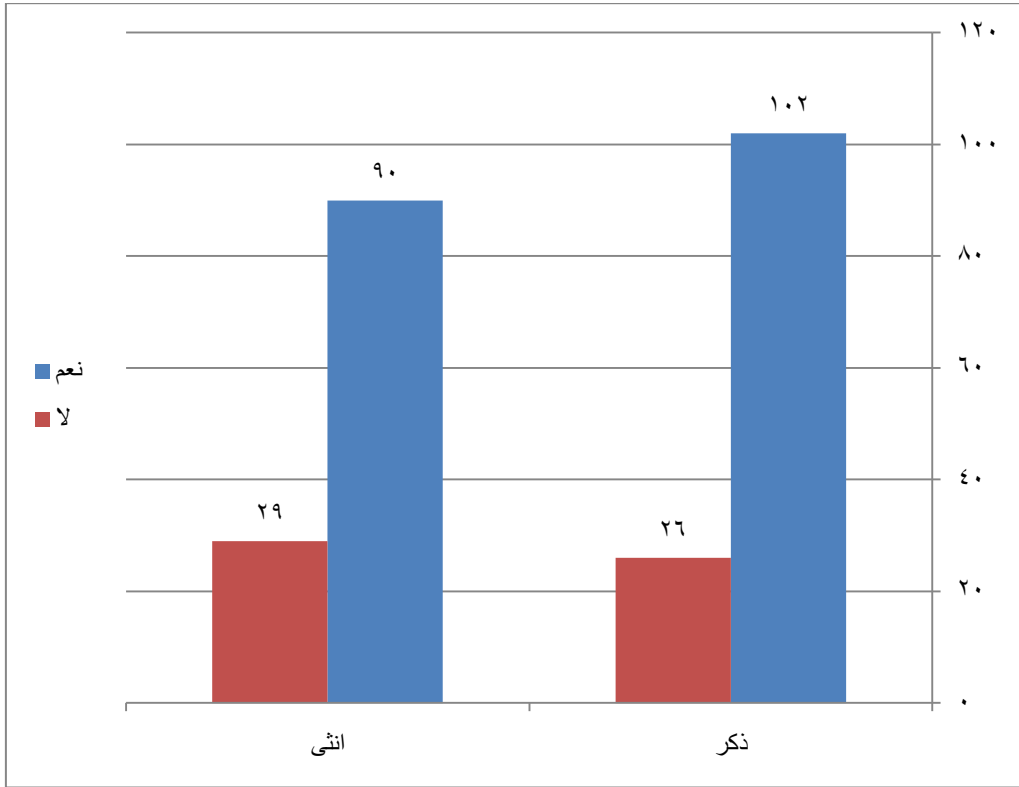
شكل ٥.٥٧ ربط الجنس مع b9

وعند ربط الجنس a1 مع هل حق الموظف محفوظ في الإجازات السنوية الخاصة وتكون مدفوعة الأجرة (b10) كانت نسبة الموظفين الذين حقهم كان محفوظ ٧٧% مقارنة ب ٢٣% من الموظفين لا يحفظ حقهم وجدول ٥.٤٠ يبين هذه التوزيعات :

جدول ٥.٤٠ ربط الجنس مع b10

المجموع	انثى	ذكر	الجنس	
			نعم	لا
192	90	102	نعم	هل حقك محفوظ في الإجازات السنوية الخاصة مدفوعة الأجر
55	29	26	لا	
247	119	128	المجموع	

و يبين شكل ٥.٥٨ ان معظم الموظفين حقهم محفوظ بالأجازات السنوية الخاصة وتكون مدفوعة الأجرة :



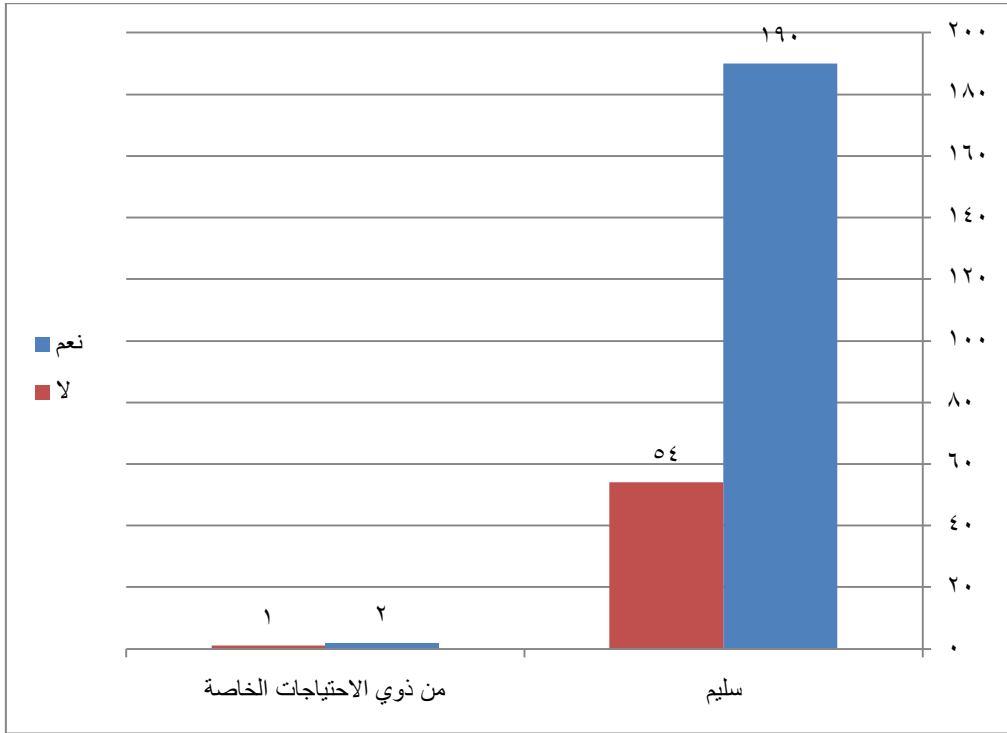
شكل ٥.٥٨ ربط الجنس مع b10

وقد تبين عند ربط الحالة الصحية للموظف a6 مع حقه في الإجازات السنوية الخاصة مدفوعة الأجر كانت نسبة الموظفين السليمين و ذوي الاحتياجات الخاصة يتمتعون بهذه الإجازات ويوضح جدول ٥.٤١ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٤١ ربط الحالة الصحية مع b10

المجموع	من ذوي الاحتياجات الخاصة	سليم	الحالة الصحية	
192	2	190	نعم	هل حقك محفوظ في الإجازات السنوية الخاصة مدفوعة الأجر
55	1	54	لا	
247	3	244	المجموع	

ويبين شكل ٥.٥٩ زيادة أعداد الموظفين السليمين و الذين يتمتعون بأجازات سنوية مدفوعة الأجر :



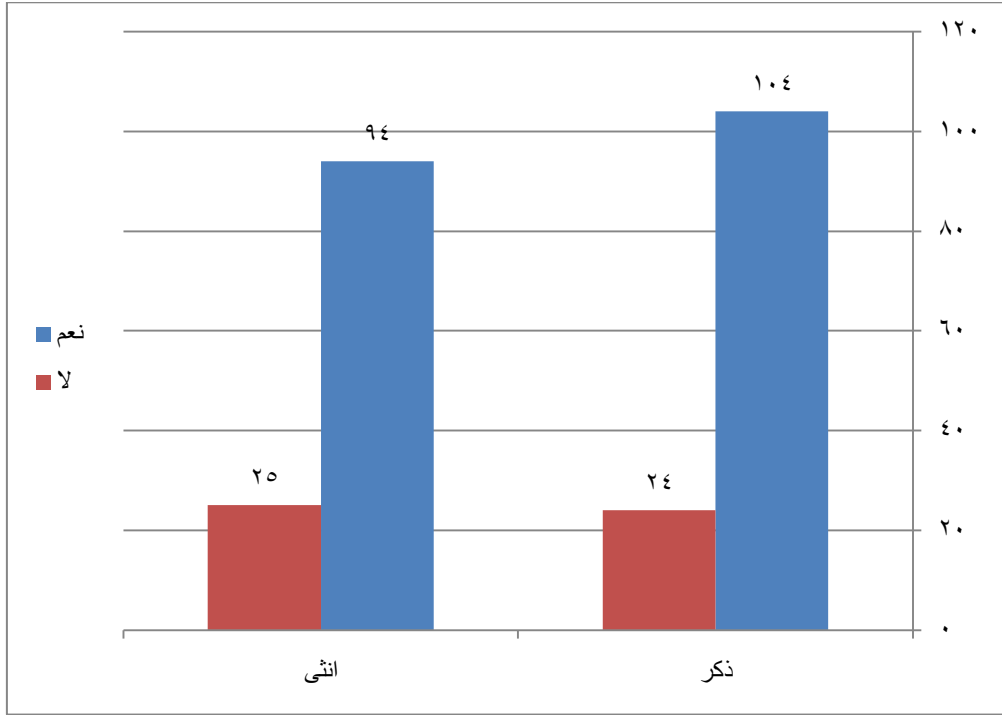
شكل ٥.٥٩ ربط الحالة الصحية مع b10

وقد تبين عند ربط الجنس a1 مع هل حقك محفوظ في الأجازات السنوية المرضية مدفوعة الأجر (b11) كانت نسبة ٨٠% من الموظفين ذكورا أو أناثا يعلمون هذه الحقوق و نسبة ٢٠% لا يعلمون ويبين جدول ٥.٤٢ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٤٢ ربط الجنس مع b11

المجموع	انثى	ذكر	الجنس	
			نعم	لا
198	94	104	نعم	هل حقك محفوظ في الأجازات السنوية المرضية مدفوعة الأجر
49	25	24	لا	
247	119	128	المجموع	

ويبين شكل ٥.٦٠ أن نسبة الذكور و الإناث الذين يعلمون بان حقهم محفوظ في الإجازات السنوية المرضية مدفوعة الأجر كانت مرتفعة مقارنة بالموظفين الذين لا يعلمون :



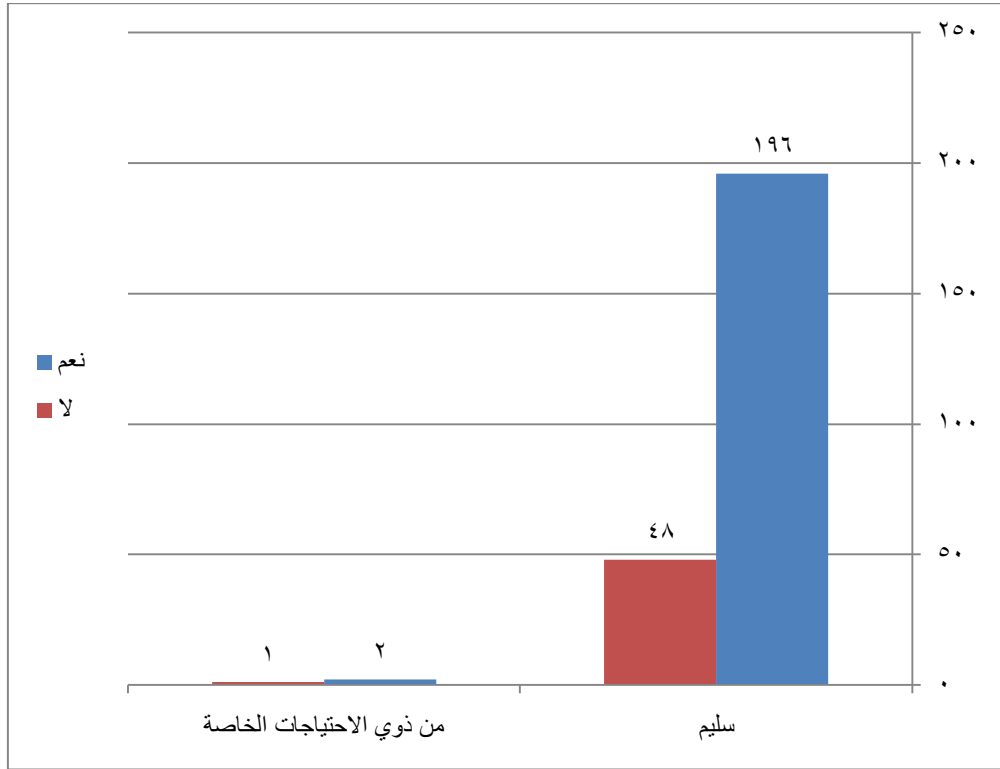
شكل ٥.٦٠ ربط الجنس مع b11

وقد تبين عند ربط الحالة الصحية للموظف مع حقه المحفوظ في الأجازات السنوية المرضية مدفوعة الأجر كانت نسبة الموظفين السليمين و ذوي الاحتياجات الخاصة يتمتعون بهذه الإجازات ويوضح جدول ٥.٤٣ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٤٣ ربط الحالة الصحية مع b11

المجموع	من ذوي الاحتياجات الخاصة	سليم	الحالة الصحية	
198	2	196	نعم	هل حقك محفوظ في الأجازات السنوية المرضية مدفوعة الأجر
49	1	48	لا	
247	3	244	المجموع	

ويبين شكل ٥.٦١ زيادة أعداد الموظفين السليمين و الذين يتمتعون بأجازات سنوية مرضية مدفوعة الأجر :



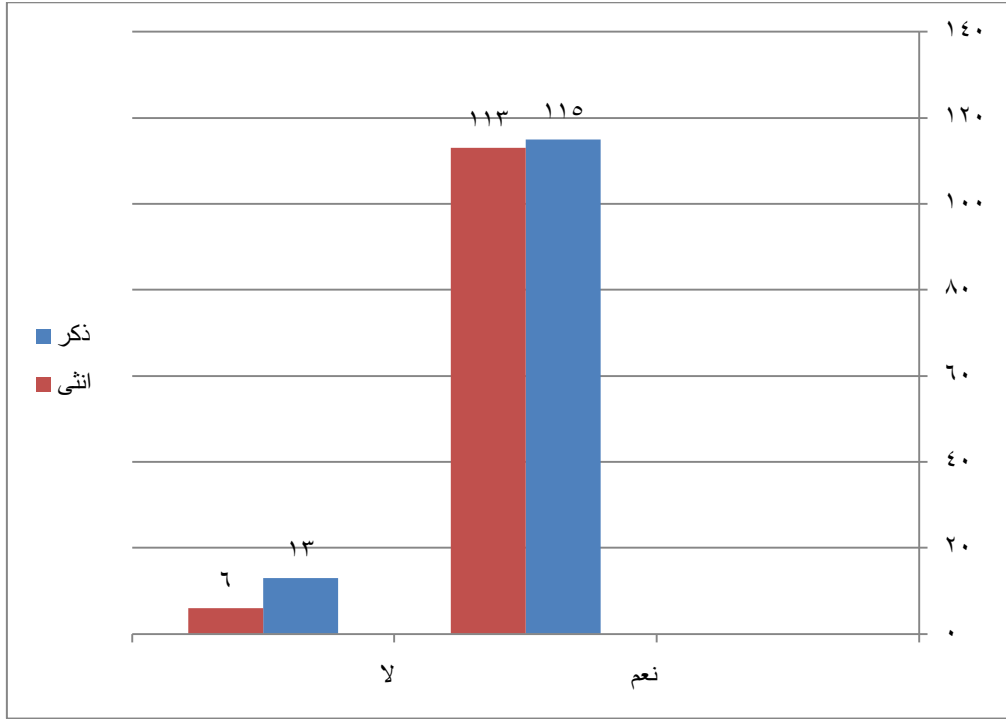
شكل ٥.٦١ ربط الحالة الصحية مع b11

وقد تبين عند ربط الجنس مع هل تمنحك مؤسستك إجازة مدفوعة الأجر في الأعياد و المناسبات الرسمية (b12) كانت نسبة الأشخاص الذين يمنحون هذه الإجازات ٩٢% مقارنة في ٨% لا يتم منحهم ويبين جدول ٥.٤٤ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٤٤ ربط الجنس مع b12

المجموع	انثى	ذكر	الجنس	
			نعم	لا
228	113	115	نعم	هل تمنحك مؤسستك إجازة مدفوعة الأجر في الأعياد و المناسبات الرسمية
19	6	13	لا	
247	119	128	المجموع	

ويبين شكل ٥.٦٢ أن كل من الذكور و الإناث يتمتعون بإجازات مدفوعة الأجر في الأعياد و المناسبات الرسمية :



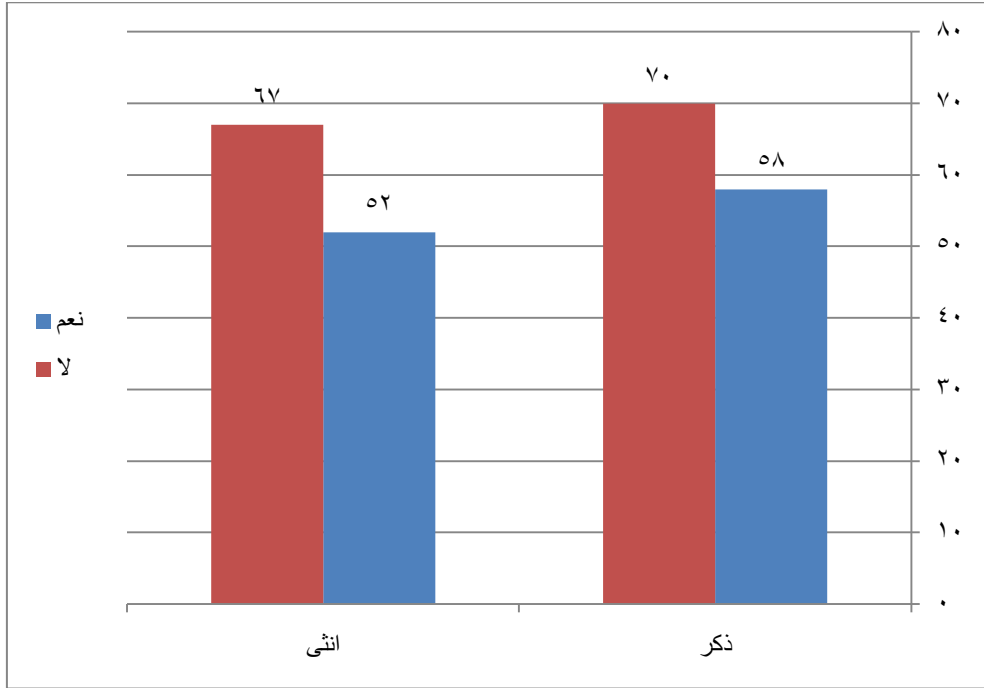
شكل ٥.٦٢ ربط الجنس مع b12

وقد تبين عند ربط الجنس مع هل باعتقاد الموظف بان طلبه لأي حق من حقوقه يؤدي إلى فصله أو إصرارك عليه قد يؤدي مضايقتك (b13) كانت نسبة الموظفين الذين لا يعتقدون ٥٥% و الموظفين الذين يعتقدون ذلك ٤٥% ويبين جدول ٥.٤٥ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٤٥ ربط الجنس مع b13

المجموع	انثى	ذكر	الجنس	
110	52	58	نعم	هل تعتقد بان طلبك لأي حق من حقوقك يؤدي الى فصلك و إصرارك عليه قد يؤدي الى مضايقتك
137	67	70	لا	
247	119	128	المجموع	

ويبين شكل ٥.٦٣ تقارب نسب اعتقاد الموظفين وعدم اعتقادهم بأن طلبك لأي حق من حقوقك قد يؤدي إلى فصلك و إصرارك عليه قد يؤدي مضايقتك (b13):



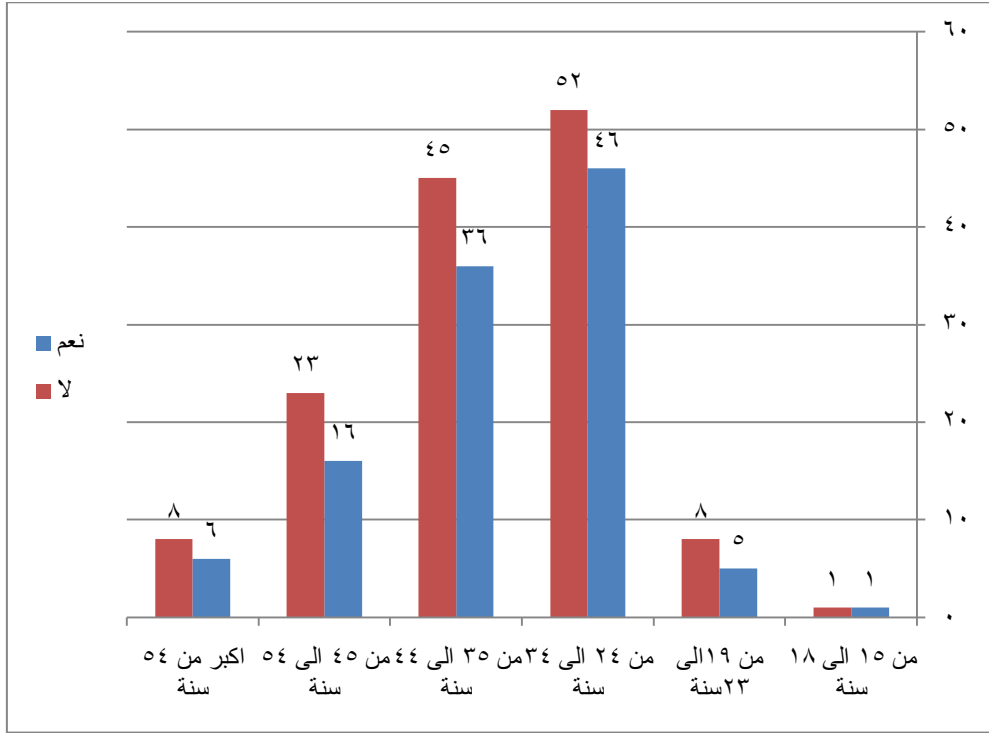
شكل ٥.٦٣ ربط الجنس مع b13

وعند ربط عمر الموظف مع اعتقاد الموظف بأن طلبه لأي حق من حقوقه قد يؤدي إلى فصله من العمل و إصراره عليه قد يؤدي مضايقته (b13) كانت النسبة من ٢٤-٣٤ سنة النسبة الأكبر التي لا تعتقد بأن طلبك لأي حق من حقوقك قد يؤدي إلى فصلك و يبين جدول ٥.٤٦ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٤٦ ربط العمر للموظف مع b13

العمر	من 15 إلى 18 سنة	من 19 إلى 23 سنة	من 24 إلى 34 سنة	من 35 إلى 44 سنة	من 45 إلى 54 سنة	أكبر من 54 سنة	المجموع
نعم	1	5	46	36	16	6	110
لا	1	8	52	45	23	8	137
المجموع	2	13	98	81	39	14	247

ويبين شكل ٥.٦٤ تقارب اعتقاد الموظف مع عدم اعتقاده بأن طلبه لأي حق من حقوقه قد يؤدي إلى فصله من العمل و إصراره عليه قد يؤدي مضايقته في سن ٢٤-٤٤ سنة :



شكل ٥.٦٤ ربط عمر الموظف مع b13

وقد تبين عند ربط طبيعة العمل للموظف مع اعتقاد الموظف بأن طلبه لأي حق من حقوقه قد يؤدي إلى فصله من العمل و إصراره عليه قد يؤدي إلى مضايقته (b13) إن الموظفين الذين يعملون أعمال غير إدارة المكاتب و الإشراف و الحرف لا يعتقدون أن طلبهم قد يؤثر على وظيفتهم ويبين جدول ٥.٤٧ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٤٧ ربط طبيعة العمل مع b13

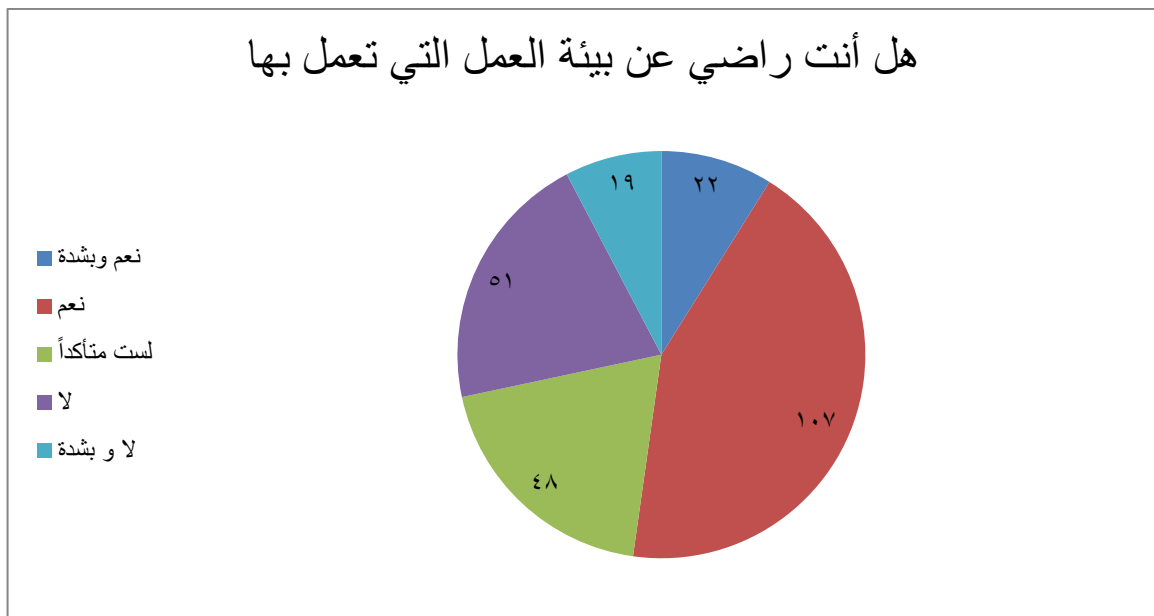
المجموع	غير ذلك, وضع	عامل/ حرفي	إشراف مدني	اداري مكتبي	طبيعة العمل
110	57	5	15	33	نعم هل تعتقد بأن طلبك لأي حق من حقوقك من صاحب العمل و إصرارك عليه قد يؤدي إلى فصلك أو مضايقتك
137	79	3	15	40	لا
247	136	8	30	73	المجموع

ويبين شكل ٥.٦٥ أن العمال الحرفيين هم الأكثر اعتقاد أن طلبهم لأي حق من حقوقهم قد يؤدي إلى فصلهم من العمل و إصرارهم عليه قد يؤدي إلى مضايقتهم :



شكل ٥.٦٥ ربط طبيعة العمل مع b13

وقد تبين عند دراسة الموظفين في القطاع الحكومي و رضاهم عن مؤسساتهم من حيث الأنظمة و القوانين (c1) زيادة نسبة الرضا مقارنة مع عدم الرضا وبيين شكل ٥.٦٦ مدى رضا الموظفين مقارنة بعدم رضاهم عن هذه الأنظمة :



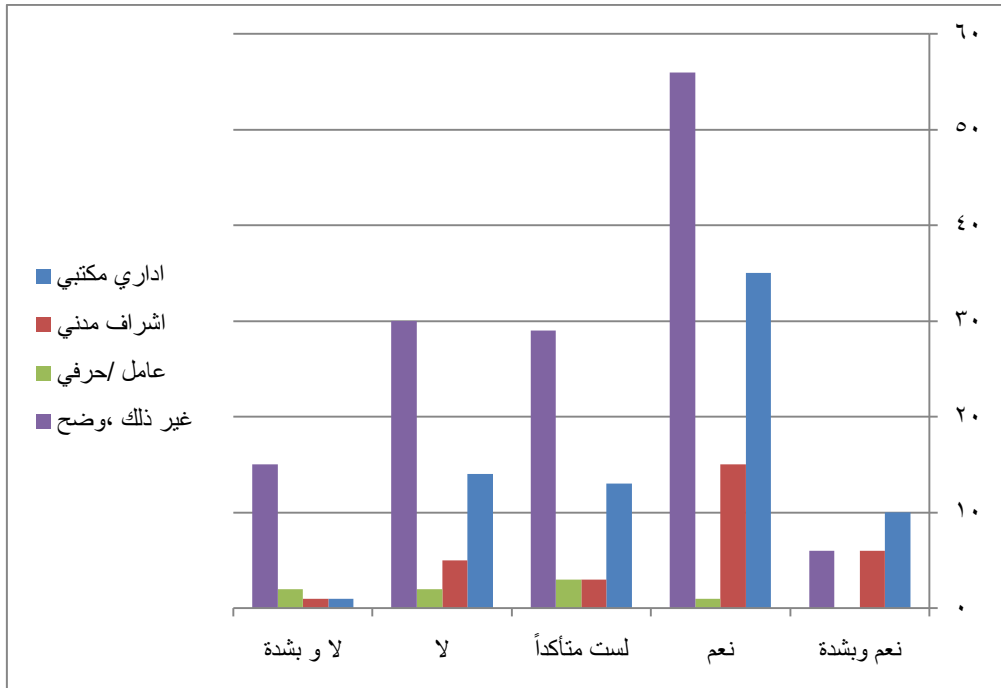
شكل ٥.٦٦ ربط قطاع الحكومي مع c1

وقد تبين عند ربط طبيعة العمل للموظف مع رضا الموظف عن بيئة العمل التي يعمل بها من حيث الأنظمة و القوانين (c1) أن ٥٢% من الموظفين راضين وبشدة أيضا عن بيئة العمل وان ٢٨% ليسو راضين عن بيئة العمل ويبين جدول ٥.٤٨ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٤٨ ربط طبيعة العمل مع c1

المجموع	غير ذلك، وضع	عامل/ حرفي	اشراف مدني	اداري مكنتي	طبيعة العمل
22	6	0	6	10	نعم وبشدة
107	56	1	15	35	نعم
48	29	3	3	13	لست متأكد
51	30	2	5	14	لا
19	15	2	1	1	لا وبشدة
247	136	8	30	73	المجموع

ويبين شكل ٥.٦٧ أن النسبة الأكبر من الموظفين راضين عن بيئة العمل لتي يعملون بها :



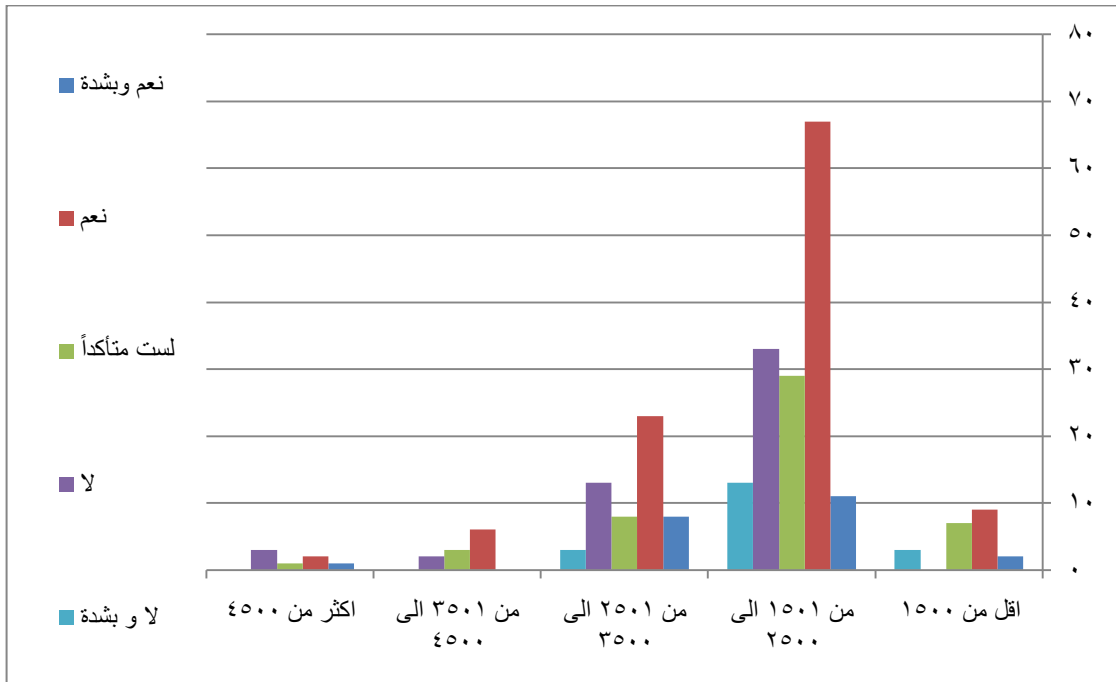
شكل ٥.٦٧ ربط طبيعة العمل مع c1

وقد تبين عند ربط متوسط الدخل الشهري للموظف مع رضا الموظف عن بيئة العمل التي يعمل بها (من حيث الأنظمة و القوانين) (c1) أن الموظفين الذين يتقاضون من ١٥٠١ الى ٢٥٠٠ شيقل هم الاكثر رضا عن بيئة العمل ويبين جدول ٥.٤٩ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٤٩ ربط متوسط الدخل الشهري مع c1

المجموع	اكثر من 4500	من 3501 الى 4500	من 2501 الى 3500	من 1501 الى 2500	اقل من 1500	متوسط الدخل الشهري	هل أنت راضي عن بيئة العمل التي تعمل بها (من حيث الأنظمة و القوانين)
22	1	0	8	11	2	نعم وبشدة	
107	2	6	23	67	9	نعم	
48	1	3	8	29	7	لست متأكداً	
51	3	2	13	33	0	لا	
19	0	0	3	13	3	لا وبشدة	
247	7	11	55	153	21	المجموع	

ويبين شكل ٥.٦٨ أن نسبة الموظفين الذين يشعرون برضا في بيئة العمل يتقاضون ١٥٠١ الى ٢٥٠٠ :



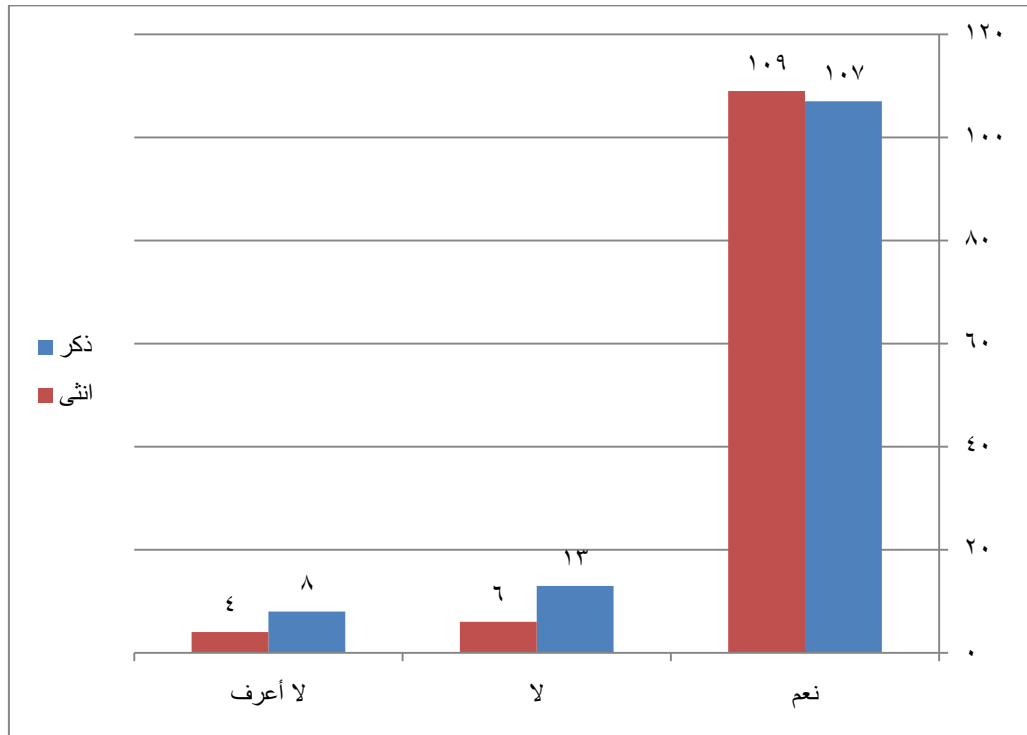
شكل ٥.٦٨ ربط مستوى الدخل مع c1

وقد تبين عند ربط الجنس (a1) مع اعتقاد الموظف بأن هل تعتقد بأن بيئة عملك و مدى رضاك عنها تؤثر على إنتاجيتك بشكل عام (c2) أن نسبة من يعتقدون ذلك ٨٨% و الذين لا يعتقدون ذلك ١٢% وبيين الجدول ٥.٥٠ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٥٠ ربط الجنس مع c2

المجموع	انثى	ذكر	الجنس	
216	109	107	نعم	هل تعتقد بأن بيئة عملك و مدى رضاك عنها تؤثر على إنتاجيتك بشكل عام
19	6	13	لا	
12	4	8	لا أعرف	
247	119	128	المجموع	

ويبين شكل ٥.٦٩ تقارب نسب الذكور و الإناث الذين يعتقدون بأن بيئة عملك و مدى رضاك عنها تؤثر على إنتاجيتك بشكل عام :



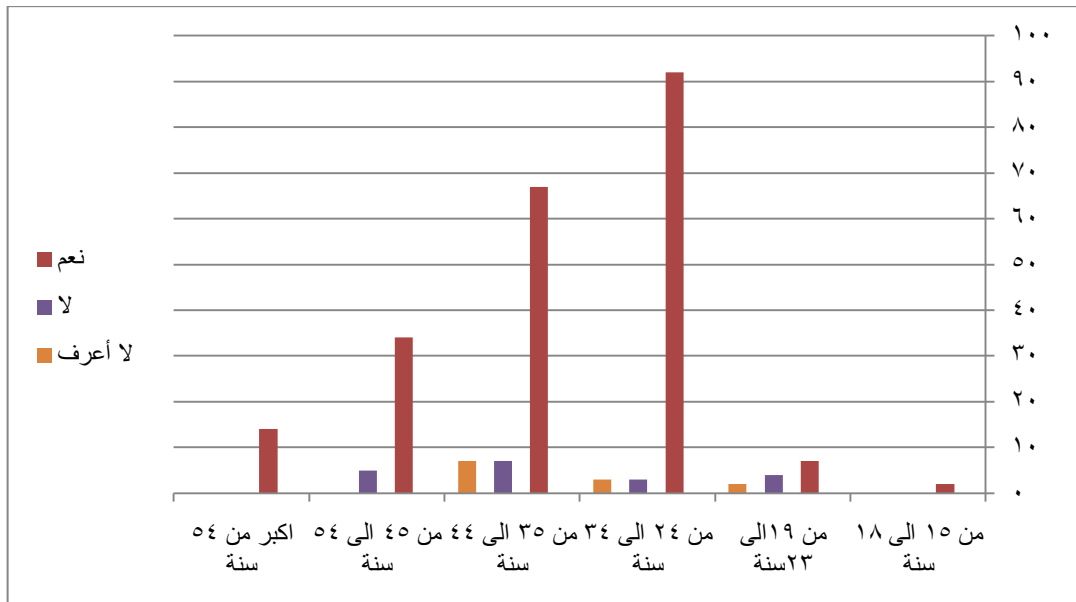
شكل ٥.٦٩ ربط الجنس مع c2

وعقد تبين عند ربط العمر (a2) مع هل تعتقد بأن بيئة عملك و مدى رضاك عنها تؤثر على إنتاجيتك بشكل عام (c2) أن الفئة العمرية من ٢٤-٤٤ سنة تؤثر بيئة العمل ومدى رضاهم عنها على إنتاجيتهم ويبين الجدول ٥.٥١ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٥١ ربط العمر مع c2

المجموع	اكبر من 54 سنة	من 45 الى 54 سنة	من 35 الى 44 سنة	من 24 الى 34 سنة	من 19 الى 23 سنة	من 15 الى 18 سنة	العمر	
							نعم	هل تعتقد بأن بيئة عملك و مدى رضاك عنها تؤثر على إنتاجيتك بشكل عام
216	14	34	67	92	7	2	نعم	هل تعتقد بأن بيئة عملك و مدى رضاك عنها تؤثر على إنتاجيتك بشكل عام
19	0	5	7	3	4	0	لا	
12	0	0	7	3	2	0	لا أعرف	
247	14	39	81	98	13	2	المجموع	

ويبين شكل ٥.٧٠ أن الذين يعتقدون أن رضا العامل يؤثر على مدى إنتاجيته كانت النسبة الكبرى ممن كانت أعمارهم من ٢٤-٣٤ سنة :



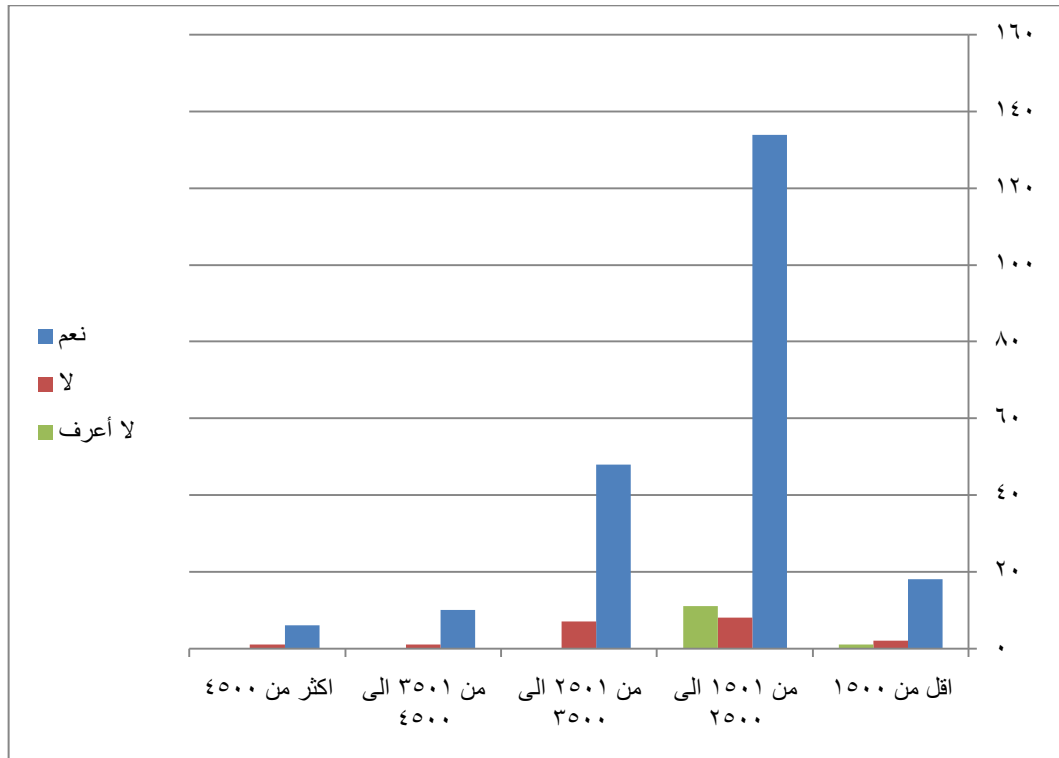
الشكل ٥.٧٠ ربط العمر مع c2

وعند ربط اعتقاد العامل ومدى رضاه عن بيئة عمله يؤثر على انتاجيته (C2) مع متوسط دخل الموظف شهريا (A7) ، تبين ان ٢١٦ موظف يؤيدون ذلك منهم ١٣٤ موظف يتقاضون ١٥٠١_٢٥٠٠ شيكل شهريا ، ويبين جدول ٥.٥٢ هذه العلاقة :

جدول رقم ٥.٥٢ يبين العلاقة بين C2 و A7

المجموع	اكثر من ٤٥٠٠	من ٣٥٠١ الى ٤٥٠٠	من ٢٥٠١ الى ٣٥٠٠	من ١٥٠١ الى ٢٥٠٠	اقل من ١٥٠٠	متوسط الدخل الشهري	
						نعم	لا لا أعرف
216	6	10	48	134	18	هل تعتقد بأن بيئة عملك و مدى رضاك عنها تؤثر على انتاجيتك بشكل عام	
19	1	1	7	8	2	لا	
12	0	0	0	11	1	لا أعرف	
247	7	11	55	153	21	المجموع	

ويبين شكل ٥.٧١ العلاقة بين متوسط الدخل الشهري و هل تعتقد بأن بيئة عملك و مدى رضاك عنها تؤثر على انتاجيتك بشكل عام :



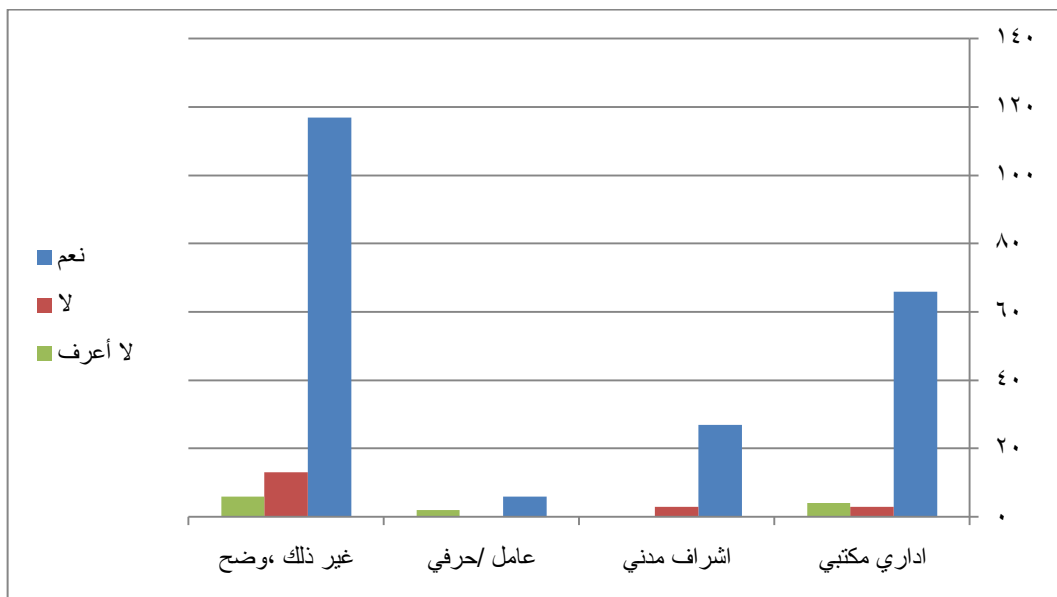
شكل رقم ٥.٧١ يبين العلاقة بين C2 و A7

عند ربط طبيعة العمل (A10) مع هل تعتقد بأن بيئة عملك و مدى رضاك عنها تؤثر على إنتاجيتك بشكل عام (C2)، تبين أن ٢١٦ من الموظفين يعتقدون ذلك وكان أكثر من يعتقدون ذلك يعملون في مراكز غير إدارية أو إشرافية ويبين جدول ٥.٥٣ هذه العلاقة :

جدول ٥.٥٣ ربط A10 مع C2

المجموع	غير ذلك، وضح	عامل /حرفي	اشراف مدني	اداري مكثبي	طبيعة العمل	
					نعم	هل تعتقد بأن بيئة عملك و مدى رضاك عنها تؤثر على إنتاجيتك بشكل عام
216	117	6	27	66	نعم	هل تعتقد بأن بيئة عملك و مدى رضاك عنها تؤثر على إنتاجيتك بشكل عام
19	13	0	3	3	لا	
12	6	2	0	4	لا أعرف	
247	136	8	30	73	المجموع	

ويبين شكل ٥.٧٢ العلاقة بين طبيعة العمل التي كان معظم تواجد الموظفين بها في مراكز (تدريس، أشرف،أدارة،) مع هل تعتقد بأن بيئة عملك و مدى رضاك عنها تؤثر على إنتاجيتك بشكل عام التي أجاب عليها الموظفين بكثرة بنعم :



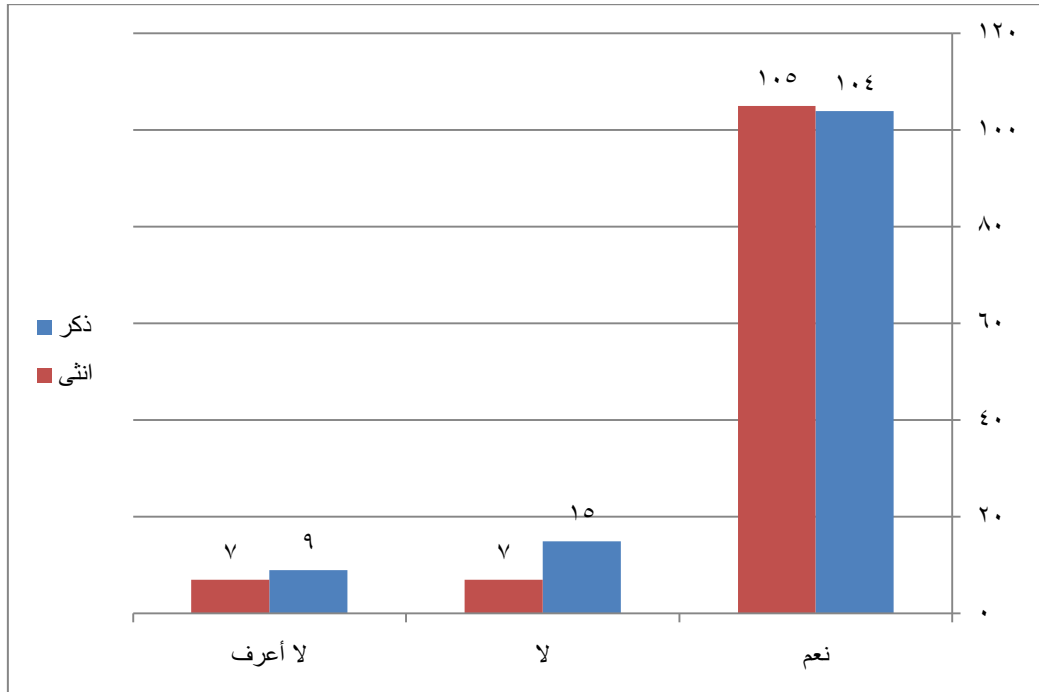
شكل ٥.٧٢ ربط C2 مع A10

وقد تبين عند ربط الجنس (A1) مع هل تشعر بالانتماء إلى مؤسستك (C3) ان ٨٤% من كلا الجنسين يشعرون بالانتماء إلى المؤسسة الذين يعملون بها وأن ١٦% من الموظفين لا يشعرون بالانتماء إلى المؤسسة ويبين جدول ٥.٥٤ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٥٤ ربط A1 مع C3

المجموع	انثى	ذكر	الجنس	
			هل تشعر بالانتماء الى مؤسستك	نعم
209	105	104	نعم	
22	7	15	لا	
16	7	9	لا أعرف	
247	119	128	المجموع	

ويبين شكل ٥.٧٣ العلاقة بين الجنس و شعورهم بالانتماء إلى مؤسساتهم :



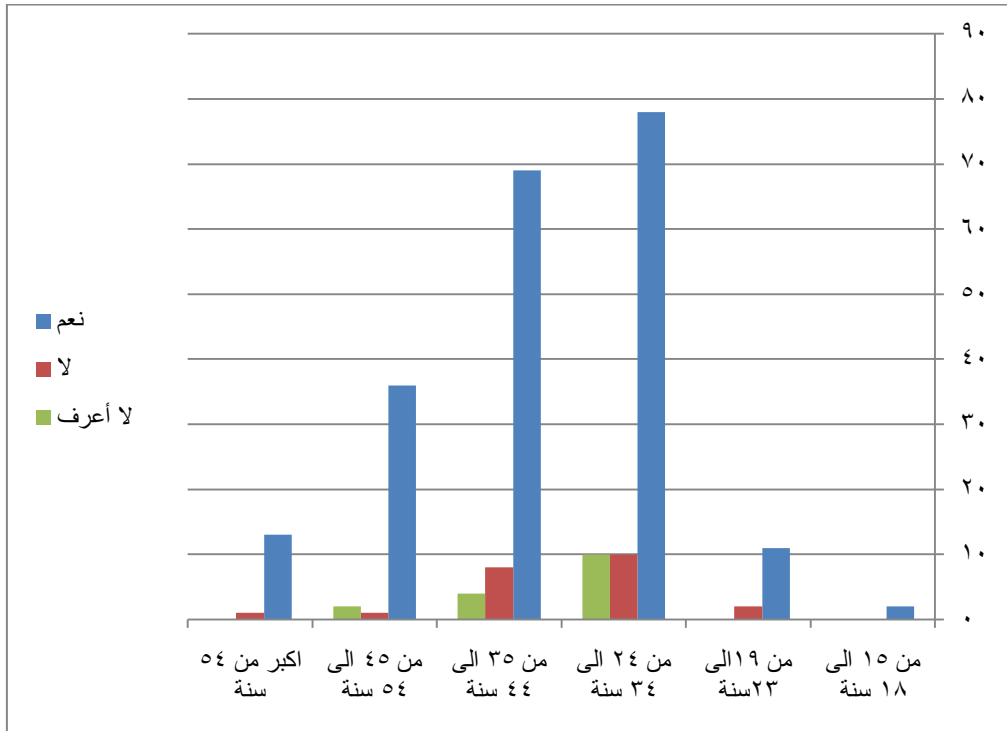
شكل ٥.٧٣ ربط A1 مع C3

وقد تبين عند ربط العم ر (A2) مع هل تشعر بالانتماء الى مؤسستك (C3) أن نسبة ٢٠٩ من الموظفين يشعرون بالانتماء من ٢٤٧ موظف وان ٣٨ موظف لا يشعرون به من ٢٤٧ موظف اذا كانت نسبة من يشعرون بالانتماء مرتفعة وبيين جدول ٥.٥٥ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٥٥ ربط C3 مع A2

المجموع	اكبر من ٥٤ سنة	من ٤٥ الى ٥٤ سنة	من ٣٥ الى ٤٤ سنة	من ٢٤ الى ٣٤ سنة	من ١٩ الى ٢٣ سنة	من ١٥ الى ١٨ سنة	العمر	
							هل تشعر بالانتماء الى مؤسستك	نعم
209	13	36	69	78	11	2	نعم	هل تشعر بالانتماء الى مؤسستك
22	1	1	8	10	2	0	لا	
16	0	2	4	10	0	0	لا أعرف	
247	14	39	81	98	13	2	المجموع	

ويبين شكل ٥.٧٤ أن فئة العمر من ٢٤-٤٤ هم أكثر الموظفين الذين يشعرون بالانتماء لمؤسساتهم التي يعملون بها :



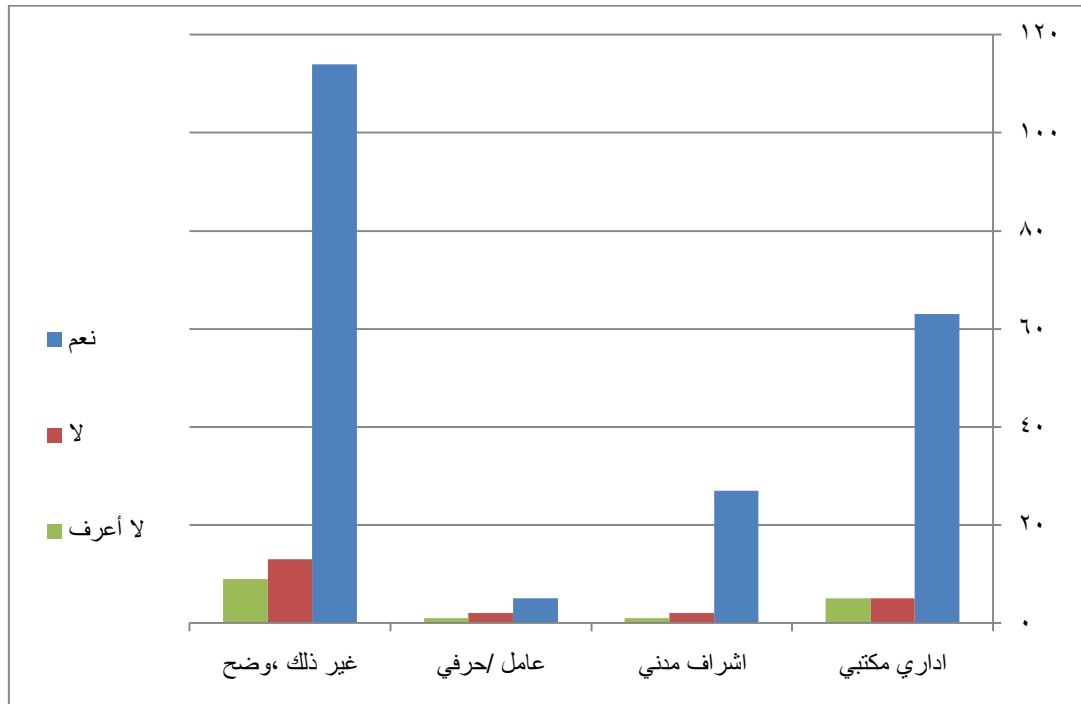
شكل ٥.٧٤ ربط C3 مع A2

وقد تبين عند ربط طبيعة العمل (A10) مع هل تشعر بالانتماء لمؤسستك التي تعمل بها (C3) أن نسبة الموظفين الذين يعملون بمراكز حكومية (تدريس أو غير ذلك) مراكز إدارية مكتبية كانوا الأكثر انتماء إلى مؤسساتهم ويبين جدول ٥.٥٦ هذه العلاقة :

جدول ٥.٥٦ ربط C3 مع A10

المجموع	غير ذلك، وضح	عامل /حرفي	اشراف مدني	اداري مكتبي	طبيعة العمل	
					هل تشعر بالانتماء الي مؤسستك	
209	114	5	27	63	نعم	
22	13	2	2	5	لا	
16	9	1	1	5	لا أعرف	
247	136	8	30	73	المجموع	

ويبين شكل ٥.٧٥ قلة انتماء الموظفين الذين يعملون في مراكز حرفية :



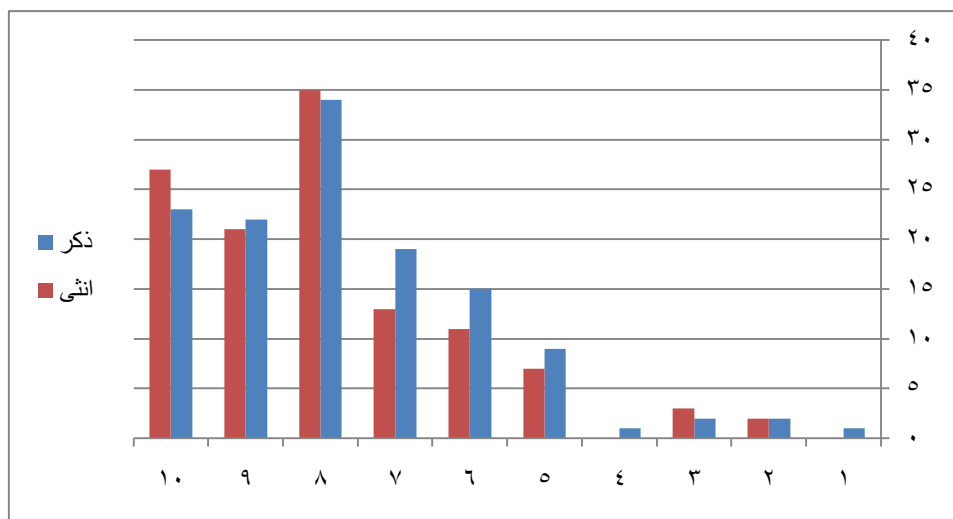
شكل ٥.٧٥ ربط C3 مع A10

وقد تبين عند ربط الجنس (A1) مع ما هو تقييمك لإنتاجيتهم تشمل الجهد و استغلال المهارات (C4) تقارب كل من الجنسين في تقييمهم لإنتاجيتهم عند نسبة ٦-١٠ وبيين جدول ٥.٥٧ هذه العلاقة :

جدول ٥.٥٧ ربط C4 مع A1

المجموع	انثى	ذكر	الجنس
1	0	1	1
4	2	2	2
5	3	2	3
1		1	4
16	7	9	5
26	11	15	6
32	13	19	7
69	35	34	8
43	21	22	9
50	27	23	10
247	119	128	المجموع

ويبين شكل ٥.٧٦ زيادة عدد الموظفين الذين اجابو على سؤال الانتاجية ٨-١٠ ويدل على زيادة حب العمل عند الموظفين :



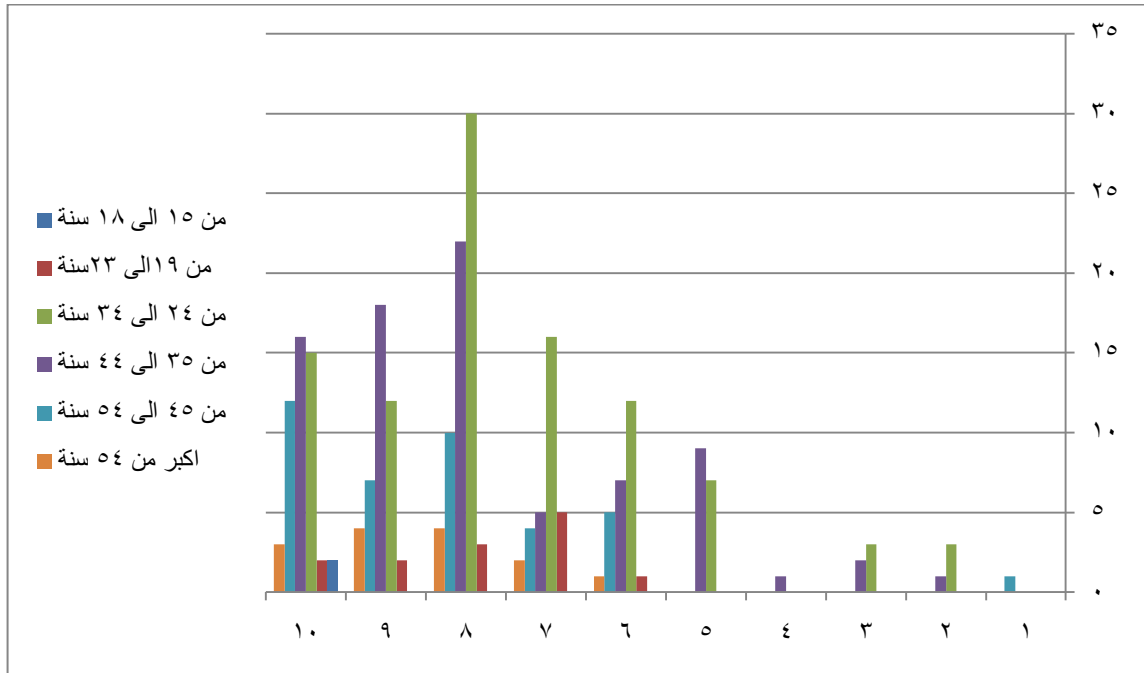
شكل ٥.٧٦ ربط C4 مع A1

وقد تبين عند ربط للموظف (A2) مع ما هو تقييمك لإنتاجيتهم تشمل الجهد و استغلال المهارات (C4) أن الفئة العمرية ٢٤-٣٤ وهي الأكثر تواجد في القطاع الحكومي كانت نسبة إنتاجية الموظفين تتراوح من ٨ ويبين جدول ٥.٥٨ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٥٨ ربط C4 مع A2

المجموع	اكبر من 54 سنة	من 45 الى 54 سنة	من 35 الى 44 سنة	من 24 الى 34 سنة	من 19 الى 23 سنة	من 15 الى 18 سنة	العمر
1	0	1	0	0	0	0	1
4	0	0	1	3	0	0	2
5	0	0	2	3	0	0	3
1	0	0	1	0	0	0	4
16	0	0	9	7	0	0	5
26	1	5	7	12	1	0	6
32	2	4	5	16	5	0	7
69	4	10	22	30	3	0	8
43	4	7	18	12	2	0	9
50	3	12	16	15	2	2	10
247	14	39	81	98	13	2	المجموع

ويبين شكل ٥.٧٧ قلة إنتاجية الموظفين من هم دون ٢٣ سنة :

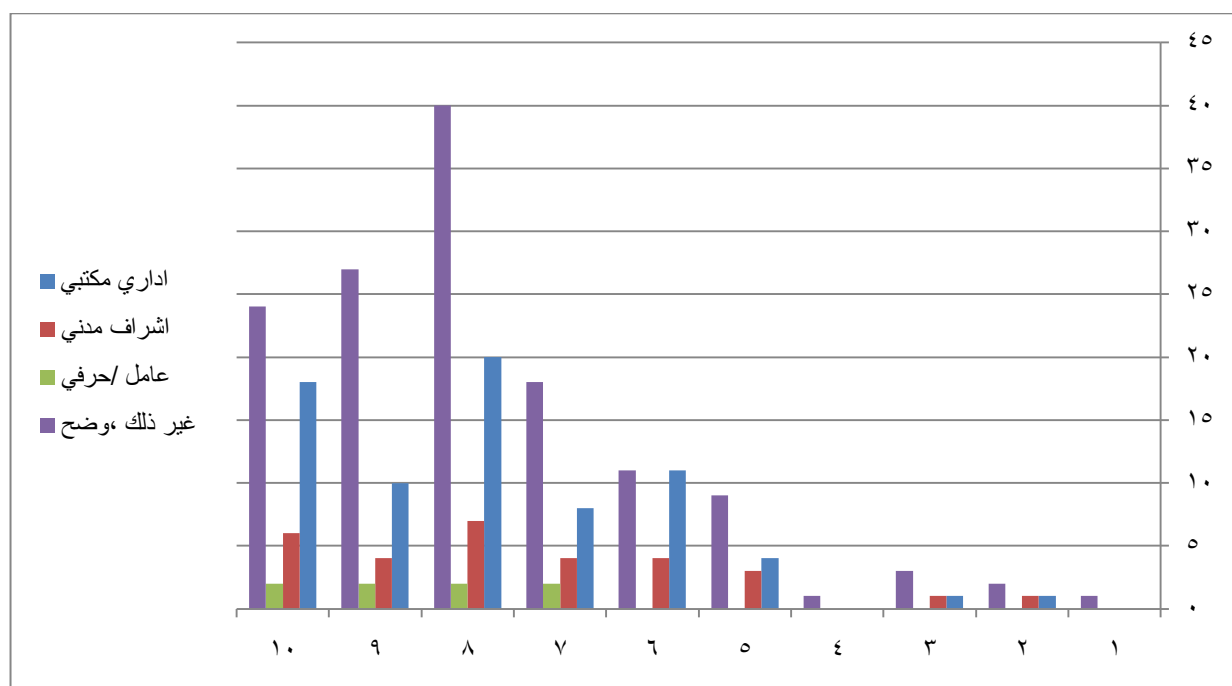


شكل ٥.٧٧ ربط العمر مع C4

وقد تبين عند ربط طبيعة العمل (A10) مع ما هو تقييمك لإنتاجيتهم تشمل الجهد و استغلال المهارات (C4) أن الموظفين الذين يعملون بمركز غير اداري او اشرافي كانت انتاجيتهم اكثر من الموظفين الذين يعملون بمثل هذه المراكز و يبين جدول ٥.٥٩ هذه التوزيعات، ويبين شكل ٥.٧٨ بوضوح هذه العلاقة :

جدول ٥.٥٩ ربط C4 مع A10

المجموع	غير ذلك، وضح	عامل/ حرفي	اشراف مدني	اداري مكتبي	طبيعة العمل
1	1	0	0	0	1
4	2	0	1	1	2
5	3	0	1	1	3
1	1	0	0	0	4
16	9	0	3	4	5
26	11	0	4	11	6
32	18	2	4	8	7
69	40	2	7	20	8
43	27	2	4	10	9
50	24	2	6	18	10
247	136	8	30	73	المجموع



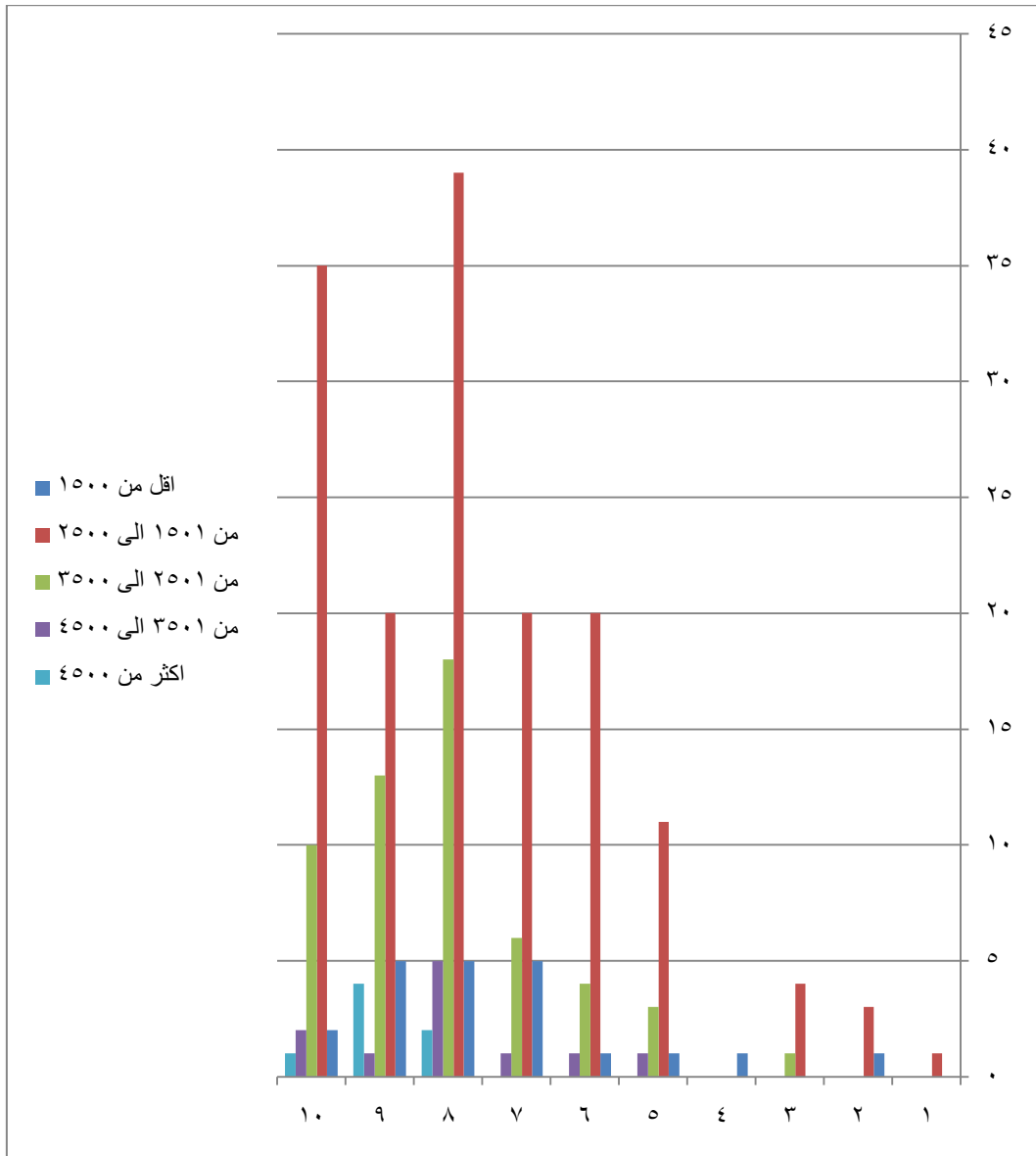
شكل ٥.٧٨ ربط C4 مع A10

وقد تبين عند ربط متوسط الدخل الشهري (A7) مع ما هو تقييمك لإنتاجيتهم تشمل الجهد و استغلال المهارات (C4) ان اكبر عدد من الموظفين في القطاع الحكومي يتقاضون ١٥٠١-٢٥٠٠ شيقل وكانت تقييمهم لإنتاجيتهم تمركزت من ٥-١٠ وبيين جدول ٥.٦٠ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٦٠ ربط C4 مع A7

المجموع	اكثر من ٤٥٠٠	من ٣٥٠١ الى ٤٥٠٠	من ٢٥٠١ الى ٣٥٠٠	من ١٥٠١ الى ٢٥٠٠	اقل من ١٥٠٠	متوسط الدخل الشهري
1	0	0	0	1	0	1
4	0	0	0	3	1	2
5	0	0	1	4	0	3
1	0	0	0	0	1	4
16	0	1	3	11	1	5
26	0	1	4	20	1	6
32	0	1	6	20	5	7
69	2	5	18	39	5	8
43	4	1	13	20	5	9
50	1	2	10	35	2	10
247	7	11	55	153	21	المجموع

و يبين شكل ٥.٧٩ التالي قلة إنتاجية الموظفين الذين يتقاضون دون ١٥٠٠ شيقل :



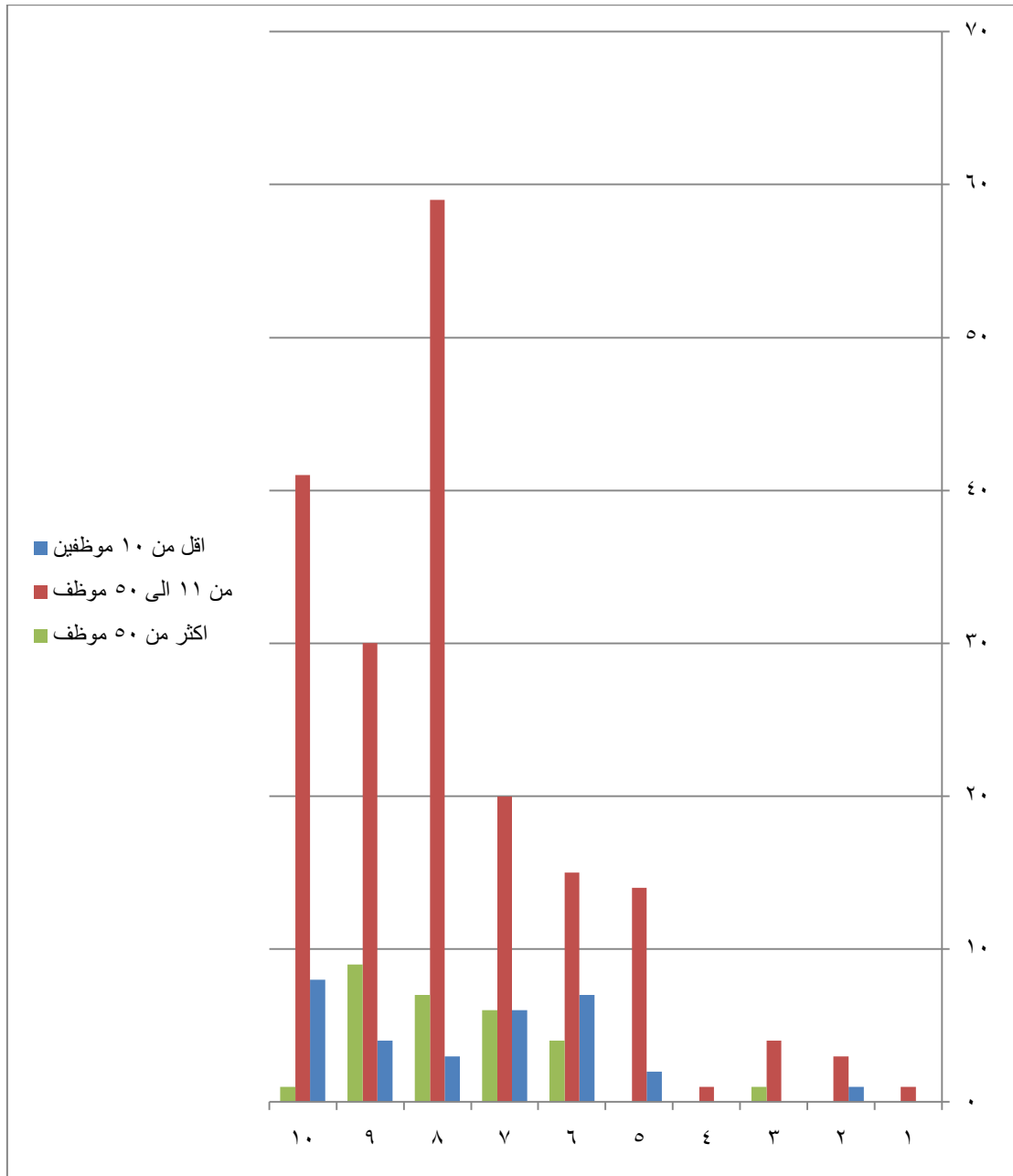
شكل ٥.٧٩ ربط C4 مع A7

وقد تبين عند ربط عدد الموظفين العاملين بمؤسستك (A12) مع ما هو تقييمك لإنتاجيتهم تشمل الجهد و استغلال المهارات (C4) أن المؤسسات الحكومية التي يعمل بها من ١١ الى ٥٠ موظف كانوا الموظفين الاكثر انتاجية ويبين جدول ٥.٦١ هذه التوزيعات :

جدول ٥.٦١ ربط C4 مع A12

المجموع	اكثر من ٥٠ موظف	من ١١ الى ٥٠ موظف	اقل من ١٠ موظفين	عدد الموظفين العاملين بمؤسستك
1	0	1	0	1
4	0	3	1	2
5	1	4	0	3
1	0	1	0	4
16	0	14	2	5
26	4	15	7	6
32	6	20	6	7
69	7	59	3	8
43	9	30	4	9
50	1	41	8	10
247	28	188	31	المجموع

ويبين شكل ٥.٨٠ تقارب انتاجية الموظفين في المؤسسات التي يعمل بها أكثر من ٥٠ موظف :



شكل ٥.٨٠ ربط C4 مع A12

المحور الرابع: ربط القطاع الخاص مع وصف العينة

ان وصف العينة يتطلب ربط المحاور مع بعضها وذلك للضرورة العلمية وطريقة لتحليل البيانات المدخلة لتوضيح الهدف التعليمي والهدف من تحليل هذه العينة..

فعند ربط محاور العينة مع المحور الاول فيها تبين ان هناك اختلاف واضح بين القطاع الخاص والقطاع الحكومي، فالهدف من هذا المحور هو ربط القطاع الخاص مع وصف العينة لتوضيح الاختلاف بين هذا القطاع و قطاعات العمل الاخرى، علما بان عدد الاستثمارات التي وزعت على العمال الذين يعملون في القطاع الخاص ٣٥٦ استثمارة من اصل ٦٠٣ استثمارات.

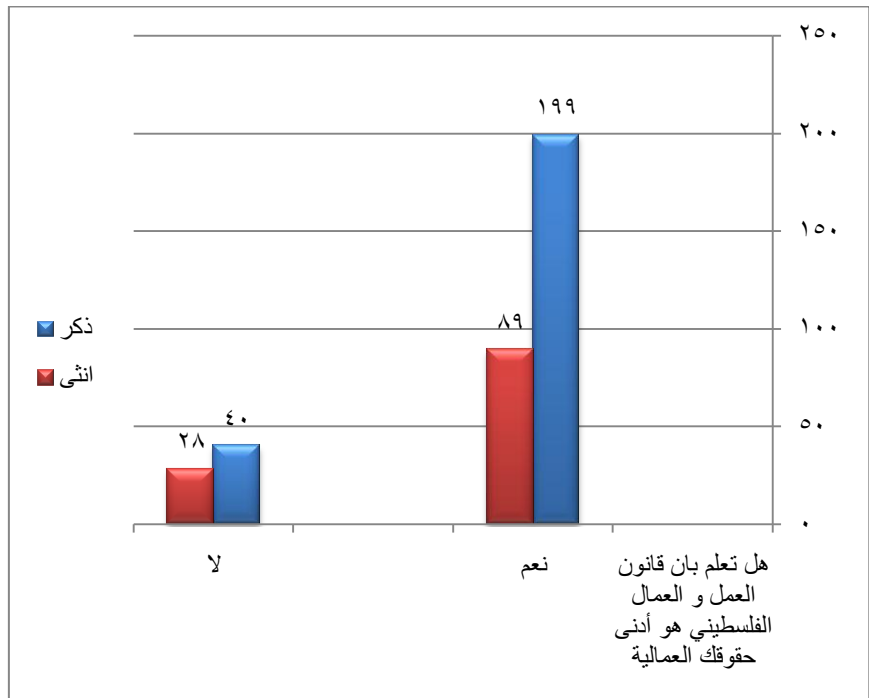
ملاحظة:

A: المحور الاول في الاستثمارة

B: المحور الثاني في الاستثمارة

C: المحور الثالث في الاستثمارة

عند ربط المحور الثاني (B) مع المحور الاول (A) في العينة (الاستثمارة) تبين ان هناك اختلاف واضح بين الذكور والاناث (A1) من حيث علمهم ان قانون العمل هو ادنى حقوقهم العماليه (B1)، فقد بلغ عدد الذكور الذين يعلمون بذلك ١٩٩ من الموظفين الذين يعملون في القطاع الخاص بينما بلغ عدد الموظفات في نفس قطاع العمل ٨٩ موظفة، ويبين الشكل ٥.٨١ هذا الاختلاف :

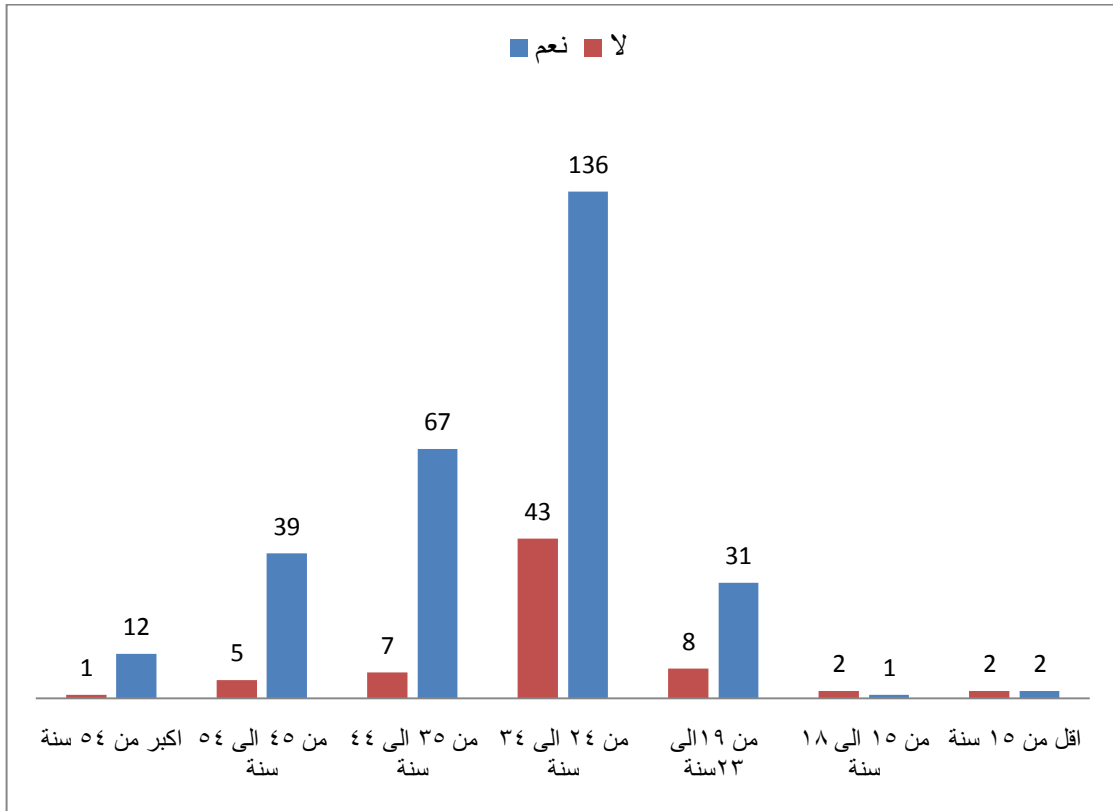


شكل رقم ٥.٨١ العلاقة بين A1 و B1 في العينة

وعند ربط مدى علم الموظفين بان قانون العمل هو ادنى حقوقه العماليه (B1) مع اعمار الموظفين (A2) في القطاع الخاص تبين ان العدد الاكبر من الموظفين من كلا الجنسين الذين يعلمون بذلك كانت اعمارهم من ٢٤_٣٤ سنة ، ويبين الجدول ٥.٦٢ والشكل ٥.٨٢ هذه العلاقة

جدول رقم ٥.٦٢ العلاقة بين B1 و A2

العمر	اقل من ١٥ سنة	من ١٥ الى ١٨ سنة	من ١٩ الى ٢٣ سنة	من ٢٤ الى ٣٤ سنة	من ٣٥ الى ٤٤ سنة	من ٤٥ الى ٥٤ سنة	اكبر من ٥٤ سنة	المجموع
تعلم هل بان قانون العمل و العمال الفلسطيني هو أدنى حقوقك العمالية	2	2	8	43	7	5	1	68
نعم	1	2	31	136	67	39	12	288
لا	2	1	8	43	7	5	1	68
المجموع	4	3	39	179	74	44	13	356

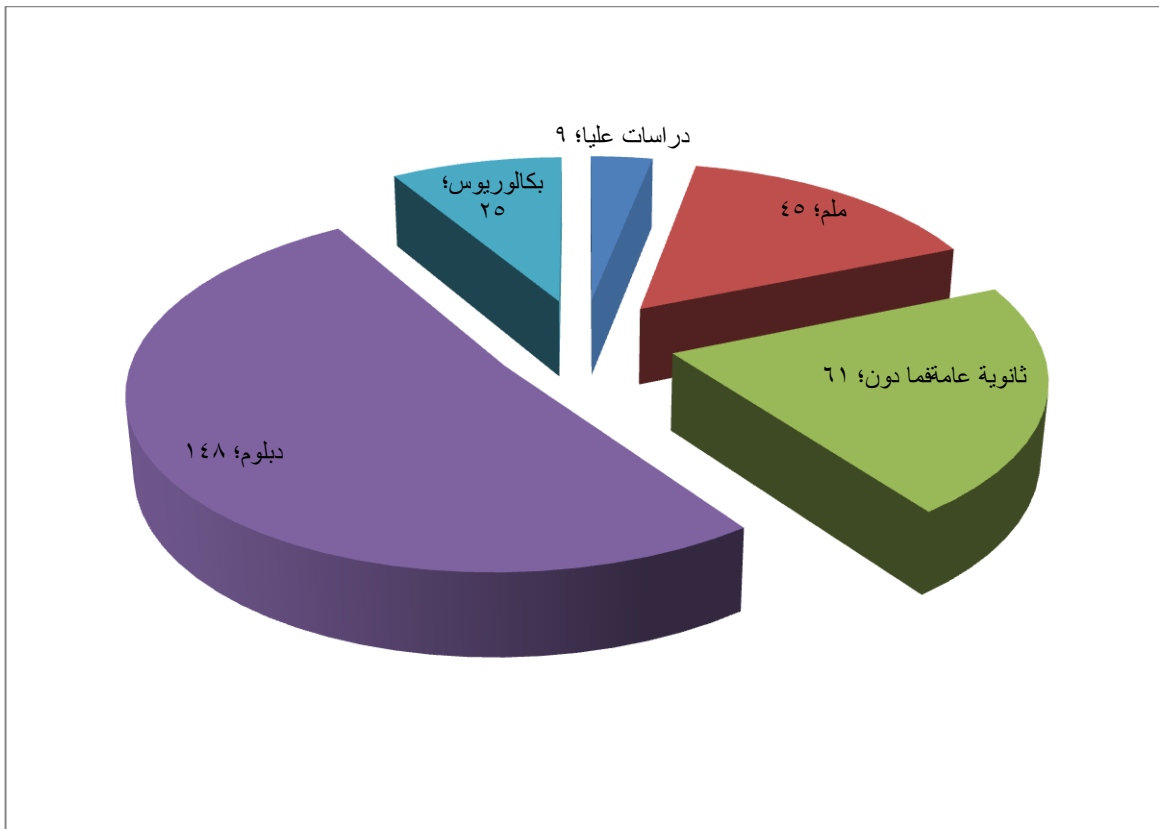


شكل رقم ٥.٨٢ العلاقة بين B1 و A2

اما النتائج التي ظهرت عند ربط علم الموظف بان قانون العمل والعمال هو ادنى حقوقه العمالية (B1) مع التحصيل العلمي(A5) عند العامل ، تبين انه كلما زاد التحصيل العلمي للموظف زاد علمه بان قانون العمل هو ادنى حقوقه العمالية، ويبين الجدول ٥.٦٣ والشكل ٥.٨٣ هذه العلاقة:

جدول رقم ٥.٦٣ العلاقة بين B1 و A5

التحصيل العلمي	دراسات عليا	ملم	ثانوية عامتقما دون	دبلوم	بكالوريوس	المجموع
هل تعلم بان قانون العمل و العمال الفلسطيني هو أدنى حقوقك العمالية	نعم	9	45	61	148	288
	لا	4	9	14	38	68
المجموع	13	54	75	186	28	356



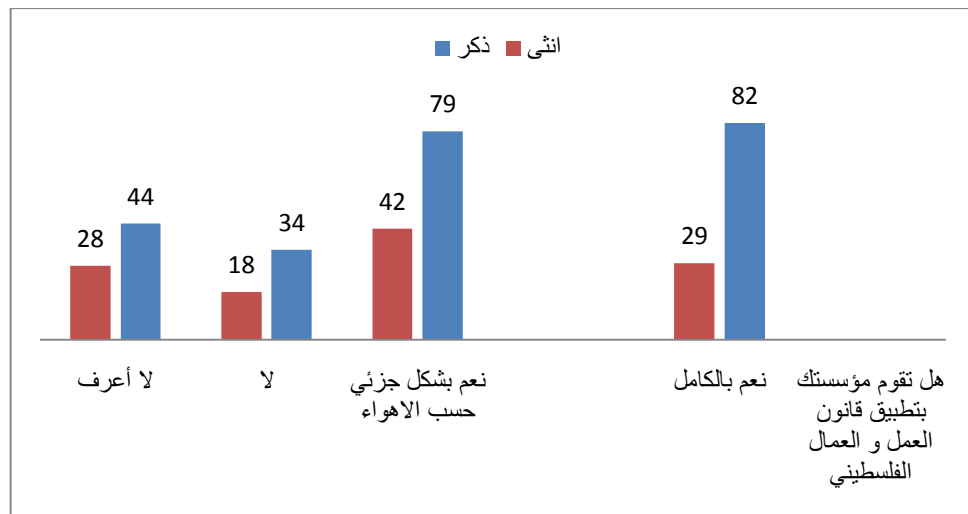
شكل رقم ٥.٨٣ العلاقة بين B1 و A5

اما العلاقة بين علم الموظفين بان قانون العمل هو ادنى حقوقهم العمالي (B1) و عدد الموظفين في المؤسسة التي يعمل بها العامل (A12) ، تبين انه كلما زاد عدد العاملين في المؤسسة زاد علمهم بذلك ، ويبين الشكل ٥.٨٤ هذه العلاقة :



شكل رقم ٥.٨٤ العلاقة بين B1 و A12

ومن ناحية اخرى ، فقد تبين عند ربط الجنس (A1) مع قيام المؤسسة بتطبيق قانون العمل (B2) ان العدد الاكبر من الموظفين الذكور كانت اجاباتهم نعم بالكامل وقد بلغ عددهم ٨٢ عامل وان اكبر عدد من الموظفات كانت الاجابة نعم وبشكل جزئي وقد بلغ عددهن ٤٢ عاملة، ويوضح الشكل ٥.٨٥ هذه العلاقة:

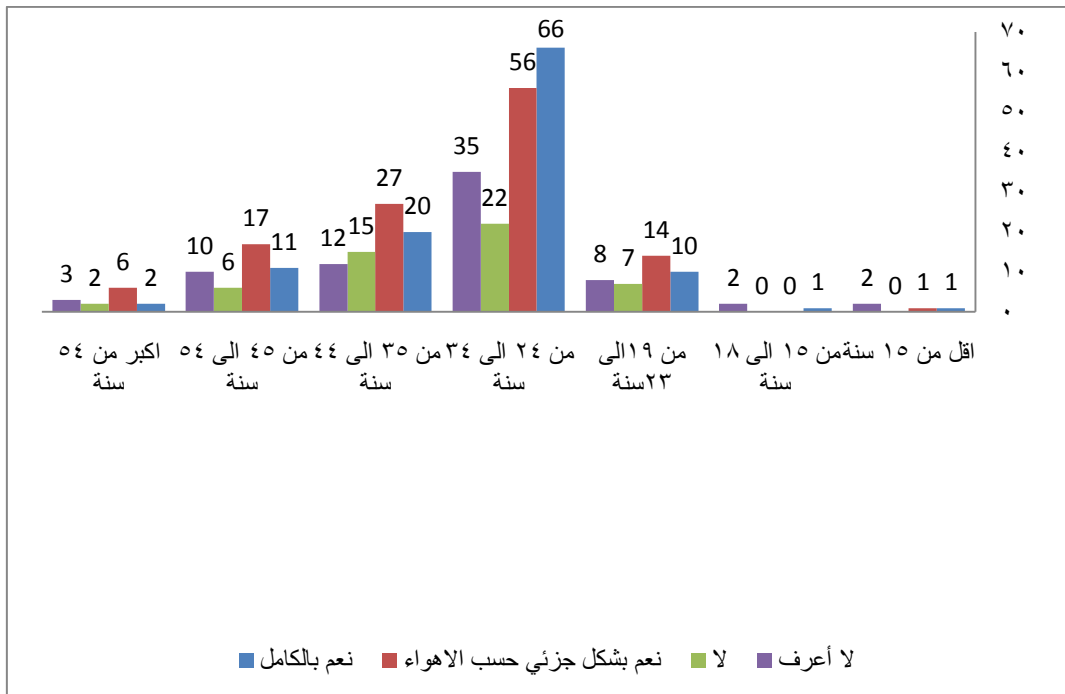


شكل رقم ٥.٨٥ العلاقة بين B2 و A1

وعند ربط العمر (A2) مع قيام المؤسسة بتطبيق قانون العمل والعمال (B2)، تبين ان اكبر عدد من الموظفين الذين تتراوح اعمارهم ٢٤_٣٤ سنة اجابو نعم بالكامل ، وانا العدد الاكبر من الموظفين الذين تتراوح اعمارهم ٤٤_٥٤ كانت اجابتهم نعم وبشكل جزئي ، ويوضح الجدول ٥.٦٤ والشكل ٥.٨٦ ذلك:

جدول رقم ٥.٦٤ العلاقة بين B2 و A2

العمر	اقل من ١٥ سنة	من ١٥ الى ١٨ سنة	من ١٩ الى ٢٣ سنة	من ٢٤ الى ٣٤ سنة	من ٣٥ الى ٤٤ سنة	من ٤٥ الى ٥٤ سنة	اكبر من ٥٤ سنة	المجموع
هل تقوم مؤسستك بتطبيق قانون العمل و العمال الفلسطيني	1	0	10	66	20	11	2	111
نعم بالكامل	1	0	10	66	20	11	2	111
نعم بشكل جزئي حسب الاهواء	1	0	14	56	27	17	6	121
لا	0	0	7	22	15	6	2	52
لا أعرف	2	2	8	35	12	10	3	72
المجموع	4	3	39	179	74	46	13	356

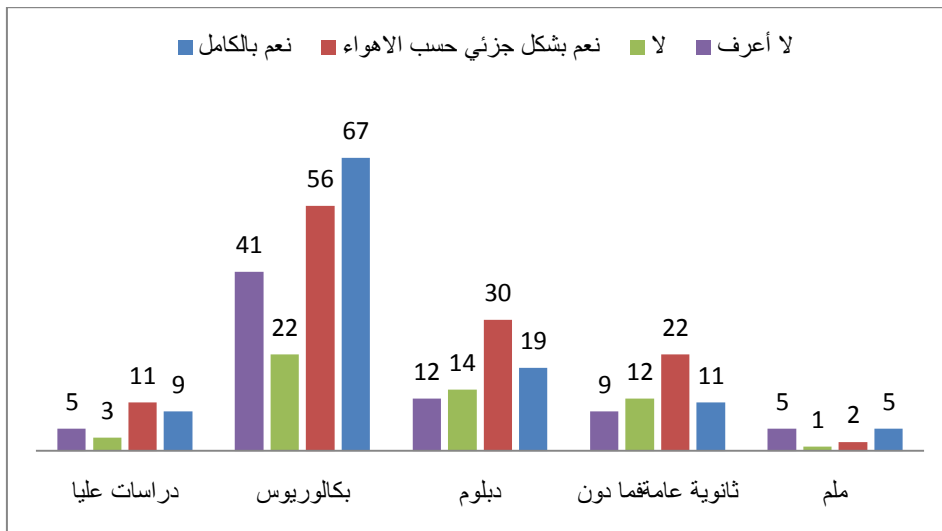


شكل رقم ٥.٨٦ العلاقة بين B2 و A2

وعد ربط قيام المؤسسة بتطبيق قانون العمل والعمال في المؤسسة (B2) مع التحصيل العلمي للموظف (A5) ،
تبين ان العدد الاكبر من العمال كانوا حاصلين على درجة البكالوريوس ، وان عدد العمال الذين اجابوا نعم
وبشكل جزئي قد بلغ عدد ١٢١ عامل ، ويبين الجدول ٥.٦٥ والشكل ٥.٨٧ اجوبة العمال مع اختلاف
تحصيلهم العلمي من حيث قيام المؤسسات التي يعملون بها بتطبيق قانون العمل والعمال :

جدول رقم ٥.٦٥ العلاقة بين B2 و A5

المجموع	دراسات عليا	بكالوريوس	دبلوم	ثانوية عامتقما دون	ملم	التحصيل العلمي	
						هل تقوم مؤسستك بتطبيق قانون العمل و العمال الفلسطيني	
111	9	67	19	11	5	نعم بالكامل	
121	11	56	30	22	2	بشكل نعم جزئي حسب الاهواء	
52	3	22	14	12	1	لا	
72	5	41	12	9	5	أعرف لا	
356	28	186	67	54	13	المجموع	

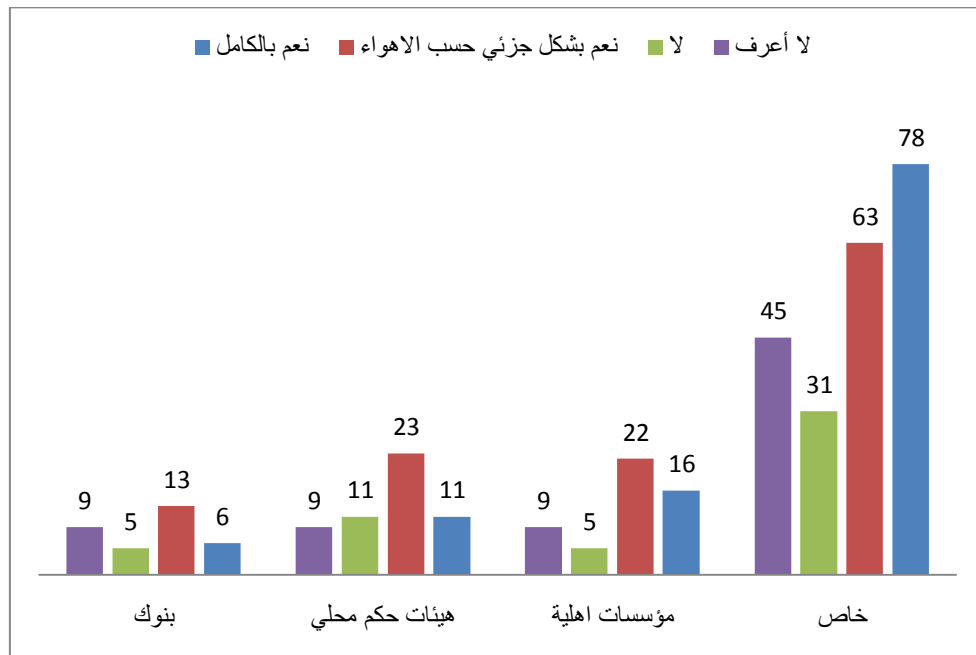


الشكل رقم ٥.٨٧ العلاقة بين B2 و A5

وعند تحليل الاستمارة وربط قيام المؤسسة بتطبيق قانون العمل والعمال (B2) مع قطاع العمل (A9) تبين ان اكبر عدد من العمال قد اجابوا ((نعم وبشكل جزئي)) وقد بلغ عددهم ١٢١ عامل ، ويبين الجدول ٥.٦٦ والشكل ٥.٨٨ التاليين هذه اعداد الموظفين الذين تم توزيع الاستثمارات عليهم في القطاع الخاص واجاباتهم :

جدول رقم ٥.٦٦ العلاقة بين B2 و A9

قطاع العمل		خاص	مؤسسات اهلية	هيئات حكم محلي	بنوك	المجموع
هل تقوم مؤسستك بتطبيق قانون العمل و الفلسطيني العمال	بالكامل نعم	78	16	11	6	111
	نعم بشكل جزئي حسب الاهواء	63	22	23	13	121
	لا	31	5	11	5	52
	لا أعرف	45	9	9	9	72
المجموع		217	52	74	33	356

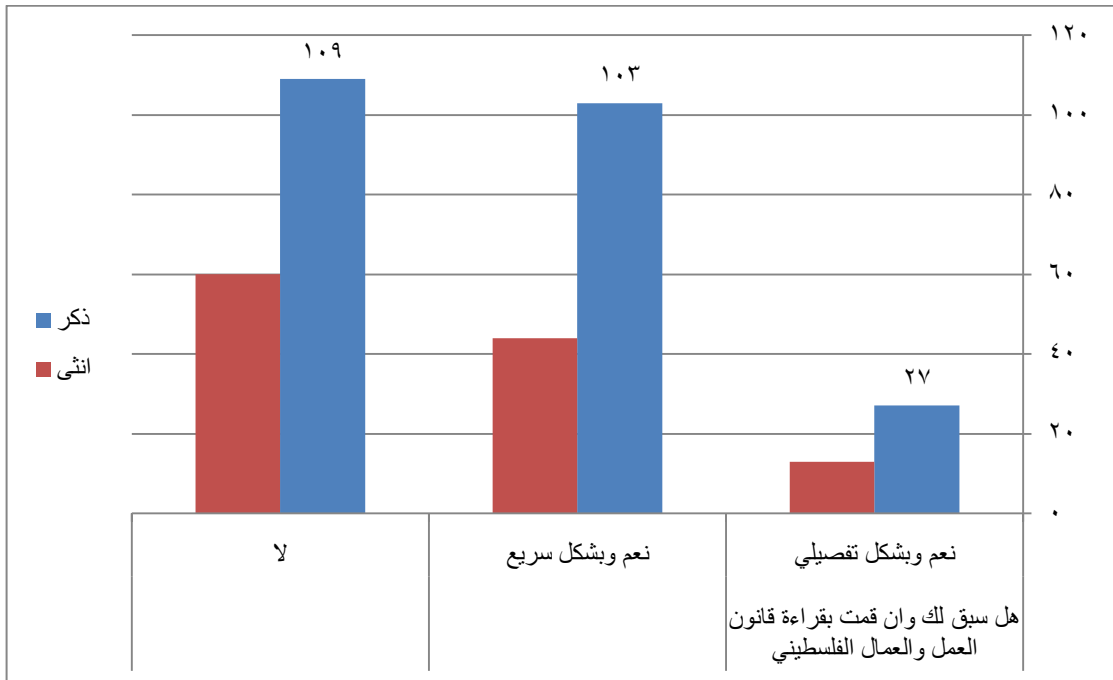


الشكل رقم ٥.٨٨ العلاقة بين B2 و A9

ومن ناحية اخرى ، عند تحليل العينة ودراسة العلاقة بين قراءة العامل لقانون العمل و العمال الفلسطيني (B3) و الجنس (A1) ، تبين ان العدد الاكبر من العاملين هم الذين لم يقومو بقراءة القانون وقد بلغ عددهم ١٠٩ عامل و ٦٠ عاملة ، ويوضح الجدول ٥.٦٧ والشكل ٥.٨٩ التاليين اعداد العاملين الذين قرءوا القانون واعداد العمال الذين لم يقوموا بقراءة القانون:

جدول رقم ٥.٦٧ العلاقة بين B3 و A1

المجموع	انثى	ذكر	الجنس	
			هل سبق لك وان قمت بقراءة قانون العمل والعمال الفلسطيني	
40	13	27	نعم وبشكل تفصيلي	
147	44	103	نعم وبشكل سريع	
169	60	109	لا	
356	117	239	المجموع	

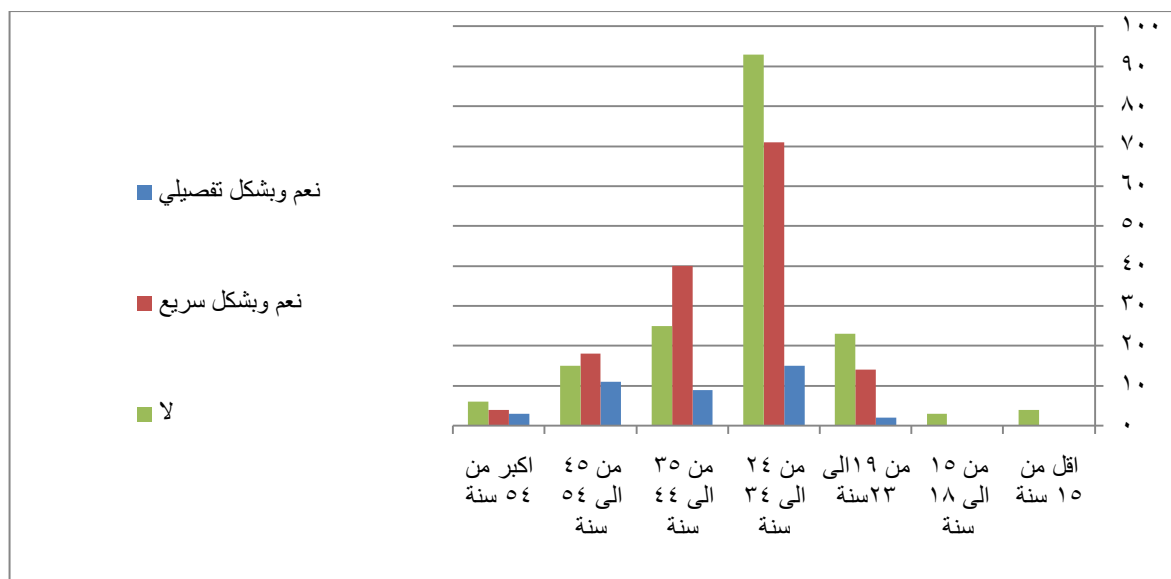


شكل رقم ٥.٨٩ العلاقة بين B3 و A1

وعند توضيح العلاقة بين قيام الموظف بقراءة قانون العمل والعمال (B2) وعمر الموظف (A2) ، كان العدد الاكبر من العاملين الذين تم توزيع العينة عليهم هم الذين تتراوح اعمارهم من ٢٤_٣٤ وقد بلغ عددهم ١٧٩ عامل ، وكان العدد الاكبر هم العمال الذين لم يقوموا بقراءة القانون وقد بلغ عددهم ١٦٩ عامل ، ويوضح الجدول ٥.٦٨ و الشكل ٥.٩٠ التاليين اعداد العاملين حسب تفاوت اعمارهم :

جدول رقم ٥.٦٨ العلاقة بين B3 و A2

العمر	اقل من ١٥ سنة	من ١٥ الى ١٨ سنة	من ١٩ الى ٢٣ سنة	من ٢٤ الى ٣٤ سنة	من ٣٥ الى ٤٤ سنة	من ٤٥ الى ٥٤ سنة	اكبر من ٥٤ سنة	المجموع		
									نعم وبشكل تفصيلي	هل سبق لك وان قمت بقراءة قانون العمل والعمال الفلسطيني
	0	0	2	15	9	11	3	40	نعم وبشكل تفصيلي	هل سبق لك وان قمت بقراءة قانون العمل والعمال الفلسطيني
	0	0	14	71	40	18	4	147	نعم وبشكل سريع	هل سبق لك وان قمت بقراءة قانون العمل والعمال الفلسطيني
	4	3	23	93	25	15	6	169	لا	هل سبق لك وان قمت بقراءة قانون العمل والعمال الفلسطيني
	4	3	39	179	74	44	13	356		المجموع

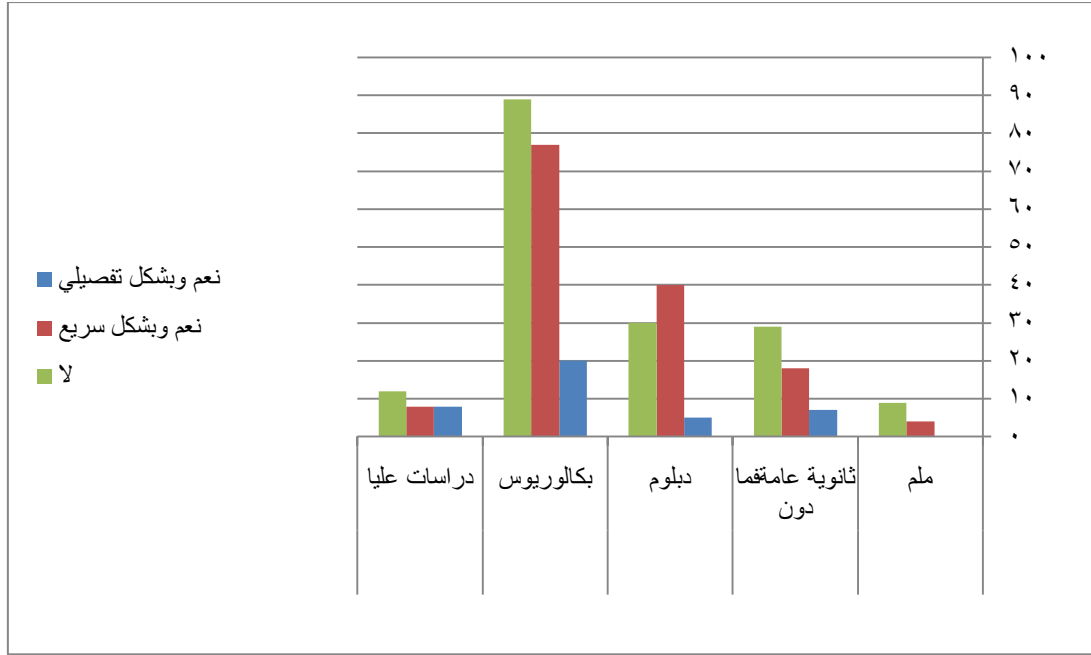


شكل رقم ٩.٠ العلاقة بين B3 و A2

وعد تبين العلاقة بين قراءة العامل لقانون العمل (B3) و التحصيل العلمي (A5) ، قد كان عدد العاملين الحاصلين على درجة البكالوريوس حيث كان عددهم ١٨٦ عامل ، فقد كان عدد العاملين الذين اجابوا ب لا والحاصلين على درجة البكالوريوس ٨٩ عامل ، حيث ان اكبر عدد من العاملين مع اختلاف تحصيلهم العلمي لم يقوموا بقراءة القانون وقد بلغ عدد هؤلاء العمال ١٦٩ عامل، ويوضح الجدول ٥.٦٩ والشكل ٥.٩١ التاليين اعداد العمال الذين قاموا بدراسة القانون والذين لم يقوموا بدراسته :

جدول رقم ٥.٦٩ العلاقة بين B3 و A5

المجموع	دراسات عليا	بكالوريوس	دبلوم	ثانوية عامة/فما دون	ملم	التحصيل العلمي
40	8	20	5	7		نعم وبشكل تفصيلي
147	8	77	40	18	4	نعم وبشكل سريع
169	12	89	30	29	9	لا
356	28	186	75	54	13	المجموع

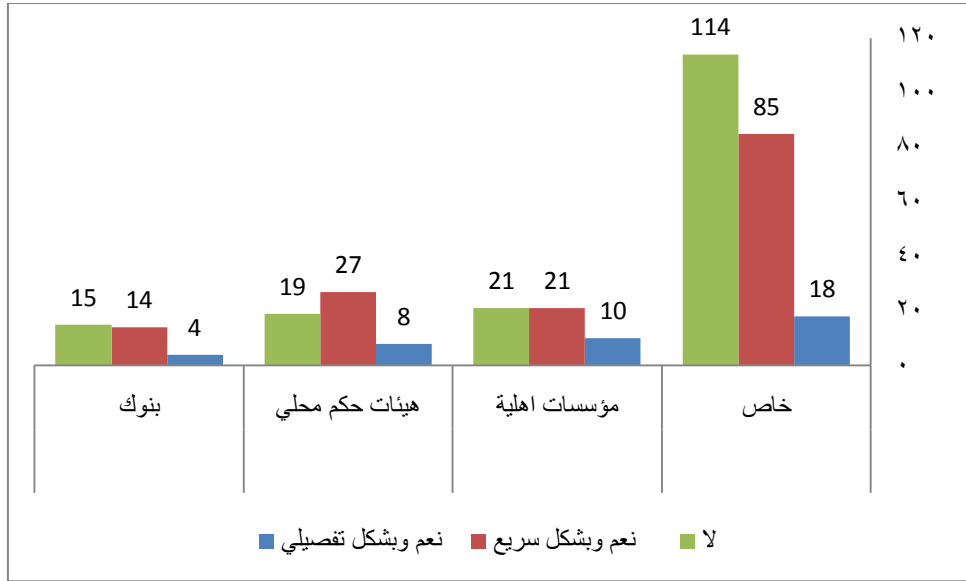


شكل رقم ٥.٩١ العلاقة بين B3 و A5

وعند دراسة العلاقة بين قيام العامل بقراءة قانون العمل (B3) حسب قطاع العمل الذي يعمل فيه العامل (A9) تبين ان عدد العمال الذين يعملون في القطاع الخاص قد بلغ ٢١٧ عامل وان العدد الاكبر من هؤلاء العمال بلغ ١١٤ عامل وكانت اجاباتهم بعدم قراءة قانون العمل ، وبشكل عام كان مجموع الذين لم يقوموا بقراءة القانون بلغ ١٦٩ عامل، ويوضح الجدول ٥.٧٠ والشكل ٥.٩٢ التالين هذه العلاقة :

جدول رقم ٥.٧٠ العلاقة بين B3 و A9

المجموع	بنوك	هيئات حكم محلي	مؤسسات اهلية	خاص	قطاع العمل
40	4	8	10	18	هل سبق لك وان قمت بقراءة قانون العمل والعمال الفلسطيني
147	14	27	21	85	نعم وبشكل تفصيلي
169	15	19	21	114	نعم وبشكل سريع
356	33	54	52	217	لا
					المجموع

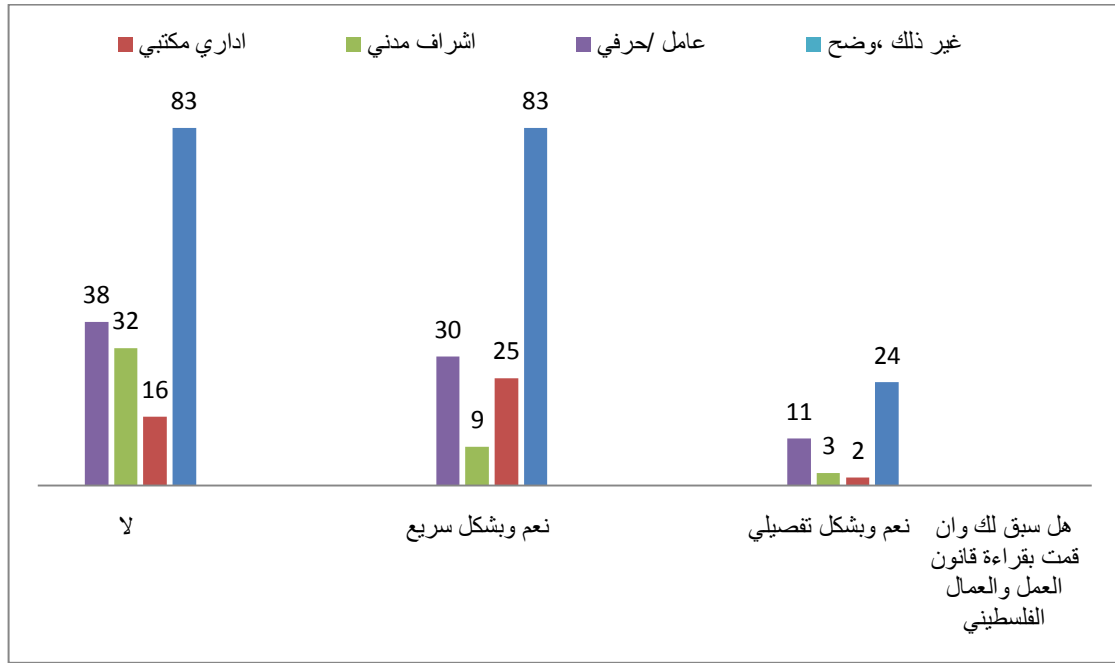


شكل رقم ٥.٩٢ العلاقة بين B3 و A9

وعند توضيح العلاقة بين قيام الموظف بقراءة قانون العمل والعمال (B3) و طبيعة عمل الموظف (A10) ، كان اكبر عدد من العمال هم الذين لم يقوموا بدراسة القانون وبلغ عدد هؤلاء العمال ١٦٩ عامل ، ويبين الجدول ٥.٧١ والشكل ٥.٩٣ التالين هذه العلاقة :

جدول رقم ٥.٧١ العلاقة بين B3 و A10

المجموع	غير ذلك، وضح	عامل/حرفي	اشراف مدني	اداري مكتبي	طبيعة العمل
40	11	3	2	24	هل سبق لك وان قمت بقراءة قانون العمل والعمال الفلسطيني
147	30	9	25	83	
169	38	32	16	83	
356	79	44	43	190	المجموع

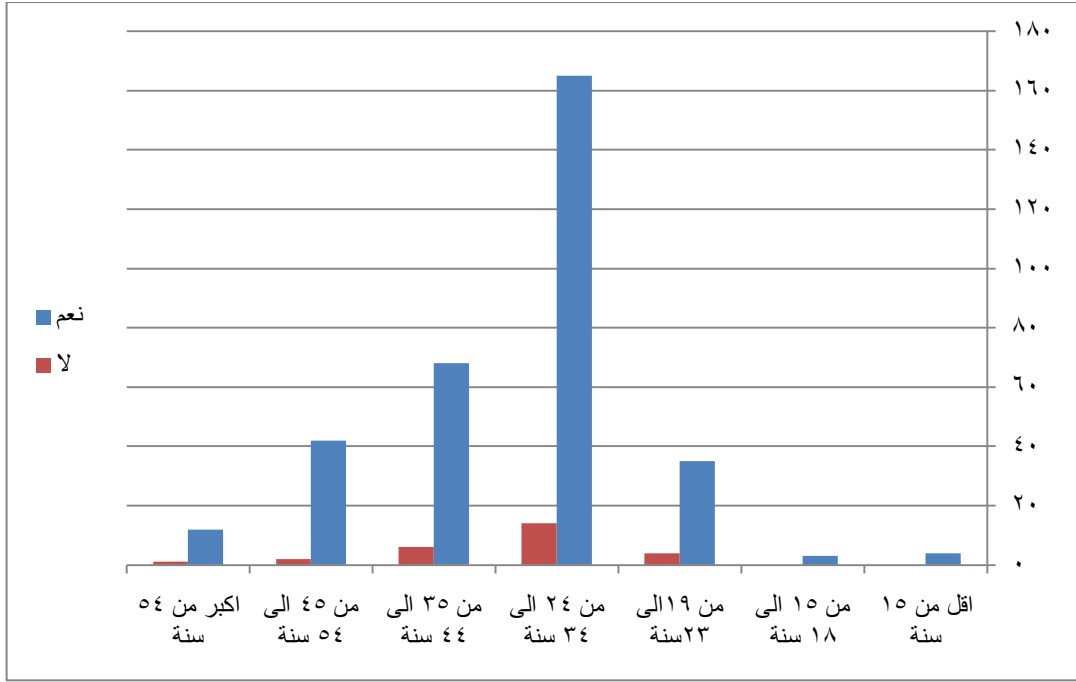


شكل رقم ٥.٩٣ العلاقة بين B3 و A10

وعند دراسة العلاقة بين علم العامل بوجود نقابات عمالية واجبها الدفاع عن حقوقه (B4) و عمر العامل (A2) وقد بينت النتائج ان العدد الاكبر من العمال في هذه العينة هم الذين تتراوح اعمارهم من ٢٤-٣٤ سنة وقد بلغ عددهم ١٧٩ عامل و منهم ١٦٥ عامل يعلم بوجود هذه النقابات ،ويوضح الجدول ٥.٧٢ والشكل ٥.٩٤ التالين هذه العلاقة :

جدول رقم ٥.٧٢ العلاقة بين B4 و A2

المجموع	اكبر من ٥٤ سنة	من ٤٥ الى ٥٤ سنة	من ٣٥ الى ٤٤ سنة	من ٢٤ الى ٣٤ سنة	من ١٩ الى ٢٣ سنة	من ١٥ الى ١٨ سنة	اقل من ١٥ سنة	العمر	
								نعم	لا
329	12	42	68	165	35	3	4	نعم	هل تعلم بوجود نقابات عمالية من واجبها الدفاع عن حقوقك
27	1	2	6	14	4	0	0	لا	
356	13	44	74	179	39	3	4	المجموع	

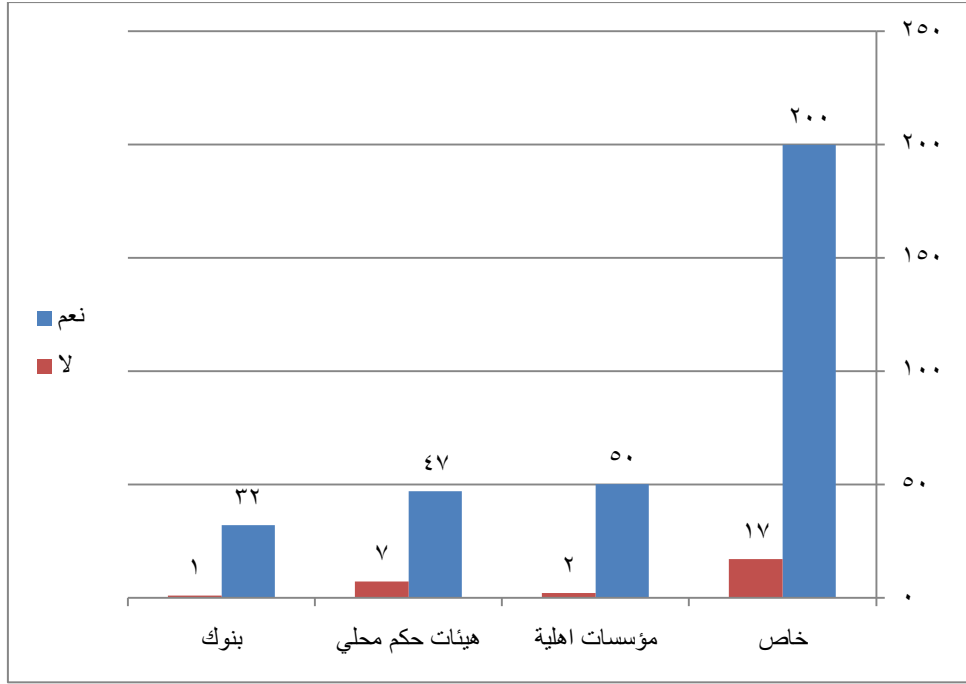


شكل رقم ٥.٩٤ العلاقة بين B4 و A2

وعند دراسة العلاقة بين علم العامل بوجود نقابات عمالية واجبها الدفاع عن حقوقه (B4) وقطاع العمل (A9) تبين لنا ان ٣٢٩ عامل يعلمون بوجود نقابات عمالية ومعظمهم من المؤسسات الاخاصة والمؤسسات الاهلية، ويوضح الجدول ٥.٧٣ والشكل ٥.٩٥ التاليين هذه العلاقة:

جدول رقم ٥.٧٣ العلاقة بين B4 و A9

المجموع	بنوك	هيئات حكم محلي	مؤسسات اهلية	خاص	قطاع العمل
329	32	47	50	200	نعم هل تعلم بوجود نقابات عمالية من واجبها الدفاع عن حقوقك
27	1	7	2	17	لا
356	33	54	52	217	المجموع

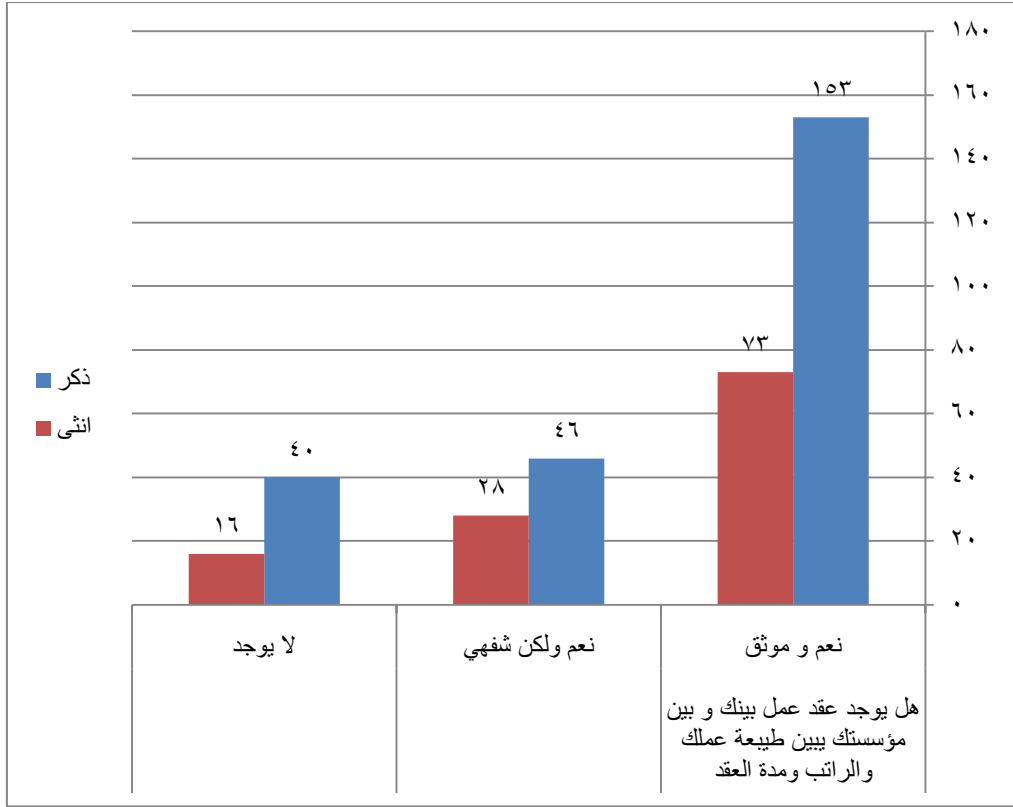


شكل رقم ٥.٩٥ العلاقة بين B4 و A9

وعند دراسة العلاقة بين وجود عقد عمل بين العامل والمؤسسة التي يعمل فيها (B6) و الجنس (A1) تبين لنا ان الذين اجابوا بنعم وموثق كان عددهم ٢٢٦، ومنهم ١٥٣ من الذكور و ٧٣ من الاناث، ويوضح الجدول ٥.٧٤ والشكل ٥.٩٦ التاليين هذه العلاقة:

جدول رقم ٥.٧٤ العلاقة بين (B6) و (A1)

المجموع	الجنس		هل يوجد عقد عمل بينك و بين مؤسستك ببيان طبيعة عمالك ومدة العقد والراتب
	انثى	ذكر	
226	73	153	نعم و موثق
74	28	46	شفهي نعم ولكن
56	16	40	لا يوجد
356	117	239	المجموع

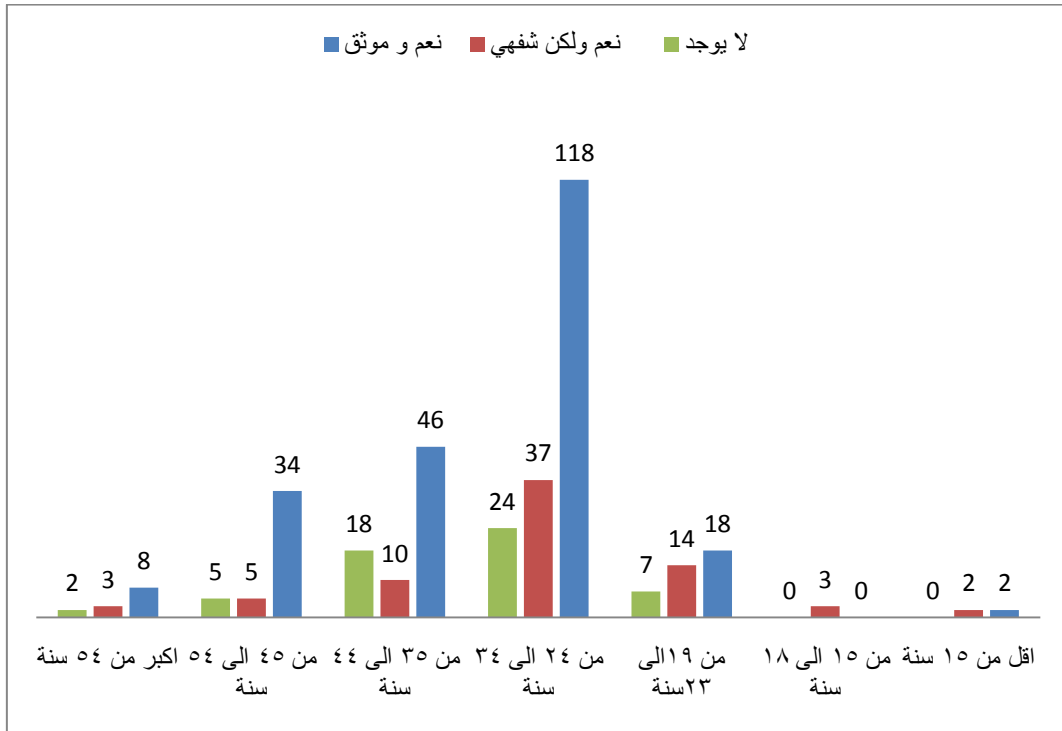


شكل رقم ٥.٩٦ العلاقة بين (B6) و (A1)

وعند توضيح العلاقة بين وجود عقد عمل بين العامل ومؤسسته (B6) و العمر (A2) تبين لنا ان الذين اجابوا نعم و موثق هم اغلبية الاستثمارات وكان عددهم ٢٢٦، وان معظم اعمارهم تتراوح ما بين ٢٤-٤٤، ويوضح الجدول ٥.٧٥ والشكل ٥.٩٧ التاليين هذه العلاقة:

جدول رقم ٥.٧٥ يبين العلاقة بين (B6) و (A2)

المجموع	اكبر من ٥٤ سنة	من ٤٥ الى ٥٤ سنة	من ٣٥ الى ٤٤ سنة	من ٢٤ الى ٣٤ سنة	من ١٩ الى ٢٣ سنة	من ١٥ الى ١٨ سنة	اقل من ١٥ سنة	العمر	
								نعم و موثق	نعم ولكن شفهي
226	8	34	46	118	18	0	2	هل يوجد عقد عمل بينك و بين مؤسستك	نعم و موثق
74	3	5	10	37	14	3	2	يبين طبيعة عمالك والراتب ومدة العقد	نعم ولكن شفهي
56	2	5	18	24	7	0	0		لا يوجد
356	13	44	74	179	39	3	4	المجموع	

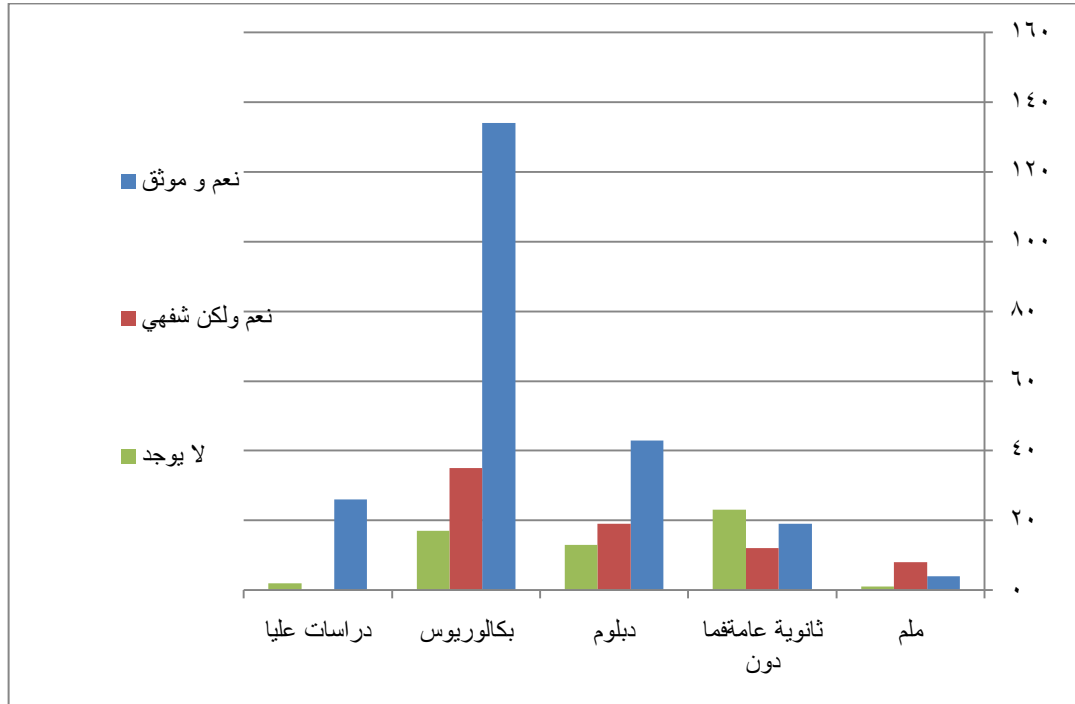


شكل رقم ٥.٩٧ يبين العلاقة بين (B6) و (A2)

وعند توضيح العلاقة ما بين وجود عقد عمل بين العامل ومؤسسته (B6) والتحصيل العلمي (A5) تبين لنا ان الذين اجابوا نعم و موثق هم اغلبية الاستثمارات وكان عددهم ٢٢٦ وكان تحصيلهم العلمي بكالوريوس ويوضح الجدول ٥.٧٦ والشكل ٥.٩٨ التاليين هذه العلاقة:

جدول رقم ٥.٧٦ العلاقة بين (B6) و (A5)

التحصيل العلمي	ملم	ثانوية عامة/فما دون	دبلوم	بكالوريوس	دراسات عليا	المجموع
هل يوجد عقد عمل بينك وبين مؤسستك	4	19	43	134	26	226
نعم ولكن شفهي	8	12	19	35	0	74
لا يوجد	1	23	13	17	2	56
المجموع	13	54	75	186	28	356

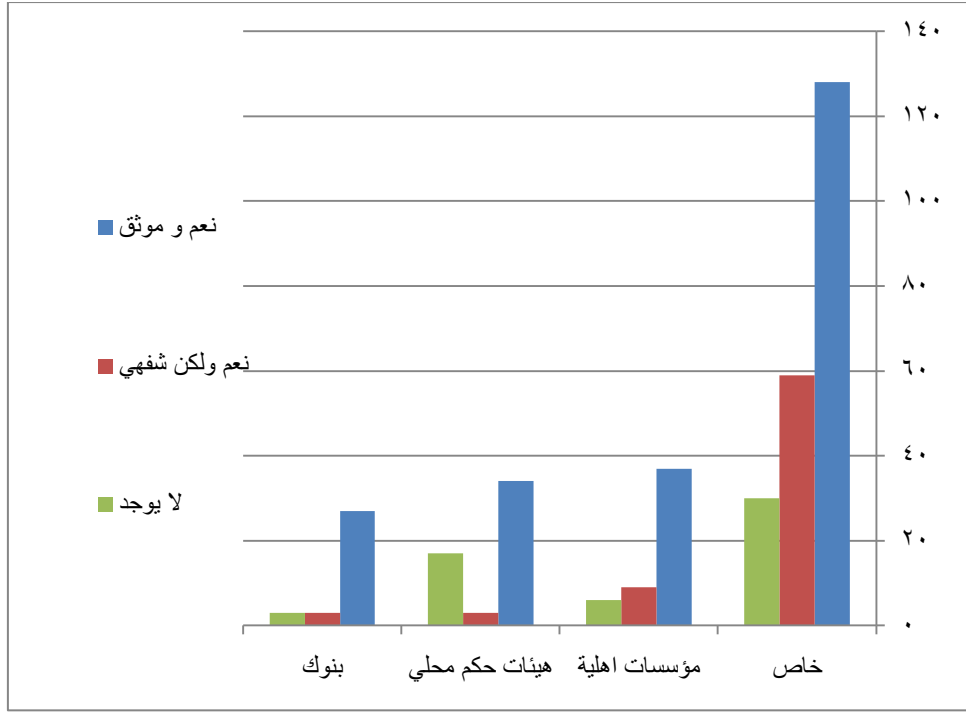


شكل رقم ٩٨.٥ العلاقة بين B6 و A5

وعند توضيح العلاقة بين وجود عقد بين العامل والمؤسسة التي يعمل بها (B6) وقطاع العمل (A9) ، تبين ان العدد الاكبر من العمال يوجد بينهم وبين المؤسسة التي يعملون بها عقد عمل و موثق ، واكبر عدد من هؤلاء العمال يعملون في القطاع الخاص، ويوضح الجدول ٥.٧٧ والشكل ٥.٩٩ التاليين هذه العلاقة:

جدول رقم ٧٧.٥ العلاقة بين B6 و A9

المجموع	بنوك	هيئات حكم محلي	مؤسسات اهلية	خاص	قطاع العمل
226	27	34	37	128	نعم و موثق
74	3	3	9	59	شفهي نعم ولكن
56	3	17	6	30	لا يوجد
356	33	54	52	217	المجموع

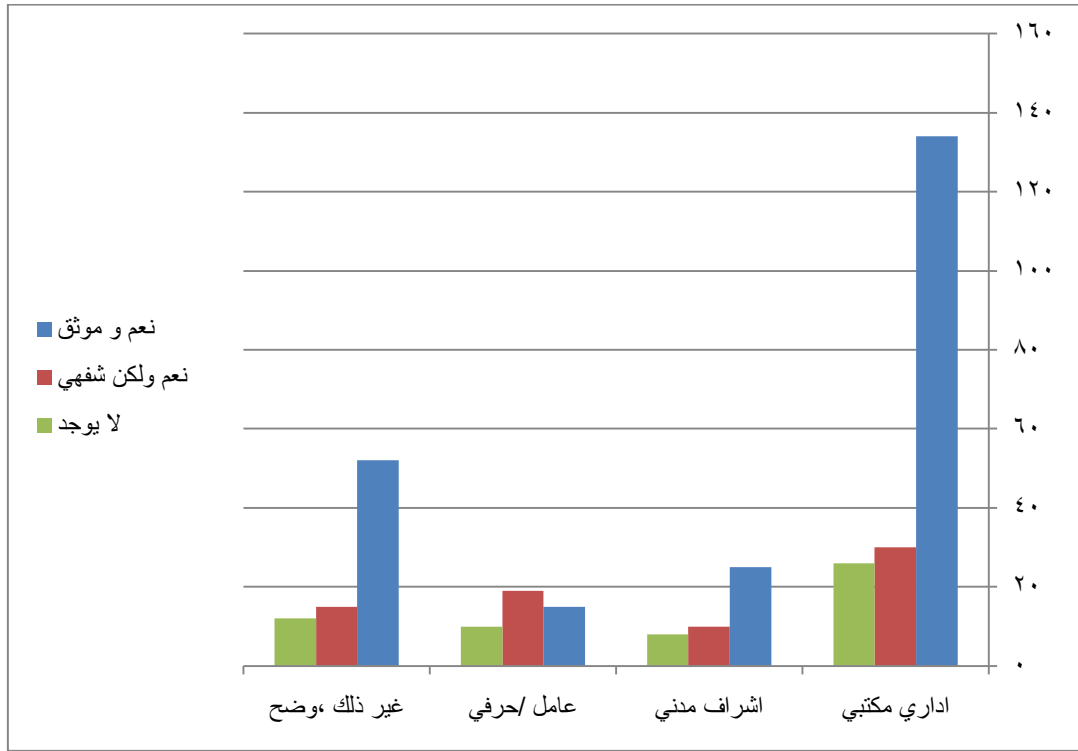


شكل رقم ٥.٩٩ العلاقة بين B6 و A9

وعند ربط وجود عقد عمل بين العامل والمؤسسة التي يعمل بها (B6) و طبيعة العمل (A10) ، تبين ان العدد الاكبر من العمال يوجد بينهم وبين المؤسسة عقد عمل وبلغ عدد ٢٢٦ عامل ، وان اكبر عدد من هؤلاء العمال هم الاداري المكتبي يوضح الجدول ٥.٧٨ والشكل التاليين ٥.١٠٠ هذه العلاقة:

جدول رقم ٥.٧٨ العلاقة بين B6 و A10

المجموع	غير ذلك ، وضح	عامل /حرفي	اشراف مدني	اداري مكتبي	طبيعة العمل
226	52	15	25	134	نعم و موثق يوجد هل عقد عمل بينك و بين مؤسستك
74	15	19	10	30	نعم ولكن شفهي يبين طبيعة عملك والراتب ومدة العقد
56	12	10	8	26	لا يوجد
356	79	44	43	190	المجموع

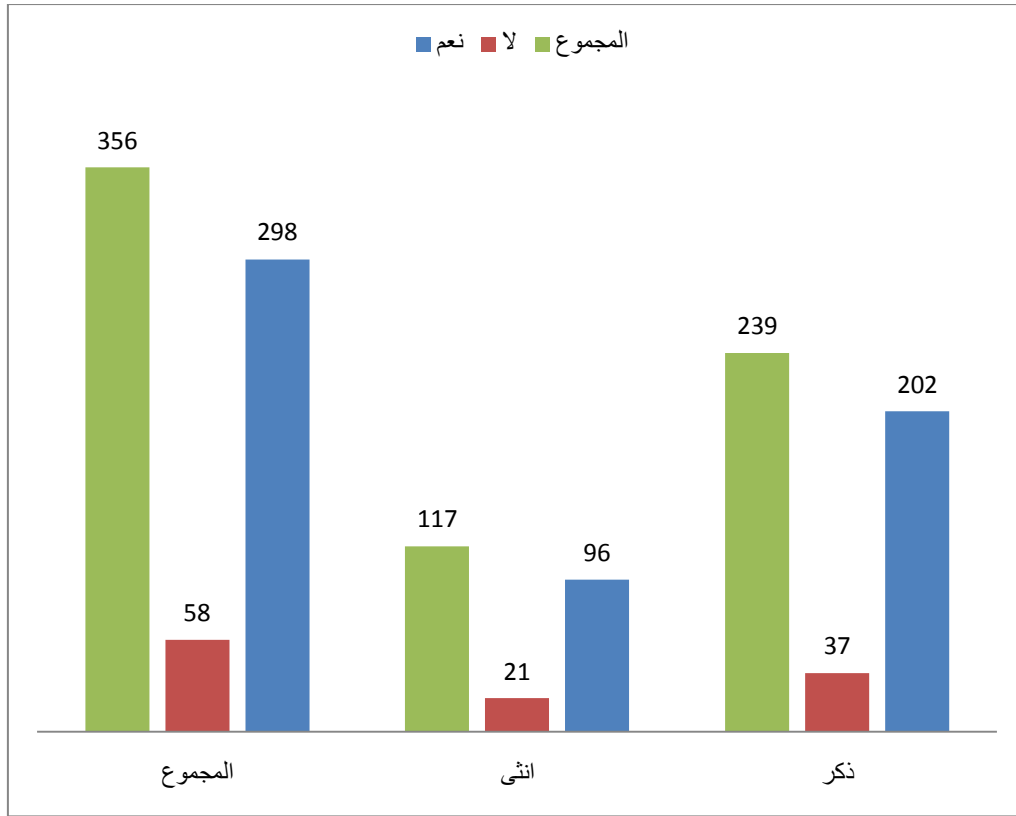


شكل رقم ٥.١٠٠ العلاقة بين B6 و A10

وعند ربط ما تم الاتفاق عليه مع صاحب العمل (B7) و الجنس (A1) كانت الاغلبية العظمى يوجد اتفاق يتلاءم ما بين طبيعة العمل مع صاحب العمل حيث بلغت ٢٩٨ وكانت النسبة الاكثر من للذكور يوضح الجدول ٥.٧٩ والشكل ٥.١٠١ التالين هذه العلاقة:

جدول رقم ٥.٧٩ العلاقة بين (B7) و (A1)

المجموع	انثى	ذكر	الجنس	
			نعم	لا
298	96	202	نعم	هل تتناسب طبيعة عملك مع ما تم الاتفاق عليه مع صاحب العمل عند بداية العمل
58	21	37	لا	
356	117	239	المجموع	

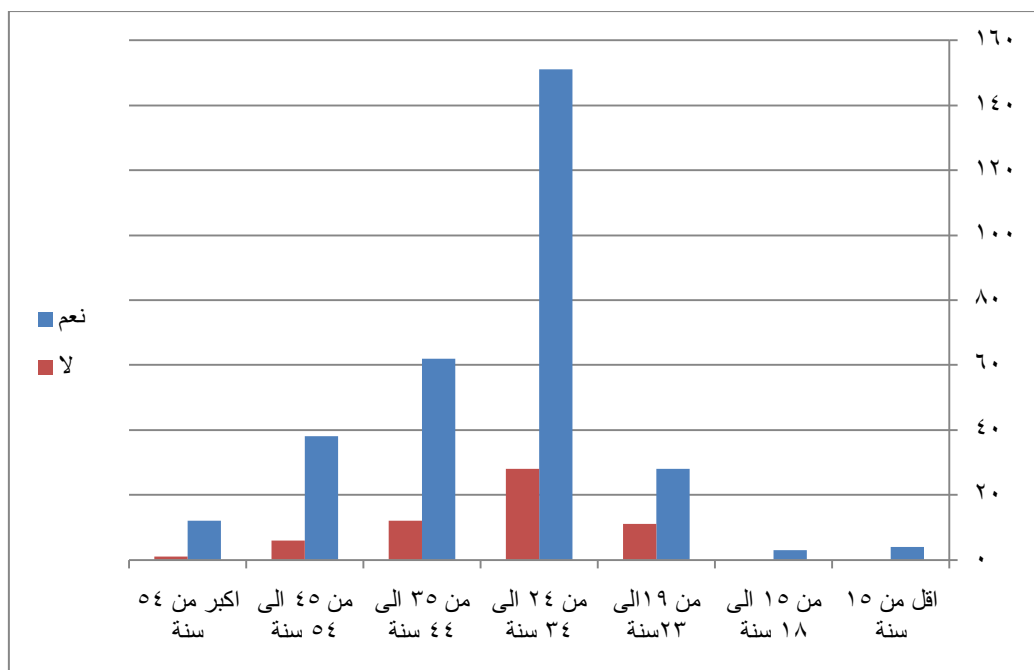


شكل رقم ٥.١٠١ العلاقة بين B7 و A1

وعند سؤال العامل عن تناسب طبيعة عمله مع ما تم الاتفاق عليه مع صاحب العمل (B7) و ربطه مع عمر العامل (A2) ، تبين ان العدد الاكبر من العمال تتناسب طبيعة عملهم مع ما تم الاتفاق عليه مع صاحب العمل ، ويوضح الجدول ٥.٨٠ والشكل ٥.١٠٢ التاليين هذه العلاقة:

جدول رقم ٥.٨٠ العلاقة بين B7 و A2

المجموع	اكبر من ٥٤ سنة	من ٤٥ الى ٥٤ سنة	من ٣٥ الى ٤٤ سنة	من ٢٤ الى ٣٤ سنة	من ١٩ الى ٢٣ سنة	من ١٥ الى ١٨ سنة	اقل من ١٥ سنة	العمر	
								نعم	لا
298	12	38	62	151	28	3	4	نعم	هل تتناسب طبيعة عملك مع ما تم الاتفاق عليه مع صاحب العمل بداية عند العمل
58	1	6	12	28	11	0	0	لا	
356	13	44	74	179	39	3	4	المجموع	

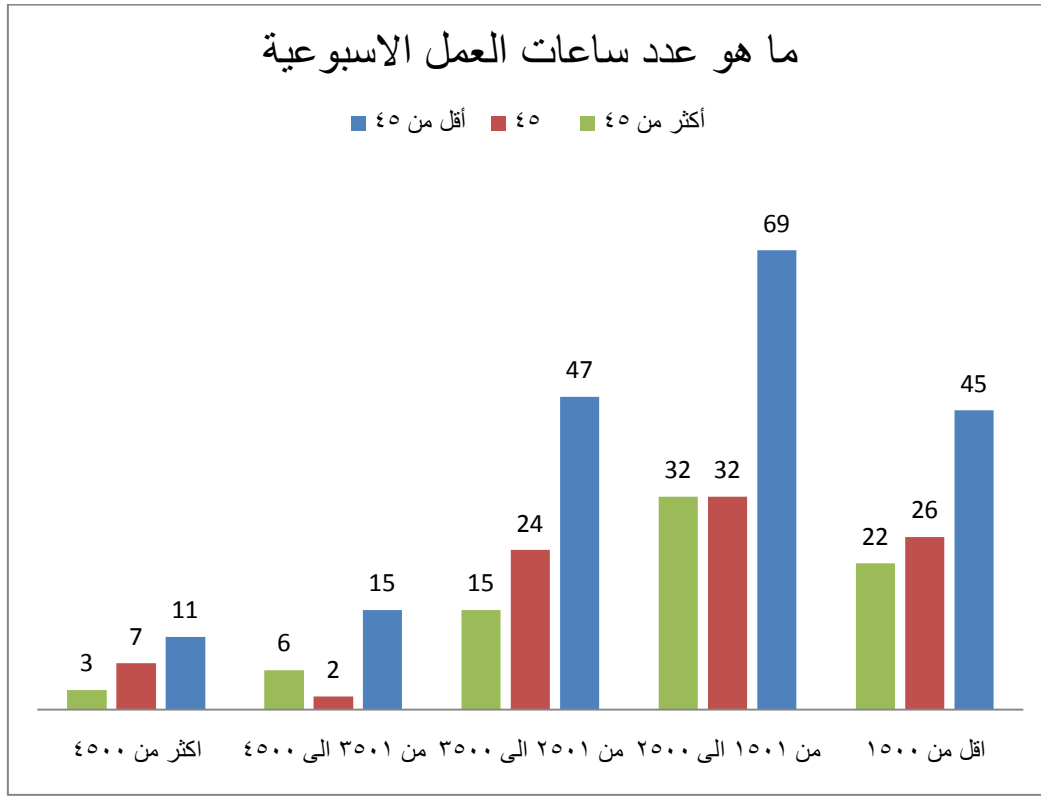


شكل رقم ٥.١٠٢ العلاقة بين B7 و A2

وعند توضيح العلاقة بين عدد الساعات التي يعمل بها العامل اسبوعيا (B8) و متوسط الدخل الشهري للعامل (A7) ، تبين ان العدد الاكبر من العمال يعملوا اقل من ٤٥ ساعة اسبوعيا وبلغ عددهم ١٨٧ عامل ، وان العدد الاكبر ما العمال الذين يعملون اسبوعيا باقل من ٤٥ ساعة كان متوسط دخلهم الشهري (ثيقل) من ١٥٠١_٢٥٠٠ شيقل وكان عددهم ٦٩ عامل، ويوضح الجدول ٥.٨١ والشكل ٥.١٠٣ التاليين هذه العلاقة :

جدول رقم ٥.٨١ العلاقة بين B8 و A7

المجموع	أكثر من ٤٥٠٠	من ٣٥٠١ إلى ٤٥٠٠	من ٢٥٠١ إلى ٣٥٠٠	من ١٥٠١ إلى ٢٥٠٠	أقل من ١٥٠٠	متوسط الدخل الشهري (ثيقل)	
						أقل من ٤٥	ما هو عدد ساعات العمل الاسبوعية
187	11	15	47	69	45	45	ما هو عدد ساعات العمل الاسبوعية
91	7	2	24	32	26	45	ما هو عدد ساعات العمل الاسبوعية
78	3	6	15	32	22	أكثر من ٤٥	ما هو عدد ساعات العمل الاسبوعية
356	21	23	86	133	93		المجموع

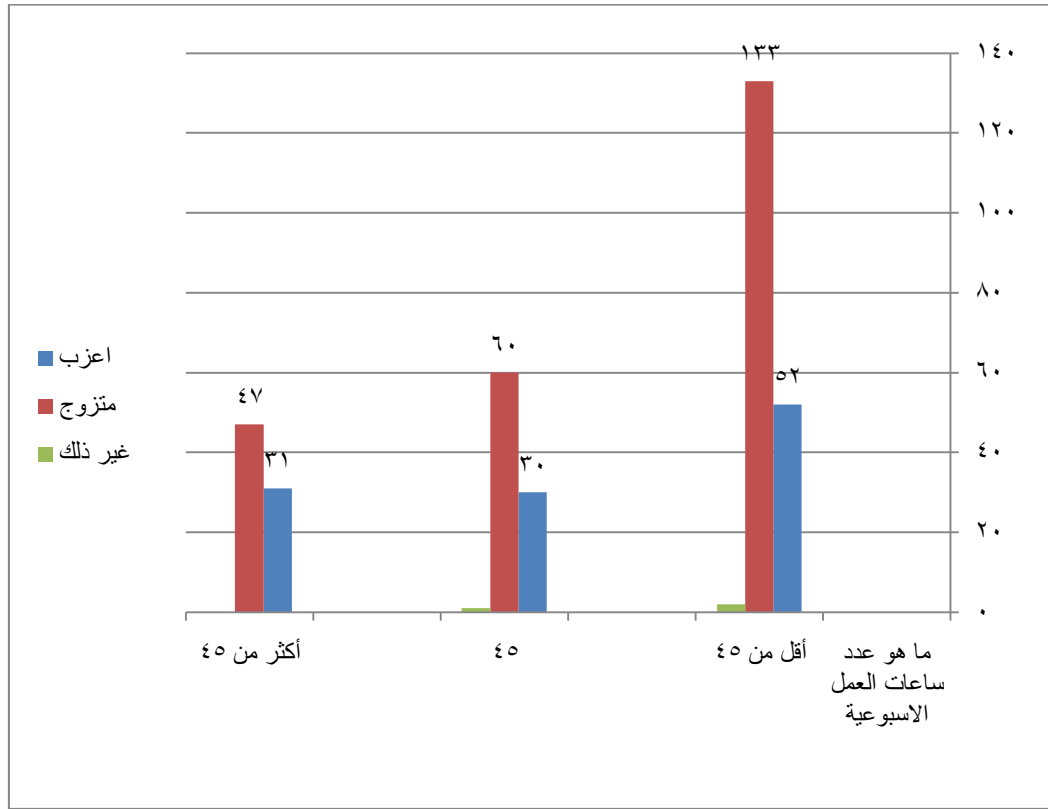


شكل رقم ٥.١٠٣ العلاقة بين B8 و A7

وعند ربط عدد الساعات التي يعمل بها العامل اسبوعيا (B8) مع الحالة الاجتماعية للعامل (A8) ، تبين ان العدد الاكبر من العمال يعملون اقل من ٤٥ ساعة اسبوعيا وقد بلغ عددهم ١٨٧ عامل حيث بلغ عدد المتزوجون من هؤلاء العمال ١٣٣ عامل ، وقد بلغ عدد العمال الذين يعملون اكثر من ٤٥ ساعة اسبوعيا ٧٨ عامل معظمهم من المتزوجين ويوضح الجدول ٥.٨٢ والشكل ٥.١٠٤ التاليين العلاقة بين عدد ساعات العمل اسبوعيا مع الحالة الاجتماعية للعامل :

جدول رقم ٥.٨٢ العلاقة بين B8 و A8

المجموع	غير ذلك	متزوج	اعزب	الحالة الاجتماعية	
				أقل من ٤٥	أكثر من ٤٥
187	2	133	52	أقل من ٤٥	ما هو عدد ساعات العمل الاسبوعية
91	1	60	30	45	
78	0	47	31	أكثر من ٤٥	
356	3	240	113	المجموع	

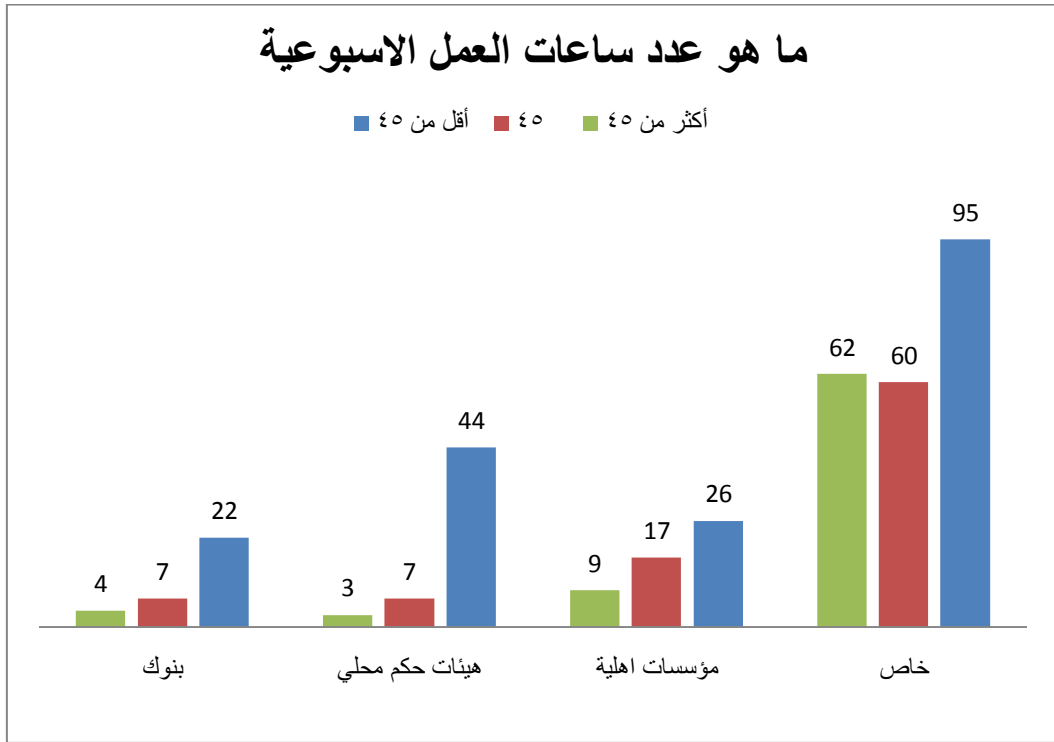


شكل رقم ٥.١٠٤ العلاقة بين B8 و A8

و يبين الجدول والشكل التاليين العلاقة بين عدد ساعات التي يعمل بها العامل اسبوعيا (B8) و قطاع العمل الذي يعمل به العامل (A9) ، حيث ان عدد العمال الذين يعملون اقل من ٤٥ ساعة قد بلغ عددهم ١٨٧ عامل منهم ٩٥ يعملون في المؤسسات الخاصة و ٢٦ يعملون في المؤسسات الاهلية و ٤٤ يعملون في هيئات الحكم المحلي و ٢٢ يعملون في البنوك و يبين جدول ٥.٨٣ و شكل ٥.١٠٥ التاليين هذه العلاقات :

جدول رقم ٥.٨٣ العلاقة بين B8 و A9

المجموع	بنوك	هيئات حكم محلي	مؤسسات اهلية	خاص	قطاع العمل	
					أقل من ٤٥	ما هو عدد ساعات العمل الأسبوعية
187	22	44	26	95	أقل من ٤٥	٩٥
91	7	7	17	60	٤٥	٦٠
78	4	3	9	62	أكثر من ٤٥	٥٢
356	33	54	52	217	المجموع	١٣٣

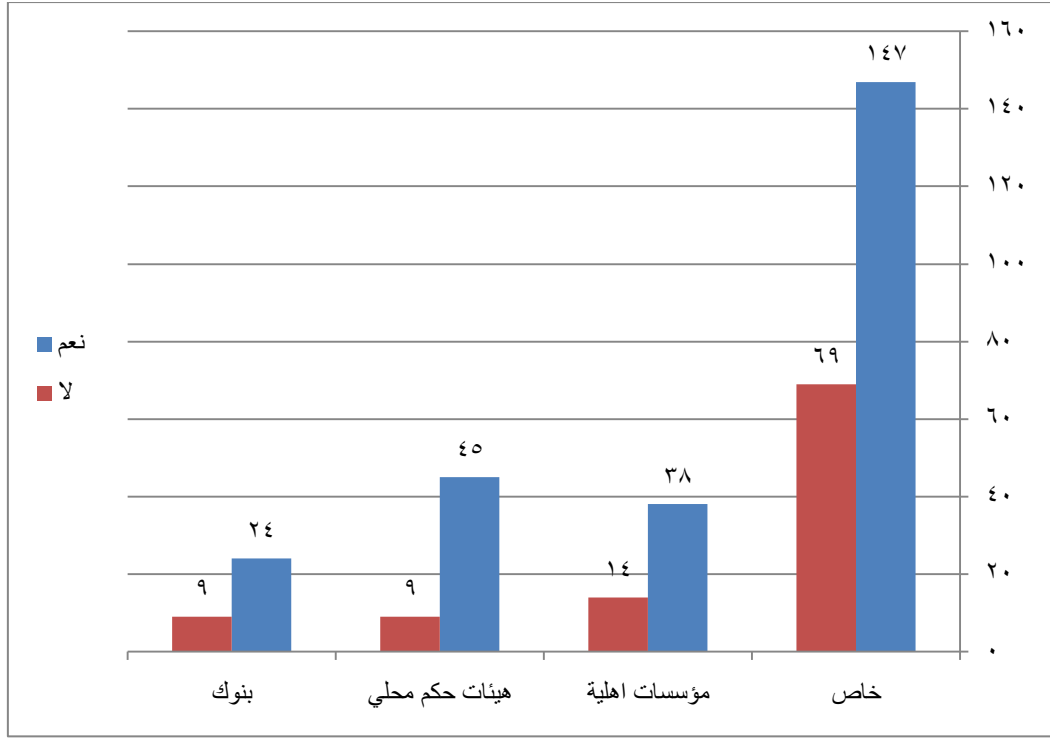


شكل رقم ٥.١٠٥ العلاقة بين B8 و A9

وعند توضيح العلاقة بين وجود سلم رواتب في المؤسسة التي يعمل فيها العامل (B9) و قطاع العمل الذي يعمل به العامل (A9) ، تبين ان عدد العمال الذين يوجد في مؤسساتهم نظام سلم رواتب بلغ ٢٥٤ عامل وكان معظمهم يعملون في المؤسسات الخاصة، وان ١٠١ عامل لا يوجد في مؤسساتهم هذا النظام ، ويوضح الجدول ٥.٨٤ والشكل ٥.١٠٦ التاليين هذه العلاقة:

جدول رقم ٥.٨٤ العلاقة بين B9 و A9

المجموع	بنوك	هيئات حكم محلي	مؤسسات اهلية	خاص	قطاع العمل	
					نعم	لا
254	24	45	38	147	نعم	يوجد هل نظام لسلم الرواتب في مؤسستك
101	9	9	14	69	لا	
355	33	54	52	216	المجموع	

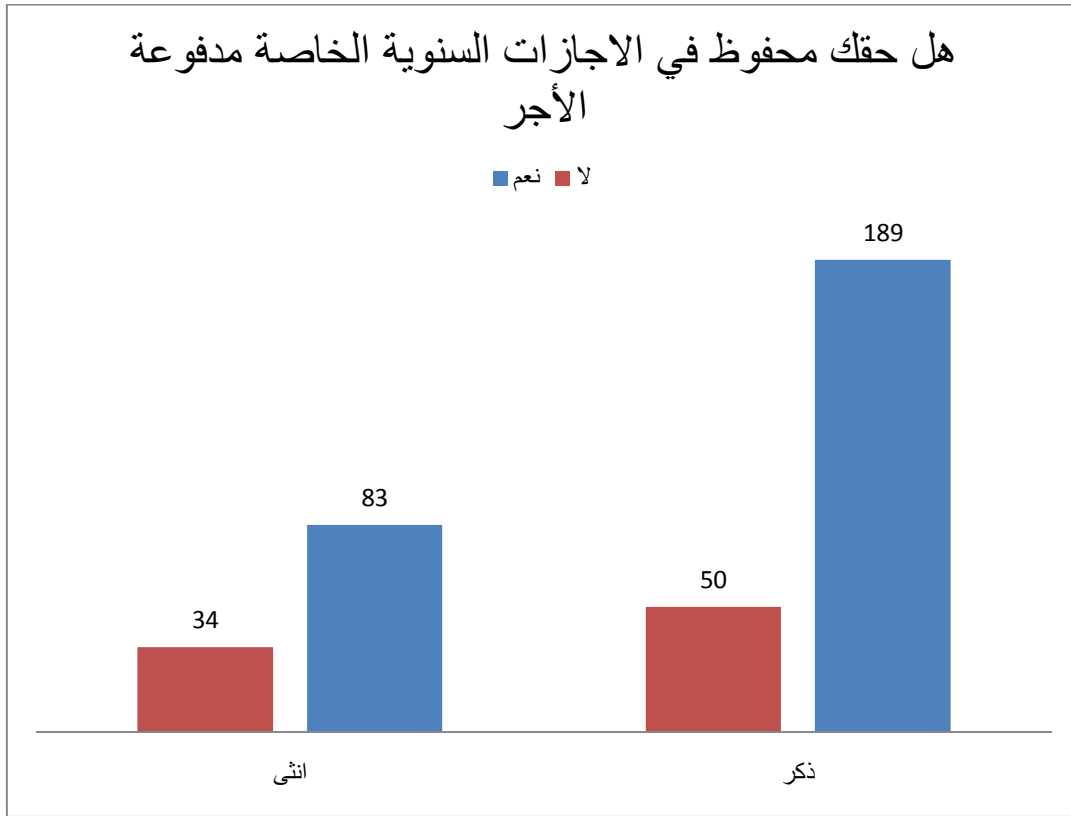


شكل رقم ٥.١٠٦ العلاقة بين B9 و A9

يبين الجدول ٥.٨٥ والشكل ٥.١٠٧ التاليين العلاقة بين حفظ حقوق العامل في الاجازات السنوية الخاصة مدفوعة الاجر (B10) و الجنس (A1) ، فقد تبين ان ١٨٩ من الذكور و ٨٣ من الاناث حقوقهم محفوظة في هذه الاجازات وان ٥٠ من الذكور و ٣٤ من الاناث حقوقهم غير محفوظة في الاجازات السنوية مدفوعة الاجر .

جدول رقم ٥.٨٥ العلاقة بين B10 و A1

الجنس	ذكر	انثى	المجموع
هل حقك محفوظ في الاجازات السنوية الخاصة مدفوعة الأجر	189	83	272
لا	50	34	84
المجموع	239	117	356

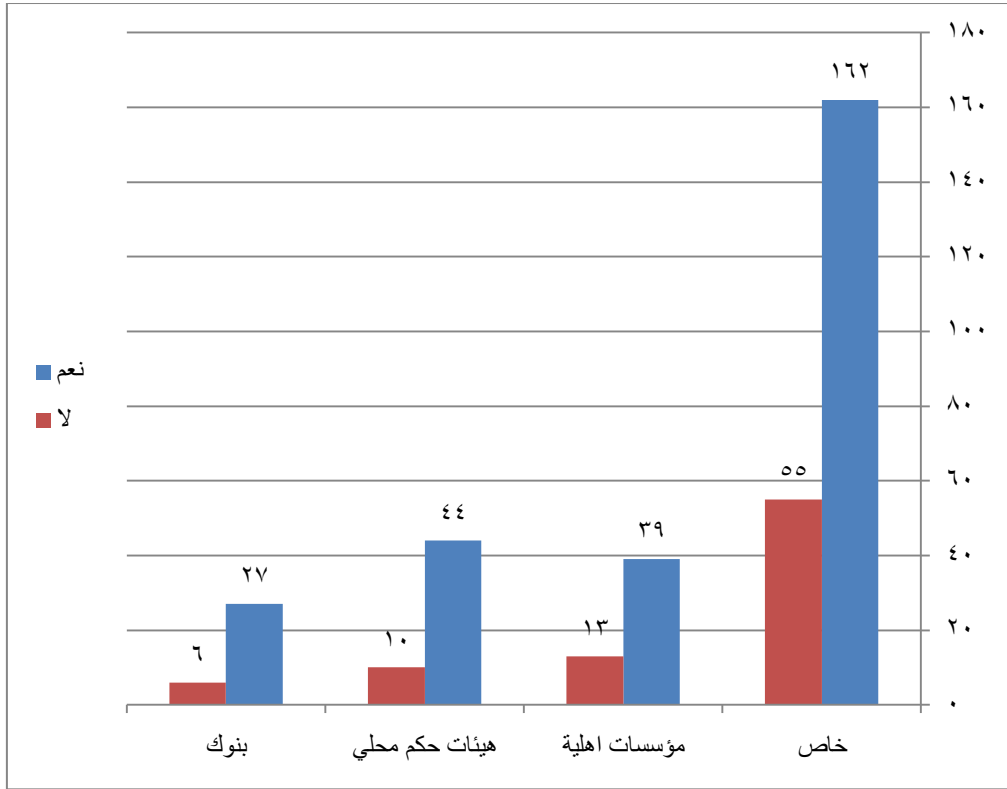


شكل رقم ٥.١٠٧ العلاقة بين B10 و A1

وعند ربط حق العامل في الاجازات السنوية الخاصة مدفوعة الاجر (B10) مع قطاع العمل الذي يعمل به العامل (A9) تبين ان العدد الاكبر من العمال حقوقهم محفوظة وكان الاغلب ممن يعملون في المؤسسات الخاصة والهيئات الحكومية ، ويبين الجدول ٥.٨٦ والشكل ٥.١٠٨ التاليين هذه العلاقة

جدول رقم ٥.٨٦ العلاقة بين B10 و A9

المجموع	بنوك	هيئات حكم محلي	مؤسسات اهلية	خاص	قطاع العمل	
272	27	44	39	162	نعم	هل حقك محفوظ في الاجازات السنوية الخاصة مدفوعة الأجر
84	6	10	13	55	لا	
356	33	54	52	217	المجموع	

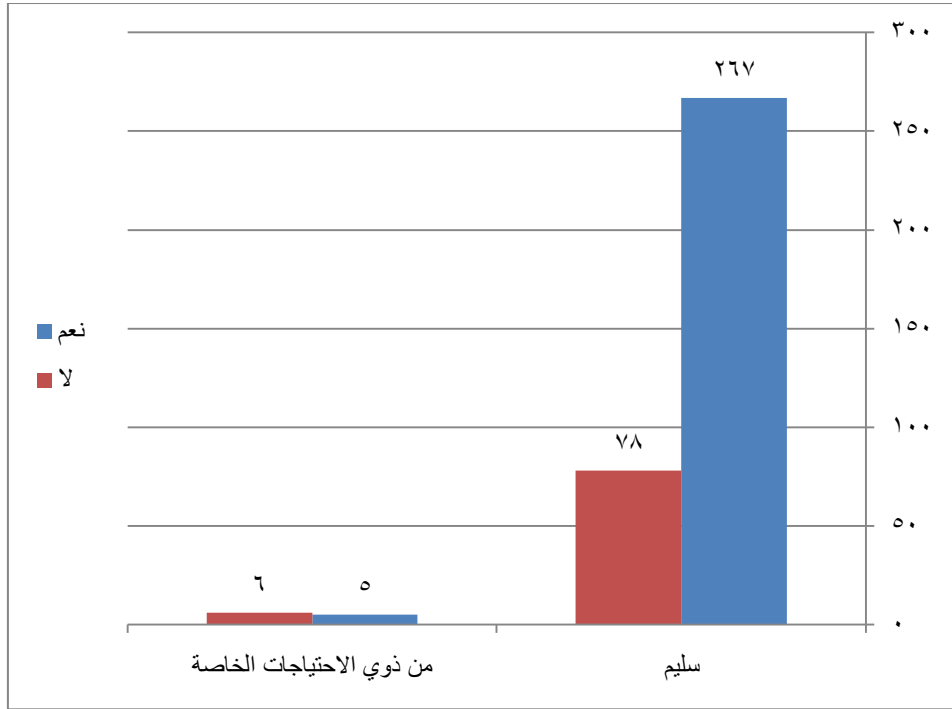


شكل رقم ٥.١٠٨ العلاقة بين B10 و A9

وعند توضيح العلاقة بين حق العامل في الاجازات السنوية الخاصة مدفوعة الاجر (B10) و الحالة الصحية للعامل (A6) مع العلم ان عدد العمال من ذوي الاحتياجات الخاصة بلغ ١١ عامل منهم ٦ عمال حقهم غير محفوظ في هذه الاجازات ، وبلغ عدد العمال السليمين ٣٤٥ عامل منهم ٧٨ عامل حقهم غير محفوظ في هذه الاجازات ، ويوضح الجدول ٥.٨٧ والشكل ٥.١٠٩ التاليين هذه العلاقة :

جدول رقم ٥.٨٧ العلاقة بين B10 و A6

المجموع	من ذوي الاحتياجات الخاصة	سليم	الحالة الصحية	
			هل حقا محفوظ في الاجازات السنوية الخاصة مدفوعة الأجر	نعم / لا
272	5	267	نعم	هل حقا محفوظ في الاجازات السنوية الخاصة مدفوعة الأجر
84	6	78	لا	هل حقا محفوظ في الاجازات السنوية الخاصة مدفوعة الأجر
356	11	345	المجموع	

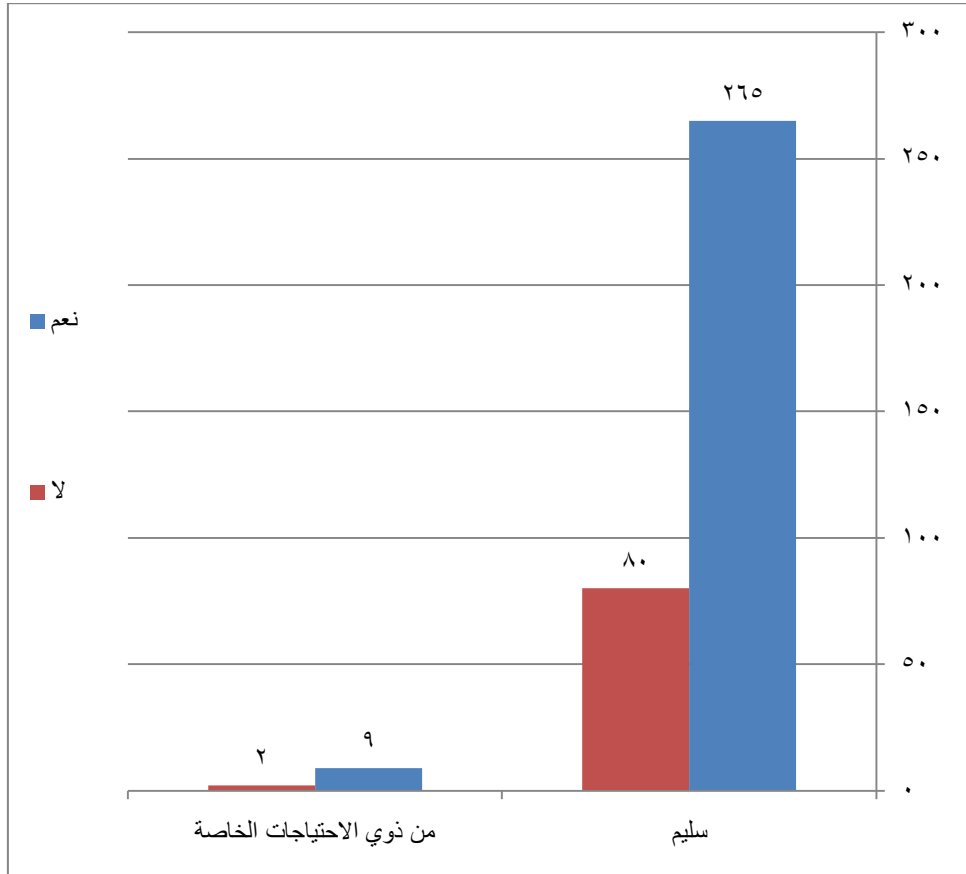


شكل رقم ٥.١٠٩ العلاقة بين B10 و A6

ويوضح الشكل ٥.٨٨ والجدول ٥.١١٠ التاليين العلاقة بين حق العامل في الاجازات السنوية المرضية مدفوعة الاجر (B11) و الحالة الصحية للعامل (A6) ، فقد تبين ان هناك ٩ عمال من ذوي الاحتياجات الخاصة حقوقهم محفوظة في هذه الاجازات وان ٢ من العمال ذوي الاحتياجات الخاصة حقوقهم غير محفوظة في هذه الاجازات .

جدول رقم ٥.٨٨ العلاقة بين B11 و A6

المجموع	من ذوي الاحتياجات الخاصة	سليم	الحالة الصحية	
274	9	265	نعم	هل حقك محفوظ في الأجازات السنوية المرضية مدفوعة الاجر
82	2	80	لا	
356	11	345	المجموع	

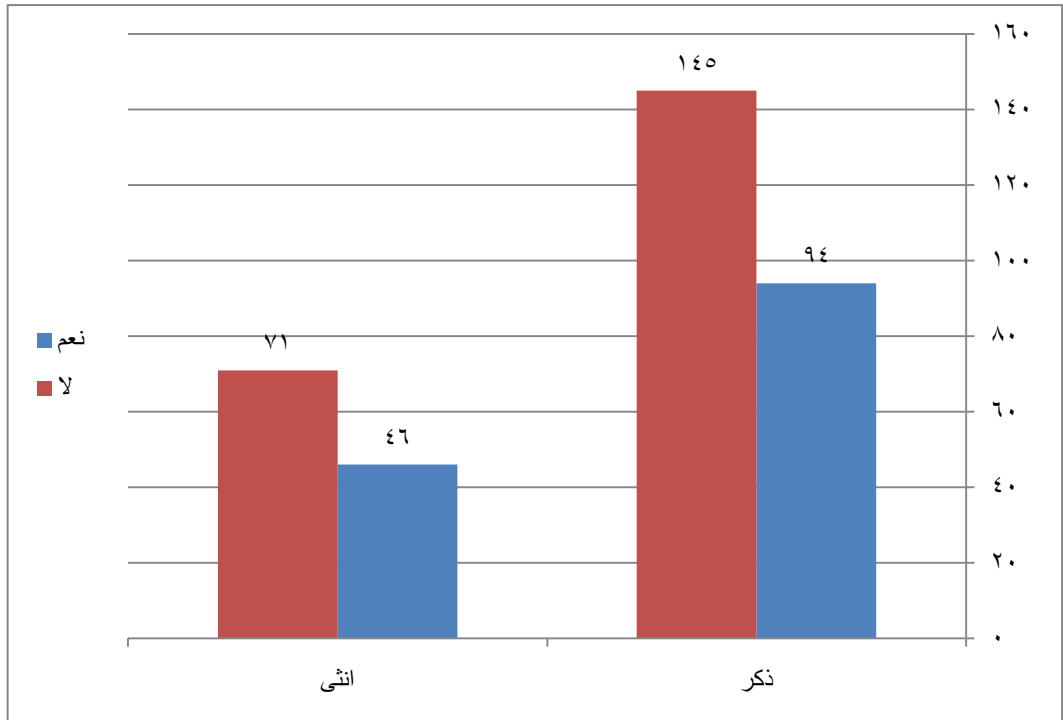


شكل رقم ٥.١١٠ العلاقة بين B11 و A6

وعند توضيح العلاقة بين فصل او مضايقة العامل عند مطالبته لحق من حقوقه (B13) مع الجنس (A1) ، تبين ان ١٤٠ عامل يتم معاقبتهم او فصلهم عند مطالبة حق من حقوقهم ، ويوضح الجدول ٥.٨٩ والشكل ٥.١١١ التاليين هذه العلاقة :

جدول رقم ٥.٨٩ العلاقة بين B13 و A1

الجنس	نعم	لا	المجموع
هل تعتقد بأن طلبك لأي حق من حقوقك من صاحب العمل واصرارك عليه قد يؤدي الى فصلك او مضايقتك	94	145	239
المجموع	46	71	117
المجموع	140	216	356

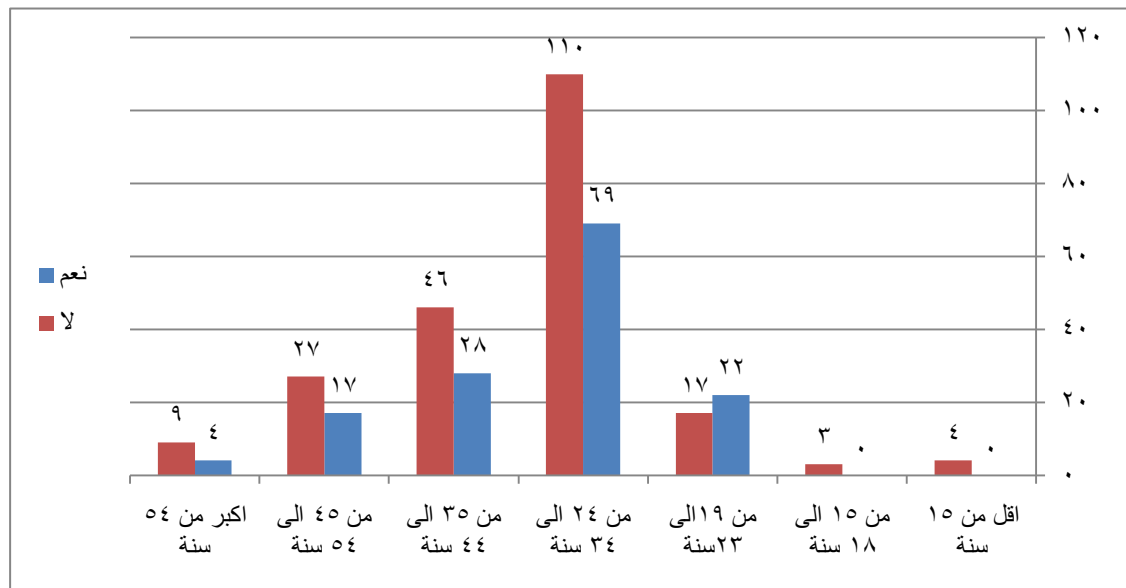


شكل رقم ٥.١١١ العلاقة بين B13 و A1

وعند توضيح العلاقة بين اعتقاد العامل بفصله او معاقبته عند مطالبة حق من حقوقه (B13) مع العمر (A2) ،
تبين ان ١٤٠ عامل يتم معاقبتهم عند مطالبة حقوقهم ومنهم ٦٩عامل تتراوح اعمارهم من ٢٤_٣٤ سنة ،
ويبين الجدول ٥.٩٠ والشكل ٥.١١٢ التاليين هذه العلاقة :

جدول رقم ٥.٩٠ العلاقة بين B13 و A2

العمر	اقل من ١٥ سنة	من ١٥ الى ١٨ سنة	من ١٩ الى ٢٣ سنة	من ٢٤ الى ٣٤ سنة	من ٣٥ الى ٤٤ سنة	من ٤٥ الى ٥٤ سنة	اكبر من ٥٤ سنة	المجموع	هل تعتقد بأن طلبك لأي حق من حقوقك من صاحب العمل واصرارك عليه قد يؤدي الى فصلك او مضايقتك	
									نعم	لا
	0	0	22	69	28	17	4	140	نعم	هل تعتقد بأن طلبك لأي حق من حقوقك من صاحب العمل واصرارك عليه قد يؤدي الى فصلك او مضايقتك
	4	3	17	110	46	27	9	216	لا	هل تعتقد بأن طلبك لأي حق من حقوقك من صاحب العمل واصرارك عليه قد يؤدي الى فصلك او مضايقتك
المجموع	4	3	39	179	74	44	13	356		

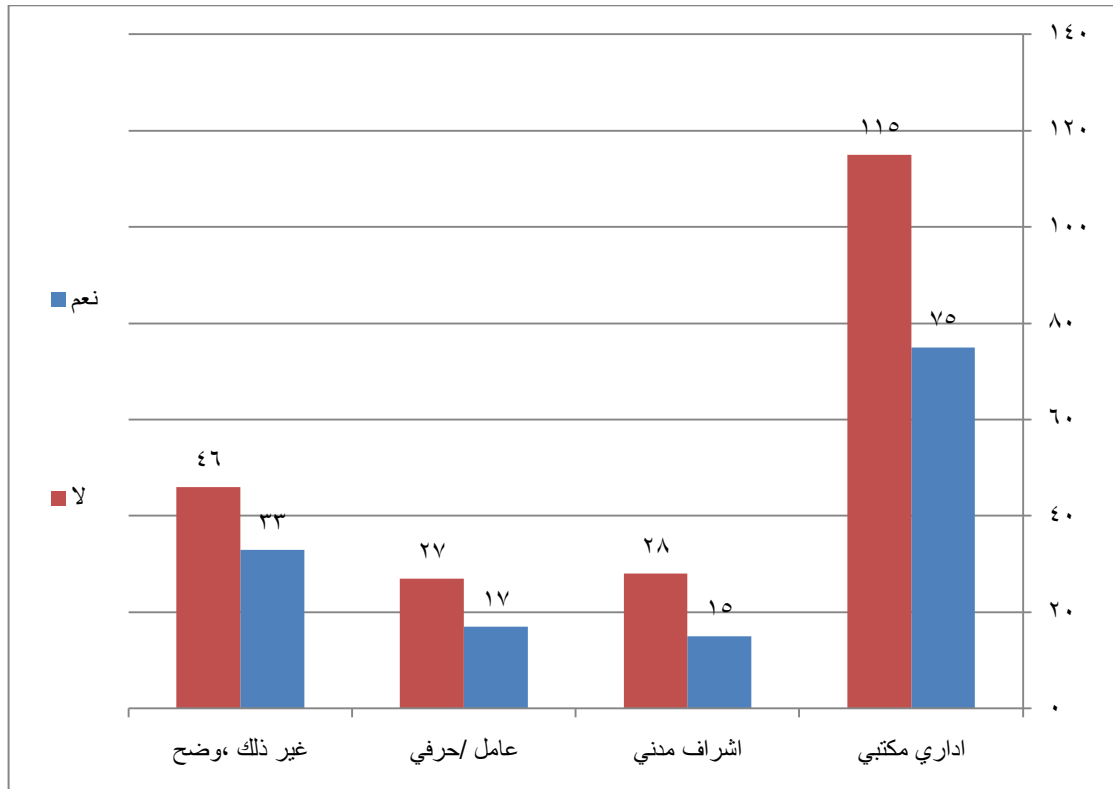


شكل رقم ٥.١١٢ العلاقة بين B13 و A2

وعند ربط B13 مع طبيعة العمل (A10) ، تبين ان ١٤٠ عامل يتم معاقبتهم عند مطالبة حقوقهم منهم ٧٥ اداري مكتبي ، ويبين الجدول ٥.٩١ و الشكل ٥.١١٣ التاليين هذه العلاقة :

جدول رقم ٥.٩١ العلاقة بين B13 و A10

المجموع	غير ذلك وضوح،	عامل /حرفي	اشراف مدني	اداري مكتبي	طبيعة العمل
140	33	17	15	75	نعم هل تعتقد بان طلبك لاي حق من حقوقك من صاحب العمل و اصرارك عليه قد يؤدي الى فصلك او مضايقتك
216	46	27	28	115	لا
356	79	44	43	190	المجموع

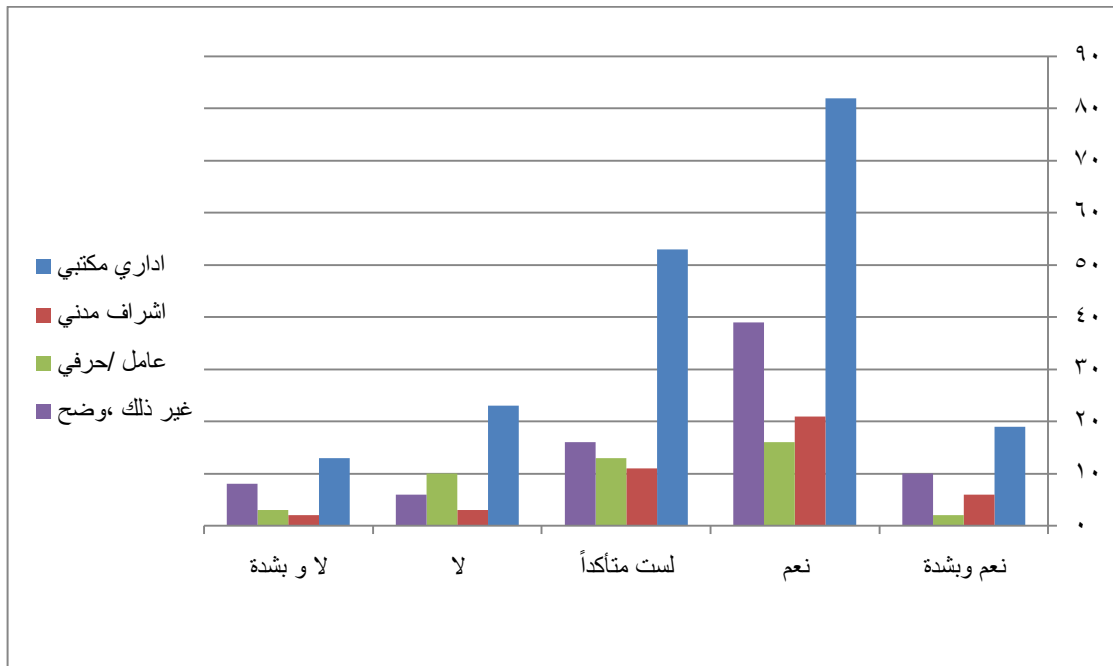


شكل رقم ٥.١١٣ العلاقة بين B13 و A10

وعند ربط مدى رضا العمل عن بيئة عمله (C1) و طبيعة العمل للعامل (A10) ، تبين ان ١٥٨ عامل راضون عن بيئة عملهم وان ٤٢ غير راضين عنها ، ويبين الجدول ٥.٩٢ والشكل ٥.١١٤ التاليين هذه العلاقة :

جدول رقم ٥.٩٢ العلاقة بين C1 و A10

المجموع	غير ذلك، وضح	عامل /حرفي	اشراف مدني	اداري مكنتي	طبيعة العمل	
					هل أنت راضي عن بيئة العمل التي تعمل بها (من حيث الأنظمة و القوانين)	نعم وبشدة
37	10	2	6	19	نعم وبشدة	هل أنت راضي عن بيئة العمل التي تعمل بها (من حيث الأنظمة و القوانين)
158	39	16	21	82	نعم	تعمل بها (من حيث الأنظمة و القوانين)
93	16	13	11	53	لست متأكد	لست متأكد
42	6	10	3	23	لا	لا
26	8	3	2	13	لا وبشدة	لا وبشدة
356	79	44	43	190	المجموع	

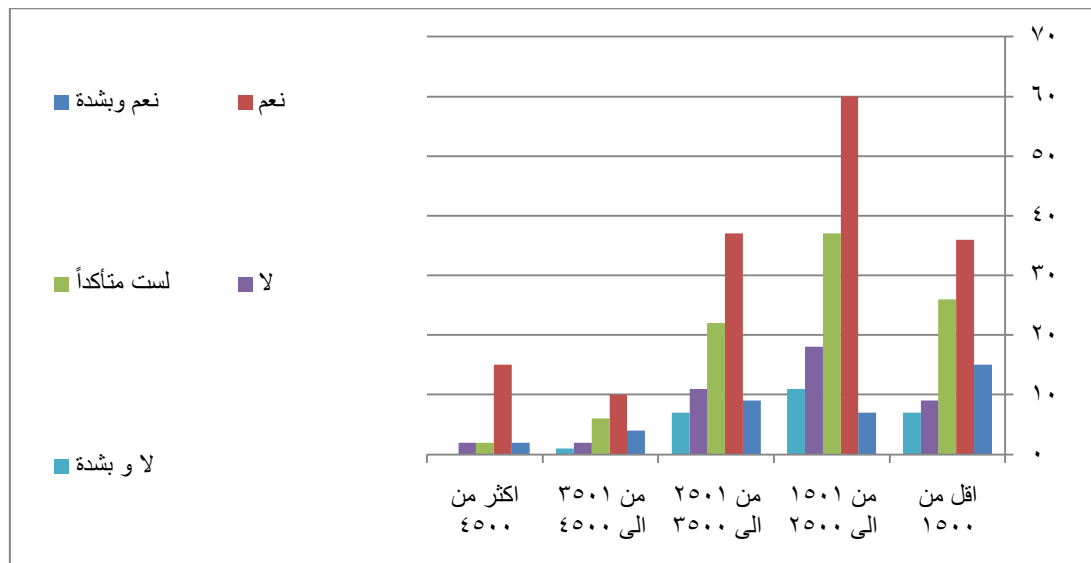


شكل رقم ٥.١١٤ العلاقة بين C1 و A10

وعند ربط العلاقة بين رضا العامل عن طبيعة العمل (C1) مع العمر (A2) ، تبين ان ٦٨ عامل غير راضين عن بيئة العمل ومعظمهم الذين يتقاضون راتب من ١٥٠١_٢٥٠٠ شيكل وبلغ عددهم ٢٩ عامل ، ويوضح الجدول ٥.٩٣ والشكل ٥.١١٥ التاليين هذه العلاقة :

جدول رقم ٥.٩٣ العلاقة بين C1 و A2

المجموع	أكثر من ٤٥٠٠	من ٣٥٠١ الى ٤٥٠٠	من ٢٥٠١ الى ٣٥٠٠	من ١٥٠١ الى ٢٥٠٠	أقل من ١٥٠٠	متوسط الدخل الشهري	
						نعم وبشدة	أنت هل راضي عن بيئة العمل التي تعمل بها (من حيث الأنظمة و القوانين)
37	2	4	9	7	15	نعم وبشدة	
158	15	10	37	60	36	نعم	
93	2	6	22	37	26	لست متأكد	
42	2	2	11	18	9	لا	
26	0	1	7	11	7	لا وبشدة	
356	21	23	86	133	93	المجموع	

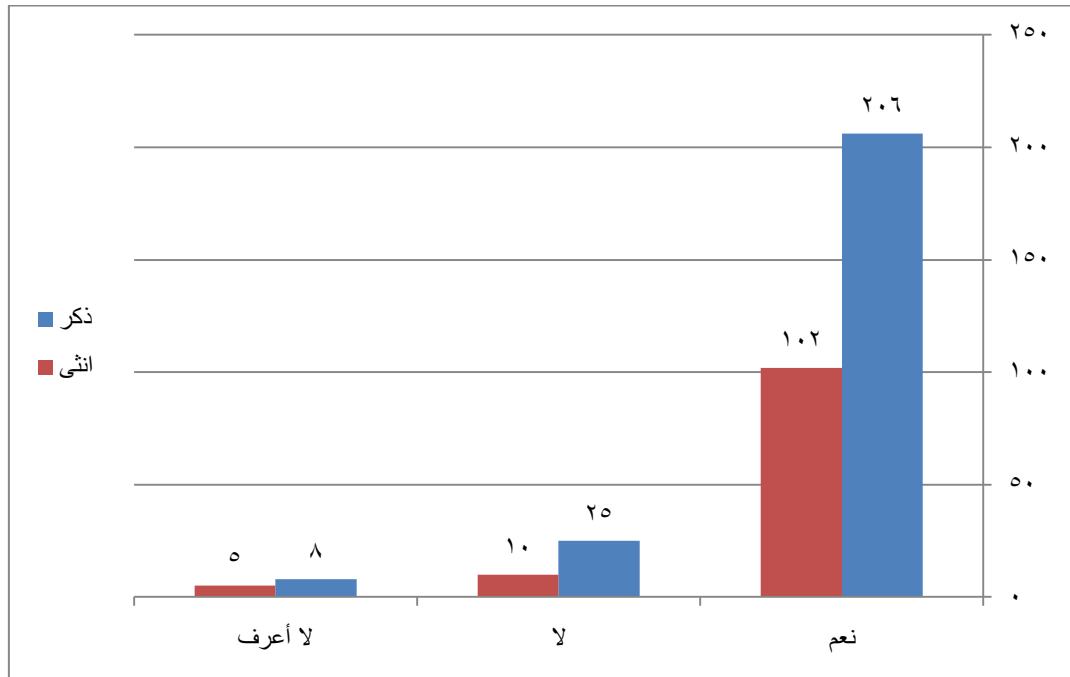


شكل رقم ٥.١١٥ العلاقة بين C1 و A2

وعند سؤال العامل عن اعتقاده بأن بيئة العمل ورضاه عنها سوف يؤثر على إنتاجيته (C2) وربطها مع الجنس (A1)، تبين أن ٣٠٨ من العمال يؤيدون ذلك وأن ٣٥ من العمال يعترضون على ذلك ، ويوضح الجدول ٥.٩٤ والشكل ٥.١١٦ التاليين هذه العلاقة :

جدول رقم ٥.٩٤ العلاقة بين C2 و A1

المجموع	انثى	ذكر	الجنس	
			هل تعتقد بأن بيئة عملك ومدى رضاك عنها تؤثر على إنتاجيتك بشكل عام	نعم
308	102	206	نعم	
35	10	25	لا	
13	5	8	لا أعرف	
356	117	239	المجموع	

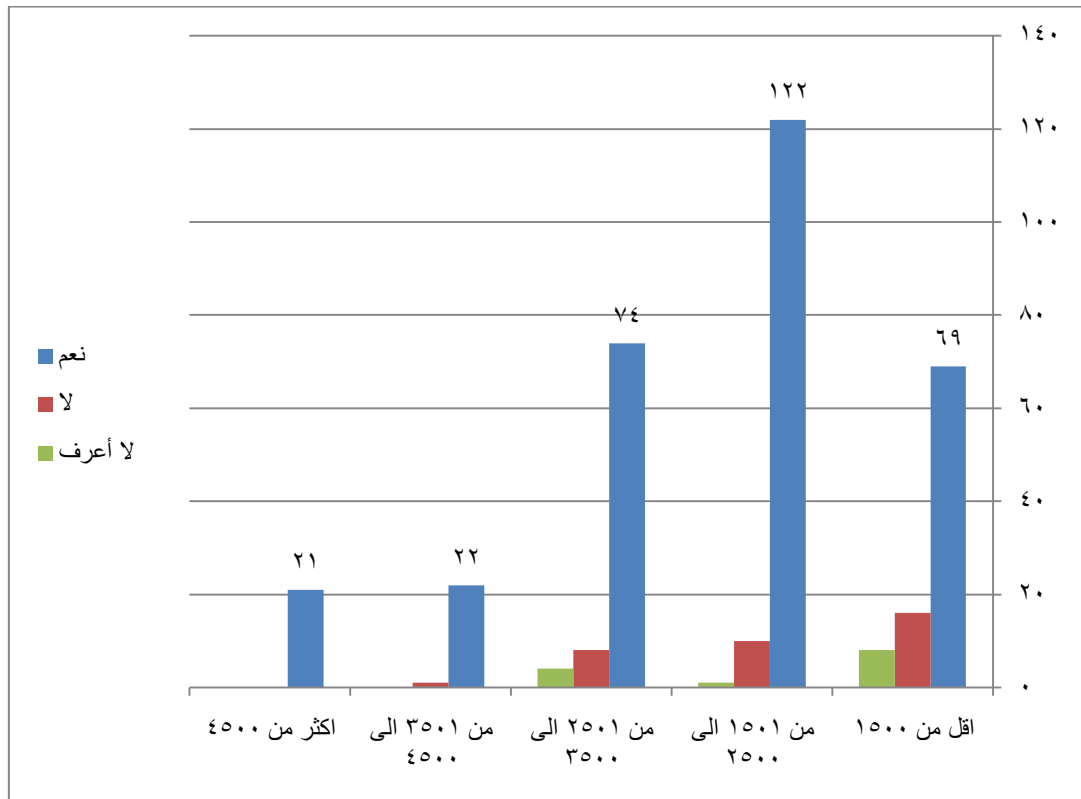


شكل رقم ٥.١١٦ العلاقة بين C2 و A1

وعند ربط (C2) مع متوسط الدخل الشهري للعامل (A7) ، تبين ان ٣٠٨ من العمال يعتقدون ذلك ، و ٣٥ عامل لا يعتقدون ذلك منهم ٨ عمال يتقاضون ١٥٠٠ شكلاً شهرياً ، ويوضح الجدول ٥.٩٥ والشكل ٥.١١٧ التاليين هذه العلاقة :

جدول رقم ٥.٩٥ العلاقة بين C2 و A7

المجموع	أكثر من ٤٥٠٠	من ٣٥٠١ إلى ٤٥٠٠	من ٢٥٠١ إلى ٣٥٠٠	من ١٥٠١ إلى ٢٥٠٠	أقل من ١٥٠٠	متوسط الدخل الشهري	
						نعم	لا أعرف
308	21	22	74	122	69	نعم	تعتقد هل بأن بيئة عملك ومدى رضاك عنها تؤثر على إنتاجيتك بشكل عام
35	0	1	8	10	16	لا	
13	0	0	4	1	8	لا أعرف	
356	21	23	86	133	93	المجموع	

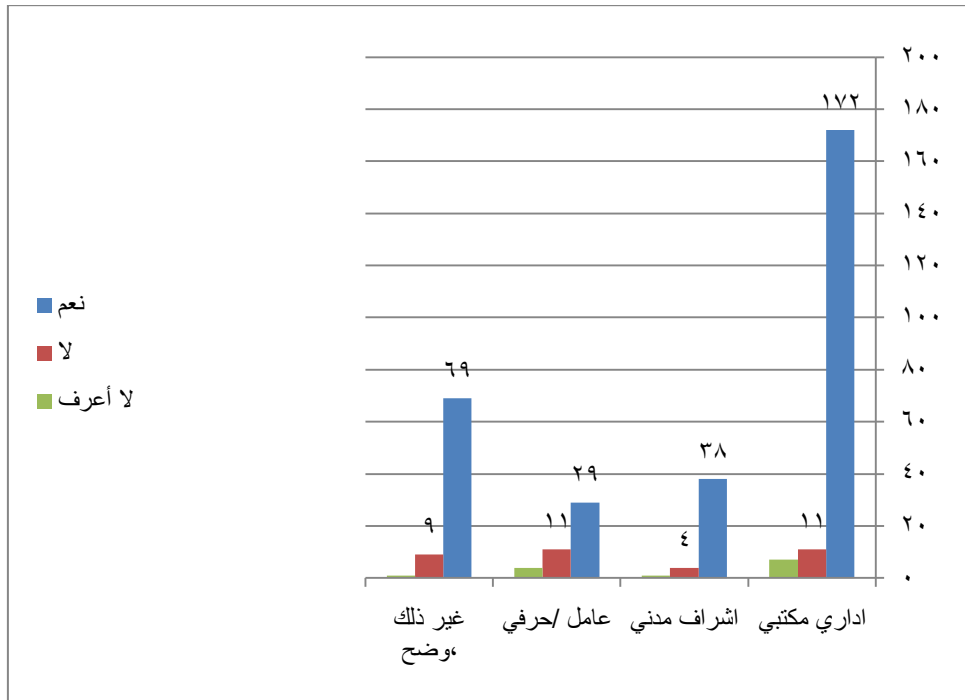


شكل رقم ٥.١١٧ العلاقة بين C2 و A7

وعند ربط (C2) مع طبيعة العمل (A10) ، تبين ان ٣٠٨ من العمال يؤيدون ذلك وان ٣٥ يعارضون منهم ١١ عامل حرفي ، ويبين الجدول ٥.٩٦ والشكل ٥.١١٨ التاليين هذه العلاقة :

جدول رقم ٥.٩٦ العلاقة بين C2 و A10

المجموع	غير ذلك ،وضح	عامل /حرفي	اشراف مدني	اداري مكنتبي	طبيعة العمل
308	69	29	38	172	نعم هل تعتقد بأن بيئة عملك ومدى رضاك عنها تؤثر على انتاجيتك بشكل عام
35	9	11	4	11	لا
13	1	4	1	7	لا أعرف
356	79	44	43	190	المجموع

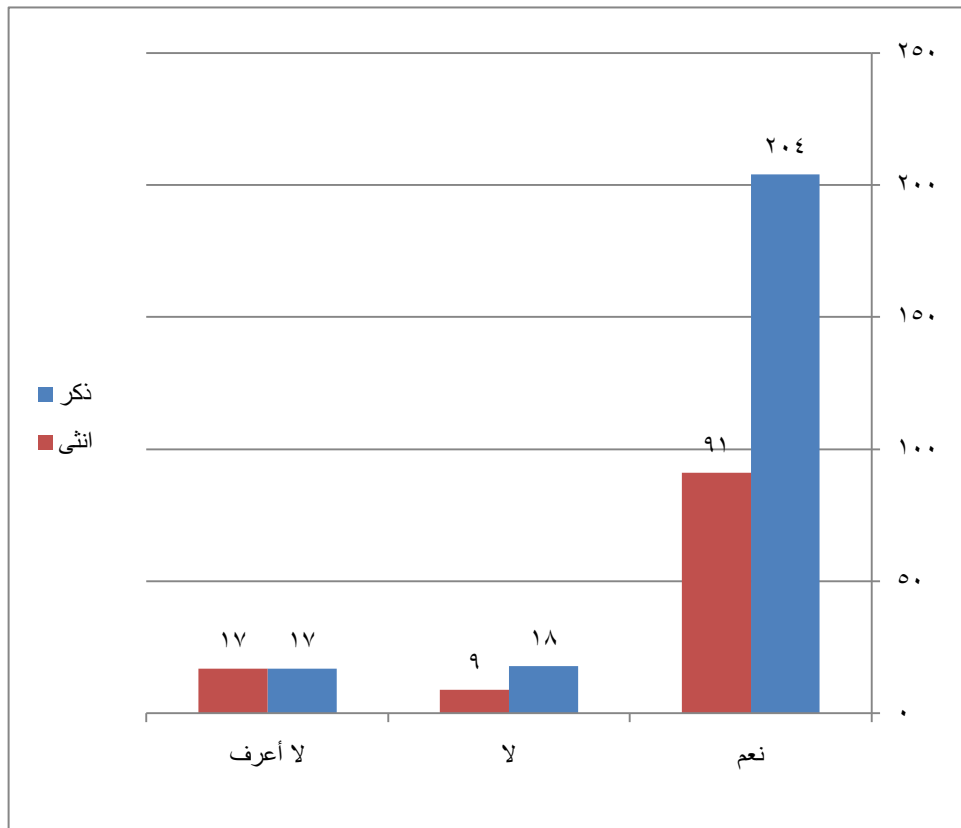


شكل رقم ٥.١١٨ العلاقة بين C2 و A10

وعند سؤال العامل عن شعوره بالانتماء لمؤسسته (C3) وربطه مع الجنس (A1) ، تبين ان ٢٩٥ عامل يشعرون بالانتماء منهم ٢٠٤ ذكور و ٩١ اناث ، وان ٢٧ لا يشعرون بالانتماء منهم ١٨ ذكور و ٩ اناث ، ويوضح الجدول ٥.٩٧ والشكل ٥.١١٩ التاليين هذه العلاقة :

جدول رقم ٥.٩٧ العلاقة بين C3 و A1

المجموع	انثى	ذكر	الجنس	
			هل تشعر بالانتماء الى مؤسستك	نعم
295	91	204	نعم	
27	9	18	لا	
34	17	17	لا أعرف	
356	117	239	المجموع	

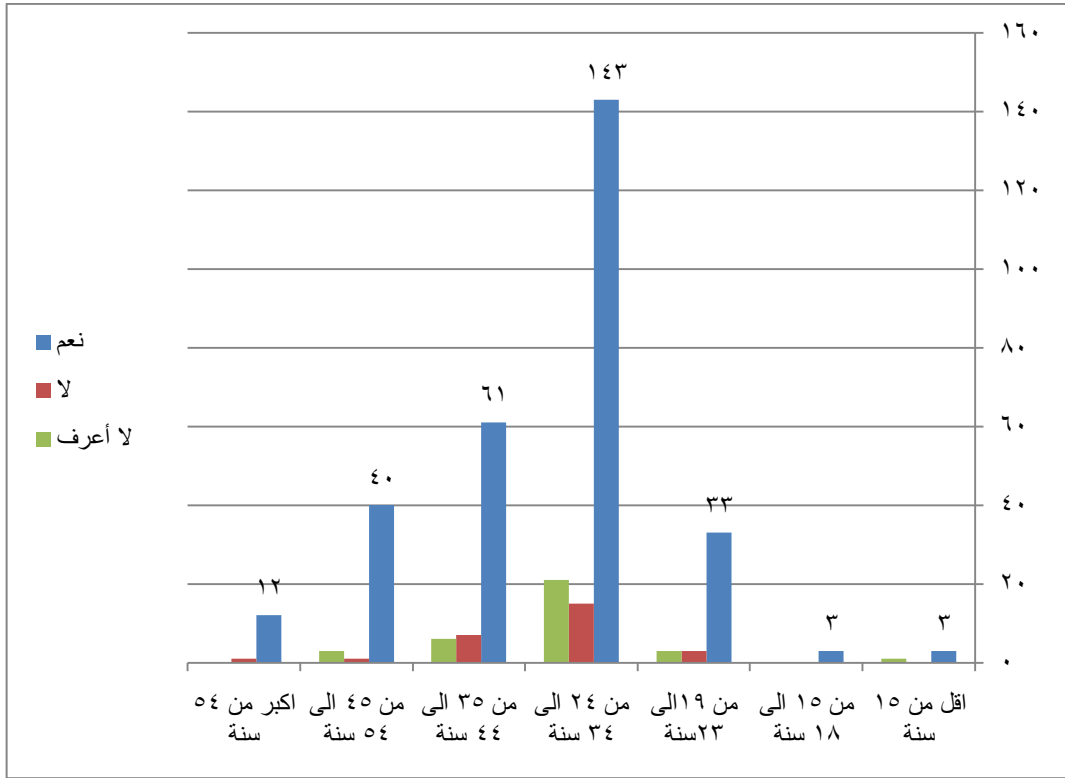


شكل رقم ٥.١١٩ العلاقة بين C3 و A1

وعند ربط (C3) مع العمر (A2) ، تبين ان ٢٩٥ عامل يشعرون بالانتماء منهم ١٤٣ عامل تتراوح اعمارهم من ٢٤_٣٤ سنة ، و ٢٧ عامل لا يشعرون بالانتماء منهم ٩ عمال تتراوح اعمارهم من ٣٥_٥٤ سنة ، ويوضح الجدول ٩٨.٥ والشكل ١٢٠.٥ التاليين هذه العلاقة :

جدول رقم ٩٨.٥ العلاقة بين C3 و A2

العمر	اقل من ١٥ سنة	من ١٥ الى ١٨ سنة	من ١٩ الى ٢٣ سنة	من ٢٤ الى ٣٤ سنة	من ٣٥ الى ٤٤ سنة	من ٤٥ الى ٥٤ سنة	اكبر من ٥٤ سنة	المجموع
هل تشعر بالانتماء الى مؤسستك	3	3	33	143	61	40	12	295
لا	0	0	3	15	7	1	1	27
لا أعرف	1	0	3	21	6	3	0	34
المجموع	4	3	39	179	74	44	13	356

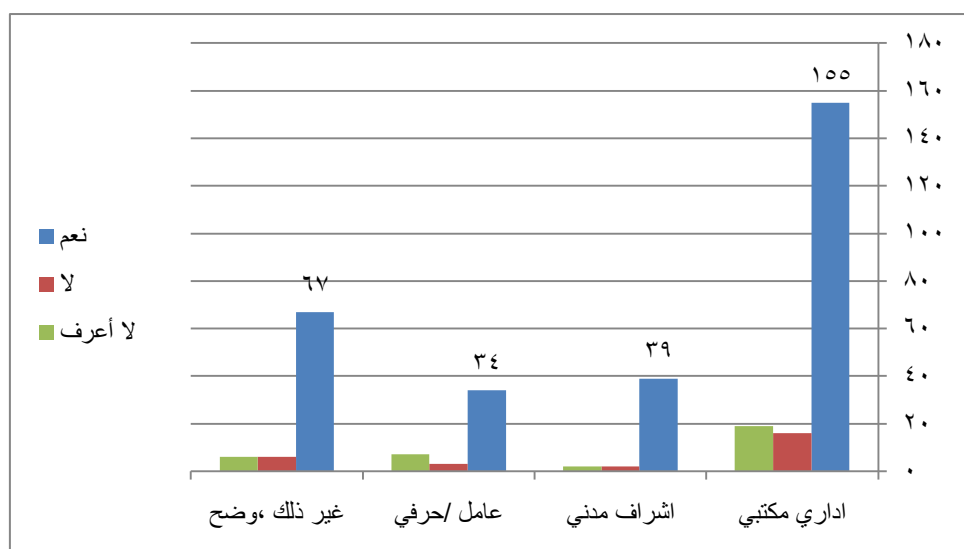


شكل رقم ١٢٠.٥ العلاقة بين C3 و A2

وعند ربط (C3) مع طبيعة العمل (A10) ، تبين ان ١٥٥ عامل اداري مكتبي و ٣٤ عامل حرفي لا يشعرون بذلك وان ، ويوضح الجدول ٥.٩٩ والشكل ٥.١٢١ التاليين هذه العلاقة :

جدول رقم ٥.٩٩ العلاقة C3 و A10

المجموع	غير ذلك وضوح	عامل /حرفي	اشراف مدني	اداري مكتبي	طبيعة العمل	هل تشعر بالانتماء الى مؤسستك
295	67	34	39	155	نعم	
27	6	3	2	16	لا	
34	6	7	2	19	لا أعرف	
356	79	44	43	190	المجموع	

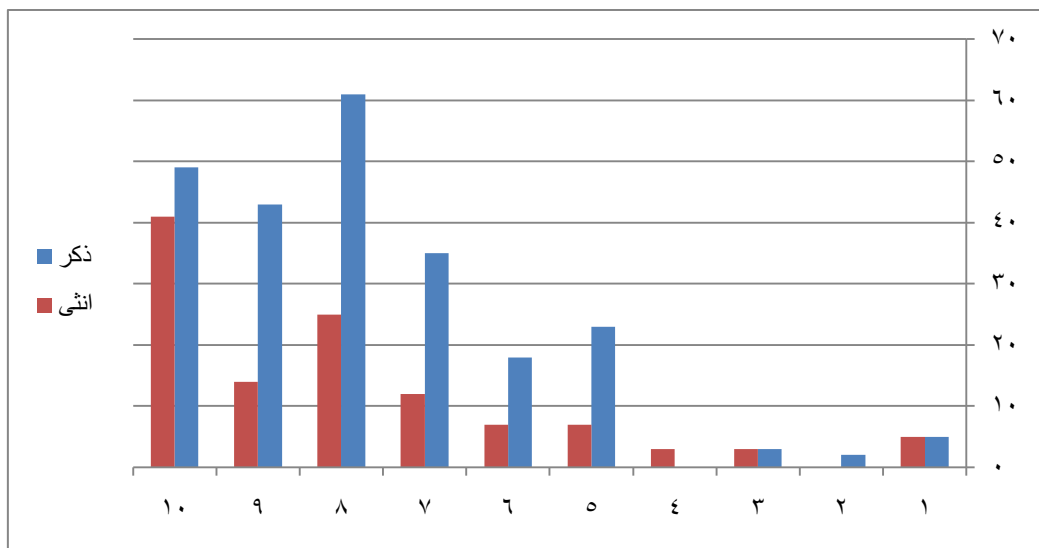


شكل رقم ٥.١٢١ العلاقة C3 و A10

وعند الطلب من العامل تقييم انتاجيته من ١_١٠ (C4) وربطه مع الجنس (A1) ، كان هناك ٩٠ عامل تقييمهم ١٠ منهم ٤٩ ذكور و ٤١ اناث وكان هناك ١٠ عمال تقييمهم ١ منهم ٥ ذكور و ٥ اناث ، ويوضح الجدول ٥.١٠٠ والشكل ٥.١٢٢ التاليين هذه العلاقة :

جدول رقم ٥.١٠٠ العلاقة بين C4 و A1

الجنس	ذكر	انثى	المجموع
١ ما هو تقييمك لانتاجيتك تشمل الجهد و استغلال المهارات	5	5	10
2	2	0	2
3	3	3	6
4	0	3	3
5	23	7	30
6	18	7	25
7	35	12	47
8	61	25	86
9	43	14	57
10	49	41	90
المجموع	239	117	356

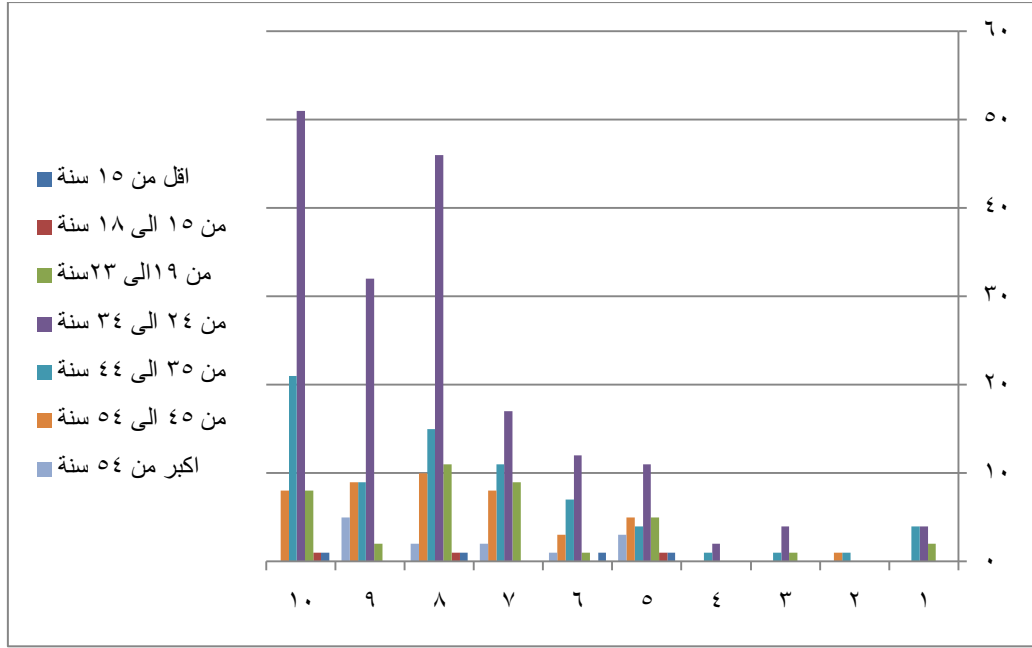


شكل رقم ٥.١٢٢ العلاقة بين C4 و A1

وعند ربط (C4) مع العمر (A2) ، تبين ان ١٠ عمال كان تقييم انتاجيتهم ١ وان ٩٠ عامل كان تقييمهم لانتاجيتهم ١٠ ، ويوضح الجدول ٥.١٠١ والشكل ٥.١٢٣ التاليين هذه العلاقة :

جدول رقم ٥.١٠١ العلاقة بين C4 و A2

العمر	اقل من ١٥ سنة	من ١٥ الى ١٨ سنة	من ١٩ الى ٢٣ سنة	من ٢٤ الى ٣٤ سنة	من ٣٥ الى ٤٤ سنة	من ٤٥ الى ٥٤ سنة	اكبر من ٥٤ سنة	المجموع
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	
ما هو تقييمك لانتاجيتك تشمل الجهد و استغلال المهارات	1		2	4	4		0	10
	0	0	0	0	1	1	0	2
	0	0	1	4	1	0	0	6
	0	0	0	2	1	0	0	3
	1	1	5	11	4	5	3	30
	1	0	1	12	7	3	1	25
	0	0	9	17	11	8	2	47
	1	1	11	46	15	10	2	86
	0	0	2	32	9	9	5	57
	1	1	8	51	21	8	0	90
المجموع	4	3	39	179	74	44	13	356

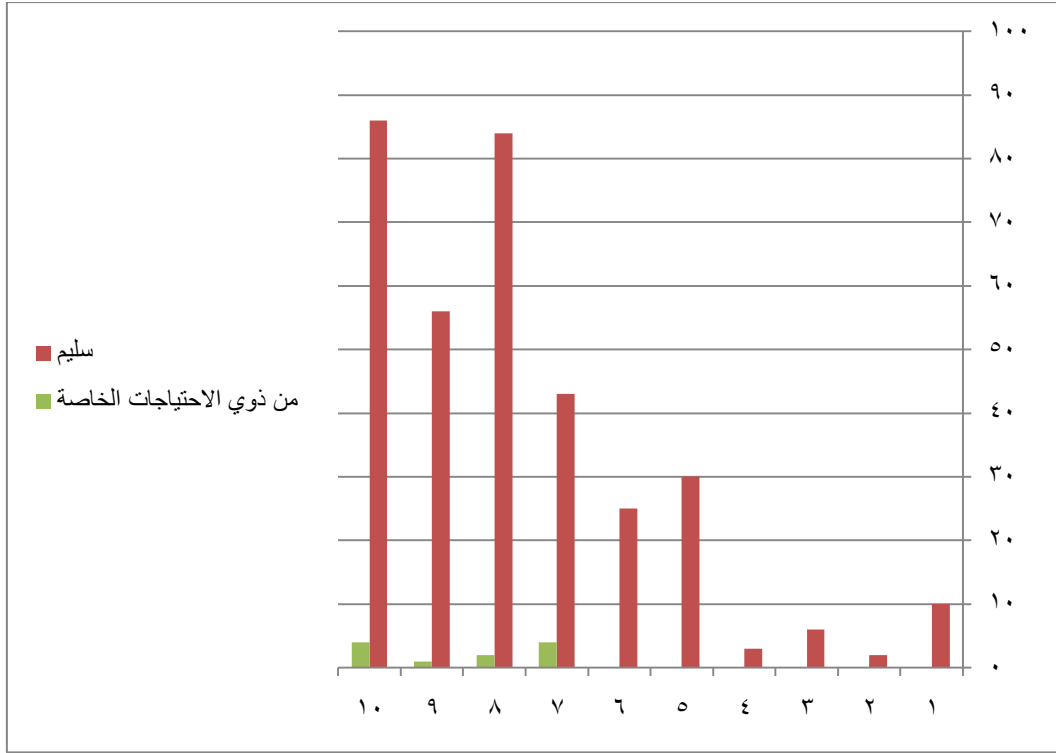


شكل رقم ٥.١٢٣ العلاقة بين C4 و A2

وعند ربط (C4) مع الحالة الصحية (A2)، تبين ان ١٠ من العمال السليمين و ٠ عامل من ذوي الاحتياجات الخاصة كان تقييمهم لانتاجيتهم ١ وان ٨٦ عامل سليم و ٤ من ذوي الاحتياجات الخاصة كان تقييمهم لانتاجيتهم ١٠، ويوضح الجدول ٥.١٠٢ والشكل ٥.١٢٤ التاليين هذه العلاقة :

جدول رقم ٥.١٠٢ العلاقة بين C4 و A2

المجموع	من ذوي الاحتياجات الخاصة	سليم	الحالة الصحية	
10	0	10	1	ما هو تقييمك لانتاجيتك تشمل الجهد و استغلال المهارات
2	0	2	2	
6	0	6	3	
3	0	3	4	
30	0	30	5	
25	0	25	6	
47	4	43	7	
86	2	84	8	
57	1	56	9	
90	4	86	10	
356	11	345	المجموع	

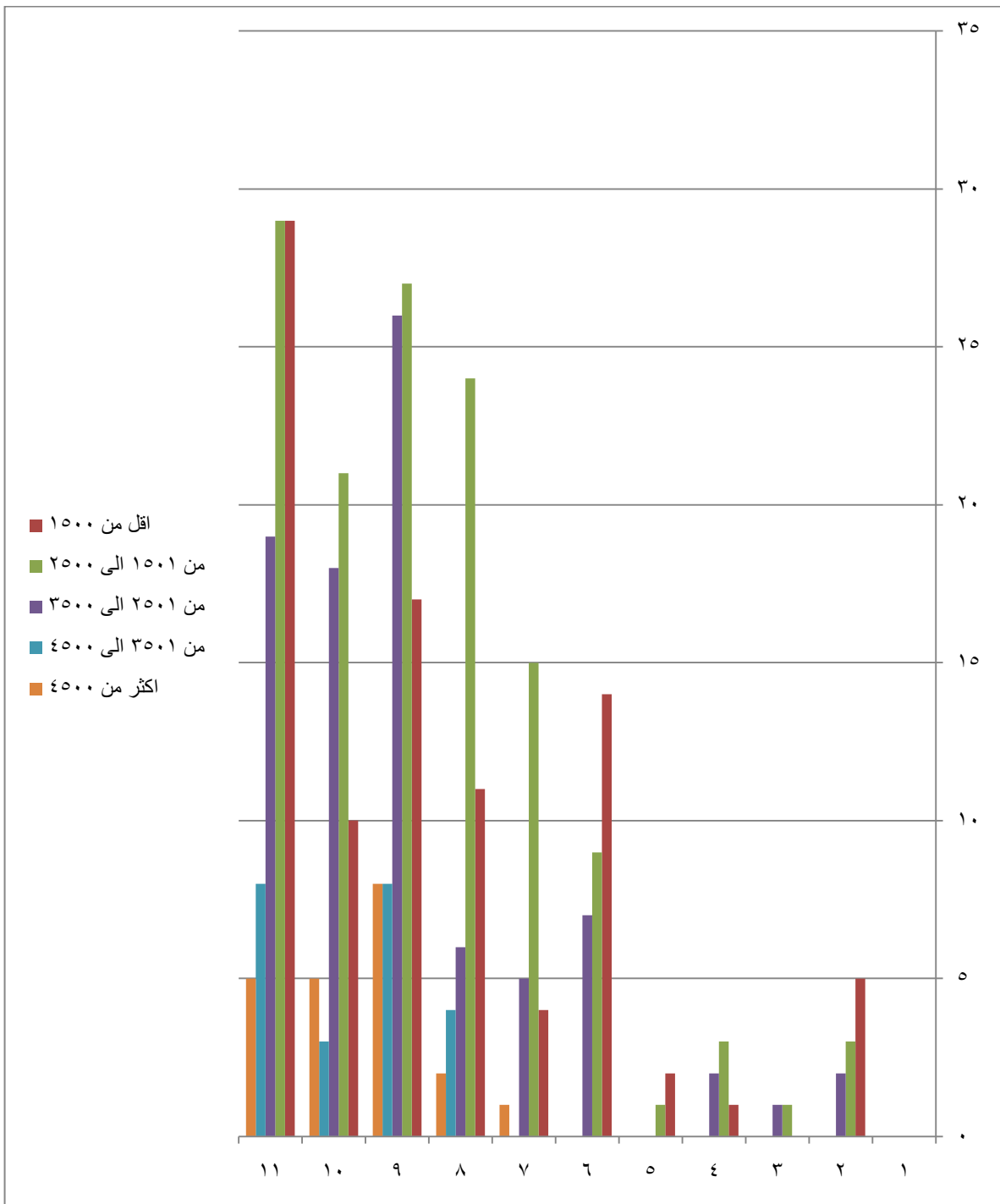


شكل رقم ٥.١٢٤ العلاقة بين C4 و A2

وعند ربط (C4) مع متوسط الدخل الشهري للعامل (A7) ، تبين ان العمال الذين يتقاضون رواتب من ٣٥٠١ أكثر من ٤٥٠٠ شيكل كان تقييمهم من ٦_١٠ ، ويوضح الجدول ٥.١٠٣ والشكل ٥.١٢٥ التاليين هذه العلاقة :

جدول رقم ٥.١٠٣ العلاقة بين C4 و A7

المجموع	أكثر من ٤٥٠٠	من ٣٥٠١ إلى ٤٥٠٠	من ٢٥٠١ إلى ٣٥٠٠	من ١٥٠١ إلى ٢٥٠٠	أقل من ١٥٠٠	متوسط الدخل الشهري	ما هو تقييمك لانتاجيتك تشمل الجهد و استغلال المهارات	
10	0	0	2	3	5	1		
2	0	0	1	1	0	2		
6	0	0	2	3	1	3		
3	0	0	0	1	2	4		
30	0	0	7	9	14	5		
25	1	0	5	15	4	6		
47	2	4	6	24	11	7		
86	8	8	26	27	17	8		
57	5	3	18	21	10	9		
90	5	8	19	29	29	10		
356	21	23	86	133	93	المجموع		



شكل رقم ٥.١٢٥ العلاقة بين C4 و A7

الوحدة السادسة : مقارنة قوانين العمل الفلسطينية بالقوانين في الدول المجاورة

خلال الدراسة تم التطرق لمقارنة بعض الاحكام و المواد في قانون العمل و العمال الفلسطيني مع بعض القوانين العمالية العربية (القانون المصري ، القانون الاردني) وذلك لبيان الاختلاف في بعض البنود بين هذه القوانين و القانون الفلسطيني وايضا لأخذ افكار تطويرية على هذه البنود بما يكون ايجابيا ومتوافقا مع مصلحة العامل ورب العمل و المؤسسة

فعلى سبيل المثال ذكر بعض أرباب الأعمال إلى أن البند الثاني من المادة (40) غير عملي .فماذا لو كان صاحب العمل خارج البلاد عندما حدثت المشكلة، ولم يكن بمقدوره إبلاغ الجهات المختصة خلال ثمانٍ وأربعين ساعة . كما أن " الجهات المختصة " تبقى غامضة، فمن غير الواضح من تكون هذه الجهات؟

أما بالنسبة للبند التاسع من المادة(40) ، والتي تعالج مسألة الاعتداء على صاحب العمل، فهي لا تشمل الاعتداء على زملاء العمل .وأشار عدد من أصحاب العمل إلى أن الاعتداء على زميل في العمل يجب أن يكون ضمن البند، حيث أن العداوة بين العمال يمكن أن تؤثر على سير العمل وإنتاجيته، إذ لم يغفل قانون العمل الأردني السابق في مادته (17) ذلك، وشمل الفصل كل حالة اعتداء على صاحب العمل أو مدير المؤسسة أو أي عامل آخر فيها .وكذلك الحال بالنسبة لقانون العمل الأردني للعام 1996 في بند من المادة (28) الذي ينص على: "إذا اعتدى العامل على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد رؤسائه، أو أي عامل، أو على أي شخص آخر أثناء العمل، أو بسببه وذلك بالضرب أو التحقير".

وقانون العمل غير واضح فيما يتعلق بموضوع إنهاء عقد العمل لأسباب فنية أو خسارة كما ورد في المادة (41) (يجوز لصاحب العمل إنهاء عقد العمل لأسباب فنية أو خسارة اقتضت تقليص عدد العمال مع احتفاظ العامل بحقه في بدل الإشعار ، ومكافأة نهاية الخدمة، شريطة إشعار الوزارة بذل ك . " فمسألة الخسارة واضحة، فهي عبارة عن عملية حسابية لا لبس فيه ا .ولكن المشكلة تقع في الأسباب الفنية، فهي غير واضحة المعالم .فعلى سبيل المثال، قامت شركة ما بفصل عمال الحراسة لأنها استخدمت شركة للقيام بذلك، حيث أنها ظنت أن ذلك يقع تحت بند" أسباب فنية" ، ثم تم مقاضاتها على أساس أنه فصل تعسفي.

يمنح قانون العمل الفلسطيني الحالي صاحب العمل حريات أكبر من حيث فترة ا لإشعار مقارنة مع قانون العمل الأردني للعام 1965 الذي كان سارياً في الضفة، وقانون العمل المصري للعام 1964 الذي كان سارياً في قطاع غزة، والقوانين الحالية للدول المجاورة .فهو لا يتطلب من صاحب العمل إشعار العامل بالفصل، بينما تنص جميع القوانين الأخرى على وجوب الإشعار .

جدول رقم ٦.١ فترة الإشعار المطلوبة لإنهاء الخدمة

البلد	فترة الإشعار من صاحب العمل	فترة الإشعار من قبل العامل
قانون العمل الفلسطيني للعام 2000	شهر	شهر في حالة الأجر الشهري و 15 في حالة الأجر الأسبوعي أو اليومي.
قانون العمل الاردني للعام ١٩٩٦	شهر واحد ، ويجوز له أن يعفي العامل من العمل مدة الإشعار، أو يشغله إلا في الأسبوع الأخير، ويستحق العامل تعويضاً عن مدة الإشعار في جميع الأحوال	شهر واحد، وإذا ترك العمل قبل انقضاء مدة الإشعار لا يستحق أجرًا عن فترة تركه العمل، وعليه أن يعرض صاحب العمل عن تلك الفترة بما يعادل أجره عنها.
قانون العمل المصري	قبل شهرين إذا لم يمضِ عشر سنوات، و 3 أشهر لمن عمل أكثر من 10 سنوات	قبل شهرين إذا لم يمضِ عشر سنوات و 3 أشهر لمن عمل أكثر من 10 سنوات
قانون العمل الأردني للعام 1965	أسبوع أو دفع بدل الإشعار	إشعار لمدة أسبوع أو شهر في ح ين يغرم ببديل الإشعار
قانون العمل المصري للعام 1964	30 يومًا مع إلزام التعويض عن المدة	30 يومًا للعمال بأجر شهري و 15 يومًا للعمال الآخرين

المصدر: قانون العمل الأردني للعام 1996 ، وقانون العمل الفلسطيني للعام 2000 ، وقانون العمل المصري للعام 1964، وقانون العمل الأردني للعام 1960 وتعديلاته للعام 1965

ولكن قانون العمل الفلسطيني لا يعالج مسألة ترك العامل عمله قبل أن تنتقضي فترة الإشعار. فعلى سبيل المثال، يقر القانون الأردني للعام 1996 بخصوص ترك العامل عمله خلال فترة الإشعار: " إذا كان الإشعار من طرف العامل وترك العمل قبل انقضاء مدة الإشعار، فلا يستحق أجرًا عن فترة تركه العمل، وعليه تعويض صاحب العمل عن تلك الفترة بما يعادل أجره عنها."

الإجازات السنوية والأسبوعية والمرضية

يعتبر قانون العمل الفلسطيني متماثلاً مع القوانين الأخرى في المنطقة من حيث عدد أيام الإجازة السنوية وإجازات الأعياد . فالقانون الفلسطيني يمنح العامل أسبوعين إجازة سنوية، تصبح ثلاثة أسابيع بعد انقضاء خمس سنوات في العمل . وهذا يتطابق مع ما ينص عليه القانون الأردني للعام . 1996 أما القانون المصري، فهو يمنح العمال إجازة سنوية تصل إلى 21 يوماً، تصبح 30 يوماً في حالة قضي العامل أكثر من عشر سنوات في العمل.

جدول رقم ٦.٢ إجازات الأعياد، والإجازات السنوية والمرضية حسب قوانين العمل المختلفة

الإجازات المرضية مدفوعة الأجر	إجازات الأعياد	عدد أيام الإجازة السنوية	
14 يوماً بناءً على تقديم تقرير طبي	لا تحتسب من الإجازة السنوية	أسبوعان، وتصبح ثلاثة بعد قضاء العامل خمس سنوات في عمله أو لمن يعملون في الأعمال الخطرة	قانون العمل الفلسطيني الحالي
أسبوعان	تحتسب من الإجازة السنوية	21 يوماً	قانون العمل الأردني لسنة - 1965 الضفة
أسبوعان	لا تحتسب من الإجازة السنوية	14 يوماً، وتصبح 21 يوماً بعد قضاء العامل خمس سنوات في عمله	قانون العمل المصري للعام - 1964 قطاع غزة
للعامل الحق في إجازة مرضية حسب تقرير طبي	لا تحتسب من الإجازة السنوية	21 يوماً، وتصبح 30 يوماً لمن قضي أكثر من 10 سنوات في العمل	قانون العمل المصري الحالي
14 يوماً في السنة بناءً على تقديم تقرير طبي	لا تحتسب من الإجازة السنوية	14 يوماً، وتصبح 21 يوماً بعد قضاء العامل خمس سنوات في عمله أو لمن يعملون في الأعمال الخطرة	قانون العمل الأردني للعام 1996

المصدر: قانون العمل الأردني للعام 1996 ، وقانون العمل الفلسطيني للعام 2000 ، وقانون العمل المصري للعام 1964، وقانون العمل الأردني للعام 1960 وتعديلاته للعام 1965

ويظهر هنا أن القانون الفلسطيني للعام 2000 ، والقوانين المطبقة سائفاً في الضفة والقطاع الأردني والمصري ، شبه متساوية في الإجازات الفعلية . ولكن بالنسبة للضفة الغربية، زادت مدة الأجازات للعمال الذين عملوا أكثر من خمس سنوات بواقع أسبوع واحد، مقارنة مع قانون العمل الأردني للعام 1965 ، حيث يستحق العامل إجازة ثلاثة أسابيع مضافاً إليها أيام الأعياد، ما يضيف تكلفة أكبر على صاحب العمل.

مكافأة نهاية الخدمة والتعويضات المختلفة

تنص المادة (45) من قانون العمل الفلسطيني للعام 2000 على أن " : للعامل الذي أمضى سنة من العمل الحق في مكافأة نهاية خدمة مقدارها أجر شهر عن كل سنة قضاها في العمل على أساس آخر أجر تقاضاه دون احتساب ساعات العمل الإضافية، وتحتسب لهذا الغرض كسور السن . " وهذا النص ينطبق على حالات إنهاء الخدمة باستثناء إنهاء عقد العمل باستقالة العام ل . ففي حالة قام صاحب العمل بإقالة العامل، حسب قانون العمل الفلسطيني، عليه أن يدفع له أجره شهر مقابل كل سنة، وكان القانون الأردني للعام 1965 الذي كان سارياً في الضفة الغربية، ينص على أن يدفع صاحب العمل للعامل أجره شهر واحد عن كل سنة من السنوات الثلاث الأولى من استخدامه، وأجره نصف شهر عن كل سنة من السنوات التالية، على ألا تزيد مجموع المكافأة عن أجور سنة أشهر . ونرى هنا أن هذه تكلفة إضافية مهمة على صاحب العمل . أما في حالة استقالة العامل، فينص قانون العمل الفلسطيني على أنه يجب منح العامل الذي عمل أقل من خمس سنوات ثلث مكافأة نهاية الخدمة شهر عن كل سنة، كما يستحق ثلثي المكافأة إذا كانت الاستقالة خلال السنوات الخمس التالية، بينما يستحق

المكافأة كاملة) أجره شهر عن كل سنة (إذا مضى على ع م له عشر سنوات فأكثر . ولم يكن العامل المستقيل يستحق بدل مكافأة نهاية الخدمة بموجب القانون الأردني للعام 1965 الذي كان سارياً في الضفة الغربية، مهما بلغت سني خدماته . وعلى الرغم من أن هذا إنصاف عادل للعامل، فإنه أضاف إلى تكاليف العمل.

جدول رقم ٦.٣ مكافأة نهاية الخدمة وتعويضات الفصل التعسفي حسب قوانين العمل المختلفة

في حالة قيام صاحب العمل بإقالة العامل	في حالة استقالة العامل	في حالة الفصل التعسفي	
بعد مضي سنة يستحق العامل مكافأة شهر عن كل سنة	ثلث أجر شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، ثم ثلثا الأجر خلال السنوات الخمس التالية، وأجرة شهر عما تبقى من سنوات	أجر شهرين عن كل سنة، على ألا يتجاوز التعويض أجره عن سنتين	قانون العمل الفلسطيني
يستحق العامل بعد مضي ستة أشهر مكافأة شهر عن كل سنة من السنوات الثلاث الأولى، وأجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات التالية، بحيث لا تزيد مجموع المكافأة على أجر تسعة أشهر في الحالة الأولى، وأجر 36 أسبوعاً في الحالة الأخرى.	لا شيء	شهر عن كل سنة، على أن لا تتجاوز أجر شهرين	قانون العمل الأردني للعام 1965
أجرة نصف شهر عن أول خمس سنوات، ثم شهر عن كل سنة بعد ذلك	سدس الأجر الشهري إذا كانت مدة خدمته تزيد على سنتين إلى خمس سنوات، وثلثاه حتى عشر سنوات، وأجرة شهر عما تبقى من سنوات	تقرر المحكمة في ذلك	قانون العمل المصري للعام 1964
يحق للعامل مكافأة نهاية خدمة بمقدار شهر عن كل سنة	يحق للعامل مكافأة نهاية خدمة بمقدار شهر عن كل سنة	تعويض لا يقل عن أجر ثلاثة أشهر ولا يزيد على ستة أشهر	قانون العمل الأردني الحالي
يحق للعامل مكافأة نهاية خدمة بمقدار شهر عن كل سنة	نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، ثم شهر عن كل سنة من السنوات التالية	أجر شهرين عن كل سنة	قانون العمل المصري الحالي

المصدر: قانون العمل الأردني للعام 1996 ، وقانون العمل الفلسطيني للعام 2000 ، وقانون العمل المصري للعام 1964 وقانون العمل الأردني للعام 1960 وتعديلاته للعام 1965

وقد ذكر العديد من أصحاب المنشآت أن القانون الحالي أغفل مسألة معالجة السنوات السابقة لصدور القانون الجدي د . فهل يتم التعامل مع العمال حسب القانون القديم أم الجديد؟ ويظن بعض أصحاب العمل، طبعاً، بأن التعويضات عن الفترة السابقة يجب أن تتم حسب قانون الفترة التي عمل فيها العامل، وذلك منعاً لإلزام صاحب العمل بنفقات لم تكن أصلاً في حساباته، ولم تدخل ضمن احتياطياته المرصودة لتعويض العاملين. ويقوم بعض أرباب العمل فعلياً بتطبيق ذلك، ويقدمون تعويضات لعمالهم فقط عن الفترة منذ بدء تطبيق قانون العمل الفلسطيني للعام 2000 وهناك غموض في التعويضات التي يجب أن يقدمها العامل في حالة الاستقالة قبل نهاية العقد غير محدد المدة . فكما ينص القانون، باستطاعة صاحب العمل مطالبة العامل بالتعويض حال تركه العمل قبل انقضاء زمن العقد استناداً إلى أحكام العقد، بسبب الإخلال بموجبات العقد وأحكام ه . وكما يذكر المحامي الجلاد (2002) ، قام القانون الأردني بمعالجة هذه المسألة في المادة (26) فقرة ب، حيث حدد الحد الأقصى لمقدار التعويض المستحق لرب العمل وفق النص التالي " : إذا أنهى العامل العقد لسبب خارج عن الحالات المنصوص عليه في المادة (29) من القانون، جاز لصاحب العمل مطالبته بما ينشأ عن هذا الإنهاء من عطل وضرر يعود تقديره إلى المحكمة المختصة، على أن لا يتجاوز مبلغ ما يحكم به على العامل أجر نصف شهر من المدة المتبقية في العقد د. " ولم يرد في القانون الفلسطيني نص صريح يعالج الآثار المترتبة على إنهاء عقد العمل من قبل العامل دون توفر المسوغات القانونية التي تبرر تركه لقاء ما لحقه من أضرار بسبب ترك العامل للعمل . أما بالنسبة للفصل التعسفي، فقط نصت المادة (47) من قانون العمل الفلسطيني على أن العامل يحق له التعويض عن فصله تعسفاً بأجر شهرين عن كل سنة، دون المساس بالحقوق الأخرى للعامل، ولكن تعريف الفصل التعسفي وماهيته وكيفية وقوعه ليست واضحة المعالم . وذلك يترك المجال للتأويل كثيراً، من قبل أصحاب العمل، والنقابات العمالية، والعمال أنفسهم، ما يؤدي إلى تضييع الوقت والجهد في محاولة الوصول إلى اتفاق حول ماذا يعني هذا الفصل .

كما أن تعويض العامل عن الفصل التعسفي أكبر بكثير مما كان معمولاً به حسب القانون السابق في الضفة الغربية . فقد حدد القانون الأردني للعام 1965 بدل الفصل التعسفي بأجر شهري ن . أما القانون الفلسطيني، فقد حدد التعويض عن الفصل التعسفي بأجر شهرين عن كل سنة، ضمن سقف أعلى لا يتجاوز أجر العامل عن مدة سنتين، وهذه إضافة كبيرة على تكاليف العمل بالنسبة لأرباب العمل، ويخاف أن هذا التعويض هو إضافة للحقوق الأخرى، مثل بدل الإشعار، وبدل مكافأة نهاية الخدمة

الجزاء والعقوبات والتأمينات

ينص قانون العمل على أنه يمكن للعامل التغيب عن العمل، ويمكن لصاحب العمل أن ينبه العامل أو يندره، ولكن القانون لم يوضح ماهية هذا الإنذار ، أو الآثار المترتبة عليه بالنسبة للعامل . كما أن قانون العمل في المادة (116) يوجب على صاحب العمل أن يؤمن جميع عماله إزاء إصابات العمل، وهي تكلفة إضافية ملقاة على صاحب العمل لضمان تغطية النفقات العلاجية والتأهيلية كافة لحين شفاء المصاب، كما تغطي التعويضات المقررة في القانون عند وقوع إصابة عمال . ولم يكن مطلوباً من صاحب العمل أن يؤمن على عماله في القوانين المطبقة سابقاً في الضفة والقطاع.

عمل النساء

منح قانون العمل الفلسطيني المرأة المتزوجة إجازات مدفوعة الأجر قيمتها سبعون يوماً، وتخفيضاً لساعات العمل بواقع ساعة يومياً لمدة سنة كاملة . وهذه الحقوق كانت متوفرة بشكل أقل في قانون العمل الأردني لسنة 1965 الذي كان مطبقاً في الضفة الغربية، حيث كان يحق للمرأة الحصول على 42 يوم إجازة أمومة، تحصل خلالها على % 50 فقط من أجره ا . أما في القانون المصري الذي كان ساري في قطاع غزة

سابقاً، فكان يحق للمرأة أن تأخذ 70 يوم إجازة أمومة، ولكن صاحب العمل يدفع لها % 70 من أجرها خلال هذه الإجازة . وعلى الرغم من أن قانون العمل الفلسطيني يمنح المرأة حقوقاً أكبر من القوانين المطبقة سالفاً في الضفة والقطاع، ما يزيد من أعباء أصحاب الأعمال المالية، فإن هذه الحقوق لا تزيد على ما هو متعارف عليه دولياً أو على ما تطبقه الدول المجاورة حالياً.

علاقات العمل

كما يوضح المحامي الشعبي (2006) ، فإن مفهوم المشرع لعلاقات العمل يقوم على صراع بين أصحاب العمل والعمال، وأن دور القانون هو الحد من هذا الصراع . وهذا مفهوم قديم في التعامل مع علاقات العمل، فقد أغفل ظهور نماذج جديدة تحقق مصالح هذه الأطراف بشكل أفضل من الصراع بينها، وأن علاقتها بالتعاون والمشاركة تؤدي إلى التقدم الاقتصادي والاجتماعي الذي يعود نفعه على الجميع . فقد كان على المشرع أن يشدد على دور الحوار والشراكة بين الجهتين، ودور أكبر للدولة كشريك في الحوار لحماية المصلحة العامة. وقد أوضح العديد من أرباب العمل أن العلاقة مع النقابات العمالية تبدأ فقط عند وقوع مشكلة عمالية ما، ولكن ليس هناك أي حضور للنقابات العمالية في عملية تنظيم العلاقة بين أرباب العمل والعمال . وكذلك الحال بالنسبة لوزارة العمل، حيث ليس هناك أية علاقة بينهم وبين أرباب العمل. ويظهر جدول 4 في الملحق المشاكل العمالية المقدمة لمؤسسة الديمقراطية وحقوق 2006 ويظهر الجدول أن مجموعة - العاملين من قبل العمال، وذلك منذ العام 1996 من هذه المشاكل لم تتغير، فمثلاً تكررت القضايا المتعلقة بأتعاب الفصل، وإصابات العمل وباقي الأجر في الضفة والقطاع، خلال فترتي ما قبل تطبيق قانون العمل الفلسطيني للعام 2000 وما بعده . إلا أن المؤسسة كان عليها متابعة مشاكل تتعلق بالعقود محددة المدة والإجازات السنوية والمرضية وعمال المياومة بشكل أكبر في الفترة قبل بدء تطبيق قانون العمل الفلسطيني. أما في الفترة التي تلت تطبيق قانون العمل، فقد ظهرت نوعية جديدة من المشاكل، مثل قضايا تتعلق بتعرض العامل للشم والضرب، والاستقالة، وتغيير ظروف العمل، وتغيير المسمى الوظيفي، والتمييز في الترقية، وتوقف الراتب، وحالات الفصل بسبب النشاط النقابي . وهذه التطورات في القضايا العمالية تدل على أن قانون العمل الفلسطيني أتاح مجاً لا أوسع للعمال بمتابعة نوعية أوسع من المشاكل مع الجهات المختصة.

التكلفة الإجمالية ومرونة التشغيل

زاد قانون العمل الفلسطيني للعام 2000 من التكلفة على أرباب العمل، وذلك مقارنة مع قانون العمل الأردني للعام 1965 الذي كان مطبقاً في الضفة الغربية، وقانون العمل المصري للعام 1964 الذي كان مطبقاً في قطاع غزة . ويظهر جدول 11 جوانب الاختلاف والزيادة في التكاليف . وهذه تشمل تقليص ساعات العمل من 48 إلى 45 أسبوعياً، وزيادة عدد أيام الإجازات للذين عملوا أكثر من خمس سنوات، ودفع أجر شهرين بالإضافة إلى الحقوق الأخرى في حالة الفصل التعسفي، والتأمين على العمال، وإجازة الأمومة وساعة الرضاعة، ومكافأة نهاية الخدمة . وقد ذكر بعض أرباب العمل ان هذه العناصر ادت الى زيادة في تكلفة العمالة تصل الى حوالي 6-12% من تكاليف الانتاج.

جدول رقم ٦.٤ الزيادة في التعويضات في الضفة الغربية مقارنة مع القانون الأردني للعام 1960 وتعديلاته للعام 1965 ، وقانون العمل المصري للعام 1964

التأثير	قانون العمل الفلسطيني	قانون العمل المصري	قانون العمل الأردني للعام 1960	
ساعات العمل السنوية	2205 ساعة	2352 ساعة	2352 ساعة	ساعات العمل السنوية
الإجازات السنوية لمن قضى أكثر من خمس سنوات مع إجازات الأعياد	أربعة أسابيع	أربعة أسابيع	ثلاثة أسابيع	الإجازات السنوية لمن قضى أكثر من خمس سنوات مع إجازات الأعياد
تأمين العمال ضد إصابات العمل	على صاحب العمل تأمين عماله ضد الإصابات	لم يكن مطلوباً من صاحب العمل	لم يكن مطلوباً من صاحب العمل	تأمين العمال ضد إصابات العمل
الفصل التعسفي	أجرة شهرين عن كل سنة على ألا يتجاوز التعويض أجره عن سنتين، بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة وبدل الإشعار	يعود تقدير التعويض للمحكمة	أجرة شهرين بأقصى حد بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة وبدل الإشعار	الفصل التعسفي
عدد أيام إجازة الأمومة	10 أسابيع على أن تحصل على كامل الأجر خلال الإجازة	10 أسابيع على أن تحصل على 70% من الأجر خلال الإجازة	6 أسابيع على أن تحصل على 50% من الأجر خلال الإجازة	عدد أيام إجازة الأمومة

ساعات الرضاعة	لا شيء	ساعة يوميًا لمدة عام	ساعة يوميًا لمدة عام	ساعة عمل يوميًا مقارنة مع القانون المصري
مكافأة نهاية الخدمة في حالة استقالة العامل من العمل	يستحق بدل أجر تسعة شهور، على أن يكون مضى عليه 15 سنة في العمل	يستحق بدل أجر تسعة شهور، على أن يكون مضى عليه 15 سنة في العمل	سدس الأجر الشهري إذا كانت مدة خدمته تزيد على سنتين إلى خمس سنوات، وثلاثه حتى عشر سنوات، وأجرة شهر عما تبقى من سنوات	ثلث أجر شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، ثم ثلثا الأجر خلال السنوات الخمس لتالية، وأجرة شهر عما تبقى من سنوات
مكافأة نهاية الخدمة في حالة قام صاحب العمل بإقالة العامل	يستحق العامل بعد مضي ستة أشهر مكافأة شهر عن كل سنة من السنوات الثلاث الأولى، وأجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات التالية، بحيث لا تزيد مجموع المكافأة على أجور تسعة أشهر في الحالة الأولى، وأجور 36 أسبوعًا في الحالة الأخرى أجر نصف شهر عن أول خمس سنوات، ثم شهر عن كل سنة بعد ذلك يستحق العامل مكافأة شهر عن كل سنة تقريباً ضعف المكافأة المحددة في القوانين السابقة	أجر نصف شهر عن أول خمس سنوات، ثم شهر عن كل سنة بعد ذلك	يستحق العامل مكافأة شهر عن كل سنة	تقريباً ضعف المكافأة المحددة في القوانين السابقة

المصدر: قانون العمل الأردني للعام 1996 ، وقانون العمل الفلسطيني للعام 2000 ، وقانون العمل المصري للعام 1964 وقانون العمل الأردني للعام 1960 وتعديلاته للعام 1965

وعلى الرغم من أن قانون العمل الحالي أضاف إلى تكلفة صاحب العمل مقارنة مع قوانين العمل التي كانت مطبقة في الضفة والقطاع قبل العام 2000 ، فإنه، وكما ظهر من خلال التحليل السابق، مشابه لقوانين العمل المطبقة في الدول المجاورة . وفي بعض الأحيان، نجد أن تكلفة القانون الفلسطيني بالنسبة لصاحب العمل أقل من تلك الموجودة في بعض البلاد المجاورة، وبخاصة مصر وتركيا . ويظهر ذلك واضحاً من خلال مقارنات مشروع البنك الدولي المتعلق بممارسة أنشطة الأعمال . كما تظهر المقارنات من خلال مؤشرات مشروع البنك الدولي، أن قانون العمل الفلسطيني يتصف بمرونة أكبر مقارنة مع قوانين العمل الحالية المطبقة في الدول المجاورة، وبخاصة فيما يتعلق بمسألة الإشعار .

ملاحظة : يمكن الإطلاع على كل من القوانين والبنود في هذه الوحدة في الملحق المرفقة في الدراسة

الوحدة السابعة : استنتاجات وتوصيات

٢.١ الاستنتاجات في عينة الدراسة :-

الجنس:

- ٦١% ذكور في عينة الدراسة
- ٣٩% اناث في عينة الدراسة

الفئة العمرية:

- ٠.٧% اقل من ١٥ سنة
- ٠.٨% من ١٥-١٨ سنة
- ٨.٦% من ١٩-٢٣ سنة
- ٤٥.٩% من ٢٤-٣٤ سنة
- ٢٥.٧% من ٣٥-٤٤ سنة
- ١٣.٨% من ٤٥-٥٤ سنة
- ٤.٥% اكبر من ٤٥ سنة

مكان الإقامة:

- ٦٠.٧% في المدن
- ٣٣.٢% في القرى
- ٦.١% في المخيمات

بعد مكان العمل عن منطقة السكن:

- ٢٣.٢% بالقرب من مكان الإقامة
- ٤٣.٦% ضمن ٥ كم من مكان الإقامة
- ٣٣% ابعد من ٥ كم

التحصيل العلمي :

- ٢.٢% ملم
- ١١.٦% ثانوية عامة فما دون
- ٢٠.٧% دبلوم
- ٥٦.٧% بكالوريوس
- ٨.٨% دراسات عليا

الحالة الصحية:

- ٩٧.٧% سليم
- ٢.٣% ذوي احتياجات خاصة

متوسط الدخل الشهري :

- ١٨.٩% أقل من ١٥٠٠
- ٤٧.٤% من ١٥٠١-٢٥٠٠ شيكل
- ٢٣.٤% من ٢٥٠١-٣٥٠٠ شيكل
- ٥.٦% من ٣٥٠١-٤٥٠٠ شيكل
- ٤.٦% أكثر من ٤٥٠٠

الحالة الاجتماعية :

- ٣٠.٥% اعزب
- ٦٨.٢% متزوج
- ١.٣% غير ذلك (مطلق، ارمل،...)

قطاع العمل:

- ٤١% حكومي
- ٣٦% خاص
- ٨.٦% مؤسسات اهلية
- ٩% هيئات حكم محلي
- ٥.٥% بنوك

طبيعة العمل:

- ٤٣.٦% اداري مكثبي
- ١٢.١% اشراف مدني
- ٨.٦% عامل حرفي
- ٣٥.٧% غير ذلك

عدد الاشخاص المعالين:

- ٢٨.٧% لا احد
- ٨.٦% شخص واحد
- ٩.٣% شخصين
- ١١.٤% ٣ اشخاص
- ١١.١% ٤ اشخاص
- ١١.١% ٥ اشخاص
- ٩.١% ٦ اشخاص
- ٤.١% ٧ اشخاص
- ٣.٦% ٨ اشخاص
- ١.٢% ٩ اشخاص
- ١.٧% ١٠ اشخاص

عدد الموظفين العاملين في المؤسسات:

- ٢١% اقل من ١٠ موظفين
- ٥٠% من ١١_٥٠ موظف
- ٢٩% اكثر من ٥٠ موظف

بعد الانتهاء من تحليل الاستبانة واطهار العلاقات بين المحاور المختلفة تبين ما يلي :-

أولاً: توجد علاقة بين العوامل التنظيمية وبين أداء وحدات شؤون الموظفين في الوزارات الفلسطينية ، ويمكن تفسير ذلك أن العوامل التنظيمية المتعلقة بالهيكل التنظيمي، والرسمية واللا رسمية، والتخصصات العلمية، والتدريب، والتضخم الوظيفي، والانتماء الوظيفي، والأجور والحوافز، والتنسيق، والاعتمادات المالية لها أهمية كبيرة بالنسبة للموظفين وتؤثر في مجملها على أداء وحدات شؤون الموظفين في الوزارات الفلسطينية .

أما فيما يتعلق بالعناصر المكونة للعوامل التنظيمية وماهية علاقتها بأداء الموظفين فقد توصلت الدراسة إلى ما يلي :

1-لا توجد علاقة بين طبيعة الهيكل التنظيمي لوحدات شؤون الموظفين في المؤسسات وبين مستوى أدائها، وقد يعزى إلى عدم اهتمام موظفي وحدات شؤون بموقعها في الهيكل التنظيمي للمؤسسة التي يعملون فيها، لأن موقعها في الهيكل التنظيمي يعطيها أهمية كبيرة تحظى باهتمام الإدارة العليا ويتمتع الموظفون في هذه الوحدات بمراكز وظيفية مناسبة، بالإضافة إلى عدم اهتمامهم بالهيكل التنظيمي لوحدات شؤون الموظفين، حيث يعتبرون أن الهيكل التنظيمي للمؤسسات يتميز بالبساطة والوضوح وعدم التعقيد .

2-توجد علاقة بين طبيعة العلاقات الرسمية واللا رسمية للموظفين وبين مستوى أدائها، وقد يفسر ذلك إلى أن العلاقة القائمة بين الموظفين في وحدات شؤون الموظفين تقوم على أسس شخصية بينما العلاقة بين وحدات شؤون الموظفين والإدارات الأخرى في تقوم على أساس رسمي مما يؤدي إلى توحيد الجهود وتضافرها لتحقيق الأهداف.

3-لا توجد علاقة بين طبيعة التخصصات العلمية لموظفي وحدات شؤون الموظفين ومستوى أدائها، وقد يعزى هذا إلى أن انخفاض أعداد حملة الشهادات الجامعية بين موظفي وحدات شؤون الموظفين في ، اشتراط توفر المؤهل العلمي كحد أدنى للتعيين ويرى الباحث أن التخصصات والمؤهلات العلمية ضرورية للتعيين والترقية في وحدات شؤون الموظفين كونها تساعد الموظفين في إنجاز المهام الموكلة إليهم على أحسن وجه وتؤدي إلى تحسين أداء وحدات شؤون الموظفين في الوزارات .

4- لا توجد علاقة بين تدريب موظفي وحدات شؤون الموظفين وبين مستوى أدائها، وقد يعزى إلى قلة البرامج التدريبية المتاحة لوحدها شؤون الموظفين وعدم تدريب الموظفين قبل استلام العمل بالإضافة إلى ندرة عقد دورات تدريبية للموظفين وعدم انتظامها، وعدم ربط التدريب بالترقيات والأجور التي يحصل عليها الموظف مما يؤدي إلى ضعف الإقبال على التدريب من قبل الموظفين .

5- توجد علاقة بين درجة التضخم الوظيفي لموظفي وحدات شؤون الموظفين وبين مستوى أدائها، ويفسر ذلك أن عدد الموظفين في وحدات شؤون الموظفين في الوزارات اليمنية يتناسب مع المهام الموكلة إليهم .

6- لا توجد علاقة بين الانتماء الوظيفي لموظفي وحدات شؤون الموظفين وبين مستوى أدائها، وقد يعزى إلى أن الموظفين في وحدات شؤون الموظفين لديهم رغبة في إنجاز المهام الموكلة إليهم ولا يشعرون بالتذمر من أدائها، فهم لا يربطون بين الانتماء الوظيفي وبين مستوى أداء هذه الوحدات .

7- توجد علاقة بين تدني أجور وحوافز موظفي وحدات شؤون الموظفين وبين مستوى أدائها، وقد يعزى إلى عدم تناسب رواتب موظفي وحدات شؤون الموظفين مع طبيعة الأعمال الموكلة إليهم وعدم وجود هيكل للرواتب خاص بهم حيث لا يتم تحديد الرواتب للموظفين وفقاً لطبيعة العمل، بالإضافة إلى عدم وجود حوافز مادية ومعنوية تشجع الموظفين على أداء أعمالهم .

8- توجد علاقة بين ضعف الاعتمادات المالية لوحدها شؤون الموظفين وبين مستوى أدائها، وقد يعزى إلى أن الاعتمادات المالية لوحدها شؤون الموظفين غير كافية وعدم قيام وزارة الخدمة المدنية بتوفير اعتمادات مالية إضافية تساعدها على القيام بالمهام والواجبات الموكلة إليها، بالإضافة إلى عدم وجود موارد مالية أخرى .

9- عدم وضوح العديد من مواد القانون وبنوده ونقاطه، وبخاصة فيما يتعلق بالفصل التعسفي، والدوام الجزئي، واستنكاف العامل عن العمل، وإصابات العمل.

10 - زيادة التكلفة على أصحاب العمل، وبخاصة فيما يتعلق بحالات الفصل التعسفي، واستقالة العامل، وحقوق النساء، وذلك مقارنة مع القوانين المطبقة سالفاً في الضفة والقطاع .

ثانياً: توجد علاقة بين العوامل البيئية وبين مستوى أداء الموظفين، وقد يعزى إلى تأثير الموظفين بالعبادات والتقاليد السائدة في المجتمع والمستوى المعيشي، وتأثر نظام الخدمة المدنية بالعوامل السياسية من خلال تعيين وترقية الموظفين على أساس ولائهم وانتمائهم الحزبي، بالإضافة تأثير التعليمات والقرارات والقوانين على أداء وحدات شؤون الموظفين .

أما فيما يتعلق بعوامل البيئة فقد تم التوصل إلى النتائج التالية :

* توجد علاقة بين العوامل الاجتماعية وبين أداء وحدات شؤون الموظفين، وقد يعزى إلى أن العادات والتقاليد والأعراف الاجتماعية السائدة في المجتمع تتدخل في تعيين وتقييم الموظفين وترقية من هم أقل خبرة وكفاءة وبالتالي فإن الموظفين الأكفاء وذوي الخبرات الطويلة يشعرون بالغبين والإحباط وهذا يؤثر على مستوى أدائهم وبالتالي مستوى أداء وحدات شؤون الموظفين التي يعملون فيها .

*توجد علاقة بين العوامل التشريعية وبين أداء وحدات شؤون الموظفين، وقد يعزى إلى أن وحدات شؤون الموظفين تلتزم بالتعليمات والتوجيهات الصادرة عن وزارة الخدمة المدنية و تنتقيد بالأنظمة واللوائح المعمول بها ، بالإضافة إلى القوانين والتشريعات الصادرة عن السلطة التشريعية عند القيام بالمهام والواجبات الموكلة إليها .

*توجد علاقة بين العوامل السياسية وبين أداء وحدات شؤون الموظفين، وقد يعزى إلى أن الانتماءات الحزبية تتدخل في التعيين والترقية حيث يسعى كل حزب إلى توظيف أعضائه وإعطائهم وظائف قيادية دون النظر إلى مؤهلاتهم وخبرتهم مما ينعكس سلباً على أداء هذه الوحدات، بالإضافة إلى تأثير عدم الاستقرار السياسي على أداء هذه الوحدات .

* توجد علاقة بين العوامل الاقتصادية وبين أداء وحدات شؤون الموظفين، وقد يعزى إلى أن تردي الأوضاع الاقتصادية وارتفاع أسعار السلع والخدمات وعدم تناسب الرواتب مع تكاليف الحياة المعيشية يؤثر سلباً على أداء وحدات شؤون الموظفين والتغاضي عن التجاوزات والانحرافات التي تحصل نتيجة غلاء المعيشة وانخفاض القيمة الشرائية للعملة وتخلى الحكومة عن دعم السلع والخدمات .

٢.٢ التوصيات:

و من خلال هذه الدراسة المفصلة للقانون و تبعاً للمحور الرابع في الاستمارة تم التوصل للتوصيات التالية :

- * اختيار الكوادر البشرية وفق معايير الكفاءة والجدارة.
- * ضرورة وضع برامج تدريبية لموظفي وحدات شؤون الموظفين، وموظفي الجهاز الإداري بشكل عام، وتشجيع الموظفين على الالتحاق بها.
- * ضرورة وضع نظام للرواتب والأجور يتناسب مع الغلاء المعيشي، وبما يضمن للموظفين حياة كريمة.
- * ضرورة إدخال أجهزة الحاسوب في وحدات شؤون الموظفين واستخدام الأساليب العلمية الحديثة لإنجاز الأعمال.
- * التركيز على تطبيق أسس الجدارة عند تعيين وتقييم أداء الموظفين وعدم الخضوع للضغوط الاجتماعية وضرورة عزل الانتماآت واللواءات الحزبية عند عملية التعيين والترقية التي تحصل واعتماد الكفاءة والخبرة والمؤهل العلمي كأساس لعملية التعيين والترقية.
- * التقيد بالقوانين والتشريعات المتعلقة بالخدمة المدنية، وكذلك الالتزام بالتعليمات الصادرة عن وزارة الخدمة المدنية.
- * التقيد بالقوانين والتشريعات المتعلقة بالخدمة المدنية، وكذلك الإلتزام بالتعليمات الصادرة عن وزارة الخدمة المدنية، لمواكبة التطورات الحاصلة في المجتمع، وتحسين مستوى أداء هذه الوحدات .
- * ضرورة تحييد الانتماآت واللواءات الحزبية عند عملية التعيين والترقية التي تحصل واعتماد الكفاءة والخبرة والمؤهل العلمي كأساس لعملية التعيين والترقية أي عزل الوظيفة العامة عن الانتماآت الحزبية .
- * ضرورة التقيد بقانون الخدمة المدنية للتقاعد، وتشجيع الموظفين على التقاعد المبكر وذلك من خلال إعطائهم بعض الحوافز المالية التي تشجعهم على ذلك .
- * ضرورة إجراء المزيد من الدراسات والأبحاث حول هذا الموضوع مع الأخذ بمجموعة أخرى من المتغيرات
- * تطوير الهيكل التنظيمي لوحدات شؤون الموظفين بصورة تكفل التكامل والتنسيق بينها وبين الإدارات الأخرى وبما يتلائم مع الواقع الحالي

* الحاجة إلى تنظيم العمل الجزئي بشكل أفضل، من حيث طبيعة العقد، و حقوق صاحب العمل والعامل.

* تبين طبيعة العلاقة بين طرفي العقد في العقود المحدودة المدة.

* تبين واجبات طرفي العقد والتزاماتهما وحقوقهما.

* النظر في مسألة العقد محدد المدة، ومنح صاحب العمل والعامل مرونة أكثر في تحديد فترته، وعدم قصره على سنتين فقط

* معالجة البند (2) من المادة (40) التي تنص على أن على صاحب العمل إبلاغ السلطات المختصة خلال ثمان وأربعين ساعة بالمشكلة. فيجب أن يعطى صاحب العمل فترة أطول للتبليغ، وذلك في حالة كونه خارج البلاد، كما يجب أن يتم تحديد من هي الجهات المختصة.

* تعديل البند (9) من المادة (40) التي تعالج مسألة الاعتداء على صاحب العمل بإضافة حق صاحب العمل في فصل العامل إذا اعتدى على زميل له أو على رواد المنشأة.

* توضيح المادة رقم (41)، وبخاصة مسألة إنهاء العقد لأسباب فنية. فهذه العبارة مطاطة جداً لدرجة أنها تخلق الكثير من المشاكل بين العمال وأصحاب العمل، وبالتالي فإن توضيحها بشكل أكبر يمكن أن يوفر قضايا كثيرة في المحاكم.

* الطلب من وزارة العمل تشكيل لجان متخصصة تتعامل مع نص المادة (41) من قانون العمل، ووضع نظام خاص فيها.

* توضيح مسألة ترك العامل عمله قبل أن تنتضي فترة الإشعار.

* إصدار الأنظمة التي تتعلق بالظروف الصحية والسلامة والأمان في مكان العمل.

* تفعيل دور النقابات العمالية للعمل بشكل أفضل بين العمال وأصحاب العمل، حيث أن علاقة أصحاب العمل والعمال معاً تعتبر أمراً مهماً جداً.

* ضرورة إلزام ارباب العمل بتشغيل ما نسبته 5% من إجمالي الموظفين ممن هم من ذوي الاحتياجات الخاصة كما نص عليه القانون .

*الضمان الاجتماعي:

قانون الضمان الاجتماعي الجديد راعى في نصوصه عدداً من الاعتبارات ومن أهمها المحافظة على الرواتب التقاعدية للغالبية العظمى من المؤمن عليهم عند سن الشيخوخة وكذلك حماية القوة الشرائية لجمي ع الرواتب التقاعدية ودعم وتوسيع قاعدة الطبقة المتوسطة وتقليص الفجوة بين الرواتب التقاعدية في إطار من حوافز العدالة، وتشجيع القوى العاملة المدربة وذات الخبرة على الاستمرار في العمل لفترات أطول حفاظاً على الاقتصاد الوطني والإنتاجية المرتفعة، وكذلك تعزيز المشاركة في سوق العمل وتحقيق المزيد من التكامل والترابط بين مختلف التأمينات الاجتماعية لتحقيق المزيد من الحماية الاجتماعية للقوى العاملة.

١. متابعة خطط وبرامج وفعاليات الاتحاد العام والفروع والنقابات فيما يتعلق بالضمان الاجتماعي
٢. الضغط من أجل تنفيذ قانون التأمينات الاجتماعية واللوائح والقرارات ذات الشأن
٣. مراقبة التنفيذ في المؤسسات المؤمنة
٤. عمل الدراسات والأبحاث الخاصة بالضمان الاجتماعي
٥. بناء كوادرنقابية في فروع الاتحاد والنقابات في الضمان الاجتماعي
٦. تنقيف النقابيين والعمال في قانون التأمينات الاجتماعية واللوائح ونظم الحماية الاجتماعية
٧. رفع التوصيات والاقتراحات للسكرتاريا الوطنية واللجنة التنفيذية بخصوص تطوير قانون التأمينات الاجتماعية بما يتفق مع اتفاقيات ومعايير العمل الدولية والعربية بشأن الحماية الاجتماعية
٨. إيجاد مجموعات ضاغطة مع كافة الجهات المعنية لتنفيذ القانون وتطويره
٩. إقامة وتطوير العلاقة مع دوائر الضمان في الاتحادات والمنظمات العربية والدولية

*الأمان و السلامة:

إذا كانت السلامة والصحة المهنية بالنسبة للعامل تساوي مجموعة الاشتراطات والاحتياجات اللازمة لإيجاد بيئة عمل آمنة وسليمة تحفظ صحة العامل وسلامته في العمل وحقوقه المكفولة بالقوانين والتشريعات، فإن احترام وتقدير مهنية الموظف وعدم التعدي على حقوقه الوظيفية المشروعة التي تؤمنها له كفاءته ومهنيته وتكفلها القوانين والتشريعات يمكن أن نسميها السلام والأمان الوظيفي الذي يوازي وينظر حقوق السلامة المهنية للعامل وهو أمر لا يقل أهمية ولا خطورة عند انتهاك اشتراطات السلامة المهنية، وإذا كانت سرقة المال العام وانتهاك الحقوق العامة تعد فساداً من الدرجة الأولى، فإن انتهاك الحقوق الوظيفية للموظف ومنعها عن يستحق لصالح من لا يستحق هو الفساد الأكبر والأخطر الذي ما بعده فساد ولا تعد ولا انتهاك . ويخطئ من يعتقد أننا لا نأخذ بالحسبان والاحترام اعتبارات أية سلطة حاكمة في سياسات التوظيف ولكن ليس إلى درجة احتساب الموظف المستحق شهيداً على مذبح الأجهل والأقل خبرةً وعلماً. لكن ما علينا فليلبب والحالة هذه ربّ يحميه.

إن فلسطين لا تزال بحاجة للعون والمساعدة من أجل رفع قدرات السلطة الوطنية الفلسطينية على مساعدة القطاع الخاص وأصحاب العمل على إعادة بناء وتأهيل البنى التحتية للسلامة والصحة المهنية لتصبح المنشآت قادرة على مواكبة ومجاراة عمليات التطوير والبناء اللازمة التي تتطلبها اشتراطات بيئة العمل الآمنة والسليمة . وهو ما يقودني للتأكيد على أهمية تعزيز سبل التعاون والعمل المشترك ما بين الحكومة وشركات التأمين على سبيل المثال، التي هي صاحبة المصلحة الأولى في التقليل من حجم المخاطر والحوادث وأعداد إصابات العمل . الأمر الذي يؤكد اليوم وأكثر من أي وقت مضى أن التنمية الاقتصادية والاجتماعية للمناطق الفلسطينية أصبحت تشكل الممر الضروري اللازم والضامن الذي يؤسس بجدية واقتدار لقيام الدولة الفلسطينية المستقلة القابلة للتطور والحياة، ما يحتم علينا أن ننظر لمستويات السلامة والصحة المهنية وتطلعاتنا المستقبلية لها ولعملية النهوض الحقيقي بها من منظور اقتصادي سياسي تنموي قبل كل شيء، باعتبار السلامة والصحة المهنية تشكل جزءاً لا يتجزأ من مجمل عملية التنمية والتطوير الاقتصادي ومكونة لها، فكلما ارتفعت مستويات النمو الاقتصادي والصناعي بوجه خاص كلما كانت الفرص مهياً أكثر لتطوير مستويات السلامة والأمان والصحة المهنية في بيئة العمل وبشكل موازٍ ومساوٍ لها في الكم والكيف والأهمية.

ولعلّ في خطة التنمية التي تسعى السلطة الوطنية حديثاً لوضعها وتحاول من خلالها ملامسة كافة مناحي الحياة الفلسطينية وبشكل يجعل منها خطة تنموية واقعية مرتبطة ومتداخلة مع موازنة عامة واقعية هي الأخرى وملموسة، على نحو يخرج عمليات الدعم والتمويل المادي الموجهة لفلسطين من دائرة الإحسان والإغاثة إلى دائرة البناء والتطوير الذي يصبّ في بوتقة التنمية المستدامة القادرة على مساعدة المشروع الوطني الفلسطيني على الوصول لهدف بناء وإقامة دولة عصرية نامية وقابلة للحياة، ما يجعلنا نتطلع إلى تعاون وتنسيق مثمر وبناء ما بين منظمتي العمل ال عربية والدولية بشكل يلحظ هذه الحقائق ويساعد فلسطين على جعل السلامة والصحة المهنية جزءاً مكوناً ومتمماً لعمليات التنمية الاقتصادية وقابلاً للتطوير المواكب لمستويات التقدم الاقتصادي والرفاه الاجتماعي المتوقع لها عموماً، وإلى إعادة اعتبار أو التفاتة إلى مهنية الموظف وسلامه وأمنه الوظيفي، عسى أن نصل يوماً ولو إلى الحد الأدنى من التوازن ما بين الذين يعلمون ويكدحون والذين لا يعلمون ويقدحون من الرابضين والمترصين على درجات السلم الوظيفي الذي ضجر وضاق هو الآخر، وهو ما ألمحت إليه مؤخراً نقابة العاملين في الوظيفة العمومية. فإذا كانت السلامة المهنية في موقع العمل تساوي حياة العامل فإن السلام والأمان الوظيفي بهذا المعنى يكاد يساوي اليوم حياة الموظف !

* حقوق المرأة:

إن منح المرأة العاملة إجازة مدفوعة الأجر ، حق معترف به من قبل العديد من المواثيق و الاتفاقيات والقوانين الدولية و العربية المتعلقة بعمل المرأة ، وان هذا الحق ليس منحة أو منة من أصحاب العمل ، بل هو واجب على المجتمع بشكل عام ، لأن المرأة بالإضافة الى كونها عاملة ومنتجة في المجتمع ، فإنها هي التي تحمل وترضع الأطفال وتلد لهم ، ومن خلالها يستمر التنازل والنمو البشرى ، ما يتطلب حماية خاصة في هذا الجانب ، وقد استجاب قانون العمل الفلسطيني لهذا الحق ومنحها إجازة مرضية مدتها عشرة أسابيع قبل الوضع وبعده ، ولكنه اشترط ذلك بأن يكون قد مضى على عملها ١٨٠ يوما أسوة ببعض التشريعات العمالية العربية . حيث نصت المادة (١٠٣) على انه (للمرأة العاملة التي أمضت في العمل قبل كل ولادة مدة مائة وثمانين يوما الحق في إجازة وضع ، لمدة عشرة أسابيع مدفوعة الأجر منها ستة أسابيع علي الأقل بعد الولادة)

إن ملاحظتنا على النص لا تتصب علي مدة الإجازة المحددة بعشرة أسابيع ، فهذه المدة معقولة ومقبولة قياسيا ببعض التشريعات العربية التي حدد بعضها المدة بخمسين يوما وبعضها الآخر اقل من ذلك . وإنما تتصب الملاحظة علي اشتراط الحصول علي هذه الإجازة المدفوعة الأجر بأن تمضى العاملة ١٨٠ يوما في العمل قبل الولادة ، وفي هذا الشرط إجحاف بحق المرأة وخرق لمبدأ المساواة مع الرجل ، خاصة إذا علمنا إن فترة التجربة لكليهما تبلغ ٣ أشهر يستحق بعدها العامل والعاملة كل الحقوق التي نص عليها القانون ، علاوة على إن القانون قد اقر بمبدأ المساواة بين الرجل والمرأة وحظر التمييز بينهما في الحقوق . كما إن معظم القوانين العصرية قد منحت المرأة إجازة الوضع مدفوعة الأجر بصرف النظر عن المدة التي أمضتها في العمل قبل الولادة . وإن كان لابد من اشتراط فترة عمل لاستحقاق الإجازة فإننا نفضل أن تكون فقط فترة التجربة المحددة بثلاثة أشهر . وتجدر الإشارة إلي إن المادة (١٠٣) من قانون العمل الفلسطيني قد نصت علي انه لا يجوز فصل المرأة العاملة بسبب الإجازة . أما بالنسبة لمنحة الأمومة ومصاريف الولادة ، فقد خلا مشروع قانون العمل الفلسطيني من هذا الحق ، علما إن بعض التشريعات العمالية العربية ، قد منح المرأة أمومة منحة أمومة ، بالإضافة الى تغطية مصاريف الولادة ، كمساهمة من المجتمع في دعم المرأة وتشجيعها على الإنجاب ، ولذا نحبذ لو تضمن قانون العمل منح المرأة منحة أمومة ، بالإضافة إلي تغطية مصاريف الولادة تقديرا للمرأة ودعمها لها ولأسرتها .

ومن الأهمية بمكان الإشارة الى إن قانون العمل الفلسطيني قد نص على أن توفير المنشأة وسائل راحة خاصة بالعاملات كما نصت المادة (١٠١) من مشروع قانون العمل الفلسطيني أيضا على حظر تشغيل النساء ساعات عمل إضافية ، أثناء الحمل ولسته اشتر التالية للولادة ، كما اقر القانون ايضا حماية خاصة للمرأة العاملة وخاصة أثناء مدة إرضاع طفلها ، حتى تتوفر لها الظروف المناسبة لرعاية طفلها وتربيته في الفترة التي تعقب الولادة ، فقد نصت المادة (١٠٢) (على المنشأة توفير وسائل راحة خاصة بالعاملات) ، وقد جاء هذا النص بشكل عام ، دون أن يقتصر على فترة الحمل أو فترة بعد الولادة مباشرة ، كما كانت هناك نص ص ضمن ص حماية للمرأة بعد الولادة مباشرة ، حيث نصت المادة (١٠٣) على انه لايجوز فصل المرأة العاملة بسبب إجازة

الوضع، كما نصت المادة (١٠٥) (وفقا لمصلحة العمل يجوز للمرأة العاملة الحصول على إجازة دون أجر لرعاية طفلها أو لمرافقة زوجها). كما كرست المادة (١٠٦) حقا آخر للنساء ، يقضى بأنه على المنشأة أن تعلق في مكان العمل الأحكام الخاصة بتشغيل النساء .

حرصت معظم التشريعات العمالية و الاتفاقات والمواثيق الدولية بشأن العمل على حظر تشغيل النساء في الأعمال الخطرة والضارة بالصحة . فقد نصت الاتفاقية العربية رقم (٥) لسنة ١٩٧٦ بشأن المرأة العاملة في المادة السادسة علي (يحظر تشغيل النساء في الأعمال الخطرة أو الشاقة أو الضارة بالصحة أو الأخلاق التي يحددها التشريع في كل دولة) . وقد استجاب قانون العمل الفلسطيني استجابة جزئية لهذا الحق ، فقد نص في المادة (١٠١) علي حظر تشغيل النساء في (الأعمال الخطرة أو الشاقة التي يحددها الوزير) .

ولكنه لم يتطرق الى الأعمال الأخرى التي من شأنها أن تلحق ضررا صحيا أو أخلاقيا بها ، خاصة إن المرأة قد تتعرض أثناء العمل الى أفعال من شأنها أن تمس بسمعة المرأة وأخلاقها ، مثل التحرش الجنسي في مكان العمل . فإن كان (قانون العمل الأردني رقم (٢١) لسنة ١٩٦٠ والمعدل بالقانون رقم (٢) لسنة ١٩٦٥ المعمول به في الضفة الغربية وكذلك قانون العمل رقم (١٦) لسنة 1964 المطبق في قطاع غزة لم يحميا النساء العاملات من التحرش الجنسي في مكان العمل ، وبالتالي لم يضع عقوبات ملائمة لهذه الاعتداءات) . فالأجر بقانون العمل الفلسطيني الجديد الذي وحد التشريعات العمالية في الضفة والقطاع ، أن يضمن حماية المرأة العاملة من التحرش الجنسي وأن يضع عقوبات ملائمة علي مرتكبي مثل هذه الاعتداءات .

من خلال استعراضنا للمعايير الدولية لحقوق المرأة العاملة ، والتشريعات العمالية العربية ، بالإضافة الى عدد من المقترحات والدراسات ذات الصلة ، ومقارنتها بقانون العمل الفلسطيني رقم (٧) لسنة ٢٠٠٠ ، وتحديدا في الباب السابع الخاص بتنظيم عمل النساء وجدنا إن حقوق المرأة العاملة الفلسطينية ، مكفولة في قانون العمل الفلسطيني، وفقا للمعايير الدولية والعربية ، التي تمثل الحد الأدنى من اتفاق المجتمع الدولي في هذا الشأن ، كما خلصنا في هذا البحث الى عدد من التوصيات والاقتراحات ، مساواة لها مع المرأة العاملة في البلدان المتقدمة . وتأتي أهمية هذه الاقتراحات والتوصيات ، انسجاما مع الجهد الذي يبذله المنظمات والاتحادات النقابية والنسوية الفلسطينية ومراكز الأبحاث والدراسات العمالية ، وعدد من المؤسسات العاملة في مجال الديمقراطية والقانون وحقوق الإنسان في فلسطين آملين أن نمتلك قانون عمل ديمقراطيا عصريا ، يكفل حقوق المرأة المهنية والاقتصادية والاجتماعية ، ويصون كرامتها لتعيش حياة حرة كريمة إلى جانب الرجل ، في ظل المساواة الكاملة بين الرجل والمرأة في الحقوق والواجبات ، في وطن حر مستقل وفي ظل مجتمع تتوطد فيه سيادة القانون ، وتتعزيز فيه الديمقراطية وحقوق الإنسان ، وفي ظل دولة ذات سيادة على أرضها وشعبها تقوم على أساس مبدأ الفصل والتكامل بين سلطاتها العامة التشريعية والقضائية والتنفيذية .

*فرص العمل:

مواجهة البطالة القادمة ترتبط بتغيير وتطوير النظرة الاجتماعية للحياة، وتنظيم المجتمع وتحديد النسل بناء على الموارد المتاحة، وتقاسم ما لدينا، دون استئثار أحد بالثروة، إضافة إلى توزيع عادل وتغيير التفكير لمواجهة ما هو قادم.

البطالة تشكل المعضلة الاقتصادية والاجتماعية الأخطر، والتحدي الأكبر الذي يواجه السلطة الوطنية وشركائها منذ العام ٢٠٠٠،

تفاقم البطالة أصبح يشكل إحدى التهديدات الخطيرة على المشر وع الوطني الفلسطيني، لأنها تجبر الآلاف من أبناء شعبنا على الهجرة إلى خارج الوطن بحثاً عن العمل ولقمة العيش

خطة الإصلاح والتنمية المتوسطة المدى ٢٠٠٨-٢٠١٠ ركزت على استخدام القدرة الاستيعابية القصوى للاقتصاد من الاستثمارات العامة والخاصة، حيث ركزت الخطة على إنعاش القطاع الفلسطيني الخاص بصفته المشغل الأكبر للأيدي العاملة والمصدر الرئيس للاستثمارات الخاصة، إضافة إلى توفير شبكة أمان لضمان استثماراته وصادراته إزاء المخاطر السياسية وغيرها من التسهيلات، إضافة إلى جذب استثمارات من الخارج وعقد العديد من المؤتمرات للترويج للفرص الاستثمارية في الأراضي الفلسطينية

وأكد ممثل منظمة العمل الدولية في فلسطين أن المنظمة مستمرة في العمل مع السلطة والشركاء الاجتماعيين من أجل إيجاد الحلول وتطبيقها على أرض الواقع، واستعدادها التام للتعاون مع أطراف الإنتاج الثلاثة من أجل وضع الاستراتيجيات اللازمة للحد من الارتفاع المستمر لنسبة البطالة والفقر، مؤكداً أن المطلوب كحل عاجل لواقع البطالة هو توفير شبكات الحماية المجتمعية ومنها إقرار التشريعات والقوانين واليات تنفيذها وتطوير قانون التأمينات الاجتماعية إضافة إلى تطوير برامج التشغيل المؤقتة وتحت ويل برنامج المساعدات الطارئة إلى إستراتيجية تنموية.

١. ضرورة الحق في الأجر العادل الذي يكفل للفرد وأسرته مستوى معيشي لائق، من خلال تحديد الحد الأدنى للأجور مرتبط بمستوى غلاء المعيشة.
٢. العمل على تمكين جميع العاملات والعاملين من الاستفادة من مواد قانون العمل، باعتبارها الحد الأدنى لحقوقهم، عن طريق رفع المستوى المعرفي لدى العامل بحقوقه المكفولة بالقانون.
٣. تقوية وتوسيع الضمانات حول حماية الحريات النقابية وممثليها، ومنحهم التسهيلات الضرورية لأداء مهامهم.
٤. إقرار المفهوم الاجتماعي للأجر كوسيلة تضمن للعامل ولأسرته مستوى معيشي لائق دون اعتباره ثمناً للعمل، وربط زيادة الأجور بزيادة الأسعار حفاظاً على القدرة الشرائية للعامل.
٥. ضمان المساواة الفعلية بين النساء والرجال بشأن الحق في العمل وجميع الحقوق العمالية.

٦. تحسين شروط العمل، وهذا يستوجب بالضرورة تحسين شروط الصحة والسلامة في أماكن العمل.
٧. اتخاذ الإجراءات الفعالة ضد تشغيل الأطفال ضمن السن القانوني ١٥ عاماً، مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية اليافعين المجبرين على العمل.
٨. تحمل السلطة لمسئولياتها بشأن حقوق العمال الفلسطينيين في إسرائيل والاهتمام بقضاياهم.
٩. وضع آليات فعالة وعادلة لمعالجة النزاعات العمالية وبشكل فعال وسريع، الفردية والجماعية منها.
١٠. توفير الشروط الكفيلة باحترام الحق في التنمية والحقوق الاقتصادية والاجتماعية لعموم المواطنين، وهذا ما يستوجب العمل على وضع سياسة اقتصادية تضمن التنمية المستدامة.
١١. بلورة سياسة وطنية لحماية موضوع البطالة من خلال تحفيز المشاريع الصغيرة والتعاونيات الصناعية والزراعية، وتوفير التدريب والتأهيل المناسبين لذلك.
١٢. إيجاد آلية فعالة للتعامل مع شكاوى العمال والمواطنين حول موضوع التشغيل وقضايا العمل المختلفة.
١٣. إنشاء صناديق للحماية الاجتماعية وللمحد من البطالة.
١٤. عقد مؤتمر وطني لمعالجة قضايا الفقر والبطالة

*المحاكم العمالية:

في الدول الصناعية كثيرا ما يتم العمل على إنشاء محاكم عمالية متخصصة تضم ممثلين عن : وزارة العمل والاتحاد العمالي وأصحاب العمل وقانونيين وحقوقيين للبت في قضايا الحقوق من الأجور والإجازات السنوية والمرضية والثقافة العمالية وحقوق المرأة العاملة وإجازات الأمومة والطفولة ونهاية العمل والنزاعات العمالية وغيرها من الحقوق القانونية المطبقة وذلك لتسهيل البت في هذه المسائل بشكل سريع ومتخصص .

ونحن هنا في فلسطين ، وحسب النقابات العمالية الفلسطينية بحاجة إلى محاكم عمالية فلسطينية لتنفيذ قانون العمل وبنوده والسهر على راحة العمال وانصافهم وانصاف ارباب العمل ايضا أي ان الحاجة ماسة لمثل هذه المحاكم العمالية المركزية . ودعوة للمجلس القضائي الأعلى وقاضي القضاة ورئيس المحكمة الفلسطينية العليا الذي بصدر تعيينه عن السيد الرئيس الفلسطيني ، دعوة للنظر في هذا الموضوع بشكل جدي .

وفي العالم المتحضر عادة يصار الى تشكيل محاكم عمالية مختصة في كافة المجالات العمالية تشمل اطراف العمل : الحكومة وارباب العمل وممثلين عن العمال إضافة الى محامين وحقوقيين متخصصين . ومن الممكن ان تساهم مثل هذه المحاكم العمالية في سرعة اصدار الاحكام المتعلقة بالعمل للحفاظ على اوقات العمال وتحاشي عملية التأجيل لعدة جلسات قد تستمر عدة اشهر او سنة او سنتين او لبضع سنين اكثر او اقل وذلك حسب نوع النزاع العمالي الذي قد ينشأ هنا وهناك بين العامل وصاحب العمل .

وكذلك فإن المحكمة العمالية من شأنها ان تكون قراراتها شاملة وسريعة اضافة الى الحفاظ على قيمة الاجور او الاستحقاقات المالية للعمال في حالة البت السريع واصدار القرارات القانونية .

ومن نافلة القول ، إن هذه المحاكم ستكون تابعة لجهاز القضاء الفلسطيني العام الا انه كنوع من التخصيص يتم اقتراح انشاء هذه المحاكم لتساهم في ردع الجشعين الذين يستغلون جهد وعرق العامل ولا يدفعون الاجور او الاموال المستحقة للعمال في أي مهنة او حرفة كانت في الوقت المحدد ، ومن المقبول ايضا ان تعمل هذه المحاكم بالتنسيق مع اطراف الانتاج الثلاثة الى تحديد حد أدنى للاجور تكون ملزمة لاصحاب العمل .

والاتحاد العام لنقابات عمال فلسطين ، بدوره كان قد طالب بالعمل على تطبيق نظام المحاكم العمالية في مرات سابقة وجدد هذه المطالبة من جديد مؤخرا . وتم تعيين أو تحديد قضاة للبت في القضايا العمالية في فلسطين ولكن هذا لا يكفي بل يجب أن يكون هناك محكمة مركزية عمالية مختصة في الشؤون العمالية الثلاثية : الوزارة والعمال واصحاب العمل كنوع من القضاء السريع الراقي الذي يمارس إجراءات وقائية وعلاجية في الآن ذاته . على أي حال ، إن القضايا العمالية المطروحة امام القضاء العادي تحتاج الى فترات طويلة لاصدار الاحكام بشأنها الأمر الذي ولد ويولد بأسا واحباطا من قبل العمال الذين لا حول لهم ولا قوة في تحصيل حقوقهم القانونية ويقفون مشدوهين امام عمليات التأجيل المتتالية لمناقشة النزاعات التي قد تنشأ هنا او هناك في هذا المصنع او تلك الورشة او المنشأة ويطالبون بتحقيق حقوقهم في فترة زمنية غير طويلة الأمد.

وهذه التوصيات تتفق مع منظمة العمل الدولية التي تأسست في عام ١٩١٩ كجزء من عصبة الأمم لحماية حقوق العمال . أدمجت المنظمة بعد ذلك في منظومة الأمم المتحدة . الأمم المتحدة نفسها أكدت حقوق العمال و ذلك بإدراج فقرتين ل الإعلان العالمي لحقوق الإنسان .

المادة ٢٣ :

- (١) لكل شخص الحق في العمل، وله حرية اختياره بشروط عادلة مرضية كما أن له حق الحماية من البطالة.
- (٢) لكل فرد دون أي تمييز الحق في أجر متساو للعمل .
- (٣) لكل فرد يقوم بعمل الحق في أجر عادل مرض يكفل له ولأسرته عيشة لائقة بكرامة الإنسان تضاف إليه، عند اللزوم، وسائل أخرى للحماية الاجتماعية .
- (٤) لكل شخص الحق في أن ينشئ وينضم إلى نقابات حماية لمصلحته.

المادة ٢٤ :

لكل شخص الحق في الراحة، وفي أوقات الفراغ، ولاسيما في تحديد معقول لساعات العمل وفي عطلة دورية بأجر .

بسم الله الرحمن الرحيم



جامعة النجاح الوطنية قسم الهندسة الصناعية

بعد التحية و السلام ، اختي العاملة اخي العامل

اننا ندرك بان المسيرة امامنا طويلة، تلك المسيرة المتمثلة في تحديات تطبيق قانون العمل وملحقاته ولوائحه التنفيذية ، وذلك في طريق نضالنا من اجل سيادة القانون في مجتمعنا الفلسطيني وفي طريقنا من اجل اقامة الدولة الفلسطينية المستقلة ، دولة المؤسسات والقانون حيث يتطلع مشروعنا لعمال فلسطين لتكثيف النضال ضد الفقر والبطالة ومن اجل الدفاع عن حقوق العمال سواء المكتسبة منها او تلك التي يضمنها القانون وكذلك نضاله من اجل العمل اللائق للجميع ومن اجل اخذ البعد الاجتماعي في عين الاعتبار اثناء عملية التنمية التي نصبو اليها جميعا.

آملين ان يلبي مشروعنا هذا الحاجة والفائدة المرجوة منه، ونؤكد على حرصنا على تعزيز وتطوير الثقافة العمالية في المجتمع الفلسطيني عامة وفي صفوف عمالنا وكوادرنا العمالية الخاصة .

وهذه الاستمارة تفيد في التعرف على بعض المشاكل التي تمارس في قطاع العمل تجاه العاملين .

ونرجو منكم الالتزام بالمصادقية في الاجابة عن جميع الاسئلة الواردة فيها لانها تفيد في الغرض العلمي وذلك لمصلحة العامل نفسه،مع فائق الاحترام والتقدير لكم .

المحور الأول: عام

A1	الجنس:	(١) ذكر (٢) أنثى
A2	العمر:	(١) أقل من ١٥ سنة (٢) من ١٥ إلى ١٨ سنة (٣) من ١٩ - ٢٣ سنة (٤) من ٢٤ إلى ٣٤ سنة (٥) من ٣٥ إلى ٤٤ سنة (٦) من ٤٥ إلى ٥٤ سنة (٧) أكبر من ٥٤ سنة
A3	مكان الإقامة:	(١) مدينة (٢) قرية (٣) مخيم
A4	مكان العمل:	(١) بالقرب من مكان الإقامة ولا داعي للمواصلات (٢) ضمن ٥ كم من مكان الإقامة (٣) أبعد من ٥ كم عن مكان الإقامة
A5	التحصيل العلمي:	(١) ملم (٢) ثانوية عامة فما دون (٣) دبلوم (٤) بكالوريوس (٥) دراسات عليا
A6	الحالة الصحية:	(١) سليم (٢) من ذوي الاحتياجات الخاصة، وضع
A7	متوسط الدخل الشهري (شيفل):	(١) أقل من ١٥٠٠ (٢) من ١٥٠١ إلى ٢٥٠٠ (٣) من ٢٥٠١ إلى ٣٥٠٠ (٤) من ٣٥٠١ إلى ٤٥٠٠ (٥) أكثر من ٤٥٠٠
A8	الحالة الاجتماعية:	(١) أعزب (٢) متزوج (٣) غير ذلك
A9	قطاع العمل:	(١) حكومي (٢) خاص (٣) مؤسسات أهلية (٤) هيئات حكم محلي (٥) بنوك (٦) غير ذلك
A10	طبيعة العمل	(١) إداري مكتبي (٢) إشراف ميداني (٣) عامل/حرفي (٤) غير ذلك، وضع:
A11	عدد الأشخاص الذين تعيّلهم:	
A12	عدد الموظفين العاملين بمؤسستك	(١) أقل من ١٠ موظفين (٢) من ١١ إلى ٥٠ موظف (٣) أكثر من ٥٠ موظف

المحور الثاني: مدى وعي الموظفين بقانون العمل والعمال الفلسطيني والتزام أصحاب العمل بتطبيقه

B1	هل تعلم بأن قانون العمل والعمال الفلسطيني هو أدنى حقوقك العمالية المحفوظة بموجب القانون الفلسطيني مهما كان قطاع عملك	(١) نعم (٢) لا
B2	هل تقوم مؤسستك بتطبيق قانون العمل والعمال الفلسطيني والالتزام بمختلف بنوده	(١) نعم بالكامل (٢) نعم بشكل جزئي حسب الأهواء (٣) لا (٤) لا أعرف
B3	هل سبق لك وأن قمت بقراءة قانون العمل والعمال الفلسطيني	(١) نعم بشكل تفصيلي (٢) نعم بشكل سريع (٣) لا

			(١) نعم	(٢) لا	هل تعلم بوجود نقابات عمالية من واجبها الدفاع عن حقوقك والحفاظ عليها	B4
			(١) نعم	(٢) لا	(٣) لست متأكدًا	B5
			(١) نعم وموثق	(٢) نعم ولكن شفهي	(٣) لا يوجد	B6
			(١) نعم	(٢) لا		B7
			(١) أقل من ٤٥	(٢) ٤٥	(٣) أكثر من ٤٥	B8
			(١) نعم	(٢) لا		B9
			(١) نعم	(٢) لا		B10
			(١) نعم	(٢) لا		B11
			(١) نعم	(٢) لا		B12
			(١) نعم	(٢) لا		B13

المحور الثالث: مدى رضا العاملين عن عملهم وتأثير ذلك على إنتاجيتهم

هل أنت راض عن بيئة العمل التي تعمل بها (من حيث الأنظمة والقوانين)	١) نعم وبشدة (٢) نعم (٣) لست متأكدًا (٤) لا (٥) لا وبشدة	C1
هل تعتقد بأن بيئة عملك ومدى رضاك عنها تؤثر على إنتاجيتك بشكل عام	١) نعم (٢) لا (٣) لا أعرف	C2
هل تشعر بالانتماء إلى مؤسستك	١) نعم (٢) لا (٣) لا أعرف	C3
ما هو تقييمك لإنتاجيتك (تشمل الجهد واستغلال المهارات) التي تبذلها في عملك حالياً، الرجاء وضع علامة من ١ إلى ١٠ بحيث يكون ١ دلالة على أنك محبط بشدة وإنتاجيتك متدنية مقارنة لقدراتك و ١٠ بأنك تعمل بأقصى طاقتك الإنتاجية		C4

المحور الرابع: المقترحات لتطوير قانون العمل والعمال الفلسطيني الحالي

الرجاء ذكر أهم ثلاثة محاور (بالترتيب وحسب الأهمية) ينبغي على صناع القرار (من سلطة فلسطينية ونقابات عمالية... الخ) العمل على تعديلها أو إدخالها في قانون العمل والعمال الفلسطيني وإقرارها بشكل رسمي	D1
--	----

ملحق رقم ٢- " قانون العمل و العمال الفلسطيني "

قانون العمل الفلسطيني

قانون العمل رقم (٧) لسنة ٢٠٠٠ م

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

بعد الإطلاع على قانون العمل رقم ٢١ لسنة ١٩٦٠ وتعديلاته المعمول به في محافظات الضفة،

وعلى قانون العمل رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤ م وتعديلاته المعمول به في محافظات غزة،

وبعد إقرار المجلس التشريعي في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٩/٣/٢٠٠٠.

أصدرنا القانون التالي:

الباب الأول

تعريف وأحكام عامة

الفصل الأول

تعريف

المادة (١)

لغايات تطبيق أحكام هذا القانون يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على

خلاف ذلك:

السلطة الوطنية:

السلطة الوطنية الفلسطينية.

الوزارة:

وزارة العمل.

الوزير:

وزير العمل.

صاحب العمل:

كل شخص طبيعي أو اعتباري أو من ينوب عنه يستخدم شخصاً أو أكثر لقاء أجر.

العامل

كل شخص طبيعي يؤدي عملاً لدى صاحب العمل لقاء أجر ويكون أثناء أدائه العمل تحت إدارته وإشرافه

النقابة:

أي تنظيم مهني يشكل وفقاً للقانون (قانون النقابات).

العمل:

كل ما يبذله العامل من جهد ذهني أو جسماني لقاء أجر سواء كان هذا العمل دائماً أو مؤقتاً أو عرضياً أو موسمياً

العمل المؤقت:

العمل الذي تقتضي طبيعته تنفيذه وإنجازه مدة محددة

العمل العرضي:

العمل الذي تستدعيه ضرورات طارئة ولا تزيد مدة إنجازه عن ثلاثة أشهر

العمل الموسمي:

كل عمل ينفذ وينجز في مواسم دورية سنوية.

الأجر الأساسي:

هو المقابل النقدي و/أو العيني المتفق عليه الذي يدفعه صاحب العمل للعامل مقابل عمله، ولا تدخل في ذلك العلاوات والبدلات أياً كان نوعها.

الأجر:

ويعني به الأجر الكامل وهو الأجر الأساسي مضافاً إليه العلاوات والبدلات

المنشأة:

المكان الذي يؤدي فيه العمال أعمالهم

الحدث:

كل من بلغ الخامسة عشرة من عمره ولم يتجاوز الثامنة عشرة

الليل:

فترة اثنتي عشرة ساعة متتالية تشمل وجوباً ما بين الثامنة مساءً حتى السادسة صباحاً.

السنة:

تعتبر السنة في تطبيق أحكام هذا القانون (٣٦٥) يوماً والشهر (٣٠) يوماً، والأسبوع (٧) أيام.

اللجنة الطبية:

الجهة الطبية التي يعتمدها وزير الصحة.

إصابة العمل:

الحادث الذي يقع للعامل أثناء العمل أو بسببه أو أثناء ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه، ويعتبر في حكم ذلك الإصابة

بأحد أمراض المهنة التي يحددها النظام

المعوق:

هو الشخص الذي يعاني من عجز في بعض قدراته الجسدية أو الحسية أو الذهنية، نتيجة مرض أو حادث أو سبب خلقي

أو عامل وراثي، أدى لعجزه عن العمل أو الاستمرار أو الترقى فيه، أو أضعف قدرته عن القيام بإحدى الوظائف

الأساسية الأخرى في الحياة ويحتاج إلى الرعاية والتأهيل من أجل دمج أو إعادة دمج في المجتمع.

التأهيل:

عملية منظمة ومستمرة مبنية على أسس علمية تهدف إلى الاستفادة من القدرات المتاحة لأي شخص من خلال تنمية

قدراته سواء الجسدية أو المهنية.

المحكمة المختصة: المحكمة المختصة بالقضايا العمالية.

الفصل الثاني

أحكام ومبادئ عامة

المادة (٢)

العمل حق لكل مواطن قادر عليه، تعمل السلطة الوطنية على توفيره على أساس تكافؤ الفرص ودون أي نوع من أنواع

التمييز.

المادة (٣)

تسري أحكام هذا القانون على جميع العمال وأصحاب العمل في فلسطين باستثناء

١ - موظفي الحكومة والهيئات المحلية مع كفالة حقهم في تكوين نقابات خاصة بهم.

٢- خدم المنازل ومن في حكمهم على أن يصدر الوزير نظاما خاصا بهم

٣- أفراد أسرة صاحب العمل من الدرجة الأولى

المادة (٤)

يعفى العمال من الرسوم القضائية في الدعاوى العمالية التي يرفعونها نتيجة نزاع يتعلق بالأجور أو الأجازات أو بمكافآت نهاية الخدمة أو بالتعويضات عن إصابة العمل أو بفصل العامل فصلا تعسفيا.

المادة (٥)

وفقا لأحكام القانون للعمال وأصحاب العمل الحق في تكوين منظمات نقابية على أساس مهني بهدف رعاية مصالحهم والدفاع عن حقوقهم.

المادة (٦)

تمثل الأحكام الواردة في هذا القانون الحد الأدنى لحقوق العمال التي لا يجوز التنازل عنها، وحيثما وجد تنظيم خاص لعلاقات العمل تنطبق على العمال أحكام هذا القانون أو أحكام التنظيم الخاص أيهما أفضل للعامل

الباب الثاني

التشغيل والتدريب والتوجيه المهني

الفصل الأول

التشغيل

المادة (٧)

يشكل مجلس الوزراء لجنة استشارية ثلاثية برئاسة وزير العمل وبعده متساو من أطراف الإنتاج الثلاثة (الحكومة، أصحاب العمل، العمال) وتسمى لجنة السياسات العمالية وتكون مهمتها اقتراح السياسات العامة خاصة في مجال التشغيل والتدريب والتوجيه المهني.

يحدد قرار تشكيل هذه اللجنة نظام عملها وعدد أعضائها.

يجوز لرئيس اللجنة دعوة من يراه مناسباً للاستئناس برأيه.

المادة (٨)

تنشئ الوزارة مكاتباً للعمل موزعة بشكل ملائم بحيث يسهل على أصحاب العمل والعمال الاتصال بها، وتقدم تلك المكاتب خدماتها مجاناً، وتحدد الوزارة نظام عملها واختصاصاتها

المادة (٩)

تقوم الوزارة بإعداد إحصائيات دورية خاصة بالبطالة والتشغيل كما ونوعاً

المادة (١٠)

على كل شخص قادر على العمل وراغب فيه أن يسجل اسمه في مكتب العمل الواقع في دائرة إقامته، وعلى المكتب قيد طلبات العمل وإعطاء طالبيه شهادة بذلك، وتنظم الوزارة البيانات والإجراءات المتعلقة بطلب العمل وشهادة تسجيله.

المادة (١١)

على مكاتب العمل الالتزام بالتناسب العمال المسجلين لديها، مراعية في ذلك الاختصاصات والكفاءة والأسبقية في التسجيل وحق صاحب العمل في الاختيار.

المادة (١٢)

على كل صاحب عمل أن يوافي مكتب العمل الواقع في دائرة عمله ببيان شهري عن أسماء العمال وعددهم ووظائفهم وسنهم وجنسهم ومؤهلاتهم وأجورهم وتاريخ التحاقهم بالعمل والوظائف الشاغرة لديه

المادة (١٣)

يلتزم صاحب العمل بتشغيل عدد من العمال المعوقين المؤهلين بأعمال تتلاءم مع إعاقاتهم، وذلك بنسبة لا تقل عن (٥%) من حجم القوى العاملة في المنشأة

المادة (١٤)

للوزارة أن تمنح ترخيصاً بالعمل في فلسطين لغير الفلسطينيين ويحظر على صاحب العمل أن يلحق، مباشرة أو بواسطة الغير، أي عامل غير فلسطيني قبل التأكد من الحصول على الترخيص المشار إليه

المادة (١٥)

وفقاً لأحكام هذا القانون وبالتنسيق مع الجهات المعنية بما في ذلك نقابات أصحاب العمل ونقابات العمال يصدر الوزير نظاماً لتحديد شروط منح ترخيص العمل للعمال غير الفلسطينيين

المادة (١٦)

يحظر التمييز في ظروف وشروط العمل بين العاملين في فلسطين.

المادة (١٧)

بالتنسيق مع الجهات المعنية بما فيها نقابات أصحاب العمل ونقابات العمال تتولى الوزارة تنظيم سوق العمل والتشغيل للعمال الفلسطينيين في الخارج.

الفصل الثاني

التدريب والتوجيه المهني

المادة (١٨)

لغرض تطبيق أحكام هذا الفصل:

يقصد بالتوجيه المهني النشاطات التي تهدف إلى توجيه العمال لفرص العمل والتدريب الملخة التي تتناسب مع مهاراتهم وميولهم وقدراتهم

يقصد بالتدريب المهني النشاطات التي تهدف إلى توفير احتياجات التنمية من العمال المدربين، وتمكينهم من اكتساب المهارات والقدرات اللازمة وتطويرها بصفة مستمرة

المادة (١٩)

تقوم الوزارة بوضع ومتابعة وتطبيق سياسات التدريب والتوجيه المهني، بما يحقق التنسيق والتكامل مع الوزارات والمؤسسات المعنية الأخرى، وبما يوفر احتياجات برامج التنمية من العمالة الفنية والمدربة

المادة (٢٠)

تنشئ الوزارة مراكز للتدريب المهني حسب الحاجة ويتم تحديد نظام عملها واختصاصاتها بقرار من الوزير

المادة (٢١)

يصدر الوزير نظاماً للتدريب والتوجيه يكفل مبدأ تحقيق تكافؤ الفرص مع مراعاة حرية الاختيار وإعطاء الأولوية لأبناء الشهداء ويتضمن النظام ما يلي:

عقد التدريب المهني.

برامج التدريب.

حقوق المتدرب.

المادة (٢٢)

الوزارة وبالتنسيق مع الجهات المعنية هي الجهة الوحيدة المخولة بمنح الترخيص لإنشاء مؤسسات التدريب المهني

في حالة عدم الالتزام بشروط منح الترخيص يجوز للوزير إصدار قرار بالإغلاق الكلي أو الجزئي للمؤسسة أو بإيقاف برنامج تدريبي فيها بشكل مؤقت أو نهائي حسب طبيعة الخطأ وجسامته.

المادة (٢٣)

على كل مؤسسة تدريب غير حكومية أن تسوي أوضاعها وفقاً لأحكام هذا القانون في مدة أقصاها ستة أشهر من تاريخ نفاذه.

الباب الثالث

عقد العمل الفردي

الفصل الأول

تكوين العقد

المادة (٢٤)

عقد العمل الفردي هو اتفاق كتابي أو شفهي صريح أو ضمني يبرم بين صاحب عمل وعامل لمدة محددة أو غير محددة أو لإنجاز عمل معين يلتزم بموجبه العامل بأداء عمل لمصلحة صاحب العمل وتحت إدارته وإشرافه، ويلتزم فيه صاحب العمل بدفع الأجر المتفق عليه للعامل.

المادة (٢٥)

لا يجوز أن تزيد المدة القصوى لعقد العمل محدد المدة لدى نفس صاحب العمل بما في ذلك حالات التجديد عن سنتين متتاليتين.

المادة (٢٦)

إذا استمر طرفا عقد العمل محدد المدة في تنفيذه بعد انقضاء مدته اعتبر العقد غير محدد المدة

المادة (٢٧)

يتمتع العاملون بعقود عمل محددة المدة بمن فيهم العاملون بموجب عقد عمل عرضي أو عقد عمل موسمي بنفس الحقوق وعليهم نفس الواجبات التي يخضع لها العاملون بعقود عمل غير محددة المدة في ظروف مماثلة مع مراعاة الأحكام الخاصة بالعمل لمدة محددة أو عرضية أو موسمية.

المادة (٢٨)

ينظم عقد العمل باللغة العربية، متضمناً شروط العمل الأساسية خاصة الأجر ونوع العمل ومكانه ومدته، ويوقع من طرفي، وتعطى نسخة منه للعامل، وللعامل إثبات حقوقه بكافة طرق الإثبات القانونية.

المادة (٢٩)

يجوز أن يبدأ عقد العمل بفترة تجربة مدتها ثلاثة اشهر ولا يجوز تكرارها لأكثر من مرة واحدة عند نفس صاحب العمل

المادة (٣٠)

إذا نفذ متعهد فرعي العمل بالنيابة عن صاحب العمل الأصلي أو لصالحه يكون الاثنان مسئولين بالتضامن عن تنفيذ الالتزامات الناشئة عن العقد.

المادة (٣١)

لا يلزم العامل بالعمل في مكان غير المتفق عليه في العقد إذا أدى إلى تغيير مكان إقامته

المادة (٣٢)

لا يجوز تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً بيناً عن طبيعة العمل المتفق عليه في عقد العمل، إلا إذا دعت الضرورة إلى ذلك منعا لوقوع حادث، أو في حالة القوة القاهرة على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة بما لا يتجاوز شهرين

المادة (٣٣)

يلتزم العامل بتأدية عمله بإخلاص وأمانة وبالمحافظة على أسرار العمل وأدواته ولا يعتبر العامل مسؤولاً عن خلل الأدوات أو ضياعها نتيجة أي ظرف طارئ خارج عن إرادته أو قوة القاهرة

المادة (٣٤)

على العامل التقيد بتطبيق شروط اللانحة الداخلية للمنشأة وبقواعد السلامة والصحة المهنية في العمل

الفصل الثاني

انتهاء عقد العمل الفردي

المادة (٣٥)

ينتهي عقد العمل الفردي في أي من الحالات الآتية:-

باتفاق الطرفين.

بانتهاء مدته في الأعمال العرضية أو المؤقتة أو الموسمية

برغبة أحد الطرفين خلال مدة التجربة.

بناء على رغبة العامل، شريطة إخطار صاحب العمل خطياً قبل الترك:

بشهر إذا كان يتقاضى أجره على أساس شهري.

بأسبوع إذا كان يتقاضى أجره على أساس يومي أو أسبوعي أو بالقطعة أو بالعمولة.

بوفاة العامل أو إصابته بمرض أو عجز أقره عن العمل لمدة تزيد على ستة أشهر بناء على تقرير طبي صادر عن اللجنة

الطبية مع عدم وجود مركز شاغر يلائم قدراته المهنية ووضعه الصحي الجديد.

المادة (٣٦)

لا ينتهي عقد العمل بسبب وفاة صاحب العمل إلا إذا كان موضوع العقد يتعلق بشخص صاحب العمل

المادة (٣٧)

يبقى عقد العمل نافذاً حتى لو تغير صاحب العمل بسبب نقل ملكية المشروع أو بيعه أو اندماجه أو انتقاله بطريق الإرث،

ويظل صاحب العمل الأصلي والجديد مسئولين بالتضامن مدة ستة أشهر عن تنفيذ الالتزامات الناجمة عن العقد ومستحقة

الأداء قبل تاريخ التغيير، وبعد انقضاء الستة أشهر يتحمل صاحب العمل الجديد المسؤولية وحده.

المادة (٣٨)

لا ينتهي عقد العمل في حالة صدور قرار إداري أو قضائي بإغلاق المنشأة أو إيقاف نشاطها مؤقتاً لمدة لا تزيد على

شهرين، وعلى صاحب العمل الاستمرار في دفع أجور عماله طيلة فترة الإغلاق أو الإيقاف المؤقت مع مراعاة الأحكام

الواردة في هذا القانون والمتعلقة بفترة التجربة.

ينقضي الالتزام المذكور في الفقرة (١) أعلاه بعد مدة الشهرين وعلى صاحب العمل أن يدفع لعماله زيادة على ما سبق

ذكره مكافأة نهاية الخدمة كما نصت عليها أحكام هذا القانون

الفصل الثالث

إنهاء عقد العمل الفردي

المادة (٣٩)

لا يمكن اعتبار الحالات التالية بوجه الخصوص من الأسباب الحقيقية التي تبرر إنهاء العمل من قبل صاحب العمل-

١. الانخراط النقابي أو المشاركة في أنشطة نقابية خارج أوقات العمل، أو أثناء العمل إذا كان ذلك بموافقة صاحب العمل

٢. إقدام العامل على طلب ممارسة نيابة تمثيلية عن العمال، أو كونه يمارس هذه النيابة حالياً أو مارسها في الماضي

٣. إقدام العامل على رفع قضية أو مشاركته في إجراءات ضد صاحب العمل بإدعاء خرق القانون، وكذلك تقديمه لشكوى أمام الهيئات الإدارية المختصة.

المادة (٤٠)

لصاحب العمل إنهاء عقد العمل من طرف واحد دون إشعار مع حقه في مطالبة العامل بكافة الحقوق الأخرى عند ارتكابه أيا من المخالفات التالية:

١. انتحاله شخصية غير شخصيته أو تقديمه شهادات أو وثائق مزوره لصاحب العمل.
٢. ارتكابه خطأ نتيجة إهمال مؤكد نشأت عنه خسارة جسيمة لصاحب العمل شريطة أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال ثمان وأربعين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
٣. تكراره مخالفة النظام الداخلي للمنشأة المصادق عليه من وزارة العمل أو التعليم المكتوبة الخاصة بسلامة العمل وصحة العمال رغم إنذاره بها حسب الأصول.
٤. تغيبه دون عذر مقبول أكثر من سبعة أيام متتالية، أو أكثر من خمسة عشر يوما متقطعة خلال السنة الواحدة، على أن يكون قد انذر كتابياً بعد غياب ثلاثة أيام في الحالة الأولى أو عشرة أيام في الحالة الثانية.
٥. عدم وفاء العامل بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل رغم إنذاره حسب الأصول.
٦. إقشائه للأسرار الخاصة بالعمل التي من شأنها أن تسبب الضرر الجسيم.
٧. إدانته بحكم نهائي في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق العامة.
٨. وجوده أثناء العمل في حالة سكر أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة يعاقب عليها القانون.
٩. اعتدائه بالضرب أو التحقير على صاحب العمل أو على من يمثله أو على رئيسه المباشر.

المادة (٤١)

يجوز لصاحب العمل إنهاء عقد العمل لأسباب فنية أو خسارة اقتضت تقليص عدد العمال مع احتفاظ العامل بحقه في بدل الإشعار، ومكافئة نهاية الخدمة، شريطة إشعار الوزارة بذلك.

المادة (٤٢)

- ١- يجوز للعامل ترك العمل بعد إشعار صاحب العمل مع احتفاظه بحقوقه القانونية بما فيها مكافأة نهاية الخدمة وما يترتب له من حقوق، وذلك في أي من الحالات الآتية:
أ. تشغيله في عمل يختلف في نوعه أو درجته اختلافاً بينا عن العمل الذي اتفق عليه بمقتضى عقد العمل، إلا إذا دعت الضرورة إلى ذلك ولمدة مؤقتة منعا لوقوع حادث أو في حالة القوة القاهرة

ب. تشغيله بصورة تدعو إلى تغيير مكان إقامته.

ج. الثبوت بتقرير طبي صادر عن اللجنة الطبية إن استمراره في عمله يشكل خطراً على حياته.

د. اعتداء صاحب العمل أو من يمثله على العامل أثناء العمل أو بسببه بالضرب أو التحقير.

عدم وفاء صاحب العمل بالتزاماته تجاه العامل رغم مطالبته بها كتابياً

٢- استثناء مما ورد في البند (١) أعلاه يحق للعامل إذا استقل من عمله خلال السنوات الخمس الأولى ثلث مكافئة نهاية

الخدمة، وثلثي مكافئة نهاية الخدمة إذا كانت الاستقالة خلال السنوات الخمس التالية، ويستحق المكافئة كاملة إذا أمضى

عشر سنوات أو أكثر في العمل.

المادة (٤٣)

يلزم صاحب العمل برد ما أودعه العامل لديه من أوراق أو شهادات أو أدوات، كما ويلزم العامل بإعادة ما بحوزته من

عهدة إلى صاحب العمل.

المادة (٤٤)

يمنح العامل عند انتهاء خدمته بناء على طلبه شهادة خدمة يذكر فيها اسمه ونوع عمله ومدته

المادة (٤٥)

للعامل الذي أمضى سنة من العمل الحق في مكافأة نهاية خدمة مقدارها أجر شهر عن كل سنة قضاها في العمل على

أساس آخر أجر تقاضاه دون احتساب ساعات العمل الإضافية، وتحتسب لهذا الغرض كسور السنة

المادة (٤٦)

١. يجوز لأي من طرفي عقد العمل غير محدد المدة إنهائه بمقتضى إشعار يرسل بعلم الوصول إلى الطرف الآخر قبل

شهر من إنهاء العمل.

٢. يحق للعامل الذي تلقى إشعاراً من صاحب العمل بإنهاء عقد العمل التغيب عن العمل طيلة النصف الثاني من أجل

الإشعار ويعتبر تغيبه عملاً فعلياً في المنشأة.

٣. يعتبر تعسفاً إنهاء عقد العمل دون وجود أسباب موجبة لذلك.

المادة (٤٧)

مع احتفاظه بكافة حقوقه القانونية الأخرى، يستحق العامل تعويضاً عن فصله تعسفاً مقداره أجر شهرين عن كل سنة

قضاها في العمل على ألا يتجاوز التعويض أجره عن مدة سنتين

المادة (٤٨)

تحتسب مكافئة نهاية الخدمة وتعويض الفصل التعسفي للعامل بالقطعة أو بالعمولة على أساس متوسط أجره الشهري في مدة السنة الأخيرة.

الباب الرابع

علاقات العمل الجماعية

الفصل الأول

المفاوضة الجماعية

المادة (٤٩)

المفاوضة الجماعية هي الحوار الذي يجري بين أي من نقابات العمال أو ممثلين عن العمال وبين صاحب العمل أو أصحاب العمل أو ممثليهم ، بهدف حسم النزاع الجماعي أو تحسين شروط وظروف العمل أو رفع الكفاءة الإنتاجية.

المادة (٥٠)

تجري المفاوضة الجماعية بحرية ودون ضغط أو تأثير.

المادة (٥١)

يحق لكل طرف من طرفي المفاوضة الجماعية تسمية ممثليه كتابة دون أن يكون لأيهما حق الاعتراض على هذا التمثيل

المادة (٥٢)

بناء على طلب أي من طرفي المفاوضة الجماعية على الجهات ذات العلاقة تقديم المعلومات والبيانات المطلوبة

المادة (٥٣)

تجري المفاوضة الجماعية:

١ . على مستوى المنشأة بين صاحب العمل أو إدارة المنشأة وبين ممثلي العمال في المنشأة

٢ . على مستوى نشاط اقتصادي معين بين ممثلي أصحاب العمل في هذا النشاط والنقابة العمالية ذات العلاقة.

٣ . على المستوى الوطني بين اتحاد أصحاب العمل وبين اتحاد نقابات العمال

الفصل الثاني

اتفاق العمل الجماعي

المادة (٥٤)

اتفاق العمل الجماعي اتفاق مكتوب باللغة العربية يبرمه طرفا المفاوضة الجماعية ويتضمن أحكاما تتعلق بتحسين شروط وظروف العمل ورفع الكفاءة الإنتاجية.

المادة (٥٥)

يكون اتفاق العمل الجماعي ملزما من التاريخ المحدد فيه وتعطى نسخة منه لكل من طرفي المفاوضة الجماعية وتودع نسخة لدى الوزارة.

المادة (٥٦)

مدة اتفاق العمل الجماعي ثلاث سنوات، وتجري المفاوضة الجماعية بناء على طلب أحد طرفي العمل قبل انتهائها بثلاثة أشهر ويبقى الاتفاق ساريا إلى أن يتم التوصل إلى اتفاق جديد ويجوز ان يتفق طرفا الإنتاج على فتح باب التفاوض إذا اقتضت الضرورة ذلك.

المادة (٥٧)

وفقا لأحكام هذا القانون يجب أن يتضمن اتفاق العمل الجماعي كحد أدنى البنود التالية

١. حرية ممارسة العمل النقابي.
٢. الحد الأدنى للأجور على كل أنواع العمل.
٣. شروط تشغيل العمال وإعفائهم من العمل.
٤. لجنة ثنائية لحسم أية خلافات تنشأ عن تطبيق الاتفاق.

المادة (٥٨)

- ١- تسري أحكام اتفاق العمل الجماعي على:
 - أ- جميع العاملين لدى صاحب العمل.
 - ب أصحاب العمل ومن يحل محلهم.
- ٢- لغير طرفي اتفاق العمل الجماعي حق الانضمام إليه بناء على اتفاق مكتوب بينهم يقدم إلى الوزارة

المادة (٥٩)

يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ اتفاق العمل الجماعي

الفصل الثالث

تسوية النزاعات العمالية الجماعية

المادة (٦٠)

النزاع العمالي الجماعي هو النزاع الذي ينشأ بين واحد أو أكثر من أصحاب العمل وبين العمال أو فريق منهم حول مصلحة جماعية.

المادة (٦١)

يحق لكل من طرفي نزاع العمل الجماعي اللجوء إلى مندوب التوفيق في الوزارة، إذا لم يحل هذا النزاع بالطرق التفاوضية داخل المنشأة.

المادة (٦٢)

إذا فشل مندوب التوفيق في حل النزاع خلال عشرة أيام على الوزير إحالة النزاع إلى لجنة توفيق تشكل من أحد موظفي الوزارة رئيساً ومن عدد متساو من الأعضاء ينسبهم كل من صاحب العمل والعمال

المادة (٦٣)

١. إذا فشلت لجنة التوفيق في حل النزاع خلال أسبوعين يحق لأي من طرفيه اللجوء إلى المحكمة المختصة.
٢. إذا لم يلجأ أي من الطرفين للقضاء وكان النزاع العمالي الجماعي يمس بالمصلحة العامة يحق للوزير إلزام الطرفين بالمثول أمام لجنة تحكيم يشكلها الوزير بالتنسيق مع الجهات المعنية من قاض رئيساً للجنة.

ممثل عن الوزارة.

ممثل عن العمال.

ممثل عن أصحاب العمل.

المادة (٦٤)

عند النظر في نزاع عمالي يكون لمندوب التوفيق وللجنة التوفيق أو التحكيم صلاحية المحكمة المختصة فيما يتعلق بإحضار الشهود وسماع أقوالهم وإجراء المعاينة والاستعانة بأهل الخبرة

المادة (٦٥)

خلال النظر في منازعات العمل الجماعي لا يجوز لصاحب العمل تغيير شروط العمل السارية

الفصل الرابع

الإضراب والغلق

المادة (٦٦)

وفقاً لأحكام القانون الإضراب حق مكفول للعمال للدفاع عن مصالحهم

المادة (٦٧)

- ١- يجب توجيه تنبيه كتابي من قبل الطرف المعني بالإضراب أو الإغلاق إلى الطرف الآخر والى الوزارة قبل أسبوعين من اتخاذ الإجراء موضحاً أسباب الإضراب أو الإغلاق
- ٢- يكون التنبيه قبل أربعة أسابيع في المرافق العامة.
- ٣- في حال الإضراب يكون التنبيه الكتابي موقعا من ٥١% من عدد العاملين في المنشأة على الأقل، وفي حال الإغلاق تكون نفس النسبة من مجلس إدارة المنشأة.
- ٤- لا يجوز الإضراب أو الإغلاق أثناء إجراءات النظر في النزاع الجماعي
- ٥- يترتب على عرض نزاع العمل الجماعي على جهة الاختصاص وقف الإضراب أو الإغلاق

الباب الخامس

شروط وظروف العمل

الفصل الأول

ساعات العمل والراحة الأسبوعية

المادة (٦٨)

ساعات العمل الفعلي في الأسبوع خمس وأربعون ساعة.

المادة (٦٩)

تخفيض ساعات العمل اليومي بما لا يقل عن ساعة واحدة في الأعمال الخطرة أو الضارة بالصحة والأعمال الليلية، وتحدد هذه الأعمال بقرار من الوزير بعد استشارة المنظمات المعنية لأصحاب العمل والعمال

المادة (٧٠)

يجب أن تتخلل ساعات العمل اليومي فترة أو أكثر لراحة العامل لا تزيد في مجموعها عن ساعة مع مراعاة ألا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متصلة.

المادة (٧١)

- ١- يجوز لطرفي الإنتاج الاتفاق على ساعات عمل إضافية لا تتجاوز اثنتي عشرة ساعة في الأسبوع
- ٢- يدفع للعامل أجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافية.

المادة (٧٢)

- ١- للعامل الحق في راحة أسبوعية مدفوعة الأجر لا تقل عن ٢٤ ساعة متتالية، و يجوز بناء على اتفاق طرفي الإنتاج تجميعها مرة واحدة في الشهر.
- ٢- تحتسب الراحة الأسبوعية مدفوعة الأجر إذا عمل العامل ستة أيام متصلة قبله، ويحسم من ذلك نسبة الأيام التي تغيبها العامل عن العمل.

المادة (٧٣)

يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية إلا إذا كانت مصلحة العمل تقتضي تحديد يوم آخر بصورة منتظمة

الفصل الثاني

الأجازات

المادة (٧٤)

١. يستحق العامل إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها أسبوعان عن كل سنة في العمل، وثلاثة أسابيع للعامل في الأعمال الخطرة أو الضارة بالصحة ولمن أمضى خمس سنوات في المنشأة
٢. لا يجوز للعامل التنازل عن الإجازة السنوية.
٣. بناء على اتفاق طرفي الإنتاج يجوز تجزئة الإجازة السنوية.
٤. لا يجوز تجميع الأجازات السنوية لأكثر من سنتين.

المادة (٧٥)

للعامل الحق في إجازة مدفوعة الأجر في الأعياد الدينية والرسمية لا تحتسب من الأجازات السنوية

المادة (٧٦)

للعامل الحق في إجازة ثقافية عمالية مدفوعة الأجر، مدتها أسبوع في السنة الواحدة، وتنظم بقرار من الوزير.

المادة (٧٧)

يستحق العامل الذي أمضى خمس سنوات في المنشأة إجازة مدفوعة الأجر لا تقل عن أسبوعين لأداء فريضة الحج تمنح له لمرة واحدة.

المادة (٧٨)

يستحق العامل إجازة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثة أيام في حال وفاة أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية غير محتسبة من إجازته السنوية.

يجوز للعامل التغيب عن العمل لسبب عارض مثبت لمدة عشرة أيام في السنة، تحتسب من الإجازة السنوية على أن لا تتجاوز المدة ثلاثة أيام متتالية في المرة الواحدة.

المادة (٧٩)

بناءً على تقرير من اللجنة الطبية يستحق العامل إجازة مرضية مدفوعة الأجر خلال السنة الواحدة مدتها أربعة عشرة يوماً، وينصف الأجر لمدة أربعة عشرة يوماً أخرى.

المادة (٨٠)

بإتظام يصدر عن مجلس الوزراء، وبناء على اقتراح من الوزير بالتنسيق مع الجهات المعنية يجوز استثناء عمال الزراعة وبعض المهن الخاصة من كل أو بعض أحكام هذا الباب.

الفصل الثالث

الأجور

المادة (٨١)

يستحق العامل أجره إذا تواجد في مكان العمل وان لم يؤد عملاً لأسباب تتعلق بالمنشأة.

المادة (٨٢)

١- يدفع الأجر للعامل بالنقد المتداول قانوناً شريطة أن يتم الدفع وفقاً لما يلي:

أ. في أيام العمل ومكانه.

ب. في نهاية كل شهر للعاملين باجر شهري.

ج. في نهاية كل أسبوع للعاملين على أساس وحدة الإنتاج أو الساعة أو المياومة أو الأسبوع

٢- لا يجوز تأخير دفع اجر العامل أكثر من خمسة أيام من تاريخ الاستحقاق.

المادة (٨٣)

١. فيما عدا الحالات التالية لا يجوز حسم أية مبالغ من أجر العامل-

تنفيذا لحكم قضائي قطعي.

ب. أية سلفة مستحقة لصاحب العمل شريطة أن لا يزيد كل حسم عن (١٠%) من الأجر الأساسي.

ج. الغرامات المفروضة على العامل وفقا لأحكام هذا القانون أو الأنظمة الصادرة بمقتضاه

٢. لا يجوز أن يزيد مجموع ما يحسم بمقتضى البندين (ب،ج) من الفقرة (١) أعلاه عن (١٥%) من الأجر الأساسي.

المادة (٨٤)

لا يجوز لصاحب العمل اتخاذ أي إجراء تأديبي أو فرض غرامة على العامل إلا عن مخالفة منصوص عليها في لائحة

الجزاءات المصدقة من قبل الوزارة، على أن يراعى ما يلي

أ. لا يزيد مقدار الغرامة عن أجر ثلاثة أيام في الشهر.

ب. لا يتخذ أي إجراء تأديبي ضد العامل بعد انقضاء أسبوعين من تاريخ التثبت من المخالفة.

ج. أن ينظم سجل خاص بالغرامات التي تفرض يتضمن اسم العامل ومقدار أجره وأسباب فرض الغرامة عليه

د. تخصص الغرامات للخدمات الاجتماعية العمالية في المنشأة

٢- للعامل الحق في الاعتراض على أي إجراء تأديبي أو غرامة تفرض عليه لدى مفتش العمل خلال أسبوع واحد من

تبلغه بذلك كتابيا.

المادة (٨٥)

وفقاً لأحكام القانون يعتبر اجر العامل من الديون الممتازة

المادة (٨٦)

١. بناء على توصية من الوزير يشكل مجلس الوزراء لجنة تسمى "الجنة الأجور" من عدد متساو من ممثلين عن الحكومة

وعن أصحاب العمل وعن العمال.

٢. تتولى المنظمات النقابية لأصحاب العمل والعمال مسؤولية تسمية ممثليها في اللجنة

٣. يعين مجلس الوزراء رئيساً للجنة من بين أعضائها.

٤ . للجنة الحق في الاستعانة بمن تراه مناسباً لإنجاز مهماتها.

المادة (٨٧)

تقوم لجنة الأجور بالمهام التالية:

١- دراسة السياسات العامة للأجور ومدى ملاءمتها لمستوى المعيشة وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الوزراء

٢- تحديد الحد الأدنى للأجور على أن يصدر به قرار من مجلس الوزراء

المادة (٨٨)

تجتمع لجنة الأجور دورياً كل سنة مرة على الأقل، وتجتمع عند الضرورة بناء على طلب من رئيسها أو من ممثلي أي من أطرافها الثلاثة.

المادة (٨٩)

لا يجوز أن يقل اجر العامل عن الحد الأدنى المقرر قانوناً

الفصل الرابع

السلامة والصحة المهنية

المادة (٩٠)

بناءً على اقتراح الوزير بالتنسيق مع جهات الاختصاص يصدر مجلس الوزراء الأنظمة الخاصة بالصحة والسلامة المهنية وبيئة العمل متضمنة بصفة خاصة ما يلي:

١- وسائل الحماية الشخصية والوقاية للعاملين من أخطار العمل وأمراض المهنة

٢- الشروط الصحية اللازمة في أماكن العمل.

٣- وسائل الإسعاف الطبي للعمال في المنشأة.

٤- الفحص الطبي الدوري للعمال.

المادة (٩١)

وفقاً لأحكام هذا القانون والأنظمة الصادرة بمقتضاه تصدر المنشأة التعليمات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية ولائحة الجزاءات الخاصة بها مصدقة من الوزارة، و تعلق هذه التعليمات في أماكن ظاهرة في المنشأة

المادة (٩٢)

لا يجوز لأية منشأة تحميل العامل أية نفقات أو اقتطاعات من أجره لقاء توفيق شروط السلامة والصحة المهنية.

الباب السادس

تنظيم عمل الأحداث

المادة (٩٣)

يحظر تشغيل الأطفال قبل بلوغهم سن الخامسة عشر.

المادة (٩٤)

يجب إجراء الكشف الطبي على الأحداث قبل التحاقهم بالعمل للتأكد من ملاءمتهم الصحية له على أن يعاد الكشف كل ستة أشهر.

المادة (٩٥)

لا يجوز تشغيل الأحداث في:

الصناعات الخطرة أو الضارة بالصحة التي يحددها الوزير

الأعمال الليلية أو الأعياد الرسمية أو الدينية أو أيام العطل الرسمية

ساعات عمل إضافية أو على أساس وحدة الإنتاج

الأمكان النائية أو البعيدة عن العمران

المادة (٩٦)

١- تخفض ساعات العمل اليومي للأحداث بما لا يقل عن ساعة عمل واحدة يوميا

٢- تتخلل ساعات العمل اليومي فترة أو أكثر للراحة لا تقل في مجملها عن ساعة بحيث لا يعمل الحدث أكثر من أربع ساعات متواصلة.

المادة (٩٧)

تكون الإجازة السنوية للأحداث ثلاثة أسابيع سنويا ولا يجوز تأجيلها.

المادة (٩٨)

على المنشأة أن تعلق في أماكن العمل الأحكام الخاصة بتشغيل الأحداث، وينظم صاحب العمل سجلا بكل ما يتعلق بهم

المادة (٩٩)

يستثنى من أحكام هذا الباب الأحداث الذين يعملون لدى أقاربهم من الدرجة الأولى وتحت إشرافهم، على أن يتم العمل في جميع الأحوال وفق شروط صحية واجتماعية ملائمة بما لا يؤثر سلباً على نموهم العقلي والجسدي وعلى تعليمهم

الباب السابع

تنظيم عمل النساء

المادة (١٠٠)

وفقاً لأحكام هذا القانون والأنظمة الصادرة بمقتضاه يحظر التمييز بين الرجل والمرأة

المادة (١٠١)

يحظر تشغيل النساء في:

الأعمال الخطرة أو الشاقة التي يحددها الوزير

ساعات عمل إضافية أثناء الحمل والستة اشهر التالية للولادة

ساعات الليل فيما عدا الأعمال التي يحددها مجلس الوزراء

المادة (١٠٢)

على المنشأة توفير وسائل راحة خاصة بالعاملات.

المادة (١٠٣)

للمرأة العاملة التي أمضت في العمل قبل كل ولادة مدة مائة وثمانين يوماً الحق في إجازة وضع لمدة عشرة أسابيع

مدفوعة الأجر منها ستة أسابيع على الأقل بعد الولادة.

لا يجوز فصل المرأة العاملة بسبب الإجازة المذكورة في الفقرة (١) أعلاه إلا إذا ثبت أنها اشتغلت بعمل آخر خلالها

المادة (١٠٤)

للمرأة المرضع الحق بفترة أو فترات رضاعة أثناء العمل لا تقل في مجموعها عن ساعة يومياً لمدة سنة من تاريخ الوضع.

تحتسب ساعة الرضاعة المذكورة في الفقرة (١) أعلاه من ساعات العمل اليومية.

المادة (١٠٥)

وفقا لمصلحة العمل يجوز للمرأة العاملة الحصول على إجازة بدون أجر لرعاية طفلها أو لمرافقة زوجها.

المادة (١٠٦)

على المنشأة أن تعلق في مكان العمل الأحكام الخاصة بتشغيل النساء

الباب الثامن

تفتيش العمل

المادة (١٠٧)

بمقتضى هذا القانون يشكل الوزير هيئة تسمى هيئة تفتيش العمل من عدد ملائم من المفتشين والمؤهلين أكاديميا وهنيا
لمتابعة تطبيق أحكام هذا القانون والأنظمة الصادرة بمقتضاه

يتمتع أعضاء هيئة تفتيش العمل في ممارستهم لمهامهم بصلاحيات الضبطية القضائية

المادة (١٠٨)

يقسم كل مفتش عمل قبل مباشرة عمله اليمين أمام الوزير على أن يؤدي عمله بأمانة وإخلاص وألا يفشي الأسرار التي
يطلع عليها بحكم وظيفته.

المادة (١٠٩)

يراعى عند اختيار مفتش العمل للقيام بمهمة تفتيش ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المنشأة الخاضعة
لتفتيشه.

المادة (١١٠)

يختص مفتش العمل بما يلي:

متابعة تطبيق تشريعات العمل خاصة ما يتعلق بشروط وظروف العمل بكافة الوسائل المشروعة بما في ذلك استقبال
الشكاوى والبلاغات.

تزويد أصحاب العمل والعمال بالمعلومات والإرشادات الفنية التي تساعد في تنفيذ أحكام هذا القانون

إبلاغ الجهات المختصة بأوجه النقص والمخالفات التي يكتشفها أثناء عمله

المادة (١١١)

يحق لمفتش العمل ما يلي:

دخول أماكن العمل الخاضعة للتفتيش بحرية تامة أثناء العمل دون سابق إنذار مع وجوب إشعار صاحب العمل أو ممثله عند دخول المنشأة.

الاستفسار من صاحب العمل أو من العمال مجتمعين أو منفردين أو بحضور شهود بشأن تطبيق أحكام وتشريعات العمل الإطلاع على السجلات والدفاتر وأية وثائق أخرى تتعلق بشروط العمل واخذ صور أو مستخرجات منها.

اخذ عينات من المواد المستعملة لغرض التحليل للتأكد من مدى ملاءمتها لسلامة وصحة العمال مع إشعار صاحب العمل أو ممثله بذلك ويكون ذلك وفقا لأنظمة خاصة تضعها الوزارة.

إصدار الأوامر والتعليمات لإزالة أوجه النقص في الأجهزة والمعدات المستعملة أو لإزالة الضرر الناتج عن استخدامها على صحة وسلامة العمال وله أن يطلب التنفيذ الفوري للإجراءات التي يراها لازمة لدرء خطر محقق

المادة (١١٢)

على أصحاب العمل أو من ينوبون عنهم تقديم جميع المعلومات التي يطلبها مفتش العمل في مهمة التفتيش.

المادة (١١٣)

على مفتش العمل أن ينظم محضرا بالمخالفة التي يضبطها وله أن يتخذ أيا من الإجراءات التالية بحق المخالف وذلك بما يتلاءم وطبيعة المخالفة ومدى خطورتها:

إسداء النصح والإرشاد.

توجيه تنبيه شفهي لإزالة المخالفة خلال مدة محددة.

التوصية لهيئة تفتيش العمل بتوجيه إنذار خطي بشأن المخالفة.

المادة (١١٤)

يقدم مفتشو العمل إلى هيئة تفتيش العمل تقارير دورية شهرية وسنوية عن نتائج نشاطاتهم في التفتيش وفق نماذج تقرها الوزارة.

تقوم الوزارة بنشر تقرير عام دوري عن أعمال هيئة تفتيش العمل.

المادة (١١٥)

تصدر الوزارة التعليمات اللازمة لتنظيم عمل مفتش العمل والإجراءات اللازمة لتنفيذ الأحكام القانونية الخاصة بهذا القانون.

الباب التاسع

إصابات العمل وأمراض المهنة

المادة (١١٦)

يجب على صاحب العمل أن يؤمن جميع عماله عن إصابات العمل لدى الجهات المرخصة في فلسطين

المادة (١١٧)

عند وقوع إصابة عمل على صاحب العمل القيام بما يلي

تقديم الإسعافات الأولية اللازمة للمصاب ونقله إلى اقرب مركز للعلاج

تبلغ الشرطة فور وقوع أية إصابة أدت إلى وفاة العامل أو ألحقت به ضرراً جسيماً حال دون استمراره بالعمل

إخطار الوزارة والجهة المؤمن لديها خطياً عن كل إصابة عمل خلال ٤٨ ساعة من وقوعها ويسلم المصاب صورة عن

الإخطار.

المادة (١١٨)

وفقاً لأحكام القانون والأنظمة الصادرة بمقتضاه يتكفل صاحب العمل بما يلي

علاج العامل المصاب إلى أن يتم شفاؤه، وتغطية كافة النفقات العلاجية اللازمة بما فيهنفقات الخدمات التأهيلية

ومستلزماتها.

جميع الحقوق المترتبة على الإصابة ولو اقتضت مسؤولية طرف ثالث

المادة (١١٩)

إذا حالت إصابة العمل دون أداء العامل لعمله يستحق العامل ٧٥% من أجره اليومي عند وقوع الإصابة طيلة عجزه

المؤقت بما لا يتجاوز ١٨٠ يوماً.

المادة (١٢٠)

١. إذا أدت إصابة العمل إلى الوفاة أو نتج عنها عجز كلي دائم استحق الورثة في الحالة الأولى والمصاب في الحالة

الثانية تعويضاً نقدياً يعادل اجر (٣٥٠٠) ثلاثة آلاف وخمس مائة يوم عمل أو ٨٠% من الأجر الأساسي عن المدة

المتبقية حتى بلوغه سن الستين أيهما أكثر.

٢. إذا ترتب على إصابة العمل عجز جزئي دائم يستحق المصاب تعويضاً نقدياً يعادل نسبة العجز إلى العجز الكلي الدائم

٣. إذا ترتب على إصابة العمل أكثر من عجز جزئي دائم يستحق المصاب تعويضاً نقدياً عن مجموع نسب العجز بما لا يتجاوز التعويض المقرر للعجز الكلي الدائم

المادة (١٢١)

وفقاً لأحكام هذا القانون تقدر اللجنة الطبية نسبة العجز المستحقة عن إصابة العمل بمقتضى أحكام القانون أو النظام ذي العلاقة الساري المفعول وقت الإصابة.

المادة (١٢٢)

للمصاب الحق في الطعن في قرار تقدير نسبة العجز أو قرار عودته للعمل خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه بالقرار.

المادة (١٢٣)

١. يسقط حق المصاب في التعويض إذا ثبت بعد تحقيق تجريه جهة ذات اختصاص أن الإصابة نتجت عما يلي عن فعل متعمد من المصاب.

تأثير الخمر أو المخدرات.

٢. يستثنى من أحكام الفقرة (١) أعلاه حالة الوفاة أو العجز الدائم بنسبة ٣٥% فأكثر.

المادة (١٢٤)

ما لم يكن التأخير ناتجاً عن عدم استقرار الإصابة أو عن عذر مشروع يسقط حق المصاب في المطالبة بالتعويض عن إصابة العمل بانقضاء سنتين على وقوع الإصابة.

المادة (١٢٥)

لا يحول التعويض عن إصابة العمل دون الحصول على مكافأة نهاية الخدمة المستحقة

المادة (١٢٦)

ينظم صاحب العمل سجلاً تفصيلياً لإصابات العمل

يقوم صاحب العمل بإبلاغ الوزارة خطياً في حالة العجز الدائم خلال شهر من ثبوت ذلك العجز ومقدار التعويض الذي دفعه للمصاب أو المستحقين أو تعهد بدفعه لهم

المادة (١٢٧)

١. يلتزم صاحب العمل بالحقوق المقررة للعامل وفقاً لأحكام هذا الباب من القانون

٢. إذا اقتضت إصابة العمل مسؤولية طرف آخر خلاف صاحب العمل يحق للعامل المطالبة بحقوقه المترتبة على الإصابة من أي منهما.

المادة (١٢٨)

إذا ظهرت على العامل أعراض أحد أمراض المهنة الواردة في الجدول الملحق بهذا القانون خلال سنتين من تاريخ انتهاء خدمته يلتزم صاحب العمل بجميع الحقوق المقررة له وفقا لأحكام هذا الباب من القانون

المادة (١٢٩)

لا يجوز بأي حال من الأحوال حجز التعويض الواجب دفعه إلا لسداد النفقة وفيما لا يتجاوز ثلث مبلغ التعويض كما لا يجوز إحالته لأي شخص آخر غير العامل أو المستحقين عنه.

المادة (١٣٠)

يحسب التعويض المستحق وفقا لأحكام هذا الباب على أساس متوسط الأجر لآخر ثلاثة اشهر

الباب العاشر

العقوبات والأحكام الختامية

الفصل الأول

العقوبات

المادة (١٣١)

يعاقب صاحب العمل على مخالفة أي من أحكام الفصل الأول والثاني من الباب الخامس وأي نظام صادر بمقتضاه بغرامة لا تقل عن (١٠٠) دينار ولا تزيد على (٣٠٠) دينار، وتتعدد العقوبة بتعدد المخالفات وتضاعف في حالة التكرار.

المادة (١٣٢)

يعاقب صاحب العمل على مخالفة أي من أحكام الفصل الثالث من الباب الخامس وأي نظام صادر بمقتضاه بغرامة لا تقل عن (٥٠) دينار ولا تزيد على (١٠٠) دينار مع إلزامه بدفع فرق الأجر للعامل، وتتعدد الغرامة بتعدد العمال الذين وقعت في شأنهم المخالفة.

المادة (١٣٣)

إذا خالف صاحب العمل أي حكم من أحكام الفصل الرابع من الباب الخامس والأنظمة الصادرة بمقتضاه فلوزير فضلا عن العقوبة المنصوص عليها في المادة (١٣١) إغلاق المنشأة كلياً أو جزئياً أو إيقاف أية آلة فيها وذلك إلى أن يزيل صاحب العمل المخالفة.

المادة (١٣٤)

يعاقب كل من يخالف حكماً من أحكام الباب السادس والباب السابع والأنظمة الصادرة بمقتضاه بغرامة لا تقل عن (٢٠٠) دينار ولا تزيد على (٥٠٠) دينار وتتعدد الغرامة بعدد العمال الذين وقعت في شأنهم المخالفة وفي حالة التكرار تضاعف العقوبة.

المادة (١٣٥)

كل من يمانع أو يعارض أو يعيق أعمال مفتش العمل أو هيئة التفتيش يعاقب بإزالة المخالفة وبغرامة لا تقل عن (٢٠٠) دينار ولا تزيد على (٥٠٠) دينار.

المادة (١٣٦)

إذا خالف صاحب العمل أيّاً من أحكام المادتين (١١٦، ١١٧) يعاقب بغرامة لا تقل عن (٣٠٠) دينار ولا تزيد على (٥٠٠) دينار.

المادة (١٣٧)

لا يجوز الحكم بوقف التنفيذ في العقوبات المنصوص عليها في هذا الباب أو النزول عن الحد الأدنى للعقوبة المقررة قانونياً لأسباب تقديرية.

المادة (١٣٨)

لأغراض تطبيق أحكام هذا القانون تحتسب قيمة الغرامة بالدينار الأردني أو ما يعادله بالعملة المتداولة قانوناً

الفصل الثاني

أحكام ختامية

المادة (١٣٩)

لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير إصدار الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

المادة (١٤٠)

يلغى قانون العمل رقم ٢١ لسنة ١٩٦٠ المعمول به في محافظات الضفة الغربية وتعديلاته، وقانون العمل رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤ المعمول به في محافظات غزة وتعديلاته وكل ما يخالف أحكام هذا القانون

المادة (١٤١)

على جميع الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا القانون، ويعمل به بعد ثلاثين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة غزة في: ٣٠/٤/٢٠٠٠ ميلادية

الموافق ٢٦/محرم/١٤٢١.

ياسر عرفات

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

قانون رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م بإصدار قانون الخدمة المدنية

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية بعد الاطلاع على نظام الخدمة المدنية رقم ٢٣ لسنة ١٩٦٦ م المعمول به في محافظات الضفة الغربية، وعلى أنظمة وأسس الخدمة العامة لسنة ١٩٨٨م المعمول بها في محافظات غزة وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء، وعلى موافقة المجلس التشريعي، أصدرنا القانون التالي:

مادة (١)

يعمل بأحكام قانون الخدمة المدنية المرافق على أن يبدأ تطبيق الجانب المالي منه على مراحل وفقاً للإمكانات المالية للسلطة الوطنية كما يقرر مجلس الوزراء .

مادة (٢)

بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون يستمر العمل بالقوانين واللوائح السارية بشأن الخدمة المدنية لحين قيام مجلس الوزراء بإصدار اللوائح والقرارات المنفذة لإحكامه خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ نفاذه .

مادة (٣)

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا القانون، ويعمل به بعد ثلاثين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

الباب الأول

الفصل الأول

تعريف

مادة (١)

يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:- السلطة الوطنية : السلطة الوطنية الفلسطينية . الدائرة الحكومية : أية وزارة أو إدارة أو مؤسسة عامة أو سلطة أو أية جهة أخرى تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية الفلسطينية أو ملحقة بها. الوزير : كل وزير أدى اليمين الدستورية ومُنح الثقة من المجلس التشريعي الفلسطيني . ولغايات هذا القانون تشمل كلمة الوزير : الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة به . الديوان : ديوان الموظفين العام . رئيس الديوان : رئيس ديوان الموظفين العام. لجنة الاختيار: لجنة انتقاء الموظفين المؤلفة بمقتضى أحكام هذا القانون . الخدمة

المدنية: العمل في أي من الدوائر الحكومية وفقاً لأحكام هذا القانون . الموظف : ويقصد به الموظف أو الموظفة وهو الشخص المعين بقرار من جهة مختصة لشغل وظيفة مد رجة في نظام تشكيلات الوظائف المدنية على موازنة إحدى الدوائر الحكومية أياً كانت طبيعة تلك الوظيفة أو مسماها . الوظيفة: مجموعة المهام التي توكلها جهة مختصة إلى الموظف للقيام بها بمقتضى هذا القانون أو أي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية وما يتعلق بها من ص لاحيات وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات . الشهادة الجامعية الأولى : الإجازة أو الليسانس أو البكالوريوس. الزوج: الزوج أو الزوجة . الترقية: منح الموظف درجة أعلى من درجته . الراتب: الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام الوظيفة ال تي يشغلها، ولا يشمل العلاوات أو البدلات من أي نوع كانت. البعثة: إيفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية أو تدريبية معترف بها مدة تزيد على ثمانية أشهر سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها . الدورة: إيفاد الموظف للتدريب بغرض إكسابه معرفة علمية أو مهارة عملية أو كليهم ا معاً وذلك لمدة لا تزيد عن ثمانية أشهر سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها . المهمة الرسمية: إيفاد الموظف لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لما هو مماثل لأي من هذه الأمور على أن يكون الإيفاد لمدة لا تزيد على شهر واحد سواء كانت المهمة داخل فلسطين أو خارجها . الموفد: الموظف الذي يوفد في بعثة أو دورة وفقاً لأحكام هذا القانون . نظام التقاعد : قانون التأمين والمعاشات أو أي قانون أو نظام تقاعدي آخر . اللجنة الطبية : اللجنة الطبية المختصة. السنة: حسب التقويم الشمسي. الشهر: الجزء من اثني عشر جزءاً من السنة. اليوم: الجزء من ثلاثين جزءاً من الشهر.

الفصل الثاني

مبادئ عامة

مادة (٢)

تسري أحكام هذا القانون على:- ١ - الموظفين العاملين في الدوائر الحكومية ويتقاضون رواتبهم من خزينة السلطة الوطنية الفلسطينية حسب نظام تشكيلات الوظائف . ٢ - الموظفين المعيّنين بمقتضى قوانين أو قرارات خاصة فيما لم يرد بشأنه نص فيها.

مادة (٣)

يتولى مجلس الوزراء الإشراف العام على شؤون الخدمة المدنية في فلسطين وله في سبيل ذلك القيام بما يلي :-
١ - إعادة النظر في جدول الرواتب والعلاوات كلما اقتضت الضرورة ذلك في ضوء الدراسات الخاصة بتكلفة المعيشة والإمكانات المالية للدولة وتقديم الاقتراحات بشأنهما إلى المجلس التشريعي للمصادقة عليها . ٢ - تحديد قيمة علاوات الاختصاص والندرة والمخاطرة أو أية علاوات أخرى ومستحقها، ووضع الضوابط والمعايير لصرفها بناءً على ما يعرضه ديوان الموظفين بالتنسيق مع الدوائر الحكومية والجهات المختصة . ٣ - وضع أية مشروعات لخدمة مصلحة الموظفين وتطويرها بما يكفل توفير الاطمئنان والاستقرار المادي والاجتماعي والنفسي لهم. ٤ - تحديد أيام العمل في الدوائر الحكومية وساعات الدوام فيها وأيام العطل الرسمية. ٥ - إصدار اللوائح والقرارات الأخرى المخولة له بمقتضى هذا القانون.

مادة (٤)

على الدوائر الحكومية القيام بما يلي :- ١ - أن تحدد أساليب تحقيق الأهداف والمهام الموكولة إليها بكفاءة وفعالية وأن تعتمد الوسائل الكفيلة بتعريف الموظفين والمواطنين بأهدافها ومهامها . ٢ - أن تضع مشروعاً لهيكلها التنظيمي بتقسيماته محدداً فيه اختصاصات كل منها ويصدر باعتداده قرار من مجلس الوزراء . ٣ - أن تضع جدولاً لوظائفها مرفقاً به بطاقة وصف لكل وظيفة محدداً به واجباتها ومسؤولياتها وشروط شغلها وتصنيفها وترتيبها وفقاً للفئات الواردة في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القانون على أن يقدم إلى مجلس الوزراء لإصدار القرار بشأنه. ٤ - أن تحدد حاجتها السنوية من الوظائف الواردة في جدول وظائفها المعتمد لإدراجها في الموازنة العامة. ٥ - أن توفر وسائل العمل الضرورية للموظف لتحسين أدائه لواجباته مع مراعاة الاقتصاد في النفقات والحرص على أموال الدولة . ٦ - أن تقوم بتوجيه الموظف المعين لديها تحت التجربة لتعريفه على جهاز الدائرة وأهدافها ومهامها، وتنظيمها الإداري، والتشريعات الخاصة بها وبشؤون الخدمة المدنية، وإيقافه على مهام وظيفته وتدريبه على أساليب العمل في وحداتها الإدارية المختلفة.

مادة (٥)

تُنشأ في كل دائرة حكومية وحدة لشؤون الموظفين تتولى المهام التالية :- ١ - التعاون مع متخذي القرارات في الدائرة الحكومية التابعة لها لوضع السياسات الخاصة بالموظفين فيها، وتنفيذها ومتابعتها، ومراجعتها بين وقت وآخر. ٢ - المساهمة في تهيئة المناخ المناسب للعمل في الدائرة الحكومية التابعة لها مما يساعده الموظفين فيها على الارتقاء بمستوى أدائهم وإنتاجهم . ٣ - المشاركة في تطوير الأساليب الحديثة في عمليات إدارة شؤون الموظفين وتطبيقها في إطار من التخطيط للقوى البشرية وتقييم الأداء في الدائرة الحكومية التابعة لها وتصنيف الوظائف وإدارة المحفوظات فيه . ٤ - متابعة إجراءات شؤون الموظفين كالتعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وغيرها وضبط الملفات والسجلات الخاصة بها . ٥ - إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مدى حاجة الموظفين للتدريب، وإيفادهم في بعثات دراسية وعلمية ومتابعة أعمال الموفدين منهم وذلك كله بالتنسيق مع ديوان الموظفين. ٦ - وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون الإجراءات والسجلات والنماذج التي تستخدم في عمل هذه الوحدة.

الفصل الثالث

ديوان الموظفين العام

مادة (٦)

١ - تنشأ دائرة مستقلة تسمى (ديوان الموظفين العام) ويعني بشؤون الخدمة المدنية ويتولى إدارته رئيس يرتبط بمجلس الوزراء. ٢ - يعين رئيس الديوان بقرار من رئيس السلطة الوطنية بناءً على تنسيب من مجلس الوزراء. ٣ - يمارس رئيس الديوان صلاحياته في إدارة الشؤون المتعلقة بالديوان وفقاً لأحكام هذا القانون . ٤ - يقدم ديوان الموظفين مشروع هيكله التنظيمي لمجلس الوزراء لإصدار القرار بشأنه.

مادة (٧)

تحقيقاً للغايات المقصودة من التنمية الإدارية في تطوير الجهاز الإداري في فلسطين يتولى الديوان المهام والمسؤوليات التالية:- ١ - الإشراف على تطبيق أحكام هذا القانون والتحقق من تطبيق الدوائر الحكومية لأسائر تشريعات الخدمة المدنية بصورة سليمة. ٢ - المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط المتعلقة بالموظفين والعمل على

تنمية قدراتهم عن طريق تنسيق التدريب والبعثات داخل فلسطين وخارجها . ٣ - المشاركة في وضع القواعد الخاصة بإجراء امتحانات تنافسية بين المتقدمين للتعيين في الوظائف العامة واتخاذ الإجراءات اللازمة لعقد تلك الامتحانات سنوياً أو كلما دعت الحاجة إليها، وذلك بالتنسيق مع الدوائر الحكومية والجهات الأخرى المعنية . ٤ - مراجعة القرارات الإدارية الصادرة من الدائرة الحكومية بالتعيين والترقية التي تلتزم بتبليغها للديوان خلال خمسة عشر يوماً من صدورها، وللديوان أن يعترض على ما يراه مخالفاً منها لأحكام هذا القانون واللوائح السارية بشأن الخدمة المدنية ويبلغ أسباب اعتراضه إلى الدائرة الحكومية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه بها، وفي حالة عدم الاتفاق بين الديوان والدائرة الحكومية المعنية يرفع الديوان الأمر إلى مجلس الوزراء لاتخاذ ما يراه مناسباً وفقاً لأحكام هذا القانون. ٥ - إعداد سجل مركزي لجميع موظفي الخدمة المدنية في فلسطين. ٦ - إعداد الإحصاءات عن الموظفين وأية إحصاءات أخرى تتطلبها مهام الديوان ومتابعة تلك الإحصاءات وتحديثها. ٧ - توثيق التشريعات والمراجع المتعلقة بالخدمة المدنية. ٨ - إعداد دليل للخدمة المدنية في فلسطين توضح فيه واجبات الموظف وحقوقه التي يتضمنها هذا القانون وسائر التشريعات المعمول بها في فلسطين والتي يجب على الموظف الإلمام بها.

مادة (٨)

يقدم رئيس الديوان لمجلس الوزراء تقريراً سنوياً عن أعمال الديوان ونشاطاته قبل أربعة أشهر من انتهاء السنة المالية، أو كلما طلب منه ذلك.

الباب الثاني

الفصل الأول

تصنيف الوظائف الحكومية وفئات الموظفين

مادة (٩)

١ - فيما عدا الوزراء تقسم الوظائف في الدوائر الحكومية في فلسطين إلى الفئات التالية :- الفئة الخاصة: وتشمل من يعين بدرجة وزير من رؤساء الدوائر الحكومية. الفئة الأولى: وتشمل الوظائف التخطيطية والإشرافية العليا، وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة الإشراف على تنفيذ أهداف الدوائر الحكومية في المجالات التخصصية المختلفة ووضع الخطط والبرامج واتخاذ القرارات والإجراءات لتنفيذها . ويشترط فيهم توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة، ويتم تعيين الوكلاء ورؤساء الدوائر والمديرين العامين من موظفي هذه الفئة أو ما يعادلها. تحدد الرواتب وسائر الحقوق المالية لشاغلي وظائف هذه الفئة وفقاً للدرجة الوظيفية الواردة في قرار التعيين وفقاً لأحكام القانون. الفئة الثانية: وتشمل الوظائف التخصصية في مختلف المجالات وتكون مسؤوليات موظفي هذه الفئة القيام بالأعمال التخصصية في المهن الطبية والهندسية والإدارية والقانونية والمالية والمحاسبية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والتربوية وغيرها . وتضم هذه الفئة موظفي الدوائر الحكومية التي تتطلب مهارات تخصصية محددة . ويتم اختيار من يمتلكون مهارات إدارية وقيادية من بين موظفي هذه الفئة أو ما يعادلها لشغل الوظائف الإدارية والإشرافية الوسطى كالمديرين ورؤساء الأقسام ورؤساء الشعب والوحدات. الفئة الثالثة: وتشمل الوظائف الفنية والكتابية وأعمال السكرتارية من طباعة وحفظ وثائق وغيرها. الفئة الرابعة: وتشمل الوظائف الحرفية في مجالات التشغيل والصيانة والحركة والنقل والورش الميكانيكية والكهربائية ومحطات القوى وغيرها. الفئة الخامسة: وتشمل وظائف الخدمات كالحراس والسعاة

ومن في حكمهم. ٢ - تعتبر كل فئة من هذه الفئات وحدة متميزة في مجالات شؤون الخدمة المدنية من تعيين وترقية ونقل ويكون لها قائمة مستقلة بأقدمية موظفيها في كل الدرجات التي تتضمنها.

مادة (١٠)

فيما عدا الفئة الخاصة تقسم الفئات الوظيفية إلى عدد من الدرجات تغطي مدة الخدمة الوظيفية للموظف من تاريخ التحاقه وحتى انتهائها، وفقاً ما هو وارد في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القانون.

مادة (١١)

يجوز نقل موظفي الفئة الثانية بالترقية إلى الفئة الأولى عند استيفائهم للشروط المنصوص عليها في هذا القانون .

مادة (١٢)

١ - يجوز نقل موظفي الفئة الثالثة إلى الفئة الثانية لكل من يحصل على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل أثناء خدمته وأن تكون الشهادة في مجال العمل. ٢ - وفي هذه الحالة ينقل الموظف إلى الدرجة المقابلة التي يعادل راتبها ما كان يتقاضاه قبل النقل .

مادة (١٣)

يجوز نقل الموظف من إحدى الفئتين الرابعة والخامسة إلى الفئة الثالثة عند حصوله على الثانوية العامة فما فوقها إلى الدرجة المقررة لمؤهله على أن يتقاضى راتبه المقرر للدرجة المنقول إليها أو الراتب الأصلي قبل النقل أيهما أكثر.

الفصل الثاني التعيينات

مادة (١٤)

لا يعين على إحدى وظائف الخدمة المدنية إلا من توافرت فيه شروط شغل الوظيفة، ويحظر الجمع بين وظيفتين.

مادة (١٥)

يعين رئيس دائرة الرقابة المالية والإدارية بقرار من رئيس السلطة الوطنية ومصادقة المجلس التشريعي .

مادة (١٦)

يعين باقي رؤساء الدوائر الحكومية المستقلة من الفئة الأولى بقرار من رئيس السلطة الوطنية بناءً على تنسيب من مجلس الوزراء.

مادة (١٧)

١ - يعين الوكلاء والمديرون العامون من موظفي الفئة الأولى (أو ما يعادلها من خارج الدائرة الحكومية) بقرار من رئيس السلطة الوطنية وبناءً على تنسيب من مجلس الوزراء. ٢ - يعين موظفو الفئة الأولى بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب رئيس الدائرة الحكومية المختص.

مادة (١٨)

يُعين موظفو الفئات الأخرى بقرار من رئيس الدائرة المختص.

مادة (١٩)

تعلن الدوائر الحكومية عن الوظائف الخالية بها التي يكون التعيين فيها بقرار من الجهة المختصة خلال أسبوعين من خلوها من صحفيين يوميتين على الأقل ويتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها ويُشعر الديوان بذلك

مادة (٢٠)

في الوظائف التي يستدعي شغلها إجراء مسابقات كتابية وشفهية يتم الإعلان عن إجراء المسابقات الكتابية أولاً، ويدعى الناجحون في الامتحان الكتابي فقط لإجراء المسابقات الشفهية ويتم الإعلان عن أسماء الناجحين في المسابقات الشفهية حسب الترتيب النهائي لنتائج المسابقات.

مادة (٢١)

تقوم لجان الاختيار بالإعلان عن أسماء المقبولين للتقدم لمسابقات التعيين في صحفيين يوميتين ليومين متتاليين على الأقل بحيث يتضمن الإعلان موعد ومكان المسابقة.

مادة (٢٢)

١ - يكون التعيين في الوظائف بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائي لنتائج الامتحان، و عند التساوي في الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً فالأكثر خبرة، فإن تساويا تقدم الأكبر سناً، وتسقط حقوق من لم يدرکه الدور للتعين بمضي سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان. ٢ - يتم الشروع في عملية التعيين خلال مدة شهر من تاريخ إعلان النتائج المذكورة. ٣ - يجب الانتهاء من عملية التعيين للشواغر المعلن عنها خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان.

مادة (٢٣)

١ - تحدد بقرار من مجلس الوزراء نسبة من الوظائف التي تخصص للأسرى المحررين وللجرحي الذين أصيبوا في عمليات المقاومة والذين تسمح حالتهم بالقيام بأعمال تلك الوظائف كما يحدد القرار وصفاً للجرحي المذكورين وقواعد شغل تلك الوظائف. ٢ - يجوز أن يعين في تلك الوظائف أزواج هؤلاء الجرحى أو أحد أولادهم أو أحد إخوانهم أو أخواتهم القائمين بإعالتهم وذلك في حالة عجزهم عجزاً تاماً أو وفاتهم، إذا توافرت فيهم شروط شغل تلك الوظائف. ٣ - تنطبق أحكام الفقرة (٢) من هذه المادة على أسر الشهداء.

مادة (٢٤)

يشترط فيمن يعين في أي وظيفة أن يكون:- ١ - فلسطينياً أو عربياً. ٢ - قد أكمل السنة الثامنة عشرة من عمره وثبُت عمر الموظف بشهادة ميلاده الرسمية وفي الأحوال التي لا يتيسر فيها الحصول على شهادة الميلاد يقدر عمره بقرار تتخذه اللجنة الطبية المختصة ويعتبر قرارها في هذا الشأن نهائياً. ٣ - خالياً من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بموجب قرار من المرجع الطبي المختص، على أنه يجوز تعيين الكفيف في عينيه أو فاقد البصر في إحدى عينيه أو ذي الإعاقة الجسدية، إذا لم تكن أي من تلك الإعاقات تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بشهادة المرجع الطبي المختص على أن تتوافر فيه الشروط الأخرى للياقة الصحية. ٤ - متمتعاً بحقوقه المدنية غير محكوم عليه من محكمة فلسطينية مختصة بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه اعتباره.

مادة (٢٥)

يراعى في التعيين لأول مرة القواعد التالية:- ١ - لا يكون التعيين بأثر رجعي ويعتبر تعيين الموظف في الخدمة من تاريخ إخطاره كتابياً بذلك من قبل الديوان بواسطة الدائرة الحكومية التابع لها ومباشرة العمل فيها. ويعتبر قرار تعيينه لاغياً إذا لم يباشر عمله خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه كتابياً وفي هذه الحالة يعين من يليه في الترتيب إذا كان التعيين بموجب مسابقة. ٢ - لا يجوز تعيين الطالب المتفرغ في الدراسة في وظيفة شاغرة في الموازنة ٣ - لا يقبل مرشح للخدمة المدنية لوظيفة تتطلب رخصة بموجب قانون إلا إذا كان المرشح حاصلًا على الرخصة المطلوبة من الجهة ذات الاختصاص. ٤ - أن تكون الشهادات العلمية التي يجري التعيين على أساسها أصلية أو مصدقة حسب الأصول صادرة عن معهد أو كلية أو جامعة أو أية مؤسسة أخرى معترف بها. ٥ - تكون معادلة الشهادات من قبل وزارتي التربية أو التعليم العالي كل حسب اختصاصها وذلك وفقاً لأحكام القانون. ٦ - أن لا يقل السن عن ثماني عشرة سنة.

مادة (٢٦)

تشكل لجان اختيار الموظفين للتعين على الوظائف الشاغرة في الدوائر الحكومية من ممثلين عن كل من:- ١ - الدائرة المعنية. ٢ - ديوان الموظفين. وتوضح اللائحة التنفيذية تفصيلاً بذلك.

مادة (٢٧)

يجوز شغل الوظيفة الدائمة بصفة مؤقتة في الأحوال المبينة بهذا القانون وفي هذه الحالة يسري على الموظف المعين أحكام الوظيفة الدائمة وبمراعاة شروط العقد المبرم معه.

مادة (٢٨)

يضع مجلس الوزراء بناءً على اقتراح ديوان الموظفين العام نظاماً لتوظيف الخبراء المحليين والأجانب ولمن يقومون بأعمال مؤقتة عارضة أو موسمية.

مادة (٢٩)

يصدر ديوان الموظفين لائحة بالضوابط والإجراءات ونماذج العقود التي تبرم مع المعينين وفقاً للمادتين السابقتين.

الفصل الثالث

فترة التجربة

مادة (٣٠)

١ - فيما عدا وظائف الفئة الأولى تعتبر السنة الأولى من عمل الموظف الذي يتم اختياره لشغل وظيفة شاغرة من خارج الخدمة فترة تجربة. ٢ - يتم تقييم أداء الموظف وفقاً للنماذج والضوابط والإجراءات التي توضحها اللائحة التنفيذية. ٣ - يخطر الموظف الخاضع للتجربة في حالة عدم اجتيازها عن إنهاء عمله قبل أسبوعين من انتهائها ويتم إشعار الديوان بذلك.

مادة (٣١)

إذا اجتاز الموظف فترة التجربة بنجاح يقوم رئيس الدائرة الحكومية المختص بتثبيته بقرار في الوظيفة من تاريخ مباشرة العمل فيها ويتم إشعار الديوان بذلك.

الفصل الرابع

تقييم الأداء

مادة (٣٢)

تقدر مراتب الأداء بأربع مراتب هي: ١ - ممتاز (٨٥ - ١٠٠ %) ٢ - جيد جداً (٧٥ - ٨٤ %) ٣ - جيد (٦٥ - ٧٤ %) ٤ - متوسط (٥٠ - ٦٤ %) وما دون ذلك ضعيف.

مادة (٣٣)

١ - تضع الدائرة الحكومية بالتنسيق مع الديوان لائحة تنفيذية تكفل قياس كفاية الأداء الواجب تحقيقه بما يتفق مع الوصف الوظيفي لنشاط الدائرة الحكومية وأهدافها ونوعية الوظائف بها والإجراءات التي تتبع في وضع وتقديم واعتماد تقارير الكفاية وطرق التظلم منها. ٢ - يعتبر الأداء العادي هو المعيار الذي يؤخذ أساساً لقياس كفاية الأداء ويكون تقدير الكفاية وفقاً للمراتب المذكورة في المادة السابقة. ٣ - يقوم الرئيس المباشر بتقدير كفاية الأداء لموظفيه بموضوعية ودقة وأمانة مرة واحدة في كل سنة تبدأ من أول كانون الثاني (يناير) وتنتهي في كانون الأول (ديسمبر) من كل عام وتقدم خلال شهري كانون الثاني (يناير) وشباط (فبراير) وتعتمد من الوزير المختص خلال شهر آذار (مارس) من العام التالي. ٤ - لا يجوز سحب التقرير أو إدخال أي تعديل عليه بعد إرساله إلى الديوان كما لا يجوز محو أو كشط أي بيانات فيه. ٥ - يعلن للموظفين معايير قياس كفاية الأداء التي تستخدم في شأنهم.

مادة (٣٤)

تعد التقارير السنوية على النموذج المخصص لهذه الغاية وتدون فيها كفاءات الموظفين وسلوكهم ونشاطهم، وتقدر كفاية أداء الموظف حسب الدرجات المدونة في النموذج، ويراعى في تقييم عمل الموظف إنجازاته لواجباته على ضوء المستويات المنتظرة من شاغل الوظيفة، كماً ونوعاً، وتقيم أساليب عمله من حيث المواظبة والسلوك الشخصي والصفات الذاتية التي يمارس في ظلها صلاحياته ويتخذ قراراته .

مادة (٣٥)

يشكل رئيس كل دائرة حكومية لجنة برئاسته لتدقيق التقارير السنوية ووضع التقرير العام لكفاية أداء الموظف .

مادة (٣٦)

١ - تُعلم الدائرة المختصة الموظف الذي يعمل لديها بصورة من تقرير الكفاية عن أدائه بمجرد اعتماده من الجهة المختصة. ٢ - للموظف أن يتظلم للوزير المختص من التقرير المذكور خلال عشرين يوماً من تاريخ عمله به. ٣ - تشكل لجنة تظلمات تُنشأ لهذا الغرض بقرار من الوزير المختص تتكون من ثلاثة من كبار الموظفين ممن لم يشتركوا في وضع التقرير للبت في التظلم خلال مدة أقصاها ستون يوماً من تاريخ تقديمه للوزير، ويكون قرار هذه اللجنة نهائياً. ٤ - لا يعتبر تقرير كفاية الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.

مادة (٣٧)

يمنح الموظف الذي حصل على مرتبة ممتاز في تقارير كفاية الأداء شهادة تقدير من الدائرة الحكومية التابع لها، ويعلن عن اسمه في لوحة مخصصة لذلك .

مادة (٣٨)

تضع الدائرة الحكومية المختصة التقرير السنوي عن الموظف المنتدب أو المعار منها بعد أخذ رأي الدائرة الحكومية أو الجهة التي انتدب أو أعير إليها كتاباً.

مادة (٣٩)

ينبه الموظف الذي يرد عنه تقدير بدرجة متوسط إلى أوجه تقصيره، وينذر الموظف الذي يرد عنه تقدير بدرجة ضعيف، ويطلب من كل منهما تحسين أدائه، وتلافي تقصيره، وترسل نسخة الإنذار إلى الديوان.

مادة (٤٠)

يجوز وقف العلاوة الدورية عن الموظف من تاريخ استحقاقها إذا ورد عنه تقرير سنوي بدرجة ضعيف ولحين تحسن أدائه الوظيفي بحصوله على تقدير متوسط فما فوق.

مادة (٤١)

يُحال الموظف الذي يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بدرجة ضعيف إلى لجنة تشكل من قبل الدائرة المختصة بالتنسيق مع الديوان، ويجوز أن توقع عليه واحدة أو أكثر من الجزاءات التالية: - ١ - وقف العلاوة الدورية السنوية. ٢ - تنزيل الدرجة. ٣ - تنزيل الوظيفة.

مادة (٤٢)

إذا قدم عن الموظف المشار إليه في المادة السابقة تقرير ثالث بدرجة ضعيف يتعين على اللجنة المختصة النظر في فصله.

الفصل الخامس

الترقيات

مادة (٤٣)

لا تتم الترقية إلا على درجة شاغرة في الموازنة المعتمدة شريطة قضاء الموظف سنوات الحد الأدنى للمدة المقررة للبقاء على الدرجة المشار إليها في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القانون.

مادة (٤٤)

يشترط للترقية على الدرجات داخل الفئة الأولى حصول الموظف على تقدير جيد جداً طيلة سنوات الخدمة في الدرجة ويتم اعتماد الترقية من قبل مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس الدائرة الحكومية المختص. تعطى

الأولوية بالاختيار لمن حصل على تقدير ممتاز طيلة سنوات الخدمة في هذه الدرجة وعند التساوي في تقييم الأداء يتم الاختيار حسب الأقدمية فيما بينهم.

مادة (٤٥)

يشترط للترقية على الدرجات داخل باقي الفئات حصول الموظف على متوسط تقدير جيد فما فوق لآخر ثلاث سنوات.

مادة (٤٦)

تتم الترقية داخل الفئتين الثانية والثالثة للموظفين المستوفين لشروط الترقية في الدائرة الحكومية المختصة بقرار من رئيس الدائرة المختص. وتعطى الأولوية في الترقيات للأقدمية والأداء مع البدء بالنسبة المخصصة للترقية بالأقدمية وذلك وفقاً للنسب التالية:- الدرجة أقدمية أداء من إلى السادسة الخامسة ٨٠% ٢٠% الخامسة الرابعة ٦٠% ٤٠% الرابعة الثالثة ٥٠% ٥٠% الثالثة الثانية ٤٠% ٦٠% الثانية الأولى ٢٠% ٨٠%

مادة (٤٧)

تتم جميع الترقيات في باقي درجات الفئة الثالثة والفئتين الرابعة والخامسة بالأقدمية من بين المستوفين لشروط الترقية. ويصدر القرار بذلك من رئيس الدائرة المختص بناء على توصية اللجنة المختصة.

مادة (٤٨)

تتم الترقية من الفئة الثانية إلى الفئة الأولى للموظفين المستوفين لشروط الترقية بالتنسيق من رئيس الدائرة وبقرار من مجلس الوزراء. وتعطى الأولوية للترقية بالاختيار لمن حصل على تقدير ممتاز طيلة سنوات الخدمة في هذه الدرجة، وعند التساوي في تقييم الأداء يتم الاختيار حسب الأقدمية فيما بين المستحقين.

مادة (٤٩)

١ - يصدر قرار الترقية من الجهة المختصة بالتعيين، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها . ٢ - يستحق الموظف من تاريخ الترقية أول مربوط الدرجة الجديدة أو علاوة من علاوات هذه الدرجة مضافة إلى راتبه الأصلي أيهما أكبر.

مادة (٥٠)

١ - إذا قُدمت بحق موظف شكوى تستوجب اتخاذ إجراءات تأديبية أو جزائية فلا ينظر في ترقّيته إلا بعد صدور القرار النهائي في قضيته. ٢ - إذا تقرر عدم اتخاذ إجراءات تأديبية بحقه أو تمت تبرئته من التهمة الموجهة إليه ينظر في ترقّيته من تاريخ استحقاقها.

الباب الثالث

الفصل الأول رواتب الموظفين وعلاواتهم

مادة (٥١)

١ - تحدد رواتب الموظفين طبقاً لسلم الرواتب الملحق بهذا القانون . ٢ - يجوز لمجلس الوزراء تقديم اقتراح بتعديل سلم الرواتب من حين إلى آخر إلى المجلس التشريعي الفلسطيني للمصادقة عليه . ٣ - يصرف الراتب الإجمالي للموظف على أساس:- أولاً: الاستحقاقات:- أ - الراتب الأساسي مع علاوة الدرجة. ب - علاوة الاختصاص. ج - علاوة اجتماعية للزوج والأولاد. د - بدل انتقال من مكان السكن إلى مكان العمل. هـ - علاوة غلاء المعيشة. و - علاوة ندرة. ز - علاوة مخاطرة. ح - علاوة طبيعة عمل. ط - علاوة إدارية: وتمنح لمن يشغلون مواقع إشرافية قيادية وفقاً للهيكل التنظيمي وجدول الوظائف المعتمدين للدوائر المختلفة على الوجه المبين في الجدول رقم (٢) الملحق بهذا القانون ولا يجوز الجمع بينها وبين علاوة الاختصاص بحيث يصرف أيهما أكبر. ثانياً: الاستقطاعات:- أ - قسط التقاعد. ب - قسط التأمين الصحي. ج - ضريبة الدخل. د - أية استقطاعات أخرى يحددها القانون.

مادة (٥٢)

يمنح الموظف الذي أمضى سنة فأكثر في الخدمة علاوة دورية سنوية تصرف له في الأول من كانون الثاني (يناير) من كل عام وبالحد الأقصى لعدد العلاوات المقررة لدرجته ما لم يصدر قرار من جهة ذات اختصاص بحجبها أو بتأخيرها عنه وفقاً لأحكام هذا القانون .

مادة (٥٣)

١ - تدفع العلاوة الاجتماعية للموظف عن زوجه غير الموظف وعن أبنائه وبناته حسب الفئات المقررة لكل منهم حتى بلوغهم سن الثامنة عشرة. ٢ - على أن يستمر صرف العلاوة لأيٍّ من المذكورين في الفقرة (١) أعلاه في الأحوال التالية:- أ - إذا كان يتابع دراسته في أية مؤسسة تعليمية معترف بها ولحين إتمامه دراسته أو إكماله الخامسة والعشرين من العمر أيهما أسبق. ب - إذا كان معاقاً أو أصبح معاقاً ونسبة إعاقة تحددها اللجنة الطبية العليا. ج - إذا كانت بنتاً غير متزوجة وغير موظفة. د - إذا كانت مطلقة أو أرملة وغير موظفة. ٣ - إذا ما لكان الزوجان موظفين بالخدمة المدنية فتدفع العلاوة الاجتماعية للزوج فقط.

مادة (٥٤)

١ - يبدأ صرف العلاوة عن المواليد وحالات الزواج اعتباراً من تاريخ الميلاد أو عقد الزواج . ٢ - ويوقف صرف العلاوة عن المتوفين من الأبناء أو عن الزوج المتوفى أو المطلق أو البنت التي تزوجت اعتباراً من تاريخ الوفاة أو الطلاق أو الزواج حسب الأحوال .

مادة (٥٥)

يجوز منح شاغل الوظيفة مقابلاً عن الأعمال التي يكلف بها في غير أوقات العمل الرسمية إذا توفر اعتماد مالي مخصص لها، بقرار من رئيس الدائرة الحكومية المختصة بالشروط التالية:- أ - أن يكون العمل المراد تنفيذه من الأعمال الطارئة أو الموسمية الملحة التي لا يتسنى أداؤها وقت الدوام الرسمي. ب - ألا تتجاوز المبالغ المدفوعة عنها ربع راتب الموظف المعني. ج - أن يقتصر صرفها على الموظفين التنفيذيين من الفئة الثانية فما دونها على أساس الساعة بساعة. وتحدد اللائحة التنفيذية الأحكام والضوابط والإجراءات للعمل في غير أوقات العمل الرسمية.

الفصل الثاني الحوافز والعلاوات التشجيعية

مادة (٥٦)

١ - يضع الديوان مع الدائرة المختصة نظاماً للحوافز المادية والمعنوية للموظفين فيها بما يكفل تحقيق الأهداف وتحسين الأداء وترشيد النفقات على أن يتضمن هذا النظام فئات الحوافز المادية وشروط منحها. ٢ - يجوز للدائرة المختصة صرف مكافأة تشجيعية للموظف الذي يقدم أعمالاً أو بحوثاً لرفع كفاءة الأداء وترشيد النفقات. ٣ - يجوز للدائرة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة إذا حصل على تقرير كفاية الأداء بمرتبة ممتاز عن العاملين الأخيرين على ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة عن ٢٠% من عدد الموظفين العاملين على هذه الدرجة فإذا قل عددهم عن خمسة تمنح لواحد منهم على ألا يتكرر منحها للموظف إلا بعد سنتين على الأقل من تاريخ منحها له.

الفصل الثالث النقل والندب والإعارة

مادة (٥٧)

يجوز نقل الموظف أو ندبه أو إعارته داخل فلسطين أو خارجها بطلب خطي من الموظف بعد موافقة الجهات المختصة أو بناءً على مصلحة العمل.

مادة (٥٨)

مع مراعاة ما نصت عليه أحكام المواد الأخرى من هذا القانون لا يجوز نقل الموظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى أقل منها درجة إلا بناءً على موافقته الخطية، على ألا يؤثر النقل على أقدميته في الدرجة أو حقه في الترقية.

مادة (٥٩)

يجوز نقل الموظف من دائرة حكومية إلى دائرة أخرى بناءً على طلبه وموافقة الدائرتين المختصتين ويصدر قرار النقل من الجهة المختصة بالتعيين.

مادة (٦٠)

إذا نقل موظف من دائرة حكومية إلى أخرى يصرف راتبه مع استحقاقاته الأخرى من تاريخ النقل على حساب موازنة الدائرة المنقول إليها.

مادة (٦١)

يجوز بقرار من رئيس الدائرة الحكومية المختص بالتنسيق مع ديوان الموظفين نذب الموظف مؤقتاً لمدة أقصاها سنة قابلة للتجديد مرة واحدة للعمل في دائرة حكومية أخرى بنفس درجة وظيفته أو وظيفة تعلوها إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك. وتنظيم اللائحة القواعد الخاصة بالنذب.

مادة (٦٢)

يجوز إعاره الموظف بموافقته الخطية إلى أية حكومة أخرى أو إلى منظمة دولية أو إقليمية أو مؤسسة عامة بناءً على طلب أي منها سواء داخل فلسطين أو خارجها، كما يجوز إعارته بالطريقة نفسها إلى أية سلطة محلية أو مؤسسة ذات نفع عام داخل فلسطين أو إلى شركة تساهم فيها الحكومة.

مادة (٦٣)

يراعى عند إعاره الموظف ما يلي:- ١ - ألا تتجاوز مدة الإعاره الأولى في الداخل سنة، ويجوز تجديدها كل مرة لمدة سنة أخرى بحيث لا تتجاوز مدة الإعاره في مجملها أربع سنوات. ٢ - ألا تتجاوز مدة الإعاره للخارج عن أربع سنوات، ولا يجوز إعاره الموظف بعدها إلا بعد انقضاء خمس سنوات من عودته للعمل.

مادة (٦٤)

١ - يصدر قرار الإعاره من الجهة المختصة بالتعيين بناءً على طلب الجهة المستعيرة بالتنسيق مع الديوان، ويحدد القرار مدة الإعاره وشروطها وتاريخ بدايتها واسم الجهة المستعيرة. ٢ - يكون راتب الموظف واستحقاقاته طوال مدة الإعاره على حساب الجهة المستعيرة وتعتبر مدة الإعاره كاملة مدة خدمة مقبولة للتقاعد واستحقاق الترقية والعلووة الدورية، على أن تستوفى منه العائدات التقاعدية المستحقة.

مادة (٦٥)

تلتزم الدائرة التي أعير منها الموظف بإعادته إلى وظيفته الأولى أو إلى وظيفة معادلة لها بالدرجة والراتب اللذين كان يستحقهما الموظف في الوقت الذي أعيد فيه للوظيفة، وفي جميع الأحوال يحتفظ الموظف المعار بمميزات الوظيفة جميعها التي كان يشغلها قبل الإعارة.

الفصل الرابع

واجبات الموظف وسلوكه الوظيفي

مادة (٦٦)

الوظائف العامة تكليف للقائمين بها، هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة طبقاً للقوانين واللوائح . وعلى الموظف مراعاة أحكام هذا القانون واللوائح وتنفيذها وأن يلتزم بما يلي :- ١ - تأدية العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، وأن يلتزم بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية بناءً على تكليف من الجهة المختصة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك . ٢ - أن يحسن معاملة الجمهور وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد . ٣ - احترام مواعيد العمل . ٤ - المحافظة على الأموال والممتلكات العامة . ٥ - احترام التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية وتنفيذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات في حدود القوانين واللوائح النافذة، ويتحمل كل مسؤول مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته . ٦ - أن يعمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية والاطلاع على القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها وتقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الدائرة ورفع مستوى الأداء فيها.

مادة (٦٧)

يحظر على الموظف ما يلي:- ١ - مخالفة أحكام هذا القانون أو القوانين واللوائح الأخرى المعمول بها والمتعلقة بالخدمة المدنية والموظفين . ٢ - الجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بنفسه أو بالواسطة . وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون الضوابط والأحكام للأعمال التي يجوز للموظف أدائها في غير أوقات الدوام الرسمية بما لا يضر أو يتعارض أو يتناقض مع الوظيفة أو مقتضياتها . ٣ - استغلال وظيفته وصلاحياته فيها لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو القبول مباشرة أو بالواسطة لأية هدية أو مكافأة أو منحة أو عمولة بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته . ٤ - أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة رسمية أو صورة أو نسخة أو ملخص عنها أو أن ينزعها من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً . ٥ - أن يفشي أيّاً من الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته خلافاً للمجالات التي يجيزها القانون حتى ولو ترك الوظيفة . ٦ - الخروج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو الظهور بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة . ٧ - شرب الخمر ولعب القمار في الأندية أو في المحال العامة.

الفصل الخامس
الإجراءات والعقوبات التأديبية

مادة (٦٨)

إذا ثبت ارتكاب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الخدمة المدنية أو في تطبيقها فتوقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية:- ١ - التنبيه أو لفت النظر. ٢ - الإنذار. ٣ - الخصم من الراتب بما لا يزيد عن راتب خمسة عشر يوماً. ٤ - الحرمان من العلاوة الدورية أو تأجيلها مدة لا تزيد عن ستة أشهر. ٥ - الحرمان من الترقية حسب أحكام هذا القانون. ٦ - الوقف عن العمل مدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الراتب. ٧ - تخفيض الدرجة. - الإنذار بالفصل. - الإحالة إلى المعاش. - الفصل من الخدمة.

مادة (٦٩)

١ - تكون الإحالة للتحقيق على مخالفة تأديبية ممن يملك سلطة توقيع العقوبة على الموظف. ٢ - فيما عدا عقوبة التنبيه أو لفت النظر لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد إحالته إلى لجنة للتحقيق معه وسماع أقواله، ويتم إثبات ذلك بالتسجيل في محضر خاص، ويكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً.

مادة (٧٠)

لا توقع على موظفي الفئة الثانية إلا إحدى العقوبات التأديبية التالية:- ١ - اللوم. ٢ - الإحالة إلى المعاش. ٣ - الفصل من الخدمة.

مادة (٧١)

أ - تكون إحالة موظفي الفئة الأولى للتحقيق على المخالفات التأديبية بقرار من مجلس الوزراء بناءً على طلب من رئيس الدائرة الحكومية التابعين لها. ب - تتولى التحقيق لجنة يشكلها مجلس الوزراء من موظفين لا تقل درجاتهم عن درجة الموظف المحال للتحقيق. ج - ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الوزراء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (٧٢)

إذا نسب للموظف ما من شأنه توقيفه أو احتجازه أو التحقيق معه في شأن يخرج عن نطاق وظيفته فعلى الجهة القائمة على هذا الإجراء إبلاغ الدائرة الحكومية التابع لها الموظف فوراً للنظر في شأنه وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (٧٣)

لا يجوز إحالة الموظف إلى التحقيق وفقاً لأحكام هذا القانون بسبب مخالفة تأديبية مضى على اكتشافها أكثر من ستة أشهر.

مادة (٧٤)

لا يعفى الموظف من العقوبة التأديبية استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر خطي بذلك صادر إليه من رئيسه المذكور بالرغم من تنبيهه للمخالفة خطياً .

الفصل السادس
محو العقوبات التأديبية

مادة (٧٥)

١ - تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية :- أ - ستة أشهر في حالة التنبيه أو اللوم أو الإنذار أو الخصم من الراتب مدة لا تتجاوز خمسة أيام . ب - سنة في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام أو تأجيل العلاوة أو الحرمان منها . ج - سنتان بالنسبة إلى العقوبات الأخرى فيما عدا عقوبتي الفصل والإحالة إلى المعاش بحكم أو قرار تأديبي . ٢ - بالنسبة لغير شاغلي الوظائف العليا يتم المحو في الحالات المذكورة في الفقرة (١) بقرار من اللجنة المختصة وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية لهذا القانون إذا تبين لها أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع العقوبة مرضياً وذلك من واقع تقارير كفاية أدائه السنوية وملف خدمته وما يبيده رؤساؤه عنه .

مادة (٧٦)

يترتب على محو العقوبة التأديبية اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل، ولا يؤثر ذلك على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة لها، وترفع أوراق العقوبة وكل إشارة لها، وما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف .

مادة (٧٧)

تحتفظ كل دائرة حكومية في حساب خاص بحصيلة عقوبات الخصم الموقعة على الموظفين، ويكون الصرف من هذه الحصيلة في الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للموظفين طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها الدائرة الحكومية المختصة وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية لهذا القانون .

الباب الرابع

الفصل الأول

الإجازات

مادة (٧٨)

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة في هذا القانون ووفقاً للضوابط والإجراءات التي تضعها الدائرة الحكومية التابع لها.

مادة (٧٩)

تكون الإجازات المستحقة للموظف على النحو التالي:- ١ - الإجازة السنوية. ٢ - الإجازة العارضة. ٣ - الإجازة المرضية. ٤ - الإجازة الدراسية. ٥ - الإجازة دون راتب. ٦ - إجازة الأمومة والولادة. ٧ - إجازة الحج.

مادة (٨٠)

يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية براتب كامل لا يدخل في حسابها أيام العطل الرسمية فيما عدا يوم العطلة الأسبوعية وذلك على التفصيل التالي:- ١ - خمسة عشر يوماً في السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل. ٢ - ثلاثين يوماً لمن أمضى سنة فأكثر. ٣ - خمسة وثلاثين يوماً لمن تجاوز عمره الخمسين وأمضى في الخدمة عشر سنوات على الأقل.

مادة (٨١)

المقصود بالسنة لغايات منح الإجازات الاعتيادية في هذا القانون سنة ميلادية تبدأ من الأول من كانون الثاني (يناير) وتنتهي في اليوم الأخير من كانون الأول (ديسمبر) من ذات السنة.

مادة (٨٢)

١ - تكون الإجازة السنوية لموظفي المؤسسات التعليمية بمختلف مستوياتها طبقاً للوائح التي تضعها الدائرة الحكومية المختصة. ٢ - ويجوز استثناء بموافقة رئيس الدائرة الحكومية المختص منح الموظف الذي يعمل في حقل التعليم إجازة لا تتجاوز عشرة أيام في السنة الواحدة.

مادة (٨٣)

لا يجوز تقصير أو تأجيل أو إنهاء الإجازة الاعتيادية السنوية إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ويوافق عليها رئيس الدائرة الحكومية المعنية، وفي هذه الحالة يتم الاستفادة من الرصيد المرحل حتى نفاذه مع الإجازة الاعتيادية المستحقة له في السنوات التالية بحيث لا تزيد في سنة واحدة عن ستين يوماً.

مادة (٨٤)

يستحق الموظف إجازة عارضة براتب كامل لمدة لا تزيد عن عشرة أيام في السنة وذلك بسبب طارئ يتعذر معه الحصول على أية إجازة أخرى.

مادة (٨٥)

- ١ - يستحق الموظف كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من اللجنة الطبية المختصة في الحدود التالية:- أ - ثلاث أشهر براتب كامل. ب - ستة أشهر براتب يعادل ٧٥% من الراتب الكامل. ج - ستة أشهر براتب يعادل ٥٠% من الراتب الكامل إلا إذا تجاوز الموظف عمر الخمسين فترفع هذه النسبة إلى ٧٥% من الراتب الكامل. د - ثلاثة أشهر أخرى بدون راتب إذا قررت اللجنة الطبية المختصة احتمال شفائه.
- ٢ - للدائرة الحكومية التي يتبعها الموظف زيادة المدة ستة أشهر أخرى دون راتب إذا كان الموظف مصاباً بمرض يحتاج لشفائه علاجاً طويلاً وذلك وفقاً لما تقررته اللجنة الطبية المختصة. ٣ - يجوز لرئيس الدائرة الحكومية المذكورة بمراعاة الحد الأقصى لمجموع المدد المشار إليها في هذه المادة أن يقرر زيادة المدد التي يحصل فيها الموظف على إجازة مرضية بأجر مخفض، كما يجوز له أن يقرر منحه بتلك الإجازة بأجر كامل.
- ٤ - للموظف الحق في طلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان رصيده منها يسمح بذلك. ٥ - على الموظف المريض أن يُخطر الدائرة الحكومية التابع لها عن مرضه خلال أربع وعشرين ساعة من تخلفه عن العمل ما لم يكن ذلك قد تعذر عليه لأسباب قهرية. ٦ - يجوز للموظف المريض الحصول على إجازة مرضية لا تزيد على ثلاثة أيام تمنح من طبيب تابع لوزارة الصحة، ويجوز تمديدها لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أخرى بناءً على تقرير طبي يصدر عن طبيب أخصائي تابع لوزارة الصحة. ٧ - استثناء من أحكام الإجازات المرضية يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديداتها من وزير الصحة بناءً على موافقة اللجنة الطبية العليا - إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يُشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل وإذا تبين عجزه عجزاً كاملاً تنهى خدمته لعدم اللياقة الصحية. ٨ - يضع ديوان الموظفين الإجراءات المتعلقة بحصول الموظف على الإجازة المرضية وذلك بالتنسيق مع وزارة الصحة. ٩ - إذا رغب الموظف المريض في إنهاء إجازته والعودة لعمله فلا يتم ذلك إلا بموافقة اللجنة الطبية المختصة. ١٠ - يعتبر تمارض الموظف - الذي يثبت بقرار من اللجنة الطبية المختصة - إخلالاً بواجبات الوظيفة.

مادة (٨٦)

- ١ - بما لا يتعارض مع مصلحة العمل يجوز لرئيس الدائرة الحكومية التي يتبعها الموظف الذي أمضى سنتين في الخدمة الموافقة على منحه إجازة دراسية بناءً على طلبه. ٢ - تمنح الإجازة الدراسية لمدة سنة قابلة للتجديد سنوياً بحد أقصى أربع سنوات. ٣ - تكون الإجازة الدراسية دون راتب وفقاً للشروط والضوابط التي تتضمنها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

مادة (٨٧)

- ١ - يمنح الموظف إجازة دون راتب بناءً على طلبه لمرافقة زوجه المسافر إلى الخارج للعمل أو الدراسة والذي لا تقل مدة سفره عن ستة أشهر شريطة ألا تتجاوز الإجازة مدة بقاء الزوج في الخارج. ٢ - يجوز للدائرة الحكومية المختصة منح الموظف إجازة دون راتب للأسباب التي يبيدها في طلبه والتي تقدرها جهة الإدارة. ٣ - لا يستحق الموظف الذي منح إجازة دون راتب علاوة أو ترقية طوال مدة إجازته، ولا تحتسب مدة هذه

الإجازة في أقدمية درجته فيما يتعلق بالترقيات والعلاوات دونما إخلال بالأحكام الخاصة بالتأمين والمعاشات . ٤
- يجوز للدائرة التابع لها الموظف شغل وظيفة الموظف المرخص له بإجازة دون راتب لمدة سنة على الأقل
بالتعيين أو الترقية عليها وفقاً لأحكام القانون .

مادة (٨٨)

١ - تمنح الموظفة الحامل إجازة براتب كامل لمدة عشرة أسابيع متصلة قبل الوضع وبعده . ٢ - للموظفة
المرضعة الحق في الانصراف من العمل قبل موعد انتهائه بساعة واحدة ولمدة سنة من تاريخ مولد الطفل ولها
الحق في إجازة دون راتب لمدة عام لرعايته .

مادة (٨٩)

للموظف الحق ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في إجازة لأداء فريضة الحج براتب كامل لمدة ثلاثين يوماً .

الفصل الثاني
التغيب عن العمل

مادة (٩٠)

١ - يفقد الموظف وظيفته إذا تغيب عن عمله دون إذن مدة تزيد عن خمسة عشرة يوماً متصلة ما لم يقدم عذراً
مقبولاً . ٢ - تحتسب مدة الغياب في هذه الحالة براتب كامل أو غير ذلك وفقاً لمقتضيات الحال .

مادة (٩١)

تعتبر المدد التي يوفد فيها الموظف في بعثة رسمية أو دورة تدريبية كأنها عمل رسمي وراتب كامل وفقاً
لأحكام القوانين واللوائح الخاصة بالمنظمة لها .

مادة (٩٢)

يستحق الموظف الذي يوفد في مهمة عمل رسمية البدلات والمصاريف التي تقررها وتحدد شروطها وضوابطها
لائحة خاصة يصدرها مجلس الوزراء .

الفصل الثالث التوقيف عن العمل

مادة (٩٣)

مع مراعاة الأحكام الأخرى لهذا القانون:- عند إحالة الموظف للتحقيق يجوز لرئيس الدائرة الحكومية التي يتبعها وقف الموظف عن عمله أو نقله إلى وظيفة أخرى في الدائرة نفسها بصفة مؤقتة ريثما ينتهي التحقيق معه.

مادة (٩٤)

يدفع للموظف الموقوف عن عمله راتبه كاملاً فترة وقفه.

الفصل الرابع إصابة العمل

مادة (٩٥)

مع عدم الإخلال بأحكام القوانين واللوائح المعمول بها بخصوص إصابات العمل، إذا أصيب الموظف في حادثة عمل - وهي التي تقع له أثناء تأديته عمله أو بسببه - يمنح الإجازة المرضية التي تقررها اللجنة الطبية المختصة ولا تعتبر ضمن الإجازات المرضية المقررة في هذا القانون .

الباب الخامس انتهاء الخدمة

مادة (٩٦)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية: ١ - بلوغ السن القانونية لترك الخدمة. ٢ - عدم اللياقة الصحية. ٣ - الاستقالة. ٤ - فقد الوظيفة. ٥ - الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة. ٦ - الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة فلسطينية مختصة بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة. ٧ - الوفاة.

مادة (٩٧)

تنتهي خدمة الموظف إذا أكمل الستين من عمره.

مادة (٩٨)

١ - تثبت عدم اللياقة الصحية للخدمة بقرار من اللجنة الطبية العليا . ٢ - لا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية للخدمة قبل استنفاد إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب كتابياً إنهاء خدمته دون انتظار استنفاد إجازاته المذكورة .

مادة (٩٩)

١ - للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته بطلب خطي إلى رئيس الدائرة الحكومية التابع لها . ٢ - يبت رئيس الدائرة الحكومية المذكور في طلب الاستقالة خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمها إليه . ٣ - تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً إذا لم يتم البت فيها خلال المدة المشار إليها في الفقرة (٢) أعلاه . ٤ - لا تقبل استقالة الموظف المحال إلى التحقيق إلا بعد انتهائه بغير إحدى عقوبتي الفصل أو الإحالة إلى المعاش . ٥ - يستمر الموظف في عمله إلى أن يبلغ كتابياً بقرار قبول الاستقالة أو انقضاء الموعد المنصوص عليه في الفقرة (٢) من هذه المادة .

مادة (١٠٠)

تنتهي خدمة الموظف بفقده وظيفته في إحدى الحالتين التاليتين : ١ - التغيب وفقاً لأحكام المادة (٩٠) من هذا القانون . ٢ - إذا تغيب عن عمله بغير إذن أو عذر مقبول أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة شريطة أن يكون قد تم إنذاره خطياً بعد تغيبه خمسة عشر يوماً .

مادة (١٠١)

تنتهي خدمة الموظف بإحالته إلى المعاش في حالتين : ١ - وفقاً لأحكام المادتين (٦٨ و ٧٠) من هذا القانون . ٢ - بموافقة من رئيس الدائرة الحكومية بناء على طلب خطي من الموظف شريطة ألا يقل عمره عند تقديمه هذا الطلب عن خمسين سنة وبشروط استيفاء الحد الأدنى من السنوات لاستحقاق معاش التقاعد .

مادة (١٠٢)

تكون حقوق من تنتهي خدمته من الموظفين لأحد الأسباب الواردة في هذا القانون وفقاً للأحكام والقواعد الواردة بشأن التقاعد .

الباب السادس
أحكام عامة وانتقالية

مادة (١٠٣)

١ - يحدد مجلس الوزراء قواعد وأحكام نقل الموظفين الموجودين في الخدمة المدنية وقت نفاذ هذا القانون ووفقاً لأحكامه إلى الفئات والدرجات الواردة في الجداول الملحقه به . ٢ - تشكل بقرار من رئيس كل دائرة حكومية بالتنسيق مع ديوان الموظفين لجنة أو أكثر للنظر في نقل موظفيها وفقاً للقواعد والأحكام المشار إليها في الفقرة (١) أعلاه . ٣ - إذا تبين أن الراتب الذي يتقاضاه الموظف عند نقله وفقاً لأحكام الفقرتين السابقتين يزيد عن الراتب المستحق له في الدرجة المنقول إليها يحتفظ براتبه الأصلي على أن يتم احتساب أية علاوات أو زيادات تستحق له ضمن تسوية راتبه براتب الدرجة الجديدة لحين استنفاد الفرق وذلك وفقاً للإجراءات التي يصدر بشأنها قرار من مجلس الوزراء .

مادة (١٠٤)

١ - يضع مجلس الوزراء القواعد والأحكام والشروط المنظمة لتنفيذ أية زيادات قد تستحق في الرواتب نتيجة تطبيق هذا القانون للموظفين الموجودين في الخدمة أو المعينين وفق أحكامه . ٢ - يجوز التدرج في تنفيذ الزيادات المشار إليها أعلاه شريطة أن يتم البدء بالمستفيدين من الفئات والدرجات الدنيا . ٣ - لا يستفيد المعينون وفق أحكام هذا القانون من الزيادات المذكورة المقررة فيه إلا عند تنفيذها لأقرانهم الموجودين في الخدمة .

مادة (١٠٥)

١ - للموظف أن يتظلم لرئيس الدائرة الحكومية من أي قرار إداري وذلك خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه به . ٢ - ويتم البت في التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه، فإذا انقضت هذه المدة دون الرد خطياً على المتظلم اعتبر تظلمه مرفوضاً . ٣ - للموظف اللجوء إلى القضاء خلال ستين يوماً من تاريخ إبلاغه رفض تظلمه أو انقضاء المدة المنصوص عليها في الفقرة (٢) أعلاه . ٤ - تنظم اللائحة التنفيذية لهذا القانون الإجراءات الخاصة بالتظلم من القرارات الإدارية .

مادة (١٠٦)

١ - تصدر بقرار من مجلس الوزراء لائحة تحدد معادلة وظائف ودرجات كادر قوات الأمن العام وكادر منظمة التحرير الفلسطينية ومؤسساتها، وكذلك كادر أية جهة فلسطينية أخرى بالفئات والدرجات المقابلة لها في القانون . ٢ - على الدوائر الحكومية مراعاة أحكام المعادلة وفقاً للفقرة (١) عند النظر في التعيين أو النقل من الفئات المذكورة أعلاه إلى كادر الخدمة المدنية .

مادة (١٠٧)

بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون تصدر بقرار من مجلس الوزراء لائحة تبين قواعد احتساب مدة الخدمة أو الخبرة السابقة لموظفي مؤسسات منظمة التحرير الفلسطينية وعنصر المقاومة والأسرى المحررين ومن في حكمهم، وغيرهم ممن لهم مدد خدمة أو خبرة سابقة ويراعى في ذلك عدم تمييز من يستفيد من هذا الحكم عن نظيره .

مادة (١٠٨)

بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون يستمر العمل بالقوانين واللوائح السارية بشأن الخدمة المدنية لحين قيام مجلس الوزراء بإصدار اللوائح والقرارات المنفذة لأحكامه خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ نفاذه .

صدر بمدينة غزة بتاريخ ٢٨ / ٥ / ١٩٩٨ ميلادية الموافق ٢ / ٢ / ١٤١٩ هجرية ياسر عرفات رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

ملحق رقم ٤ " قانون العمل الأردني "

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة الأردنية الهاشمية

قانون العمل

رقم (٨) لسنة ١٩٩٦

والمعدل رقم (١٢) لسنة ١٩٩٧

والمعدل رقم (١٢) لسنة ١٩٩٨

قانون العمل^(١)

رقم (٨) لسنة ١٩٩٦

الفصل الأول

مدى تطبيق القانون وتفسير مصطلحاته

المادة ١ :

اسم القانون وبدء العمل به:

يسمى هذا القانون (قانون العمل لسنة ١٩٩٦) ويعمل به بعد مرور سنتين يوماً على تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة ٢ :

تعريفات:

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل على غير ذلك:

الوزارة : وزارة العمل

الوزير : وزير العمل

الأمين العام : الأمين العام للوزارة

صاحب العمل : كل شخص طبيعي أو معنوي يستخدم بأي صفة كانت شخصاً أو أكثر مقابل أجر.

نقابة أصحاب العمل : الهيئة التي تمثل أصحاب العمل.

العامل : كل شخص ذكراً كان أو أنثى يؤدي عملاً لقاء أجر ويكون تابعاً لصاحب العمل وتحت إمرته ويشمل ذلك الأحداث ومن كان قيد التجربة أو التأهيل.

العمل : كل جهد فكري أو جسماني يبذله العامل لقاء أجر سواء كان بشكل دائم أو عرضي أو مؤقت أو موسمي.

العمل العرضي : العمل الذي تستدعيه ضرورات طارئة ولا تزيد مدة إنجازه على ثلاثة أشهر.

(١) نشر هذا القانون على الصفحة (١١٧٣) من عدد الجريدة الرسمية رقم (٤١١٣) الصادر بتاريخ

١٦/٠٤/١٩٩٦م.

- العمل المؤقت** : العمل الذي تقتضي طبيعته إنجازاً مدة محدودة.
- العمل الموسمي** : العمل في مواسم محدودة من كل سنة ولا تزيد مدته على ستة أشهر.
- عقد العمل الجماعي** : اتفاق خطي تنظم بمقتضاه شروط العمل بين صاحب العمل أو الجمعية من جهة ومجموعة عمال أو النقابة من جهة أخرى.
- عقد العمل** : اتفاق شفهي أو كتابي صريح أو ضمني يتعهد العامل بمقتضاه أن يعمل لدى صاحب العمل وتحت إشرافه أو إدارته مقابل أجر. ويكون عقد العمل لمدة محدودة أو غير محدودة أو لعمل معين أو غير معين.
- الأجر** : كل ما يستحقه العامل لقاء عمله نقداً أو عيناً مضافاً إليه سائر الاستحقاقات الأخرى أيما كان نوعها إذا نص القانون أو عقد العمل أو النظام الداخلي أو استقر التعامل على دفعها باستثناء الأجر المستحق عن العمل الإضافي.
- الحدث** : كل شخص ذكراً كان أو أنثى بلغ السابعة من عمره ولم يتم الثامنة عشرة.
- المؤسسة** : الجهة التي تقدم خدمات أو تعمل في إنتاج السلع أو توزيعها.
- المرجع الطبي** : الطبيب المعتمد أو اللجنة الطبية المعتمدة من الوزير.
- المرض المهني** : الإصابة بأحد الأمراض الصناعية المبينة في الجدول رقم (١) أو الإصابة بأي من الإصابات المهنية المبينة في الجدول رقم (٢) الملحقين بهذا القانون.
- إصابة العمل** : إصابة العامل نتيجة حادث أثناء تأدية العمل أو بسببه ويعتبر في حكم ذلك الحادث ما يقع للعامل أثناء ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه.
- المستحق** : المنتفع أو المنتفعون من عائلة العامل المنصوص عليهم في قانون الضمان الاجتماعي المعمول به.
- النقابة** : تنظيم مهني عمالي يشكل وفق أحكام هذا القانون.
- الهيئة الإدارية** : الهيئة الإدارية للنقابة.
- النزاع العمالي الجماعي** : كل خلاف ينشأ بين مجموعة من العمال أو النقابة من جهة وبين صاحب عمل أو نقابة أصحاب عمل من جهة أخرى حول تطبيق عقد عمل جماعي أو تفسيره أو يتعلق بظروف العمل وشروطه.

المادة ٣ :

المستثنون من تطبيق القانون:

- مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) من المادة (١٢) من هذا القانون تطبيق أحكام هذا القانون على جميع العمال وأصحاب العمل باستثناء:
- أ - الموظفين العاميين وموظفي البلديات.
- ب - أفراد عائلة صاحب العمل الذين يعملون في مشاريعه دون أجر.
- ج - خدم المنازل وبساتينها وطهاياتها ومن في حكمهم.
- د - عمال الزراعة عدا الذين يتم إخضاعهم لأي من أحكام هذا القانون وتحدد فئاتهم والأحكام المتعلقة بهم بمقتضى نظام يصدر لهذه الغاية.

المادة ٤ :

نطاق تطبيق القانون:

- أ - لا تؤثر أحكام هذا القانون على أي حق من الحقوق التي يمنحها للعامل أي قان نون آخر أو اتفاق أو قرار إذا كان أي منها يرتب للعامل حقوقاً أفضل من الحقوق المقررة له بموجب أحكام هذا القانون.
- ب - يعتبر باطلاً كل شرط في عقد أو اتفاق سواء أبرم قبل هذا القانون أو بعد يتنازل بموجبه أي عامل عن أي حق من الحقوق التي يمنحها إياه هذا القانون.

الفصل الثاني

التفتيش على العمل

المادة ٥ :

مهام التفتيش:

تتولى الوزارة القيام بمهام التفتيش تطبيقاً لأحكام هذا القانون.

المادة ٦ :

واجبات مفتش العمل:

يترتب على كل من يتولى مهام التفتيش أن يوقع تصريحاً مشفوفاً بالقسم بأن يؤدي عمله بأمانة وإخلاص وأن لا يفشي الأسرار التي يطلع عليها بحكم عمله.

المادة ٧ :

أنظمة التفتيش:

تحدد مؤهلات مفتشي العمل ومهامهم وصلاحياتهم ومكافآتهم كما تحدد التزامات صاحب العمل تجاههم بموجب أنظمة تصدر لهذه الغاية.

المادة ٨ :

واجبات صاحب العمل تجاه التفتيش:

على صاحب العمل أو من ينوب عنه ما يلي:

- أ - أن يرسل إشعاراً إلى الوزارة أو إلى أي من مديرياتها في منطقة العمل يتضمن عدد العمال لديه وموقع عمل كل منهم وطبيعة عمله وتاريخ مباشرته العمل وأجره وذلك في الشهر الأول من كل سنة.
- ب - أن يحتفظ في مؤسسته بالسجلات الواجب عليه الاحتفاظ بها بما في ذلك سجلات العم وال والمتدربين منهم.

المادة ٩ :

صلاحيات مفتش العمل:

- أ - يمارس مفتش العمل أثناء قيامه بوظيفته الصلاحيات المخولة لأفراد الضابطة العدلية بموجب قانون أصول المحاكمات الجزائية المعمول به ويعمل بالضبط الذي ينظمه في حدود وظيفته حتى يثبت غير ذلك.
- ب - للمفتش الطلب من صاحب العمل إزالة المخالفة خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ تبليغه إنذاراً خطياً بذلك وفي حالة تخلفه فللوزير أو من يفوضه أن يقرر إغلاق المؤسسة لحين إزالة المخالفة أو صدور قرار المحكمة بشأنها.
- ٣ - تحكم المحكمة على المخالف بإزالة المخالفة وبغرامة لا تقل عن خمسين ديناراً ولا تزيد على خمسمائة دينار ولا يجوز تخفيض الغرامة عن حدّها الأدنى لأي سبب من الأسباب التقديرية المخففة.

الفصل الثالث

التشغيل و التوجيه المهني

المادة ١٠ :

تنظيم سوق العمل:

- أ - تتولى الوزارة، بالتنسيق والتعاون مع الجهات المختصة، مهام تنظيم سوق العمل، والتوجيه المهني، وتوفير فرص العمل والتشغيل للأردنيين داخل المملكة وخارجها ولهذه الغاية يجوز لها إنشاء مكاتب لتشغيل الأردنيين أو الترخيص بإنشاء مكاتب خاصة لهذه الغاية.
- ب - مع مراعاة أحكام أي تشريع آخر، يجوز للوزير الترخيص بإنشاء مكاتب خاصة لتنظيم استخدام واستقدام خدم المنازل وبساتينها وطهاياتها ومن هم في حكمهم من غير الأردنيين.
- ج - تحدد أحكام وشروط إنشاء المكاتب الخاصة المشار إليها في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة بما في ذلك كيفية إدارتها وإشراف الوزارة عليها وتحديد بدل الخدمات التي تقدمها هذه المكاتب بمقتضى أنظمة تصدر لهذه الغاية.

المادة ١١ :

حماية سوق العمل:

لا يجوز لغير مديريات التشغيل العامة ومكاتب التشغيل الخاصة المرخصة القيام بأعمال الوساطة لتشغيل أو تسهيل تشغيل العمال في داخل المملكة وخارجها، وللوزير إغلاق المحل المخالف لأحكام هذه المادة وإحالة إلى المحكمة ويعاقب كل من يخالف أحكام هذه المادة بغرامة لا تقل عن مائتي دينار ولا تزيد على ألف دينار أو بالحبس لمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً أو بكلتا العقوبتين وإفقال أي محل يستعمل لهذه الغاية ومصادرة موجوداته المتعلقة بغرض التشغيل.

المادة ١٢ : العمال غير الأردنيين:

- أ . لا يجوز استخدام أي عامل غير أردني إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه شريطة أن يتطلب العمل خبرة وكفاءة غير متوفرة لدى العمال الأردنيين أو كان العدد المتوفرة منهم لا يفي بالحاجة وتعطي الأولوية للخبراء والفنيين والعمال العرب.

ب . يجب أن يحصل العامل غير الأ ردني على تصريح عمل من الوزير أو من يفوضه قبل استقدامه أو استخدامه ولا يجوز أن تزيد مدة التصريح على سنة واحدة قابلة للتجديد.

ج . تستوفي الوزارة من صاحب العمل رسماً مقابل صرف تصريح العمل لكل عامل غير أردني أو تجديده ويعتبر هذا الرسم إيراداً للخزينة ويحدد مقدار هذا الرسم بموجب نظام.

د . للوزير بناءً على توصية من وزارة التنمية الاجتماعية أن يعفي المعوق شديد الإعاقة أو ولي أمره أو وصيه من دفع رسم تصريح العمل لعامل غير أردني واحد إذا كان المعوق بحاجة ماسة دائمة إلى المساعدة من الغير للقيام بأعباء حياته اليومية و إذا كانت مهام العامل غير الأردني تقتصر على تعلم العون للمعوق.

هـ يعاقب صاحب العمل أو مدير المؤسسة حسب مقتضى الحال بغرامة لا تقل عن خمسين ديناراً ولا تزيد على مائة دينار عن كل شهر أو الجزء من الشهر عن كل عامل غير أردني يستخدم بصورة تخالف أحكام هذا القانون ولا يجوز تخفيض الغرامة عن حدها الأدنى في أي حالة من الحالات أو لأي سبب من الأسباب.

و . تعتبر مخالفة لأحكام هذا القانون استخدام العامل غير الأردني في أي من الحالات التالية:

١ - استخدامه دون الحصول على تصريح عمل.

٢ - استخدامه لدى صاحب عمل غير المصرح له بالعمل لديه ما لم يكن حاصلًا على إذن بذلك من الجهة المختصة في الوزارة.

٣ - استخدامه في مهنة غير المهنة المصرح له بالعمل بها.

ز . يصدر الوزير قراراً بتسفير العامل المخالف لأحكام هذه المادة إلى خارج المملكة على نفقة صاحب العمل أو مدير المؤسسة ويتم تنفيذ هذا القرار من قبل السلطات المختصة.

المادة ١٣ :

استخدام العمال المعوقين:

على صاحب العمل الذي يستخدم خمسين عاملاً أو أكثر وتسمح طبيعة عمله باستخدام العمال المعوقين الذين تم تأهيلهم مهنيًا بواسطة برامج وترتيبات ومعاهد التأهيل المهني للمعوقين التي اعتمدها الوزارة أو أنشأتها بالتعاون مع المؤسسات الرسمية أو الخاصة أن يستخدم من أولئك العمال عدداً لا يقل عن ٢ % (اثنين بالمائة) من مجموع عماله وأن يرسل إلى الوزارة بياناً يحدد فيه الأعمال التي يشغلها المعوقون الذين تم تأهيلهم مهنيًا وأجر كل منهم.

المادة ١٤ :

استخدام العامل العاجز جزئياً:

إذا أصيب عامل إصابة عمل نتج عنها عجز دائم جزئي لا يمنعه من أداء عمل غير عمله الذي كان يقوم به وجب على صاحب العمل تشغيله في عمل آخر يناسب حالته إذا وجد مثل هذا العمل وبالأجر المخصص لذلك، على أن تحسب حقوقه المالية عن المدة السابقة لإصابته على أساس أجره الأخير قبل الإصابة.

الفصل الرابع

عقد العمل

المادة ١٥ :

تنظيمه / إنهاء الاستخدام، انتهاء العمل لمدة محددة، العمل بالقطعة، عقد العمل الفرعي

- أ . ينظم عقد العمل باللغة العربية وعلى نسختين على الأقل يحتفظ كل من الطرفين بنسخةً منه، ويجوز للعامل إثبات حقوقه بجميع طرق الإثبات القانونية إذا لم يحرر العقد كتابةً.
- ب . يعتبر العامل المعين لمدة غير محدودة بأنه مستمرّاً بعمله إلى أن تنتهي خدمته بموجب أحكام هذا القانون أما في الحالات التي يستخدم فيها العامل لمدة محدودة فيعتبر أنه مستمر في عمله خلال تلك المدة.
- ج . إذا كان عقد العمل لمدة محدودة فإنه ينتهي من تلقاء نفسه بانتهاء مدته فإذا استمر طرفاه في تنفيذه بعد انقضاء مدته اعتبر ذلك تجديداً له لمدة غير محدودة وذلك من بداية الاستخدام.
- د . يعتبر العامل الذي يستخدم بانتظام بالقطعة في محل العمل أو الذي ي قوم بسلسلة من الأعمال بالقطعة أنه عامل لمدة غير محدودة.
- هـ ١ - لعمال المقاول الذين يشتغلون في تنفيذ مقولة رفع دعوى مباشرة على صاحب المشروع للمطالبة بما يستحق لهم قبل المقاول وذلك في حدود ما يستحق للمقاول على صاحب المشروع وقت رفع الدعوى.
- ٢ - ولعمال المقاول الفرعي رفع دعوى مباشرة على كل من المقاول الأصلي وصاحب المشروع في حدود المستحق للمقاول الأصلي والمستحق على المقاول الأصلي للمقاول الفرعي وقت رفع الدعوى.
- ٣ - للعمال المذكورين في الفقرتين السابقتين أن يستوفوا حقوقهم بالامتياز على المبالغ المستحقة للمقاول الأصلي أو المقاول الفرعي ويستوفون حقوقهم عند تراحمهم بنسبة حق كل منهم.

المادة ١٦ :

سريان عقد العمل على الخلف العام والخاص:

يبقى عقد العمل معمولاً به بغض النظر عن تغيير صاحب العمل بسبب بيع المشروع أو انتقاله بطريق الإرث أو دمج المؤسسة أو لأي سبب آخر ويظل صاحب العمل الأصلي و الجديد مسؤولين بالتضامن مدة ستة أشهر عن تنفيذ الالتزامات الناجمة عن عقد العمل مستحقة الأداء قبل تاريخ التغيير وأما بعد انقضاء تلك المدة فيتحمل صاحب العمل الجديد المسؤولية وحده.

المادة ١٧ :

إلزام العامل بعمل مختلف عن عمله:

لا يلزم العامل بالتزام بعمل يختلف اختلافاً بيناً عن طبيعة العمل المتفق عليه في عقد العمل إلا إذا دعت الضرورة إلى ذلك منعاً لوقوع حادث أو لإصلاح ما نجم عنه أو في حالة القوة القاهرة وفي الأحوال الأخرى التي ينص عليها القانون على أن يكون ذلك في حدود طاقته وفي حدود الظرف الذي اقتضى هذا العمل.

المادة ١٨ :

استبدال مكان العمل:

لا يُلزم العامل بالعمل في مكان غير المكان المخصص لعمله إذا أدى ذلك إلى تغيير مكان إقامته وذلك ما لم يرد نص صريح يجيز ذلك في عقد العمل.

المادة ١٩ :

واجبات العامل:

على العامل:

- أ - تأدية العمل بنفسه وأن يبذل في تأديته عناية الشخص العادي وأن يلتزم بأوامر صاحب العمل المتعلقة بتنفيذ العمل المتفق عليه وذلك ضمن الحدود التي لا تعرضه للخطر أو تخالف أحكام القوانين المعمول بها أو الآداب العامة.
- ب - المحافظة على أسرار صاحب العمل الصناعية والتجارية وأن لا يفشيها بأي صورة من الصور ولو بعد انقضاء عقد العمل وفقاً لما يقتضيه الاتفاق أو العرف.
- ج - الحرص على حفظ الأشياء المسلمة إليه لتأدية العمل ومنها أدوات العمل والمواد وسائر اللوازم الخاصة بعمله.
- د - الخضوع للفحوصات الطبية اللازمة التي تقتضي طبيعة العمل ضرورة إجرائها قبل الالتحاق بالعمل أو بعد ذلك للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية والسارية.

المادة ٢٠ :

الاختراع:

- أ - تكون حقوق الملكية الفكرية لصاحب العمل إذا ابتكرها العامل، وكانت تتعلق بأعمال صاحب العمل، أو إذا استخدم العامل خبرات صاحب العمل أو معلوماته أو آلاته أو مواد الأولية في التوصل إلى هذا الابتكار ما لم يتفق خطياً على غير ذلك.
- ب- تكون حقوق الملكية الفكرية للعامل إذا كان حق الملكية الفكرية المبتكر من قبله لا يتعلق بأعمال صاحب العمل ولم يستخدم خبرات صاحب العمل أو معلوماته أو أدواته أو مواد الأولية في التوصل إلى هذا الاتفاق ما لم يتفق خطياً على غير ذلك .

المادة ٢١ :

انتهاء عقد العمل:

ينتهي عقد العمل في أي من الحالات التالية:

- أ - إذا اتفق الطرفان على إنهائه.
- ب - إذا انتهت مدة عقد العمل أو انتهى العمل نفسه.
- ج - إذا توفي العامل أو أقعده مرض أو عجز عن العمل وثبت ذلك بتقرير طبي صادر عن المرجع الطبي.

المادة ٢٢ :

وفاة رب العمل:

لا ينتهي عقد العمل بسبب وفاة صاحب العمل إلا إذا روعي في العقد شخصية صاحب العمل.

المادة ٢٣ :

إنهاء الاستخدام:

- أ - إذا رغب أحد الطرفين في إنهاء عقد العمل غير المحدد المدة فيترتب عليه إشعار الطرف الآخر خطياً برغبته في إنهاء العقد قبل شهر واحد على الأقل ولا يجوز سحب الإشعار إلا بموافقة الطرفين.
- ب - يبقى عقد العمل ساري المفعول طوال مدة الإشعار وتعتبر مدة الإشعار من مدة الخدمة.
- ج - إذا كان الإشعار من طرف صاحب العمل فله أن يعفي العامل من العمل خلال مدته وله أن يشغله إلا في الأيام السبعة الأخيرة منها ويستحق العامل أجره عن مدة الإشعار في جميع الأحوال.
- د - إذا كان الإشعار من طرف العامل وترك العمل قبل انقضاء مدة الإشعار فلا يستحق أجراً عن فترة تركه العمل وعليه تعويض صاحب العمل عن تلك الفترة بما يعادل أجره عنها.

المادة ٢٤ :

استثناء من إنهاء الاستخدام:

مع مراعاة ما ورد في المادة (٣١) من هذا القانون لا يجوز فصل العامل أو اتخاذ أي إجراء تأديبي بحقه لأسباب تتصل بالشكاوى والمطالبات التي تقدم بها العامل إلى الجهات المختصة والمتعلقة بتطبيق أحكام هذا القانون عليه.

المادة ٢٥ :

الفصل التعسفي:

إذا تبين للمحكمة المختصة في الدعوى التي أقامها العامل خلال سنتين يوماً من تاريخ فصله أن الفصل كان تعسفياً ومخالفاً لأحكام هذا القانون جاز لها إصدار أمر إلى صاحب العمل بإعادة العامل إلى عمله الأصلي أو بدفع تعويض له بالإضافة إلى بدل الإشعار واستحقاقاته الأخرى المنصوص عليها في المادتين (٣٢) و (٣٣) من هذا القانون على أن لا يقل مقدار هذا التعويض عن أجور ثلاثة أشهر ولا يزيد على ستة أشهر ويحتسب التعويض على أساس آخر أجر تقاضاه العامل.

المادة ٢٦ :

إنهاء عقد العمل محدد المدة:

أ - إذا أنهى صاحب العمل عقد العمل محدد المدة قبل انتهاء مدته أو أنهاه العامل لأحد الأسباب الواردة في المادة (٢٩) من هذا القانون يحق للعامل استيفاء جميع الحقوق والمزايا التي ينص عليها ال عقد كما يستحق الأجور التي تستحق حتى انتهاء المدة المتبقية من العقد ما لم يكن إنهاء عقد العمل فصلاً بموجب المادة (٢٨) من هذا القانون.

ب - إذا كان إنهاء العقد محدد المدة صادراً عن العامل في غير الحالات المنصوص عليها في المادة (٢٩) من هذا القانون جاز لصاحب العمل مطالبته بما ينشأ عن هذا الإنهاء من عطل وضرر يعود تقديره إلى المحكمة المختصة على أن لا يتجاوز مبلغ ما يحكم به على العامل أجر نصف شهر عن كل شهر من المدة المتبقية من العقد.

المادة ٢٧ :

استثناء من إنهاء الاستخدام:

أ - مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة لا يجوز لصاحب العمل إنهاء خدمة العامل أو توجيه إشعار إليه لإنهاء خدمته في أي من الحالات التالية:

١ - المرأة العاملة الحامل ابتداءً من الشهر السادس من حملها أو خلال إجازة الأمومة.

٢ - العامل المكلف بخدمة العلم أو الخدمة الاحتياطية في أثناء قيامه بتلك الخدمة.

٣ - العامل في أثناء إجازته السنوية أو المرضية أو الإجازة الممنوحة له لأغراض الثقافة العمالية أو الحج أو في أثناء إجازته المتفق عليها بين الطرفين للتفرغ للعمل النقابي أو للالتحاق بمعهد أو كلية أو جامعة معترف بها.

ب - يصبح صاحب العمل في حل من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة إذا استخدم العامل لدى صاحب عمل آخر خلال أي مدة من المدد المنصوص عليها في تلك الفقرة.

المادة ٢٨ :

الفصل دون إشعار:

لصاحب العمل فصل العامل دون إشعار وذلك في أي من الحالات التالية:

أ - إذا انتحل العامل شخصية أو هوية غيره أو قدم شهادات أو وثائق مزورة بقصد جلب المنفعة لنفسه أو الإضرار بغيره.

ب - إذا لم يقم العامل بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل.

ج - إذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهة أو الجهات المختصة بالحادث خلال خمسة أيام من وقت علمه بوقوعه.

د - إذا خالف العامل النظام الداخلي للمؤسسة بما في ذلك شروط سلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابةً مرتين.

هـ - إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي يرسل بالبريد المسجل على عنوانه وينشر في إحدى الصحف اليومية المحلية مرة واحدة.

و - إذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالعمل.

ز - إذا أدين العامل بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية بجناية أو جنحة ماسة بالشرف والأخلاق العامة.

ح - إذا وجد أثناء العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة أو مؤثر عقلي أو ارتكب عملاً مخللاً بالأداب العامة في مكان العمل.

ط - إذا اعتدى العامل على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو أي عامل أو على أي شخص آخر أثناء العمل أو بسببه وذلك بالضرب أو التحقير.

المادة ٢٩ :

ترك العمل دون إشعار:

- يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار مع احتفاظه بحقوقه القانونية عن انتهاء الخدمة وما يترتب له من تعويضات عطل وضرر وذلك في أي من الحالات التالية:
- أ - استخدامه في عمل يختلف في نوعه اختلافاً بيناً عن العمل الذي اتفق على استخدامه فيه بمقتضى عقد العمل على أن تراعى في ذلك أحكام المادة (١٧) من هذا القانون.
 - ب - استخدامه بصورة تدعو إلى تغيير محل إقامته الدائم إلا إذا نص في العقد على جواز ذلك.
 - ج - نقله إلى عمل آخر في درجة أدنى من العمل الذي اتفق على استخدامه فيه.
 - د - تخفيض أجره، على أن تراعى أحكام المادة (١٤) من هذا القانون.
 - هـ - إذا ثبت بتقرير طبي صادر عن مرجع طبي أن استمراره في العمل من شأنه تهديد صحته.
 - و - إذا اعتدى صاحب العمل أو من يمثله عليه في أثناء العمل أو بسببه وذلك بالضرب أو التحقير.
 - ز - إذا تخلف صاحب العمل عن تنفيذ أي حكم من أحكام هذا القانون أو أي نظام صادر بمقتضاه شريطة أن يكون قد تلقى إشعاراً من جهة مختصة في الوزارة تطلب فيه التقيد بتلك الأحكام.

المادة ٣٠ :

شهادة الخدمة:

على صاحب العمل أن يعطي للعامل عند انتهاء خدمته بناءً على طلبه ذلك شهادة خدمة يذكر فيه اسم العامل ونوع عمله وتاريخ التحاقه بالخدمة وتاريخ انتهاء الخدمة كما ويلزم صاحب العمل برد ما أودعه العامل لديه من أوراق أو شهادات أو أدوات.

المادة ٣١ :

تعليق عقد العمل غير محدد المدة:

- أ - إذا اقتضت ظروف صاحب العمل الاقتصادية أو الفنية تقليص حجم العمل أو استبدال نظام إنتاج بأخر أو التوقف نهائياً عن العمل مما قد يترتب عليه إنهاء عقود عمل غير محددة المدة أو تعليقها، كلها أو بعضها، فعليه تبليغ الوزير خطياً معززاً بالأسباب المبررة لذلك.
- ب - يشكل الوزير لجنة من أطراف الإنتاج الثلاثة للتحقق من سلامة إجراءات صاحب العمل وتقديم توصياتها بشأنها إلى الوزير خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم التبليغ.
- ج - يصدر الوزير قراره بشأن التوصية، خلال سبعة أيام من تاريخ رفعها بالموافقة على إجراء صاحب العمل أو إعادة النظر فيها.
- د - إذا قرر الوزير في ضوء توصيات اللجنة أن على صاحب العمل إعادة عدد من العمال إلى مواقعهم وأن ظروف صاحب العمل تحتل ذلك فيجوز لصاحب العمل الطعن بقرار الوزير أمام محكمة الاستئناف خلال عشرة أيام من تاريخ تبليغ هذا القرار وتنتظر المحكمة فيه تدقيقاً بصورة مستعجلة بحيث يبيت في الاستئناف خلال مدة لا تتجاوز شهر ويكون قرارها قطعياً.
- هـ - يتمتع العمال الذين أنهيت خدماتهم وفقاً للفقرة (أ، ب) من هذه المادة بالعودة إلى العمل خلال سنة من تاريخ تركهم العمل إذا عاد العمل إلى طبيعته وأمكن استخدامهم لدى صاحب العمل.

و - يحق للعامل الذي عُلق عقد عمله وفقاً للفقرة (أ) من هذه المادة أن يترك العمل دون إشعار مع احتفاظه بحقوقه القانونية عن انتهاء الخدمة.

المادة ٣٢ :

مكافأة نهاية الخدمة:

مع مراعاة أحكام المادة (٢٨) من هذا القانون يحق للعامل الذي يعمل لمدة غير محدودة ولا يخضع لأحكام قانون الضمان الاجتماعي وتنتهي خدمته لأي سبب من الأسباب الحصول على مكافأة نهاية الخدمة بمعدل أجر شهر عن كل سنة من خدمته الفعلية ويعطى عن كسور السنة مكافأة نسبية وتحتسب المكافأة على أساس آخر أجر تقاضاه خلال مدة استخدامه أما إذا كان الأجر كله أو بعضه يحسب على أساس العمولة أو القطعة فيعتمد لحساب المكافأة المتوسط الشهري لما تقاضاه العامل فعلاً خلال الاثني عشر شهراً السابقة لانتهاء خدمته وإذا لم تبلغ خدمته هذا الحد فالمتوسط الشهري لمجموع خدمته وتعتبر الفواصل التي تقع بين عمل وآخر ولا تزيد على شهر كأنها مدة استخدام متصلة عند حساب المكافأة.

المادة ٣٣ :

صناديق الادخار والتوفير والتقاعد:

- أ - بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة يحق للعامل الخاضع لأنظمة خاصة للمؤسسة التي يعمل فيها تتعلق بصناديق الادخار أو التوفير أو التقاعد أو أي صندوق آخر مماثل الحصول على جميع الاستحقاقات الممنوحة له بموجب هذه الأنظمة في حالة انتهاء الخدمة.
- ب - تعتمد الأنظمة الخاصة بالصناديق المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة من قبل الوزير أو من يفوضه.
- ج - يجوز أن ينص نظام أي من الصناديق المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على أن يكون استثمار أمواله كلياً أو جزئياً في أسهم أو حصص الشركة التي أسس فيها ذلك الصندوق.
- د - يكون للصناديق المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة شخصية اعتبارية مستقلة ويجب أن يتضمن نظام أي منها على الأمور المتعلقة بإدارة الصندوق بما في ذلك ما يلي:
- ١ - وجود هيئة عامة للصندوق تتألف من جميع العاملين الأعضاء في الصندوق تجتمع مرة واحدة على الأقل لإقرار حسابات الصندوق ومناقشة الأمور الإدارية والمالية وانتخاب ممثليها في لجنة إدارة الصندوق.
- ٢ - إدارة أموال الصندوق واستثماراته من قبل لجنة يتكون أعضائها من عمال المؤسسة الأعضاء في الصندوق.

المادة ٣٤ :

حقوق العامل المتوفى:

إذا توفي العامل تؤول إلى ورثته الشرعيين جميع حقوقه المقررة بمقتضى أحكام هذا القانون بالإضافة إلى حقوقه في أي من الصناديق المنصوص عليها.

المادة ٣٥ :

مدة التجربة:

- أ - لصاحب العمل استخدام أي عامل قيد التجربة وذلك للتحقق من كفاءته وإمكاناته للقيام بالعمل المطلوب ويشترط في ذلك أن لا تزيد مدة التجربة في أي حالة من الحالات على ثلاثة أشهر وأن لا يقل أجر العامل قيد التجربة عن الحد الأدنى المقرر للأجور.
- ب - يحق لصاحب العمل إنهاء استخدام العامل تحت التجربة دون إشعار أو مكافأة خلال مدة التجربة.
- ج - إذا استمر العامل في عمله بعد انتهاء مدة التجربة اعتبر العقد عقد عمل ولمدة غير محدودة وتحسب مدة التجربة ضمن مدة خدمة العامل لدى صاحب العمل.

الفصل الخامس

عقد التدريب المهني

المادة ٣٦ :

تنظيم عقد التدريب:

- أ - يجب أن يكون عقد التدريب المهني خطياً ب بين العامل وصاحب العمل وأن يكون المدرب حائزاً على المؤهلات والخبرات الكافية في المهنة أو الحرفة المراد تدريب العامل فيها كما يجب أن تتوفر في المؤسسة نفسها الشروط المناسبة للتدريب.

- ب - ينظم عقد التدريب وفق النموذج و الشروط التي تحددها مؤسسة التدريب المهني بموجب تعليمات تصدرها لهذا الغرض وتنشر في الجريدة الرسمية ويعفى العقد من رسوم الطوابع.
- ج - يتولى المتدرب الذي أتم الثامنة عشرة من العمر التعاقد بنفسه وأما إذا كان حدثاً فينوب عنه وليه أو وصيه.

المادة ٣٧ :

مدة عقد التدريب:

- تحدد في عقد التدريب مدته ومراحله المتعاقبة والأجور المستحقة للمتدرب في كل مرحلة ويجب أن لا يقل الأجر في المرحلة الأخيرة عن الحد الأدنى للأجر المعطى لعمل مماثل وأن لا يكون تحديده بحال من الأحوال على أساس القطعة أو الإنتاج وينظم التدريب وفق البرامج التي تحددها مؤسسة التدريب المهني بتعليمات تصدرها لهذا الغرض وتنشر في الجريدة الرسمية.

المادة ٣٨ :

إنهاء عقد التدريب:

- يجوز إنهاء عقد التدريب بناءً على طلب أحد الفريقين في أي من الحالات التالية:
- أ - إذا ارتكب أحدهما أي مخالفة لأحكام هذا القانون أو الأنظمة الصادرة بموجبه.
- ب - إذا لم يقم أحدهما بواجباته وفقاً لشروط العقد المبرم بينهما.

ج - إذا استحال تنفيذ شروط العقد لأسباب خارجة عن إرادة أحد الفريقين.

د - إذا نقل صاحب العمل مكان التدريب المحدد في العقد إلى مكان آخر يشكل الانتقال إليه صعوبة على المتدرب أو يضر بمصلحته ولا يجوز للمتدرب أن يحتج بهذا السبب بعد مضي شهر واحد على نقله إلى مكان التدريب الجديد.

هـ- إذا كان استمرار المتدرب في العمل يهدد سلامته أو صحته وثبت ذلك بتقرير مفتش العمل أو تقرير طبي صادر عن لجنة طبية معتمدة.

الفصل السادس

عقد العمل الجماعي

المادة ٣٩ :

تنظيم عقد العمل الجماعي:

ينظم عقد العمل الجماعي على ثلاث نسخ أصلية على الأقل ويحتفظ كل طرف بنسخة منه وتودع النسخة الثالثة لدى الوزارة لتسجيلها في سجل الخاص، ويكون عقد العمل الجماعي ملزماً من التاريخ المحدد فيه وفي حالة عدم تحديد التاريخ فمن تاريخ تسجيله في الوزارة.

المادة ٤٠ :

مدة عقد العمل الجماعي:

يكون عقد العمل الجماعي لمدة معينة أو غير معينة فإذا عقد لمدة معينة فلا يجوز أن تتجاوز السنتين وإذا عقد لمدة غير معينة ومضى على تنفيذه سنتان على الأقل فيكون لكل من طرفي العقد حق إنهائه بموجب إشعار يبلغ إلى الطرف الآخر قبل شهر على الأقل من تاريخ الإنهاء وتبلغ الوزارة بنسخة عن هذا الإشعار.

المادة ٤١ :

تجديد عقد العمل الجماعي:

أ - إذا انتهى عقد العمل الجماعي بانتهاء أجله أو بإنهائه من قبل أحد الطرفين وفقاً لأحكام المادة (٤٠) من هذا القانون وكانت هناك مفاوضات لتجديده أو تمديد مدته أو تعديله فإن مفعوله يبقى سارياً طيلة المفاوضات لمدة لا تزيد على ستة أشهر، فإذا لم تنته المفاوضات إلى اتفاق خلال هذه المدة يعتبر العقد منتهياً.

ب - إن انتهاء عقد العمل الجماعي لا يجيز لصاحب العمل المساس بأي صورة من الصور بالحقوق التي اكتسبها العمال الذين كان العقد يشملهم.

المادة ٤٢ : الفئات الملزمة بعقد العمل الجماعي:

أ - يكون عقد العمل الجماعي ملزماً للفئات التالية:

١ - أصحاب العمل وخلفهم بمن فيهم ورثتهم والأشخاص الذين انتقلت إليهم المؤسسة بأي صورة من الصور أو عند اندماجها بغيرها.

٢ - العمال المشمولين بأحكامه في حالة انسحابهم من النقابة أو انسحاب النقابة من الاتحاد والذي هو طرف في العقد الجماعي إذا كانوا أعضاء في تلك النقابة أو كانت النقابة عضواً في الاتحاد وقت إبرام العقد.

٣ - عمال أي مؤسسة خاضعة لأحكام عقد العمل الجماعي ولو لم يكونوا أعضاء في أي نقابة.

٤ - العمال في أي مؤسسة خاضعة لأحكام عقد العمل الجماعي ويرتبطون بعقود عمل فردية مع هذه المؤسسة وكانت شروط عقودهم أقل فائدة لهم من الأحكام الواردة في العقد الجماعي.

ب - يعتبر باطلاً كل شرط مخالف لعقد العمل الجماعي يرد في أي عقد فردي أبرم بين أشخاص مرتبطين بالعقد الجماعي ما لم يكن هذا الشرط أكثر فائدة للعمال.

المادة ٤٣ :

توسيع نطاق عقد العمل الجماعي:

لوزير بناءً على طلب أي من أصحاب العمل أو العمال وبعد إجراء دراسة مناسبة تشتمل النظر في توصيات لجنة يشكلها الوزير من أصحاب العمل والعمال المعنيين أن يقرر توسيع نطاق شمول أي عقد جماعي مضى على تنفيذه مدة لا تقل عن شهرين ليسري بجميع شروطه على أصحاب العمل والعمال في قطاع معين أو على فئة منهم في جميع المناطق أو في منطقة معينة وتنتشر القرارات الصادرة بمقتضى هذه المادة في الجريدة الرسمية.

المادة ٤٤ :

تعليمات تسجيل عقود العمل الجماعية:

يصدر الوزير تعليمات تحدد كيفية تسجيل عقود العمل الجماعية والانضمام إليها واستخراج صور عنها وغير ذلك من الأمور التنظيمية المتعلقة بهذه العقود ويتم تعليق بيان يشير إلى وجود العقد الجماعي وإلى طرفي العقد وتاريخه ومكان إجرائه داخل المؤسسة وفي أماكن العمل.

الفصل السابع

حماية الأجور

المادة ٤٥ :

تحديد الأجر:

يحدد مقدار الأجر في العقد وإذا لم ينص عقد العمل عليه فيأخذ العامل الأجر المقدر لعمل من نفس النوع إن وجد وإلا فُدرّ طبقاً للعرف فإذا لم يوجد العرف تولت المحكمة تقديره بمقتضى أحكام هذا القانون باعتبارها نزاعاً عمالياً على الأجر.

المادة ٤٦ :

استحقاق واستلام الأجر:

أ - يدفع الأجر خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ استحقاقه ولا يجوز لصاحب العمل حسم أي جزء منه إلا في الحالات التي يجيزها القانون.

ب - إن توقيع العامل على أي كشف أو سجل للأجور أو على إيصال بقيمة المبلغ المسجل فيه لا يعني إسقاط حقه في أي زيادة على المبلغ المقبوض بموجب القانون أو النظام أو العقد.

المادة ٤٧ :

الحسم من الأجر:

- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر العامل إلا في الحالات التالية:
- أ - استرداد ما قدم صاحب العمل من سلف للعامل بحيث لا يزيد كل قسط يتم استرداده من السلفة على (١٠%) من الأجر.
- ب - استرداد أي مبلغ دفع للعامل زيادة على استحقاقه.
- ج - اشتراكات الضمان الاجتماعي وأقساطه المستحقة على العامل والحسميات الواجب إجراؤها بموجب القوانين الأخرى.
- د - اشتراكات العامل في صندوق الادخار.
- هـ- الحسميات الخاصة بتسهيلات الإسكان التي يقدمها صاحب العمل وغير ذلك من مزايا أو خدمات حسب المعدلات أو النسب المئوية المتفق عليها بين الطرفين.
- و - كل دين يستوفى تنفيذاً لحكم قضائي.
- ز - المبالغ التي تفرض على العامل بسبب مخالفته لأحكام النظام الداخلي للمؤسسة أو لعقد العمل أو مقابل ما أتلفه من المواد أو الأدوات بسبب إهماله أو أخطائه وذلك وفق الأحكام الخاصة المنصوص عليها في هذا القانون.

المادة ٤٨ :

الإجراءات التأديبية والغرامات:

- لا يجوز لصاحب العمل اتخاذ أي إجراء تأديبي أو فرض غرامة على العامل عن مخالفة غير منصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة من قبل الوزير أو من يفوضه على أن يراعى ما يلي: -
- أ - أن لا تفرض على العامل غرامة تزيد على أجر ثلاثة أيام في الشهر الواحد أو إيقافه عن العمل بدون أجر لمدة تزيد على ثلاثة أيام في الشهر الواحد وأن تتاح له فرصة سماع أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه. و أن يكون للعامل حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى مفتش العمل خلال أسبوع واحد من تاريخ تبليغها له.
- ب - أن لا يُتخذ بحق العامل أي إجراء تأديبي أو فرض غرامة عليه عن أي مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات المعتمدة بعد انقضاء خمسة عشر يوماً على ارتكابها.
- ج - أن تسجل الغرامات التي تفرض بمقتضى هذه المادة في سجل خاص يبين فيه اسم العامل ومقدار أجره وأسباب فرض الغرامة عليه وأن تخصص الغرامات لتحقيق خدمات اجتماعية للعمال في المؤسسة وفق ما يقرره الوزير أو من يفوضه.

المادة ٤٩ :

الإقتطاع من الأجر:

- إذا ثبت أن العامل قد تسبب في فقد أو إتلاف أدوات أو آلات أو منتجات يملكها أو يحوزها صاحب العمل أو كانت في عهدة العامل وكان ذلك ناشئاً عن خطأ العامل أو مخالفته تعليمات صاحب العمل فلصاحب

العمل أن يقتطع من أجر العامل قيمة الأشياء المفقودة أو المتلفة أو كلفة إصلاحها على أن لا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في الشهر ولصاحب العمل حق اللجوء إلى المحاكم النظامية المختصة بالمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب العامل بها .

المادة ٥٠ :

وقف العمل:

إذا اضطر صاحب العمل إلى وقف العمل بصورة مؤقتة بسبب لا يعزى إليه وليس في وسعه دفعه فيستحق العامل الأجر الكامل عن مدة لا تزيد على العشرة أيام الأولى من توقف العمل خلال السنة وأن يدفع للعامل نصف أجره عن المدة التي تزيد على ذلك بحيث لا يزيد مجموع التعطيل الكلي المدفوع الأجر على ستين يوماً في السنة.

المادة ٥١ : امتيازات أجور وحقوق العمال:

- ١ - تعتبر الأجور والمبالغ المستحقة بموجب أحكام هذا القانون، للعامل أو ورثته أو أي مستحقين لها بعد وفاته، ديوناً ممتازة امتيازاً عاماً من الدرجة الأولى بالمعنى القانوني لهذه الكلمة.
- ٢ - يفقد العامل حقه في الامتياز العام المنصوص عليه في البند (١) من هذه الفقرة إذا ثبت للمحكمة المختصة أن الأجور والمبالغ المتحققة له والتي يشملها هذا الامتياز لا تستند إلى أي أساس قانوني.

المادة ٥٢ :

الحد الأدنى للأجور:

أ - يشكل مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير لجنة تتألف من عدد متساوٍ من ممثلين عن الوزارة والعمال وأصحاب العمل ويعين المجلس رئيساً لها من بين أعضائها تتولى تحديد الحد الأدنى للأجور مقدراً بالنقد الأردني وذلك بصفة عامة أو بالنسبة لمنطقة معينة أو مهنة معينة وتكون مدة العضوية فيها سنتين قابلة للتجديد.

ب - تعقد اللجنة اجتماعاتها كلما دعت الحاجة إلى ذلك بدعوة من رئيسها وتقدم قراراتها إلى الوزير إذا لم تكن بالإجماع ليتولى رفعها إلى المجلس الوزراء ليتخذ القرار بشأنها على أن تأخذ بعين الاعتبار في تقديرها للأجر تكاليف المعيشة التي تضعها الجهات المختصة وتنتشر القرارات النهائية التي تصدر بمقتضى هذه المادة في الجريدة الرسمية بما في ذلك تاريخ بدء العمل بها.

المادة ٥٣ :

حماية الحد الأدنى للأجور:

يعاقب صاحب العمل أو من ينوب عنه بغرامة لا تقل عن خمسة وعشرين ديناراً ولا تزيد على مائة دينار عن كل حالة يدفع فيها إلى عامل أجر أقل من الحد الأدنى المقرر للأجور وذلك بالإضافة إلى الحكم للعامل بفرق الأجر وتضاعف العقوبة كلما تكررت المخالفة.

المادة ٥٤ :

سلطة الأجور / شروط قبول دعوى الأجور / إجراءات دعوى الأجور:

- أ - لمجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير أن يعين سلطة من ذوي الخبرة والاختصاص في شؤون العمل تسمى (سلطة الأجور) تتألف من شخص أو أكثر للنظر في الدعاوى المتعلقة بالأجور في منطقة معينة

ومنها النقص في الأجر المدفوع أو الحسميات غير القانونية منه أو تأخير دفعه أو أجور ساعات العمل الإضافية على أن يتم الفصل فيها بصورة مستعجلة وبشروط في قبول الدعوى أن يكون العامل على رأس عمله أو لم يمض على انتهاء عمله مدة تزيد على ستة أشهر وفي حالة عدم توفر هذا الشرط فللعامل الحق اللجوء إلى المحكمة النظامية.

ب - لا تكون سلطة الأجور ملزمة بتطبيق الإجراءات والأصول المتبعة في المحاكم وتكون لها نفس الصلاحيات الممنوحة للمحاكم النظامية في الأمور التالية:-

١ - دعوة أي شخص لسماع شهادته بعد القسم وإحضاره بواسطة سلطات الأمن المختصة في حالة تخلفه عن الحضور.

٢ - الطلب من أطراف الدعوى تقديم المستندات والبيانات التي تراها ضرورية للفصل في الدعوى.

ج - يقدم العامل نفسه أو نقابة العمال بالنيابة عنه الإدعاء خطياً ويجوز تقديم ادعاء واحد من عدد من العمال إذا كانوا يعملون في المؤسسة ذاتها وكان سبب دعواهم واحداً ولكل من الطرفين المنتازعين توكيل من ينوب عنه أمام سلطة الأجور المختصة، كما يتوجب على صاحب العمل وخلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ تبليغه أوراق الدعوى، أن يقدم إلى سلطة الأجور جواباً مفصلاً على لائحة الدعوى على كل واقعة من وقائعها مرفقاً به المستندات والبيانات التي تثبت وفائه بالأجور التي يطالب بها العامل أو عدم استحقاقه لها. وللسلطة وقبل عقد جلساتها للنظر في الإدعاء أن تطلب من أي من الطرفين تزويدها بأي إيضاحات أو مستندات أو بيانات تراها ضرورية للفصل في الدعوى.

د - يجوز لسلطة الأجور أن تطلب إلى صاحب العمل ضمن فترة تحددها أن يدفع للعامل الأجور المحسومة بصورة غير قانونية أو الأجور غير المدفوعة أو المستحقة الأداة أو التي تأخر عن دفعها في المدة المعينة لهذا الغرض ولها أن تضيف تعويضاً تقدره شريطة أن لا يتجاوز مبلغ التعويض المبلغ المحسوم أو غير المدفوع عن المدة المطالب بأجور عنها، ويشترط في ذلك أن لا يلزم صاحب العمل بدفع تعويض عن الأجور الناقصة أو المتأخر دفعها إذا اقتنعت السلطة أن التأخر كان ناجماً عن خطأ بحسن نية، أو عن نزاع على المبلغ الواجب دفعه أو عن حدوث حالة طارئة أو عن تخلف العامل عن المطالبة بدفع الأجور أو قبولها.

هـ - تنتظر سلطة الأجور في الدعوى المقدمة إليها بحضور الطرفين أو من ينوب عنهما وتسقط الدعوى إذا تغيب العامل المدعي وتنتظر فيها بحضوره إذا غاب صاحب العمل المدعي عليه وتصدر قرارها بحق الأخير في هذه الحالة غيابياً ويكون قرارها قابلاً للاستئناف لدى محكمة الاستئناف خلال عشرة أيام من تاريخ تبليغه إذا كان المبلغ المحكوم به للعامل يزيد على مائة دينار.

و - يتم تنفيذ قرارات سلطة الأجور من قبل دوائر الإجراءات المختصة كأنها قرارات صادرة عن المحاكم النظامية شريطة أن لا تخضع المبالغ المحكومة بها للتسيط.

ز - يعفى من الرسوم والطابع الادعاء المقدم من العامل لسلطة الأجور وكذلك قراراتها المقدمة للتنفيذ إلى دوائر الإجراءات.

ح - تصرف للسلطة وللموظفين العاملين معها المكافآت التي يقررها الوزير ويؤخذ بعين الاعتبار عدد القضايا التي قدمت إليها وفصلت فيها ويشترط في ذلك أن تقوم السلطة بمهامها خارج أوقات الدوام الرسمي.

الفصل الثامن

تنظيم العمل والإجازات

المادة ٥٥ :

الأنظمة الداخلية:

على كل صاحب عمل يستخدم عشرة عمال فأكثر أن يضع نظاماً داخلياً لتنظيم العمل في مؤسسته يبين فيه أوقات الدوام وفترات الراحة اليومية والأسبوعية ومخالفات العمل والعقوبات والتدابير المتخذة بشأنها بما في ذلك الفصل من العمل وكيفية تنفيذها وأي تفاصيل أخرى تقتضيها طبيعة العمل ويخضع النظام الداخلي للمؤسسة لتصديق الوزير أو من يفوضه ويعمل به من تاريخ تصديقه.

المادة ٥٦ :

تحديد ساعات العمل:

- أ - لا يجوز تشغيل العامل أكثر من ثماني ساعات يومياً أو ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع إلا في الحالات المنصوص عليها في هذا القانون ولا يحسب منها الوقت المخصص لتناول الطعام والراحة.
- ب - يجوز توزيع الحد الأعلى لساعات العمل الأسبوعية وفترات الراحة بحيث لا يزيد مجموعها على إحدى عشر ساعة في اليوم.

المادة ٥٧ :

العمل الإضافي الإلزامي:

يجوز لصاحب العمل تشغيل العامل أكثر من ساعات العمل اليومية أو الأسبوعية وذلك في أي من الحالات التالية على أن يتقاضى العامل في أي من هذه الحالات الأجر الإضافي المنصوص عليه في هذا القانون:

- أ - القيام بأعمال الجرد السنوي للمؤسسة وإعداد الميزانية والحسابات الختامية والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة بشرط أن لا يزيد عدد الأيام التي تنطبق عليها أحكام هذه الفقرة على ثلاثين يوماً في السنة وأن لا تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في كل يوم منها.
- ب - من أجل تلافي وقوع خسارة في البضائع أو أي مادة أخرى تتعرض للتلف أو لتجنب مخاطر عمل فني أو من أجل تسلم مواد معينة أو تسليمها أو نقلها.

المادة ٥٨ :

الاستثناء من تحديد ساعات العمل:

لا تسري أحكام المواد المتعلقة بساعات العمل المنصوص عليها في هذا القانون على الأشخاص الذين يتولون مهام الإشراف العام أو الإدارة في أي مؤسسة والذين يعملون في بعض الحالات خارج المؤسسة أو تتطلب أعمالهم السفر أو التنقل داخل المملكة أو خارجها.

المادة ٥٩ :

العمل الإضافي الاختياري:

- أ - يجوز تشغيل العامل بموافقة أكثر من ساعات العمل اليومية أو الأسبوعية على أن يتقاضى العامل عن ساعة العمل الإضافية أجراً لا يقل عن (١٢٥%) من أجره المعتاد.

ب - إذا اشتغل العامل في يوم عطلته الأسبوعية أو أيام الأعياد الدينية أو العطل الرسمية يتقاضى لقاء عمله عن ذلك اليوم أجراً إضافياً لا يقل عن (١٥٠ %) من أجره المعتاد.

المادة ٦٠ :

العطلة الأسبوعية:

- أ - يكون يوم الجمعة من كل أسبوع يوم العطلة الأسبوعية للعامل إلا إذا اقتضت طبيعة العمل غير ذلك.
- ب - يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل جمع أيام عطلته الأسبوعية والحصول عليها خلال مدة لا تزيد على شهر.
- ج - يكون يوم العطلة الأسبوعية للعامل بأجر كامل، إلا إذا كان يعمل على أساس يومي أو أسبوعي فيستحق في كلتا الحالتين أجر يوم العطلة الأسبوعية إذا عمل ستة أيام متصلة قبل اليوم المحدد للعطلة، ويستحق من ذلك الأجر نسبة الأيام التي عمل فيها خلال الأسبوع إذا كانت ثلاثة أيام أو أكثر.

المادة ٦١ :

الإجازة السنوية:

- أ - لكل عامل الحق بإجازة سنوية بأجر كامل لمدة أربعة عشر يوماً عن كل سنة خدمة إلا إذا تم الاتفاق على أكثر من ذلك على أن تصبح مدة الإجازة السنوية واحداً وعشرين يوماً إذا أمضى في الخدمة لدى صاحب العمل نفسه خمس سنوات متصلة، ولا تحسب أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية وأيام العطلة الأسبوعية من الإجازة السنوية إلا إذا وقعت خلالها.
- ب - إذا لم تبلغ مدة خدمة العامل السنة فيحق له الحصول على إجازة بأجر بنسبة المدة التي عمل خلالها في السنة.
- ج - يجوز تأجيل إجازة العامل عن أي سنة بالاتفاق بين العامل وصاحب العمل إلى السنة التالية مباشرة لتلك السنة ويسقط حق العامل في الإجازة المؤجلة على هذا الوجه إذا انقضت السنة التي أجلت إليها ولم يطلب استعمالها خلال تلك السنة، ولا يجوز لصاحب العمل رفض طلب العامل للحصول على إجازته.
- د - لصاحب العمل أن يحدد خلال الشهر الأول من السنة تاريخ الإجازة السنوية لكل عامل وكيفية استعمالها للعامل في مؤسسته وذلك حسب مقتضيات العمل فيها على أن يراعي في ذلك مصلحة العامل.

المادة ٦٢ :

تجزئة الإجازة السنوية:

إذا لم تؤخذ الإجازة السنوية دفعة واحدة فلا يجوز أن يقل الجزء منها عن يومين في أي مرة.

المادة ٦٣ :

إنهاء الاستخدام قبل استعمال الإجازة:

إذا انتهت خدمة العامل لأي سبب من الأسباب قبل أن يستعمل إجازته السنوية فيحق له تقاضي الأجر عن الأيام التي لم يستعملها من تلك الإجازة.

المادة ٦٤ :

التنازل عن الإجازة السنوية:

يعتبر باطلاً كل اتفاق يقضي بتنازل العامل عن إجازته السنوية أو عن أي جزء منها.

المادة ٦٥ :

الإجازة المرضية:

لكل عامل الحق في إجازة مرضية مدتها أربعة عشر يوماً خلال السنة الواحدة بأجر كامل بناءً على تقرير من الطبيب المعتمد من قبل المؤسسة، ويجوز تجديدها لمدة أربعة عشر يوماً أخرى بأجر كامل إذا كان نزول أحد المستشفيات وبنصف الأجر إذا كان بناءً على تقرير لجنة طبية تعتمدها المؤسسة ولم يكن نزول أحد المستشفيات.

المادة ٦٦ :

الإجازات الإضافية:

- أ - لكل عامل الحق في إجازة مدتها أربعة عشر يوماً في السنة مدفوعة الأجر في أي من الحالات التالية:-
 - ١ - إذا التحق بدورة للثقافة العمالية معتمدة من الوزارة بناءً على ترشيح صاحب العمل أو مدير المؤسسة بالتنسيق مع النقابة المعنية.
 - ٢ - لأداء فريضة الحج ويشترط لمنح هذه الإجازة أن يكون العامل قد عمل مدة خمس سنوات متواصلة على الأقل لدى صاحب العمل. ولا تعطى هذه الإجازة إلا مرة واحدة خلال مدة الخدمة.
 - ب - يحق للعامل الحصول على إجازة مدتها أربعة أشهر دون أجر إذا التحق للدراسة في جامعة أو معهد أو كلية معترف بها بصورة رسمية.

المادة ٦٧ :

إجازة الأم لرعاية أطفالها:

للرأة التي تعمل في مؤسسة تستخدم عشرة عمال أو أكثر الحق في الحصول على إجازة دون أجر لمدة لا تزيد على سنة للتفرغ لتربية أطفالها، ويحق لها الرجوع إلى عملها بعد انتهاء هذه الإجازة، على أن تفقد هذا الحق إذا عملت بأجر في أي مؤسسة أخرى خلال تلك المدة.

المادة ٦٨ :

إجازة الزوجين لانتقال عمل أحدهما:

لكل من الزوجين العاملين الحصول على إجازة لمرة واحدة دون أجر لمدة لا تزيد على سنتين لمرافقة زوجه إذا انتقل إلى عمل آخر يقع خارج المحافظة التي يعمل فيها داخل المملكة أو إلى عمل يقع خارجها.

المادة ٦٩ :

القيود على استخدام المرأة:

تحدد بقرار من الوزير بعد استطلاع رأي الجهات الرسمية المختصة:

- أ - الصناعات والأعمال التي يحظر تشغيل النساء فيها.

ب - الأوقات التي لا يجوز تشغيل النساء فيها والحالات المستثناة منها.

المادة ٧٠ :

إجازة الأمومة:

للمرأة العاملة الحق في الحصول على إجازة أمومة بأجر كامل قبل الوضع وبعده مجموع مدتها عشرة أسابيع، على أن لا تقل المدة التي تقع من هذه الإجازة بعد الوضع عن ستة أسابيع، ويحظر تشغيلها قبل انقضاء تلك المدة.

المادة ٧١ :

إرضاع المولود:

للمرأة العاملة بعد انتهاء إجازة الأمومة المنصوص عليه في المادة (٧٠) من هذا القانون الحق في أن تأخذ خلال سنة من تاريخ الولادة فترة أو فترات مدفوعة الأجر بقصد إرضاع مولودها الجديد لا يزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد.

المادة ٧٢ :

رعاية أطفال العاملات:

على صاحب العمل الذي يستخدم ما لا يقل عن عشرين عاملة متزوجة تهيئة مكان مناسب يكون في عهدة مربية مؤهلة لرعاية أطفال العاملات الذين تقل أعمارهم عن أربع سنوات، على أن لا يقل عددهم عن عشرة أطفال.

المادة ٧٣ :

منع استخدام الأحداث دون السادسة عشرة:

مع مراعاة الأحكام المتعلقة بالتدريب المهني لا يجوز بأي حال تشغيل الحدث الذي لم يكمل السادسة عشرة من عمره بأي صورة من الصور.

المادة ٧٤ :

قيود استخدام الأحداث دون السابعة عشرة:

لا يجوز تشغيل الحدث الذي لم يكمل الثامنة عشرة من عمره في الأعمال الخطرة أو المرهقة أو المضرة بالصحة وتحدد هذه الأعمال بقرارات يصدرها الوزير بعد استطلاع آراء الجهات الرسمية المختصة.

المادة ٧٥ :

استخدام الأحداث:

يحظر تشغيل الحدث:

أ - أكثر من ست ساعات في اليوم الواحد على أن يعطى فترة للراحة لا تقل عن ساعة واحدة بعد عمل أربع ساعات متصلة .

ب - بين الساعة الثامنة مساءً والسادسة صباحاً.

ج - في أيام الأعياد الدينية والعطل الرسمية وأيام العطل الأسبوعية.

المادة ٧٦ :

شروط استخدام الأحداث:

على صاحب العمل قبل تشغيل أي حدث أن يطلب منه أو من وليه تقديم المستندات التالية:

- أ - صورة مصدقة عن شهادة الميلاد.
- ب - شهادة بلياقة الحدث الصحية للعمل المطلوب صادرة عن طبيب مختص ومصدقة من وزارة الصحة.
- ج - موافقة ولي أمر الحدث الخطية على العمل في المؤسسة، وتحفظ هذه المستندات في ملف خاص للحدث مع بيانات كافية عن محل إقامته وتاريخ استخدامه والعمل الذي استخدم فيه وأجره وإجازاته.

المادة ٧٧ :

عقوبة مخالفة أحكام الفصل الثامن:

يعاقب صاحب العمل أو مدير المؤسسة عن أي مخالفة لأي حكم من أحكام هذا الفصل أو أي نظام أو قرار صادر بمقتضاه بغرامة لا تقل عن مائة دينار ولا تزيد على خمسمائة دينار وتضاعف العقوب في حالة التكرار ولا يجوز تخفيض العقوبة عن حدها الأدنى للأسباب التقديرية المخففة.

الفصل التاسع

السلامة والصحة المهنية

المادة ٧٨ :

واجبات صاحب العمل لسلامة العمال:

أ - يتوجب على صاحب العمل ما يلي:

- ١ - توفير الاحتياطات والتدابير اللازمة لحماية العمال من الأخطار والأمراض التي قد تنجم عن العمل وعن الآلات المستعملة فيه.
 - ٢ - توفير وسائل الحماية الشخصية والوقاية للعاملين من أخطار العمل و أمراض المهنة كالملابس، والنظارات والقفازات والأحذية وغيرها وإرشادهم إلى طريقة استعمالها والمحافظة عليها وعلى نظافتها.
 - ٣ - إحاطة العامل قبل اشتغاله بمخاطر مهنته وسبل الوقاية الواجب عليه اتخاذها وأن يعلق بمكان ظاهر تعليمات وإرشادات توضح فيها مخاطر المهنة ووسائل الوقاية منها وفق الأنظمة والقرارات التي تصدر بهذا الشأن.
 - ٤ - توفير وسائل وأجهزة الإسعاف الطبي للعمال في المؤسسة وفقاً للمستويات التي تحدد بقرار من الوزير بعد استطلاع آراء الجهات الرسمية المختصة.
- ب - لا يجوز تحميل العمال أي نفقات تترتب على تنفيذ أو توفير ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة ٧٩ :

تعليمات السلامة العامة:

يحدد الوزير بعد استطلاع رأي الجهات الرسمية المختصة بتعليمات يصدرها ما يلي:

- أ - الاحتياطات والتدابير التي يجب اتخاذها أو توفيرها في جميع المؤسسات أو في أي منها لحماية العمال والمؤسسات من أخطار العمل وأمراض المهنة.

ب - الأجهزة والوسائل التي يجب توفيرها في المؤسسات أو في أي منها لحماية العاملين فيها من أخطار العمل وأمراض المهنة ووقايتهم منها.

ج - الأسس والمعايير الواجب توافرها في المؤسسات الصناعية لضمان بيئة خالية من التلوث بجميع أشكاله والوقاية من الضوضاء والاهتزازات وكل ما يضر بصحة العامل ضمن المعايير الدولية المعتمدة، وتحديد طرق الفحص والاختبار الخاص لضبط هذه المعايير.

المادة ٨٠ :

الوقاية من المواد الخطرة:

على صاحب العمل اتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية المؤسسة والعاملين فيها من أخطار الحريق والانفجارات أو تخزين المواد الخطرة القابلة للاشتعال أو نقلها أو تداولها وتوفير الوسائل والأجهزة الفنية الكافية وذلك وفقاً لتعليمات السلطات الرسمية المختصة.

المادة ٨١ :

الحظر على إدخال المؤثرات العقلية لمكان العمل:

لا يجوز لصاحب العمل أو العامل أن يسمح بإدخال أي نوع من الخمر أو المخدرات والمؤثرات العقلية أو العقاقير الخطرة إلى أماكن العمل أو أن يعرضها فيها كما لا يجوز لأي شخص الدخول إلى تلك الأماكن أو البقاء فيها لأي سبب من الأسباب وهو تحت تأثير تلك المشروبات أو العقاقير.

المادة ٨٢ :

تقيد العمال بتعليمات الوقاية:

يجب على العمال في أي مؤسسة التقيد بالأحكام والتعليمات والقرارات الخاصة باحتياطات الوقاية والسلامة والصحة المهنية واستعمال الأجهزة الخاصة بها والمحافظة عليها والامتناع عن أي فعل يحول دون تنفيذ تلك الأحكام والقرارات والتعليمات والامتناع عن العبث بأجهزة الوقاية والسلامة والصحة المهنية أو إلحاق الضرر بها أو إتلافها وذلك تحت طائلة التعرض للعقوبات التأديبية المنص و ص عليه في النظام الداخلي للمؤسسة.

المادة ٨٣ :

تعليمات الوقاية الصحية:

لوزير بعد استطلاع آراء الجهات المعنية أن يصدر تعليمات تحدد بموجبها كل عمل لا يجوز تشغيل أي شخص فيه قبل إجراء الفحص الطبي عليه للتأكد من لياقته الصحية للقيام بذلك العمل وتنشر التعليمات التي تصدر بمقتضى هذه المادة في صحيفتين محليتين يومييتين وفي الجريدة الرسمية.

المادة ٨٤ :

عقوبة مخالفة أحكام الفصل التاسع:

أ - إذا خالف صاحب العمل أي حكم من أحكام هذا الفصل فلوزير إغلاق المؤسسة أو مكان العمل كلياً أو جزئياً أو إيقاف أي آلة فيهما إذا كان من شأن تلك المخالفة تعريض العمال أو المؤسسة أو الآلات للخطر وذلك إلى أن يزيل صاحب العمل المخالفة.

ب - يشترط أن لا يصدر الوزير قراره المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة قبل توجيه إنذار إلى

صاحب العمل بإزالة المخالفة خلال المدة التي يحددها له في الإنذار وذلك وفقاً لجسامة المخالفة وخطورتها.

ج - يراعى في حالة إغلاق المؤسسة أو مكان العمل أو إيقاف آلات فيهما عدم الإخلال بحق العمال في تقاضي أجورهم كاملة عن مدة الإغلاق أو الإيقاف.

د - للوزير إحالة المخالف إلى المحكمة المختصة ويعاقب في هذه الحالة بغرامة لا تقل عن مائة دينار ولا تزيد على خمسمائة دينار وتضاعف الغرامة في حالة التكرار ولا يجوز تخفيض الغرامة المحكوم بها عن حدها الأدنى لأي سبب من الأسباب.

المادة ٨٥ :

الأنظمة المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية:

يصدر مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير الأنظمة اللازمة في الأمور التالية:

أ - تشكيل لجان السلامة والصحة المهنية وتعيين المشرفين في المؤسسات العامة والخاصة وتحديد اختصاص تلك اللجان والمشرفين وواجباتها.

ب - العناية الطبية الوقائية والعلاجية للعمال وواجبات أصحاب العمل في توفيرها وكيفية إنشاء الوحدات الطبية المشتركة بين أكثر من مؤسسة وطريقة تمويلها والأجهزة الفنية الواجب توافرها في هذه الوحدات والفحوص الطبية الدورية للعمال.

ج - الوقاية والسلامة من الآلات والماكينات الصناعية ومواقع العمل.

الفصل العاشر

إصابات العمل وأمراض المهنة

المادة ٨٦ :

تطبيق أحكام الفصل العاشر:

تطبق أحكام هذا الفصل المتعلقة بإصابات العمل وأمراض المهنة على العمال الذين لا تسري عليهم أحكام قانون الضمان الاجتماعي المعمول به.

المادة ٨٧ :

تبليغ الإصابات بضرر جسماني:

أ - إذا أصيب عامل بإصابة عمل أدت إلى وفاته أو ألحقت به ضرراً جسيماً حال دون استمراره في العمل فعلى صاحب العمل نقل المصاب إلى مستشفى أو أي مركز طبي وتبليغ الجهات الأمنية المختصة بالحادث وأن يرسل إشعاراً إلى الوزارة بذلك خلال مدة لا تزيد على (٤٨) ساعة من وقوع الحادث . ويتحمل صاحب العمل نفقات نقل المصاب إلى المستشفى أو المركز الطبي لمعالجته.

ب - يعاقب صاحب العمل أو مدير المؤسسة أو من يمثلها في حالة مخالفته لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة بغرامة لا تقل عن مائة دينار ولا تزيد على خمسمائة دينار عن كل مخالفة وتضاعف العقوبة في حالة التكرار.

المادة ٨٨ :

مسؤولية صاحب العمل عن دفع التعويض:

يكون صاحب العمل مسؤولاً عن دفع التعويض المنصوص عليه في هذا القانون للعامل الذي يصاب بمرض من أمراض المهنة ناشئ عن عمله وذلك بالاستناد إلى تقرير من المرجع الطبي.

المادة ٨٩ :

التعويض عن الإصابة وأمراض المهنة:

مع مراعاة ما ورد في أي قانون أو تشريع آخر لا يحق للمصاب أو للمستحق عنه مطالبة صاحب العمل بأي تعويضات غير واردة في هذا القانون وذلك فيما يتعلق بإصابات العمل إلا إذا كانت الإصابة ناشئة عن خطأ صاحب العمل.

المادة ٩٠ :

مقدار التعويض:

- أ - إذا نشأ عن إصابة العمل وفاة العامل أو عجزه الكلي فيستحق على صاحب العمل تعويض يساوي أجر ألف ومائتي يوم عمل على أن لا يتجاوز التعويض خمسة آلاف دينار ولا يقل عن ألفي دينار.
- ب - إذا نشأ عن إصابة العمل عجز مؤقت للعامل فيستحق بدلاً يومياً يعادل (٧٥%) من معدل أجره اليومي اعتباراً من اليوم الذي وقعت فيه الإصابة وذلك خلال مدة المعالجة التي تحدّد بناءً على تقرير من المرجع الطبي إذا كانت معالجته خارج المستشفى ويخفف ذلك البديل إلى (٦٥%) من ذلك الأجر إذا كان المصاب يعالج لدى أحد مراكز العلاج المعتمدة.
- ج - إذا نتج عن إصابة العمل عجز جزئي دائم بناءً على تقرير من المرجع الطبي فيدفع للعامل تعويض على أساس نسبة ذلك العجز إلى التعويض المقرر للعجز الكلي بموجب الجدول رقم (٢) الملحق بهذا القانون.
- د - إذا نتج عن إصابة العمل الواحدة أكثر من ضرر جسماني واحد فيستحق العامل المصاب عن كل ضرر من هذه الأضرار وفقاً للأسس المنصوص عليها في هذا القانون على أن لا يتجاوز مجموع المبلغ الواجب دفعه في هذه الحالة مقدار التعويض الواجب دفعه في حالة العجز الكلي.

المادة ٩١ :

حساب التعويض:

يحسب التعويض المنصوص عليه في هذا القانون على أساس الأجر الأخير الذي يتقاضاه العامل، أما إذا كان العامل عاملاً بالقطعة فيحسب على أساس متوسط الأجر خلال الأشهر الستة الأخيرة من عمله.

المادة ٩٢ :

تقدير التعويض:

- أ - يتم تقدير التعويض الواجب دفعه بمقتضى هذا القانون بناءً على طلب صاحب العمل أو العامل أو المستحقين عنه، وفي حالة عدم الاتفاق على التعويض يقدّره الأمين العام باعتباره المفوض بتقدير التعويض، ويكون خصماً في الدعوى المتعلقة به، وللوزير تعيين مفوضين آخرين من موظفي الوزارة لممارسة صلاحيات المفوض في أي منطقة في المملكة، ويدفع التعويض دفعةً واحدة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغ قرار المفوض بتقديره إلى ذوي العلاقة.

ب - لا يحول دفع التعويض المنصوص عليه في هذا القانون دون حصول العامل أو المستحقين عنه على مكافأة نهاية الخدمة إذا توافرت شروط استحقاقها.

ج - لا تسمع أي دعوى أمام أي محكمة تتعلق بالتعويض المنصوص عليه في هذا القانون إذا كان الطلب قد قدم بشأنه إلى المفوض وكان لا زال قيد النظر لديه.

المادة ٩٣ :

تقديم المطالبة بالتعويض:

لا يقبل الطلب بالتعويض عن أي إصابة عمل ما لم يقدم إلى المفوض خلال سنتين من تاريخ وقوعها أو من تاريخ وفاة العامل المصاب على أنه يجوز للمفوض قبول الطلب بعد مرور سنتين من تاريخ وقوع الإصابة أو الوفاة إذا كان التأخر في تقديمه ناشئاً عن عذر مشروع بما في ذلك عدم الاستقرار النهائي لنتائج الإصابة.

المادة ٩٤ :

سقوط حق العامل في التعويض:

أ - مع مراعاة ما نص عليه في الفقرة (ب) من هذه المادة يسقط حق المصاب في البديل اليومي والتعويض النقدي على أن تثبت بنتيجة التحقيق الذي تجريه الجهات المختصة بعد سماع أقوال صاحب العمل أو من يمثله وأقوال المصاب عندما تسمح حالته الصحية بذلك في أي من الحالات التالية:

- ١ - إذا نشأت الإصابة عن فعل متعمد أو خطأ أو إهمال جسيمين من المصاب.
- ٢ - إذا كانت الإصابة ناتجة عن تأثير الخمر أو المخدرات أو المؤثرات العقلية.
- ٣ - إذا خالف المصاب التعليمات المقررة بشأن علاجه من الإصابة أو بشأن الوقاية والأمن الصناعي المعلن عنها والواجب اتباعها وكان لهذه المخالفة أثر في وقوع الإصابة.

ب - لا تنطبق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة على أي حالة من حالات الإصابة ومنها الحالات المنص و ص عليها في تلك الفقرة إذا نشأت عنها وفاة المصاب أو أصيب بعجز دائم بسببها لا تقل نسبته عن (٣٠%) ويصرف للمصاب فيها أو المستحقين عته البديل اليومي أو التعويض النقدي حسب مقتضى الحال.

المادة ٩٥ :

الحجز على التعويض:

لا يجوز في أي حالة من الحالات رهن التعويض الواجب دفعه بمقتضى أحكام هذا القانون أو الحجز عليه إلا لدين النفقة وفيما لا يتجاوز ثلث مبلغ التعويض كما لا يجوز إحالته إلى أي شخص آخر غير العامل أو المستحقين عنه أو الادعاء بتقاص التعويض المستحق بعد وفاة العامل.

المادة ٩٦ :

توزيع التعويض:

مع مراعاة أحكام المادة (٩٥) من هذا القانون يوزع التعويض في حالة وفاة العامل على المستحقين عنه وفقاً للأندبة المعينة في الجدول (٣) الملحق بهذا القانون.

الفصل الحادي عشر

نقابات العمال وجمعيات أصحاب العمل

المادة ٩٧ :

الانتساب للنقابة:

أ - للعمال في أي مهنة تأسيس نقابة خاصة بهم وفق أحكام هذا القانون وللعامل في تلك المهنة الحق في الانتساب إليها إذا توافرت فيه شروط العضوية.

ب - يحظر على صاحب العمل أن يجعل استخدام أي عامل خاضعاً لشرط عدم انتسابه إلى نقابة عمال أو التنازل عن عضويته فيها أو أن يعمل على فصله من أي نقابة أو الإجحاف بأي حق بحقوقه لانتسابه إلى عضويتها أو المساهمة في نشاطها خارج أوقات العمل.

ج - يحظر على نقابات العمال ونقابات أصحاب العمل القيام بأي أعمال تتطوي على تدخل من أي منها إزاء الآخر، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، فيما يتعلق بتكوينها أو إدارتها أو كيفية تسيير أعمالها.

المادة ٩٨ :

تأسيس النقابة:

أ - مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة تؤسس النقابة من قبل مؤسسين لا يقل عددهم عن خمسين شخصاً من العاملين في المهنة الواحدة أو المهن المتماثلة أو المرتبط بعضها ببعض في إنتاج واحد.

ب - للوزير أن يصدر قراراً بتصنيف المهن والصناعات التي يحق لعمالها تأسيس نقابة لهم وذلك بالاتفاق مع الاتحاد العام لنقابات العمال وأن يحدد في قراره مجموعات المهن والصناعات التي لا يجوز تأسيس أكثر من نقابة عامة واحدة لجميع العمال فيها وذلك بحكم تماثلها أو المرتبط بعضها ببعض أو اشتراكها في إنتاج واحد أو متكامل وأن يجعل قراره بذلك ساري المفعول على النقابات القائمة.

المادة ٩٩ :

أهداف النقابة:

أ - تمارس النقابة نشاطها لتحقيق الأهداف التالية:

١ - رعاية مصالح العاملين في المهنة والدفاع عن حقوقهم في نطاق الأحكام المنصوص عليها في هذا القانون.

٢ - تقديم الخدمات الصحية والاجتماعية للعمال المنتسبين للنقابة وإنشاء العيادات الطبية ومؤسسات الرعاية الاجتماعية والاستهلاكية لهم.

٣ - العمل على رفع المستوى الاقتصادي والمهني والثقافي للعمال.

ب - للنقابة فتح فروع لها في المملكة وتحدد الأحكام والإجراءات المتعلقة بالعلاقة بين النقابة وفروعها بموجب نظامها الداخلي.

١٩٩٦/٠٣/٠٢ م

الحسين بن طلال

ملحق رقم ٥- قانون العمل المصري

(مادة ١)

بقصد فى تطبيق أحكام هذا القانون بالمصطلحات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها:

- العامل : كل شخص طبيعي يعمل لقاء أجر صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه .
- صاحب العمل : كل شخص أو اعتباري يستخدم عاملاً أو أكثر لقاء أجر .
- الأجر: كل ما يحصل عليه العامل لقاء عمله ثابتاً كان أو متغيراً نقداً أو عيناً ويعتبر أجراً على الأخص ما يلي :

- العمولة . التي تدخل فى إطار علاقة العمل .
- النسبة المئوية،وهى ما قد يدفع للعامل مقابل ما يقوم بإنتاجه أو بيعه أو تحصيله طوال قيامه بالعمل المقرر له هذه النسبة .
- العلاوات أيا كان سبب استحقاقها أو نوعها .
- المزايا العينية التي يلتزم بها صاحب العمل دون أن تستلزمها مقتضيات العمل .
- المنح، وهى ما يعطى للعامل علاوة على أجره وما يصرف له جزاء أمانته أو كفاءته متى كانت هذه المنح مقررة فى عقود العمل الفردية أو الجماعية أو فى الأنظمة الأساسية للعمل وكذلك م جرت العادة بمنحه متى توافرت لها صفات العمومية و الدوام و الثبات .
- البدل ،وهو ما يعطى للعامل لقاء ظروف أو مخاطر معينة لها فى أداء عمله
- نصيب العامل فى الأرباح .
- الوهبة التى يصل عليها العامل إذا جرت العادة بدفعها وكانت لها قواعد تسمح بتحديدتها وتعتبر فى حكم الوهبة النسبة المئوية التى يدفعها العملاء مقابل الخدمة فى المنشآت السياحية .

ويصدر قرار من الوزير المختص بالاتفاق مع المنظمة النقابية المعنية بكيفية توزيعها على العاملين وذلك بالتشاور مع الوزير المعنى .

- عمل المؤقت : العمل الذي يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط وتقتضى طبيعة إنجاز ه مدة محددة، أو ينصب على عمل بذاته وينتهى بانتهائه .
- العمل العرضي : العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط ولا يستغرق إنجاز ه أكثر من ستة أشهر .
- العمل الرسمي : العمل الذي يتم فى مواسم دورية متعارف عليها .
- الليل : الفترة ما بين غروب الشمس وشروقها .
- الوزير المختص : الوزير المختص بالقوى العاملة .
- الوزارة المختصة : الوزارة المختصة بشئون القوى العاملة .

(مادة ٢)

تطبيق أحكام هذا القانون تعتبر السنة ٣٦٥ يوماً و الشهر ٣٠ يوماً إلا إذا تم الاتفاق على خلاف ذلك .

أحكام عامة

(مادة ٣)

يعتبر هذا القانون ،القانون العام الذي يحكم علاقات العمل، وذلك مع مراعاة اتفاقيات العمل الجماعية و أحكام المادة (٥) من هذا القانون .

(مادة ٤)

لا تسرى أحكام هذا القانون على :

- العاملين بأجهزة الدولة بما في ذلك وحدات الإدارة المحلية و الهيئات العامة.
- عمال الخدمة المنزلية ومن في حكمهم .
- أفراد أسرة صاحب العمل الذين يعولهم فعلا .

وذلك ما لم يرد نص على خلاف ذلك

(مادة ٥)

يقع باطلا كل شرط أو اتفاق يخالف أحكام هذا القانون ولو كان سابقا على العمل به، إذا كان يتضمن انتقاصا من حقوق العامل المقررة فيه .
ويستمر العمل بأية مزايا أو شروط أفضل تكون مقررة أو تقرر في عقود العمل الفردية أو الجماعية أو الأنظمة الأساسية أو غيرها من لوائح المنشأة، أو بمقتضى العرف .
وتقع باطلة كل مصلحة تتضمن انتقاصا أو إبراء من حقوق العامل الناشئة عن عد العمل خلال مدة سريانه أو خلال ثلاثة أشهر من تاريخ انتهائه متى كانت تخالف أحكام هذا القانون

(مادة ٦)

تعفى من الرسوم القضائية في جميع مراحل التقاضي الدعاوى الناشئة عن المنازعات المتعلقة بأحكام هذا القانون التي يرفعها العاملون و الصبية المتدرجون و عمال التلمذة الصناعية أو المستحقون عن هؤلاء و للمحكمة في جميع الأحوال أن تشمل حكمها بالإنفاذ المعجل وبلا كفالة ولها في حالة رفض الدعوى أن تحكم على رافعها بالمصروفات كلها أو بعضها . وتعفى الفئات المشار إليها في الفقرة السابقة من رسم الدمغة على كل الشهادات و الصور التي تعطى لهم و الشكاوى و الطلبات التي تقدم منهم تطبيقاً لأحكام هذا القانون

(مادة ٧)

تكون للمبلغ المستحق للعامل أو المستحقين عنه بمقتضى أحكام هذا القانون امتياز على جميع أموال المدين من منقول و عقار ، وتستوفى مباشرة بعد المصروفات القضائية و المبالغ المستحقة للخزانة العامة ومع ذلك يستوفى الأجر قبل غيره الحقوق المشار إليها في الفقرة السابقة .

(مادة ٨)

إذا تعدد أصحاب العمل كانوا مسئولين بالتضامن فيما بينهم عن الوفاء بالالتزامات الناشئة عن هذا القانون ويكون من تنازل له صاحب العمل عن الأعمال المسندة إليه كلها أو بعضها متضامنا معه في الوفاء بجميع الالتزامات التي تفرضها أحكام هذا القانون .

(مادة ٩)

لا يمنع من الوفاء بجميع الالتزامات الناشئة طبقاً للقانون ، حل المنشأة أو تصفيها أو إغلاقها أو إفلاسها .
ولا يترتب على إدماج المنشأة في غيرها أو انتقالها بالإرث أو الوصية أو الهبة أو البيع ولو كان بالمزاد العلني -

أو النزول أو الإيجاز أو غير ذلك من التصرفات ، إنهاء عقود استخدام عمال المنشأة و يكون الخلف مسؤولاً بالتزامن مع أصحاب الأعمال السابقين عن تنفيذ جميع الالتزامات الناشئة عن هذه العقود .

(مادة ١٠)

يصدر الوزير المختص قراراً بتحديد الجهات الإدارية المختصة بتطبيق أحكام هذا القانون.

التشغيل

(مادة ١١)

تنشأ لجنة عليا لتخطيط و استخدام القوى العاملة فى الداخلى و الخارج برئاسة الوزير المختص، وتضم ممثلين للوزارات المعنية، وكذلك ممثلين للاتحاد العام لنقابات عمال مصر و منظمات أصحاب الأعمال تختارهم منظماتهم بالتساوي بينهم . ويدخل فى اختصاص هذه اللجنة رسم السياسة العامة لاستخدام العمالة المصرية فى داخل جمهورية مصر العربية أو خارجها، ووضع النظم و القواعد و الإجراءات اللازمة لهذا الاستخدام و يصدر بتشكيل اللجنة ونظام سير العمل بها قرار من رئيس مجلس الوزراء فى مدة أقصاها ستة أشهر من تاريخ العمل بهذا القانون .

الفصل الأول

تنظيم تشغيل المصريين فى الداخلى و الخارج

(مادة ١٢)

مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ٣٩ لسنة ١٩٧٥ بشأن تأهيل المعوقين، على كل قادر على العمل وراغب فيه أن يتقدم بطلب لقيده اسمه بالجهة الإدارية المختصة التى تقع فى دائرتها محل إقامته مع بيان سنه و مهنته و مؤهلاته و خبراته السابقة و على هذه الجهة قيد تلك الطلبات بأرقام مسلسلة فور ورودها و إعطاء الطالب شهادة بحصول هذا القيد دون مقابل . و تحدد البيانات التى يجب أن تتضمنها الشهادة المشار إليها فى الفقرة السابقة بقرار من الوزير المختص .

(مادة ١٣)

إذا كان الراغب فى العمل يمارس حرفة من الحرف التى يصدر بها القرار من الوزير المختص المشار إليها فى المادة (١٣٩) من هذا القانون و جب عليه أن يرفق بطلب القيد شهادة تحدد مستوى مهارته و ترخيص مزاولة الحرفة طبقاً للمادة (١٤٠) من هذا القانون ، و تثبیت درجة مهارته فى شهادة القيد . و لا يجوز تشغيل أي عامل إلا إذا كان حاصلًا على هذه الشهادة .

(مادة ١٤)

مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ٣٩ لسنة ٧٥ بشأن تأهيل المعوقين لصاحب العمل الحق فى تعيين من يقع عليه اختياره، فإذا لم تكن المرشح من بين الحاصلين على شهادة القيد المشار إليها فى المادة (١٢) من هذا القانون ، و جب عليه قيد اسمه خلال خمسة عشر يوماً من إلحاقه بالعمل . و يجوز لصاحب العمل أن يستوفى احتياجاته الوظيفية و المهنية و الحرفية بالنسبة للوظائف و الأعمال التى خلت أو أنشئت لديه ممن ترشحهم الجهة الإدارية المختصة التى تقع فى دائرتها محل عمله من المسجلين لديها مراعية أسبقياً

القيد .

(مادة ١٥)

يلتزم صاحب العمل في المنشآت القائمة وقت تطبيق أحكام هذا القانون ، وتلك التي تنشأ مستقبلاً بأن يرسل إلى الجهة الإدارية المختصة التي يقع في دائرتها محل العمل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ العمل بهذا القانون أو من تاريخ بدء العمل بالمنشأة- على حسب الأحوال- بياناً مفصلاً بعدد العمال طبقاً لمؤهلاتهم ومهنتهم وفئات أعمارهم وجنسياتهم ونوعهم والأحوال التي يتفاوضونها . 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 تودين رقم شهادة القيد وتاريخها أمام اسم العامل في سجل قيد العمال بالمنشأة.

وعلى صاحب العمل في المنشآت المشار إليها في الفقرة الأولى يرسل إلى ذات الجهة خلال شهر يناير من كل عام البيانات الآتية :

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

(مادة ١٦)

لصاحب العمل الإعلان عن الوظائف الشاغرة بمختلف وسائل الإعلان وأن يعهد إلى أحد المكاتب الاستشارية بدراسة الطلبات التي تقدم إليه وإبداء الرأي أو التوصية أو المساعدة بشأن اختيار أفضل المرشحين لهذه الوظائف ولا يجوز له تشغيل عمال عن طريق متعهد أو مقاول توريد عمال .

ويجوز للوزير المختص بقرار منه الترخيص للجمعيات و المؤسسات و المنظمات النقابية بالنسبة لأعضائها بإنشاء مكاتب لتشغيل المتعطلين، وفي هذه الحالة يتعين على هذه الجهات مراعاة الأحكام الواردة في هذا الفصل و القرار المشار إليه .

(مادة ١٧)

مع عدم الإحلال بالاتفاقيات الدولية المتعلقة بالتشغيل ، تكون مزاولة عمليات إلحاق المصريين بالعمل في الداخل أو في الخارج عن طريق :

- الوزارة المختصة .
- الوزارة و الهيئات العامة .
- الاتحاد العام لنقابات عمال مصر .
- شركات القطاع و قطاع الأعمال العام و القطاع الخاص المصرية فيما تيرمه من تعاقدات مع الجهات الأجنبية في حدود أعمالها وطبيعة نشاطها .
- الشركات المساهمة أو شركات التوصيات بالأسهم أو ذات المسؤولية المحدودة ،بعد الحصول على ترخيص بذلك من الوزارة المختصة .
- النقابات المهنية بالنسبة لأعضائها فقط

(مادة ١٨)

للنظمات الدولية أن تزاول عمليات إلحاق المصريين للعمل خارج جمهورية مصر العربية إذا كان التعاقد مع جهات حكومية أو هيئات عامة عربية أو أجنبية .

(مادة ١٩)

تتولى الوزارة المختصة بالتعاون مع وزارة الخارجية متابعة تنفيذ الاتفاقيات الدولية و التعاقدات المتعلقة بالعمالية المصرية فى الخارج وبحث تسوية المنازعات الناشئة عن تنفيذ هذه الاتفاقيات و التعاقدات.

(مادة ٢٠)

تقدم الجهات المشار إليها فى المادتين (١٧،١٨) من هذا القانون إلى الوزارة المختصة نسخة من الطلب الوارد إليها من الخارج بشأن توفير فرص العمل وشروطها موثقة من السلطات المختصة ، كما تقدم نسخة من الاتفاقيات و عقود العمل المبرمة متضمنة تحديد العمل و الأجر المحدد له وشروط وظروف أدائه و التزامات العامل. ويكون للوزارة خلال عشرة أيام على الأكثر من تاريخ إخطارها بالاتفاقيات و الطلبات و العقود مستوفاة، الاعتراض عليها فى حالة عدم مناسبة الأجر أو مخالفتها للنظام العام أو الآداب العامة ، فإذا انقضت المدة المشار إليها دون اعتراض من الوزارة اعتبرت الاتفاقيات و الطلبات و العقود موافقا عليها .

(مادة ٢١)

يحظر على الجهات المشار إليها فى المادة ١٧ من هذا القانون تقاضى أي مقابل من العامل نظير إلحاقه بالعمل ، ومع ذلك يجوز تقاضى أي مقابل من العامل نظير إلحاقه بالعمل ، ومع لك يجوز تقاضى مقابل عن ذلك من صاحب العمل . واستثناء من أحكام الفقرة السابقة يجوز للشركات المشار إليها فى البند هـ من المادة ١٧ من هذا القانون تقاضى مبلغ لا يجاوز ٢% من أجر العامل الذي يتم إلحاقه بالعمل وذلك عن السنة الأولى فقط كمصروفات إدارية ، ويحظر تقاضى أية مبالغ أخرى من العامل تحت أي مسمى .

(مادة ٢٢)

مع عدم الإحلال بالشروط التى يوجبها قانون شركات المساهمة و التوصية بالأسهم و الشركات ذات المسئولية المحددة، يشترط الحصول على الترخيص المنصوص عليه فى الفقرة (هـ) من المادة (١٧) من هذا القانون ما يأتي :

- أن يكون المؤسسون وأعضاء مجلس الإدارة و المديرين المختصون بعمليات التشغيل من المصريين ولم يسبق الحكم على أي منهم بعقوبة جنائية أو بعقوبة جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- ألا يقل رأسمال الشركة عن مائة ألف جنيه وأن يكون مملوكا بأكمله لمصريين بالنسبة للشركات التى تزاول عمليات تشغيل المصريين خارج جمهورية مصر العربية يتعين ألا يقل رأسمالها عن مائة ألف جنيه و أن تكون الأغلبية المطلقة للمؤسسين وأعضاء مجلس الإدارة من المصريين الذين يمتلكون ٥١% على الأقل من رأسمالها .
- أن تؤدم الشركة خطاب ضمان غير مشروط وغير قابل للإلغاء صادرا من احد البنوك العاملة فى جمهورية مصر العربية بمبلغ مائة ألف جنيه لصالح الوزارة المختصة، وأن يكون هذا الخطاب سارياً طوال مدة سريان الترخيص ويتعين استكمال قيمة خطاب الضمان بمقدار ما خصم من غرامات أو تعويضات مستحقة طبقاً لأحكام هذا القانون ، وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ إخطار الشركة المرخص لها بكتاب موصى عليه مصحوب بعلم الوصول .

ويكون الترخيص لمدة خمس سنوات قابلة للتجديد وفقاً للقواعد و الإجراءات التى يصدر بها قرار من الوزير المختص وذلك مقابل أداء الرسم الذى يحدده لمنح الترخيص أو تجديده بما لا يجاوز خمسة آلاف جنيه . ومع ذلك يجوز للوزير المختص وقف إصدار تراخيص جديدة أو تجديد التراخيص القائمة فى ضوء احتياجات سوق العمل الفعلية .

(مادة ٢٣)

يلغى الترخيص بقرار من الوزير المختص عند ثبوت أي من الحالات الآتية:

- فقد الشركة شرطا من شروط الترخيص .
- تقاضى الشركة أية مبالغ من العامل نظير تشغيله بالمخالفة لأحكام هذا الفصل.
- حصول الشركة على الترخيص أو تحديده أو عدم اعتراض الوزارة على اتفاق أو عقد عمل بناء على ما قدمته من بيانات غير صحيحة .

ويجوز بقرار من الوزير المختص إلغاء الترخيص في حالة ثبوت مخالفة الشركة لحكم من الأحكام الجوهرية الواردة في القرارات الصادرة تنفيذاً لأحكام هذا الفصل.

والوزير المختص إيقاف نشاط الشركة مؤقتاً إذا نسب إليها بناء على لُباب جدية أي من الحالات المبينة في هذه المادة وذلك لحين الفصل في مدى ثبوت تلك الحالات أو حين زوال المخالفة في الحالة المنصوص عليها في الفقرة السابقة .

ولا يخل إلغاء الترخيص في أي من الحالات المبينة في هذه المادة بالمسئولية الجنائية أو المدنية أو التأديبية.

(مادة ٢٤)

يصدر الوزير المختص القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا الفصل ، وعلى الأخص القرارات المتعلقة بواجبات الشركات المرخص لها بالعمل في مجال التشغيل و الشروط الواجب توافرها في مقر الشركة وتنظيم إجراءات العمل في هذا النشاط وتحديد السجلات التي يتعين إمسакها و اللازمة لمباشرة عملها وقواعد القيد فيها والرقابة والتفتيش عليها الواجب توافرها في الإعلانات التي تنشر في جمهورية مصر العربية عن فرص العمل وكذلك تحديد أسلوب ووسيلة إخطار الجهات المنصوص عليها في المادتين (١٧،١٨) من هذا القانون باعتراض الوزارة وذلك كله خلال ستين يوماً من تاريخ العمل بهذا القانون .

(مادة ٢٥)

يستثنى من تطبيق أحكام هذا الفصل ما يأتي :

- الأعمال العرضية .
- الوظائف الرئيسية التي تعتبر شاغلوها وكلاء مفوضين عن صاحب العمل.

والوزير المختص أن يصدر قراراً بسريان أحكام هذا الفصل على كل أو بعض الأعمال و الوظائف والفئات المشار إليها في البندين السابقين .

(مادة ٢٦)

تنولى الوزارة المختصة رسم سياسة و متابعة تشغيل العمالة غير المنتظمة وعلى الأخص عمال الزراعة الموسمييين و عمال البحر و عمال المناجم و المحاجر و عمال المقاولات .

ويصدر الوزير المختص بالتشاور مع الوزراء المعنيين و الاتحاد العام لنقابات عمال مصر القرارات الخاصة لتحديد القواعد المنتظمة لتشغيل هذه الفئات و اشتراطات السلامة و الصحة المهنية و الانتقال و الإعاشة الواجب اتخاذها بشأنهم و اللوائح المالية و الإدارية التي تنظم هذا التشغيل.

تنظيم عمل الأجانب

(مادة ٢٧)

يخضع استخدام الأجانب في جميع منشآت القطاع الخاص ووحدات القطاع العام وقطاع الأعمال العام والهيئات العامة والإدارة المحلية و الجهاز الإداري للدولة للأحكام الواردة في هذا الفصل ، وذلك مع مراعاة شرط المعامل بالمثل . ويحدد الوزير المختص حالات إعفاء الأجانب من هذا الشرط .

(مادة ٢٨)

لا يجوز للأجانب أن يزاولوا عولا إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك من الوزارة المختصة، وأن يكون مصرح لهم بدخول البلاد و الإقامة بقصد العمل .
ويقصد بالعمل في تطبيق أحكام هذا الفصل كل عمل تابع أو أية مهنة أو حرفة بما في ذلك العمل في الخدمة المنزلية .

(مادة ٢٩)

يحدد الوزير المختص بقرار منه شروط الحصول على الترخيص بالعمل المشار إليه في المادة السابقة وإجراءاته والبيانات التي يتضمنها وإجراءات تجديده و الرسم الذي يحصل عنه بما لا يقل عن ألف جنيه مصرى .
كما يحدد حالات إلغاء الترخيص قبل انتهاء مدته وحالات إعفاء الأجانب من شرط الحصول عليه .
ويلتزم كل من يستخدم أجنبيا ألقى من شرط الحصول على الترخيص بأن يخطر الجهة الإدارية المختصة بذلك الاستخدام خلال سبعة أيام من مزولة الأجنبي للعمل وكذلك عند انتهاء خدمته لديه .

(مادة ٣٠)

يحدد الوزير المختص بقرار منه المهن و الأعمال و الحرف التي يحظر على الأجانب الاشتغال بها، كما يحدد النسبة القوى لاستخدامهم في المنشآت و الجهات المبينة في المادة(٢٧) من هذا القانون .

عقد العمل الفردي

الباب الثاني عقد العمل الفردي

(مادة ٣١)

تسرى أحكام هذا الباب على العقد الذي يتعهد بمقتضاه عامل بأن يعمل لدى صاحب العمل وتحت إدارته أو إشرافه لقاء آخر .

(مادة ٣٢)

يلتزم صاحب العمل بتحرير عقد العمل كتابة باللغة العربية من ثلاث نسخ يحتفظ صاحب العمل بواحدة ويسلم نسخة للعامل وتودع الثالثة مكتب التأمينات الاجتماعية المختص .
ويجب أن يتضمن العقد على الأخص البيانات الآتية:

- اسم صاحب العمل وعنوان محل العمل .
- اسم العامل ومؤهله ومهنته أو حرفته ورقمه التأميني ومحل لإقامته وما يلزم لإثبات شخصيته .
- طبيعة ونوع العمل محل التعاقد .

وإذا لم يوجد عقد مكتوب للعامل وحدة إثبات حقوقه كافة طرق الإثبات.
ويعطى صاحب العمل إيصالاً بما يكون قد أودعه لديه من أوراق وشهادات.

(مادة ٣٣)

تحدد مدة الاختبار في عقد العمل، ولا يجوز تعيين العامل تحت الاختبار لمدة تزيد على ثلاثة أشهر أو تعيينه تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة عند صاحب عمل واحد .

الأجور

الباب الثالث

الأجور

(مادة ٣٤)

ينشأ مجلس قومي للأجور برئاسة وزير التخطيط يختص بوضع الحد الأدنى للأجور على المستوى القومي بمراعاة نفقات المعيشة وإيجاد الوسائل و التدابير التي تكفل تحقيق التوازن بين الأجور و الأسعار .
كما يختص المجلس بوضع الحد الأدنى للعلاوة السنوية الدورية بما لا يقل عن ٧% من الأجر الأساسي الذي تحسب على أساسه اشتراكات التأمينات الاجتماعية ، وفي حالة تعرض المنشأة لظروف اقتصادية يتعذر معها صرف العلاوة الدورية المشار إليها ، يعرض الأمر على المجلس القومي للأجور لتقرير ما يراه ملائماً مع ظروفها في خلال ثلاثين يوماً من تاريخ عرض الأمر عليه . ويصدر رئيس مجلس الوزراء خلال ستين يوماً من تاريخ العمل بهذا القانون قراراً بتشكيل هذا المجلس 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 .

ويراعى أن يكون عدد أعضاء الفئة الأولى مساويا لعدد أعضاء الفئتين الثانية والثالثة معا وأن يتساوى عدد أعضاء كل من الفئتين الثانية والثالثة.

ويحدد فى قرار تشكيل المجلس اختصاصاته الأخرى و نظام العمل به .

(مادة ٣٥)

يحظر التمييز فى الأجور بسبب اختلاف الجنس أو الأصل أو اللغة أو الدين أو العقيدة.

(مادة ٣٦)

يحدد الأجر وفقا لعقد العمل الفردي أو اتفاقية العمل الجماعي أو لائحة المنشأة، فإذا لم يحدد الأجر بأي من هذه الطرق استحق العامل أجر المثل إن وجد، وإلا قدر الأجر طبقا لعرف المهنة فى الجهة التى تؤدى فيها العمل، فإن لم يوجد عرف تولت اللجنة المنصوص عليها فى المادة (٧١) من هذا القانون تقدير الأجر وفقا لمقتضيات العدالة، وذلك كله مع مراعاة حكم المادتين (٣٥، ٣٤) من هذا القانون .

(مادة ٣٧)

إذا تم الاتفاق على تحديد الأجر بالإنتاج أو بالعمولة وجب ألا يقل ما يحصل عليه العامل عن الحد الأدنى للأجور .

(مادة ٣٨)

تؤدى الأجور وغيرها من المبالغ المستحقة للعامل بالعملة المتداولة قانونا فى أحد أيام العمل وفى مكانه مع مراعاة الأحكام التالية :

- العمال المعينون بأجر شهري تؤدى أجورهم مرة على الأقل فى 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 يؤدى له باقى الأجر خلال الأسبوع التالى ما كلف به .
- فى غير ما ذكر فى البندين السابقين تؤدى العمال أجورهم مرة كل أسبوع على الأكثر ما لم يتفق على غير ذلك .
- إذا انتهت علاقة العمل يؤدى صاحب العمل للعامل أجره وجميع المبالغ المستحقة له فوراً إلا إذا كان العامل قد ترك العمل من تلقاء نفسه فيجب فى هذه الحالة على صاحب أداء أجر العامل وجميع مستحقاته فى مدة لا تجاوز سبعة أيام من تاريخ مطالبة العامل بهذه المستحقات .

(مادة ٣٩)

يكون حسا متوسط الأجر اليومي لعمال الإنتاج أو العمال الذين يتقاضون أجوراً ثابتة مضافا إليها عمولة أو نسبة مئوية على أساس متوسط ما تقاضاه العامل عن أيام العمل الفعلية في السنة الأخيرة أو عن المدة التي اشتغلها إن قلت عن ذلك إن قلت عن ذلك مقسوماً على عدد أيام العمل الفعلية عن ذات الفترة .

(مادة ٤٠)

يحظر على صاحب العمل أن ينقل عاملاً بالأجر الشهري إلى فئة عمال المياومة أو العمال المعيّنين بالأجر الأسبوعي أو الساعة أو بالإنتاج إلا بموافقة العامل عند نقله كتابة، ويكون للعامل في هذه الحالة جميع الحقوق التي اكتسبها في المدة التي قضاها بالأجر الشهري .

(مادة ٤١)

إذا حضر العامل إلى مقر عمله في الوقت المحدد للعمل وكان مستعداً لمباشرة عمله وحالت دون ذلك أسباب ترجع إلى صاحب العمل ، اعتبر كأنه أدى عمله فعلاً و استحق أجره كاملاً .
أما إذا حضر وحالت بينه وبين مباشرة عمله أسباب قهرية خارجة عن إرادة صاحب العمل استحق نصف أجره .

(مادة ٤٢)

لا يجوز لصاحب العمل إلزام العامل بشراء أغذية أو سلع أو خدمات من مجال معينة أو مما ينتجه صاحب العمل من سلع أو يقدمه من خدمات .

(مادة ٤٣)

لا يجوز لصاحب العمل أن يقتطع من أجر العامل أكثر من ١٠ % وفاء لما يكون قد أقرضه من مال أثناء سريان العقد أو أن يتقاضى أية فائدة عن هذه القروض ويسرى ذلك الحكم على الأجر المدفوعة مقدماً .

(مادة ٤٤)

مع مراعاة أحكام المواد (٧٥، ٧٦، ٧٧) من قانون تنظيم بعض أوضاع وإجراءات التقاضي في مسائل

الأحوال الشخصية الصادر بالقانون رقم ١ لسنة ٢٠٠٠، 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 .
وعند التزام مقدم دين النفقة ثم ما يكون مطلوباً لصاحب العمل بسبب ما أتلفه العامل من أدوات أو مهمات أو استرداداً لما صرف إليه بغير وجه حق، أو ما وقع على العامل من جزاءات.
ويشترط لصحة النزول عن الأجر في حدود النسبة المقررة بهذه المادة أن تصدر به موافقة مكتوبة من العامل.

الأجازات

(مادة ٤٧)

تكون مدة الأجازة السنوية ٢١ يوماً بأجر كامل لمن أمضى في الخدمة سنة كاملة، تزداد إلى ثلاثين يوماً متى أمضى العامل في الخدمة عشر سنوات لدى صاحب عمل أو أكثر، كما تكون الأجازة لمدة ثلاثين يوماً في السنة لمن تجاوز سن الخمسين، ولا يدخل في حساب الأجازة أيام عطلات الأعياد و المناسبات الرسمية و الراحة الأسبوعية .
وإذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة استحق أجازة بنسبة المدة التي قضاها في العمل بشرط أن يكون قد أمضى ست أشهر في خدمة صاحب العمل .
وفي جميع الأحوال تزداد مدة الأجازة السنوية سبعة أيام للعمال الذين يعملون في الأعمال الصعبة أو الخطرة أو المضرة بالصحة أو في المناطق النائية و التي يصدر بتحديددها قرار من الوزير المختص بعد أخذ رأى الجهات المعنية .
ومع مراعاة حكم الفقرة الثانية من المادة (٤٨) من هذا القانون لا يجوز للعامل النزول عن أجازته.

(مادة ٤٨)

يحدد صاحب العمل مواعيد الأجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه، و لا يجوز قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل .
ويلتزم العامل بالقيام بالأجازة في التاريخ و للمدة التي حددها صاحب العمل وإذا رفض العامل كتابة القيام بالأجازة سقط حقه في اقتضاء مقابلها .
وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً، منها ستة أيام متصلة على الأقل ويلتزم صاحب العمل بتسوية رصيد الأجازات أو الأجر المقابل له كل ثلاث سنوات فإذا انتهت علاقة العمل قبل استنفاد العامل رصيد أجازته السنوية استحق الأجر المقابل لها الرصيد .
ولا يجوز تجزئة الإجازة أو ضمها أو تأجيلها بالنسبة للأطفال .

(مادة ٤٩)

للعامل الحق في تحديد موعد أجازته السنوية إذا كان متقدما لأداء الامتحان في إحدى مراحل التعليم بشرط أن يخطر صاحب العمل قبل قيامه بالأجازة بخمسة عشر يوما على الأقل .

(مادة ٥٠)

لصاحب العمل أن يحرم العامل من أجره عن مدة الأجازة، أو يسترد ما أذاه من أجر عنها، إذا ثبت اشتغاله خلالها لدى صاحب عمل آخر، وذلك دون إخلال بالجزاء التأديبي.

(مادة ٥١)

للعامل أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز ستة أيام خلال السنة وبعد أقصى يومان في المرة الواحدة وتحسب الأجازة العارضة من الأجازة السنوية المقررة للعامل.

(مادة ٥٢)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد التي يصدر بتحديدتها قرار من الوزير المختص بحد أقصى ثلاثة عشر يوما في السنة .
ولصاحب العمل تشغيل العامل في هذه الأيام إذا اقتضت ظروف العمل ذلك، ويستحق العامل في هذه الحالة بالإضافة إلى أجره عن هذا اليوم مثلي هذا الأجر .

(مادة ٥٣)

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

(مادة ٥٤)

للعامل الزى يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية تحددها الجهة الطبية المختصة، ويستحق العامل خلالها تعويضا عن الأجر وفقا لما يحدده قانون التأمين الاجتماعي .
ويكون للعامل الذي يثبت مرضه في المنشآت الصناعية التي تسرى في شأنها أحكام المادتين ١ ، ٨ من القانون رقم ١٢ لسنة ١٩٥٨ في شأن تنظيم الصناعة وتشجيعها الحق في إجازة مرضية كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة على أساس شهر بأجر كامل ثم ثمانية أشهر بأجر يعادل ٧٥% من أجره ثم ثلاثة أشهر دون اجر وذلك إذا قررت الجهة الطبية المختصة احتمال شفائه .
وللعامل أن يستفيد من متجمد إجازته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازة مرضية، كما له أن يطلب تحويل الأجازة المرضية إلى إجازة سنوية إذا كان له رصيد يسمح بذلك .

(مادة ٥٥)

مع مراعاة ما ورد بالمادة (٤٩) من هذا القانون ، تحدد اتفاقات العمل الجماعية أو لوائح العمل بالمنشأة الشروط والأوضاع الخاصة بالأجازات الدراسية مدفوعة الأجر التي تمنح للعمال.

واجبات العمال

(مادة ٥٦)

يجب على العامل

- أن يؤدي بنفسه الواجبات المنوطة به بدقة وأمانة وذلك وفقاً لما هو محدد بالقانون ولوائح العمل وعقود العمل الفردية و الجماعية ، وأن ينجزها في الوقت المحدد، وأن يبذل فيها عناية الشخص المعتاد .
- أن ينفذ أوامر وتعليمات صاحب العمل الخاصة بتنفيذ الواجبات التي تدخل في نطاق العمل المنوط به، إذا لم يكن في هذه الأوامر والتعليمات ما يخالف العقد أو القانون أو اللوائح أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر .
- أن يحافظ على مواعيد العمل، وأن يتبع الإجراءات المقررة في حالة التغيب عن العمل أو مخالفة مواعيده .
- 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.
- أن يحسن معاملة صاحب العمل .
- أن يحترم رؤساء زملاءه في العمل وأن يتعاون معهم بما يحقق مصلحة المنشأة التي يعمل بها .
- أن يحافظ على كرامة العمل، وأن يسلك المسلك اللائق به .
- أن يراعى النظم الموضوعية للمحافظة على سلامة المنشأة وأمنها .
- أن يحافظ على أسرار العمل، فلا يفشى المعلومات المتعلقة بالعمل متى كانت سرية بطبيعتها أو وفقاً للتعليمات الكتابية الصادرة من صاحب العمل .
- أن يخطر جهة العمل بالبيانات الصحيحة المتعلقة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وموقفه من أداء الخدمة العسكرية و البيانات الأخرى التي تتطلب القوانين و النظم إدراجها في السجل الخاص به، وبكل تغيير يطرأ على بيان من البيانات السابقة في المواعيد المحددة لذلك .
- أن يتبع النظم التي يضعها صاحب العمل لتنمية وتطوير مهاراته و خبراته مهنيًا وثقافياً أو لتأهيله للقيام بعمل يتفق مع التطور التقني في المنشأة بالاشتراك مع المنظمات النقابية المختصة.

(مادة ٥٧)

يحظر على التعامل أن يقوم بنفسه بواسطة غيره بالأعمال الآتية:

- الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة أو مستند خاص بالعمل .
- العمل الغير سواء بأجر أو بدون أجر إذا كان في قيامه بهذا العمل ما يخل يحسن أدائه لعمله أو لا يتفق مع كرامة العمل أو يمكن الغير أو يساعده على التعرف على أسرار المنشأة أو المنشأة أو منافسة صاحب العمل .
- ممارسة نشاط مماثل للنشاط الذي يمارسه صاحب العمل أثناء مدة سريان عقده، أو الاشتراك في نشاط من هذا القبيل سواء بصفته شريكاً أو عاملاً .
- الاقتراض من عملاء صاحب العمل أو ممن يمارسون نشاطاً مماثلاً للنشاط الذي يمارسه صاحب العمل و لا يسرى هذا الخطر على الاقتراض من المصاريف .
- قبول هدايا أو مكافآت أو عمولات أو مبالغ أو أشياء أخرى بأية صفة كانت بمناسبة قيامه بواجباته بغير رضا صاحب العمل .
- جمع نقود أو تبرعات أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل بدون موافقة صاحب العمل، مع مراعاة ما تقتضى به أحكام القوانين المنظمة للنقابات العمالية .

التحقيق مع العمال ومساءلتهم

(مادة ٧٠)

إذا نشأ نزاع فردي في شأن تطبيق أحكام هذا القانون جاز لكل من العامل وصاحب العمل أن يطلب من الجهة الإدارية المختصة خلال سبعة أيام من تاريخ النزاع تسويته ودياً، فإذا لم تتم التسوية في موعد أقصاه عشرة أيام، من تاريخ تقديم الطلب جاز لكل منهما اللجوء إلى اللجنة القضائية المشار إليها في المادة (٧١) في هذا القانون في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ النزاع وألا سقط حقه في عرض الأمر على اللجنة.

(مادة ٧١)

تشكل لجان قضائية بقرار من وزير العدل بالاتفاق مع الجهات المعنية من

- اثنين من القضاة تكون الرئاسة لأحد هما وفقاً للقواعد المقررة بقانون السلطة القضائية
- مدير مديرية القوى العاملة والهجرة المختص أو من ينوبه .
- عضو عن اتحاد نقابات العمال .
- عضو من منظمة أصحاب الأعمال المعنية .

وتختص هذه اللجنة دون غيرها بالفصل في المنازعات الفردية الناشئة عن تطبيق أحكام هذا القانون على الأخص:

- مشروعية قرار الفصل .
- الطعن المقدم من العامل في حالة إنهاء العقد طبقاً لأحكام الباب السابع من هذا القانون
- المنازعات الناشئة عن الفصل التأديبي وإنهاء عقى العمل وخاصة ما يتعلق بمستحقات العامل من أجور وتعويضات .

وتفصل اللجنة في النزاع المعروف عليها خلال تسعين يوماً من تاريخ عرض الأمر عليها . وعلى اللجنة أن تفصل في طلب وقف تنفيذ قرار الفصل ، أو إنهاء العقد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ أول جلسة ويكون قرارها نهائياً، فإذا أمرت بوقف التنفيذ ألزمت صاحب العمل أن يؤدي إلى العامل مبلغاً يعادل أجره عن ثلاثة أشهر على الأكثر من تاريخ فصله أو إنهاء عقده ، وعلى هذه اللجنة أن تفصل في الموضوع بالتعويض إذا طلب العامل ذلك وكان للتعويض مقتضى .

وتخصم المبالغ التي يكون العامل قد استوفها تنفيذاً لقرار اللجنة بوقف التنفيذ من مبلغ التعويض الذي قد يحكم له به أو من أية مبالغ أخرى مستحقة لدى صاحب العمل . فإذا كان فصل العامل أو إنهاء عقده بسبب نشاطه النقابي قضت اللجنة بإعادته إلى عمله إذا طلب ذلك ، ما لم يثبت صاحب العمل أن الفصل أو الإهفاء لم يكن بسبب هذا النشاط . ويتبع فيما لم يرد بشأنه نص خاص أحكام قانوني المرافعات والإثبات في المواد المدنية والتجارية .

(مادة ٧٢)

يصدر قرار اللجنة بأغلبية الآراء ويكون مسبباً ويعتبر بمثابة حكم صادر عن المحكمة الابتدائية وذلك بعد وضع الصيغة التنفيذية عليه من قلم كتاب المحكمة الابتدائية المختصة . ويجوز الطعن في القرار الصادر من اللجنة أمام المحكمة الاستئنافية المختصة وفقاً لأحكام قانون المرافعات المدنية والتجارية .

(مادة ٧٣)

إذا تسبب العامل بخطئه وبمناسبة عمله في فقد أو إتلاف مهمات أو آلات أو خامات أو منتجات يملكها صاحب العمل أو كانت في عهده التزم بأداء قيمة ما فقد أو أتلف . ولصاحب العمل بعد إجراء التحقيق وإخطار العامل أن يجهأ باقتطاع المبلغ المذكور من أجره على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في الشهر الواحد، ويجوز للعامل أن يتظلم من تقدير صاحب العمل أمام اللجنة المشار إليها في المادة (٧١) من هذا القانون ووفقاً للمدد والإجراءات الواردة بها . فإذا لم يقض لصاحب العمل بالمبلغ الذي قدره للإتلاف أو قضى له بأقل منه وجب عليه رد ما اقتطع دون وجه حق خلال سبعة أيام من تاريخ صدور قرار اللجنة . ولا يجوز لصاحب العمل أن يستوفي مستحقاته بطريق الاقتطاع وفقاً لحكم هذه المادة إذا بلغ مجموعها أجر شهرين .

(مادة ٧٤)

لا تخل الأحكام الواردة بهذا الباب بالضمانات المقررة بقانون النقابات العمالية لأعضاء مجالس إدارة المنظمات النقابية .

(مادة ٧٥)

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 حسابا خاصا ويكون التصرف فيها طبقا لما يقرره الوزير المختص بالاتفاق مع الاتحاد العام لنقابات العمال.

تنظيم العمل

(مادة ٧٦)

يحظر على صاحب العمل أن يخرج على القيود المشروطة في عقد العمل الفردي أو اتفاقية العمل الجماعية أو أن يكلف العامل بعمل غير متفق عليه إلا إذا دعت الضرورة إلى ذلك منعا لوقوع حادث أو لإصلاح ما نشأ عنه أو في حالة القوة القاهرة ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة ، وله أن يكلف العامل بعمل غير متفق عليه إذا كان لا يختلف عنه اختلافا جوهريا بشرط عدم المساس بحقوق العامل. ومع ذلك يجوز لصاحب العمل تدريب العامل وتأهيله للقيام بعمل مختلف يتماشى مع التطور التقني في المنشأة

(مادة ٧٧)

على صاحب العمل أن ينشئ ملفا لكل عامل يذكر فيه على الأخص ، اسمه ومهنته ودرجة مهارته عند التحاقه بالعمل ومحل إقامته وحالته الاجتماعية وتاريخ بداية خدمته وأجره وبيان ما يدخل عليه من تطورات والجزاءات التي وقعت عليه وبيان ما حصل عليه من أجازات وتاريخ نهاية خدمته وأسباب ذلك . وعليه أن يودع في الملف محاضر التحقيق وتقارير رؤسائه عن عمله وفقا لما تقرره لائحة المنشأة ، وأية أوراق أخرى تتعلق بخدمة العامل ولا يجوز الإطلاع على هذه البيانات إلا لمن رخص له قانونا بذلك . وعليه أن يحتفظ بملف العامل لمدة سنة على الأقل تبدأ من تاريخ انتهاء علاقة العمل .

(مادة ٧٨)

يلتزم صاحب العمل بنقل العامل من الجهة التي تم التعاقد معه فيها إلى مكان العمل كما يلتزم بإعادته إلى تلك الجهة خلال ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء عقد العمل لأحد الأسباب المبينة في القانون ، إلا إذا رفض العامل كتابة العودة خلال المدة المذكورة . فإذا لم يقم صاحب العمل بذلك وجب على الجهة الإدارية المختصة إذا تقدم إليها العامل في نهاية المدة المذكورة إعادته إلى الجهة التي تم التعاقد معه فيها على نفقتها ويجوز لهذه الجهة استرداد ما أنفقته بطريق الحجز الإداري .

(مادة ٧٩)

إذا عهد صاحب العمل إلى آخر بتأدية عمل من أعماله أو جزء منها وذلك في منطقة عمل واحدة وجب على هذا الأخير أن يسوى بين عماله وعمال صاحب العمل الأصلي في جميع الحقوق ويكون الأخير متضامنا معا في ذلك .

ملحق رقم ٦ " تحليل الاستثمارات باستخدام SPSS"

بعد توزيع الاستثمارات تم تحليل بياناتها باستخدام برنامج SPSS، والجداول و الأشكال في الوحدة الخامسة كانت نتيجة هذا التحليل، وهذه البيانات والتحليل موجود داخل القرص (CD) المرفق في الدراسة .

المراجع

- ١ - قانون العمل الفلسطيني
- ٢ - قانون الخدمة المدنية الفلسطيني
- ٣ - قانون العمل الأردني
- ٤ - قانون العمل المصري
- ٥ - كتاب دائرة الإحصاء الفلسطيني لسنة ٢٠٠٩
- ٦ - د. عز حسن عبد الفتاح ، التحليل الإحصائي باستخدام spss ، ٢٠٠٥
- ٧ - Research, Kume, Akker and Day, Wiley, 2nd Edition, Essentials for market Research, 2002
- ٨ - Managers, Levine et al., second edition, Prentice Hall, Statistics for1999
- ٩ - معهد أبحاث السياسات الاقتصادية الفلسطيني ، تأثيرات تطبيق قانون العمل الفلسطيني على تنافسية القطاع الخاص، ٢٠٠٧
- ١٠ - المحامي فتحي ناصر ، محامي اتحاد نقابات العمال الفلسطيني . نابلس